



**ACUSE**

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

Ciudad de México, a 7 de junio de 2018.

Oficio No. SC/ 468 /2018

13 JUN 2018

**Francisco Cornejo Rodríguez**

Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura

Presente

10:24 COPIA  ORIG.

NOMBRE: OLIVIA

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

1. Oficina del Subsecretario de Desarrollo Cultural.
2. Oficina del Subsecretario de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.
3. Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. Dirección General de Promoción y Festivales Culturales.
5. Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
6. Coordinación Nacional del Sistema de Estímulos a la Creación.
7. Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
8. Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
9. Centro Cultural Helénico.
10. Dirección de Recursos Financieros.
11. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA  
13 JUN. 2018  
002380  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
10:22

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**María Cristina García Cepeda**  
Secretaria

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA  
13 JUN 2018  
Recibí Original H.C.  
OFICIALIA MAYOR

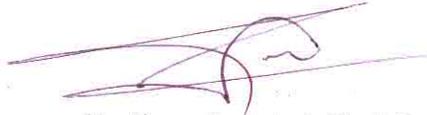
C.c.p. Luis N. Cacho Perez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Para sus efectos.  
María Eugenia Araizaga Caloca, Directora General de Administración. - Para sus efectos.



**Cedula de Registro para Manual de Procedimientos Administrativos**

<b>Ramo:</b> 48	<b>Clave UR:</b> H00	<b>Nombre:</b> Secretaría de Cultura
--------------------	-------------------------	---

**Nombre del Documento:**  
Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Cultural Helénico

<b>Clave UA:</b> H00-200-20886	<b>Presenta:</b>
<b>Nombre:</b> Dirección General del Centro Cultural Helénico	
<b>Número de Procedimientos:</b> Del <u>H00 200-20886-PR-01</u> al <u>H00 200-20886-PR-09</u>	Lic. Alvaro Hegewisch Díaz Infante Director General del Centro Cultural Helénico.

<b>Revisa:</b>  José Francisco Gonzalez Rubio Director de Área en la Dirección General de Administración.	<b>Valida:</b>  Mtra. María Eugenia Aralzaga Caloca Directora General de Administración.
--	---

<b>Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:</b>  Francisco Cornejo Rodríguez, Oficial Mayor.	<b>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>   
---	--

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**Manual de Procedimientos**  
**Subsecretaría de Desarrollo Cultural**

**DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL HELÉNICO**

**Fecha: Junio 2018**



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	4
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Realización de producciones teatrales para la promoción del arte y la cultura	
Validación del procedimiento	6
Presentación del procedimiento	7
Diagrama de bloques	9
Descripción de actividades	10
Anexos	13
Registros	14
Historial de cambios	15
3.2. Presentación de producciones independientes para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro	
Validación del procedimiento	16
Presentación del procedimiento	17
Diagrama de bloques	19
Descripción de actividades	20
Anexos	22
Registros	23
Historial de cambios	24
3.3. Mantenimiento de teatros y producciones para la presentación de obras artísticas	
Validación del procedimiento	25
Presentación del procedimiento	26
Diagrama de bloques	27
Descripción de actividades	28
Anexos	30
Registros	31
Historial de cambios	32
3.4. Realización de cursos y talleres para la impartición de artes escénicas del ámbito teatral	
Validación del procedimiento	33
Presentación del procedimiento	34
Diagrama de bloques	35
Descripción de actividades	36
Anexos	38
Registros	39
Historial de cambios	40
3.5. Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje	
Validación del procedimiento	41
Presentación del procedimiento	42





Diagrama de bloques	44
Descripción de actividades	45
Anexos	47
Registros	48
Historial de cambios	49
<b>3.6. Seguimiento programático estadístico</b>	
Validación del procedimiento	50
Presentación del procedimiento	51
Diagrama de bloques	54
Descripción de actividades	55
Anexos	56
Registros	57
Historial de cambios	58
<b>3.7. Premio Nacional de Dramaturgia.</b>	
Validación del procedimiento	59
Presentación del procedimiento	60
Diagrama de bloques	61
Descripción de actividades	62
Anexos	63
Registros	64
Historial de cambios	65





## INTRODUCCIÓN

En apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o, penúltimo párrafo y a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 26 y 41 bis, por lo que se crea la Secretaría de Cultura y en especial al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 2o Inciso A, fracción I y al artículo 8o, fracción IV que tiene como principio rector "Coordinar la realización de los programas y acciones para el acceso a los bienes y servicios culturales, en apego a los valores de la identidad nacional y regional, la diversidad cultural y la pluralidad", se determinó asignar al Centro Cultural Helénico, área que impulsa el teatro de calidad en tres vertientes: para niños, para jóvenes y contemporáneo, estimulando y respaldando las distintas acciones en materia de promoción y difusión teatral, coordinando diversas exposiciones y eventos de especial relevancia.

Desde su creación del Centro Cultural Helénico, ha sido prioritario el contar con las herramientas administrativas constituidas por los diversos procedimientos que día con día se utilizan en cada una de las áreas sustantivas y adjetivas que conforman la Dirección de Área, es decir, disponer de los apoyos detallados y suficientes que permitan a cada uno de los usuarios identificar las funciones, actividades y eventos analíticos que intervienen en el proceso cultural a cargo del Helénico.

El presente documento fue elaborado en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que en su artículo 19 indica que "cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

En razón de lo antes descrito, este Manual está conformado por un total de siete procedimientos en los cuales participan, además de la Dirección del Centro Cultural Helénico, tres Jefaturas de Departamento que son: Jefatura de Departamento, de Planeación y Difusión, de Producción y Apoyo Logístico y de Programación y Supervisión, áreas que intervinieron de manera activa en el análisis de la información, así como en la elaboración del presente manual en donde se establecen los procedimientos sustantivos de comunicación, coordinación y los principales procedimientos, adjetivos con que operarán las áreas administrativas del Centro Cultural Helénico.

Es conveniente señalar que será compromiso permanente de cada una de las áreas que intervienen en la integración del presente documento normativo, el difundir entre sus colaboradores y subordinados el contenido del mismo, promover su uso y aplicación sistemático, toda vez que se considera a este como una valiosa herramienta de consulta permanente para llevar a cabo las actividades a cargo de las diversas áreas que intervienen.

El presente Manual de Procedimientos, es de observancia obligatoria y representa un esfuerzo por esta Unidad, para mantener un estricto control de las actividades que diariamente se llevan a cabo, así como contar con un instrumento de guía y ayuda para la realización de las actividades sustantivas que desarrolla este Centro Cultural Helénico, lo cual permitirá una consecución y continuación de las actividades diarias.

Así mismo, se recomienda que con el propósito de que este documento no pierda su vigencia y cualidades de oportunidad y veracidad, será conveniente su revisión periódica por parte de cada una de las áreas que intervienen, y en su caso reportar con la adecuada oportunidad los cambios y adecuaciones que sean necesarias para su actualización y autorización oficial.

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Asesoría, Programación y  
Presupuesto



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO CULTURAL HELÉNICO

Hoja 1 de 1

**Desempeño - Retroalimentación**

Procesos Sustantivos

Coordinar la realización de los programas y acciones para el acceso a los bienes y servicios culturales, en apego a los valores de la identidad nacional y regional, la diversidad cultural y la pluralidad.

Establecer políticas públicas, usar y mantener infraestructura física y aplicar recursos financieros, materiales y humanos.

Procedimientos

H00 200-20886-PR-01 H00 200-20886-PR-02 H00 200-20886-PR-03 H00 200-20886-PR-04 H00 200-20886-PR-05 H00 200-20886-PR-07	H00 200-20886-PR-06		
--	---------------------	--	--

Producto y/o Servicio

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

C  
l  
i  
e  
n  
t  
e  
r  
e  
s  
U  
m  
U  
s  
i  
a  
r  
i  
o  
s

C  
l  
i  
e  
n  
t  
e  
s  
O  
f  
a  
c  
c  
i  
o  
n  
s



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de producciones teatrales para la promoción del arte y la cultura.**  
Código: 48-200-20886-PR-01

Elaboró

Revisó

Mtro. Eduardo Lozano Leybón  
Jefatura de Departamento de  
Producción y Apoyo logístico

Jefatura de Departamento de  
Programación y Supervisión  
(Vacante)

Autorizó

Lic. Álvaro Hegewisch Díaz  
Infante  
Director General  
(Plaza Eventual)

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de  
Documentación: /

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de producciones teatrales para la promoción del arte y la cultura.**

Código: 48 200-20886-PR-01

### Objetivo(s):

- Convocar a los grupos teatrales nacionales, interesados en participar y realizar el acopio de guiones de obras teatrales susceptibles de ser presentadas en el Centro Cultural Helénico, así como coordinar tanto los ensayos como al personal artístico que participará en dichas obras teatrales que serán presentadas en los espacios del Centro Cultural Helénico

### Glosario:

- Carpeta: Relación de documentos propios de una obra teatral consistente en: guion de la obra, portadas promocionales, necesidades técnicas, elenco que interviene y demás detalles técnicos y humanos que posee la obra teatral en cuestión.
- Consejo Consultivo: Grupo de personas técnica y moralmente calificadas para emitir un dictamen o juicio sobre algún trabajo teatral en particular en cuya decisión recaerá la selección de un proyecto teatral a realizar. Los miembros de este Comité Dictaminador van variando año con año.
- Suficiencia Presupuestal: Capacidad monetaria o presupuestal que posee el área administrativa en cuestión para poder sufragar los gastos requeridos por cada uno de los proyectos teatrales a realizar.
- Impresos: Material promocional utilizado para llevar a cabo la publicidad y/o difusión de él o los proyectos teatrales como son: póster, postales, invitaciones, separadores, etc.
- Elenco: Personal artístico que toma parte en los proyectos artísticos como son: actores, cantantes, músicos, bailarines, etc.
- Vo. Bo. Abreviatura cuyo significado es visto bueno.
- C.C.H. Centro Cultural Helénico.
- SC. Nomenclatura utilizada para denominar a la Secretaría de Cultura

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 3o, fracción IV y VII y 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 artículo 41 Bis, fracción IV, inciso b.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículo 2o, fracción III y artículo 12, fracción VI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y 41
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción I, artículo 8 fracción IV.
- Ley de Transparencia, D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017





**Referencias:**

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura

**Alcance:**

- Las acciones enfocadas a la coordinación y requerimiento de los elencos artísticos recaen en la Jefatura de Programación y Supervisión, quienes reciben un activo apoyo del Comité Dictaminador de Obras, la Jefatura de Departamento de Producción y Apoyo logístico y la Dirección del Centro Cultural Helénico.

**Responsabilidades:**

- Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión: Publica la Guía de Presentación de Proyectos, recibe las carpetas de las obras susceptibles de presentarse en el Centro Cultural Helénico, coordina y convoca a la presentación de proyectos artísticos, inicia ensayos, solicita la impresión de los diseños, y la ejecución de la producción de la obra, y solicita la liquidación semanal del porcentaje de taquilla y prepara la liquidación de las obras al término de la temporada.
- Jefatura de Departamento de Producción y Apoyo logístico: Verifica el estado del ejercicio, y solicita la suficiencia presupuestal, realiza los tramites necesarios para la liquidación de la obra e informa a la Dirección del Centro Cultural Helénico y Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión.
- Comité Dictaminador de Obras: Selecciona las obras de conformidad con lo dictaminado en Comité, y Convoca a junta de producción con las áreas operativas para precisar detalles técnicos y logísticos.
- Dirección del Centro Cultural Helénico: Verifica todos los aspectos del diseño y producción y autoriza para su ejecución.

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



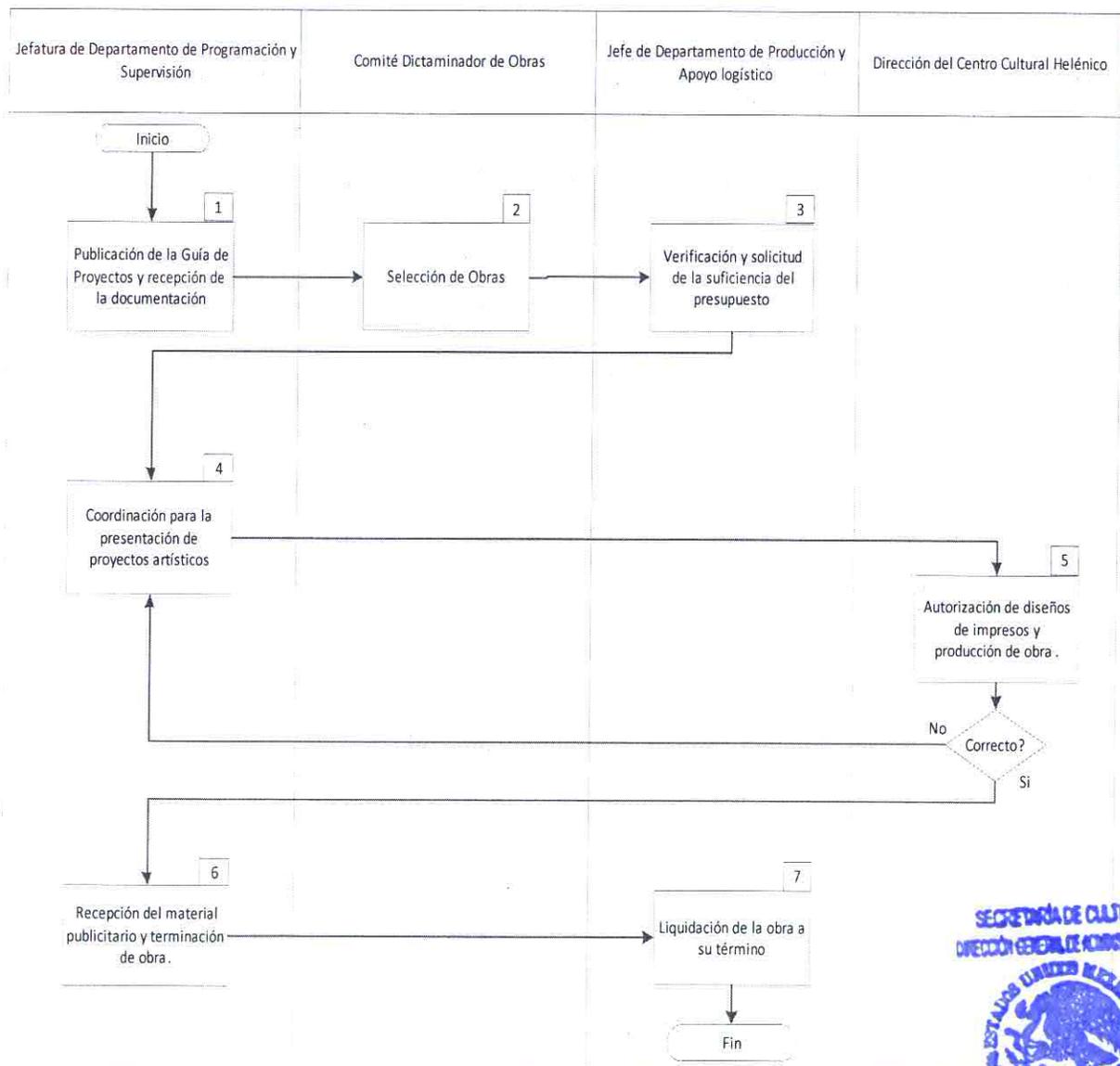
Perdido  
Cuentas de Progreso, Programación y  
Presupuesto



**Procedimiento: Realización de producciones teatrales para la promoción del arte y la cultura.**

Código: 48 200-20886-PR-01

DIAGRAMA DE BLOQUES



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de producciones teatrales para la promoción del arte y la cultura.**

Código: 48 200-20886-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.-Publicación de la Guía de Proyectos y recepción de la documentación.	1.1 Publica la Guía de Presentación de Proyectos por los diversos medios de difusión mediante el Formato correspondiente  1.2 Recibe las carpetas de las obras susceptibles de presentarse en el Centro Cultural Helénico por parte de compañías o grupos teatrales que se registran mediante el formato: ficha de registro de Obras del Centro Cultural Helénico.  1.3 Elabora la ficha de registro de carpetas con proyectos artísticos.  1.4 Presenta la(s) obra(s) al Comité Dictaminador para su aprobación	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión
2.- Selección de Obras.	2.1 Recibe la(s) obra(s) para su aprobación. (Este Órgano está integrado por el director del C.C.H. y Dramaturgos invitados).  2.2 Selecciona las obras de conformidad con lo dictaminado en Comité.  2.3 Convoca a junta de producción con las áreas operativas para precisar detalles técnicos y logísticos de las obras que se presentarán; las carpetas no seleccionadas son devueltas a los ponentes.  2.4 Remite a la Jefatura de Departamento de Producción y Apoyo logístico para gestionar la suficiencia presupuestal.	Comité Dictaminador de Obras
3.- Verificación y solicitud de la suficiencia del presupuesto.	3.1 Verifica el estado del ejercicio del Centro Cultural Helénico.	Jefatura de Departamento de Producción y Apoyo logístico





	<p>3.2 Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Cultura la suficiencia presupuestal para poder iniciar el proceso de liquidación.</p> <p>3.3 Notifica a la Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión</p>	
4.-Cordinación para la presentación de proyectos artísticos.	<p>4.1 Coordina y convoca a la presentación de proyectos artísticos, al elenco artístico, con el objeto de iniciar los ensayos dentro de las instalaciones del Centro Cultural Helénico.</p> <p>4.2 Inicia ensayos de conformidad con las fechas programadas por esta Jefatura de Departamento.</p> <p>4.3 Solicita la autorización de los diseños de impresos por parte de la Dirección del Centro Cultural Helénico, así como la producción de la obra.</p>	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión.
5.- Autorización de diseños de impresos y producción de obra.	<p>5.1 Recibe los diseños de impresos y la producción de la obra.</p> <p>5.2 Verifica todos los aspectos del diseño y producción.</p> <p>¿Autoriza? No regresa a la etapa 5</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>5.3 Aprueba su ejecución y entrega a la Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión.</p>	Dirección del Centro Cultural Helénico
6.- Recepción del material publicitario y terminación de obra.	<p>6.1 Recibe los diseños de impresos y la producción de la obra</p> <p>6.2 Solicita la impresión de los diseños, según los lineamientos establecidos y la ejecución de la producción de la obra.</p> <p>6.3 Recibe de la empresa autorizada todos los impresos, programas, postales, posters,</p>	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado  
Comité de Planeación, Programación y Presupuesto



	<p>separadores y los distribuye para iniciar las tareas de difusión,</p> <p>6.4 Verifica la terminación de los ensayos, indica al elenco y las áreas operativas la fecha de estreno.</p> <p>6.5 Convoca a ensayo general de la obra a presentar e inicia la temporada.</p> <p>6.6 Solicita al Departamento de Producción y Apoyo Logístico la liquidación semanal del porcentaje de taquilla y prepara la liquidación de las obras al término de la temporada.</p>	
--	--	--

	Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución:	20 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Realización de producciones teatrales para la promoción del arte y la cultura.**

Código: 48 200-20886-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Guía de presentación de proyectos	Guiar al personal artístico sobre los lineamientos para la presentación de carpetas para posterior dictaminación	48 200-20886-PR-A1
Ficha de registro	Control y registro de carpetas con proyectos artísticos	200-20886-PR-A2





Procedimiento: **Realización de producciones teatrales para la promoción del arte y la cultura.**

Código: 48 200-20886-PR-01

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Carpeta de obras	3 años	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión	48 200-20886-PR-R01
Contestaciones de tramites gubernamentales	3 años	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión	48 200-20886-PR-R02
Solicitud de Liquidación	3 años	Jefatura de Departamento de Producción y Apoyo logístico	48 200-20886-PR-R03
Ficha de Registro	3 años	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión	48 200-20886-PR-R04
Ficha de archivo	3 años	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión	48 200-20886-PR-R05





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de producciones teatrales para la promoción del arte y la cultura.**

Código: 48 200-20886-PR-01

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

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



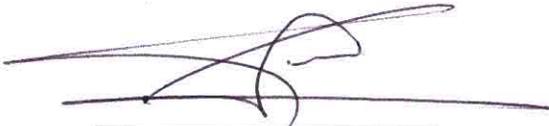
Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Presentación de producciones independientes para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro**

Código: 48 200-20886-PR-02

Elaboró	Revisó
	
Mtro. Eduardo Lozano Leybón Jefatura de Departamento de Producción y Apoyo logístico	Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión (Vacante)
Autorizó	
	
Lic. Álvaro Hegewisch Díaz Infante Director General (Plaza Eventual)	

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación:	
Número de Revisión:	



Dirección General de  
Administración



Planes  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Presentación de producciones independientes  
para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro**

Código: 48 200-20886-PR-02

### Objetivo(s):

- Identificar y en su caso convocar a grupos teatrales independientes, coordinar al personal artístico de tales grupos quienes participan en los diferentes montajes, así como realizar análisis minuciosos del tipo de montajes en el Centro Cultural Helénico con la finalidad de difundir el arte teatral mexicano.

### Glosario:

- Acopio de Guiones: acción de solicitar y recolectar los guiones de las obras susceptibles de ser presentadas en el Centro Cultural Helénico.
- Montaje: nombre que se le da a los preparativos para una obra teatral como son: preparación del elenco, escenografía, escenario, etc.
- Impresos Promocionales: material impreso utilizado para realizar la promoción de la obra teatral a presentar como son: poster, postales, separadores, etc.
- Permisos. Autorizaciones otorgadas por escrito para poder realizar un espectáculo. Estas autorizaciones se gestionan ante diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Productor: persona que tiene a su cargo la realización de la obra teatral, normalmente es el autor de la obra, quien además funge como responsable ante cualquier trámite legal o tributario

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 3o, fracción IV y VII y 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 artículo 41 Bis, fracción IV, inciso b.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículo 2o, fracción III y artículo 12, fracción VI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y 41
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción I, artículo 8 fracción IV.
- Ley de Transparencia, D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017.





Procedimiento: **Presentación de producciones independientes  
para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro**

Código: 48 200-20886-PR-02

**Alcance:**

- En el presente procedimiento tiene como alcance a la Jefatura de Programación y Supervisión, el Comité Dictaminador de Obras, la Dirección del Centro Cultural Helénico y la Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión.

**Responsabilidades:**

- La Jefatura de Programación y Supervisión: Emitir la publicación, dar a conocer la Guía de Presentación de Proyectos, elaborar los preparativos, la calendarización y recepción de promocionales de los montajes, recibir la documentación necesaria para iniciar la difusión de la obra a realizar.
- Comité Dictaminador de Obras: Dictaminar las Obras
- Director del Centro Cultural Helénico: Revisar y evaluar la selección de obras.
- Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión: Obtener los permisos y realizar los tramites necesarios ante el Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Presentación de producciones independientes para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro**  
Código: 48 200-20886-PR-02





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: <b>Presentación de producciones independientes para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro</b></p> <p style="text-align: right;">Código: 48 200-20886-PR-02</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Emisión de la guía de presentación de proyectos	<p>1.1 Emite la publicación o da a conocer la Guía de Presentación de Proyectos.</p> <p>1.2 Realiza el acopio de guiones de obras teatrales.</p> <p>1.3 Recibe los guiones o argumentos de las obras para ser sometidas a consideración del Comité Dictaminador.</p>	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión.
2. Dictaminación de Obras	<p>2.1 Recibe los guiones o argumentos de las obras</p> <p>2.2 Dictamina las obras sometidas a consideración.</p> <p>2.3 Remite a la Dirección del Centro Cultural Helénico</p>	Comité Dictaminador de Obras
3.- Revisión, evaluación y selección de obras	<p>3.1 Recibe dictamen del Comité.</p> <p>3.2 Revisa, evalúa y selecciona las obras que se presentarán en el Centro Cultural Helénico.</p> <p>3.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión preparar su montaje.</p>	Director del Centro Cultural Helénico
4.- Elaboración de preparativos, calendarización y recepción de promocionales de los montajes	<p>4.1. Promueve reunión con el Departamento de Programación y Supervisión para iniciar los preparativos y calendarización de los montajes.</p> <p>4.2 Contacta con el (los) productor (es) de la obra a montar para conciliar una fecha de comienzo de los ensayos.</p> <p>4.3 Recibe del productor los impresos promocionales a realizar como son: logotipos de la empresa, fotografía de la obra, etc.</p>	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión





	4.4 Solicita a la Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión, realizar los tramites necesarios ante el Gobierno de la Ciudad de México.	
5.- Obtención de los trámites y permisos gubernamentales	<p>5.1 Recibe del productor, los actores y posible fecha de estreno para que éste inicie los trámites normativos necesarios ante el Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>5.2 Obtiene permisos del Gobierno de la Ciudad de México e informa a las áreas involucradas para ejecutar la puesta en escena.</p> <p>5.3 Remite documentación e informa a la Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión.</p>	Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión.
6.- Recepción de la documentación e inicio de la obra	<p>6.1 Recibe la documentación necesaria para iniciar la difusión de la obra a realizar.</p> <p>6.2 Avisa a la producción que se puede iniciar la obra según la fecha pactada previamente</p> <p>6.3 inicia la puesta en escena de la Obra</p>	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

14 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Procedimiento: **Presentación de producciones independientes para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro**  
Código: 48 200-20886-PR-02

ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato para juntas de producción	Permite asentar detalles técnicos y logísticos para la realización del montaje	H00-200-20886-PR-A1





Procedimiento: **Presentación de producciones independientes para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro**

Código: 48 200-20886-PR-02

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Argumentos y capetas de obras	3 años	Coordinación de proyectos	H00-200-20886-PR-R01
Contestaciones de trámites Gubernamentales y autorizaciones	3 años	Departamento de Programación Supervisión	H00-200-20886-PR-R02





Procedimiento: **Presentación de producciones independientes para promoción de nuevos grupos y artistas de teatro**

Código: 48 200-20886-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



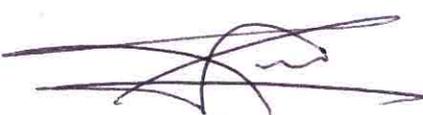
Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Mantenimiento de teatros y producciones  
para la presentación de obras artísticas**

Código: 48 200-20886-PR-03

Elaboró	Revisó
	
Mtro. Eduardo Lozano Leybón Jefatura de Departamento de Producción y Apoyo logístico	Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión (Vacante)
Autorizó	
	
Lic. Álvaro Hegewisch Díaz Infante Director General (Plaza Eventual)	

Fecha de Documentación:		
Número de Revisión:		
	Dirección General de Administración	Revisado Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Mantenimiento de teatros y producciones para la presentación de obras artísticas**

Código: 48 200-20886-PR-03

### Objetivo(s):

- Gestionar ante prestadores de servicios y de la Secretaría de Cultura los convenios de colaboración, y así llevar a cabo de manera correcta la presentación de espectáculos artísticos del Centro Cultural Helénico

### Glosario:

- Mantenimiento Preventivo: labores de corrección de carácter menor en las instalaciones del Centro Cultural Helénico.
- Mantenimiento Correctivo: labores a corregir desperfectos o fallas que pueden poner en riesgo la presentación de un espectáculo en el Centro Cultural Helénico.
- Foro: Nombre que se le da al espacio físico donde se presenta la obra o espectáculo artístico.
- Suficiencia Presupuestal: Asignación de recursos por partida y concepto de gasto de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones y a la disponibilidad de recursos por parte de la Tesorería de la Secretaría de Cultura.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 3o, fracción IV y VII y 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 artículo 41 Bis, fracción IV, inciso b.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículo 2o, fracción III y artículo 12, fracción VI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y 41
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última modificación del 27 de junio de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción I, artículo 8 fracción IV.
- Ley de Transparencia, D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos

### Alcance:

- Mediante la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento, el Departamento de Programación y Supervisión participa activamente en la realización de las producciones artísticas, así como coadyuvar en el mantenimiento de los Foros con que cuenta el Centro Cultural Helénico

### Responsabilidades:

- La jefatura de Programación y Supervisión propondrá las acciones tendientes al mejoramiento de los espacios con que cuenta el Centro Cultural Helénico.
- La Subdirección de Planeación y Difusión, gestionará el presupuesto y posteriormente comprobará el gasto ejercido.

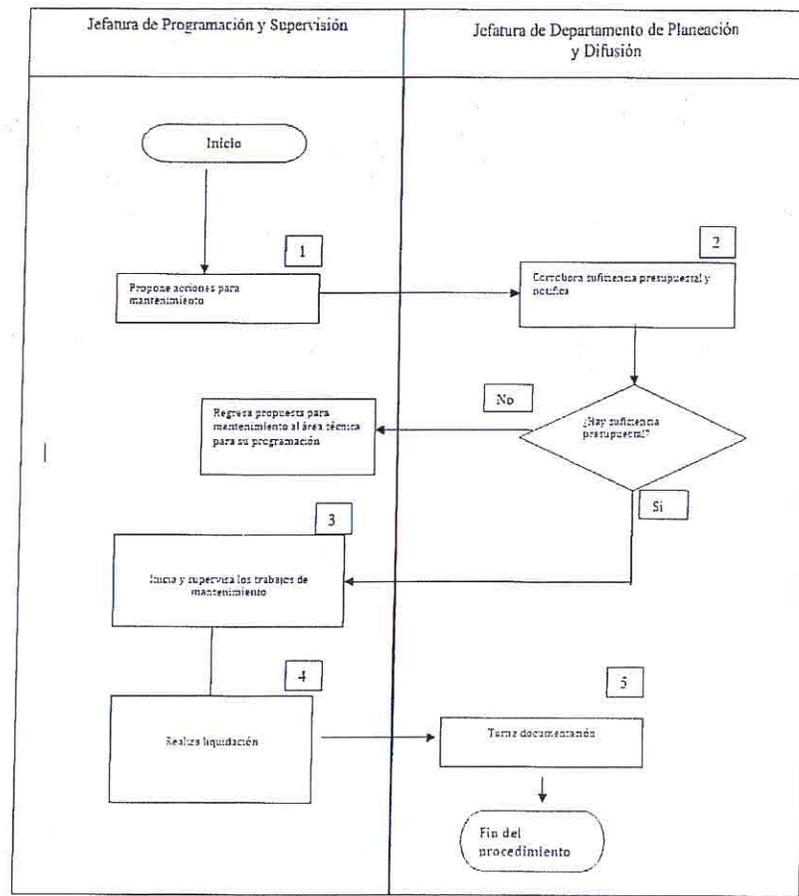




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Mantenimiento de teatros y producciones para la presentación de obras artísticas**

Código: 48 200-20886-PR-03





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Mantenimiento de teatros y producciones para la presentación de obras artísticas**

Código: 48 200-20886-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.-Realizar acciones de mantenimiento	<p>1.1 Recibe notificación por escrito del Departamento de Programación y Supervisión de la necesidad de realizar mantenimiento preventivo o correctivo a un teatro o foro del Centro Cultural Helénico.</p> <p>1.2 Propone a la Dirección del Centro Cultural Helénico sobre las acciones necesarias a realizar para obtener autorización correspondiente.</p> <p>1.3 Solicita al prestador de servicios el presupuesto de las modificaciones o mantenimiento a realizar.</p> <p>1.4 Somete a consideración del Departamento de Producción y Apoyo Logístico la cotización del trabajo para la suficiencia presupuestal</p>	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión
2.-Realizar el trámite para contar con los recursos para el pago del servicio	<p>2.1 Con base a los estados bancarios y presupuestales del Centro Cultural Helénico, corrobora que existe la suficiencia presupuestal y autoriza realizar el gasto contra entrega de los trabajos. NO</p> <p>2.2 Regresa solicitud de mantenimiento al Departamento de Programación y Supervisión para su reprogramación. SI Pasa al siguiente paso</p> <p>2.2 Notifica a la Secretaría de Cultura y envía la documentación básica necesaria, así como la requisición necesaria para Visto Bueno.</p> <p>2.3 Recibe Vo. Bo. de la Secretaría de Cultura y notifica al Departamento de Programación y Supervisión que puede iniciar los trabajos</p>	Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión





**Procedimiento: Mantenimiento de teatros y producciones para la presentación de obras artísticas**

Código: 48 200-20886-PR-03

<p>3.- Supervisar trabajos de mantenimiento</p>	<p>3.1 Autoriza al prestador de servicios el inicio de los trabajos, supervisando que éstos se lleven a cabo entiendo y forma conforme a lo establecido</p> <p>Autoriza al prestador de servicios el inicio de los trabajos, supervisando que éstos se lleven a cabo entiendo y forma conforme a lo establecido.</p> <p>3.2 Recibe los trabajos realizados, supervisa el trabajo realizado y recibe factura correspondiente del prestador de servicios que avala la entrega de los trabajos. Turna al Departamento de Producción y Apoyo Logístico la factura correspondiente</p>	<p>Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión</p>
<p>4.- Emitir la liquidación</p>	<p>4.1 Recibe la factura correspondiente, realiza la liquidación de los trabajos realizados.</p> <p>4.2 Informa a la Secretaría de Cultura sobre terminación de los trabajos</p>	<p>Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión</p>
<p>5.- Turnar documentación</p>	<p>5.1 Turna a la Secretaría de Cultura la documentación necesaria para la comprobación del gasto y realiza registro de las acciones</p>	<p>Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

De 28 a 35 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: **Mantenimiento de teatros y producciones para la presentación de obras artísticas**

Código: 48 200-20886-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	





REGISTROS

Procedimiento: **Mantenimiento de teatros y producciones para la presentación de obras artísticas**

Código: 48 200-20886-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de notificación para mantenimiento	3 años	Departamento de programación y Supervisión.	48 200-20886-PR-R01
Requisición de servicio autorizada	3 años	Departamento de Producción y Apoyo Logístico	48 200-20886-PR-R02
Factura que ampara la prestación del servicio	3 años	Departamento de producción y Apoyo Logístico	48 200-20886-PR-R03





**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Mantenimiento de teatros y producciones para la presentación de obras artísticas**

Código: 48 200-20886-PR-03

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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de cursos y talleres para la impartición de artes escénicas del ámbito teatral**

Código: 48 200-20886-PR-04

Elaboró

Mtro. Eduardo Lozano Leybón  
Jefatura de Departamento de  
Producción y Apoyo logístico

Revisó

Jefatura de Departamento de  
Programación y Supervisión  
(Vacante)

Autorizó

Lic. Álvaro Hegewisch Díaz  
Infante  
Director General  
(Plaza Eventual)

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de  
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de cursos y talleres para la impartición de artes escénicas del ámbito teatral**

Código: 48 200-20886-PR-04

### Objetivo(s):

- Promover las artes escénicas en el ámbito teatral por medio de la realización de cursos y talleres que se llevan a cabo en el Centro Cultural Helénico, así como la selección y contratación de los talleristas que imparten dichos talleres

### Glosario:

- TALLERISTA: Personas encargadas de impartir los talleres que se desarrollan en el Centro Cultural Helénico también denominados en los Convenios y Contratos como profesores.
- ASPIRANTES A TALLERISTAS: Profesores que se encuentran de selección para impartir sus cursos o talleres en el Centro Cultural Helénico.
- RECIBOS OFICIALES: Comprobantes de pago expedidos ex profesamente para justificar el pago realizado para impartir o cursar un taller determinado, Estos comprobantes son de validez oficial.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 3o, fracción IV y VII y 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 artículo 41 Bis, fracción IV, inciso b.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículo 2o, fracción III y artículo 12, fracción VI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y 41
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción I, artículo 8 fracción IV.
- Ley de Transparencia, D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

### Alcance:

- La Jefatura de Programación y Supervisión a través de la Coordinación de Talleres es el área responsable de la organización de los cursos y tiene la facultad de seleccionar al tallerista idóneo para impartir alguna disciplina artística. Concluido el curso/taller, corresponde dar trámite al Departamento de Producción y Apoyo Logístico

### Responsabilidades:

- La Jefatura de Programación y Supervisión (asistente de Talleres) tiene la total responsabilidad deseleccionar los talleristas idóneos para la total aceptación y éxito del taller, a efecto de lograr el mayor beneficio de los actores asistentes los mismos.
- La Jefatura de Planeación y Difusión llevará a cabo el registro de los ingresos generados por los talleres, realiza liquidación del mismo y en su momento enterará al Nivel Central de dichos ingresos.



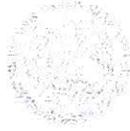
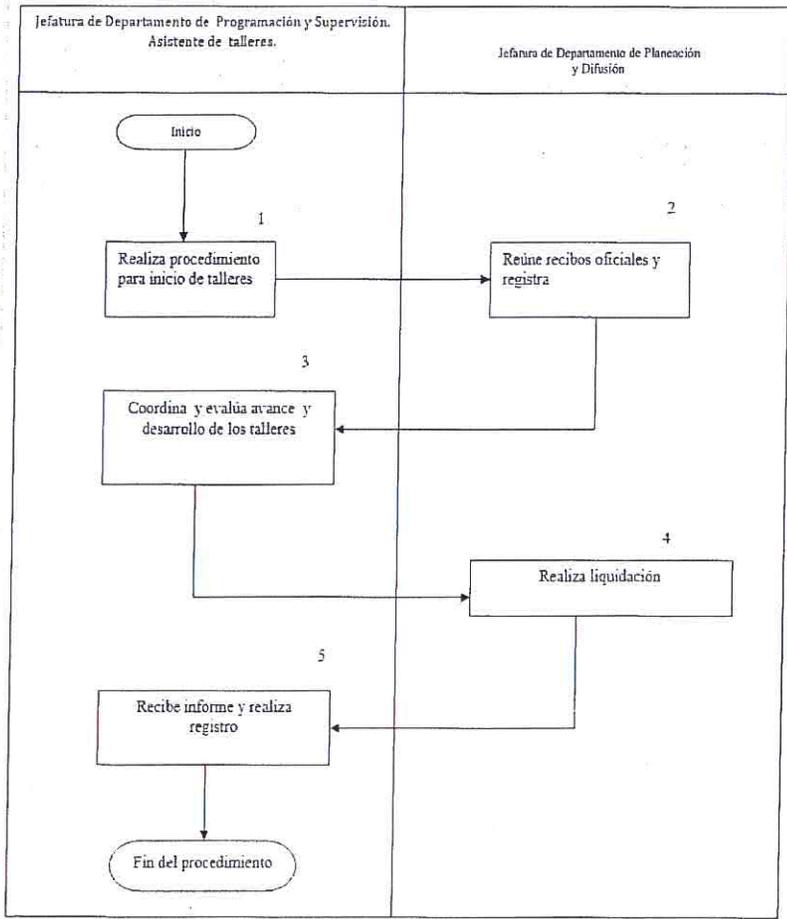


DIAGRAMA DE BLOQUES

**Procedimiento: Realización de cursos y talleres para la impartición de artes escénicas del ámbito teatral**  
Código: 48 200-20886-PR-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de cursos y talleres para la impartición de artes escénicas del ámbito teatral**

Código: 48 200-20886-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.-Realizar procedimiento para iniciar de talleres	1.1 Recibe las solicitudes de potenciales alumnos acerca de los cursos que solicitan informándoles del costo del curso y fecha tentativa de inicio; el alumno puede solicitar ser becado llenando el formato "Hoja de control para becas" la cual será analizada por el C. Director del Centro Cultural Helénico e informado a la Secretaría de Cultura para su conocimiento.	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión (Asistente de Talleres)
	1.2 Lanza la convocatoria, realiza la contratación de talleristas según los cursos solicitados.	
	1.3 Recibe de los aspirantes a talleristas la documentación que acredita sus conocimientos, así como la curricular correspondiente, para integrar la "Hoja de control de talleres".	
	1.4 Realiza la selección de los profesores que considera más idóneos, avalada por la Dirección del Centro Cultural Helénico.	
	1.5 Los profesores seleccionados son citados en las oficinas del Centro Cultural Helénico para comunicarles los lineamientos institucionales a seguir y dar la fecha de inicio de talleres.	
	1.6 Comunica a los alumnos la fecha de inicio del taller, así como el comienzo de las inscripciones.	
	1.7 Recibe las inscripciones de los alumnos y realiza un registro de ellos.	
2.-Coordinar y evaluar avance y desarrollo de los talleres	2.1 Coordina y programa las aulas en las que serán impartidos los talleres.	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión (Asistente de Talleres)
	2.2 Entrega al Departamento de Producción y Apoyo Logístico la documentación del instructor para iniciar su registro y posterior trámite de pago.	
	2.3 Supervisa el avance y desarrollo del taller, alumnado y talleristas.	

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



	<b>2.4</b> Terminado el curso, formula al Departamento de Producción y Apoyo Logístico la solicitud de liquidación del talleristas y entrega a cada alumno constancia de participación en el taller cursado.	
<b>3.-Realizar liquidación</b>	<b>3.1</b> Tramita y realiza la liquidación del tallerista que impartió el taller.	Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión
<b>4.-Recibir informe y realizar registro</b>	<b>4.1</b> Recibe notificación de que el tallerista fue liquidado, realiza registro e informa a la Dirección del Centro Cultural Helénico y a la Secretaría de Cultura	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión (asistente de Talleres.
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

20 días hábiles hasta dos meses según duración del taller

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Realización de cursos y talleres para la impartición de artes escénicas del ámbito teatral**

Código: 48 200-20886-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	





REGISTROS

Procedimiento: **Realización de cursos y talleres para la impartición de artes escénicas del ámbito teatral**

Código: 48 200-20886-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acreditaciones de talleristas	3 años	Coordinación de talleres	48 200-20886-PR-R01
Recibos oficiales de inscripciones de alumnos de talleres	3 años	Departamento de Producción y Apoyo Logístico.	48 200-20886-PR-R02
Documento de registro de talleres	3 años	Departamento de Producción y Apoyo Logístico	48 200-20886-PR-R03
Acreditaciones de talleristas	3 años	Coordinación de talleres	48 200-20886-PR-R04





**HISTORIAL DE CAMBIOS**

**Procedimiento: Realización de cursos y talleres para la impartición de artes escénicas del ámbito teatral**

Código: 48 200-20886-PR-04

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

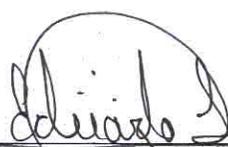


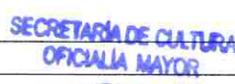


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje**

Código: 48 200-20886-PR-05

Elaboró	Revisó
	
Mtro. Eduardo Lozano Leybón Jefatura de Departamento de Producción y Apoyo logístico	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión (Vacante)
Autorizó	
	
Lic. Álvaro Hegewisch Díaz Infante Director General (Plaza Eventual)	

Fecha de Documentación:		
Número de Revisión:		

Dirección General de  
Administración

Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje**

Código: 48 200-20886-PR-05

### Objetivo(s):

- Convocar al medio artístico autoral del ámbito teatral a nivel nacional, a que presenten sus propuestas de obras teatrales inéditas cuya temática u originalidad cubran las expectativas del Centro Cultural Helénico y sean consideradas como dignas de ser presentadas al público usuario recurrente demandante de nuevos y novedosos montajes

### Glosario:

- **GUIONES:** Resúmenes de las obras de teatro que incluyen requerimientos actorales y técnicos, créditos de reparto, etc.
- **SINOPSIS DE LAS OBRAS:** breve resumen de las obras de teatro a presentarse normalmente de 16 o 18 renglones.
- **JUNTAS DE PRODUCCIÓN:** reunión de diversas áreas que intervienen en el montaje de las obras para discutir los detalles y aspectos diversos del montaje.
- **AGENDA DE OBRAS:** directorio donde son guardados teléfonos y datos personales del elenco que ha intervenido o interviene en las obras del Centro Cultural Helénico, así como los productores de las mismas.
- **ESTRENO DE LAS OBRAS:** Primer presentación de la obra con lo que se da inicio a la temporada, a esta presentación normalmente se asiste por invitación

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 3o, fracción IV y VII y 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 artículo 41 Bis, fracción IV, inciso b.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículo 2o, fracción III y artículo 12, fracción VI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y 41
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción I, artículo 8 fracción IV.
- Ley de Transparencia, D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura





**Alcance:**

- En este primer paso para el montaje de una obra teatral, interviene primordialmente la Coordinación de Proyectos, al mantener una relación permanente y constante con grupos del ámbito teatral

**Responsabilidades:**

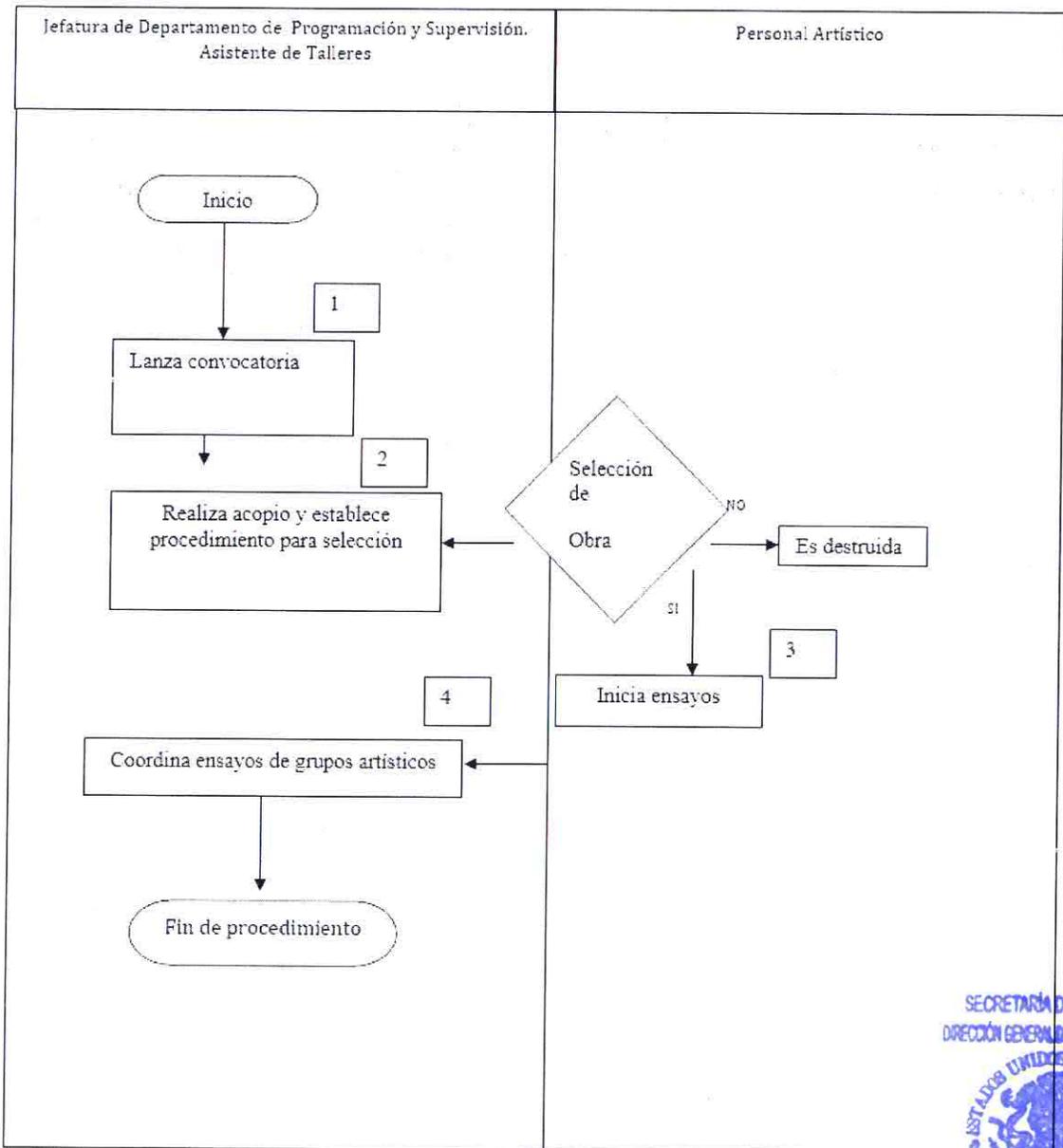
- La responsabilidad del presente procedimiento recae íntegramente en la Jefatura de Programación, se encarga de la coordinación del Comité dictaminador a efecto que las labores de éste se realicen de forma congruente con los objetivos y lineamientos institucionales del Centro Cultural Helénico así como el acopio de material (carpetas de proyectos) que serán analizados para su posterior montaje





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje** Código: 48 200-20886-PR-05



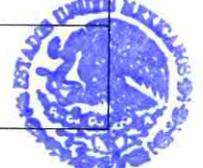


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje**  
Código: 48 200-20886-PRO5

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.-Convocar a la comunidad artística	1.1 Previa autorización de la Dirección del Centro Cultural Helénico, se convoca vía internet a la comunidad artística para realizar el acopio de obras susceptibles de presentarse en el Centro Cultural Helénico.	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión a través del Coordinador de Talleres
2.-Realizar acopio e iniciar procedimiento para selección	<p>2.1 Recibe la sinopsis de las obras, los interesados son registrados en el Directorio artístico del C.C.H. y los turna al Comité dictaminador para su análisis y selección.</p> <p>2.2 El Comité Dictaminador analiza las obras para que la Coordinación de Proyectos inicie el procedimiento de montaje. ¿es seleccionada la obra? NO Es destruida para proteger los derechos autorales de los Dramaturgos. SI Pasa al siguiente paso</p> <p>2.3 Recibe las obras seleccionadas y en junta de producción con las áreas operativas presenta las obras seleccionadas para su programación y montaje.</p> <p>2.4 Agenda las obras para programar los ensayos con el personal artístico en el Formato "horario" para salón de ensayos.</p> <p>2.5 Localiza según la agenda de obras al elenco artístico para citarlos en las oficinas del Centro Cultural Helénico e informarles la fecha de inicio de los ensayos y el lugar que les corresponde.</p>	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión a través del Coordinador de Talleres
3.- Iniciar ensayos	3.1 Inicia los ensayos según los lineamientos institucionales y supervisados por la Coordinación de Proyectos.	Personal Artístico

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Procedimiento: **Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje**

Código: 48 200-20886-PRO5

<p><b>4.-Coordinar ensayos de grupos artísticos</b></p>	<p>4.1 Coordina la cantidad de ensayos que sean necesarios, según el número de obras que se presentarán y dividirá proporcionalmente los tiempos de ensayo en los lugares predestinados para el fin.</p> <p>4.2 Revisa los últimos detalles para el estreno al concluir el tiempo estipulado de ensayos</p>	<p>Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión a través del Coordinador de talleres</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje**

Código: 48 200-20886-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NA	NA	





Procedimiento: **Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje**

Código: 48 200-20886-PR-05

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Guiones de obras teatrales	3 años	Coordinación de Proyectos	48 200-20886-PR-R01

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Porfirio  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Procedimiento: **Acopio y selección de obras teatrales para su programación y montaje**  
Código: 48 200-20886-PR-05

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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Seguimiento Programático Estadístico**  
Código: 48 200-20886-PR-06

Elaboró

Mtro. Eduardo Lozano Leybón  
Jefatura de Departamento de  
Producción y Apoyo logístico

Revisó

Jefatura de Departamento de  
Programación y Supervisión  
(Vacante)

Autorizó

Lic. Álvaro Hegewisch Díaz  
Infante  
Director General  
(Plaza Eventual)

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión: 0

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de  
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Seguimiento Programático Estadístico**

Código: 48 200-20886-PR-06

### Objetivo(s):

Realizar un seguimiento detallado de los programas institucionales, así como supervisar y llevar un registro detallado de metas e indicadores

### Glosario:

- **COMPROBACIONES DE ESPECTÁCULOS.** Documentos de validación oficial con que se ratifica una erogación realizada por un espectáculo teatral.
- **COEDICIÓN DE LIBROS.** Publicación de una o varias obras artísticas en la cual el Centro Cultural Helénico tiene una participación presupuestaria.
- **INFORME CUANTITATIVO.** Reporte numérico que cubre un periodo determinado de tiempo, mismo que refleja el registro y ejercido por partida presupuestal, por proyecto, por producto estructurado conforme al clasificador por objeto del gasto y el programa anual de adquisiciones.
- **INFORME CUALITATIVO.** Evaluación cualitativa trimestral en el cual se dan a conocer de manera analítica los resultados obtenidos con relación a las obras presentadas como. Género, dirección, elenco, características, funciones desarrolladas, público asistente, etc.
- **REGISTRO ESTADÍSTICO.** Informe diario, semanal, mensual, anual sobre la actividad cuantificable en el Centro Cultural Helénico.
- **REGISTRO PROGRAMÁTICO.** Reporte de las actividades de la dependencia en formatos específicos con la finalidad de mantener un control presupuestal de manera cualitativa y cuantitativa.
- **METAS INDICADORES.** Parámetros utilizados para nombrar los diferentes proyectos a desarrollar y los resultados planeados dentro del Programa Anual

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 3o, fracción IV y VII y 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 artículo 41 Bis, fracción IV, inciso b.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículo 2o, fracción III y artículo 12, fracción VI.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos 7, 25 fracción II, 107, 110 y 111,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción I, artículo 8 fracción IV.
- Ley de Transparencia, D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.





**Alcance:**

- En este procedimiento están involucrados la Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión y la Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión, quienes mantienen contacto a objeto de poder coordinar esfuerzos con el propósito de llevar un correcto y detallado registro, así como un control estadístico de los espectáculos del Centro Cultural Helénico.

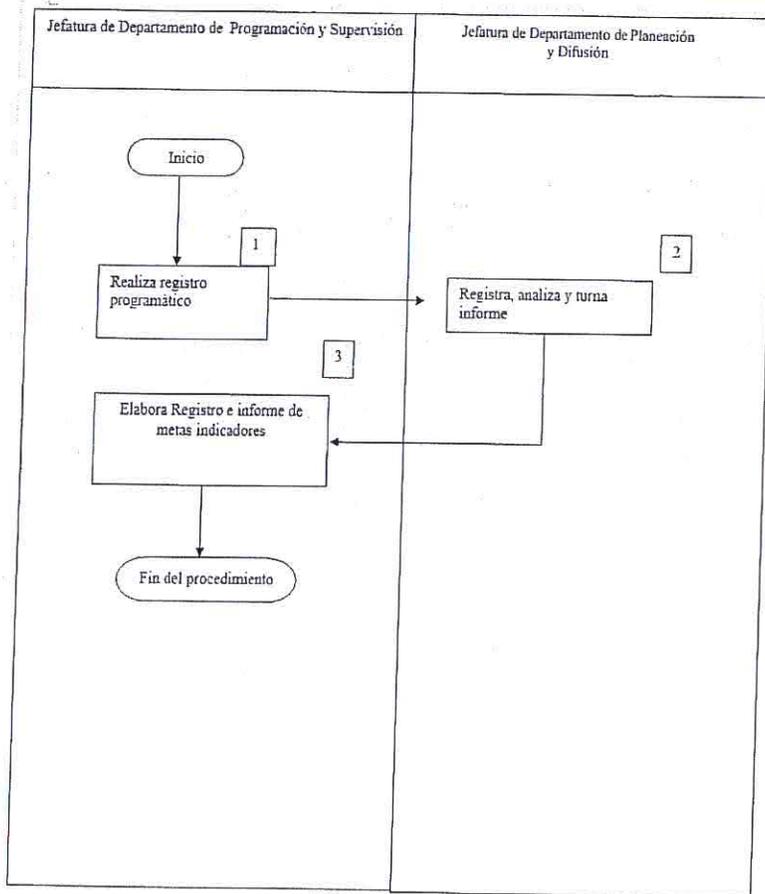
**Responsabilidades:**

- La responsabilidad primordial de este procedimiento recae de forma íntegra sobre la Jefatura de Programación y Supervisión, misma que se encarga del acopio de datos mismos que darán como resultado la integración del informe de situación programática y estadística del Centro Cultural Helénico.
- La Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión llevará a cabo el registro y análisis de la información vertida, misma que será informada al Nivel Central.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Seguimiento Programático Estadístico** Código: 48 200-20886-PR-06





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Seguimiento Programático Estadístico** Código: 48 200-20886-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Realizar registro programático	1.1 Realiza una programación anual de eventos a efectuar, así como intercambios culturales, coproducciones de espectáculos y coedición de libros. 1.2 Solicita a taquilla informes cuantitativos y cualitativos diarios y elabora registro de resultados. 1.3 Elabora registro estadístico sobre comportamiento de los espectáculos en la taquilla. 1.4 Realiza seguimiento sobre los intercambios realizados con grupos artísticos de provincia y elabora el registro. 1.5 Registra los resultados en cuanto a coedición de libros. 1.6 Lleva a cabo un seguimiento y registro en cuando al programa de conservación y mantenimiento de las instalaciones. 1.7 Realiza una conciliación mensual la cual turna a la Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión para su registro y análisis.	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión.
2.- Registrar, analizar y turnar informe	2.1 Elabora registro y análisis e informa a la Secretaría de Cultura	Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión
3.- Elaborar registro e informe de metas indicadores	3.1 Elabora registro programático y estadístico de los resultados obtenidos de metas e indicadores. Elabora informes detallados que turna a: Dirección del Centro Cultural Helénico. Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura. Dirección General de Programación y Presupuesto. Subsecretaría de Desarrollo Cultural.	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Seguimiento Programático Estadístico**

Código: 48 200-20886-PR06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
<b>Formato para evaluación cualitativa.</b>	Realizar una correcta integración de la información recabada, e informar a la Secretaría de Cultura sobre el avance de las metas de la Unidad Administrativa	48 200-20886-PR- A01





Procedimiento: Seguimiento Programático Estadístico

Código: 48 200-20886-PR-06

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informes programáticos	3 años	Jefatura de Programación y Supervisión	48 200-20886-PR-01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Seguimiento Programático Estadístico**

Código: 48 200-20886-PR-06

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

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Premio Nacional de Dramaturgia  
Código: 48 200-20886-PR-07

Elaboró

Mtro. Eduardo Lozano Leybón  
Jefatura de Departamento de  
Producción y Apoyo logístico

Revisó

Jefatura de Departamento de  
Programación y Supervisión  
(Vacante)

Autorizó

Lic. Álvaro Hegewisch Díaz  
Infante  
Director General  
(Plaza Eventual)

SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de  
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de  
Administración



Plaza  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Premio Nacional de Dramaturgia**

Código: 48 200-20886-PR-07

### Objetivo(s):

- Organizar y apoyar activamente la realización del evento denominado "Premio Nacional de Dramaturgia" a objeto de seleccionar las mejores propuestas, elegir ganador, coordinar la edición de la obra e intervenir en su difusión y puesta en escena

### Glosario:

- Tierra Adentro: Publicación Cultural editada por la Secretaría de Cultura

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 3o, fracción IV y VII y 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 artículo 41 Bis, fracción IV, inciso b.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículo 2o, fracción III y artículo 12, fracción VI.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25 y 41
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 23-07-2014, fracción I, artículo 8 fracción IV.

### Referencias:

- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 de la Secretaría de Cultura.

### Alcance:

- A través de este procedimiento se otorga apoyo activo y directo a creativos teatrales que participan en dicho Certamen, abriendo un espacio para la expresión artística dentro de la dramaturgia

### Responsabilidades:

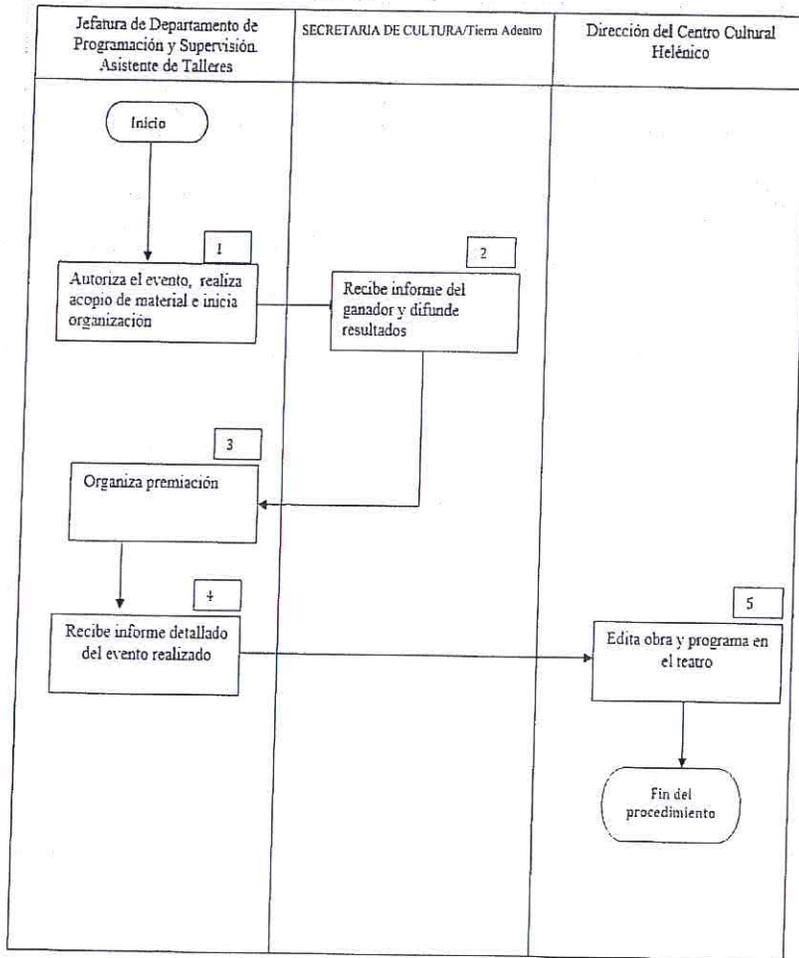
- La Jefatura de Programación Supervisión realiza el evento y el acopio de material para su realización.
- La Revista Tierra Adentro reciben el nombre del ganador del Certamen para la difusión de los resultados.
- La Dirección del Centro Cultural Helénico, recibe información, da visto bueno para la edición de la obra ganadora.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Premio Nacional de Dramaturgia**  
Código: 48 200-20886-PR-07



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Premio Nacional de Dramaturgia</b>
Código: 48 200-20886-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.-Recibir autorización de la Secretaría de Cultura y convocar para acopio de material para concurso	1.8 Autoriza la realización el Premio Nacional de Dramaturgia.	Director del Centro Cultural Helénico / Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión a través del Coordinador de Talleres
	1.9 Con el conocimiento y la aprobación de la Dirección del Centro Cultural Helénico y en coordinación con la "Revista Tierra Adentro" lanzan la convocatoria para iniciar el acopio del material a concursar.	
	1.10 Turna las obras recibidas al Comité Dictaminador para su evaluación, acción que es supervisada y avalada por el director del Centro Cultural Helénico.	
	1.11 Evaluadas y seleccionadas las obras son turnadas a la Coordinación de Talleres	
2.-Recibir notificación	2.1 Recibe notificación de la Coordinación de Talleres acerca de resultados para dar difusión al evento y a los ganadores	Secretaría de Cultura / Revista Tierra Adentro
3.-Organizar premiación	3.1 Organiza evento de premiación al ganador del concurso	Jefatura de Departamento de Programación y Supervisión (Coordinador de talleres)
4.- Recibir informe	4.1 Recibe notificación del Centro Cultural Helénico acerca de la realización y término del evento	Secretaría de Cultura
5.-Editar obra ganadora y programar montaje	5.1 Procede a editar la obra ganadora, así como a programar la obra en el periodo de Temporada teatral del Centro Cultural Helénico	Centro Cultural Helénico
Fin del Procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: <b>Premio Nacional de Dramaturgia</b>
Código: 48 200-20886-PR-07

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

NA	NA	

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**Revisado**  
Dirección de Planeación, Programación y  
Presupuesto



Procedimiento: **Premio Nacional de Dramaturgia**  
Código: 48 200-20886-PR-07

**REGISTROS**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Copia de oficio de notificación de resultados del concurso	3 años	Coordinación de Talleres	48 200-20886-PR-R01
Obra ganadora el concurso	3 años	Coordinación de Talleres	48 200-20886-PR-R02

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Financiamiento  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Procedimiento: **Premio Nacional de Dramaturgia** Código: 48 200-20886-PR-07

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
Revisado  
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto