



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.



Manual de Procedimientos

**COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO
CULTURAL INFANTIL**

Fecha: 06/2018



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil.	
Validación del procedimiento	6
Presentación del procedimiento	7
Diagrama de bloques	9
Descripción de actividades	10
Anexos	14
Registros	15
Historial de cambios	16
3.2. Dictamen de Programas Estatales	
Validación del procedimiento	21
Presentación del procedimiento	22
Diagrama de bloques	25
Descripción de actividades	27
Anexos	31
Registros	32
Historial de cambios	33
3.3. Evaluación y reporte de metas en el SISC	
Validación del procedimiento	45
Presentación del procedimiento	46
Diagrama de bloques	49
Descripción de actividades	50
Anexos	53
Registros	55
Historial de cambios	56
3.4. Producción e Itinerancia de Exposiciones	
Validación del procedimiento	63
Presentación del procedimiento	64
Diagrama de bloques	67
Descripción de actividades	68
Anexos	71
Registros	72
Historial de cambios	73
3.5. Desarrollo de proyectos regionales y nacionales	
Validación del procedimiento	76
Presentación del procedimiento	77

SECRETARÍA DE CULTURA
ACCIONES Y ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



Diagrama de bloques	80
Descripción de actividades	81
Anexos	83
Registros	84
Historial de cambios	91
3.6. Capacitación de Promotores	
Validación del procedimiento	92
Presentación del procedimiento	93
Diagrama de bloques	96
Descripción de actividades	97
Anexos	100
Registros	101
Historial de cambios	102
3.7. Programación de Espectáculos	
Validación del procedimiento	106
Presentación del procedimiento	107
Diagrama de bloques	109
Descripción de actividades	111
Anexos	114
Registros	115
Historial de cambios	116
3.8. Programación de Talleres Creativos	
Validación del procedimiento	117
Presentación del procedimiento	118
Diagrama de bloques	120
Descripción de actividades	122
Anexos	125
Registros	126
Historial de cambios	127
3.9. Programación de Narraciones orales	
Validación del procedimiento	128
Presentación del procedimiento	129
Diagrama de bloques	131
Descripción de actividades	133
Anexos	135
Registros	136
Historial de cambios	137
3.10. Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet	
Validación del procedimiento	138
Presentación del procedimiento	139
Diagrama de bloques	141
Descripción de actividades	143
Anexos	146





Registros	147
Historial de cambios	148
3.11. Edición y publicación de libros	
Validación del procedimiento	149
Presentación del procedimiento	150
Diagrama de bloques	152
Descripción de actividades	154
Anexos	156
Registros	157
Historial de cambios	158
3.12. Difusión de Programas, Proyectos y Actividades	
Validación del procedimiento	159
Presentación del procedimiento	160
Diagrama de bloques	162
Descripción de actividades	163
Anexos	166
Registros	167
Historial de cambios	168





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; y el *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, artículo 2º. Inciso A, fracción I y al artículo 8o, fracción IV, la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil (CNDCI) tiene como misión proponer acciones destinadas al cumplimiento de los derechos culturales de la población infantil y juvenil (de 0 a 17 años de edad) en su diversidad de circunstancias: el derecho al descanso y el esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad y a participar libremente en la vida cultural y en las artes, asimismo, para aprovechar las nuevas tecnologías se desarrollan páginas de internet y *apps* creadas especialmente para niñas, niños y adolescentes; se promueven y organizan conciertos, funciones de cine, danza, teatro, títeres, concursos, exposiciones, narraciones, lecturas y talleres de expresión creativa con lenguajes artísticos, laboratorios y se publican libros.

Para la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil ha sido prioritario elaborar, documentar y mantener actualizados los diversos procedimientos que norman la operación y el funcionamiento de las áreas sustantivas y adjetivas, con el propósito de disponer de la información detallada que permita a los responsables directos de los procesos de trabajo, la adecuada realización de sus funciones y actividades en apego al *Manual General de Organización de la Secretaría*, y a los Perfiles de Puestos.

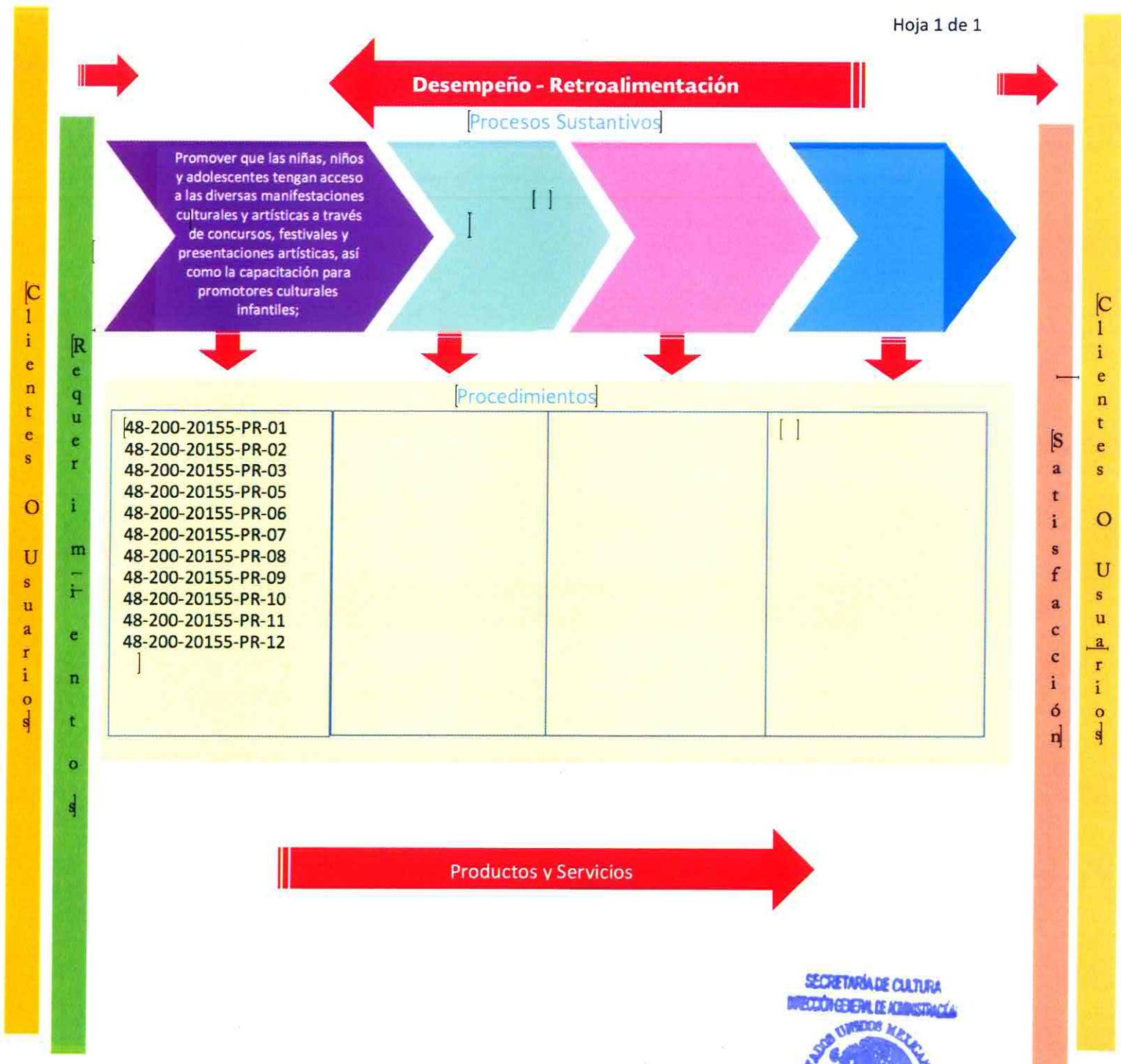
El presente *Manual* está conformado por doce procedimientos integrados por sus correspondientes diagramas de bloques que representan gráfica y secuencialmente las principales etapas de trabajo realizadas, la descripción detallada de las actividades, así como los formatos que se emplean en cada uno de los procedimientos. En dichos procedimientos intervienen la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, las dos Secretarías Ejecutivas que le están adscritas: la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural y Artístico; las Secretarías Auxiliares de Planeación, la Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos, la Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, y Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil, más las jefaturas de departamento que dependen jerárquicamente de éstas.

El presente *Manual de Procedimientos* es de observancia obligatoria y constituye un documento normativo para la realización de las actividades sustantivas que desarrolla la CNDCI, así como un instrumento de consulta y difusión para los servidores públicos de la CNDCI, los usuarios internos de la Secretaría de Cultura, así como los usuarios externos, por lo que la promoción de su uso, la aplicación sistemática del mismo y su actualización permanente es compromiso de dicha Unidad Administrativa, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas y el logro de los objetivos y metas establecidos en su *Programa de Trabajo*.



[IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL]

Hoja 1 de 1



[Procedimientos]			
48-200-20155-PR-01			[]
48-200-20155-PR-02			
48-200-20155-PR-03			
48-200-20155-PR-05			
48-200-20155-PR-06			
48-200-20155-PR-07			
48-200-20155-PR-08			
48-200-20155-PR-09			
48-200-20155-PR-10			
48-200-20155-PR-11			
48-200-20155-PR-12			

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil]

Código: 48-200-20155-PR-01

Elaboró

[Reina Julieta González Santos
Secretaria Auxiliar de
Planeación]

Revisó

[Edith Rangel Torrijo
Secretaria Ejecutiva de
Fondos y Apoyos]

Autorizó

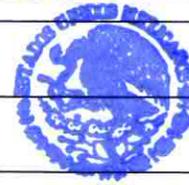
[Susana Ríos Szalay
Coordinadora Nacional de
Desarrollo Cultural Infantil]

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Fecha de
Documentación:
Número de Revisión: []



Objetivo(s):

- Mejorar el proceso de planeación y programación de los recursos financieros que integran los Fondos Mixtos conforme a las solicitudes formuladas por las Entidades Federativas, mediante la comparación y el análisis del comportamiento histórico de los Fondos, con la finalidad de proponer la adecuada distribución y asignación de las aportaciones a mandatos públicos, para garantizar el derecho de acceso a la cultura de niñas, niños y adolescentes en México.

Glosario:

- **Acuerdo Específico de Ejecución:** Documento jurídico derivado del convenio llamado: "Marco de Colaboración", firmado por la Secretaría de Cultura con cada uno de los gobiernos estatales. En dichos acuerdos quedan establecidos los compromisos con la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil en términos de objetivos, metas, estrategias, y aportaciones a los Fondos Infantiles.
- **CNDCI:** Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- **Beneficiario:** entidades federativas del país que suscribieron instrumentos jurídicos para la renovación de sus aportaciones a los fondos infantiles, y que presentan proyectos susceptibles de aprobación ante la Comisión de Planeación de sus Estados.
- **Fondo Mixto:** Instrumento financiero que apoya el desarrollo cultural infantil y juvenil, a través de un fideicomiso constituido con aportaciones del Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.
- **Usuario:** instituciones culturales de cada estado.
- **Líneas de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil,** son: Derechos de la infancia, participación infantil, diversidad e inclusión, equidad de género, creatividad y juego.
- **DGJ:** Dirección General Jurídica
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **FONCA:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 2o, inciso, B fracción II; 3o, fracción II, Inciso c, y fracción IV; 4o, antepenúltimo párrafo; 108.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, D.O.F. 19-06-2017, artículos, 2o, fracción II, III, IV, VI, VII; 6to; 12 fracciones V, VI, IX, y X; 41 y 42.
- *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 4-12-2014.
- *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 Orgánica de la Administración Pública Federal*, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 24-04-2018, Artículos 26 y 41 bis fracciones, IV, inciso b, VII, VIII, y XVI.
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones V, VI, VIII, XI, y XII.
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, D.O.F. 30-03-2006, última reforma publicada 30-12-2015, disposición completa.
- *Ley Federal de Archivos*, D.O.F. 23-01-2012, última reforma publicada 19-01-2018, artículos 2do, 4to, 5to, 6to y 7to
- *Ley de Planeación*. D.O.F. 5-01-1983, última reforma publicada 16-02-2018, disposición completa.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, D.O.F. 8-11-2016, artículo 2o Inciso A, fracción XI, artículo 20.
- *Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- *Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia, 1.1





- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, D.O.F. 9-03-2018.*
- *Reglas de Operación del FONCA.*
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. D.O.F., 12 de octubre de 2017.*
- *Acuerdos Específicos de Ejecución del Programa de Desarrollo Cultural Infantil Estatal para la Renovación 2018 de los Fondos Infantiles.]*

Referencias:

- [Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017, emitida por la Secretaría de Cultura.]

Alcance{

- El presente Manual de Procedimientos tiene como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, la Secretaría Auxiliar de Planeación y la Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles, con el propósito de realizar con eficiencia y eficacia las funciones encomendadas, relativas a la coordinación de los Fondos Infantiles en beneficio de los Institutos, Consejos y Secretarías de Cultura de los Gobiernos de los Estados.]

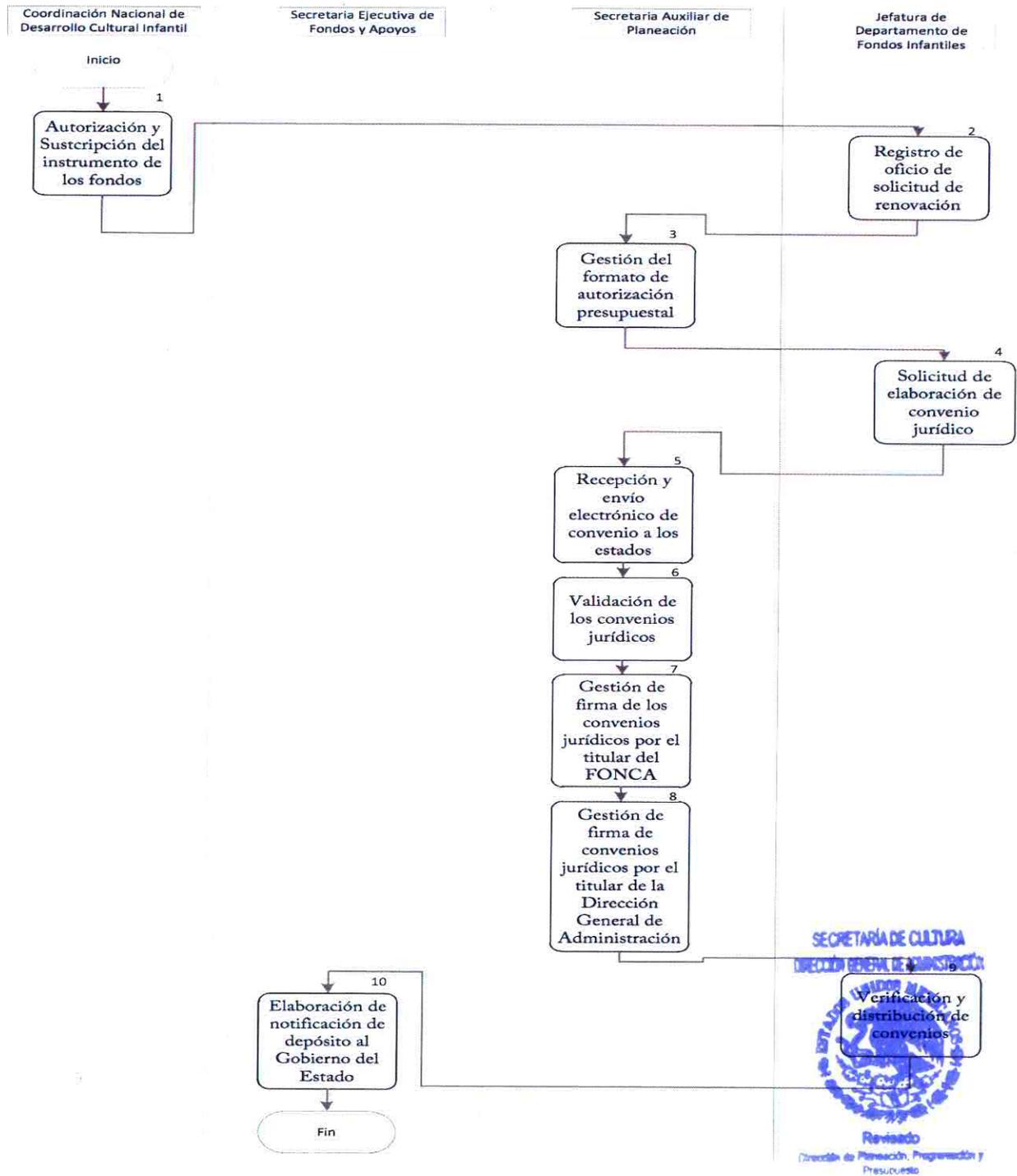
Responsabilidades:

- La Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil: revisar, autorizar y suscribir los instrumentos jurídicos de los Fondos Estatales Infantiles.
- La Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos: notificar sobre la liberación de los recursos federales hacia los estados.
- La Secretaría Auxiliar de Planeación: proponer al superior jerárquico la asignación del presupuesto de los Fondos Estatales Infantiles.
- La Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles: gestionar operativamente los Fondos Estatales Infantiles, así como de sugerir mejoras para mantener la vigencia del procedimiento.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil**
Código: 48-200-20155-PR-01





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: [Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil]
Código: 48-200-20155-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Autorización y suscripción de los instrumentos jurídicos de los Fondos.	<p>1.1 Enviar a las Instancias de Cultura Estatal, oficio de solicitud de intención de renovación del Fondo Infantil.</p> <p>1.2 Recibir en respuesta el oficio de solicitud de renovación.</p> <p>1.3 Remitir el oficio de solicitud de renovación, para su trámite, a la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos; posteriormente, a la Secretaría Auxiliar de Planeación y Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles.</p>	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Revisión y registro del oficio de solicitud de renovación de fondos.	<p>2.1 Revisar que el oficio de solicitud de renovación por parte de la entidad federativa cumpla con los requisitos.</p> <p>2.2 Registrar el oficio con el sello del Departamento de Fondos Estatales Infantiles y especifica la fecha de recepción.</p> <p>2.3 Registrar firma y fecha de revisión y aceptación en el oficio.</p> <p>2.4 Registrar en el formato de "Seguimiento al trámite del documento jurídico y aportación federal".</p> <p>2.5 Turnar oficio a la Secretaría Auxiliar de Planeación, para verificación del presupuesto.</p>	Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles
3. Validación de presupuesto y gestión del formato de autorización presupuestal.	<p>3.1 Recibir oficio, verifica y propone asignación presupuestal.</p> <p>3.2 Elaborar formato de autorización presupuestal con rúbrica de la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos y firma del titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.</p> <p>3.3 Enviar formato de Autorización presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para la gestión de la firma del titular de la Dirección General de Administración, Oficialía Mayor y titular del Ramo.</p> <p>3.4 Recibir formato de autorización presupuestal debidamente firmado.</p> <p>3.5 Elaborar oficio de solicitud de elaboración de convenio jurídico y lo turna para rúbrica a la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, y firma de la</p>	<p>Secretaría Auxiliar de Planeación</p> 



	persona titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	
4. Solicitud de elaboración de convenio jurídico.	<p>4.1 Recibir de la Secretaría Auxiliar de Planeación el oficio de solicitud de elaboración del convenio jurídico firmado por el titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil y formato de autorización presupuestal.</p> <p>4.2 Enviar a la Dirección General Jurídica oficio de solicitud de elaboración del convenio con anexos.</p> <p>4.3 Registrar en el formato de "Seguimiento al trámite del documento jurídico y aportación federal" el Oficio.</p>	Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles





Procedimiento: Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil

Código: 48-200-20155-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Recepción y envío electrónico de convenio a los estados.	5.1 Recibir el oficio con el convenio jurídico por parte de la Dirección General Jurídica y solicita, a través de correo electrónico institucional, a los titulares de cultura en los estados, previa revisión de las áreas jurídicas de los estados, la firma autógrafa de los documentos.	Secretaría Auxiliar de Planeación
6. Gestión de sello de validación de los convenios jurídicos.	6.1 Recibir número de ejemplares solicitados del convenio jurídico suscrito por los servidores públicos del estado y el recibo simple. 6.2 Elaborar y enviar oficio de solicitud de sello de validación de los convenios jurídicos a la Dirección General Jurídica, con rúbrica de la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos y firma del titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	Secretaría Auxiliar de Planeación
7. Gestión de firma de los convenios jurídicos por el titular del FONCA.	7.1 Recibir convenios jurídicos con sello de validación de la Dirección General Jurídica. 7.2 Elaborar y enviar oficio de solicitud dirigido al titular del FONCA para suscribir los convenios jurídicos, con rúbrica de la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos y firma del titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	Secretaría Auxiliar de Planeación



Procedimiento: Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil		
Código: 48-200-20155-PR-01		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8	<p>Gestión de firma de convenios jurídicos por el titular de la Dirección General de Administración.</p> <p>8.1 Elaborar y enviar oficio de solicitud dirigido al titular de la Dirección General de Administración para suscribir los convenios jurídicos, con rúbrica de la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos y firma del titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil con los anexos correspondientes.</p> <p>8.2 Recibir los convenios jurídicos firmados y turna documentos a la Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles.</p>	Secretaría Auxiliar de Planeación
9	<p>Verificación y distribución de convenios.</p> <p>9.1 Recibir de la Secretaría Auxiliar de Planeación el convenio jurídico firmado por suscriptores y el recibo simple y verifica.</p> <p>9.2 Tramitar la entrega de un ejemplar del convenio jurídico y del recibo simple al Área Administrativa para el trámite de la aportación federal ante la DGA.</p> <p>9.3 Elaborar oficios para envío y resguardo de documentos jurídicos a la Entidad Federativa, FONCA y DGJ.</p> <p>9.4 Registrar en formato de "Seguimiento al trámite del documento jurídico y aportación federal" y para archivo del documento jurídico original.</p>	Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles
10	<p>Elaboración de notificación de depósito al Gobierno del Estado.</p> <p>10.1 Recibir del Área Administrativa copia de la ficha de depósito por la aportación federal.</p> <p>10.2 Elaborar y enviar oficio de notificación del depósito federal a la entidad federativa y adjunta fotocopia de la ficha con firma del titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.</p>	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:		80 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil
Código: 48-200-20155-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Seguimiento al trámite del documento jurídico y aportación federal.	Dar seguimiento al trámite anual de renovación de los 32 fondos estatales.	48-200-20155-PR-A01



REGISTROS

Procedimiento: [Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil]
Código: 48-200-20155-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
[Seguimiento al trámite del documento jurídico y aportación federal]	[2 años]	[Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles]	[48-200-20155-PR-R01]
[Oficio (s) y/o Memorando (s)]	[3 años]	[Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles]	[48-200-20155-PR-R02]





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Gestión de Fondos Estatales de Cultura Infantil
Código: 48-200-20155-PR-01

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





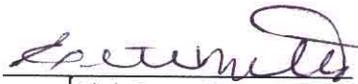
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil																																						
Seguimiento al Trámite del Documento Jurídico y Aportación Federal																																						
Fecha de actualización:																																						
Estado	Aportación Secretaría de Cultura	Fecha de firma convenio	Fecha de recepción instrucción sobre presupuesto	No. de oficio y fecha de solicitud de renovación del estado a CNDCI, fecha recepción FEI	Fecha de contestación al estado	No. de Oficio en respuesta	Fecha de recepción del estado copias nombramientos e identificaciones	No. de Oficio y fecha para solicitar DGJ Convenio, fecha recepción DGJ	Fecha de entrega de la DGA	Fecha de envío del Convenio al estado	No. de oficio y fecha de devolución del convenio por el estado, fecha de recepción FEI	No. de memorandums y fecha envío a Coord Admva	No. Oficio y fecha de Envío del convenio para firma FONCA	No. oficio y fecha de devolución del convenio por el FONCA, fecha de recepción FEI	No. Oficio y fecha de Envío del convenio para firma SE	No. oficio y fecha de devolución del convenio por la SE, fecha de recepción FEI	No. de memorandums y fecha Documento Jurídico a Coord Admva	No. oficio y fecha de envío del Documento Jurídico firmado para resguardo			Fecha de recepción de copia de ficha de depósito enviada por Coord Admva	No. Oficio y fecha de Envío de copia de ficha de depósito al estado	No. de Oficio y fecha para enviar original estado de cuenta a Coord Admva	Fecha de envío Encuesta de satisfacción														
																		Estado	FONCA	Dir. Gral Jurídica																		
TOTAL		SOLR																																				
PO 01.FR 01																																						

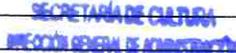




VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Revisión y Dictamen de Programas Estatales]
Código: 48-200-20155-PR-02

<p>Elaboró</p>  <p>[Reina Julieta González Santos Secretaria Auxiliar de Planeación]</p>	<p>Revisó</p>  <p>[Edith Rangel Torrijo Secretaria Ejecutiva de Fondos y Apoyos]</p>
<p>Autorizó</p>  <p>[Susana Ríos Szalay Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]</p>	

Fecha de Documentación:			
Número de Revisión:	[0]	 Dirección General de Administración	 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Revisión y Dictamen de Programas Estatales
Código: 48-200-20155-PR-02

Objetivo(s):

- Mejorar el proceso de análisis y dictaminación de los proyectos presentados por las Coordinaciones Estatales de Cultura Infantil, con la finalidad de asegurar su planteamiento y enfoque a partir del derecho de acceso a la cultura de niñas, niños y adolescentes en su diversidad de circunstancias y problemáticas, así como de los ejes temáticos del Programa de Desarrollo Cultural Infantil.

Glosario:

- **CNDCI:** Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- **Fondo Estatal:** Mecanismo financiero que opera los recursos de cada uno de los Programas de Desarrollo Cultural Infantil en las Entidades Federativas.
- **Comisiones de Planeación:** Es el órgano colegiado integrado por representantes del Gobierno Federal, de los Gobiernos Estatales y representantes de la comunidad artística y sector privado, con facultades de rectoría, planeación, administración y aprobación de recursos y proyectos culturales.
- **Estructura de la Comisión de Planeación:** Coordinación, Secretaría Técnica y al menos tres vocales.
- **Integrantes de la Comisión de Planeación:** 2 representantes de la Secretaría de Cultura, 2 representantes del estado (uno de ellos fungirá como coordinador y el otro como Secretaría Técnica), un miembro de la iniciativa privada y un miembro de la comunidad artística del estado.
- **Minuta:** documento que se realiza al término de cada sesión de la Comisión de Planeación, donde se describe el desarrollo de la sesión y se consignan los acuerdos tomados.
- **PAT:** Programa Anual de Trabajo
- **Calendario de Ministración:** Calendarización de entrega de los recursos asignados a los proyectos aprobados.
- **Ministraciones:** Distribución periódica de recursos autorizados por la Comisión de Planeación
- **Asistentes:** Público atendido directa e indirectamente a través de los proyectos y actividades realizadas por los programas.
- **Líneas de Trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil:** Derechos de la infancia, participación infantil, diversidad e inclusión, equidad de género, creatividad y juego, y pensamiento crítico.
- **Entidad Federativa:** Los 31 Estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.





Procedimiento: [Revisión y Dictamen de Programas Estatales]

Código: 48-200-20155-PR-02

Marco Normativo:]

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 2o, inciso, B fracción II; 3o, fracción II, Inciso c, y fracción IV; 4o, antepenúltimo párrafo; 108.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, D.O.F. 19-06-2017, artículos, 2o, fracción II, III, IV, VI, VII; 6to; 12 fracciones V, VI, IX, y X; 41 y 42.
- *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 4-12-2014.
- *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 Orgánica de la Administración Pública Federal*, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 24-04-2018, Artículos 26 y 41 bis fracciones, IV, inciso b, VII, VIII, y XVI.
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones V, VI, VIII, XI, y XII.
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, D.O.F. 30-03-2006, última reforma publicada 30-12-2015, disposición completa.
- *Ley Federal de Archivos*, D.O.F. 23-01-2012, última reforma publicada 19-01-2018, artículos 2do, 4to, 5to, 6to y 7to
- *Ley de Planeación*. D.O.F. 5-01-1983, última reforma publicada 16-02-2018, disposición completa.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, D.O.F. 8-11-2016, artículo 2o Inciso A, fracción XI, artículo 20.
- *Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- *Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia, 1.1
- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 9-03-2018.
- *Reglas de Operación del FONCA*.
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. D.O.F., 12 de octubre de 2017.
- *Acuerdos Específicos de Ejecución del Programa de Desarrollo Cultural Infantil Estatal para la Renovación 2018 de los Fondos Infantiles*.

Referencias:

- [Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017, emitida por la Secretaría de Cultura]

Alcance:

- El presente procedimiento tiene como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, Secretaría Auxiliar de Planeación y Jefatura de

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Departamento de Fondos Estatales Infantiles y personal operativo adscrito a la CNDCI, con el propósito de realizar las funciones encomendadas en términos de eficacia y eficiencia en beneficio de sus usuarios.

Responsabilidades:

- El titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, es responsable de la aprobación y participación en la Comisión de Planeación.
- El titular de la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, es responsable de recibir, revisar los contenidos de los proyectos provenientes de las Entidades Federativas, así como de participar en las reuniones de Comisión de Planeación.
- El titular de la Secretaría Auxiliar de Planeación, es responsable de supervisar la consistencia de los proyectos de acuerdo con las líneas de trabajo del programa.
- El titular de la Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles, es responsable del seguimiento administrativo y financiero de la información recibida por parte de las Entidades Federativas.





DIAGRAMA DE BLOQUES

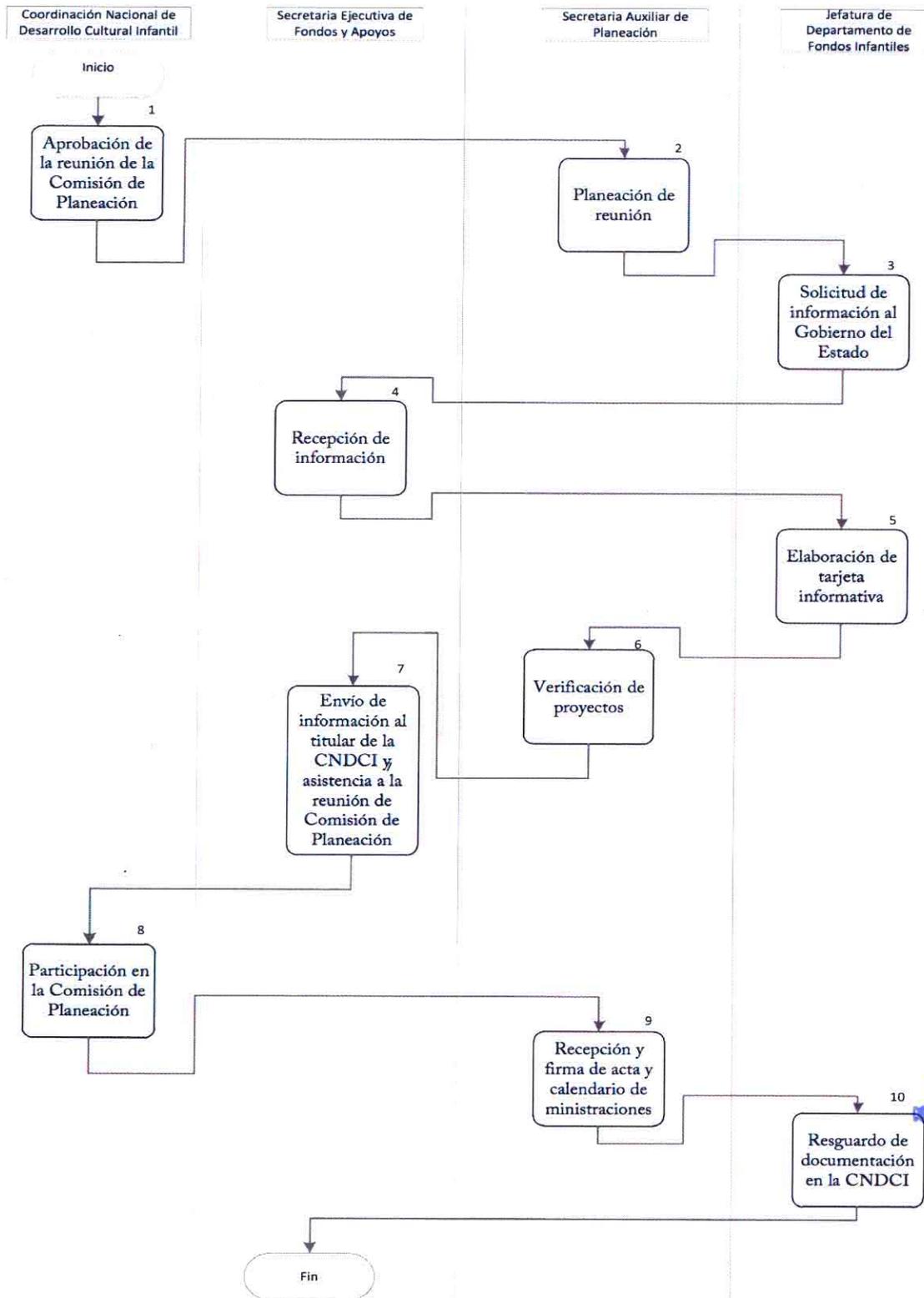
Procedimiento: Revisión y Dictamen de Programas Estatales

Código: 48-200-20155-PR-02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y
Presupuesto





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Revisión y Dictamen de Programas Estatales Código: 48-200-20155-PR-02		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Aprobación de la reunión de la Comisión de Planeación.	1.1 Recibir invitación de la Entidad Federativa para asistir a la Reunión de Comisión de Planeación. 1.2 Aprobar la realización de la reunión de la Comisión de Planeación y determina la asistencia de los representantes de la Secretaría de Cultura. 1.3 Comunicar información a la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos y a la Secretaría Auxiliar de Planeación.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultura Infantil.
2.- Planeación de reunión.	2.1 Tomar conocimiento, verifica agenda y propone fecha de reunión. 2.2 Comunicar a la Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles fecha de reunión.	Secretaría Auxiliar de Planeación.
3.-Solicitud de información al Gobierno del Estado.	3.1 Registrar la fecha de realización de la Reunión de la Comisión de Planeación 3.2 Elaborar y enviar respuesta a la invitación de la Entidad Federativa, con firma del titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. 3.3 Solicitar al titular de la Coordinación Estatal de Cultura Infantil la información necesaria para la reunión de Comisión de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día y Lista de asistencia. • Si es el caso, Acta de instalación de la Comisión de Planeación. • Informe de actividades realizadas en el ejercicio. 	Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles.
Procedimiento: Revisión y Dictamen de Programas Estatales Código: 48-200-20155-PR-02		

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





	<ul style="list-style-type: none"> • anterior. (cuantitativo y cualitativo). • Informe financiero del período anterior. • Programa de Desarrollo Cultural Infantil del Estado, incluyendo diagnóstico. • Programa Anual de Trabajo a presentar (proyectos). 	
4.- Recepción de información.	<p>4.1 Recibir la información enviada por la Entidad Federativa y supervisa su revisión.</p> <p>4.2 Revisar diagnósticos y contenidos del Programa a nivel estatal.</p> <p>4.3 Turnar a la Jefatura de Departamento la información, para su revisión financiera.</p>	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
5.- Elaboración de tarjeta informativa.	<p>5.1 Recibir y revisar la información financiera.</p> <p>5.2 Elaborar tarjeta informativa la Entidad Federativa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales • Información de la reunión • Orden del día • Montos y fechas de aportación de las dos últimas renovaciones • Estado de reportes e informes financieros. <p>5.3 Turnar tarjeta informativa a la Secretaría Auxiliar de Planeación.</p>	Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles





Procedimiento: Revisión y Dictamen de Programas Estatales		
Código: 48-200-20155-PR-02		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6.- Verificación de proyectos.	6.1 Recibir y revisar tarjeta. 6.2 Verificar la incorporación y presupuestación de los proyectos editoriales, regionales, nacionales y especiales, y que todos los proyectos sean acordes a las líneas de trabajo del programa. 6.3 Realizar observaciones sobre las áreas de oportunidad, debilidades, fortalezas. 6.4 Turnar a la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos.	Secretaría Auxiliar de Planeación
7.- Envío de información al titular de la CNDCI y asistencia a las reuniones de Comisión de Planeación.	7.1 Recibir y conjuntar las observaciones realizadas por el área. 7.2 Realizar observaciones y envía tarjeta informativa al titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. 7.3 Enviar las observaciones al titular de la Coordinación Estatal de Cultura Infantil, para que estén establecidas en la revisión del programa de trabajo. 7.4 Asistir a la reunión de la Comisión de Planeación como representante de la Secretaría de Cultura.	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
8.- Participación en la Comisión de Planeación.	8.1 Asistir a la reunión de la Comisión de Planeación como representante de la Secretaría de Cultura. 8.2 Participar en el desarrollo de la reunión con comentarios y observaciones. 8.3 Analizar información y opina sobre los proyectos que cumplen con las líneas de trabajo del programa y la normatividad aplicable.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
Procedimiento: Revisión y Dictamen de Programas Estatales		
Código: 48-200-20155-PR-02		

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





	8.4 Supervisar el cumplimiento del ejercicio presupuestal.	
9.- Recepción y firma de acta y calendario de ministraciones.	<p>9.1 Recibir de la entidad federativa el proyecto de minuta y el calendario de ministraciones, a la conclusión de la reunión de la Comisión de Planeación, revisa y hace comentarios y/o modificaciones al documento, en su caso.</p> <p>9.2 Recabar firmas de los representantes de la Secretaría de Cultura en la minuta de la reunión previamente firmada por los representantes estatales.</p> <p>9.3 Turnar acta a la Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles y supervisa el seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Planeación.</p>	Secretaría Auxiliar de Planeación
10.-Resguardo de documentación en la CNDCI.	<p>10.1 Recibir minuta de la reunión de la Comisión de Planeación.</p> <p>10.2 Revisar que el calendario de ministración de recursos sea acorde con el acta.</p> <p>10.3 Registrar proyectos autorizados en la base de datos.</p> <p>10.4 Resguardar la documentación.</p>	Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Revisión y Dictamen de Programas Estatales
Código: 48-200-20155-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Acta instalación de la comisión de planeación del programa de desarrollo cultural infantil.	Dar fe y constancia de la instalación de la Comisión de Planeación del Programa de Desarrollo Cultural Infantil de cada Entidad Federativa, con el fin de que sus miembros conozcan sus responsabilidades y operación del programa.	48-200-20155-PR-A01
Calendario de Ministración.	Dar seguimiento calendarizado de las transferencias de recursos del fideicomiso a cuentas puentes estatales.	48-200-20155-PR-A02
Minuta de la reunión de trabajo de la comisión de planeación del Programa de Desarrollo Cultural Infantil, Alas y Raíces en las Entidad Federativa.	Formalizar los acuerdos, proyectos y montos aprobados por la Comisión de Planeación de cada Entidad Federativa.	48-200-20155-PR-A03
Tarjeta Informativa.	Dar seguimiento puntual a las aportaciones, adeudos y proyectos presentados del Programa de Desarrollo Cultural Infantil de cada Entidad Federativa.	48-200-20155-PR-A04





REGISTROS

Procedimiento: [Revisión y Dictamen de Programas Estatales]
Código: 48-200-20155-PR-02

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

[Oficio (s) y/o Memorando (s)]	[3 años]	[Jefatura de Departamento de Fondos Estatales Infantiles]	[48-200-20155-PR-R01]
---------------------------------	-----------	--	------------------------



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Revisión y Dictamen de Programas Estatales
Código: 48-200-20155-PR-02

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

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



**ACTA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO CULTURAL INFANTIL DEL ESTADO DE _____**

En la ciudad de _____, siendo las ____ horas del día ____ del año ____ se reunieron, en las oficinas del _____, con domicilio en _____, los C.C. _____, para dar fe y constancia de la instalación de la Comisión de Planeación del Programa de Desarrollo Cultural Infantil del Estado de ____ de conformidad con las siguientes:

ANTECEDENTES:

1. Con fecha _____, el Gobierno del Estado de _____ y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, celebraron el ____ acuerdo _____, que establece las bases de constitución y funcionamiento del Fondo Especial para la Cultura y las Artes del Estado de _____ y de su Programa de Desarrollo Cultural Infantil.
2. En el citado Acuerdo Específico de Ejecución, El Estado y El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes acordaron que los objetivos de El Programa Infantil son:

Apoyar la descentralización hacia las comunidades tanto urbanas como rurales, de las opciones y servicios culturales para la infancia, prestando especial atención a los esfuerzos dirigidos a niños indígenas, con discapacidad, a niños en situación de calle, migrantes, jornaleros, hospitalizados, en reclusión, de casa hogar y otros en circunstancias especiales.

Generar opciones para la expresión creativa de los niños en los distintos lenguajes artísticos; empleando las herramientas y técnicas que faciliten a los niños el desarrollo de su creatividad, en un contexto de educación no formal que además represente alternativas de disfrute cultural para la infancia.

Fomentar el conocimiento, aprecio y disfrute del patrimonio cultural y artístico regional y nacional entre la población infantil y adolescente, por medio del diseño, desarrollo y utilización de las nuevas tecnologías y las industrias culturales

En coordinación con las autoridades educativas, desarrollar los programas de aprecio y disfrute del patrimonio artístico cultural y de expresión creativa dirigidos a la población escolar de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, poniendo al servicio de los niños la infraestructura cultural existente.

Promover el intercambio de experiencias y análisis sobre la cultura infantil a través de foros en los cuales participen artistas, educadores y promotores culturales; y mediante encuentros con instituciones y organizaciones, dentro y fuera del Estado.

Impulsar la investigación y recopilación de todo tipo de información y documentación que sustente el trabajo infantil en el Estado y sea susceptible de utilizar en la elaboración de materiales, para incorporarlos a los programas de educación básica estatal.

Generar opciones para la información, capacitación y actualización de personal en los distintos campos de la cultura infantil.

CLÁUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la cláusula tercera del apartado de El Programa Infantil del referido Acuerdo Específico de Ejecución, se da formal instalación a la Comisión de Planeación de El Programa Infantil integrada de la siguiente manera:

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Fondo
Consejo de Planeación, Programación y Presupuesto



Por "El Estado"

Por "El CNCA"

_____, Coordinadora Nacional de Desarrollo de Cultura Infantil.
_____, Secretaria Ejecutiva de Fondos y Apoyos de la Coordinación Nacional de
Desarrollo Cultural Infantil.

Por la iniciativa privada:

Por la comunidad artística:

SEGUNDA. Todos los miembros de la Comisión contarán con voz y voto. Si así se requiere, podrán ser invitados a participar en las reuniones a funcionarios de El Estado y El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quienes contarán con voz pero no con voto, firmando el acta como invitados asistentes.

TERCERA. Los integrantes de la Comisión de Planeación se organizarán bajo el siguiente organigrama:

Coordinador:
Secretario Técnico:
Vocales:

CUARTA. La Comisión de Planeación sesionará una vez al año en reunión de instalación y revisión del plan de trabajo, si así se requiere se podrán realizar evaluaciones parciales de manera económica.

QUINTA. La reunión será convocada por el Coordinador, en caso de ser necesario, cualquiera de sus miembros podrá convocar a sesiones extraordinarias.

SEXTA. Se requerirá para la validez de la reunión de la asistencia de por lo menos cuatro de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar el coordinador y un representante de El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

SÉPTIMA. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

OCTAVA. De la reunión se levantará el acta correspondiente, firmada por los asistentes, en la que constarán los acuerdos tomados. Y deberá ser acompañada por el calendario de ministración correspondiente.

NOVENA. La Comisión de Planeación tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a) Manejar y administra los recursos con los que inicia y con los que en el futuro cuente "El Programa", cumpliendo con los procedimientos que para su operación y administración le determine El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.





- a) Realizar con cargo al patrimonio de El Programa Infantil, las inversiones y desembolsos necesarios para la realización de los proyectos aprobados.
- b) Elaborar, por conducto de su Coordinador, el Plan Anual de Trabajo correspondiente a la asignación de recursos, evaluación de su ejercicio y cumplimiento de metas en las actividades y proyectos que se realicen en el marco de El Programa Infantil aprobado por El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y El Estado.
- c) Tramitar ante el FONCA, la expedición de los recibos deducibles del impuesto sobre la renta, por los donativos que se otorguen a El Programa Infantil.
- d) Informar trimestralmente a El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y a El Estado de las actividades operativas, de los donativos recibidos, así como del destino de los recursos, y entregar copia de dicho informe al Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
- e) Realizar la evaluación anual del funcionamiento de El Programa Infantil, y
- f) Las demás de su competencia.

DÉCIMA. Los cargos de los miembros de la Comisión serán honoríficos y su designación será por el período de un año, pudiendo ser ratificados por la parte que los designó.

DÉCIMA PRIMERA. Los representantes de la iniciativa privada y comunidad artística no podrán ser funcionarios de El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, del Estado o responsables de los proyectos derivados del Programa Anual de Trabajo.

DÉCIMA SEGUNDA. Cualquier modificación en la estructura de la Comisión de Planeación deberá ser formalizada en el acta de la reunión que corresponda.

DÉCIMA TERCERA. En este acto, los integrantes de la Comisión de Planeación delegan en el Coordinador el nombramiento de las personas autorizadas para solicitar la transferencia de recursos del patrimonio de El Programa Infantil depositados en el Fideicomiso Banamex.

DÉCIMO CUARTA. Las solicitudes de transferencias de recursos realizadas a Fiduciaria Banamex deberán ser enviadas primero a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil para su validación y seguimiento.

DÉCIMA QUINTA. Los recursos del Programa Infantil y sus rendimientos serán destinados única y exclusivamente para los proyectos y actividades aprobadas que se deriven del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Comisión de Planeación. Los gastos de administración no podrán ser mayores al 5% de los recursos destinados al Programa.

Los recursos no podrán aplicarse al pago de servicios como electricidad, teléfono, fax o mantenimiento; tampoco para renta de inmuebles, adquisición de equipo, mobiliario o cualquier otro bien que no sea indispensable para la realización del proyecto presentado.

DÉCIMA SEXTA. Toda la información a presentar en la reunión de Comisión de Planeación deberá ser enviada a los integrantes con cinco días hábiles de anticipación para sus comentarios y observaciones

DÉCIMA SÉPTIMA. El Estado se compromete a enviar a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil de EL CONSEJO, informes mensuales sobre las actividades realizadas, en los formatos y con la información que ésta le señale.





DÉCIMA OCTAVA. Las partes se comprometen a sostener un saldo mínimo de - _____ para el óptimo funcionamiento de "El Programa Infantil"

DÉCIMA NOVENA. Los integrantes de la Comisión de Planeación manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes, y no habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta, siendo las ____ horas del mismo día, firmando los comparecientes al margen y calce para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por El Estado

Por El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Por la iniciativa privada:

Por la comunidad artística:

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Logotipos del Edo

**ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO DE LA
COMISIÓN DE PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL DE
xxxx, EMISIÓN 201x.**

Siendo las XXX horas del día XX de XX del año dos mil XXX se reunieron en las instalaciones del XXXXX, y en atención a la invitación girada por el titular del mismo, las personas cuyos nombres, cargos y firmas aparecen al final de la presente minuta, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Lista de asistencia y establecimiento de quórum legal.

Bienvenida a cargo del XXXX, Director General del xxxxxxxx.

Intervención de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil del CONACULTA.

1. Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día.
2. Instalación de la Comisión de Planeación.
3. Lectura de los acuerdos de la reunión anterior, de fecha XX de XX de 20XX.
4. Informe de Actividades del Programa Anual de Trabajo (PERIODO ANTERIOR)
5. Informe Financiero del (PERIODO ANTERIOR).
6. Diagnóstico Estatal de Cultura Infantil.
7. Presentación del Programa Anual de Trabajo 20XX.
8. Asuntos Generales.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Pase de Lista:

Intervención del xxxx

Intervención de xxxx

1. **Lectura del orden del día**
Se aprueba por unanimidad de la Comisión de Planeación

2. **Instalación de la Comisión de Planeación:** xxxz procede a dar formalmente instalada la Comisión de Planeación del Programa de Desarrollo Cultural Infantil del estado de Tlaxcala para el ejercicio 20xx con los siguientes integrantes:

Por "El Estado"
xxxxxxx.- Titular de la Institución de Cultura.





Logotipos del Edo

xxxx.- Secretario Técnico.

Por "El CONACULTA"

XXXX.- Coordinadora Nacional de Desarrollo de Cultura Infantil. Vocal

XXXX.- Secretaria Ejecutiva de Fondos y Apoyos de la CNDCl. Vocal

Por la iniciativa privada. Vocal

XXXX.

Por la comunidad artística Vocal

XXXXXXXX.

1. Lectura de los acuerdos de la reunión anterior, de fecha XX de XX de 20XX.
2. Informe de Actividades del Programa Anual de Trabajo (PERIODO ANTERIOR)
(Mencionar Municipios y comunidades en las que se trabajó)
3. Informe Financiero del (PERIODO ANTERIOR).

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL DEL ESTADO DE xxxx RENOVACION 201x EJERCICIO DE RECURSOS DEL 1xx DE 201x AL xx1 DE ENERO DE 20xx								
Nº	PROYECTOS	APROBADO	ACUERDO	TOTAL APROBADO	EJERCIDO	COMPROMETIDO	REMANENTE	COMENTARIOS
		fecha	fecha		fecha			
1	Nombre del proyecto	cantidad	cantidad	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	cantidad	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
...n								
TOTAL								

PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL DEL ESTADO DE RENOVACIÓN 201X ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS DEL XX DEXX DE 2013 AL XX DE XX DE 20XX	
SALDO EN LA CUENTA PUENTE AL XX DE XX DE 201XX:	
SALDO EN EL FIDEICOMISO BANAMEX AL XX DE XX DE (AÑO ANTERIOR):	
INGRESOS	
APORTACIÓN ESTATAL RENOVACIÓN 201X (fecha de depósito)	
APORTACIÓN FEDERAL RENOVACIÓN 201X (fecha de depósito)	
INTERESES GENERADOS POR EL FIDEICOMISO Y CUENTA PUENTE	
TOTAL DE INGRESOS	
EGRESOS	
PAGOS REALIZADOS	
COMISIONES BANCARIAS DEL FIDEICOMISO Y CUENTA PUENTE	
TOTAL DE EGRESOS	





SALDOS INICIALES MAS INGRESOS MENOS EGRESOS	
SALDO EN EL FIDEICOMISO AL 31 DE ENERO DE 2013	
SALDO EN LA CUENTA ESTATAL AL 31 DE ENERO DE 2013 (COMPROMETIDO)	
SUBTOTAL	
MENOS:	
COMPROMETIDO PROYECTOS POR EJERCER	
TOTAL	

1. Diagnóstico Estatal de Cultura Infantil del estado de xxxx

2. Presentación del Programa Anual de Trabajo 20XX.

3. Asuntos Generales.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la primera reunión de trabajo de la Comisión de Planeación del Programa Desarrollo Cultural Infantil del Estado de XXX, emisión 201X, siendo las XXX horas del día XXX de XX del año 201XX, firmando al margen y al calce quienes en ella intervinieron.

POR EL ESTADO

X	X
_____	_____
X	X

POR EL CONACULTA

X	X
_____	_____
Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

VOCALES

X	X
_____	_____
Representante de la Iniciativa Privada	Representante de la Comunidad Artística





PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL DEL ESTADO DE _____

RENOVACION 20__
CALENDARIO DE MINISTRACION

Ref.	Proyecto	(Mes 1)	(Mes 2)	(Mes 3)	(Mes 4)	(Mes 5)	(Mes 6)	(Mes 7)	(Mes 8)	(Mes 9)	(Mes 10)	(Mes 11)	(Mes 12)	Total
1	(Nombre)													0
2	(Nombre)													0
3	(Nombre)													0
4	(Nombre)													0
5	(Nombre)													0
6	(Nombre)													0
7	(Nombre)													0
8	(Nombre)													0
9	(Nombre)													0
10	(Nombre)													0
	Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Saldo en cuenta puente _____

Ministración _____

Nota de ministración: los días _____ de cada mes

Ref. acta de reunión de fecha: _____

La Comisión de Planeación

Por el Estado:

Nombre _____

Cargo _____

Nombre _____

Cargo _____

Por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes:

Nombre _____

Cargo _____

Nombre _____

Cargo _____

Por la iniciativa privada:

Nombre _____

Por la comunidad artística:

Nombre _____





Tarjeta informativa

Programa de Desarrollo Cultural Infantil del Estado de xxxx

Entidad _____

Período de Gobierno _____
 Partido político _____
 Institución _____
 Titular de Cultura _____
 Secretario Técnico _____
 Coordinador Estatal de Cultura Infantil _____
 Auxiliar operativo de Alas y Raíces _____
 Número de Municipios _____

Reunión Ordinaria de la Comisión de Planeación

Fecha: _____
 Hora: _____
 Lugar: _____

Orden del Día

- hora a.m.
 Bienvenida a cargo de _____.
- Lista de asistencia y establecimiento de quórum legal
 - Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
 - Intervención de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil –CNCA.
 - Instalación de la Comisión de Planeación
 - Lectura de acuerdos de la reunión (anterior)
 - Informe anual de los proyectos aprobados en el período (anterior).
 - Informe financiero anual del período (anterior).
 - Diagnóstico
 - Presentación de la propuesta de Programa Anual de Trabajo período
 - Asuntos generales.

RENOVACIÓN DEL FONDO ESTATAL 201x

FEDERAL	FECHA *	ESTATAL	FECHA*	TOTAL
cantidad		cantidad		cantidad

*En estado de cuenta

Nota:

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

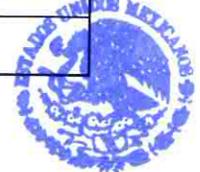


Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



RENOVACIÓN DEL FONDO ESTATAL 201x				
FEDERAL	FECHA *	ESTATAL	FECHA*	TOTAL
cantidad		cantidad		cantidad
<p>*En estado de cuenta</p> <p>Estado que guarda el documento jurídico y depósito federal 201x</p> <p>OBSERVACIONES ADEUDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de actividades realizadas: MES ■ Informes trimestrales financieros formato FONCA: TRIMESTRE Información para la cartelera de la página a: MES Material de difusión, fotografías y/o publicaciones: MES Otros: <p style="text-align: center;">PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO XXXX Con recursos renovación 201X y remanentes</p> <p>Saldo disponible para la elaboración del Plan Anual de Trabajo AÑO: CANTIDAD (Incluye la aportación federal pendiente y la estatal que no se ha reflejado en estado de cuenta)</p>				
	Proyecto	Descripción	Total	F: FORTALEZAS R: RECOMENDACIONES D: DEBILIDADES O: OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Procedimiento: [Evaluación y reporte de metas en el SISC]

Código: 48-200-20155-PR-03

Elaboró

[Reina Julieta González Santos
Secretaria Auxiliar de
Planeación]

Revisó

[Edith Rangel Torrijo
Secretaria Ejecutiva de
Fondos y Apoyos]

Autorizó

[Susana Ríos Szalay
Coordinadora Nacional de
Desarrollo Cultural Infantil]

Fecha de
Documentación: _____

Número de Revisión: [0]

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de
Administración



Dirección
de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Evaluación y reporte de metas en el SISC
Código: 48-200-20155-PR-03

Objetivo(s):

- Mejorar el proceso de integración y elaboración de los informes cuantitativos mensuales de cada una de las áreas de la CNDCI que permita a la CNDCI y a las áreas de Planeación de la Secretaría de Cultura disponer de información sobre los resultados alcanzados respecto de las metas establecidas de asistentes y actividades, así como dar un seguimiento puntual al programa anual de trabajo de la CNDCI.

Glosario:

- **CNDCI:** Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- **Resultados:** Número de asistentes y actividades alcanzadas mensualmente.
- **SEFYA:** Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
- **SEDCI:** Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
- **Áreas Sustantivas que conforman la CNDCI:** Jefaturas de Departamento, Secretarías Auxiliares y Secretarías Ejecutivas que están dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, adscritas a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **Actividades Artísticas y Culturales:** Espectáculos artísticos, talleres, exposiciones, narraciones, presentaciones de libro, ferias, festivales, eventos, concursos, producciones editoriales y discográficas, cursos, seminarios, diplomados, laboratorios, encuentros, exposiciones y conferencias.
- **Público asistente:** Niñas, niños, adolescentes y adultos atendidos por el programa Alas y Raíces.
- **SISC:** Sistema de Información del Sector Cultura.
- **CNDI:** Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- **Meta:** Expresión cuantitativa del objetivo propuesto.





Procedimiento: Evaluación y reporte de metas en el SISC

Código: 48-200-20155-PR-03

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 2o, inciso, B fracción II; 3o, fracción II, Inciso c, y fracción IV; 4o, antepenúltimo párrafo; 108.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, D.O.F. 19-06-2017, artículos, 2o, fracción II, III, IV, VI, VII; 6to; 12 fracciones V, VI, IX, y X; 41 y 42.
- *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 4-12-2014.
- *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 Orgánica de la Administración Pública Federal*, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 24-04-2018, Artículos 26 y 41 bis fracciones, IV, inciso b, VII, VIII, y XVI.
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones V, VI, VIII, XI, y XII.
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, D.O.F. 30-03-2006, última reforma publicada 30-12-2015, disposición completa.
- *Ley Federal de Archivos*, D.O.F. 23-01-2012, última reforma publicada 19-01-2018, artículos 2do, 4to, 5to, 6to y 7to
- *Ley de Planeación*. D.O.F. 5-01-1983, última reforma publicada 16-02-2018, disposición completa.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, D.O.F. 8-11-2016, artículo 2o Inciso A, fracción XI, artículo 20.
- *Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- *Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia, 1.1
- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 9-03-2018.
- *Reglas de Operación del FONCA*.
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. D.O.F., 12 de octubre de 2017.
- *Acuerdos Específicos de Ejecución del Programa de Desarrollo Cultural Infantil Estatal para la Renovación 2018 de los Fondos Infantiles*.

Referencias:

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017*, emitida por la Secretaría de Cultura.]

Alcance:

- El presente procedimiento tiene como alcance a la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, a la Secretaría Auxiliar de Planeación y a las Áreas sustantivas de la CNDCI, con el propósito de agilizar las funciones encomendadas en beneficio de sus usuarios





Procedimiento: Evaluación y reporte de metas en el SISC

Código: 48-200-20155-PR-03

Responsabilidades:

- La Secretaría Ejecutivo de Fondos y Apoyos, es responsable de solicitar a las áreas de la CNDCI la información y justificaciones, en su caso, a reportar en el SISC.
- La Secretaría Auxiliar de Planeación, es responsable del registro de las metas alcanzadas y justificaciones en su caso, en el SISC.
- Las Áreas sustantivas que conforman la CNDCI, son responsables del envío de las metas alcanzadas y justificaciones, en su caso, y sugerirán mejoras conforme al funcionamiento del procedimiento.

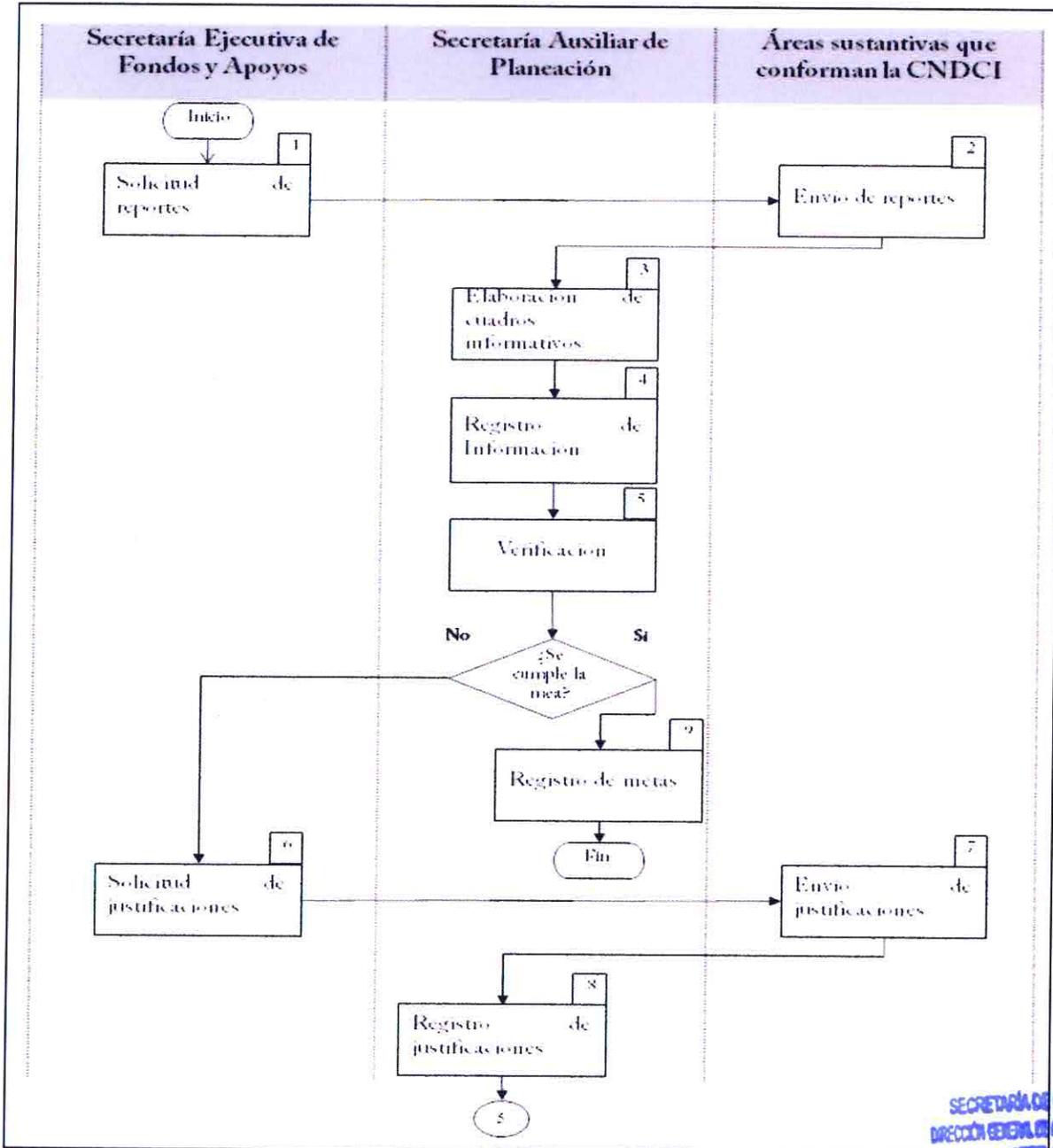




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Evaluación y reporte de metas en el SISC

Código: 48-200-20155-PR-03



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Evaluación y reporte de metas en el SISC
Código: 48-200-20155-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de reportes.	1.1 Elaborar y enviar correo electrónico (antes del día 25 de cada mes) a las diferentes áreas responsables de la CNDCI con la solicitud de reportar los resultados de las actividades llevadas a cabo durante el mes en turno. 1.3 Enviar copia a la Secretaría Auxiliar de Planeación para su atención y archivo.	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
2. Envío de reportes.	2.1 Recibir correo electrónico con solicitud de envío de los resultados de las actividades artísticas y culturales en forma impresa y electrónica. 2.2 Recabar, solicitar y validar la información de las actividades artísticas y culturales llevadas a cabo durante el mes en turno. 2.3 Enviar formatos autorizados con los datos de los resultados de las actividades artísticas y documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de registro por actividad con los resultados 	Áreas sustantivas que conforman la CNDCI
3. Elaboración de cuadros informativos.	3.1 Recibir formatos con los datos de actividades artísticas y culturales y justificaciones, en caso de diferencias entre lo programado y lo realizado. 3.2 Clasificar la información en función del origen por Secretaría Ejecutiva: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de las áreas de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil. 	Secretaría Auxiliar de Planeación

Procedimiento: Evaluación y reporte de metas en el SISC
Código: 48-200-20155-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de las áreas de la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos. 3.3 Integrar los reportes recibidos.	





	3.4 Concentrar información para elaborar los cuadros informativos por Secretaría Ejecutiva y tipo de actividad.	
4. Registro de Información.	<p>4.1 Ingresar al SISC.</p> <p>4.2 Registrar información de cada área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Público asistente a espacios y actividades artísticas y culturales. • Actividades artísticas y culturales realizadas • Ejemplares y títulos publicados de la CNDCI. • Visitantes a la Página Web. • Capacitaciones realizadas • Promotores culturales capacitados <p>4.3 Concentrar los indicadores de las áreas de la CNDCI.</p>	Secretaría Auxiliar de Planeación
5. Verificación.	<p>5.1 Imprimir la hoja de salida del registro del SISC.</p> <p>5.2 Comparar los resultados de los Indicadores del mes con las metas plantadas para este mismo período.</p> <p>¿Se cumplen las Metas? No: Pasar a la etapa 6 Si: Pasar a la etapa 9</p>	Secretaría Auxiliar de Planeación





Procedimiento: [Evaluación y reporte de metas en el SISC]
Código: 48-200-20155-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Solicitud de justificaciones.	6.1 Elaborar y enviar correo electrónico con solicitud de justificación dirigido a las áreas cuyas metas se encuentran por debajo lo programado.	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
7. Envío de justificaciones.	7.1 Reciben solicitud para elaborar justificación de no cumplimiento de las metas. 7.2 Analiza las causas que impidieron el cumplimiento de lo programado. 7.3 Elaborar y enviar la justificación del no cumplimiento de la meta a la Secretaría Auxiliar de Planeación.	Áreas sustantivas que conforman la CNDCI
8. Registro de justificaciones.	8.1 Recibir información 8.2 Ingresar al SISC. 8.3 Reportar la justificación del no cumplimiento de la meta anual. Regresa a la etapa 5	Secretaría Auxiliar de Planeación
9. Registro de metas.	9.1 Reportar al SISC las Metas anuales. 9.2 Imprimir resumen 9.3 Archivar.	Secretaría Auxiliar de Planeación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:

2 días hábiles, después de que las áreas entregan sus respectivos resultados.





ANEXOS

Procedimiento: [Evaluación y reporte de metas en el SISC]
Código: 48-200-20155-PR-03

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

Oficio solicitud de resultados	Solicitar anticipadamente la información de resultados	48-200-20155-PR-A01
Formatos de Registro (Talleres)	Dar seguimiento a los datos técnicos y población beneficiada referente a talleres y número de actividades realizadas.	48-200-20155-PR-A02
Formatos de Registro (Presentaciones artísticas)	Dar seguimiento a los datos técnicos y población beneficiada referente a presentaciones artísticas y número de actividades realizadas.	48-200-20155-PR-A03
Formatos de Registro (Narraciones)	Dar seguimiento a los datos técnicos y población beneficiada referente a narraciones y número de actividades realizadas.	48-200-20155-PR-A04
Formatos de Registro (Exposiciones)	Dar seguimiento a los datos técnicos y población beneficiada referente a exposiciones y número de actividades realizadas.	48-200-20155-PR-A05
Formatos de Registro (Programa Editorial)	Dar seguimiento a los datos técnicos y población beneficiada referente al Programa Editorial, al número de títulos impresos y tiraje	48-200-20155-PR-A06
Formatos de Registro	Dar seguimiento del número de población capacitada y número de actividades de capacitación detallados.	48-200-20155-PR-A07

Procedimiento: [Evaluación y reporte de metas en el SISC]
Código: 48-200-20155-PR-03

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

(capacitación)	Realizar actividades artístico y culturales para capacitar.	
----------------	---	--





Resumen Informe mensual	Dar seguimiento concentrado de todas las disciplinas y población beneficiada.	48-200-20155-PR-A08
Resumen Indicadores	Dar seguimiento por indicador de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	48-200-20155-PR-A09





REGISTROS

Procedimiento: [Evaluación y reporte de metas en el SISC]
Código: 48-200-20155-PR-03

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

[Formatos de registro]	[3 años]	[En línea]	[48-200-20155-PR-R01]
[Información publicada en el SISC]	[Será permanente, mientras sea vigente y/o el área correspondiente solicite dar de baja]	[Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional]	[48-200-20155-PR-R02]





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Evaluación y reporte de metas en el SISC
Código: 48-200-20155-PR-03

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



CONACULTA



Coordinación Nacional de
Desarrollo Cultural Infantil
Alas y Raíces

Memorandum Número: CNDCI/SEFA/----/201----

México D.F., a --- de ----- de 201--

"2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano".

Para: **Secretarías Ejecutivas, Secretarías Auxiliares y Jefaturas de la CNDCI**

Presentes

Por este medio les solicito, el informe de metas correspondiente al mes de noviembre del 2013:

- Justificación a variaciones alcanzadas en el mes, tanto positivas como negativas de acuerdo a su PAT 2013
- Proyectos beneficiados por los Fondos Estatales (Base de Datos)
- Depósitos que hayan realizado los Estados en el Programa de Desarrollo Cultural Infantil Correspondiente a las renovaciones 2011 y 2012
- Número de actividades artísticas y culturales realizadas
- Población beneficiada de las actividades artísticas y culturales
- Población beneficiada de las actividades artísticas y culturales por disciplina
- Actividades de capacitación realizada
- Población formada o capacitada en materia artística y cultural
- Producción de publicaciones culturales (Títulos)
- Número de ejemplares publicados
- Visitantes a las páginas web

Mucho les agradeceré entregarlo a más tardar el próximo 4 de diciembre de 2013, en forma impresa y original con las firmas correspondientes, a la Secretaría Auxiliar de Planeación y de forma electrónica al correo psamano@conaculta.gob.mx.

Atentamente

Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos

c.c.p. ----- Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

ERT/PSCH/xtl*

Av. Paseo de la Reforma No. 175, Piso 5, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Tel.: (55) 4155 0200 www.a.gob.mx

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisión
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL
TALLERES
MES Y AÑO

Proyecto desde el que se realiza	tema	Nombre del Profesionista	Fecha	Comunidad, Municipio, Capital	No. de actividades	Niñas atendidas	Niños atendidos	Adolescentes atendidos	Subtotal	Adultos atendidos	TOTAL ASISTENTES	Artes Plásticas	Artes Visuales	Literatura	Música	Teatro	Danza	Cultura Popular	
									0		0								
									0		0								
									0		0								
TOTAL					0	0	0	0	0	0	0								

PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL
ESPECTÁCULOS (CONCIERTOS, OBRAS DE TEATRO, CINE, OTROS)
MES Y AÑO

Proyecto desde el que se realiza	Nombre del espectáculo	Nombre del Profesionista o Grupo	Fecha	Comunidad, Municipio, Capital	No. de actividades	Niñas atendidas	Niños atendidos	Adolescentes atendidos	Subtotal	Adultos atendidos	TOTAL ASISTENTES	Artes Plásticas	Artes Visuales	Literatura	Música	Teatro	Danza	Cultura Popular	
TOTAL																			





 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL NARRACIONES, LECTURAS, DIÁLOGOS, PLÁTICAS MES Y AÑO																		
Proyecto desde el que se realiza	Tema	Nombre del Profesionalista o Grupo	Fecha	Comunidad, Municipio, Capital	No. de actividades	Niñas atendidas	Niños atendidos	Adolescentes atendidos	Subtotal	Adultos atendidos	TOTAL ASISTENTES	Artes Plásticas	Artes Visuales	Literatura	Música	Teatro	Danza	Cultura Popular
TOTAL																		

 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL EXPOSICIONES MES Y AÑO												
Disciplina Artística	Disciplina	Tema	Nombre del grupo o artista	Fecha	Lugar	Entidad	No. de actividades	Niños atendidos	Adultos atendidos	Total de personas atendidas	Beneficiarios de los apoyos otorgados (Pintura, Fotografía, Impresión, Grabado, Cine y Video)	Beneficiarios de los apoyos otorgados en (Dibujo Escultura)
Total general							0	0	0	0		

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Nacional de Planeación, Programación y Presupuesto



 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL PROGRAMA EDITORIAL MES Y AÑO													
Tema	Disciplina	Tema	Fecha	Lugar	Entidad	Coordinado con	No. de actividades	Niñas atendidas	Niños atendidos	Adolescentes atendidos	Subtotal	Adultos atendidos	TOTAL ASISTENTES
Total General													

Nombre de los títulos:	Tiraje	Títulos
TOTAL		

 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL CAPACITACIÓN A PROMOTORES DE CULTURA INFANTIL MES Y AÑO							
Tipo de actividad	Tema	Nombre del capacitador	Fecha	Entidad	Número de actividades	Adultos atendidos	Horas
TOTAL					0	0	0

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Entidad:		Mes:					Año:	
Público	Beneficiarios de los apoyos otorgados en teatro	Beneficiarios de los apoyos otorgados en música	Beneficiarios de los apoyos otorgados en literatura	Beneficiarios de los apoyos otorgados (Pintura Fotografía, Impresión, Grabado, Cine y Video)	Beneficiarios de los apoyos otorgados en Danza	Beneficiarios de los apoyos otorgados en (Dibujo Escultura)	Beneficiarios de los apoyos otorgados en Cultura Popular	TOTAL
Total Niñas								0
Total Niños								0
Total Adolescentes								0
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Adultos								
Gran Total	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota: Si no se cuenta con información desagregada, favor de anotar el total de asistentes en el campo de niños

Número de actividades realizadas en el mes:		Promotores beneficiarios de los apoyos otorgados por capacitación	
Publicaciones	Número	Número de actividades de capacitación realizadas en el mes:	
Tiraje			
Títulos			

Nombre de los títulos:

Fecha de elaboración

ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA





				COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL INDICADORES RESUMEN mes año		
Indicador establecido	soporte documental	DIFERENCIA				
Tasa de variación de asistentes a eventos artísticos y culturales (PASH) NORMAL			-			
Población Formada o Capacitada			-			
Tasa de crecimiento de visitantes de la páginas web de Conaculta			-			
Población beneficiaria de las actividades artísticas y culturales respecto de la población nacional. (PASH) NORMAL			-			
Crecimiento de actividades artísticas y culturales realizadas NORMAL			-			
Tasa de crecimiento de actividades de capacitación realizadas.			-			
crecimiento de títulos culturales editados respecto del año anterior (PASH)			-			
Tiraje de ejemplares del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.			-			

Entidad Federativa	personas	actividades
TOTAL	0	0

FONDOS ESTATALES	Exposiciones	Mediaciones	TALLERES CREATIVOS	NARRACIONES	PRESENTACIONES	difusión y medios	WEB Y REDES	jóvenes	EDITORIAL	TOTAL
Público adulto										
Público niños										
Público adolescente										
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Actividades										-

Beneficiarios de los apoyos otorgados en teatro	Beneficiarios de los apoyos otorgados en música	Beneficiarios de los apoyos otorgados en literatura	Beneficiarios de los apoyos otorgados (Pintura Fotografía, Impresión, Grabado, Cine y Video)	Beneficiarios de los apoyos otorgados en Danza	Beneficiarios de los apoyos otorgados en (Dibujo Escultura)	Beneficiarios de los apoyos otorgados en Cultura Popular	Total
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0

TIRAJE	ENTIDAD	Títulos

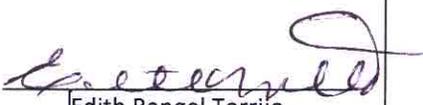
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisando
Dirección de Promoción, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Producción e Itinerancia de Exposiciones]
Código: 48-200-20155-PR-04

Elaboró  [Reina Jullieta González Santos Secretaria Auxiliar de Planeación]	Revisó  [Edith Rangel Torrijo Secretaria Ejecutiva de Fondos y Apoyos]
Autorizó  [Susana Ríos Szalay Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]	

Fecha de Documentación:	_____
Número de Revisión:	[0]

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIAL MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Planes
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones

Código: 48-200-20155-PR-04

Objetivo(s):

- Mejorar el proceso de organización, producción y presentación de las exposiciones de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, en colaboración con las Secretarías, Institutos, Consejos de Cultura Estatales, Museos y otras Dependencias Gubernamentales e Independientes
- Ampliar el número de muestras que promuevan la participación infantil, así como el estímulo a la creatividad, voz y pensamiento crítico, de las niñas, niños y adolescentes.
- Incrementar un mayor conocimiento y fortalecimiento de la identidad cultural niñas, niños y jóvenes a través de exposiciones fotográficas, de objeto e interactivas, así como fomentar el aprecio e interés por el Patrimonio Cultural.

Glosario:

- CNDCI: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
- Sede: Lugar donde se muestran las exposiciones
- Itinerancia: periodo de exhibición organizado por zonas, fechas y sedes
- Reproducción: impresión de las exposiciones por las Secretarías, Consejos o Institutos de Cultura en los estados.
- Coordinadores Estatales de Cultura Infantil: encargados del Programa Alas y Raíces en los estados. Dependen de cada uno de los Gobiernos Estatales
- Ejes que constituyen la política de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, son: Derechos de la infancia, participación infantil, diversidad e inclusión, equidad de género, creatividad y juego, y pensamiento crítico.





Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones

Código: 48-200-20155-PR-04

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos artículo 2o, inciso, B fracción II; 3o, fracción II, Inciso c, y fracción IV; 4o, antepenúltimo párrafo; 108.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, D.O.F. 19-06-2017, artículos, 2o, fracción II, III, IV, VI, VII; 6to; 12 fracciones V, VI, IX, y X; 41 y 42.
- *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 4-12-2014.
- *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 Orgánica de la Administración Pública Federal*, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 24-04-2018, Artículos 26 y 41 bis fracciones, IV, inciso b, VII, VIII, y XVI.
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones V, VI, VIII, XI, y XII.
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, D.O.F. 30-03-2006, última reforma publicada 30-12-2015, disposición completa.
- *Ley Federal de Archivos*, D.O.F. 23-01-2012, última reforma publicada 19-01-2018, artículos 2do, 4to, 5to, 6to y 7to
- *Ley de Planeación*. D.O.F. 5-01-1983, última reforma publicada 16-02-2018, disposición completa.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, D.O.F. 8-11-2016, artículo 2o Inciso A, fracción XI, artículo 20.
- *Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- *Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, DOF, 28-04-2014, Capítulo III, Objetivo 1, Estrategia, 1.1
- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 9-03-2018.
- *Reglas de Operación del FONCA*.
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. D.O.F., 12 de octubre de 2017.
- *Acuerdos Específicos de Ejecución del Programa de Desarrollo Cultural Infantil Estatal para la Renovación 2018 de los Fondos Infantiles*.

Referencias:

- [*Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017*, emitida por la Dirección General de Administración, Secretaría de Cultura.]

Alcance:

El presente procedimiento tiene como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, Secretaría Auxiliar de Planeación y Jefatura de Departamento de Operación, con el propósito de hacer ágil las funciones encomendadas en beneficio de sus usuarios





Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones

Código: 48-200-20155-PR-04

Responsabilidades:

- La Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, es responsable de la autorización de las temáticas, producción e itinerancia de exposiciones
- La Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, es responsable de la supervisión de los requerimientos de las exposiciones.
- La Secretaría Auxiliar de Planeación, es responsable de la conformación de la itinerancia, del vínculo con las entidades federativas para su concreción y supervisión de inventarios de las exposiciones.
- La Jefatura de Departamento de Operación, es responsable de la gestión operativa y seguimiento de la producción e itinerancia de exposiciones y sugerirá mejoras conforme al funcionamiento del procedimiento.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

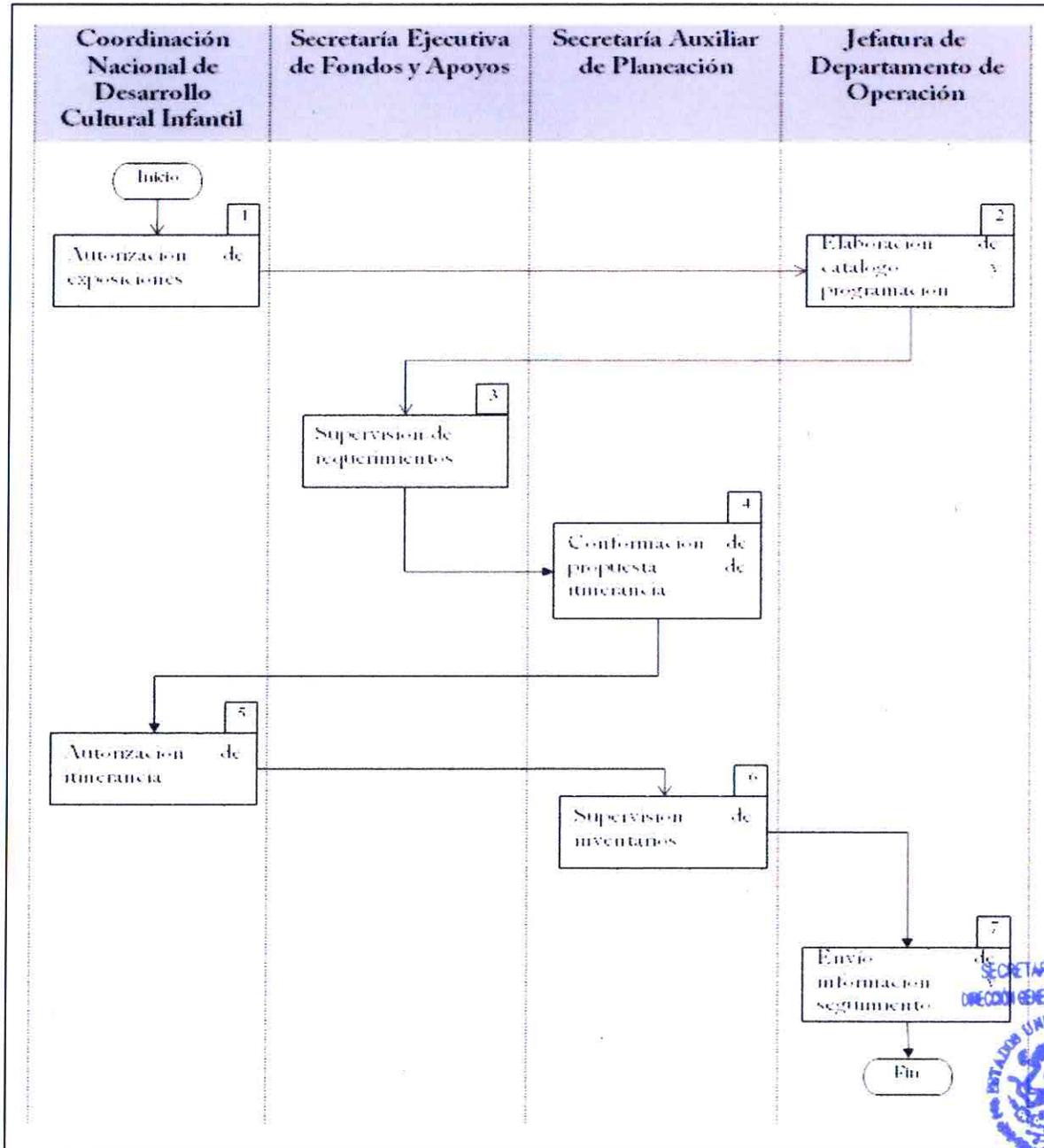


Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones
Código: 48-200-20155-PR-04



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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones
Código: 48-200-20155-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Autorización de exposiciones.	1.1 Definir temática de la exposición. 1.2 Autorizar el programa de exposiciones. 1.3 Autorizar logística de la exposición.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Elaboración de catálogo y programación.	2.1 Elaborar catálogo con especificaciones de cada una de las muestras. 2.2 Elaborar propuestas museográficas y gráficas para cada una de las muestras. 2.3 Dar seguimiento de producción museográfica y gráfica de cada una de las muestras. 2.4 Realizar montaje y desmontaje de cada una de las muestras.	Jefatura de Departamento de Operación
3. Supervisión de requerimientos.	3.1 Recibir catálogo, con especificaciones de cada una de las muestras. 3.2 Supervisar que cuenten con todos los requerimientos técnicos: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de itinerancias • Información general de cada obra (Cédula de presentación, lista de obra, medidas, fotografías y tipo de embalaje).	Secretaría Ejecutivo de Fondos y Apoyos

Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones
Código: 48-200-20155-PR-04

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





4. Conformación de propuesta de itinerancia.	4.1 Dar seguimiento a la respuesta de participación por parte de las entidades federativas e instituciones, integra las sedes donde serán exhibidas y revisa gestión operativa. 4.2 Supervisar la elaboración del programa definitivo. 4.3 Enviar propuesta de itinerancia a la Coordinación Nacional.	Secretaría Auxiliar de Planeación
5. Autorización de itinerancia.	5.1 Recibir y autorizar propuesta de itinerancia.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
6. Supervisión de inventarios.	6.1 Recibir programa. 6.2 Supervisar la realización de los inventarios de las muestras que itinerarán.	Secretaría Auxiliar de Planeación
<p>Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones</p> <p>Código: 48-200-20155-PR-04</p>		

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

7. Envío de información y seguimiento.	7.1. Recibir y realiza la calendarización de entrega de las mismas. 7.2 Elaborar una guía con las especificaciones de montaje para cada una de las muestras. 7.3 Dar seguimiento de las actividades del responsable asignado/Coordinadores de Desarrollo Cultural Infantil de los estados, del montaje y desmontaje de la muestra en cada sede. 7.4 Dar seguimiento a la elaboración del informe en el que se detalla el estado de la obra y el proceso de	Jefatura de Departamento de Operación
--	---	---------------------------------------





	embalaje, así como el envío a la siguiente sede sobre la recepción y el estado de la obra. 7.5 Dar seguimiento a la devolución de las muestras en los tiempos establecidos.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:

276 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones
Código: 48-200-20155-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cuantitativo de exposiciones	Llevar el control oportuno de la población beneficiada y del número de exposiciones.	48-200-20155-PR-A01
Formato anual de exposiciones	Conocer las exposiciones que se programaran para determinado ejercicio fiscal.	48-200-20155-PR-A02



REGISTROS

Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones
Código: 48-200-20155-PR-04

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

[Informe actividades]	de [3 años]	[Jefatura de Departamento de Operación]	[48-200-20155-PR-R02]
[]	[]	[]	[]





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Producción e Itinerancia de Exposiciones
Código: 48-200-20155-PR-04

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

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



CULTURA



**"ALAS Y RAÍCES"
Exposiciones 2017**

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL

EXPOSICIÓN	ENCUENTRO	ZONA	PERIODO	ESPACIO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
México visto a través de los ojos de sus niños	Bancos de Aragón, Puebla a 10 de marzo												
El árbol habla. Octavio Paz para niños	Del 14 de octubre al 31 de marzo, Parque Bicentenario												
Bailes con Alas y Raíces	Del 11 de noviembre al 10 de febrero del 2017, Museo Histórico, Centro de San Diego, Querétaro												
¿Dónde se para el agua?	Del 29 de noviembre al 31 de enero del 2017, Centro Cultural Venustiano Carranza												
Infancia(INTERIOR)	Del 6 de noviembre al 8 de febrero del 2017, Ciudad Juárez, Tamaulipas												
Infancia(EXTERIOR)	Del 1 de noviembre al 10 de febrero del 2017, Museo Histórico, Centro de San Diego, Querétaro												
El gran cacodilo cumple 100 años	Museo de Ciencias y Tecnología, Toluca, Estado de México												
70 años Cambiando Vidas	Orizaba												
La Magia de la Danza	Del 2 de octubre al 1 de febrero												
Trae los pasos de Amalia	Del 20 de abril al 1 de mayo, Teatro Feroz, Centro, Centro Histórico de San Andrés Bello, Venezuela												
De oreja a oreja	Del 11 de febrero al 10 de mayo del 2017, Centro de San Diego, Querétaro												
De la tierra a las lunas	Del 26 de mayo al 31 de junio, Museo de Arte Popular												
Piedra, Papel o Tijera													
De la tierra a las lunas	Del 3 de abril de 2017 al 3 de abril de 2019, Estación La Raza del Sistema de Transporte Colectivo Metro (túnel de la ciencia) (Durante 2 años)												

Informe metas correspondiente de enero a diciembre 2018

1 Número de la acción:

2 Nombre de la acción:

3 Unidad de medida:

Actividades

	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Meta anual
Programado													0
4 Realizado	4	6	7	7	7								0
Acumulado	4												0

5 Justificación:

Número de la acción:

Nombre de la acción:

Unidad de medida:

Asistentes

	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Meta anual
Programado							0			0			0
Realizado	185,086	207,141	233,122	164,529	128,127								0
Acumulado	185,086												0

Justificación:

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Informe de actividades

Cada vez que termina una exhibición solicitamos a los recintos un informe, que consiste en saber si llevaron actividades complementarias, número de personas que la vieron, si hubo algún percance u observación que nos permita mejorar las exposiciones.



Infancia,
Presentada en las rejas y deck de Papalote Museo del Niño en Cuernavaca, Morelos.
Periodo de exhibición. 30 octubre 2015 al 18 enero 2016
Conmemora el **25° Aniversario de los Derechos de los Niños,** UNICEF y Alas y Raíces/Secretaría de Cultura.

Afluencia de visitantes



Número aproximado de personas que visitaron la exposición durante su estancia en el Museo.

Periodo	No. de visitantes
2015	
30 y 31 Octubre	1,132
Noviembre	7,065
Diciembre	9,505
2016	
1° al 18 enero 2016/17	21,619
Total visitantes	21,619



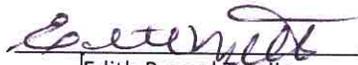
Procedimiento: [Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales]

Código: 48-200-20155-PR-05

Elaboró

Revisó


[Mónica Alba Romero
Secretaría Auxiliar de Diseño
y Desarrollo de Proyectos]


[Edith Rangel Torrijo
Secretaría Ejecutiva de
Fondos y Apoyos]

Autorizó


[Susana Ríos Szalay
Coordinadora Nacional de
Desarrollo Cultural Infantil]

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión: [0]



Dirección General de
Administración



Revisión
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales

Código: 48-200-20155-PR-05

Objetivo(s):

- Mejorar la vinculación con todos los órdenes de gobierno, federal, estatal, municipal y local para que, a través de la suma de esfuerzos, den atención al sector infantil y juvenil, a través de proyectos culturales de alcance regional y nacional.
- Aumentar la descentralización de los bienes y servicios culturales, tanto de la federación hacia las entidades, como de las ciudades capitales hacia los diversos municipios a partir de proyectos que respondan a las realidades específicas en las que se desarrollan niñas, niños y adolescentes.
- Incrementar las herramientas tanto teóricas como metodológicas a los promotores de cultura infantil a través de procesos de capacitación, con la finalidad de propiciar en la población infantil y adolescente la creatividad, el pensamiento crítico, la participación, el juego y el desarrollo cultural.
- Ampliar esfuerzos para contribuir a que las niñas, niños y adolescentes ejerzan el derecho al acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.

Glosario:

- Proyecto Nacional: Es la unión de esfuerzos tanto del gobierno federal como de los gobiernos estatales para instrumentar proyectos de atención a la diversidad de infancias donde participen las 32 entidades federativas.
- Proyecto Regional: Es la unión de esfuerzos tanto del gobierno federal como de los gobiernos estatales que conforman una región, para instrumentar proyectos de atención a la diversidad de infancias.
- CNDCI: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
- SEF y A: Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
- SAD y DP: Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos
- JDO: Jefatura de Departamento de Operación

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 27-12-2013, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4o. Párrafo adicionado DOF 07-04-2000. Fe de erratas al párrafo DOF 12-04-2000
- *Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 29-05-2000, última reforma publicada D.O.F. 19-08-2010, disposición completa.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación. Objetivo 3.3.; Estrategia 3.3.1; Estrategia 3.3.2.]
- *Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, texto vigente, D. O. F., 28-04-14
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, texto vigente, D.O.F. 19-06-17.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, texto vigente, 08-11-16

Referencias

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017*, emitida por la Dirección General de Administración, Secretaría de Cultura
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Texto vigente D.O.F. 12-10-17]





- *Manual de Organización de la coordinación Nacional de Desarrollo cultural Infantil*

Alcance:

- [El presente procedimiento tiene como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos y la Jefatura de Departamento de Operación, y tiene impacto en todas las Coordinaciones Estatales del programa Alas y Raíces, así como en los beneficiarios directos (promotores de cultura infantil) e indirectos (niñas, niños y adolescentes) del proyecto.]

Responsabilidades:

- El titular de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, es responsable de la autorización de los proyectos regionales y nacionales.
- La Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, es responsable de la coordinación estratégica operativa para el desarrollo de los proyectos regionales y nacionales.
- La Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos, es responsable del diseño de las propuestas de los proyectos regionales y nacionales, así como la coordinación de los procesos de capacitación.
- La Jefatura de Departamento de Operación, es responsable de la instrumentación y seguimiento operativo del proyecto, elaboración de los informes correspondientes y diseño de propuestas para la mejora conforme al funcionamiento del procedimiento.



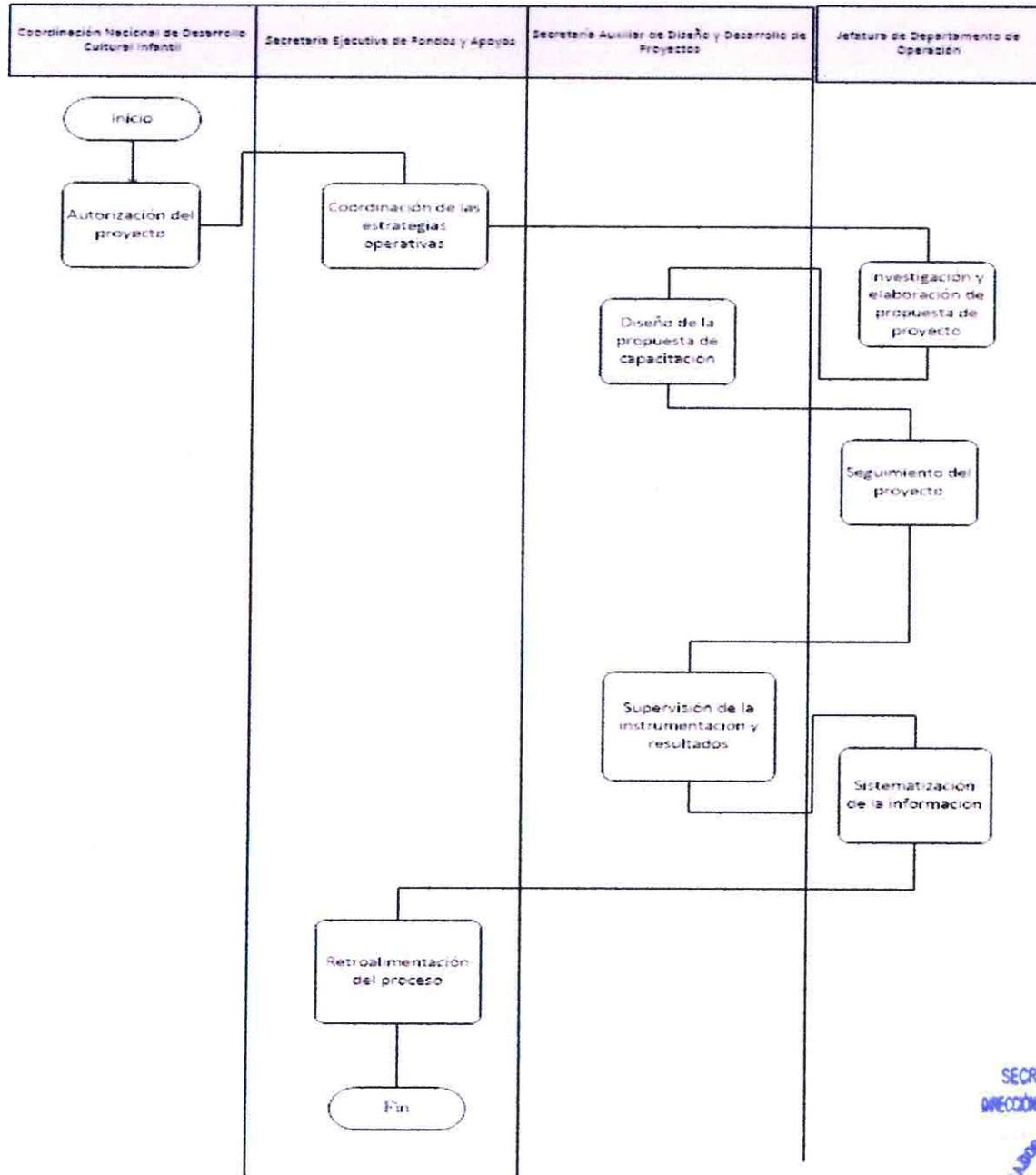
Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales
Código: 48-200-20155-PR-05





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: [Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales] Código: 48-200-20155-PR-05



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales
Código: 48-200-20155-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Autorización de proyectos.	1.1 Dirigir de manera general el proyecto. 1.2 Autorizar el desarrollo de éstos a través de un oficio de invitación a los Coordinadores Estatales de Cultura según la zona que le corresponda, para asistir a la reunión de trabajo.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Coordinación de las estrategias operativas.	2.1 Coordinar y supervisar la estrategia operativa para que se lleven a cabo tanto las reuniones con los responsables de las Coordinaciones Estatales de Cultura Infantil, como los proyectos de capacitación.	Secretaría Ejecutivo de Fondos y Apoyos
3. Investigación, diagnóstica.	3.1 Realizar junto con los responsables de las Coordinaciones estatales de Alas y Raíces una investigación para conocer las problemáticas específicas de las niñas, niños y adolescentes que habitan en la zona del país en la que se realizará el proyecto (Norte, Centro-Occidente, Centro y Sur). 3.2 Elaborar una propuesta de proyecto regional junto con los coordinadores de Alas y Raíces Estatales conforme a la problemática detectada, incorporando estadísticas o información de la situación de la infancia en México, como parte del diagnóstico. 3.3 Organizar la reunión regional con los responsables de las Coordinaciones Estatales de Cultura Infantil, para presentar la propuesta y decidir las estrategias para la instrumentación del proyecto.	Jefatura de Departamento de Operación

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales
Código: 48-200-20155-PR-05

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

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



<p>4. Diseño de estrategias para la implementación del proyecto.</p>	<p>4.1 Diseñar una propuesta de capacitación en función de los acuerdos tomados en la reunión regional con los responsables de las Coordinaciones Estatales. 4.2 Turnar la propuesta de capacitación a SEF y A para su visto bueno. 4.3 Programar, difundir, coordinar y supervisar la capacitación en las fechas y sedes acordadas con las entidades federativas participantes.</p>	<p>Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos</p>
<p>5. Seguimiento al proyecto.</p>	<p>5.1 Elaborar los formatos correspondientes para la entrega de avances e informes 5.2. Solicitar, recibir y revisar los avances y resultados de cada uno de los estados participantes en el proyecto regional 5.3 Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Minutas • Encuestas de evaluación • Diagnósticos • Informes </p>	<p>Jefatura de Departamento de Operación</p>
<p>6. Supervisión de la instrumentación y resultados.</p>	<p>6.1 Coordinar el seguimiento. 6.2 Evaluar el proyecto. 6.3 Sistematizar los resultados.</p>	<p>Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos</p>
<p>7. Retroalimentación.</p>	<p>7.1 Analizar los resultados del proceso de capacitación y los del proyecto regional. 7.2 Proponer mejoras a los procesos de capacitación.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

138 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales Código: 48-200-20155-PR-05
--

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Minuta reunión.	Dar constancia y relatar de las reuniones sostenidas entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil y las Coordinaciones Estatales de Alas y Raíces.	48-200-20155-PR-05-A01
Invitación la reunión y a la capacitación del proyecto regional a los Coordinadores estatales de cultura infantil (oficio).	Trabajar y determinar de manera conjunta la temática, la estrategia de implementación, alcance, calendario y resultados de los proyectos regionales a desarrollar.	48-200-20155-PR-05-A02
Proyectos Regionales.	Documentar que de manera breve justifica la razón de ser y la instrumentación de los proyectos regionales.	48-200-20155-PR-05-A03
Informe de resultados.	Sistematizar de la información y resultados.	48-200-20155-PR-05-A04

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales
Código: 48-200-20155-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Minutas	5 años, para archivo histórico	Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	48-200-20155-PR-05-R01
Encuestas de evaluación	5 años, para archivo histórico	Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	48-200-20155-PR-05-R02
Registro fotográfico	5 años, para archivo histórico	Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	48-200-20155-PR-05-R03

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Anexo 48-200-20155-PR-05-A01

MINUTA REUNIÓN REGIONAL ZONA_____

La reunión se llevó a cabo el día ... en las oficinas de la Secretaría de Cultura ubicada en ...

Por parte de las Coordinaciones de Cultura Infantil de los Estados de la zona asistieron:

Por parte de la CNDCI asistieron:

Los asuntos tratados fueron:

- *Bienvenida por parte de la xxx. Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil*
- *Las Coordinaciones Estatales ... Presentaron la evaluación del desarrollo de proyectos en el periodo anterior*
- *La CNDCI expuso algunas estrategias de vinculación con los Estados*
- *La CNDCI presentó las propuestas...*
- *Comentarios de las Coordinaciones estatales y propuestas*
- *Determinación del proyecto a desarrollar durante 201x por la Región*

Acuerdos sobre los proyectos y estrategias presentadas:

Acuerdos sobre el proyecto región...:

- *El proyecto que se trabajará durante el periodo...*
- *La población con la que se realizará...*
- *Etapas del proyecto...*
- *Metas esperadas*
- *Resultados esperados*

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



Anexo 48-200-20155-PR-05-A02

Oficio Número: CNDCI/SEFA/0.../20...

Ciudad de México a ...

LIC. ...

RESPONSABLE DE ...

PRESENTE

Por este medio le comento que la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil tiene interés en consolidar la atención a las diversas infancias que confluyen a lo largo y ancho del país a través de proyectos estatales, regionales y nacionales que partan de las características y necesidades de esta población en cada región.

En este sentido, le informamos que tendremos una Reunión con los Coordinadores de Cultura Infantil de la zona ..., a realizarse el ..., a las ...hrs., en las oficinas de la Secretaría de Cultura, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma núm. 175 col. Cuauhtémoc, delegación Cuauhtémoc.

El objetivo de la Reunión es replantear el proyecto a desarrollar durante 20xx en los estados que conforman la región:..., por lo que es importante contar con las propuestas que considere pertinentes.

Agradezco de antemano la atención al presente y aprovecho la oportunidad para enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente,

C.C.P. ...

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Anexo 48-200-20155-PR-05-A03

PROYECTO REGIONAL SUR

Arte e inclusión para niñas, niños y jóvenes con discapacidad

Estados participantes: **Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.**

RESPONSABLES DEL PROYECTO:

Campeche:
Chiapas:
Quintana Roo:
Tabasco:
Veracruz:
Yucatán:

JUSTIFICACIÓN:

Según datos de la ENADID 2014 ...

ALAS Y RAÍCES, PROYECTO REGIONAL SUR:

Los proyectos instrumentados en Alas y Raíces propician...

Por tal motivo Alas y Raíces para el desarrollo del proyecto regional sur toma como bases de trabajo los siguientes ejes:

Participación infantil

La participación infantil ofrece

Inclusión: Tanto la Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948) ...

Equidad de género

El término equidad de género se refiere a que todos los niños y niñas ...

El juego

El juego es una actividad universal y también un derecho universal de todos los niños. ...

OBJETIVOS:

General:

- Propiciar la participación e inclusión de niñas, niños ...



Específicos:

- Generar una alternativa de exploración...
- Propiciar la expresión de idea...

PERÍODO DE REALIZACIÓN:

Primera etapa:

✓ ...

Segunda etapa:

✓ ...

Tercera etapa:

✓ ...

POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA: ...

METAS:

○ ...

VINCULACIÓN

- ...

RECURSOS

- ...

DIFUSIÓN

- ...

- ...

EVALUACIÓN

- ...

FUENTES DE INFORMACIÓN:

- ...

- ...

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



Anexo 48-200-20155-PR-05-A04

I

de las actividades y procesos

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE FONDOS Y APOYOS

PROYECTO REGIONAL ZONA xxxx

Título del proyecto de la zona xxxxx

201X

Objetivo:

Objetivos específicos:

Descripción del proyecto:

El proyecto se divide en xxx etapas:

Entidades Federativas participantes:

Resultados:

Metas:

Total de promotores que se capacitaron con xxxx: xx

Total de promotores que participaron en el curso de xxxx: xx

Total de promotores que registraron proyecto: xxx

Total de sedes atendidas: xx

Total de municipios atendidos: xx

Estimado de niños atendidos: xxx

Estimado de adolescentes atendidos: xxx

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



NÚMERO DE PROYECTOS Y SEDES POR ESTADO

ENTIDAD	PROYECTOS	SEDES	MUNICIPIOS
TOTALES			

Evaluación de coordinadoras de Alas y Raíces:

Entidad 1- XXXX

Entidad 2- XXX

Entidad 3-XXXX

Entidad....

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Regionales y Nacionales
Código: 48-200-20155-PR-05

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

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Capacitación a promotores de cultura infantil]
Código: 48-200-20155-PR-06

Elaboró	Revisó
 [Mónica T. Alba Romero Secretaria Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos]	 [Edith Rangel Torrijo Secretaria Ejecutiva de Fondos y Apoyos]
Autorizó	
 [Susana Ríos Szalay Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]	

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR

Fecha de Documentación:	_____
Número de Revisión:	[0]



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Capacitación a Promotores de cultura infantil

Código: 48-200-20155-PR-06

Objetivo(s):

- Ampliar las herramientas teóricas y metodológicas de los involucrados en el diseño e instrumentación de proyectos culturales dirigidos a niñas, niños y adolescentes que propicien la creatividad, el pensamiento crítico, la participación, el juego y el desarrollo cultural infantil.
- Mejorar la formación y especialización de promotores de cultura infantil desde un enfoque de derechos, en temáticas inherentes a los interés y diversidad de la infancia y adolescencia, con la finalidad para garantizar que las actividades dirigidas a las niñas, niños y adolescentes cumplan con criterios de calidad.
- Aumentar la creación de proyectos y programas artísticos y culturales, que atiendan a la diversidad de infancias a partir de las circunstancias y problemáticas regionales, estatales y nacionales.
- Abatir la centralización de los bienes y servicios culturales, tanto de la federación hacia las entidades, como de las ciudades capitales hacia los diversos municipios a partir de proyectos que respondan a las realidades específicas en las que se desarrollan niñas, niños y adolescentes.
- Aumentar la apertura de espacios para que niñas, niños y adolescentes ejerzan el derecho que tienen al acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.

Glosario:

- SEFA: Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos.
- SADDP: Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos.
- Proyectos Regionales, son propuestas de trabajo artístico y cultural que buscan dar atención a alguna problemática que afecta a las niñas, niños y adolescentes de una región del país; para que los promotores de cultura infantil estén preparados para dar esa atención se llevan a cabo acciones de capacitación haciendo énfasis en la problemática regional. Las regiones en las que dividimos al país son: Norte, Centro-Occidente, Centro y Sur.
- Reunión de Planeación Estatal: Reunión en la que se presentan y se determinan los proyectos artísticos y culturales que el Coordinador estatal de Alas y Raíces muestra como parte de su programa anual de actividades. En estas reuniones se etiquetan los recursos para capacitación.



Procedimiento: [Capacitación a promotores de cultura infantil]

Código: 48-200-20155-PR-06

Marco Normativo:

- [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 27-12-2013, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4o. Párrafo adicionado DOF 07-04-2000. Fe de erratas al párrafo DOF 12-04-2000
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, D.O.F. 29-05-2000, última reforma publicada D.O.F. 19-08-2010, disposición completa.
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. 20-05-13, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación. Objetivo 3.3.; Estrategia 3.3.1; Estrategia 3.3.2.]
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, texto vigente, D. O. F., 28-04-14
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, texto vigente, D.O.F. 19-06-17.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, texto vigente, 08-11-16

Referencias:

- [Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017, emitida por la Dirección General de Administración, Secretaría de Cultura
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Texto vigente D.O.F. 12-10-17]
- Manual de Organización de la coordinación Nacional de Desarrollo cultural Infantil]

Alcance:

- [El presente procedimiento tiene como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos, Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos y Jefatura de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura Infantil, con el propósito de planear y organizar las propuestas de capacitación que se autoricen.]

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y
Presupuesto



Procedimiento: Capacitación a promotores de cultura infantil

Código: 48-200-20155-PR-06

Responsabilidades:

- La Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, es responsable de la revisión y autorización de los proyectos de capacitación.
- La Secretaría Ejecutivo de Fondos y Apoyos, es responsable de la conceptualización del programa de capacitación a partir de los ejes de trabajo de la CNDCI, supervisar los proyectos, presentarlos a coordinadores estatales de cultura infantil y vincular esfuerzos entre la federación y las entidades federativas para su conclusión.
- La Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos, es responsable del diseño de propuestas de formación y actualización desde un enfoque de derechos, conformar la oferta de capacitación, (recepción y revisión de las propuestas de capacitación, búsqueda y entrevistas con especialistas sobre diversos temas de cultura infantil) y coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación. Asimismo, es responsable de la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos sobre el programa de capacitación.
- La Jefatura de Departamento de Operación, para el caso de los proyectos nacionales y regionales, elabora una investigación para conocer la situación de la infancia a nivel tanto regional como nacional desarrolla propuestas de proyectos para dar atención a las problemáticas regionales de la infancia de cada zona del país.

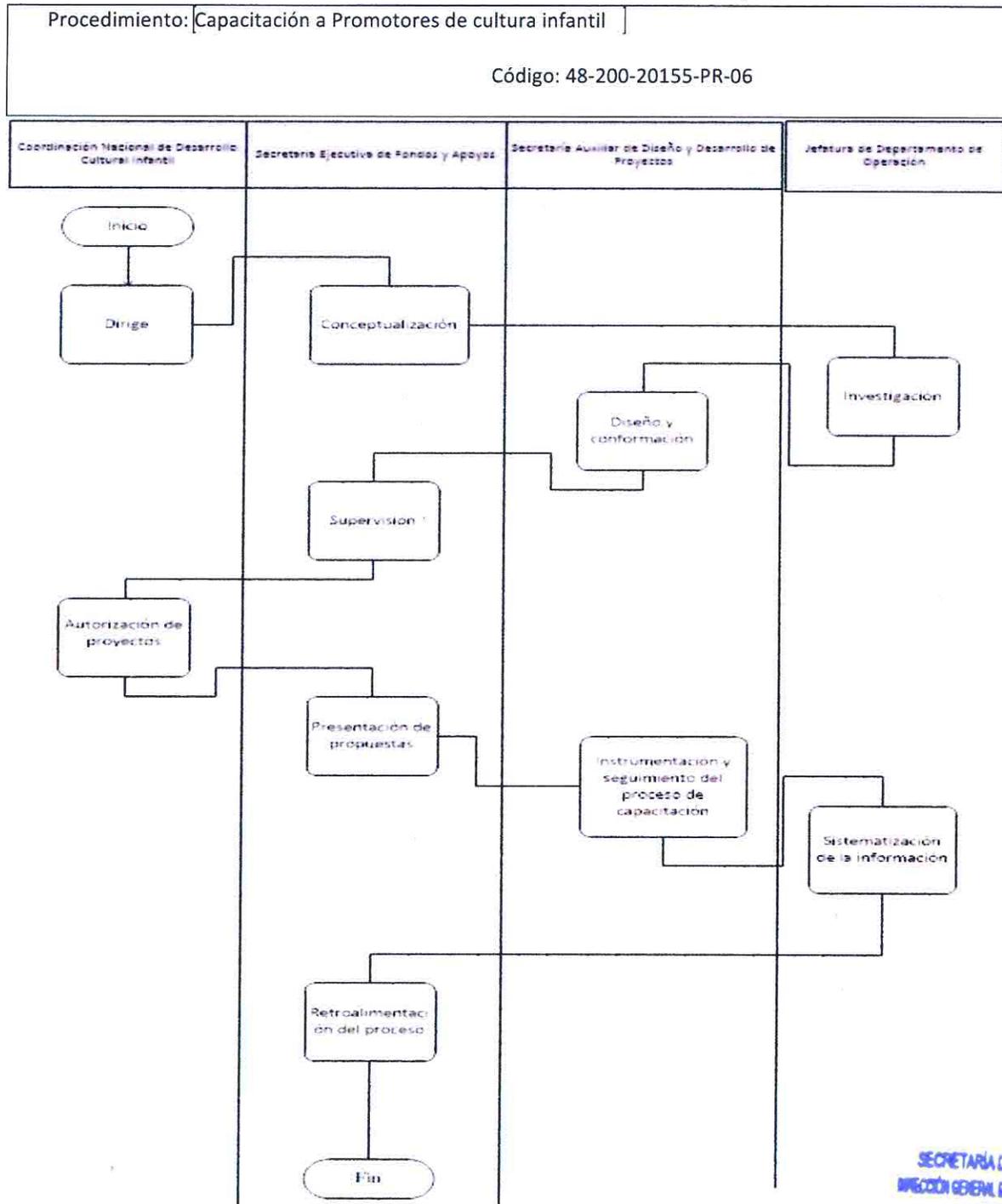
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Capacitación a Promotores de cultura infantil
Código: 48-200-20155-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Dirección.	1.1 Esbozar las líneas de capacitación. 1.2 Definir las instituciones académicas y culturales con las que se colaborará. 1.3 Notificar a la Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos los lineamientos de trabajo.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Conceptualización.	2.1 Definir del programa de capacitación desde los lineamientos de la CNDCI. 2.2 Determinar la viabilidad de los proyectos regionales, nacionales y estatales y autorización de las propuestas para su diseño. 2.3 Notificar a la Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos la realización de proyectos autorizados.	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
3. Investigación.	3.1 Investigar sobre el estado de la infancia en México y detecta problemáticas regionales de la infancia. 3.2 Elaborar propuestas de Proyectos Regionales, para ser revisadas en conjunto con los Coordinadores Estatales del programa Alas y Raíces de cada región.	Jefatura de Departamento de Operación Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos
3. Conformación.	3.1 Diseñar propuestas de formación y actualización desde un enfoque de derechos, a partir de las necesidades detectadas en la investigación y de las posibilidades presupuestales. 3.2 Realizar la búsqueda y entrevistas con especialistas sobre diversos temas de cultura infantil. 3.3 Recibir y revisar las propuestas de programas (cursos, talleres, conferencias, etc.) de los diferentes temas que se abordarán en la capacitación. 3.4 Conformar las propuestas de capacitación. 3.4 Entregar las propuestas a SEFYA para su revisión.	Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos
4. Supervisión.	4.1 Revisa las propuestas de capacitación. 4.2 Supervisa las propuestas específicas y su congruencia con los lineamientos de la CNDCI y con las necesidades detectadas.	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos





	4.3 Preparar propuestas para su presentación ante Coordinación Nacional.	
5. Autorización del proyecto.	5.1 Analizar el proyecto. 5.2 Autorizar el proyecto en lo general. 5.3 Retroalimentar las propuestas de capacitación.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
6. Presentación de las propuestas de capacitación.	6.1 Presentar las propuestas en las reuniones de planeación estatales. 6.2 Realizar acuerdos con los estados para etiquetar presupuesto en los Fondos Estatales de Desarrollo Cultural Infantil, e iniciar las gestiones pertinentes. 6.3 Revisar las necesidades de capacitación de las entidades federativas y determina qué propuestas de capacitación son las idóneas para ese estado. 6.5 Turnar información a SADDP.	Secretaría Ejecutivo de Fondos y Apoyos





Procedimiento: **Capacitación a Promotores de cultura infantil**
Código: 48-200-20155-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Instrumentación del proceso de Capacitación.	7.1 Instrumentar el proceso de capacitación y su seguimiento correspondiente. 7.2 Establecer comunicación con las Coordinaciones Estatales de Cultura Infantil para acordar los términos en los que se llevará a cabo la capacitación. 7.3 Programar la capacitación en las fechas y sedes acordadas previamente con las instituciones culturales en las 32 entidades federativas. 7.4 Evaluar los procesos de capacitación a través de formatos elaborados para tal fin.	Secretaría Auxiliar en Diseño y Desarrollo de Proyectos
8. Sistematización de información.	8.1 Sistematizar la información relacionada con las propuestas de capacitación, como parte de los proyectos regionales. 8.2 Elaborar informes cualitativos y cuantitativos correspondientes. 8.3 Presentar resultados y envía la retroalimentación a los Coordinadores estatales.	Jefatura de Departamento de Operación
9. Retroalimentación del proceso.	8.1 Analizar los resultados. 8.2 Realizar propuestas de mejora de los procesos de capacitación.	Secretaría Ejecutiva de Fondos y Apoyos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución: **276 días hábiles**





ANEXOS

Procedimiento: Capacitación a Promotores de cultura infantil
Código: 48-200-20155-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato para la elaboración de propuestas de capacitación.	Conocer las diversas propuestas con las que cuenta el programa de capacitación para la formación de especialistas en el trabajo cultural con niñas y niños	48-200-20155-PR-06-A01
Formato de evaluación de capacitación.	Realizar un seguimiento de las actividades de capacitación programadas de manera conjunta entre la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil y las Coordinaciones Estatales de Alas y Raíces	48-200-20155-PR-06-A02
Lista de asistencia a la capacitación.	Registrar la asistencia a eventos artísticos y culturales	48-200-20155-PR-06-A03

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: [Capacitación a Promotores de cultura infantil] Código: 48-200-20155-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programas de capacitación	5 años	Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	48-200-20155-PR-06-R01
Cuestionarios o Mecanismos de Evaluación	5 años	Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	48-200-20155-PR-06-R02
Informes de los capacitadores	5 años	Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos	48-200-20155-PR-06-R03





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: [Capacitación de Promotores]
Código: 48-200-20155-PR-06

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

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Anexo 48-200-20155-PR-06-R01



COORDINACIÓN NACIONAL DE
DESARROLLO CULTURAL INFANTIL

SECRETARÍA DE CULTURA
COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL-ALAS Y RAÍCES
FORMATO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN
A PROMOTORAS Y PROMOTORES QUE TRABAJAN CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

NOMBRE DEL CURSO-TALLER:
TEMÁTICA:
NÚMERO DE HORAS:
OBJETIVOS:
POBLACION A LA QUE VA DIRIGIDA:
METODOLOGÍA:
CONTENIDOS:
CARTA DESCRIPTIVA

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO

EVALUACIÓN:

PERFIL DEL INSTRUCTOR:



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



CULTURA

COORDINACIÓN NACIONAL DE
DESARROLLO CULTURAL INFANTIL

Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil-Alas y Raíces

Nombre del curso / taller / seminario / diplomado
Fecha de realización

Lista de asistencia

N°	Nombre completo del promotor	Firma de asistencia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

+

A	Asistencia
F	Falta
P	Permiso
R	Retardo

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

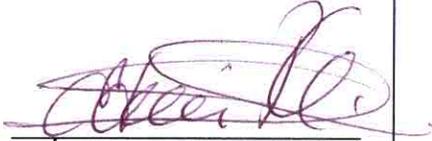
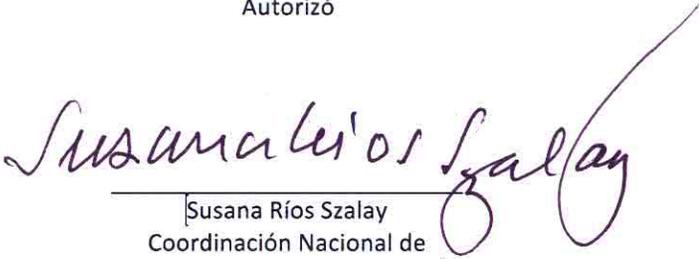


Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

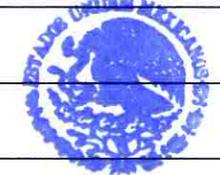
Procedimiento: [Programación de Espectáculos]
Código: 48-200-20155-PR-07

<p>Elaboró</p>  [Alicia Berenice Ruiz Granados Jefatura del Departamento de Programación de Espectáculos]	<p>Revisó</p>  [Edwin Ricardo Triujeque Woods Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil]
<p>Autorizó</p>  [Susana Ríos Szalay Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]	

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación:	_____
Número de Revisión:	[0]



Dirección General de
Administración



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Programación de Espectáculos

Código: 48-200-20155-PR-07

Objetivo(s):

- Mejorar y ampliar la oferta y cobertura de actividades escénicas y artísticas, orientadas a promover y fomentar un sentido de equidad e inclusión que potencialicen la imaginación, el reconocimiento de la expresión creativa y el sentido crítico del público infantil, a través de la coordinación, gestión y operación de contenidos para la programación anual.

Glosario:

- SC: Secretaría de Cultura
- CNDCI: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- SEDCI: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
- SASC: Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
- JDPE: Programación de Espectáculos.
- Espectáculos: Puestas escénicas de diversas disciplinas como teatro, danza, música, cine y sus variantes.

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 27-12-2013, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4o. Párrafo adicionado DOF 07-04-2000. Fe de erratas al párrafo DOF 12-04-2000
- *Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 29-05-2000, última reforma publicada D.O.F. 19-08-2010, disposición completa.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación. Objetivo 3.3.; Estrategia 3.3.1; Estrategia 3.3.2.
- *Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, texto vigente, D. O. F., 28-04-14
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, texto vigente, D.O.F. 19-06-17.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, texto vigente, 08-11-16

Procedimiento: Programación de Espectáculos

Código: 48-200-20155-PR-07

Referencias:

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017*, emitida por la Dirección General de Administración, Secretaría de Cultura
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Texto vigente D.O.F. 12-10-17]
- *Manual de Organización de la coordinación Nacional de Desarrollo cultural Infantil*

Alcance:

- El presente procedimiento tiene como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños y Jefatura de Departamento de Programación de Espectáculos, con la finalidad de tener un control y orden para ejecutar las actividades escénicas programadas por la CNDCI en beneficio del público infantil.

Responsabilidades:

- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Planteamiento y autorización de los proyectos estratégicos para la realización de la Programación de espectáculos.
- Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión cultural y artística.
- Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños. Planeación, implementación y seguimiento de las estrategias y acciones de Programación artística.
- Jefatura de Departamento de Programación de Espectáculos. Coordinación, supervisión y reporte de los espectáculos, para la ejecución del programa anual de actividades destinadas al público infantil.

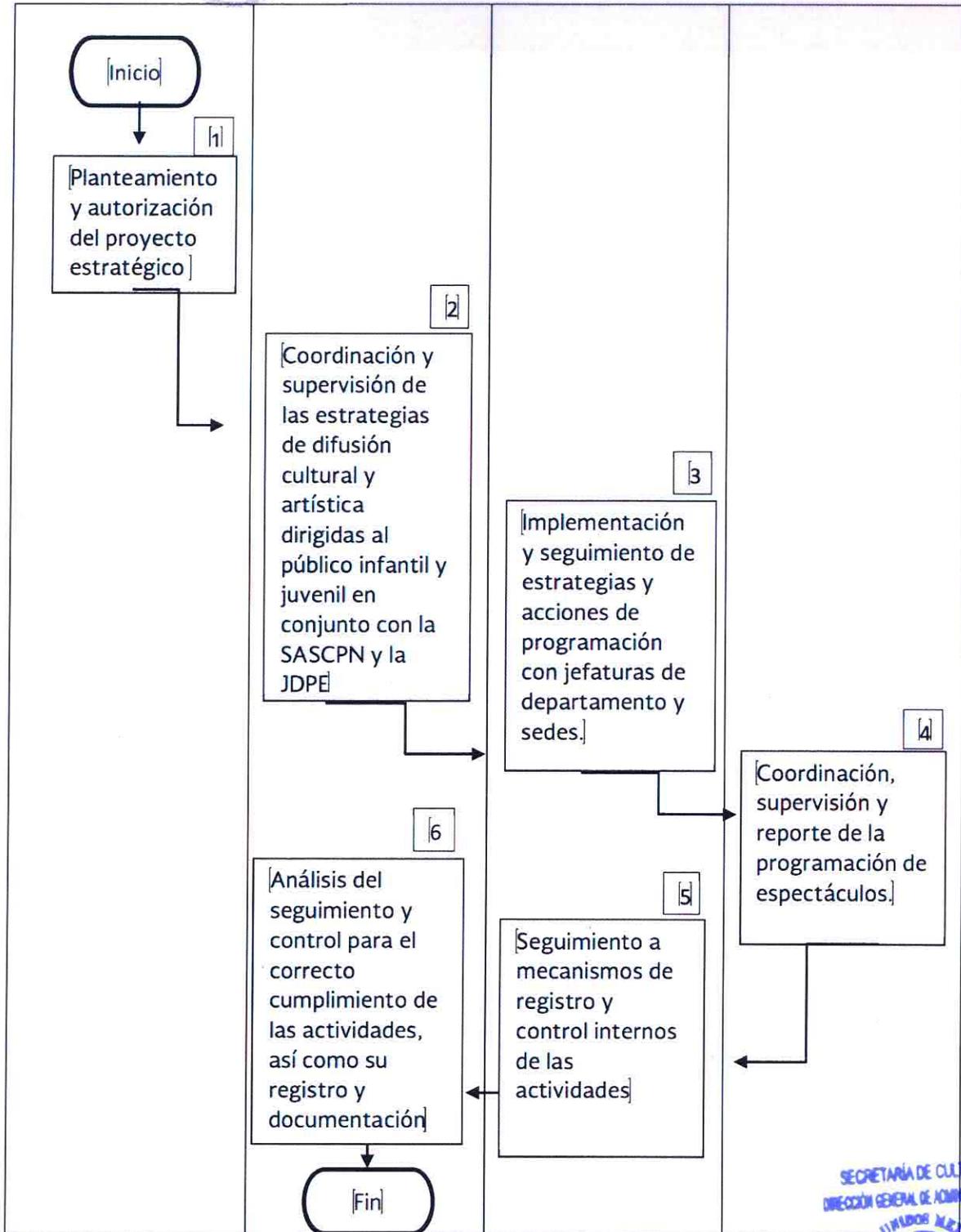




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Programación de Espectáculos			
Código: 48-200-20155-PR-07			
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños	Jefatura de Departamento de Programación de Espectáculos





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Programación de Espectáculos
Código: 48-200-20155-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planteamiento y autorización del proyecto estratégico.	1.1 Plantear proyectos estratégicos de sedes. 1.2 Definir estrategias de planificación. 1.3 Autorizar las sedes donde se realizarán las actividades artísticas y culturales y los contenidos especializados en niñas y niños de las mismas.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión cultural y artística dirigidas al público infantil y juvenil en conjunto con la SASCPN y la JDPE.	2.1 Supervisar y aprobar de contenidos y programación anual, mediante su comparación contra objetivos, metas requeridas y el presupuesto asignado; el análisis y autorización de propuestas de grupos artísticos, talleres creativos, narraciones orales y lecturas en voz alta para el público infantil y juvenil; durante el primer trimestre del año para la planeación de la programación regular, así como, festivales, ferias, encuentros y otros eventos. 2.2 Coordinar con las sedes de la programación de espectáculos, talleres creativos, narraciones orales y lectura en voz alta, a través de acuerdos con instituciones culturales; durante el primer trimestre del año para la realización de la programación regular.	Secretaría Ejecutivo de Desarrollo Cultural Infantil
3. Implementación y seguimiento de estrategias y acciones de programación con jefaturas de departamento y sedes.	3.1 Implementar y dar seguimiento del desarrollo de las actividades de la programación anual que llevan a cabo las Jefaturas de Departamento de Programación de Espectáculos, Narraciones Orales y Lectura en Voz Alta y Talleres Creativos, mediante la revisión de propuestas, sedes y presupuesto asignado, gestionando las acciones necesarias para su realización en tiempo y forma. 3.2 Buscar, diagnosticar y seleccionar instituciones y asociaciones civiles que trabajan con niños y jóvenes, con la finalidad de establecer convenios de colaboración para la programación de actividades artísticas y culturales.	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños





<p>4. Coordinación, supervisión y reporte de la programación de espectáculos.</p>	<p>4.1 Coordinar desarrollo de las actividades artísticas (espectáculos de teatro, danza, música, cine y variantes) con sedes y grupos artísticos de acuerdo con la programación anual.</p> <p>4.2 Proporcionar información de la programación de espectáculos al Área de Difusión de la CNDCI.</p> <p>4.3 Supervisar las presentaciones de espectáculos de compañías y/o grupos artísticos.</p> <p>4.4 Concentrar y envío de los mecanismos de registro y control internos que reporta el área (constancia de actividades, catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral, constancia y evaluación del servicio).</p>	<p>Jefa del Departamento de Programación de Espectáculos</p>
---	--	--





Procedimiento: Programación de Espectáculos
Código: 48-200-20155-PR-07

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

5. Seguimiento a mecanismos de registro y control internos de las actividades.	5.1 Recopilar y organizar reportes cuantitativos y cualitativos de las actividades artísticas realizadas (catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral). 5.2 Dar seguimiento a los mecanismos de registro y control internos. Supervisando la concentración de la información relativa a las actividades realizadas por las jefaturas, que permitan la formulación de informes. 5.2 Enviar reportes cuantitativos al SEDCI.	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
6. Análisis del seguimiento y control para el correcto cumplimiento de las actividades, así como su registro y documentación.	6.1 Analizar, dar seguimiento y control de las actividades para su registro y documentación (catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral). 6.2 Reportar resultados a la CNDCI y a distintas instancias de la Secretaría de Cultura.	Secretaría Ejecutivo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
	• FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Programación de Espectáculos
Código: 48-200-20155-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud de actividades artísticas	Dar constancia formal de petición de servicios culturales por parte de instituciones y sedes culturales	48-200-20155-PR-07-A01
Formato de Informe de Actividades	Dar constancia formal de que se realizaron las presentaciones artísticas	48-200-20155-PR-07-A02





REGISTROS

Procedimiento: Programación de Espectáculos
Código: 48-200-20155-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Constancia de actividades.	6 años	Jefatura del Departamento de Programación de Espectáculos	48-200-20155-PR-07-R01
Catálogo de actividades culturales.	6 años	Jefatura del Departamento de Programación de Espectáculos	48-200-20155-PR-07-R02
Formato de metas de la CNDCI.	6 años	Jefatura del Departamento de Programación de Espectáculos	48-200-20155-PR-07-R03
Informe cualitativo trimestral.	6 años	Jefatura del Departamento de Programación de Espectáculos	48-200-20155-PR-07-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Programación de Espectáculos
Código: 48-200-20155-PR-07

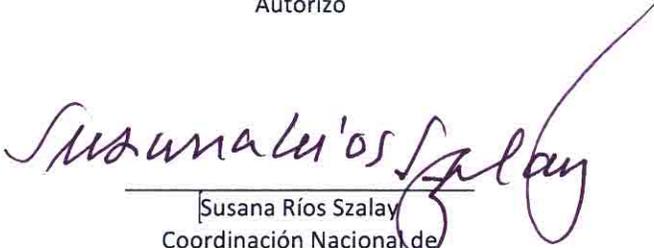
REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Programación de Talleres Creativos]
Código: 48-200-20155-PR-08

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>[Estela Hernández Jiménez Jefatura de Departamento de Talleres para niños]</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>[Edwin Ricardo Triujeque Woods Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil]</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>[Susana Ríos Szalay Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]</p>	

Fecha de Documentación:	_____
Número de Revisión:	[0]

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de
Administración

Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Programación de Talleres Creativos]

Código: 48-200-20155-PR-08

Objetivo(s):

- Llevar a cabo las acciones necesarias para la realización del programa de Talleres para Niños, que oferta la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, mediante el diseño, desarrollo y seguimiento de estrategias y acciones, con base en los aspectos pedagógicos, presupuestales, logísticos y materiales, que permitan el acercamiento de niños y adolescentes a las actividades artísticas y Culturales, y favorecer y potenciar su desarrollo integral de manera lúdica y creativa.

Glosario:

- SC: Secretaría de Cultura
- CNDCI: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- SEDCI: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
- SASC: Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
- JDTN: Jefe de Departamento Talleres para niños.
- Talleres Creativos: Realización de talleres lúdicos y creativos ofertando diversas disciplinas como teatro, danza, música, artes plásticas y todas aquellas que permitan el acercamiento a niños y adolescentes a la cultura.

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 27-12-2013, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4o. Párrafo adicionado DOF 07-04-2000. Fe de erratas al párrafo DOF 12-04-2000
- *Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 29-05-2000, última reforma publicada D.O.F. 19-08-2010, disposición completa.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación. Objetivo 3.3.; Estrategia 3.3.1; Estrategia 3.3.2.
- *Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, texto vigente, D. O. F., 28-04-14
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, texto vigente, D.O.F. 19-06-17.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, texto vigente, 08-11-16
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y servicios del sector público* D.O.F. 28-05-09



]



Procedimiento: [Programación de Talleres Creativos]

Código: 48-200-20155-PR-08

Referencias:

- [*Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017*, emitida por la Dirección General de Administración, Secretaría de Cultura
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Texto vigente D.O.F. 12-10-17]
- *Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil*

Alcance:

- El presente procedimiento tiene como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños y Jefatura de Departamento de Talleres para Niños, con la finalidad de tener un control y orden para ejecutar las actividades de talleres creativos programadas por la CNDCI en beneficio del público infantil.

Responsabilidades:

- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Planteamiento y autorización de los proyectos estratégicos para la realización de la Programación de espectáculos.
- Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión cultural y artística.
- Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños. Planeación, implementación y seguimiento de las estrategias y acciones de Programación artística.
- Jefatura de Departamento de Talleres para Niños. Programación, coordinación, supervisión y reporte de talleres, para la realización del programa anual de actividades destinadas al público infantil.

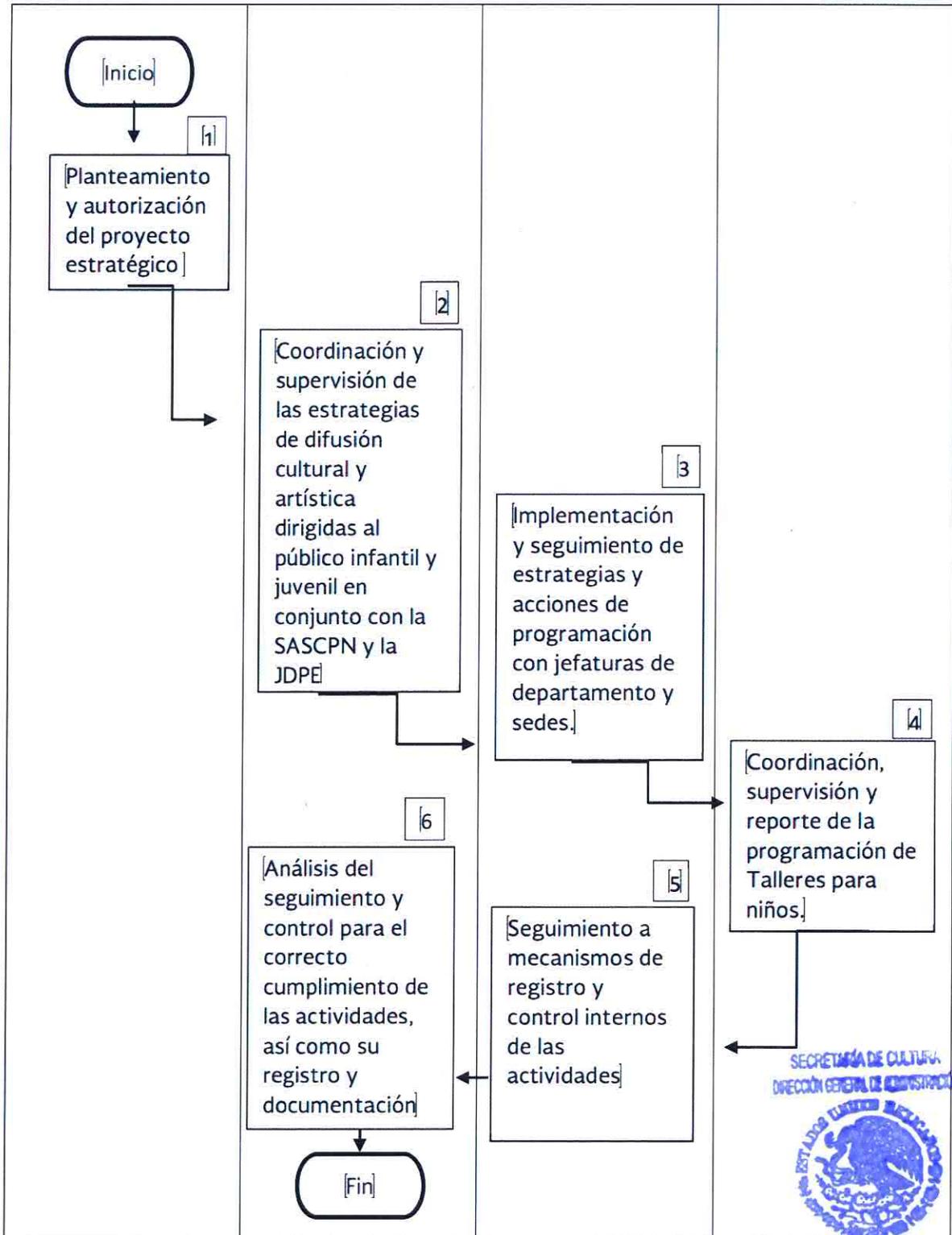




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Programación de Talleres Creativos			
Código: 48-200-20155-PR-08			
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños	Jefatura de Departamento de Talleres para Niños





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Procedimiento: Programación de Talleres Creativos
Código: 48-200-20155-PR-08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planteamiento y autorización del proyecto estratégico.	1.1 Plantear proyectos estratégicos de sedes. 1.2 Definir estrategias de planificación. 1.3 Autorizar las sedes donde se realizarán las actividades artísticas y culturales y los contenidos especializados en niñas y niños de las mismas.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión cultural y artística dirigidas al público infantil y juvenil en conjunto con la SASCPN y la JDPE.	2.1 Supervisar y aprobar contenidos y programación anual, mediante su comparación contra objetivos, metas requeridas y el presupuesto asignado; el análisis y autorización de propuestas de los espectáculos artísticos, talleres creativos, narraciones orales y lecturas en voz alta para el público infantil y juvenil; durante el primer trimestre del año para la planeación de la programación regular, así como, festivales, ferias, encuentros y otros eventos. 2.2 Coordinar con las sedes de la programación de espectáculos, talleres creativos, narraciones orales y lectura en voz alta, a través de acuerdos con instituciones culturales; durante el primer trimestre del año para la realización de la programación regular.	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
3. Implementación y seguimiento de estrategias y acciones de programación con jefaturas de departamento y sedes.	3.1 Instrumentar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de la programación anual que llevan a cabo las Jefaturas de Departamento de Programación de Espectáculos, Narraciones Orales y Lectura en Voz Alta y Talleres para niños, mediante la revisión de propuestas, sedes y presupuesto asignado, gestionando las acciones necesarias para su realización en tiempo y forma. 3.2 Buscar, diagnosticar y seleccionar instituciones y asociaciones civiles que trabajan con niños y jóvenes, con la finalidad de establecer convenios de colaboración para la programación de actividades artísticas y culturales.	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
4. Coordinación, supervisión y reporte de la	4.1 Coordinar el desarrollo de las actividades artísticas (talleres de teatro, danza, música, cine y	Jefatura del Departamento de Talleres para niños

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Proceso de Planeación, Programación y
Ejecución



programación de talleres para niños	variantes) con sedes y talleristas de acuerdo a la programación anual. 4.2 Proporcionar la información de la programación de Talleres para niños al Área de Difusión de la CNDCI. 4.3 Supervisar la realización de los Talleres para niños. 4.4 Concentrar y enviar los mecanismos de registro y control internos que reporta el área (constancia de actividades, catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral, constancia y evaluación del servicio)	
-------------------------------------	--	--





Procedimiento: [Programación de Talleres Creativos]
Código: 48-200-20155-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Seguimiento a mecanismos de registro y control internos de las actividades.	5.1 Recopilar y organizar reportes cuantitativos y cualitativos de las actividades artísticas realizadas (catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral). 5.2 Dar seguimiento a los mecanismos de registro y control internos. Supervisando la concentración de la información relativa a las actividades realizadas por las jefaturas, que permitan la formulación de informes. 5.2 Enviar reportes cuantitativos al SEDCI	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
6. Análisis del seguimiento y control para el correcto cumplimiento de las actividades, así como su registro y documentación.	6.1 Analizar, dar seguimiento y llevar el control de las actividades para su registro y documentación (catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral). 6.2 Reportar resultados a la CNDCI y a distintas instancias de la Secretaría de Cultura.	Secretaría Ejecutivo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
	<ul style="list-style-type: none"> FIN DEL PROCEDIMIENTO 	

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles



ANEXOS

Procedimiento: [Programación de Talleres Creativos]
Código: 48-200-20155-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud de actividades artísticas	Dar constancia formal de petición de servicios culturales por parte de instituciones y sedes culturales	48-200-20155-PR-08-A01
Formato de Informe de Actividades	Dar constancia formal de que se realizaron las presentaciones artísticas	48-200-20155-PR-08-A02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: Programación de Talleres Creativos
Código: 48-200-20155-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Constancia de actividades.	6 años	Jefatura del Departamento de Talleres para niños	48-200-20155-PR-08-R01
Catálogo de actividades culturales.	6 años	Jefatura del Departamento de Talleres para niños	48-200-20155-PR-08-R02
Formato de metas de la CNDCI.	6 años	Jefatura del Departamento de Talleres para niños	48-200-20155-PR-08-R03
Informe cualitativo trimestral.	6 años	Jefatura del Departamento de Talleres para niños	48-200-20155-PR-08-R04



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Programación de Talleres Creativos
Código: 48-200-20155-PR-08

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

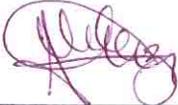


Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Narraciones Orales]
Código: 48-200-20155-PR-09

Elaboró	Revisó
	
[Jesús Mario Chávez Mejía Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños]	[Edwin Ricardo Triujeque Woods Secretaría Ejecutivo de Desarrollo Cultural Infantil]
Autórizó	
	
[Susana Ríos Szalay Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]	

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación: _____
Número de Revisión: [0]



Dirección General de
Administración



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Narraciones Orales
Código: 48-200-20155-PR-09

Objetivo(s):

- Mejorar y ampliar la oferta y cobertura de narraciones orales y lectura en voz alta, orientadas a promover y fomentar un sentido de equidad e inclusión que potencialicen la imaginación, el reconocimiento de la expresión creativa y el sentido crítico del público infantil, a través de la coordinación, gestión y operación de contenidos para la programación anual.

Glosario:

- SC: Secretaría de Cultura
- CNDCI: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- SEDCI: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
- SASC: Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
- NO: Narraciones Orales
- LVA: Lectura en Voz Alta

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 27-12-2013, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4o. Párrafo adicionado DOF 07-04-2000. Fe de erratas al párrafo DOF 12-04-2000
- *Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 29-05-2000, última reforma publicada D.O.F. 19-08-2010, disposición completa.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación. Objetivo 3.3.; Estrategia 3.3.1; Estrategia 3.3.2.]
- *Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, texto vigente, D. O. F., 28-04-14
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, texto vigente, D.O.F. 19-06-17.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, texto vigente, 08-11-16





Procedimiento: Narraciones Orales

Código: 48-200-20155-PR-09

Referencias:

- *Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017*, emitida por la Dirección General de Administración, Secretaría de Cultura
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Texto vigente D.O.F. 12-10-17]
- *Manual de Organización de la coordinación Nacional de Desarrollo cultural Infantil*

Alcance:

- El presente procedimiento tiene como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, con la finalidad de tener un control y orden para ejecutar las actividades de narraciones orales y lecturas en voz alta programadas por la CNDCI en beneficio del público infantil.

Responsabilidades:

- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Planteamiento y autorización de los proyectos estratégicos para la realización de la Programación de espectáculos.
- Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión cultural y artística
- Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños. Planeación, implementación y seguimiento de las estrategias y acciones de Programación artística





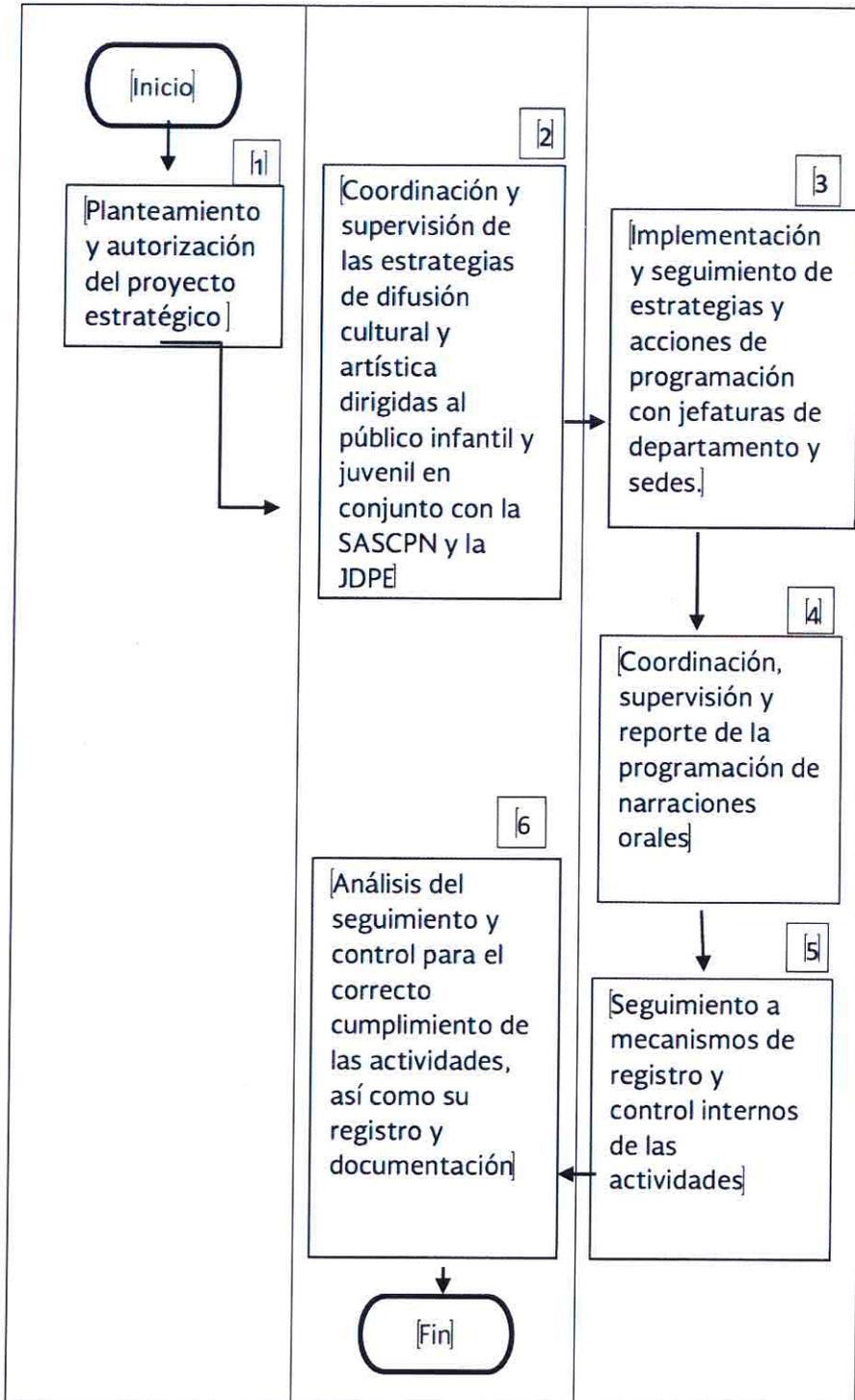
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: [Narraciones Orales]		
Código: 48-200-20155-PR-09		
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Narraciones Orales
Código: 48-200-20155-PR-09

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

1. Planteamiento y autorización del proyecto estratégico.	1.1 Plantear proyectos estratégicos de sedes. 1.2 Definir estrategias de planificación. 1.3 Autorización de las sedes donde se realizarán las actividades artísticas y culturales y los contenidos especializados en niñas y niños de las mismas.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión cultural y artística dirigidas al público infantil y juvenil en conjunto con la SASCPN.	2.1 Supervisar y aprobar contenidos y programación anual, mediante su comparación contra objetivos, metas requeridas y el presupuesto asignado; el análisis y autorización de propuestas de grupos artísticos, talleres creativos, narraciones orales y lecturas en voz alta para el público infantil y juvenil; durante el primer trimestre del año para la planeación de la programación regular, así como, festivales, ferias, encuentros y otros eventos. 2.2 Coordinar con las sedes de la programación de espectáculos, talleres creativos, narraciones orales y lectura en voz alta, a través de acuerdos con instituciones culturales; durante el primer trimestre del año para la realización de la programación regular.	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
3. Implementación y seguimiento de estrategias y acciones de programación con jefaturas de departamento y sedes.	3.1 Instrumentar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de la programación anual que llevan a cabo las Jefaturas de Departamento de Programación de Espectáculos, Narraciones Orales y Lectura en Voz Alta y Talleres Creativos, mediante la revisión de propuestas, sedes y presupuesto asignado, gestionando las acciones necesarias para su realización en tiempo y forma. 3.2 Buscar, hacer diagnóstico y selección de instituciones y asociaciones civiles que trabajan con niños y jóvenes, con la finalidad de establecer convenios de colaboración para la programación de actividades artísticas y culturales.	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños

Procedimiento: Narraciones Orales

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Discusión en
Pasación, Programación y
Presupuesto



Código: 48-200-20155-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
4. Coordinación, supervisión y reporte de la programación de narraciones orales.	<p>4.1 Coordinar el desarrollo de las actividades artísticas (narraciones orales y lecturas en voz alta) con sedes y narradores de acuerdo con la programación anual.</p> <p>4.2 Proporcionar la información de la programación de narraciones orales y lectura en voz alta al Área de Difusión de la CNDCI.</p> <p>4.3 Supervisar las presentaciones de narraciones orales y lectura en voz alta.</p> <p>4.4 recabar y enviar los mecanismos de registro y control internos que reporta el área (constancia de actividades, catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral, constancia y evaluación del servicio).</p>	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
5. Seguimiento a mecanismos de registro y control internos de las actividades.	<p>5.1 Recopilar y organizar reportes cuantitativos y cualitativos de las narraciones orales y lecturas en voz alta realizadas (catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral).</p> <p>5.2 Dar seguimiento a los mecanismos de registro y control internos. Supervisando la concentración de la información relativa a las actividades realizadas por las jefaturas, que permitan la formulación de informes.</p> <p>5.3 Enviar reportes cuantitativos al SEDCI.</p>	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños
6. Análisis del seguimiento y control para el correcto cumplimiento de las actividades, así como su registro y documentación.	<p>6.1 Analizar, dar seguimiento y llevar el control de las actividades para su registro y documentación (catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral).</p> <p>6.2 Reportar resultados a la CNDCI y a distintas instancias de la Secretaria de Cultura.</p>	Secretaría Ejecutiva de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DEL PROCEDIMIENTO 	

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Narraciones Orales
Código: 48-200-20155-PR-9

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud de actividades artísticas	Dar constancia formal de petición de servicios culturales por parte de instituciones y sedes culturales	48-200-20155-PR-10-A01
Informe de actividades	Dar constancia formal de que las actividades efectivamente se realizaron por parte del narrador	48-200-20155-PR-10-A02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: [Narraciones Orales]
Código: 48-200-20155-PR-9

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

Constancia de actividades	6 años	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños	48-200-20155-PR-10-R01
Catálogo de actividades culturales.	6 años	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños	48-200-20155-PR-10-R02
Formato de metas de la CNDCI.	6 años	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños	48-200-20155-PR-10-R03
Informe cualitativo trimestral.	6 años	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños	48-200-20155-PR-10-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Narraciones Orales
Código: 48-200-20155-PR-9

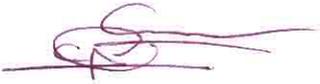
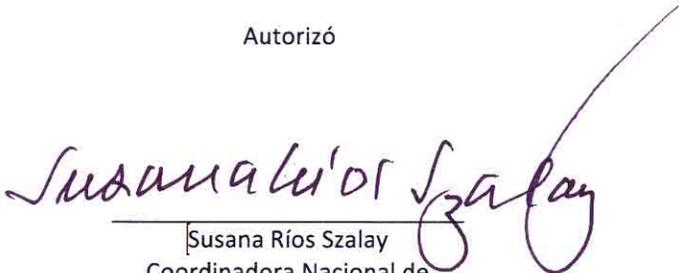
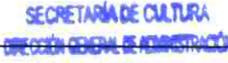
REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet]
Código: 48-200-20155-PR-10

Elaboró	Revisó
	
[Omar Ceballos Narváez Jefe de Departamento de Documentación e Internet]	[Juan Carlos Cortés Pacheco Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil]
Autorizó	
	
[Susana Ríos Szalay Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]	
	

Fecha de Documentación:	de _____
Número de Revisión:	[0]





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Procedimiento: [Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet]</p> <p>Código: 48-200-20155-PR-10</p>

Objetivo(s):

- Instrumentar y dar seguimiento a la Agenda digital de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil con la finalidad de ofrecer productos digitales de calidad que permita que niños, jóvenes y adultos tengan experiencias con las diversas manifestaciones artísticas y culturales a través de ampliar sus referentes y conocimiento sobre el patrimonio.

Glosario:

- [CNDCI: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social
- SEDCI: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
- SADCI: Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil
- DDI: Departamento de Documentación e Internet
- DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- SC: Secretaría de Cultura

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 27-12-2013, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4o. Párrafo adicionado DOF 07-04-2000. Fe de erratas al párrafo DOF 12-04-2000
- *Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 29-05-2000, última reforma publicada D.O.F. 19-08-2010, disposición completa.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación. Objetivo 3.3.; Estrategia 3.3.1; Estrategia 3.3.2.
- *Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, texto vigente, D. O. F., 28-04-14
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, texto vigente, D.O.F. 19-06-17.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, texto vigente, 08-11-16





Procedimiento: Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet

Código: 48-200-20155-PR-10

Referencias:

- [*Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013*, emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP]
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Texto vigente D.O.F. 12-10-17
- *Manual de Organización de la coordinación Nacional de Desarrollo cultural Infantil*

Alcance:

Este procedimiento tiene un alcance con la titular de la CNDCI, con la SEDCI, la SADCI y el DDI, en tanto el presente procedimiento tiene como objetivo principal Instrumentar y dar seguimiento a la Agenda digital de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Asimismo, este procedimiento tiene alcance a la DGTIC de la SC, en tanto es el área encargada de subir los contenidos de los sitios web a diversas plataformas de la SC.

Responsabilidades:

- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Planteamiento y autorización de los proyectos estratégicos para la realización de la Programación de espectáculos.
- Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión cultural y artística
- Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural infantil. Desarrollo de las propuestas y estrategias de difusión de cada programa o proyecto de la CNDCI.
- Jefatura de Departamento de Documentación e Internet. Coordinación, supervisión y reporte de los productos digitales y contenidos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



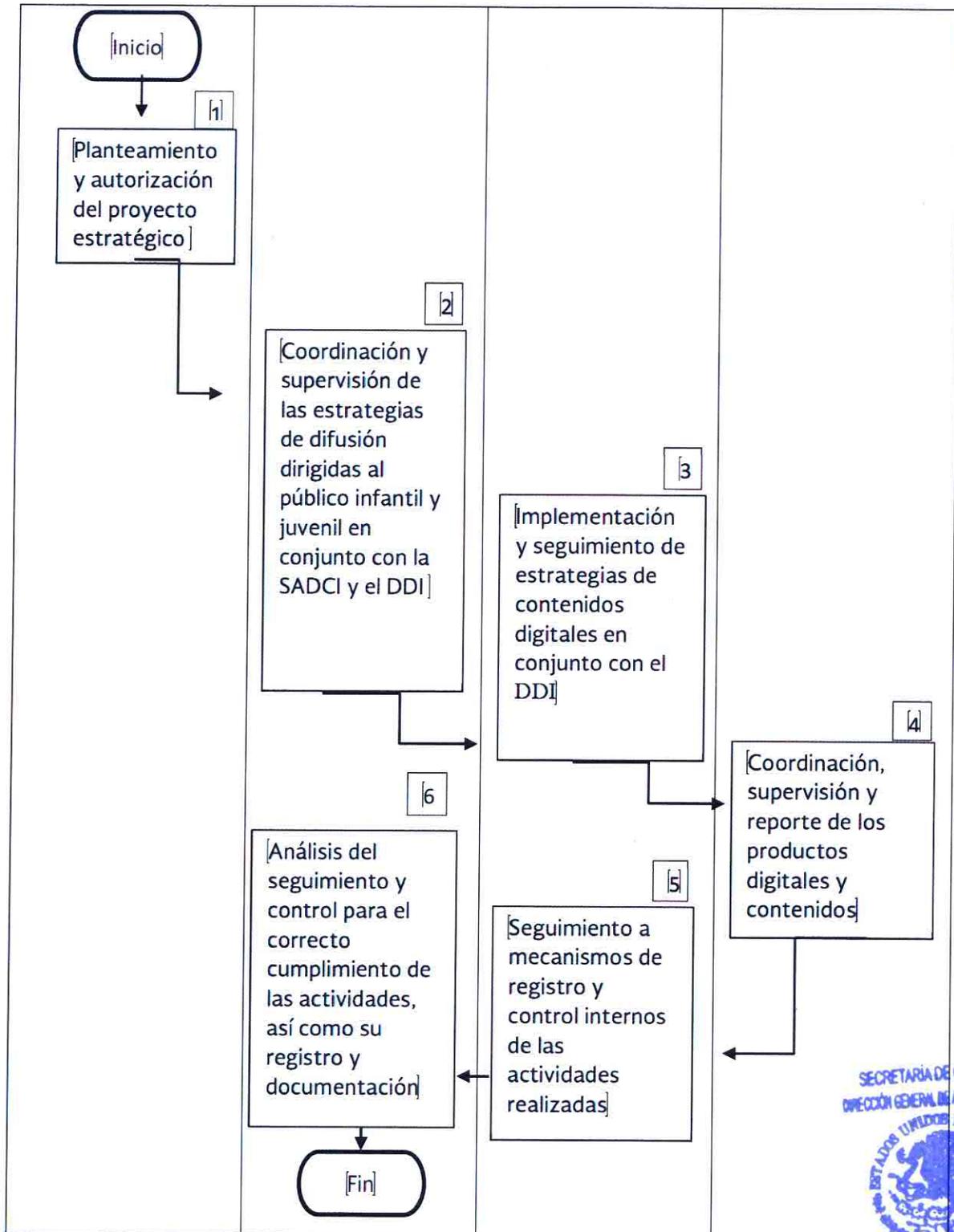
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



• **DIAGRAMA DE BLOQUES**

Procedimiento: Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet			
Código: 48-200-20155-PR-10			
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Auxiliar Difusión Cultural Infantil	Jefatura de Departamento de Documentación e Internet





Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet		
Código: 48-200-20155-PR-10		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planteamiento y autorización del proyecto estratégico.	1.1 Plantear proyectos estratégicos. 1.2 Definir estrategias de planificación. 1.3 Autorizar de las estrategias de difusión de los programas, proyectos y actividades de la CNDCI.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión dirigidas al público infantil y juvenil, en conjunto con la SADCI y el DEPI.	2.1. Analizar y autorizar la programación de actividades y productos culturales en referencia a Contenidos digitales, Publicaciones y difusión. 2.2. Coordinar la implementación de estrategias de comunicación eficiente con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las políticas culturales. 2.3 Analizar y autorizar la distribución adecuada de los materiales de difusión y de los productos generados por la CNDCI.	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
3. Planeación, implementación y seguimiento de las estrategias de difusión de los programas, proyectos y actividades en conjunto con el DDI.	3.1. Planear anualmente el programa de difusión que permita cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de comunicación de la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil. 3.2. Planear y coordinar los programas de trabajo y actividades de los departamentos de enlace de producciones infantiles y del departamento de documentación e internet, mediante la realización de reuniones con los responsables. 3.3. Planear las campañas derivadas de los temas prioritarios a ser difundidos por la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil. 3.4. Seleccionar los medios de comunicación necesarios para alcanzar el objetivo deseado. 3.5. Supervisar conjuntamente con el de DEPI, los procesos de producción de instrumentos de difusión. 3.6. Definir el plan de medios conforme a criterios objetivo, tomando en consideración las características, tarifas, destinatarios, cobertura y especialidad que cada uno presenta, para alcanzar el máximo nivel de penetración cuantitativa en la población objetivo. 3.7. Proponer en forma conjunta con el Departamento de documentación e internet la difusión de las campañas y mensajes a través de medios digitales, mediante la adecuada detección de necesidades y la planeación de contenidos que favorezcan el impacto en los usuarios, con el objetivo de lograr un mayor alcance y recordación entre la población.	Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil





	<p>3.8. Coordinar el área de diseño, con el objetivo de que toda la comunicación institucional tenga unidad gráfica y comunique específicamente de acuerdo con las características psicográficas y demográficas del público objetivo, por medio de revisiones y autorizaciones a los materiales propuestos, con el fin de lograr la unidad en los mensajes.</p>	
<p>4. Coordinación, supervisión y reporte de los productos digitales y contenidos.</p>	<p>4.1. Proponer, junto con la SADCI las actividades y productos digitales para la conformación del programa anual digital.</p> <p>4.2. Dar seguimiento al diseño de contenidos de los productos digitales, mediante la investigación formal e iconográfica, realización de textos y revisión de los textos elaborados por los presentadores de servicios profesionales, con la finalidad de asegurar que los productos cumplan con las necesidades e intereses de los usuarios.</p> <p>4.3. Coordinar las acciones necesarias para vincular los productos de la agenda digital con otras instituciones, a través de diversas acciones para impulsar la difusión, promoción y conocimiento de los mismos.</p> <p>4.4. Coordinar las acciones necesarias para difundir los contenidos de los productos a través de canales de retroalimentación con los usuarios.</p> <p>4.5. Crear de manera conjunta con colaboradores, diseñadores y programadores, nuevas animaciones, juegos, cuentos y visitas virtuales, a través de propuestas lúdicas, con la finalidad de generar materiales que despierten el interés de los niños por el arte y estimulen su capacidad creativa e imaginación.</p> <p>4.6. Mantener comunicación y correspondencia vía electrónica con los visitantes y usuarios de las páginas y redes sociales de la CNDCI para conocer sus necesidades y gustos, mediante la pronta respuesta de los correos electrónicos y la publicación de las actividades realizadas.</p>	<p>Departamento de Documentación e Internet</p>
<p>5. Seguimiento a mecanismos de registro y control internos de la producción de los productos digitales y contenidos.</p>	<p>5.1 Recopilación y organización de reportes cuantitativos y de las publicaciones en medios digitales (formato de metas CNDCI para informe cuantitativo mensual).</p>	<p>Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil</p>
<p>6. Análisis del seguimiento y control para el correcto cumplimiento de las actividades, así como su registro y documentación.</p>	<p>6.1 Análisis, seguimiento y control de las actividades para su registro y documentación (formato de metas CNDCI, informe cuantitativo mensual).</p> <p>6.2 Reporte de resultados a la CNDCI y a la Secretaría de Cultura.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil</p>

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Platón
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	------------------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet
Código: 48-200-20155-PR-10

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet			
Código: 48-200-20155-PR-10			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO

Informe de Actividades	6 años	Jefatura del Departamento de Documentación e Internet	48-200-20155-PR-08-R01
Páginas web realizadas	6 años	Jefatura del Departamento de Documentación e Internet	48-200-20155-PR-08-R02
Redes sociales	6 años	Jefatura del Departamento de Documentación e Internet	48-200-20155-PR-08-R03
Contenidos	6 años	Jefatura del Departamento de Documentación e Internet	48-200-20155-PR-08-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: <u>Coordinación de contenidos y administración de las páginas de internet</u>			
Código: 48-200-20155-PR-10			
REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

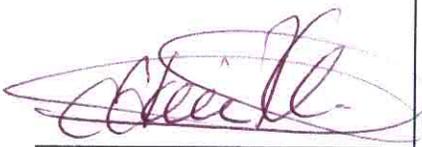
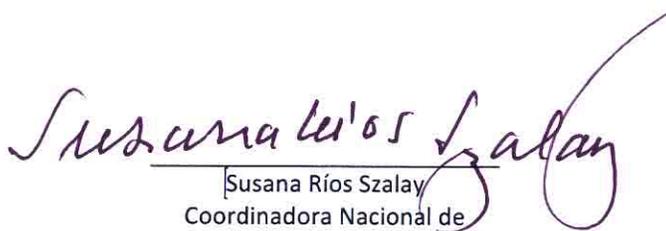


Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Edición y publicación de libros]
Código: 48-200-20155-PR-11

Elaboró	Revisó
	
[Juan Carlos Cortés Pacheco Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil]	[Edwin Triujeque Woods Secretaría ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil]
Autorizó	
	
[Susana Ríos Szalay Coordinadora Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]	

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación:	
Número de Revisión:	[0]



Dirección General de
Administración



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Procedimiento: Edición y publicación de libros</p> <p>Código: 48-200-20155-PR-11</p>

Objetivo(s):

- Comunicar y difundir, de manera especializada, los programas, proyectos y actividades de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil a través de estrategias de difusión con el fin de informar y fomentar el acceso de la población objetivo a los bienes y servicios culturales que ofrece la CNDCI.
- Editar y coeditar libros, fundamentalmente dirigidos a niñas, niños, jóvenes, y adultos promotores culturales que se apeguen a las políticas de la CNDCI y que fortalezcan las acciones del programa Alas y Raíces, con el propósito de contribuir con la formación de lectores y promover acciones que propicien el acercamiento de la población a la lectura y favorecer el acceso de la población a los libros.

Glosario:

- CNDCI: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social
- SEDCI: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
- SADCI: Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil.
- Libro: Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.
- Página legal: es la página donde se consigna la información de la edición del libro: titulares de los derechos patrimoniales que conforman la obra, así como el número de la edición y el año en que se realiza; si es una obra originalmente escrita en otro idioma, el lugar de la impresión, la casa editorial, el ISBN, entre otros.
- Regalías: Porcentaje de la ganancia que se genera por la venta del libro y que le corresponde al autor y/o al ilustrador. Generalmente no sobre pasa el 10% (cuando hay autor e ilustrador, se divide en 5% para cada uno).
- Revista: Publicación de periodicidad no diaria, generalmente ilustrada, encuadernada, con escritos sobre varias materias o especializada. Para el objeto de esta Ley, las revistas gozarán de las mismas prerrogativas que se señalen para el libro.
- Tiraje: Número de ejemplares impresos
- Autor(a): Persona que realiza alguna obra destinada a ser difundida en forma de libro. Se considera como autor, sin perjuicio de los requisitos establecidos en la legislación vigente, al traductor respecto de su traducción, al compilador y a quien extracta o adapta obras originales, así como al ilustrador y al fotógrafo, respecto de sus correspondientes trabajos.
- Cadena del libro: Conjunto de personas físicas o morales que inciden en la creación, producción, distribución, promoción, venta y lectura del libro.
- Coedición: Edición realizada y/o financiada por dos o más editoriales
- Distribución: Actividad de intermediación entre el editor y el vendedor de libros al menudeo, que facilita el acceso al libro propiciando su presencia en el mercado.
- Edición: Proceso de formación del libro a partir de la selección de textos y otros contenidos para ofrecerlo después de su producción al lector.
- Editor: Persona física o moral que selecciona o concibe una edición y realiza por sí o a través de terceros su elaboración.
- ISBN: Número Estándar Internacional del Libro.





- Libro mexicano: Toda publicación unitaria no periódica que tenga ISBN que lo identifique como mexicano.

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 27-12-2013, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4o. Párrafo adicionado DOF 07-04-2000. Fe de erratas al párrafo DOF 12-04-2000
- *Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 29-05-2000, última reforma publicada D.O.F. 19-08-2010, disposición completa.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación. Objetivo 3.3.; Estrategia 3.3.1; Estrategia 3.3.2.
- *Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, texto vigente, D. O. F., 28-04-14
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, texto vigente, D.O.F. 19-06-17.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, texto vigente, 08-11-16
- *Ley de Fomento para la Lectura y el Libro*, D.O. F. 24-07-2008, última reforma publicada D.O.F 19-01-2018.
- *Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro*, D.O.F. 23-04-2010.
- *Ley Federal del Derecho de Autor*, D.O.F. 24-12-1996, última reforma publicada D.O.F. 13-01-2016.]

Referencias:

- [*Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2013*, emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP]
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Texto vigente D.O.F. 12-10-17
- *Manual de Organización de la coordinación Nacional de Desarrollo cultural Infantil*

Alcance:

Este procedimiento tiene un alcance con la titular de la CNDCI, con la SEDCI, la SADCI, el Área Editorial y el área de Diseño, en tanto el presente procedimiento tiene como objetivo principal informar y fomentar el acceso de la población objetivo a todos los bienes y servicios culturales que ofrece la CNDCI. Asimismo, este procedimiento tiene alcance a la DGCS de la SC, a través de la Dirección de Difusión, la Dirección de Prensa y la Coordinación de Radio y Televisión, en tanto son las áreas encargadas de autorizar los contenidos e imagen institucional de los instrumentos de difusión. Asimismo, los procedimientos tienen como alcance a la propia Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil, Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural, y la coordinación con la Subdirección de Contratos y Derechos de Autor de la Dirección General de Publicaciones (DGP) de la Secretaría de Cultura.

Responsabilidades:

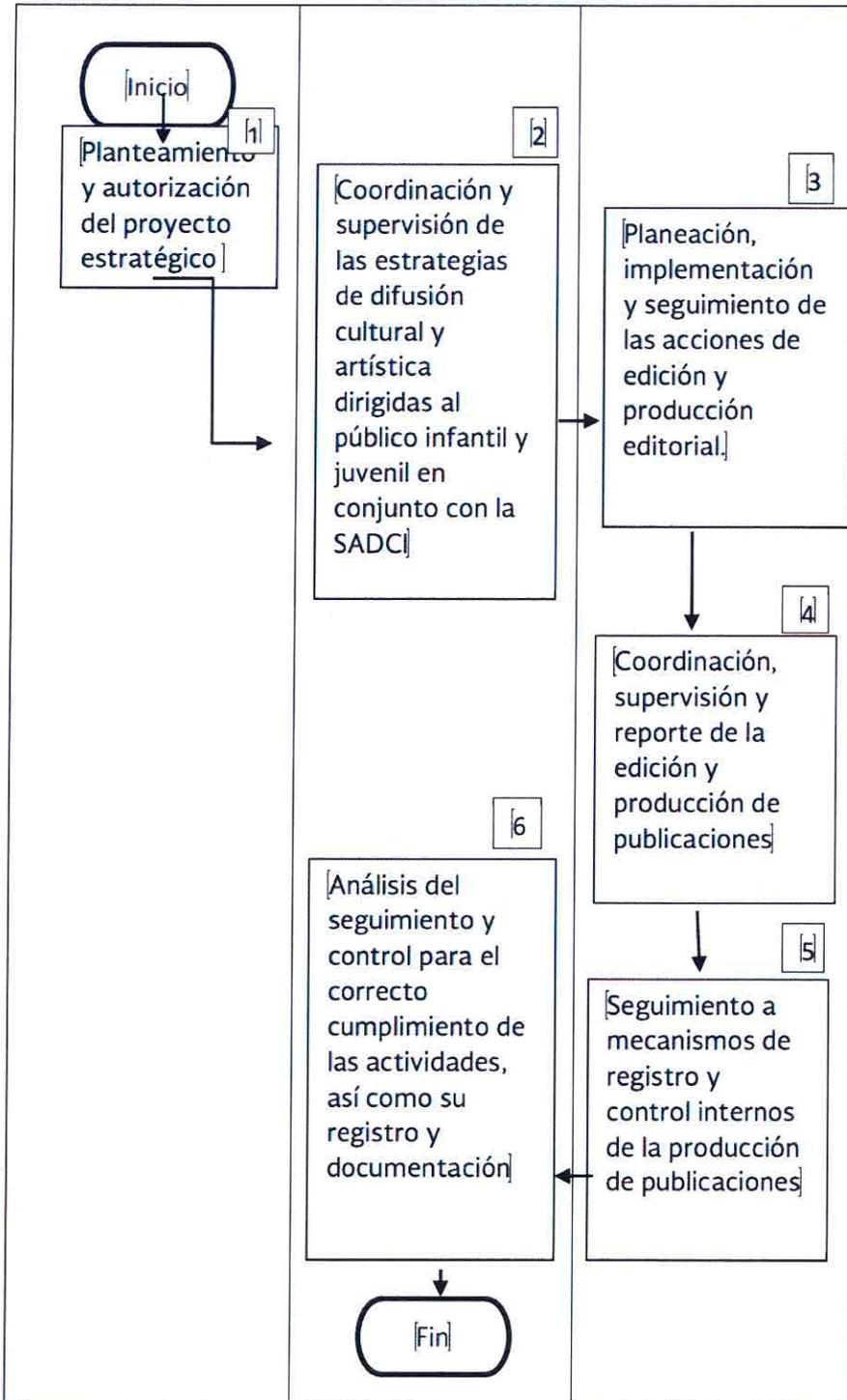
- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Planteamiento y autorización de los proyectos estratégicos para la realización de la Programación de espectáculos.
- Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión cultural y artística
- Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural infantil. Desarrollo de las propuestas y estrategias de difusión de cada programa o proyecto de la CNDCI, es responsable de la propuesta anual, coordinación, supervisión, diseño, edición y seguimiento de las acciones propuestas gráficas, diseño de imagen de los programas y proyectos de difusión uy editoriales de la CNDCI, así como del resguardo de los materiales y archivos y los documentos de trabajo





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Edición y publicación de libros Código: 48-200-20155-PR-11		
Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y
Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Edición y publicación de libros
Código: 48-200-20155-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planteamiento y autorización del proyecto estratégico.	1.1 Plantear proyectos estratégicos. 1.2 Definir estrategias de planificación. 1.3 Autorizar las estrategias de difusión de los programas, proyectos y actividades de la CNDCI.	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
2. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión dirigidas al público infantil y juvenil, en conjunto con la SADCI.	2.1. Analizar y autorizar la programación de actividades y productos culturales en referencia a Contenidos digitales, Publicaciones y difusión. 2.2. Coordinar la implementación de estrategias de comunicación eficiente con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las políticas culturales 2.3 Analizar y autorizar la distribución adecuada de los materiales de difusión y de los productos generados por la CNDCI	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
3. Planeación, implementación y seguimiento de las acciones de edición y producción editorial.	3. 1. Definir conjuntamente con la SEDCI, un programa editorial que fortalezca la política de atención a todas las infancias, mediante reuniones específicas en donde se comuniquen y vinculen las diferentes áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y líneas de acción estratégicas de la CNDCI. 3. 2. Coordinar el área de diseño. 3. 3. Dar visto bueno y autorización a pruebas de color para la producción de libros, vigilado el cumplimiento de calidad y tiempos de entrega por parte de los proveedores adjudicados, con el fin de que se cubran satisfactoriamente las necesidades y estándares de calidad de la CNDCI.	Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil
4. Coordinación, supervisión y reporte de la edición y producción de publicaciones.	4.1 Diseñar y proyectar el plan editorial anual. 4.2 Revisar, aprobar y turnar el programa editorial anual a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil. 4.3 Recibir el programa editorial anual aprobado, informar al Jefe del Departamento de Enlace de Producciones Infantiles sobre los títulos que conforman el programa e instruir el envío al Editorial de la Dirección General de Publicaciones del CONACULTA. 4.4 Conjuntar y conciliar la propuesta presupuestal y remitir la misma para el visto bueno de la DGP.	Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil 

Planificado
 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



	<p>4.5 Dar seguimiento a los autores, ilustradores o editoriales que colaboran en las publicaciones</p> <p>4.6 Realizar todos los trámites en materia de contratos y de derechos de autor.</p> <p>4.7 Coordinar el proceso de edición y producción editorial.</p> <p>4.8 Proponer y coordinar actividades diversas para la presentación y distribución pública de los libros .</p>	
5. Seguimiento a mecanismos de registro y control internos de la producción de publicaciones.	5.1 Recopilar y organización de reportes cuantitativos de las publicaciones realizadas (formato de metas CNDCI y evidencias gráficas para informe cualitativo trimestral).	Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil
6. Análisis del seguimiento y control para el correcto cumplimiento de las actividades, así como su registro y documentación.	<p>6.1 Analizar, dar seguimiento y llevar el control de las actividades para su registro y documentación (formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral).</p> <p>6.2 Reportar de resultados a la CNDCI y a la Secretaria de Cultura.</p>	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Edición y Publicación de Libros Código: 122-PR-11

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

Tabla para plan editorial	Conocer los datos cuantitativos de las ediciones anuales	122-PR-A01
Ficha técnica	Identificar la descripción técnica de la obra y solicitar cotizaciones.	122-PR-A02
Oficio de cotización	Elaborar de estudio de mercado para la cadena del libro	122-PR-A03
Relación de documentos	Registrar de los documentos entregados por los prestadores de servicios para el pago o contratación.	122-PR-A04
Cronograma	Calendarizar los procesos de edición del libro.	122-PR-A05
Carta de autorización	Formalizar la autorización de los autores (o dueños de los derechos) de los textos o imágenes utilizados en la edición.	122-PR-A06
Carta de derechos	Para formalizar la sesión de los derechos de la obra a la Secretaría de Cultura.	122-PR-A07
Formato para pago de ISBN	Realizar el pago para solicitud de ISBN	122-PR-A08
Formato para pago de código de barras	Realizar pago para solicitud de Código de barras	122-PR-A09
Ficha para solicitud de ISBN	Registrar las características del libro para la obtención del ISBN y código de barras del libro.	122-PR-A10
Oficio de Solicitud de ISBN	Formalizar con las autoridades correspondientes la solicitud de ISBN y código de barras del libro.	122-PR-A11
Página legal	Registrar en el cuerpo del libro los datos legales de la publicación.	122-PR-A12
Oficio para distribución	Hacer llegar de manera formal el tiraje correspondiente a EDUCAL para su distribución.	122-PR-A13

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: [Edición y Publicación de Libros] Código: 48-200-20155-PR-11

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

Registro de proyecto presupuestal	1 año	Jefatura del Área Administrativa de la CNDCI	122-PR-R01
Orden de impresión	5 años	Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural	122-PR-R02
Contratos	Indefinido	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil	122-PR-R03
Archivos Digitales Libros	Indefinido	Jefatura del Área Editorial	48-200-20155-PR-R04
Registro de metas mensuales	1 año	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil	122-PR-R05
GEMI	1 año	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil	122-PR-R06

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Edición y publicación de libros
Código: 48-200-20155-PR-11

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

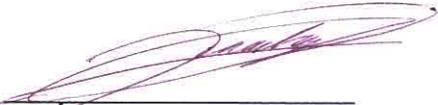
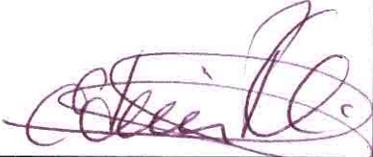


Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Difusión de Programas, Proyectos y Actividades]
Código: 48-200-20155-PR-12

<p>Elaboró</p>  <p>[Lic. Juan Carlos Cortés Pacheco Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil]</p>	<p>Revisó</p>  <p>[LIC. Edwin Ricardo Triujeque Woods Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil]</p>
<p>Autorizó</p>  <p>[Susana Ríos Szalay Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil]</p>	

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación: _____
Número de Revisión: [0]



Dirección General de
Administración



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: [Difusión de Programas, Proyectos y Actividades]

Código: 48-200-20155-PR-12

Objetivo(s):

- Comunicar y difundir, de manera especializada, los programas, proyectos y actividades de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil a través de la implementación de estrategias de difusión con el fin de informar y fomentar el acceso de la población objetivo a los bienes y servicios culturales que ofrece la CNDCI.

Glosario:

- SC: Secretaría de Cultura
- CNDCI: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social
- SEDCI: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil
- SADCI: Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil
- DEPI: Departamento de Enlace de Producciones Infantiles
- Estrategia de difusión: Plan de acciones de comunicación específicas cuya finalidad es informar a un público específico de una o varias acciones concretas a través del uso de distintos instrumentos de difusión.
- Materiales de difusión: son aquellos elementos o productos que conforman la estrategia de difusión como: materiales impresos (carteles, volantes, lonas, presskit, etc.) y spots publicitarios. Todos ellos, con la finalidad de posicionar el proyecto o programa a difundir entre el público al que se dirigen.
- Actividades de difusión: acciones y procesos que permiten la ejecución de una estrategia de difusión, como: convocatoria a medios de comunicación, agenda de entrevistas, monitoreo de medios, solicitud de inserciones en medios impresos, pauta de programación de spots en radio y televisión, publicaciones en redes sociales, entre otros.
- Presskit: carpeta informativa física que se entrega a los reporteros(as) representantes de los medios de comunicación en el marco de una conferencia de prensa/inauguración, que incluye: boletín de prensa, fotografías, videos, entre otros materiales, que sean de utilidad para la publicación de las notas alusivas al proyecto en cuestión.
- Spot publicitario: anuncio de audio y/o video de carácter informativo que se caracteriza por su brevedad en el contenido y cuyo objetivo es enterar a una población específica de un servicio o bien. Los spots o anuncios pueden ser transmitidos por distintas plataformas: radio, televisión e internet.
- Redes sociales: herramientas y plataformas digitales personalizadas que permiten la fácil transmisión e interacción de información (fotos, audio, video, texto) entre sus usuarios. Entre las redes más utilizadas actualmente se encuentran: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube.
- Imagen institucional: conjunto de elementos gráficos que identifican a un programa o institución en el ámbito de la Administración Pública (logotipo, manual de identidad, entre otros).
- Monitoreo de medios: revisión continua de información publicada en los distintos medios y plataformas para conocer el número de notas, inserciones y/o menciones que sobre un programa o acción específica se han realizado en un determinado periodo.

Marco Normativo:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada D.O.F. 27-12-2013, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 4o. Párrafo adicionado DOF 07-04-2000. Fe de erratas al párrafo DOF 12-04-2000





- *Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, D.O.F. 29-05-2000, última reforma publicada D.O.F. 19-08-2010, disposición completa.
- *Convención sobre los Derechos del Niño*, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, del 20-11- 1989, entrada en vigor 2-09-1990, disposición completa.
- *Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018*, D.O.F. 20-05-13, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación. Objetivo 3.3.; Estrategia 3.3.1; Estrategia 3.3.2.
- *Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018*, texto vigente, D. O. F., 28-04-14
- *Ley General de Cultura y Derechos Culturales*, texto vigente, D.O.F. 19-06-17.
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura*, texto vigente, 08-11-16]

Referencias:

- [*Guía para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos 2017*, emitida por la Dirección General de Administración, Secretaría de Cultura
- *Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura*, apartado correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. Texto vigente D.O.F. 12-10-17]
- *Manual de Organización de la coordinación Nacional de Desarrollo cultural Infantil*

Alcance:

El presente procedimiento tiene como alcance a la propia CNDCI, a la SEDCI, la SADCI, el DEPI y al Área de Diseño, en tanto el presente procedimiento tiene como objetivo principal informar y fomentar el acceso de la población objetivo a todos los bienes y servicios culturales que ofrece la CNDCI.

Asimismo, este procedimiento tiene alcance a la DGCS de la SC, a través de la Dirección de Difusión, la Dirección de Prensa y la Coordinación de Radio y Televisión, en tanto son las áreas encargadas de autorizar los contenidos e imagen institucional de los instrumentos de difusión.

Responsabilidades:

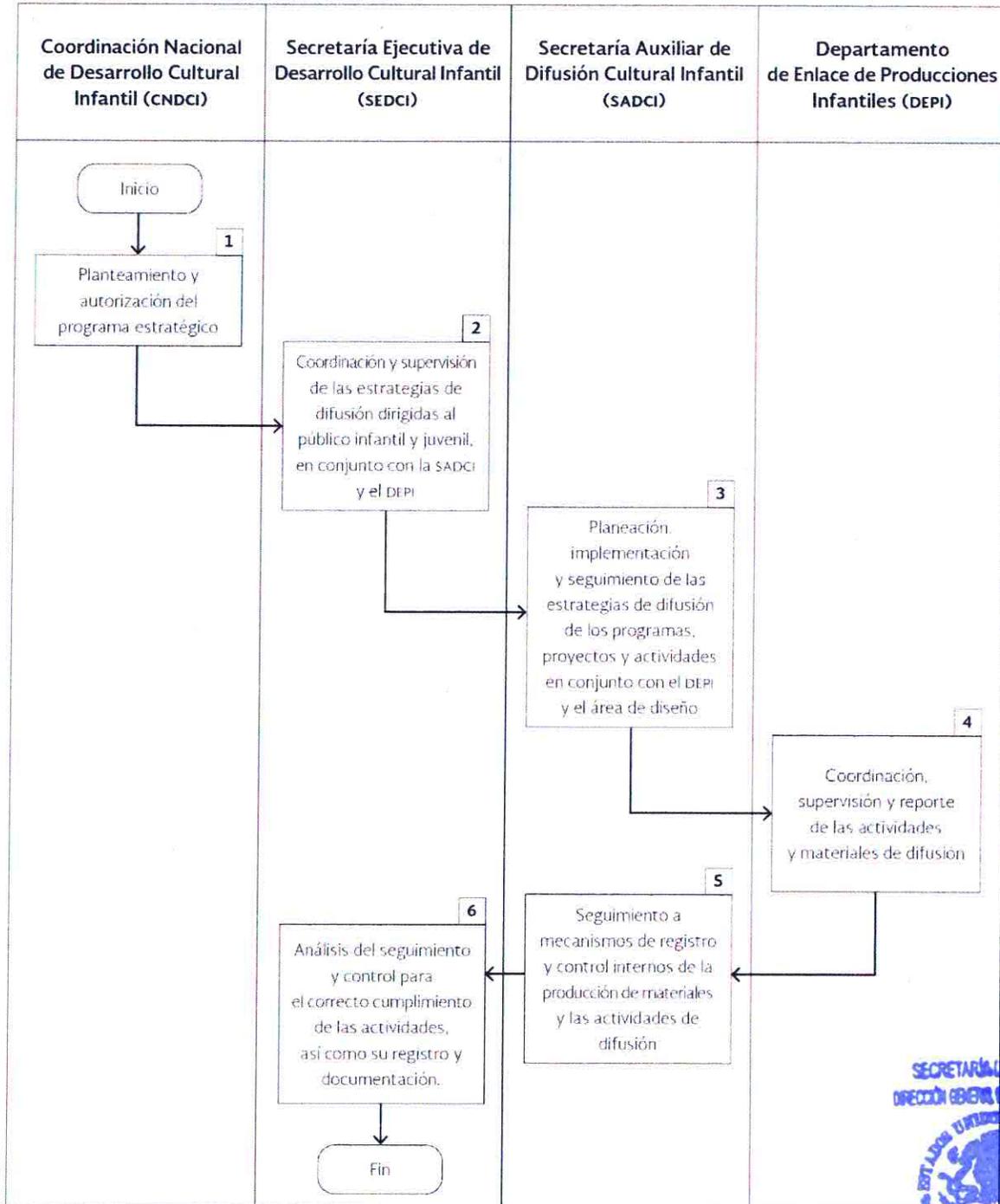
- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, es responsable del planteamiento y autorización de los proyectos estratégicos de difusión.
- Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil es responsable de la coordinación y supervisión de las estrategias de difusión dirigidas al público infantil y juvenil
- Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural infantil, es responsable de desarrollar las propuestas y estrategias de difusión de cada programa o proyecto de la CNDCI.
- Jefatura de Departamento de Enlace de Producciones Infantiles, es responsable de la coordinación, supervisión, reporte y resguardo de los materiales y actividades de difusión de la CNDCI
- Área de Diseño, responsable de desarrollar las propuestas gráficas y diseño de imagen de los programas, proyectos y actividades de la CNDCI.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Difusión de Programas, Proyectos y Actividades
Código: 48-200-20155-PR-12





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: [Difusión de Programas, Proyectos y Actividades] Código: 48-200-20155-PR-12
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planteamiento y autorización del proyecto estratégico.	1.1 Plantear los proyectos estratégicos. 1.2 Definir estrategias de planificación. 1.3 Autorizar las estrategias de difusión de los programas, proyectos y actividades de la CNDCI	Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
2. Coordinación y supervisión de las estrategias de difusión dirigidas al público infantil y juvenil, en conjunto con la SADCI y el DEPI.	2.1. Coordinar y supervisar el adecuado control de la distribución y difusión de las publicaciones impresas y digitales, mediante su registro y seguimiento. 2.2. Autorizar la distribución adecuada de los materiales de difusión de los instrumentos de difusión generados por la CNDCI en los espacios y plataformas correspondientes, así como los provenientes de las Coordinaciones Estatales de Cultura Infantil e instituciones afines. Lo anterior, mediante el estudio y análisis de estos, con el fin de vigilar la adecuada ejecución del presupuesto.	Secretaría Ejecutivo de Desarrollo Cultural Infantil.
3. Planeación, implementación y seguimiento de las estrategias de difusión de los programas, proyectos y actividades en conjunto con el DEPI y Área de diseño.	3.1. Planear anualmente el programa de difusión que permita cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de comunicación de la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil. 3.2. Planear y coordinar los programas de trabajo y actividades de los departamentos de enlace de producciones infantiles y del departamento de documentación e internet, mediante la realización de reuniones con los responsables. 3.3. Planear las campañas derivadas de los temas prioritarios a ser difundidos por la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil. 3.4. Seleccionar los medios de comunicación necesarios para alcanzar el objetivo deseado. 3.5. Supervisar, conjuntamente con el DEPI, de los procesos de producción de instrumentos de difusión. 3.6. Definir el plan de medios conforme a criterios objetivo, tomando en consideración las características, tarifas, destinatarios, cobertura y especialidad que cada uno presenta, para alcanzar el máximo nivel de penetración cuantitativa en la población objetivo 3.7. Proponer, en conjunto con el Departamento de documentación e internet, la difusión de las campañas y mensajes a través de medios digitales, mediante la	Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil.





	<p>adecuada detección de necesidades y la planeación de contenidos que favorezcan el impacto en los usuarios, con el objetivo de lograr un mayor alcance y recordación entre la población.</p> <p>3.8. Coordinar el área de diseño, con el objetivo de que toda la comunicación institucional tenga unidad gráfica y comunique específicamente de acuerdo a las características psicográficas y demográficas del público objetivo, por medio de revisiones y autorizaciones a los materiales propuestos, con el fin de lograr la unidad en los mensajes.</p>	
<p>4. Coordinación, supervisión y reporte de las actividades y materiales de difusión.</p>	<p>4.1. Instrumentar, en conjunto con la SADCI, de mecanismos de concentración de información sobre las actividades artísticas y culturales de la CNDCI.</p> <p>4.2. Coordinar el envío de programación regular y de proyectos especiales de la CDCI a la DGCS así como a los diferentes medios de comunicación para su difusión oportuna.</p> <p>4.3. Programar y coordinación de la agenda de entrevistas de la titular de la CNDCI, para la promoción y difusión de los programas, proyectos y actividades de la CNDCI.</p> <p>4.4. Elaborar de boletines de prensa sobre los programas, proyectos y actividades de la CNDCI.</p> <p>4.5. Planear, coordinar y ejecutar, en conjunto con la SADCI, de conferencias de prensa e inauguraciones con medios de comunicación para dar a conocer las actividades más destacadas de la CNDCI.</p> <p>4.6. Coordinar las acciones necesarias para la publicación de inserciones de prensa con la DGCS, publicaciones en la página web o y redes sociales oficiales de la SC.</p> <p>4.7. Coordinar y resguardar el registro fotográfico y en video que se realice de las actividades de la CNDCI, en conjunto con la SADCI.</p> <p>4.8. Supervisar y recopilar las publicaciones sobre las actividades de la CNDCI a través del monitoreo de medios de comunicación.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Enlace de Producciones Infantiles</p>
<p>5. Seguimiento a mecanismos de registro y control internos de la producción de materiales y las actividades de difusión.</p>	<p>5.1 Recopilar y organizar reportes cuantitativos y de los materiales y actividades de difusión realizados (formato de metas CNDCI y evidencias gráficas para informe cualitativo trimestral).</p>	<p>Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil</p>
<p>6. Análisis del seguimiento y control para el correcto cumplimiento de las</p>	<p>6.1 Analizar y llevar el seguimiento y control de las actividades para su registro y documentación (catálogo de actividades culturales, formato de metas CNDCI, informe cualitativo trimestral).</p>	<p>Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Cultural Infantil</p>

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



actividades, así como su registro y documentación.	6.2 Reportar resultados a la CNDCI y a distintas instancias de la SC.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:

40 días hábiles

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: <u>Difusión de Programas, Proyectos y Actividades</u>
Código: 48-200-20155-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Ficha técnica de servicios de pre-prensa, impresión, encuadernación y acabados	Definir las características técnicas de los materiales de difusión impresos con el objetivo de que el proveedor cotice y, en su caso, produzca estrictamente conforme las necesidades solicitadas por la CNDCI.	48-200-20155-PR-12--A01
Invitación electrónica dirigida a medios de comunicación para cobertura de conferencias de prensa, inauguraciones y entrevistas	Formalizar, vía correo electrónico, la invitación a distintos medios de comunicación con el propósito de que asistan y difundan los programas, proyectos y actividades de la CNDCI	48-200-20155-PR-12--A02
Correo electrónico de solicitud de autorización de materiales de difusión a la DGCS de la SC	Formalizar la solicitud intrainstitucional dirigida a la DGCS sobre el proceso de autorización de los materiales de difusión producidos por la CNDCI, previa su publicación y/o envío a medios de comunicación y público objetivo.	48-200-20155-PR-12--A03
Correo electrónico de solicitud de cobertura de inauguración de actividad de la CNDCI a la DGCS de la SC	Formalizar la solicitud intrainstitucional dirigida a la DGCS para la cobertura de conferencias de prensa e inauguraciones realizadas por la CNDCI con el fin de garantizar su difusión en medios de comunicación y así informar al público sobre el quehacer de la CNDCI.	48-200-20155-PR-12--A04
Oficio de solicitud de servicios	Dar constancia formal so solicitudes como: petición de producción de materiales de difusión a proveedor licitado con el propósito de solicitar la producción de los impresos que difundan las actividades de la CNDCI entre el público objetivo.	48-200-20155-PR-12-A05

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: Difusión de Programas, Proyectos y Actividades
Código: 48-200-20155-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Cuadro de control de materiales de producción	5 años	Secretaría Auxiliar de Difusión Cultural Infantil	48-200-20155-PR-12-R01
Registro de asistencia de medios en conferencias de prensa e inauguraciones	6 años	Jefatura del Departamento de Enlace de Producciones Infantiles	48-200-20155-PR-12-R02
Agenda de entrevistas con medios de comunicación	6 años	Jefatura del Departamento de Enlace de Producciones Infantiles	48-200-20155-PR-12-R03
Formato de metas de la CNDCI.	6 años	Jefatura del Departamento de Programación de Espectáculos	48-200-20155-PR-12-R04





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: [Difusión de Programas, Proyectos y Actividades]
Código: 48-200-20155-PR-12

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

