



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE CULTURA

MA-SECUL-24-4899837D





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN Y VISIÓN	10
MARCO JURÍDICO	11
ATRIBUCIONES	13
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	<b>CAPÍTULO I</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	17
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	18
GLOSARIO	100
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN CULTURAL	<b>CAPÍTULO II</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12





**CAPÍTULO III**

GLOSARIO	2
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL COMUNITARIA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	57
DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES FESTIVALES COMUNITARIOS	<b>CAPÍTULO IV</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
GLOSARIO	35
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURA COMUNITARIA	<b>CAPÍTULO V</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL

## CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2

ORGANIGRAMAS

3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

15

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

16

GLOSARIO

64

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CULTURALES

## CAPÍTULO VII

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2

ORGANIGRAMAS

3

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

4

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

7

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

8

GLOSARIO

10

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

1



## PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo (MA) tiene fundamento en los Artículos 33°, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículos 1°, 2°, 3°, 11°, 13°, 16° Fracción II, 18°, 20° fracciones I, II, VI y XIII; 27° fracciones XXIX, XXX y XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y los Artículos 7° fracción II, inciso H, numeral 1; 30° fracción XL, y el 106° fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

La emisión de este nuevo instrumento administrativo responde a los cambios en la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, cuyos movimientos modifican el Dictamen de Estructura Orgánica No. D-SECUL-03/020221, mismos que fueron comunicados por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, mediante el oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0787/2023, de fecha 28 de julio de 2023. Asimismo, tiene como propósito adecuar la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura para cumplir, por un lado, con los fines consagrados en la Constitución Política de la Ciudad de México y, por otro lado, armonizar atribuciones, funciones y procedimientos de acuerdo con las reformas a diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

En este contexto, el objetivo del presente Manual es asegurar la racionalidad administrativa de la institución, a través de la aplicación de procesos y procedimientos de forma ordenada y sistemática, que brinden eficiencia y eficacia a las políticas públicas ejecutadas por esta dependencia, además de consolidar rutinas de trabajo que ofrezcan a sus funcionarios certeza jurídica y transparencia en la aplicación de sus responsabilidades administrativas.

Con este documento también se pretende alcanzar una interlocución adecuada y efectiva entre las distintas áreas de dirección que integran a esta dependencia, conforme a los principios de uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

En términos generales, el presente Manual Administrativo contiene y describe la estructura orgánica dictaminada vigente, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, misión, visión, así como las funciones de los puestos que integran a la Secretaría de Cultura. También da cuenta de los procesos institucionales y de los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México ha experimentado a lo largo de su vida institucional distintos procesos de cambio que han implicado adecuar su estructura orgánica para cumplir con sus atribuciones legales y normativas. En este contexto, el derrotero histórico de esta Secretaría se resume en los siguientes términos:

Hace 80 años se concibió su integración como Dirección de Acción Social del entonces Departamento del Distrito Federal. De esta forma el 31 de diciembre de 1941 se publicó la Ley Orgánica del Distrito Federal en que se otorgaba a dicha Dirección la responsabilidad para la organización de eventos cívicos y la administración de la infraestructura cultural. Esta dependencia perduró así por casi 30 años, hasta que el 29 de diciembre de 1970 es sustituida por la Dirección de Acción Social y Cultural y se modificaron sus atribuciones con el fin de orientarla hacia el desarrollo de una acción sociocultural que fomentará la participación de algunos sectores de la población.

Dos años después, el 30 de diciembre de 1972, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que reforma y adiciona la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, y se creó la Dirección de Servicios Sociales para cumplir las funciones culturales en la Ciudad de México en lo relativo a esparcimiento y trabajo social en algunos espacios y comunidades.

En 1984 se visualizaron otros campos de acción que no habían sido considerados y se instauró la Dirección General de Acción Cívica y Turística mediante el decreto del 1º de enero del mismo año, con base en la reforma y adición a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cual indica, en su artículo 3º, fracción V, que la Secretaría General de Desarrollo Social auxiliará al Titular del Departamento en el ejercicio de sus atribuciones en materia de servicios médicos, así como en actividades cívicas, culturales, turísticas y recreativas.

No es sino hasta el 30 de junio de 1998 que se decretó la creación del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, como un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social. El 2 de julio de 1998-mediante el oficio número SESDS/4318- la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social informó que dicho instituto fincaba su base de creación con los recursos presupuestales de 48 plazas dictaminadas de la Dirección General de Acción Social, Cívica y Cultural (SOCICULTUR).



Un mes después, el 7 de agosto de 1998, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal dictaminó -mediante el oficio OM/1349/98- la estructuración orgánica del Instituto de Cultura de la Ciudad de México, dependiente aún de la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social, como un órgano desconcentrado que contaba con una estructura de 103 plazas: 57 puestos de líder coordinador de proyecto, 31 plazas de estructura, dos puestos homólogos por norma y 13 puestos homólogos por autorización específica.

Con la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del decreto de ley que crea el Instituto de Cultura de la Ciudad de México, se definió a éste como un organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal y se le consideró dentro de la categoría de Entidad Paraestatal, con mayor grado de autonomía en su gestión para cumplir plenamente con los fines que le habían sido encomendados. A dos años de la creación del Instituto de Cultura de la Ciudad de México se reformó el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, para dar paso a su abrogación y a la creación de la Secretaría de Cultura, que entró en vigor a partir del 1° de mayo de 2002.

De esta manera, mediante oficio No. OM/0875/2002 de fecha 29 de mayo del 2002 la Oficialía Mayor autoriza la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura con el Dictamen No. 15/2002 vigente a partir del 22 de mayo de 2002 el cual pasa del ámbito paraestatal al ámbito central.

En el año 2005, a través del oficio No. OM/702/2005 de fecha 26 de julio se autoriza la estructura orgánica con el Dictamen No.16/2005 vigente a partir del 16 de julio de 2005 de acuerdo al oficio SC/DA/0550 /2005 de fecha 22 de junio de 2005, mediante el cual se proponen creaciones, cancelaciones, cambios de nomenclatura, cambios de adscripción, cambios de nomenclatura y adscripción, renivelación, quedando la estructura orgánica con 75 plazas.

El 26 de octubre de 2007 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal para la Secretaría de Cultura. Asimismo, con fecha 07 de noviembre de 2007 se dictamina favorable la Reestructuración Orgánica de la Secretaría de Cultura emitiéndose el Dictamen No. 25/2007 con oficio No. OM/2142/2007 quedando conformada por siete Coordinaciones, seis Direcciones, 16 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 19 Líderes Coordinadores de



Proyectos y un Enlace dando un total de 69 Plazas de Estructura en la Secretaría de Cultura.

Con fecha 01 de diciembre de 2008 entra en vigor el Dictamen 20/2008 informando la Dictaminación favorable a la Estructura Orgánica, de la Secretaría de Cultura, comunicando mediante oficio No. OM/2445/2008 de fecha 12 de diciembre de 2008; la cual se encuentra conformada por las siguientes plazas: una Secretaría de Cultura, un Asesor, una Secretaría Particular, seis Coordinaciones, ocho Direcciones, 15 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 20 Líderes Coordinadores de Proyectos, dando un total de 69 plazas.

En el año 2009 -mediante oficio número CG/634/2009, de fecha 18 de diciembre- se adicionó a la Secretaría de Cultura, en el ámbito desconcentrado, la Dirección General de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, la cual quedó conformada por una dirección General y dos direcciones de Área, con vigencia a partir del 16 de diciembre de 2009, con un total de 72 plazas.

El 20 de noviembre de 2012 -mediante oficio número CG/530/2012- se autorizó una estructura orgánica, conformada por una persona Titular de la Secretaría de Cultura, un secretario particular, un asesor, cinco coordinaciones, ocho direcciones, 16 subdirecciones, 17 jefaturas de la unidad departamental y 21 líderes coordinadores de proyectos, contando con 10 plazas en el ámbito desconcentrado, para sumar un total de 80 plazas.

Con la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, se reconocen nuevas atribuciones en materia de derechos culturales en la que se garantiza los derechos culturales para cualquier persona, grupo o comunidad que habite o visite la capital del país. Señala que el patrimonio cultural, material e inmaterial en la Ciudad de México es de interés y utilidad pública, por lo que el gobierno de la ciudad garantizará su protección, conservación, investigación y difusión.

También con la Carta Magna quedan establecidos los derechos que ya tienen los pueblos y barrios originarios y comunidades residentes en la Ciudad de México. Entre sus garantías está el que tienen derecho a preservar, revitalizar, utilizar, fomentar, mantener y transmitir sus historias, lenguas, tradiciones, filosofías, sistemas de escritura y literaturas, y a atribuir nombres a sus comunidades, lugares y personas. En este tenor, el





eje central de la Constitución reconoce que la ciudad tiene una composición pluricultural, plurilingüe y pluriétnica sustentada en sus pueblos y barrios originarios.

Finalmente, el 24 de diciembre de 2019, a través del oficio número SAF/CGEMDA/659/2019 y Dictamen D-SECUL-01/010119, se autorizó una estructura orgánica, integrada por una persona Titular de la Secretaría de Cultura, un asesor, cuatro direcciones generales, 11 direcciones de área, dos coordinaciones, 14 subdirecciones; 22 jefaturas departamentales y ocho líderes coordinadores de proyecto. Así mismo, se adscriben los Órganos Desconcentrados denominados Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México y Sistema Público de Radiodifusión de la Ciudad de México, con Dictamen OD-SECUL-CFILMA-17/010119, OD-SECUL-SPR-19/010119 respectivamente, con cinco plazas de estructura para el Sistema de Público de Radiodifusión de la Ciudad de México y 10 plazas de estructura para la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México, para sumar un total de 78 plazas.



## MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los derechos culturales de los habitantes de la Ciudad de México mediante el diseño y desarrollo de políticas públicas, así como a través de la coordinación y ejecución de acciones con la participación activa de las comunidades, para fomentar el desarrollo cultural de la ciudadanía y contribuir a la sostenibilidad y el cuidado del patrimonio de la ciudad.

## VISIÓN

Ser la instancia rectora de la política cultural en la Ciudad de México, para que sea un territorio de libertades plenas y un ejemplo en el cumplimiento de los derechos culturales de sus habitantes; aplicar con eficacia y eficiencia las políticas públicas vinculadas al desarrollo cultural para contribuir al fortalecimiento de la identidad y al bienestar social de las y los ciudadanos y así lograr una sociedad más humanitaria, responsable, participativa, solidaria y consciente del valor de su patrimonio cultural.



## MARCO JURÍDICO

### Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### Leyes

3. Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 1997. Vigente.
4. Ley de Filmaciones del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009. Vigente.
5. Ley de Fomento al Cine Mexicano de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de febrero de 2009. Vigente.
6. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2009. Vigente.
7. Ley de Interculturalidad, Atención a Migrantes y Movilidad Humana en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de abril de 2011. Vigente.
8. Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2018. Vigente.
9. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 13 de diciembre de 2018. Vigente.
10. Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2020. Vigente.
11. Ley de Espacios Culturales Independientes de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de noviembre de 2020. Vigente.
12. Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México. Publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial el 16 de febrero de 2021. Vigente.



## Códigos

13. Código Fiscal de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.

## Reglamentos

14. Reglamento de la Ley de Filmaciones del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de septiembre de 2009. Vigente.
15. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Capítulo V, Sección V, Secretaría de Cultura. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, última reforma el 31 de enero de 2024.

## Acuerdos

16. Acuerdo por el que se crea la Comisión Interdependencial para la conservación del Patrimonio natural y cultural de Milpa Alta, Tláhuac, y Xochimilco; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2005.
17. Acuerdo por el que se crea el Museo denominado "Museo Panteón de San Fernando"; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de mayo de 2006.
18. Acuerdo por el cual se crea el Centro Cultural denominado "Museo de los Ferrocarrileros"; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2006.
19. Acuerdo por el que se crea el Museo denominado "Museo Archivo de la Fotografía"; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de diciembre de 2006.
20. Acuerdo por el que se sectoriza en la Secretaría de Cultura los Fideicomisos Museo de Arte Popular Mexicano y Museo del Estanquillo; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de enero de 2007.

**NOTA:** El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

d



## ATRIBUCIONES

### Constitución Política de la Ciudad de México

#### Artículo 8, inciso D. Derechos Culturales

1. Toda persona, grupo o comunidad gozan del derecho irrestricto de acceso a la cultura. El arte y la ciencia son libres y queda prohibida toda forma de censura. De manera enunciativa y no limitativa, tienen derecho a:
  - a) Elegir y que se respete su identidad cultural, en la diversidad de sus modos de expresión;
  - b) Conocer y que se respete su propia cultura, como también las culturas que, en su diversidad, constituyen el patrimonio común de la humanidad;
  - c) Una formación que contribuya al libre y pleno desarrollo de su identidad cultural;
  - d) Acceder al patrimonio cultural que constituye las expresiones de las diferentes culturas;
  - e) Acceder y participar en la vida cultural a través de las actividades que libremente elija y a los espacios públicos para el ejercicio de sus expresiones culturales y artísticas, sin contravenir la reglamentación en la materia;
  - f) Ejercer las propias prácticas culturales y seguir un modo de vida asociado a sus formas tradicionales de conocimiento, organización y representación, siempre y cuando no se opongan a los principios y disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los tratados internacionales y de esta Constitución;
  - g) Ejercer en libertad su derecho a emprender proyectos, iniciativas y propuestas culturales y artísticas;
  - h) Constituir espacios colectivos, autogestivos, independientes y comunitarios de arte y cultura que contarán con una regulación específica para el fortalecimiento y desarrollo de sus actividades;
  - i) Ejercer la libertad creativa, cultural, artística, de opinión e información; y
  - j) Participar, por medios democráticos, en el desarrollo cultural de las comunidades a las que pertenece y en la elaboración, la puesta en práctica y la evaluación de las políticas culturales.
2. Toda persona tiene derecho al acceso a los bienes y servicios que presta el Gobierno de la Ciudad de México en materia de arte y cultura.
3. Las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias protegerán los derechos culturales.



Asimismo, favorecerá la promoción y el estímulo al desarrollo de la cultura y las artes. Los derechos culturales podrán ampliarse conforme a la ley en la materia que además establecerá los mecanismos y modalidades para su exigibilidad.

4. Toda persona y colectividad podrá, en el marco de la gobernanza democrática, tomar iniciativas para velar por el respeto de los derechos culturales y desarrollar modos de concertación y participación.
5. El patrimonio cultural, material e inmaterial, de las comunidades, grupos y personas de la Ciudad de México es de interés y utilidad pública, por lo que el Gobierno de la Ciudad garantizará su protección, conservación, investigación y difusión.
6. El Gobierno de la Ciudad otorgará estímulos fiscales para el apoyo y fomento de la creación y difusión del arte y cultura.
7. Los grupos y comunidades culturales gozarán del derecho de ser reconocidos en la sociedad.

### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 29:** A la Secretaría de Cultura le corresponde el despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de quienes habitan o transitan por la Ciudad, promover el desarrollo de la identidad cultural de las personas, asegurar que se respete la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, de manera participativa, la política cultural de la Ciudad y asegurar la alineación en los procesos de planeación y desarrollo de las políticas públicas en la materia a nivel local;
- II. Definir los canales de interlocución con los diferentes órdenes de gobierno para operar acciones conjuntas en materia cultural en el marco de sus atribuciones;
- III. Concertar acciones de cooperación cultural con organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras que definan los instrumentos, recursos y parámetros, necesarios para alcanzar sus objetivos;
- IV. Planear, desarrollar y promover procesos formativos de iniciación a la educación artística y cultural en las modalidades formal y no formal para favorecer el desarrollo cultural de los habitantes de la Ciudad;



- V. Otorgar estímulos a artistas y promotores culturales, a partir de convocatorias públicas, concursos y otros mecanismos de participación que aseguren los principios de objetividad, imparcialidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Promover esquemas de organización, administración y financiamiento, que permitan lograr la sostenibilidad de las iniciativas de los actores culturales, sus espacios y actividades;
- VII. Promover los procesos de creación artística y su vinculación a nivel local, nacional e internacional;
- VIII. Establecer políticas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura cultural de la Ciudad y para el uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales de su competencia;
- IX. Procurar la distribución geográfica y el equilibrio de bienes y servicios culturales en beneficio de los diferentes sectores de la población, de manera particular en los grupos de atención prioritaria;
- X. Estimular la creación y la difusión editorial y fortalecer acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura en la Ciudad;
- XI. Impulsar un esquema de difusión cultural en la Ciudad a partir de la colaboración con todos los órdenes y dependencias de gobierno, instituciones culturales y agentes sociales para lograr los objetivos del Plan General de Desarrollo y del Programa de Gobierno de la Ciudad de México, en lo que a la Secretaría corresponda;
- XII. Desarrollar programas para fortalecer los valores y la cultura cívicos, y concertar acciones con otras instituciones y Dependencias del sector público para robustecer las actividades encaminadas a este fin y fomentar los valores patrios;
- XIII. Promover el conocimiento, respeto, conservación y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de la Ciudad;
- XIV. Fomentar actividades de investigación y protección del patrimonio cultural material e inmaterial de la Ciudad;
- XV. Elaborar estrategias efectivas de comunicación, así como desarrollar herramientas de información sencillas y de carácter público, para promover las políticas y los servicios culturales que se desarrollan en la Ciudad;
- XVI. Estimular la participación de la ciudadanía en la promoción y divulgación de los proyectos culturales que se desarrollan en la Ciudad;
- XVII. Operar un sistema de información, y sistematización, efectivo y actualizado con el fin de promover de manera oportuna en medios digitales e impresos la oferta y demanda culturales en la Ciudad al público en general;



- XVIII. Emitir de manera conjunta con la o las Alcaldías de que se trate, la o las declaratorias de protección del patrimonio cultural;
- XIX. En coordinación con las Alcaldías, Dependencias de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad y el Gobierno Federal, establecer un registro y catalogación del patrimonio cultural y natural, conforme lo establecido en la normatividad de la materia;
- XX. Promover y apoyar la participación de organismos, organizaciones sociales, vecinales, instituciones educativas, culturales y de especialistas, en la preservación, protección, conservación, revalorización, restauración, gestión, uso sustentable, disfrute y demás actividades relativas al patrimonio cultural;
- XXI. Ejecutar, de manera conjunta con las autoridades federales competentes y la Secretaría de Medio Ambiente, la legislación correspondiente para conservar y promover los Sitios, Zonas y Manifestaciones Patrimonio de la Humanidad, de conformidad con el orden jurídico mexicano; y
- XXII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

## Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México

**Artículo 17.** Corresponde a la Secretaría de Cultura:

- I. Coordinar la ejecución de la política cultural de la Ciudad con enfoques vinculados al desarrollo sostenible;
- II. Aplicar de forma armónica con la presente Ley, las responsabilidades y atribuciones que le confieren la Constitución Política de la Ciudad, la Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México; la Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México; la Ley de Espacios Culturales Independientes de la Ciudad de México; la Ley de Fomento al Cine Mexicano de la Ciudad de México; la Ley de Filmaciones de la Ciudad de México; la Ley Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México, así como todas aquellas que establezcan su concurrencia;
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Sectorial e Institucional en materia de cultura, garantía y protección de derechos culturales;
- IV. Normar el funcionamiento y la operación de los establecimientos culturales adscritos al ámbito de competencia del Gobierno de la Ciudad;
- V. Realizar las acciones necesarias para promover, preservar, catalogar, divulgar y fomentar las diversas manifestaciones y expresiones culturales y artísticas en la Ciudad, así como realizar las investigaciones pertinentes para un mejor conocimiento de aquéllas;





- VI. Diseñar, operar y evaluar, en coordinación con las instituciones correspondientes, los programas de educación artística formal y no formal y de investigación cultural, así como de promoción y fomento del libro y la lectura;
- VII. Fomentar y estimular la producción, investigación y la actividad cultural de personas artistas, creadoras e investigadoras, mediante programas específicos y becas;
- VIII. Apoyar en coordinación con las Alcaldías, las instituciones federales y las privadas, la red de bibliotecas públicas de la Ciudad;
- IX. Registrar, reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, catalogar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de carácter histórico de la Ciudad;
- X. Promover ante las Secretarías de Obras y Servicios y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, la ampliación de infraestructura y la construcción de espacios públicos bajo su jurisdicción, con usos y destinos para el desarrollo de actividades culturales y artísticas;
- XI. Elaborar y ejecutar la política editorial del Gobierno de la Ciudad, invitando a participar a las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de la Ciudad, que realicen publicaciones en materia cultural;
- XII. Promover los mecanismos necesarios para agilizar y optimizar los procesos de obtención de recursos provenientes de programas federales en materia cultural;
- XIII. Gestionar apoyos financieros, materiales y técnicos con el Gobierno Federal para apoyar el cumplimiento de las metas señaladas en el Programa Sectorial y Programa Institucional en materia cultural;
- XIV. Fomentar festivales, certámenes, ferias, conciertos, exposiciones y demás eventos culturales en la Ciudad y promover a través de los medios masivos de comunicación la difusión de estos eventos;
- XV. Realizar de forma gratuita eventos, festivales, ferias, concursos, exposiciones y otras actividades análogas que fomenten la diversidad de las manifestaciones culturales en la Ciudad promoviendo el uso democrático de los espacios públicos;
- XVI. Procurar el desarrollo de las capacidades y potencialidades artísticas de la población y establecer programas de capacitación y profesionalización de personas creadoras, estudiantes y promotoras culturales;
- XVII. Impulsar la creación de fundaciones, fondos, patronatos y similares orientados al apoyo de acciones de fomento y desarrollo cultural;
- XVIII. Difundir los resultados de los distintos proyectos de investigación, promoviendo tanto publicaciones o ediciones de divulgación cultural, incluyendo materiales didácticos;
- XIX. Impulsar programas que fomenten la cultura de paz y enaltezcan los valores cívicos y sociales en la Ciudad;



- XX. Elaborar proyectos de Declaratoria de Patrimonio Cultural material o inmaterial para su expedición por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, así como los planes de manejo y salvaguarda en los términos de la legislación respectiva;
- XXI. Promover el desarrollo cultural comunitario a través de la participación de la población en la vida cultural local y en los procesos creativos;
- XXII. Fomentar el crecimiento y la diversificación de la dimensión económica de la cultura, entendida como economía creativa, así como estimular el desarrollo de las empresas y esfuerzos cooperativos culturales;
- XXIII. Presentar ante la persona titular del Poder Ejecutivo de la Ciudad, los proyectos de reglamento necesarios para el adecuado cumplimiento de la presente Ley, y
- XXIV. Diseñar, producir, transmitir y promover la generación, difusión y distribución de contenidos audiovisuales que contribuyan a divulgar las diversas manifestaciones artísticas, preservar el patrimonio cultural e histórico y fortalecer la identidad de las y los habitantes de la Ciudad de México, mediante el conocimiento y revalorización de la imagen y tradiciones de los distintos pueblos, barrios, colonias y comunidades que la conforman, y
- XXV. Las demás que le otorgue esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México

**Artículo 10.** Corresponde a la Secretaría de Cultura las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los programas y estrategias de formación, para promover la participación social corresponsable en la toma de decisiones, respecto a la salvaguardia del Patrimonio Cultural;
- II. Promover la participación social en la identificación, preservación, protección y transmisión del Patrimonio Cultural y Biocultural;
- III. Diseñar y realizar programas, destinados a capacitar, promover el disfrute y difusión del Patrimonio Cultural, y Biocultural entre las personas habitantes y visitantes de la Ciudad. Para lo anterior, podrá coordinarse con las dependencias dentro del ámbito de sus atribuciones;
- IV. Registrar y difundir a través de la Plataforma Digital, el Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad, en coordinación con el Gobierno Federal, Organismos Internacionales, Gobierno de la Ciudad, Alcaldías e Instituciones Académicas;
- V. Coadyuvar con la Jefatura de Gobierno como órgano de enlace con el Gobierno Federal, Organismos Internacionales, Gobierno de la Ciudad, Alcaldías e Instituciones Académicas, en las acciones de salvaguardia del Patrimonio Cultural y Biocultural de la Ciudad;



- VI. Promover la creación de diversas opciones de financiamiento público y privado, que contribuyan a las labores de salvaguardia y difusión del Patrimonio Cultural y Biocultural de la Ciudad;
- VII. Ejecutar las recomendaciones y la normatividad nacional e internacional vigente en materia cultural y natural, para conservar y difundir los sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, que se encuentren en el territorio de la Ciudad de México, en coordinación con Autoridades Federales y la Secretaría de Medio Ambiente, y
- VIII. Las demás que le confieren esta Ley y la legislación aplicable.

## Ley de Espacios Culturales Independientes de la Ciudad de México

**Artículo 16.** Corresponde a la Secretaría de Cultura de la Ciudad:

- I. El despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas y colectivos que conforman los ECI, promoviendo el desarrollo de su identidad cultural, la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad;
- II. Diseñar de manera participativa las políticas de los ECI, buscando garantizar en todo momento la articulación de las necesidades del sector cultural y los procesos de planeación y de desarrollo de la política pública a nivel local;
- III. Expedir la constancia de registro de los ECI;
- IV. Se deroga
- V. Presidir y coordinar las acciones del Consejo Consultivo de los ECI de la Ciudad;
- VI. Promover la creación de ECI en aquellas zonas en las cuales tienen menos presencia;
- VII. Definir y articular los canales de locución interinstitucional de los diferentes órganos de gobierno para operar acciones conjuntas en materia de fomento y apoyo a los ECI, en el marco de sus atribuciones;
- VIII. Concertar acciones de cooperación con organismos e instituciones públicas que benefician a los ECI;
- IX. Elaborar estrategias efectivas de comunicación, vinculadas a las redes de comunicación de los ECI, desarrollando herramientas de información sencilla y de carácter público, para promover las políticas y los servicios culturales que se desarrollan en la Ciudad;
- X. Formular, recopilar, organizar, integrar, analizar, actualizar y difundir la información relevante en materia de ECI que generan los centros de investigación, los colegios de profesionistas, las Instituciones de Educación Superior, los Órganos Político



Administrativos, las Entidades, Dependencias y los sectores sociales, garantizando lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México;

- XI. Difundir en su sitio web información vasta y suficiente sobre el trámite de Registro, y demás actividades relacionadas con los ECI;
- XII. Otorgar estímulos económicos a artistas y promotores culturales que participen de las actividades de los ECI, a partir de al menos una convocatoria pública anual, u otros mecanismos de participación que aseguren los principios de objetividad, imparcialidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XIII. Promover procesos de creación artística de los ECI, así como su vinculación nacional e internacional;
- XIV. Formular y fortalecer las medidas de promoción e impulso para las actividades de los ECI, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que resulten competentes y las Alcaldías;
- XV. Establecer políticas y proyectos para el desarrollo de los ECI en la Ciudad;
- XVI. Brindar acompañamiento y asesoría en coordinación con las distintas Secretarías, para la capacitación y vinculación de los ECI en diversas áreas;
- XVII. Contribuir con la formación de las personas artistas, artesanas, docentes, investigadoras, promotoras y administradoras culturales, que fomenten la creación de ECI;
- XVIII. Crear el Sistema Integral de Información de los ECI, como parte del sistema de Información y comunicación pública, previsto en la Ley de Fomento Cultural de la Ciudad de México; el cual debe contemplar el registro, catálogo de espacios y servicios que estos ofrecen, así como los espacios que se encuentran bajo la figura de Permiso Administrativo Temporal Revocable. Dicho sistema será público y de acceso abierto y gratuito, deberá contar con vínculos con otros centros de información tanto locales como estatales, federales e internacionales, en coordinación con las áreas responsables de la Ciudad de México;
- XIX. Crear un sistema presencial y en línea, que agilice el trámite de registro de los ECI; y
- XX. Ordenar mediante acuerdo general que se publique previamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la suspensión de actividades de los ECI.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO I



## OFICINA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁGINA
1. Secretaría de Cultura	48	4
2. Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	32	7
3. Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural	29	8
4. Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica	29	8
5. Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	39	9
6. Dirección de Control Institucional	39	11
7. Dirección de Asuntos Jurídicos	39	11
8. Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Normativo	25	13
9. Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	25	13
10. Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México	40	14
11. Jefatura de Unidad Departamental del Teatro “Sergio Magaña”	25	16
12. Jefatura de Unidad Departamental de Operativo del Teatro “Benito Juárez”	25	16





## ATRIBUCIONES

### OFICINA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

**Puesto:** Secretaría de Cultura

#### Atribuciones Específicas:

#### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 29:** A la Secretaría de Cultura le corresponde el despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de quienes habitan o transitan por la Ciudad, promover el desarrollo de la identidad cultural de las personas, asegurar que se respete la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

- I. Diseñar, de manera participativa, la política cultural de la Ciudad y asegurar la alineación en los procesos de planeación y desarrollo de las políticas públicas en la materia a nivel local;
- II. Definir los canales de interlocución con los diferentes órdenes de gobierno para operar acciones conjuntas en materia cultural en el marco de sus atribuciones;
- III. Concertar acciones de cooperación cultural con organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras que definan los instrumentos, recursos y parámetros, necesarios para alcanzar sus objetivos;
- IV. Planear, desarrollar y promover procesos formativos de iniciación a la educación artística y cultural en las modalidades formal y no formal para favorecer el desarrollo cultural de los habitantes de la Ciudad;
- V. Otorgar estímulos a artistas y promotores culturales, a partir de convocatorias públicas, concursos y otros mecanismos de participación que aseguren los principios de objetividad, imparcialidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. Promover esquemas de organización, administración y financiamiento, que permitan lograr la sostenibilidad de las iniciativas de los actores culturales, sus espacios y actividades;
- VII. Promover los procesos de creación artística y su vinculación a nivel local, nacional e internacional;





- VIII. Establecer políticas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura cultural de la Ciudad y para el uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales de su competencia;
- IX. Procurar la distribución geográfica y el equilibrio de bienes y servicios culturales en beneficio de los diferentes sectores de la población, de manera particular en los grupos de atención prioritaria;
- X. Estimular la creación y la difusión editorial y fortalecer acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura en la Ciudad;
- XI. Impulsar un esquema de difusión cultural en la Ciudad a partir de la colaboración con todos los órdenes y dependencias de gobierno, instituciones culturales y agentes sociales para lograr los objetivos del Plan General de Desarrollo y del Programa de Gobierno de la Ciudad de México, en lo que a la Secretaría corresponda;
- XII. Desarrollar programas para fortalecer los valores y la cultura cívicos, y concertar acciones con otras instituciones y Dependencias del sector público para robustecer las actividades encaminadas a este fin y fomentar los valores patrios;
- XIII. Promover el conocimiento, respeto, conservación y valoración del patrimonio cultural material e inmaterial de la Ciudad;
- XIV. Fomentar actividades de investigación y protección del patrimonio cultural material e inmaterial de la Ciudad;
- XV. Elaborar estrategias efectivas de comunicación, así como desarrollar herramientas de información sencillas y de carácter público, para promover las políticas y los servicios culturales que se desarrollan en la Ciudad;
- XVI. Estimular la participación de la ciudadanía en la promoción y divulgación de los proyectos culturales que se desarrollan en la Ciudad;
- XVII. Operar un sistema de información, y sistematización, efectivo y actualizado con el fin de promover de manera oportuna en medios digitales e impresos la oferta y demanda culturales en la Ciudad al público en general;
- XVIII. Emitir de manera conjunta con la o las Alcaldías de que se trate, la o las declaratorias de protección del patrimonio cultural;
- XIX. En coordinación con las Alcaldías, Dependencias de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad y el Gobierno Federal, establecer un registro y catalogación del patrimonio cultural y natural, conforme lo establecido en la normatividad de la materia;
- XX. Promover y apoyar la participación de organismos, organizaciones sociales, vecinales, instituciones educativas, culturales y de especialistas, en la preservación, protección, conservación, revalorización, restauración, gestión, uso sustentable, disfrute y demás actividades relativas al patrimonio cultural;
- XXI. Ejecutar, de manera conjunta con las autoridades federales competentes y la Secretaría de Medio Ambiente, la legislación correspondiente para conservar y promover los Sitios,



Zonas y Manifestaciones Patrimonio de la Humanidad, de conformidad con el orden jurídico mexicano; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.



## FUNCIONES

### PUESTO: Coordinación de Promoción y Difusión Cultural

- Dirigir los programas y proyectos de divulgación cultural de la Secretaría de Cultura para dar a conocer al público en general las actividades artísticas y culturales que se lleven a cabo en los diferentes recintos a cargo de esta dependencia.
- Dirigir las estrategias de colaboración con los medios de comunicación para garantizar la difusión de los proyectos, programas y actividades culturales de la Secretaría de Cultura entre diversos públicos.
- Coordinar, autorizar y supervisar las campañas de difusión que se implementen en las diversas áreas y recintos de la Secretaría de Cultura para dar a conocer la oferta de actividades de forma adecuada y con ello se fortalezca el ejercicio de los derechos culturales de la ciudadanía.
- Promover y supervisar el desarrollo de las herramientas y procedimientos tecnológicos para la difusión de las actividades artísticas y/o culturales de la Secretaría de Cultura para ponerlas al alcance del público en general.
- Supervisar y autorizar las solicitudes de creación y gestión de imagen gráfica de las diversas actividades culturales y artísticas que se llevan a cabo en los recintos de esta Secretaría con la finalidad de atender las necesidades de comunicación de cada una de ellas de forma eficiente.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del Programa de Comunicación Social anual y mensual para asegurar la efectividad en su implementación.
- Administrar y supervisar el sitio web (<http://cultura.cdmx.gob.mx>), las redes sociales oficiales de la Secretaría y la plataforma Cartelera Cultural de la Ciudad de México (<http://cartelera.cdmx.gob.mx>) para garantizar la difusión oportuna de la oferta cultural y artística de la dependencia, y así promover la participación de la ciudadanía.
- Coordinar la elaboración de tarjetas informativas, comunicados y boletines sobre las actividades culturales y artísticas que se llevan a cabo en los recintos de la dependencia y/o mediante colaboraciones interinstitucionales para hacerlas del conocimiento del público en general a través de su publicación en los canales oficiales.
- Coordinar el monitoreo de los medios de comunicación y prensa para generar la síntesis informativa que dé cuenta del alcance de las actividades culturales y artísticas de la dependencia.
- Brindar cobertura mediática de las actividades culturales y artísticas realizadas por la Secretaría a fin de difundirlas entre la población.



- Requerir la programación mensual de las actividades culturales que se desarrollan en las distintas áreas de la Secretaría para su promoción y difusión en las plataformas y canales oficiales, así como a través de medios de comunicación.
- Instruir la realización de productos audiovisuales y visuales para la creación de mensajes que promocionen las actividades culturales y artísticas de la dependencia con la finalidad de profundizar en su propuesta y calidad, y con ello, se promueva el interés del público en general.

**PUESTO:** Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural

- Desarrollar estrategias de difusión para la promoción de las actividades culturales de la Secretaría, que permitan posicionar de manera positiva a la institución mediante el uso de diversos canales de comunicación.
- Diseñar estrategias de difusión eficientes para dar a conocer las actividades culturales de la Secretaría de Cultura mediante el uso de diversos medios de comunicación.
- Proponer los materiales gráficos con el propósito de favorecer la difusión de las diferentes actividades que realizan las áreas que conforman la Secretaría de Cultura.
- Coordinar la publicación de las actividades mensuales, eventos destacados, convocatorias, etc., con el fin de mantener actualizada la página oficial de la Secretaría.
- Supervisar que el material gráfico cumpla con el diseño establecido con el propósito de cumplir con la normatividad vigente, de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional.
- Establecer eficientemente una comunicación oportuna con organismos internos y/o externos con el propósito de contribuir a la difusión de las actividades culturales de la Secretaría de Cultura, a través de agendas semanales, recomendaciones e intercambios de difusión.
- Fungir como enlace ante la Coordinación de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad para la coordinación y desarrollo de estrategias de comunicación en conjunto.
- Establecer los enlaces con las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura para coordinar, desarrollar y actualizar la información sobre las diferentes actividades culturales que se realizan.

**PUESTO:** Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica

- Proporcionar información sobre el funcionamiento informático de los sistemas del área y su interacción con las entidades internas y externas, para asegurar un desempeño de alta calidad y cumplir con las metas de la Secretaría.



- Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas para que estas permitan la alimentación dinámica de la información por parte de las Unidades Administrativas involucradas.
- Participar en la administración y el desarrollo de las tecnologías de telecomunicación, a fin de lograr una efectiva coordinación en la difusión de las actividades de la Secretaría de Cultura.
- Diseñar y dar mantenimiento a las plataformas tecnológicas para que permitan el correcto funcionamiento de la página de internet de la Secretaría de Cultura.
- Establecer mecanismos de trabajo con las áreas de la Secretaría para mantener actualizada la información contenida en el sitio.
- Participar en las diferentes reuniones con el área responsable de los bienes informáticos del Gobierno de la Ciudad de México, para unificar criterios de imagen y contenidos.
- Implementar las medidas necesarias que permitan el fortalecimiento y estandarización de la infraestructura tecnológica en los rubros de conectividad, capacidad de procesamiento, seguridad de la información y velocidad de respuesta, apegándose a los estándares técnicos emitidos por el Comité de Informática del Gobierno de la Ciudad de México.
- Proponer programas de capacitación, documentación y suministros que permitan el aprovechamiento adecuado de los recursos informáticos.
- Verificar el uso de los suministros y consumibles informáticos para establecer un adecuado control de los mismos.
- Recopilar información que permita la generación de una herramienta de apoyo para la toma de decisiones de carácter costo-beneficio.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento al equipo de cómputo para su óptimo funcionamiento.
- Efectuar la aplicación de nuevas tecnologías con el fin de fomentar una cultura para el desarrollo informático.
- Verificar la atención y seguimiento a la reglamentación emitida por la Agencia Digital de Innovación Pública, para asegurar su adecuada implementación.

X

**PUESTO:** Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

- Coadyuvar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, a fin de consolidar un programa integral de acceso a la cultura.
- Planear, en colaboración con el Director Artístico de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, el Proyecto del Programa Anual de Conciertos de conformidad a las bases de operación de la misma, en el que se contemplen las tres temporadas que lo integran, así como el talento artístico que participará.
- Definir las presentaciones que se llevarán a cabo en la sede oficial de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, así como en las sedes externas, festivales,

A



giras y otros eventos especiales, a fin de integrarlos en el Programa Anual de Conciertos.

- Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Cultura el Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar el acceso a los derechos culturales de la población de la Ciudad.
- Acordar con la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Determinar con la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, los requerimientos técnicos y administrativos para el desarrollo del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Supervisar el desarrollo del Programa Anual de Conciertos, así como las demás actividades realizadas por la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, para atender oportunamente los requerimientos necesarios para su adecuado cumplimiento.
- Organizar la base de datos del talento artístico que participará en el Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, a fin de contar con la información necesaria para la solicitud de los servicios correspondientes.
- Supervisar la dotación de los requerimientos técnicos, musicales y de equipo necesarios para la ejecución del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Organizar la distribución del personal artístico de cada sección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, a fin de atender las especificaciones de las obras seleccionadas.
- Supervisar que los ensayos y las presentaciones del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, a fin de que se realicen conforme a las Bases de Operación.
- Organizar la base de datos de información y convenios vigentes para acordar con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Cultura, los procedimientos pertinentes para la realización del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- Establecer estrategias que promuevan y difundan en medios publicitarios impresos y electrónicos el Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, entre los habitantes y visitantes de la Ciudad de México.
- Supervisar el diseño de programas de mano, carteles, volantes, medios digitales, etc., a fin de dar a conocer a los habitantes y visitantes de la Ciudad de México las actividades a realizar.
- Coadyuvar con el área correspondiente de la Secretaría de Cultura para la realización de conferencias de prensa, a fin de obtener los requerimientos necesarios para llevar a cabo las mismas.



- Administrar la distribución de materiales generados de las actividades artísticas de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, a fin de hacerlos llegar a la mayor cantidad de población posible.

**PUESTO:** Dirección de Control Institucional

- Establecer y supervisar el procedimiento de control y gestión documental de los asuntos que recibe la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, a fin de dar atención oportuna y eficaz a cada tema.
- Supervisar el grado de cumplimiento de las Unidades Administrativas en la atención de los asuntos turnados para optimizar el funcionamiento general de la dependencia.
- Supervisar la instalación y funcionamiento de los Comités y Subcomités en que participe la Secretaría, para dar seguimiento a los compromisos derivados de los mismos.
- Dar seguimiento a los asuntos que la persona Titular de la Secretaría de Cultura encomiende a la Dirección de Control Institucional, con la finalidad de brindar atención oportuna y cumplir con los objetivos planteados.
- Coparticipar en el desarrollo de las acciones necesarias para la realización de las actividades protocolarias que permitan el buen funcionamiento y desarrollo de los eventos de la dependencia o aquellos donde se requiera la representación y asistencia de la persona Titular de la Secretaría de Cultura.
- Organizar y controlar la agenda de la persona Titular de la Secretaría de Cultura, con base en las prioridades, compromisos, audiencias y acuerdos que se gestionen de manera periódica, con dependencias de los tres niveles de gobierno, academia, organismos internacionales, sociedad civil, entre otros.

**PUESTO:** Dirección de Asuntos Jurídicos

- Asesorar jurídicamente en los actos y actividades que realice la Secretaría de Cultura atendiendo en tiempo y forma el despacho de los asuntos que permitan lograr los objetivos institucionales.
- Supervisar la representación jurídica de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, ante las autoridades judiciales y administrativas en los juicios, denuncias, y procedimientos en materia laboral, penal, civil, amparo, administrativo y de derechos humanos, así como en los procedimientos no contenciosos en los que sean llamados para someterse a medios alternativos de solución de controversias y/o arbitraje, para la debida defensa de los intereses de esta Dependencia, a fin de evitar sanciones y un perjuicio económico.
- Intervenir en la ratificación de las denuncias que se integren en carpetas investigación en las que se solicite su injerencia por parte de las personas Titulares



de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura, ante la Fiscalía General de la República y del fuero común, para que se investiguen y sancionen conductas ilícitas, cometidas en agravio de esta Dependencia.

- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, respecto a la aplicación de las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones y facultades.
- Analizar los documentos jurídico-administrativos que les son aplicables a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia emitiendo su opinión jurídica.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaria de Cultura en los procedimientos a que se refiere la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Analizar la viabilidad jurídica administrativa de los proyectos de modificación a la normatividad propuestos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.
- Emitir opinión jurídica respecto de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaria de Cultura.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura en la elaboración de las actas administrativas y/o en los documentos que resulten procedentes.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, en caso de incumplimiento de la normatividad laboral por parte de los trabajadores adscritos a su área, a efecto de que éstas detecten posibles faltas administrativas.
- Apoyar en las solicitudes de las Unidades Administrativas ante el Instituto Nacional de Migración en la tramitación de la legal estancia en territorio mexicano de extranjeros que realicen actividades culturales para la Secretaría de Cultura.
- Recibir e instruir el trámite de las solicitudes de constancias para obtener los beneficios fiscales a fin de elaborar las prevenciones, comunicado de improcedencia y constancias, para firma de la persona Titular de la Secretaría de Cultura.





**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Normativo

- Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, en la aplicación de las disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones y facultades.
- Asesorar a la persona Titular de la Secretaría de Cultura y sus Unidades Administrativas, respecto a la interpretación legal a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría de Cultura, con el propósito de garantizar que éstos se realicen en apego al marco normativo vigente y aplicable.
- Brindar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas señalados en la normatividad de la materia.
- Participar como asesor en los órganos colegiados que le instruya la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la revisión de proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Reglas, Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- Apoyar en los asuntos jurídico administrativos que la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídico le encomiende, con el fin de solventar la operación y funcionamiento de la misma.
- Apoyar en los asuntos legales que la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídico le encomiende.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales

- Atender los trámites y asuntos que le sean turnados por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría de Cultura, a través de la representación legal ante las instancias jurisdiccionales.
- Elaborar contestaciones de demandas e informes previos, justificados, y coordinar la representación y defensa legal de la Secretaría de Cultura en procedimientos contenciosos, juicios, demandas, denuncias y quejas.
- Asesorar y proponer alternativas jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, con base en la información que proporcionen, tratándose de juicios, denuncias, procedimientos contenciosos en materia laboral, penal, civil, amparo, administrativo y de derechos humanos, así como los no contenciosos en los que sean llamados para someterse a medios alternativos de solución de controversias y/o arbitraje.
- Elaborar proyectos del estado procesal que guarden los juicios y procedimientos atendidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos en los que la Secretaría de Cultura sea parte.



- Tramitar las solicitudes de expedición de constancia para la reducción de contribuciones, con motivo de la realización de eventos culturales.
- Dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico que indique la persona Titular de la Secretaría de Cultura y/o la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Humanos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**PUESTO:** Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México

- Administrar la Dirección Artística de los recintos: Teatro de la Ciudad Esperanza Iris, Teatro Benito Juárez, Teatro Sergio Magaña, Foro A poco No y Programa Teatro en Plazas Públicas: Teatro en tú Barrio, para integrar la programación de espectáculos y eventos que se presentan en estos espacios escénicos.
- Coordinar la publicación de las convocatorias de Premios de Dramaturgia Joven “Vicente Leñero”, Premio de Crítica Teatral “Olga Harmony”; con la finalidad de reconocer el trabajo de jóvenes egresados de escuelas de artes escénicas.
- Proponer y acordar con la persona Titular de la Secretaría de Cultura las políticas y lineamientos de la programación, operación para el buen funcionamiento de los teatros.
- Organizar y promover programas específicos de artes escénicas para otorgar a cada uno de los teatros un perfil definido, así como darle continuidad y consistencia a su programación.
- Proponer el establecimiento de programas que permitan la creación de nuevos públicos.
- Promover espectáculos de carácter internacional, con el fin de generar programas de calidad para la población residente de la Ciudad de México.
- Planear una programación diversa y de calidad que permita el disfrute de la cultura a los distintos sectores de la población de la Ciudad de México y a sus visitantes, nacionales e internacionales.
- Consolidar espacios escénicos como una plataforma idónea que contribuya a la proyección del trabajo profesional de los artistas mexicanos.
- Proponer espacios de programación para la exploración e investigación de nuevos lenguajes escénicos, así como el ingreso de nuevas disciplinas artísticas a los escenarios.
- Proponer a la Secretaría de Cultura el establecimiento de mecanismos financieros que estimulen el trabajo profesional de artistas, promotores, instituciones privadas y públicas en un marco de corresponsabilidad.
- Establecer órganos consultivos para aconsejar, evaluar y/o apoyar las actividades de los teatros, así como su programación de Artes Escénicas.
- Administrar de forma eficaz los recursos asignados por parte de la Secretaría de Cultura a cada uno de los Teatros, para contribuir a la gestión basada en resultados.

2

1



- Dirigir el correcto funcionamiento de los servicios que los teatros ofrecen a promotores, artistas, instituciones públicas y privadas, para garantizar la atención al público asistente.
- Supervisar que los teatros cuenten con las condiciones técnicas necesarias, con el fin de llevar a cabo la presentación de espectáculos profesionales de artes escénicas.
- Establecer programas de mantenimiento del patrimonio, mueble e inmueble de estos espacios escénicos, con el objeto de conservarlos.
- Promover la modernización y la puesta al día de los equipos de iluminación, sonido y tramoya indispensables para el adecuado funcionamiento de los teatros.
- Administrar los recursos autogenerados, a través de los diversos espacios escénicos, ya sea por uso y aprovechamiento, taquilla, recepción de donativos o patrocinios, para ser reinvertidos en las actividades y/o necesidades de los teatros.
- Recibir y evaluar las solicitudes de uso de los diferentes espacios escénicos para autorizar su aprovechamiento, y en su caso, decidir su programación, así como elaborar los contratos o convenios respectivos.
- Promover los procesos de coproducción artística con promotores, grupos artísticos y/o instituciones públicas y/o privadas, con el fin de aumentar la oferta de artes escénicas.
- Proponer, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría de Cultura y, en su caso, llevar a cabo producciones propias, así como la contratación de artistas, promotores, instituciones públicas y privadas que se consideren adecuados, de acuerdo con el perfil artístico de los teatros y a la disposición presupuestal.
- Establecer la debida coordinación con artistas, promotores, instituciones públicas y privadas para la presentación de espectáculos, la celebración de eventos culturales y el desarrollo de programación específicos.
- Coordinar y evaluar el trabajo del personal adscrito a los teatros, con el fin de llevar a cabo las actividades programadas.
- Establecer un sistema de información que permita evaluar el funcionamiento de los teatros y sus programas.
- Promover la utilización de nuevas tecnologías o recursos digitales que permitan reforzar la promoción y difusión de las actividades artísticas, con el fin de fortalecer el sector local de las artes escénicas.
- Dirigir el desarrollo de las actividades que por necesidades institucionales se requieran, así como aquellas que encomiende la persona titular de la Secretaría de Cultura, con el fin de lograr el buen funcionamiento del área.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental del Teatro “Sergio Magaña”

- Administrar de forma eficiente los recursos otorgados al Teatro Sergio Magaña, que permita a la sociedad conocer los diversos tipos de eventos artísticos y culturales a través de la implementación de los mecanismos adecuados de control interno.
- Coordinar la logística de la programación artística y/o cultural de forma eficaz y efectiva con el fin de garantizar la correcta operación del Teatro Sergio Magaña que permita al público asistente disfrutar de un espectáculo de calidad.
- Brindar los recursos materiales y físicos necesarios para realizar las producciones, coproducciones y uso del Teatro Sergio Magaña, de manera adecuada a través de la implementación de medidas de resguardo.
- Gestionar eficazmente los trámites administrativos concernientes al Teatro Sergio Magaña para lograr una óptima operación de los eventos mediante una constante supervisión.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operativo del Teatro “Benito Juárez”

- Administrar de forma eficiente los recursos otorgados al Teatro Benito Juárez, que permita a la sociedad conocer los diversos tipos de eventos artísticos y culturales a través de la implementación de los mecanismos adecuados de control interno.
- Coordinar la logística de la programación artística y/o cultural de forma eficiente y efectiva con el fin de garantizar la correcta operación del Teatro Benito Juárez que permita al público asistente disfrutar de un espectáculo de calidad.
- Brindar los recursos materiales y físicos necesarios para realizar las producciones, coproducciones y uso del Teatro Benito Juárez, de manera adecuada a través de la implementación de medidas de resguardo.
- Gestionar eficazmente los trámites administrativos concernientes al Teatro Benito Juárez para lograr una óptima operación de los eventos mediante una constante supervisión.

2

A



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Gestión de difusión en espacios publicitarios del Gobierno de la Ciudad de México.
- 2.- Cobertura de prensa de eventos culturales en vivo.
- 3.- Atención a medios de comunicación y elaboración de síntesis informativa.
- 4.- Incorporación y/o actualización de Información en la Página de Internet de la Secretaría de Cultura.
- 5.- Difusión de información general y programación en redes sociales institucionales.
- 6.- Gestión de inserciones en medios impresos y digitales.
- 7.- Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- 8.- Gestión de la Dictaminación Técnica ante la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 9.- Elaboración del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
- 10.- Supervisión para el adecuado desarrollo del Programa Anual de Conciertos.
- 11.- Difusión del Programa Anual de Conciertos.
- 12.- Registro, turno y seguimiento de asuntos.
- 13.- Revisión jurídica de instrumentos consensuales y convocatorias.
- 14.- Otorgamiento de Constancias para la obtención de beneficios fiscales.
- 15.- Venta de boletos en los recintos de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- 16.- Realización de la logística de los eventos programados en recintos.
- 17.- Elaboración de Convenios y/o Contratos de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- 18.- Programación de eventos para los recintos adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- 19.- Montaje y desmontaje de eventos programados en los recintos de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- 20.- Difusión de eventos programados en los recintos adscritos.
- 21.- Liquidación de Ingresos por Coproducción Artística de los recintos adscritos.
- 22.- Logística y realización del programa "Teatro en plazas públicas, teatro en tu barrio".
- 23.- Autorización de remuneración de los eventos programados.
- 24.- Convocatoria Programación de Artes Escénicas en los Teatros, Foros y Programa Teatro en Plazas Públicas Teatro en tu Barrio, adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Gestión de difusión en espacios publicitarios del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de gestión de espacios publicitarios del Gobierno de la Ciudad de México para la difusión de eventos de la Secretaría de Cultura y/o Instituciones Culturales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe y turna solicitud de espacios publicitarios con material gráfico vía correo electrónico.	1 día
2	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural	Recibe y verifica que la solicitud de espacios publicitarios y material gráfico cumplan con la normatividad.	2 días
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa mediante correo electrónico los motivos por los que no autoriza difusión del material.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>SÍ</b>	
4		Envía oficio de solicitud de autorización de imagen gráfica a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, anexa disco compacto y material gráfico impreso.	1 día
5		Recibe oficio de autorización de Imagen Gráfica por parte de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, y envía para publicación.	1 día
6	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural.	Elabora y envía oficio para trámite de Solicitud de Impresión y Colocación de espacios publicitarios en la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, anexa archivo digital.	5 días

*[Handwritten signature]*

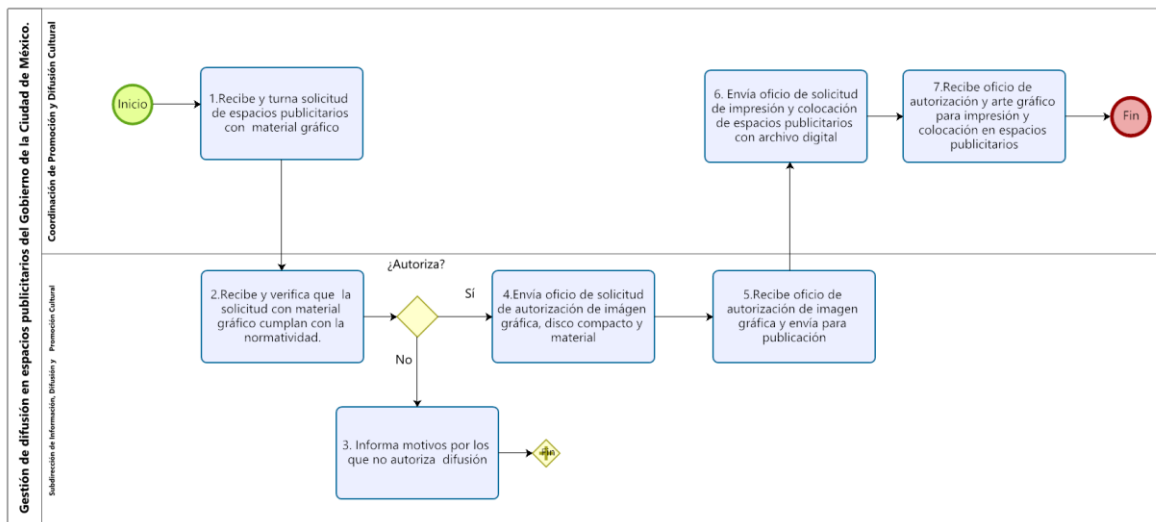
*[Handwritten signature]*

7	<p>Recibe, por parte de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, autorización y arte gráfico para impresión y colocación en espacios publicitarios, de acuerdo con su disponibilidad y vigencia.</p>	5 días
	<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>		

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Aplazamiento por carga de trabajo por parte del Área de Imagen de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Diagrama de Flujo**





VALIDÓ

---

Itzuri Magali Cabrera Caballero

Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural





**2. Nombre del Procedimiento:** Cobertura de prensa de eventos culturales en vivo.

**Objetivo General:** Programar coberturas de prensa de eventos culturales, con el propósito de difundirlas entre la población.

**Descripción Narrativa:**

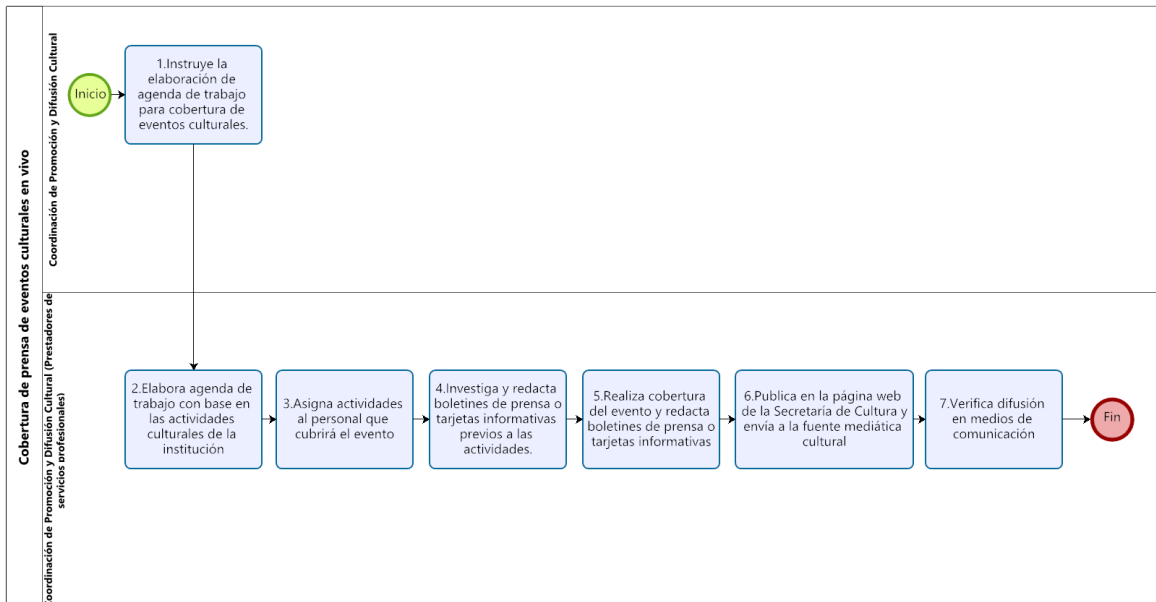
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Instruye la elaboración de agenda de trabajo para cobertura de eventos culturales.	2 horas
2	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural (Prestadores de servicios profesionales)	Elabora agenda de trabajo con base en las actividades culturales de la Institución.	2 horas
3		Asigna actividades al personal que cubrirá el evento: prensa, fotografía, video, redes sociales y atención a medios.	4 horas
4		Investiga y redacta boletines de prensa o tarjetas informativas previos a las actividades culturales.	2 días
5		Realiza cobertura del evento y redacta boletines de prensa o tarjetas informativas.	1 día
6		Pública en la página web de la Secretaría de Cultura y envía a la fuente mediática cultural los boletines de prensa y tarjetas informativas de las coberturas de las actividades culturales.	1 día
7		Verifica difusión en medios de comunicación circulación nacional.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

- 1.- La agenda de trabajo puede cambiar debido a conferencias de prensa de última hora.
- 2.- La agenda de trabajo se modificará cuando haya que atender eventos no programados.
- 3.- Cuando se presenten eventos generados por contingencias naturales, la agenda de trabajo será modificada.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Itzuri Magali Cabrera Caballero

Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural



**3. Nombre del Procedimiento:** Atención a medios de comunicación y elaboración de síntesis informativa.

**Objetivo General:** Atender solicitudes de entrevistas o información por parte de los medios de comunicación; además de proponer, gestionar y concertar entrevistas, recorridos, levantamiento de imagen, que conforman trabajos periodísticos con relación a eventos culturales, a fin de dar a conocerlas entre la población.

**Descripción Narrativa:**

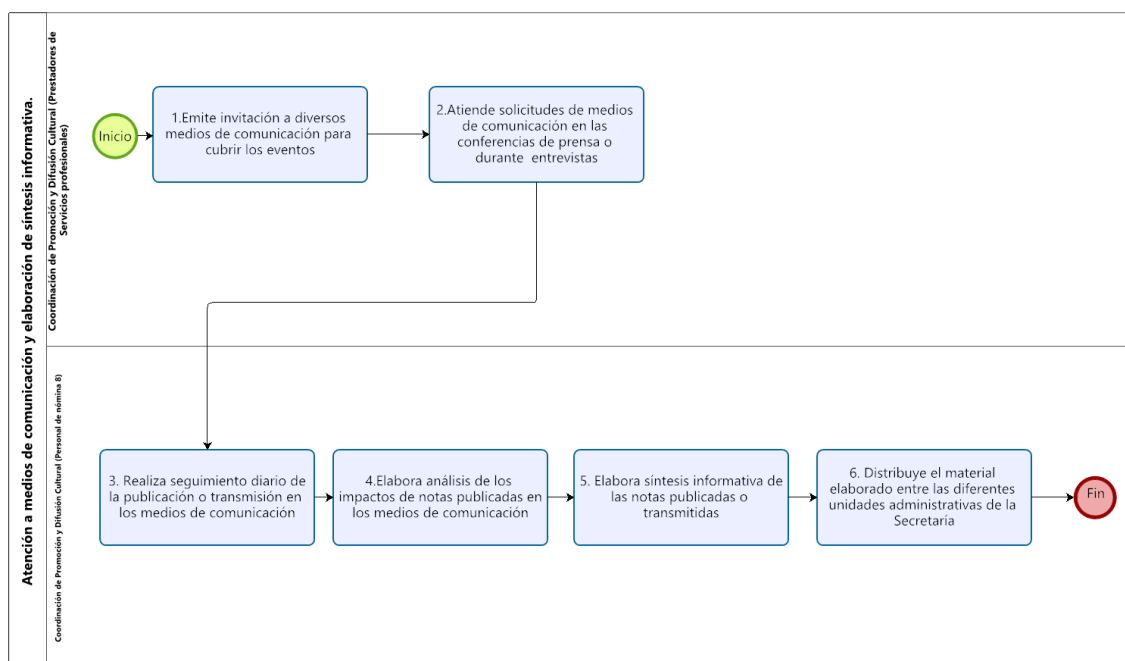
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural (Prestadores de servicios profesionales)	Emite invitación a diversos medios de comunicación para cubrir los eventos culturales.	2 días
2		Atiende solicitudes (entrevistas o información) de medios de comunicación en las conferencias de prensa o durante entrevistas.	1 día
3	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural (Personal de nómina 8)	Realiza seguimiento diario de la publicación o transmisión en los medios de comunicación de las actividades culturales.	1 día
4		Elabora análisis de los impactos de notas publicadas en los medios de comunicación de las actividades culturales.	1 día
5		Elabora síntesis informativa de las notas publicadas o transmitidas en los medios de comunicación.	1 día 4 horas
6		Distribuye el material elaborado entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.	1 día 4 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 08 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



### Aspectos a considerar:

- 1.- La atención a medios se realiza los 365 días del año.
- 2.- La síntesis informativa se elabora de lunes a viernes.
- 3.- Las unidades administrativas que reciben la síntesis informativa son:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura.
  - Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural.
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Itzuri Magali Cabrera Caballero

Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural



**4. Nombre del Procedimiento:** Incorporación y/o actualización de información en la Página de Internet de la Secretaría de Cultura.

**Objetivo General:** Incorporar y actualizar en la página de Internet de la Secretaría de Cultura la información relativa a las actividades culturales a cargo de la misma y/o de otras Instituciones vinculadas con la cultura con la finalidad de difundir, a través de este medio, la información actualizada al público en general.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Entrega solicitud e información para incorporación y/o actualización de la página de Internet de la Secretaría de Cultura.	1 día
2	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe solicitud, revisa y determina si cumple con los requisitos para su publicación.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa motivos por los que no se autoriza la incorporación y/o actualización de la información en la página de Internet, vía correo electrónico.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>SÍ</b>	
4		Turna correo electrónico para incorporación y/o actualización de información a la página de Internet.	1 día
5	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural	Recibe correo electrónico, revisa información y turna para realizar la incorporación y/o actualización de la información a la página oficial de la Secretaría de Cultura.	1 día
6	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural (Prestadores de servicios profesionales)	Recibe solicitud e información y realiza su captura conforme al diseño señalado.	2 días
7		Comunica que el contenido ya está en línea, para su verificación y visto bueno.	1 día



8	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural	Verifica el contenido en la página de internet y el adecuado funcionamiento de los enlaces para otorgar el visto bueno.	1 día
		<b>¿Otorga visto bueno?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Realiza observaciones e informa sobre las modificaciones que se deben hacer. (Conecta con la actividad 6)	1 día 4 horas
		<b>SÍ</b>	
10		Valida el contenido publicado y comunica al área solicitante que la información ya fue incorporada y/o actualizada en la página de internet de la Secretaría de Cultura.	1 día 4 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

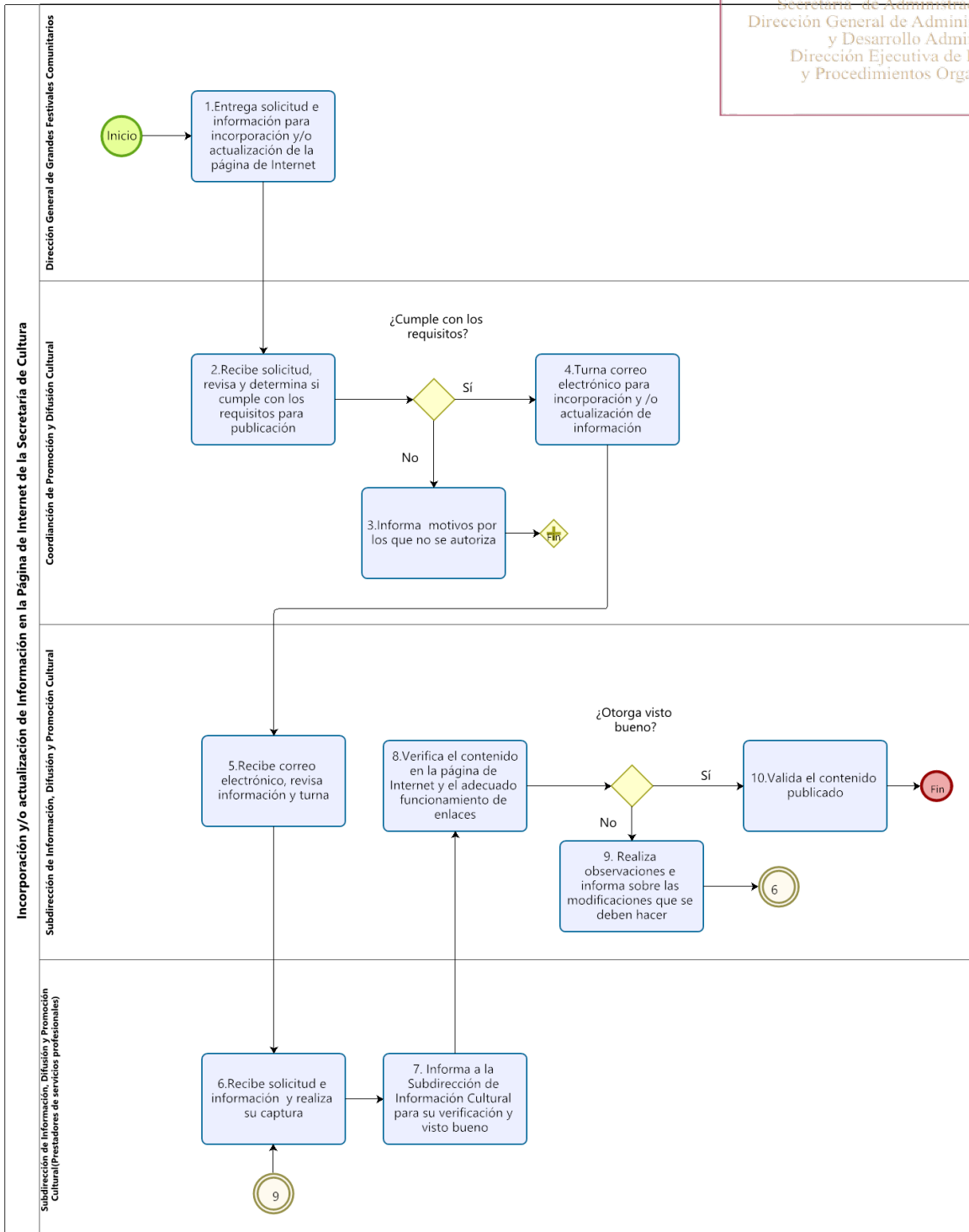
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades 1 y 4 no son exclusivas del responsable en mención, atenderán conforme a sus atribuciones:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura.
  - Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural.
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
- 2.- El sistema con el que trabaja la página de la Secretaría de Cultura no depende al 100% de esta institución y se requiere entablar comunicación con distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Itzuri Magali Cabrera Caballero

Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural





**5. Nombre del Procedimiento:** Difusión de información general y programación en redes sociales institucionales.

**Objetivo General:** Difundir en redes sociales institucionales las actividades que lleva a cabo la Secretaría de Cultura en recintos y espacios públicos. Su propósito es contar con un canal de comunicación directo con el público que ofrezca información oportuna respecto de diversos temas y actividades culturales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Envía por correo electrónico solicitud e información (texto e imagen) para publicación y difusión de eventos en las redes sociales oficiales de la Secretaría de Cultura.	1 día
2	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural	Recibe solicitud, revisa y determina si la información cumple con lineamientos para ser publicada.	1 día
		<b>¿Cumple con los lineamientos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa mediante correo electrónico los motivos por los que no se autoriza la publicación y difusión en redes sociales oficiales.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>SÍ</b>	
4		Turna información vía correo electrónico al área de Redes Sociales para incorporación a pauta semanal de las redes oficiales.	1 día
5	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural (Prestadores de servicios profesionales)	Recibe, revisa e incorpora información a pauta semanal.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

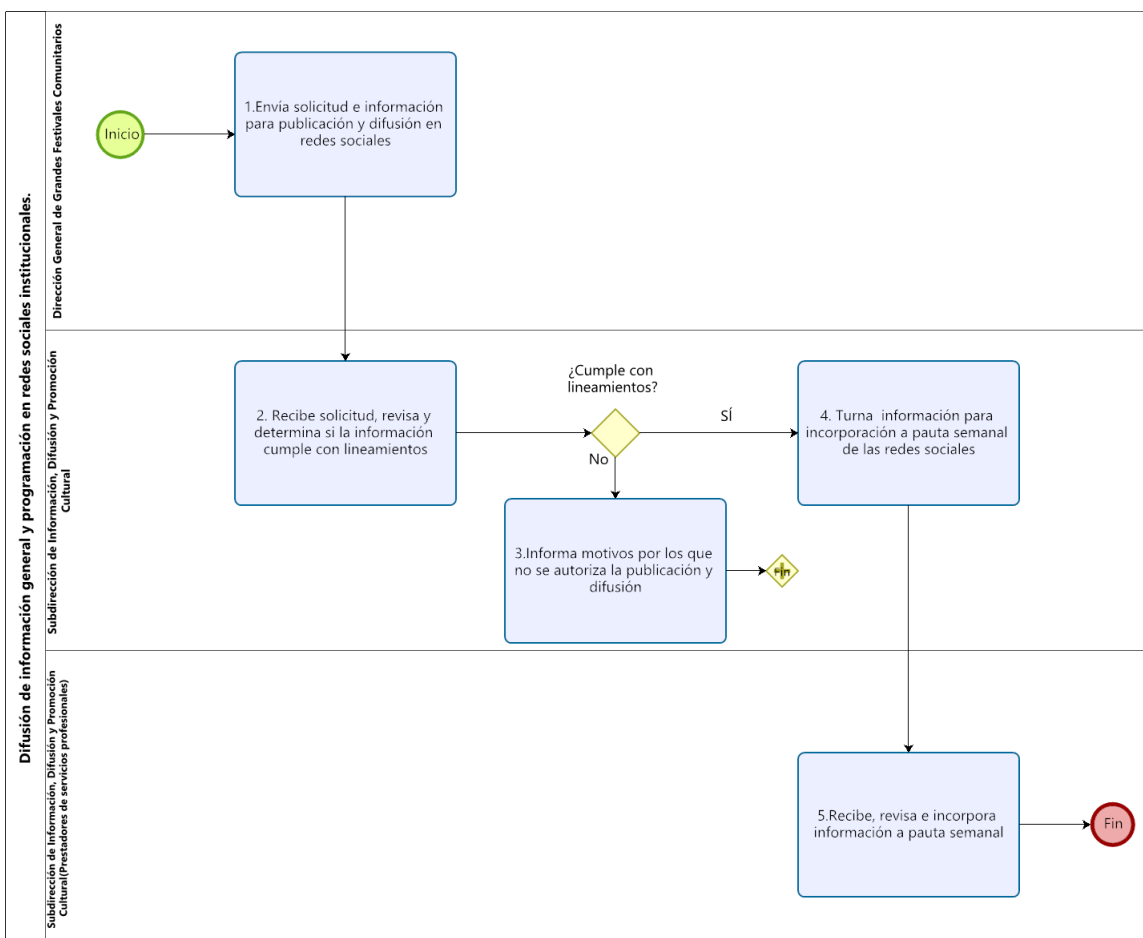


**Aspectos a considerar:**

1.- La actividad 1 no es exclusiva del responsable en mención, atenderán conforme a sus atribuciones:

- Oficina de la Secretaría de Cultura.
- Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural.
- Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
- Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
- Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
- Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.

**Diagrama de Flujo**



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Itzuri Magali Cabrera Caballero

Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural



**6. Nombre del Procedimiento:** Gestión de inserciones en medios impresos y digitales.

**Objetivo General:** Difundir a través de diversas estrategias las actividades que lleva a cabo la Secretaría de Cultura en recintos y espacios públicos, con el fin de contar con un canal de comunicación directo con el público en general para dar información oportuna respecto de diversos temas y actividades culturales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Envía solicitud por oficio de espacios publicitarios en periódicos y revistas de circulación nacional a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas. Anexa pauta.	1 día
		<b>¿Recibe autorización de pauta?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Recibe de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, los motivos por los que no se autoriza la publicación de la pauta.  (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SÍ</b>	
3		Recibe autorización de la pauta por parte de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna para determinar las actividades culturales que se difundirán.	1 día
4	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural	Determina actividades culturales destacadas y coordina la elaboración del material gráfico de acuerdo al Manual de Identidad vigente.	2 días
5	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural (Prestadores de servicios profesionales)	Genera material y envía vía correo electrónico al Área de Imagen de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas para visto bueno.	2 días
		<b>¿Procede el material?</b>	
		<b>NO</b>	



6		Recibe observaciones, vía correo electrónico, por parte del Área de Imagen de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, trabaja modificaciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>SÍ</b>	
7		Recibe visto bueno por parte del Área de Imagen de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, envía material gráfico autorizado en disco compacto.	1 día
8	Subdirección de Información, Difusión y Promoción Cultural	Recibe y elabora oficio de solicitud de publicación y pago.	1 día
9		Envía oficio y material gráfico en disco compacto a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que sea publicado en la fecha determinada en la pauta publicitaria.	3 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

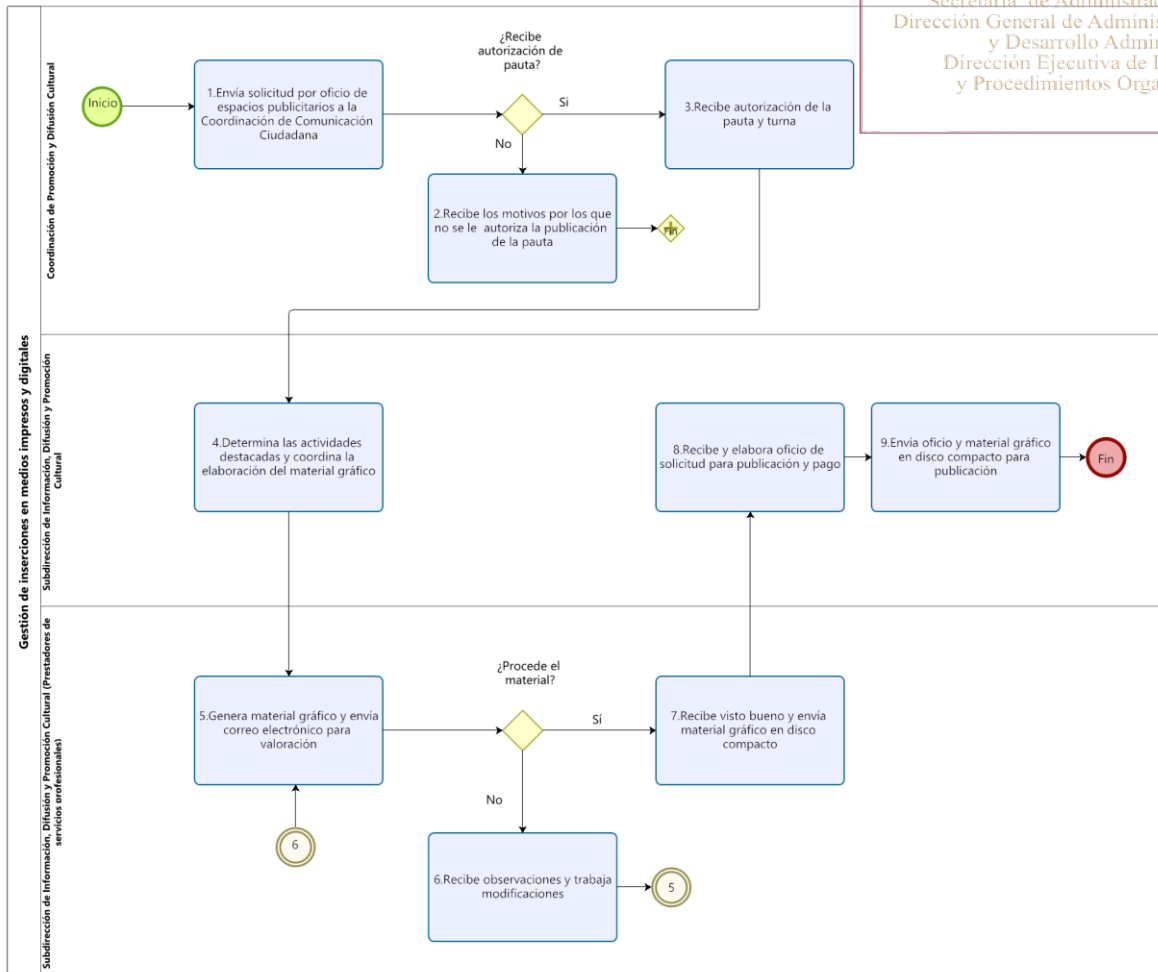
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La difusión de materiales está sujeto a la disponibilidad de espacios.



### Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Itzuri Magali Cabrera Caballero

Coordinadora de Promoción y Difusión Cultural



**7. Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Sistemas Informáticos

**Objetivo General:** Implementar sistemas de información con base en los estándares técnicos establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública; para agilizar y mejorar los procesos de apoyo a los programas culturales que lleva a cabo la Secretaría de Cultura.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Envía por medios oficiales de comunicación la solicitud de herramienta o desarrollo informático.	1 día
2	Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica	Recibe solicitud de herramienta o desarrollo informático, revisa, clasifica y evalúa la viabilidad del proyecto y sus alcances.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa por medios oficiales de comunicación los motivos por los que no se autoriza la herramienta o desarrollo informático.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
4		Establece las herramientas tecnológicas (software y hardware) a implementar en el proyecto, dando cumplimiento a los requerimientos del área o necesidad que se tenga, así como tiempos de desarrollo, pruebas y entrega del proyecto	2 día
5		Diseña e implementa un sistema informático requerido.	1 día
6		Entrega manuales, documentación, memoria técnica y realiza capacitación en caso de ser necesario.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

X

A



### Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 1 no es exclusiva del responsable en mención, también pueden hacer la solicitud las siguientes áreas:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura.
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
- 2.- La designación de la persona responsable del proyecto se debe realizar mediante documento oficial. Dicha persona se encargará de establecer los alcances del desarrollo, así como la coordinación de las actividades que se llevarán a cabo durante todo el proceso.
- 3.- En caso de que el desarrollo implique la necesidad de recurso financiero, este debe ser proporcionado por quien hace la solicitud.
- 4.- Derivado del alcance del desarrollo, en caso de requerir de la adquisición y/o contratación de conceptos informáticos fuera de los estándares técnicos establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública, la Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica, en coordinación con el encargado por parte del área solicitante, realizará la gestión de la Dictaminación Técnica ante la Agencia Digital de Innovación Pública y el tiempo de realización de dicho trámite se contempla dentro de las fases de desarrollo del sistema.
- 5.- Una vez liberado el sistema, toda modificación deberá ser calendarizada con base en los planes de trabajo de la Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica.

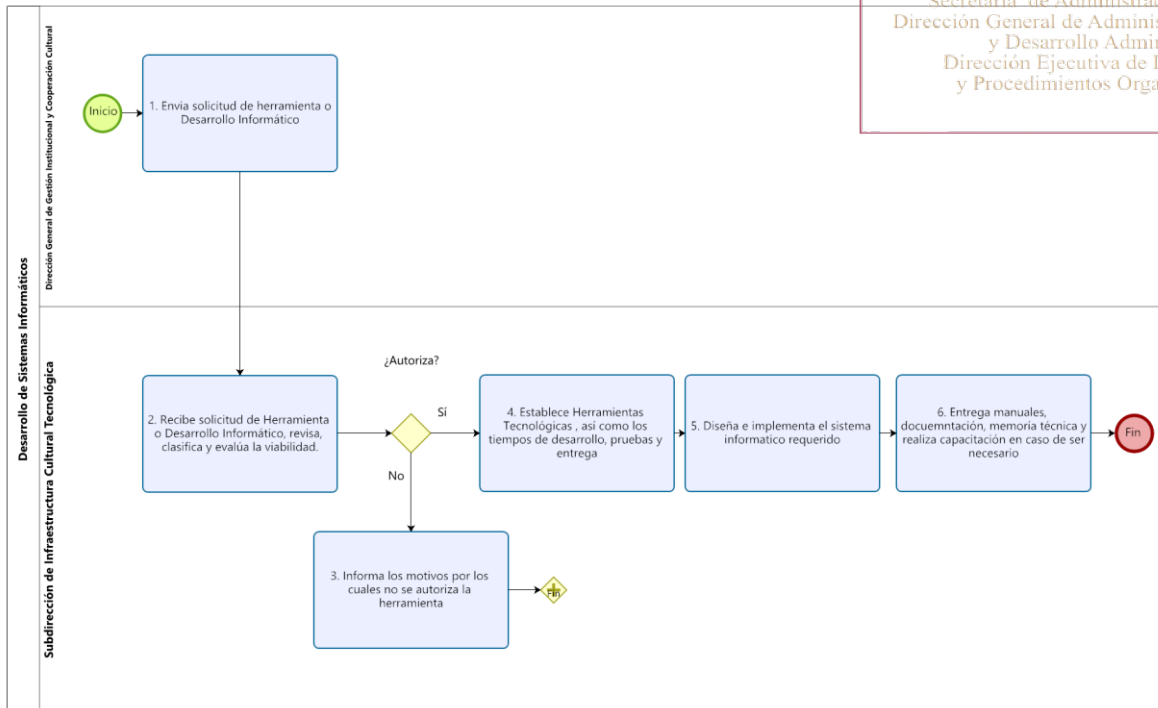
X

A





### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Karlos García Santiago  
Subdirector de Infraestructura Cultural Tecnológica



**8. Nombre del Procedimiento:** Gestión de la Dictaminación Técnica ante la Agencia Digital de Innovación Pública.

**Objetivo General:** Asesorar la integración de la solicitud de bienes y servicios informáticos que se encuentran dentro y fuera de los estándares técnicos establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública, con el fin de obtener la dictaminación técnica requerida para la adquisición y/o contratación de materiales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Envía por medios oficiales de comunicación la solicitud de adquisición y/o contratación de bienes o servicios informáticos.	1 día
2	Subdirección de Infraestructura Cultural Tecnológica	Recibe la solicitud, concentra los requerimientos informáticos y evalúa la adquisición y/o contratación de bienes o servicios informáticos.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa por medios oficiales de comunicación los motivos por los que no se autoriza la adquisición y/o contratación de bienes o servicios informáticos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
4		Captura en el Sistema de Registro de Dictaminación Técnica de la Agencia Digital de Innovación Pública, a fin de obtener el dictamen técnico requerido.	1 día
		<b>¿Recibe dictamen técnico?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Recibe notificación de no autorización.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
6		Recibe dictaminación técnica favorable y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras para realizar el trámite de adquisición, contratación y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos y envía notificación al área.	1 día

X

A



7	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Recibe notificación y toma conocimiento de la dictaminación técnica favorable.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 07 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

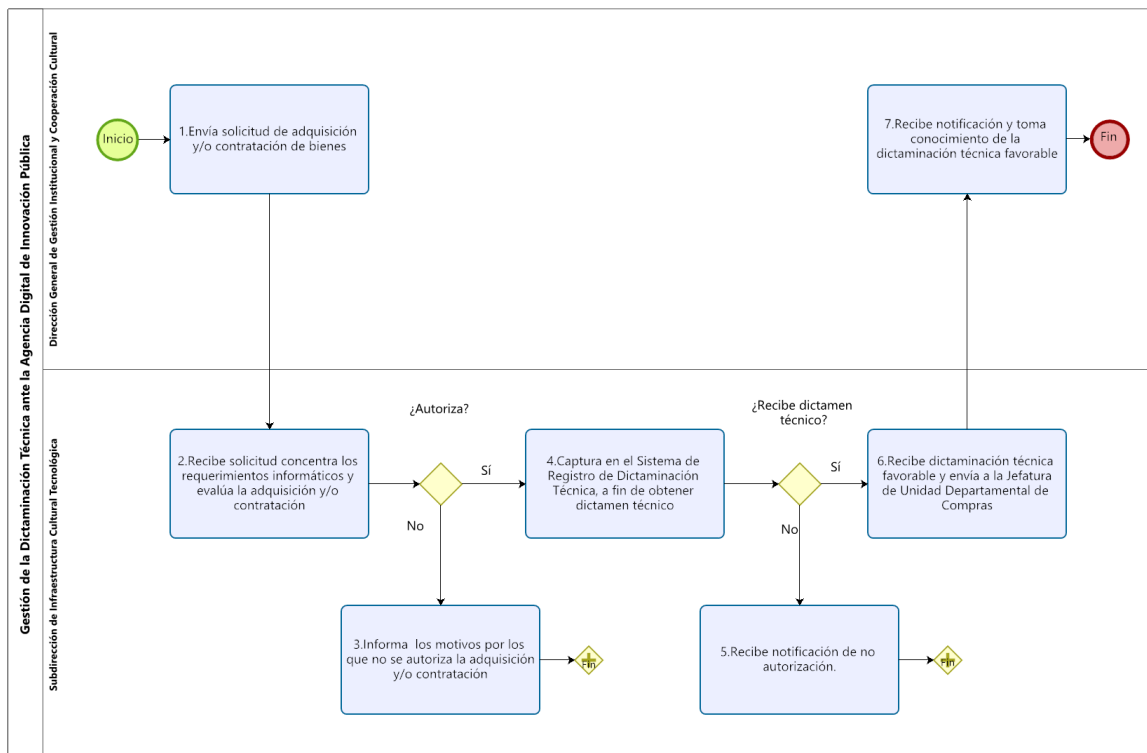
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1.- La actividad 1 no es exclusiva del responsable en mención, también pueden hacer la solicitud las siguientes áreas:

- Oficina de la Secretaría de Cultura.
- Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
- Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
- Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
- Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
- Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.

**Diagrama de Flujo**



X  
A



VALIDÓ

---

Karlos García Santiago

Subdirector de Infraestructura Cultural Tecnológica



**9. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Coadyuvar en la planeación, diseño e instrumentación del Programa Anual de Conciertos propuesto por el Director Artístico de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, así como a la elección del talento artístico que interpretará las obras con el fin de integrar las temporadas anuales de presentaciones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe de diferentes instancias, solicitudes para intercambio de actividades artísticas, formativas y de servicios.	15 días
2		Analiza y elabora proyecto del calendario de trabajo contemplando presentaciones en sede principal y sedes externas.	1 día
3		Envía proyecto de calendario de trabajo para elaboración del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	1 día
4	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México (Prestadores de servicios profesionales)	Recibe y elabora proyecto del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y envía para revisión.	10 días
5	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe y analiza proyecto del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿Cumple con la estructura requerida?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Notifica comentarios y/o sugerencias para hacer modificaciones correspondientes. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		<b>SÍ</b>	
7		Elabora versión final del Proyecto del Programa Anual de Conciertos.	1 día



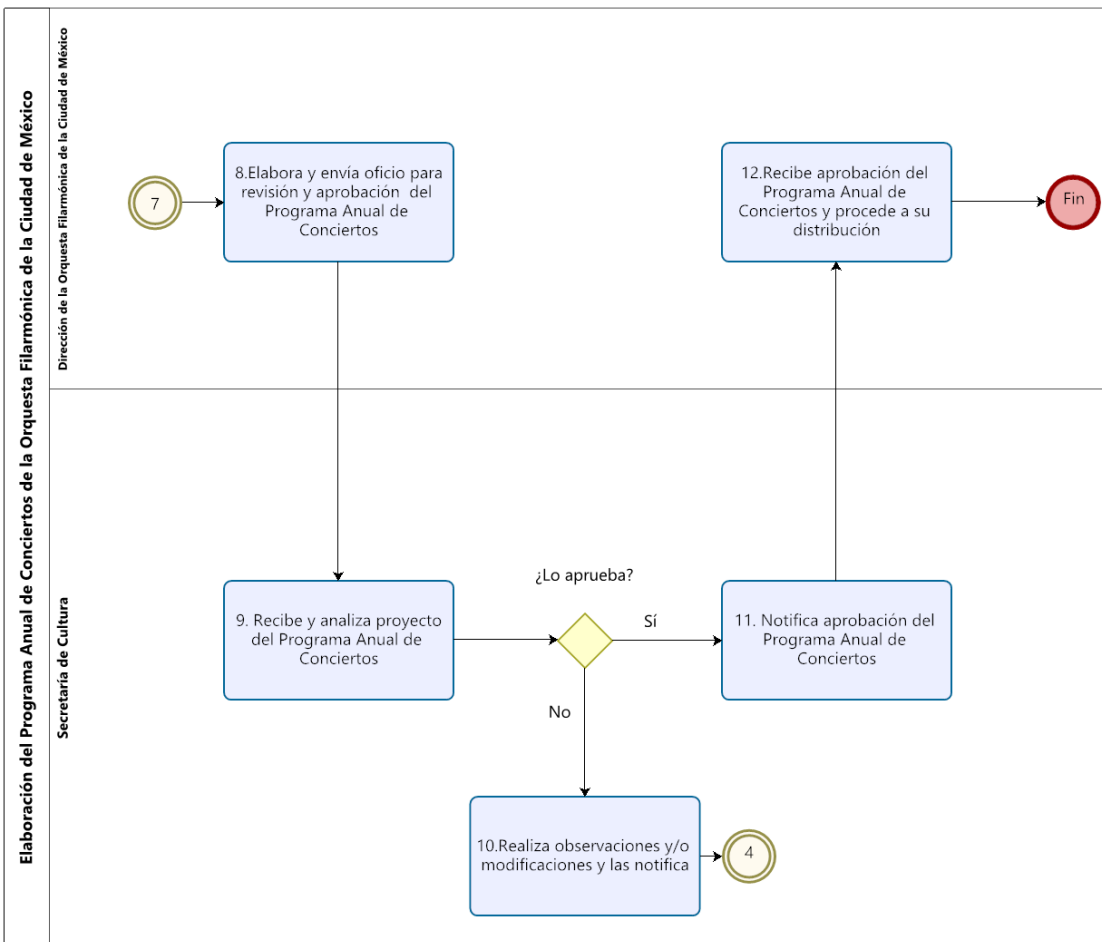
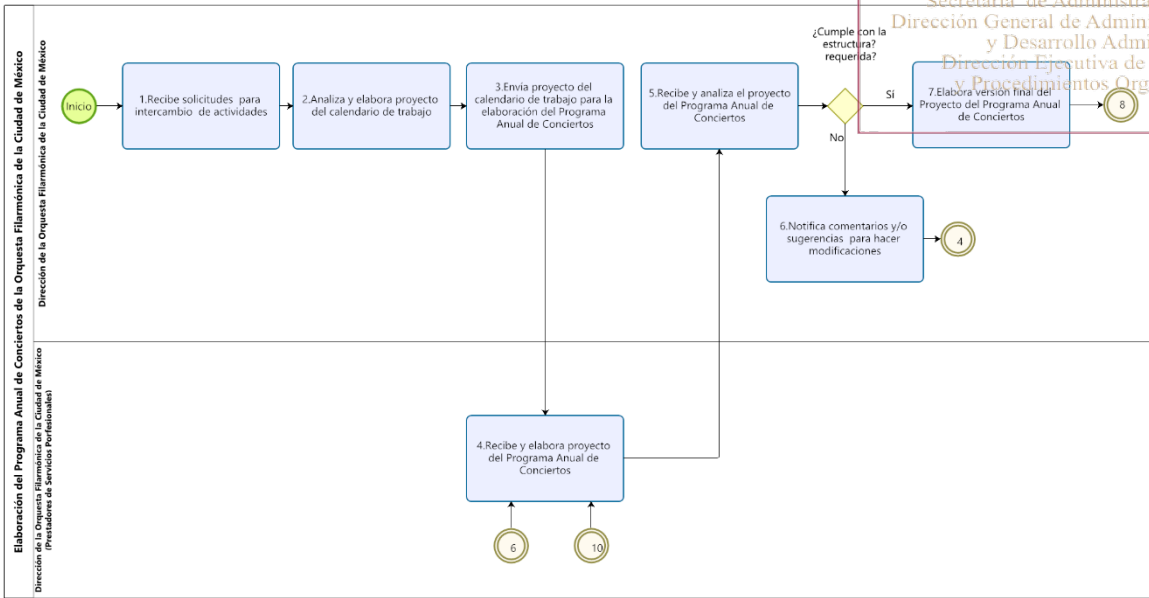
8		Elabora y envía oficio para aprobación del Programa Anual de Conciertos.	revisión y 1 día
9	Secretaría de Cultura	Recibe y analiza el proyecto del Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿Lo aprueba?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Realiza observaciones y/o modificaciones y notifica.	2 días
		(Conecta con actividad 4)	
		<b>SÍ</b>	
11		Notifica la aprobación del Programa Anual de Conciertos.	2 días
12	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe aprobación del Programa Anual y procede a su distribución entre los músicos integrantes de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, personal operativo y administrativo para su conocimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México contempla lo siguiente: Presentaciones en sede oficial, en sedes externas, talento artístico (Director Huésped, Solistas Invitados) y material musical a interpretar.
- 2.- El Programa Anual de Conciertos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México se realiza seis meses antes de iniciar su operación.
- 3.- Las sedes alternas deben contar preferentemente con recursos propios para cumplir con los requisitos para llevar a cabo las presentaciones de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

José María Serralde Ruíz

Director de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México





**10. Nombre del Procedimiento:** Supervisión para el adecuado desarrollo del Programa Anual de Conciertos.

**Objetivo General:** Supervisar la ejecución del Programa Anual de Conciertos en la sede oficial de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México y sedes externas de conformidad a los tiempos establecidos, con la finalidad de cumplir con los requisitos necesarios para la presentación de los conciertos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Solicita elaboración de carta (s) e invitación (es) dirigida a talento artístico contemplado para cada concierto.	1 día
2	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México (Prestador de servicios profesionales)	Recibe y elabora cartas para invitar al talento artístico.	1 día
3		Establece contacto directo con talento artístico (Director Huésped y Solistas Invitados) y recibe notificación de participación y requerimientos.	8 días
4		Envía relación de talento artístico con requerimientos.	1 día
5	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe y solicita al encargado de biblioteca relación de obras musicales disponibles, de conformidad con el Programa Anual de Conciertos, así como los compositores y/o casas editoriales que manejan derechos de autor de las obras musicales a interpretar.	6 días
6		Solicita al compositor y/o casa editorial la cotización para adquirir los derechos de las partituras o partes orquestales y pago correspondiente de derechos por uso de la obra y turna.	5 días
7	Dirección de la Orquesta Filarmónica	Integra y turna presupuesto para atender requerimientos humanos y técnicos	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

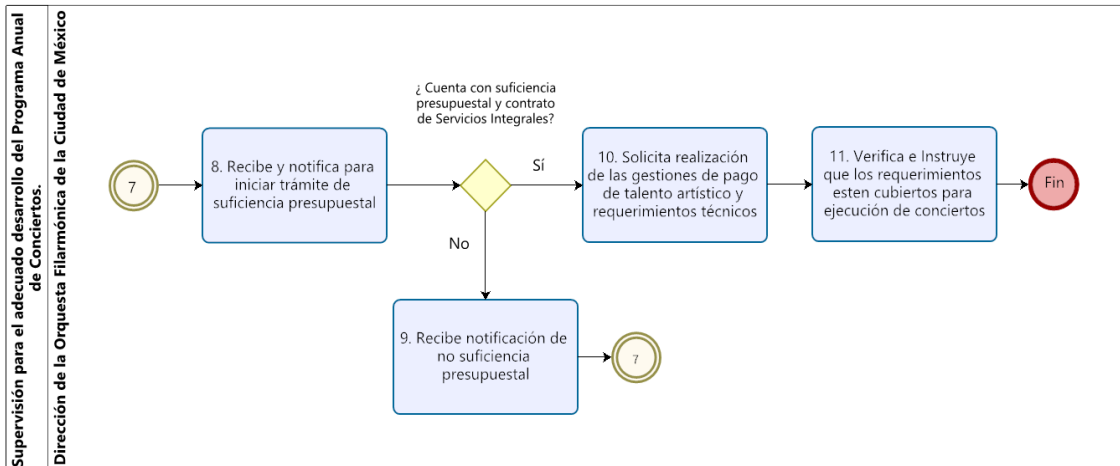
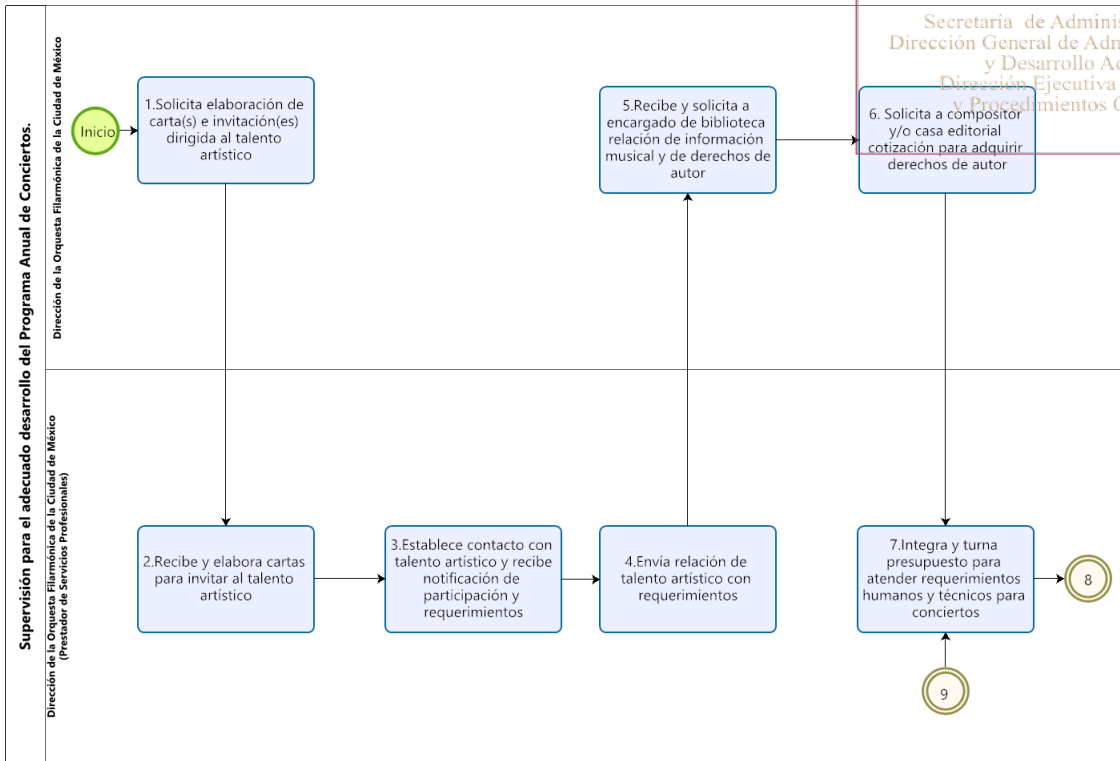
	de la Ciudad de México (Prestador de servicios profesionales)	necesarios para ejecución de conciertos programados.	
8	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe y notifica para iniciar el trámite de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Enlace Administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	1 día
		<b>¿Cuenta con suficiencia presupuestal y contrato de servicios integrales?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Recibe notificación de no suficiencia presupuestal.	1 día
		(Conecta con actividad 7)	
		<b>SÍ</b>	
10		Solicita la realización de gestiones para pago de talento artístico y requerimientos técnicos para operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.	5 días
11		Verifica e instruye que requerimientos de capital humano, técnicos y musicales estén cubiertos para ejecución de conciertos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La contratación de servicios integrales se deberá llevar a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

José María Serralde Ruíz

Director de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México



**11. Nombre del Procedimiento:** Difusión del Programa Anual de Conciertos

**Objetivo General:** Diseñar las estrategias necesarias para promover y difundir las actividades artísticas que realizará la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México buscando incidir en diferentes medios publicitarios, impresos y electrónicos con entrevistas de los artistas invitados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Diseña estrategias para incidir en diferentes medios publicitarios y digitales, con la finalidad de difundir el Programa Anual de Conciertos.	2 días
2		Elabora plan de trabajo para realizar entrevistas a directores huéspedes, solistas invitados, compositores, etc. que participarán en el Programa Anual de Conciertos, así como la difusión de las actividades a realizar en medios digitales.	5 días
3		Determina medios de difusión (radio, televisión, prensa, otros medios impresos, redes sociales, etc.) en los que publicará entrevistas al talento artístico y actividades a realizar en medios digitales.	2 días
4		Solicita diseño de programas de mano, carteles, volantes, medios digitales, etc., en los que dará a conocer a habitantes y visitantes de la Ciudad de México las actividades a realizar.	1 día
5	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México (Prestadores de servicios profesionales)	Elabora y envía diseño material gráfico de programas de mano, carteles, volantes, medios digitales, etc. para su autorización de imagen gráfica.	3 días
6	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe propuesta de material gráfico para difusión de actividades.	2 días



		<b>¿Cumple con lo requerido en el Manual de Identidad Gráfica de la Ciudad de México?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Solicita realizar cambios, con la finalidad de cumplir con lo requisitado en el Manual de Identidad Gráfica.	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		<b>SÍ</b>	
8		Notifica la aprobación del material gráfico para difusión en medios autorizados.	1 día
9	Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México	Recibe e instruye llevar a cabo difusión de las entrevistas realizadas al talento artístico, así como programas de mano, carteles, volantes, etc. a través de los medios autorizados.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

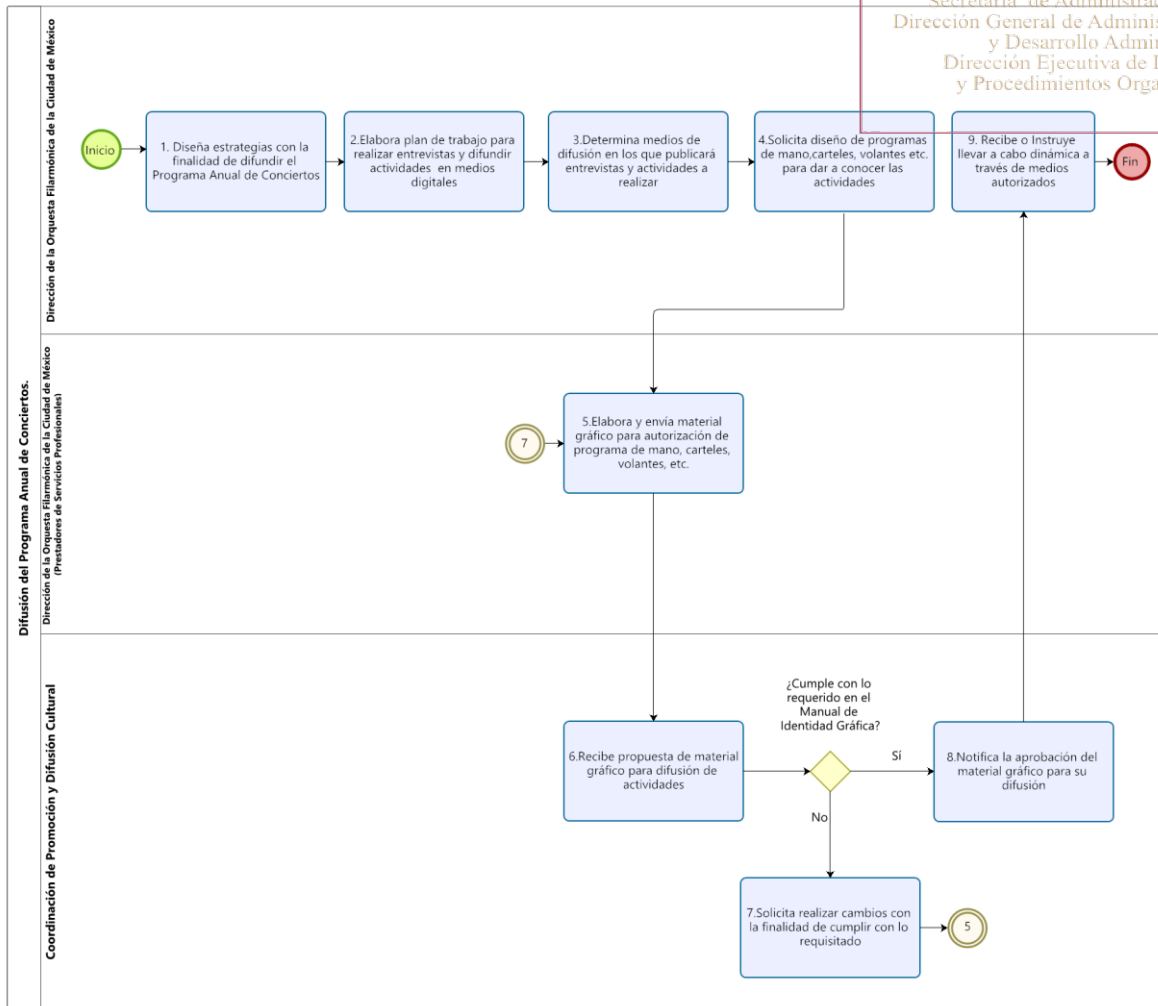
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Por normatividad, se requiere la autorización al diseño de materiales de impresión de la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural de la Secretaría de Cultura, que puede no ajustarse a los tiempos estimados.



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Jose Ma Serralde*

José María Serralde Ruíz

Director de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México



**12. Nombre del Procedimiento:** Registro, turno y seguimiento de asuntos.

**Objetivo General:** Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos que ingresan a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Cultura, así como del correo electrónico de la Oficina de la Secretaría de Cultura, a las Unidades Administrativas correspondientes, con la finalidad de dar atención y desahogo a los turnos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Control Institucional	Recibe documento del solicitante, escanea y registra en el Sistema de Control y Gestión.	1 día
2		Revisa el documento y determina si el asunto es de competencia de la Secretaría de Cultura.	1 día
		<b>¿Es de competencia?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Notifica al usuario y canaliza a la dependencia competente.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
4		Turna documento con instrucciones, mediante la entrega física del turno de asignación en el área o vía correo electrónico.	2 días
5	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe, revisa y envía el documento a las áreas adscritas según corresponda, para tomar conocimiento del asunto y emitir respuesta.	2 días
6		Analiza el asunto y genera respuesta al solicitante.	3 días
		<b>¿Requiere firma de la persona Titular de la Secretaría de Cultura?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Remite respuesta al solicitante y notifica a la Dirección de Control Institucional para descarga de turno.	1 día

*[Handwritten marks]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

		(Conecta con el fin procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
8		Envía respuesta para visto bueno y proceder a solicitar la firma correspondiente.	2 días
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y envía a sus áreas adscritas para analizar el documento para firma.	1 día
		<b>¿Procede la firma?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Devuelve respuesta con observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		<b>SÍ</b>	
11		Entrega documento con opinión positiva para firma.	1 día
12	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe documento y recaba firma de la persona titular de la Secretaría de Cultura.	3 días
13		Elabora nota informativa y remite copia del documento firmado para concluir el turno de asignación.	1 día
14	Dirección de Control Institucional	Recibe, descarga y archiva expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

*[Handwritten marks]*



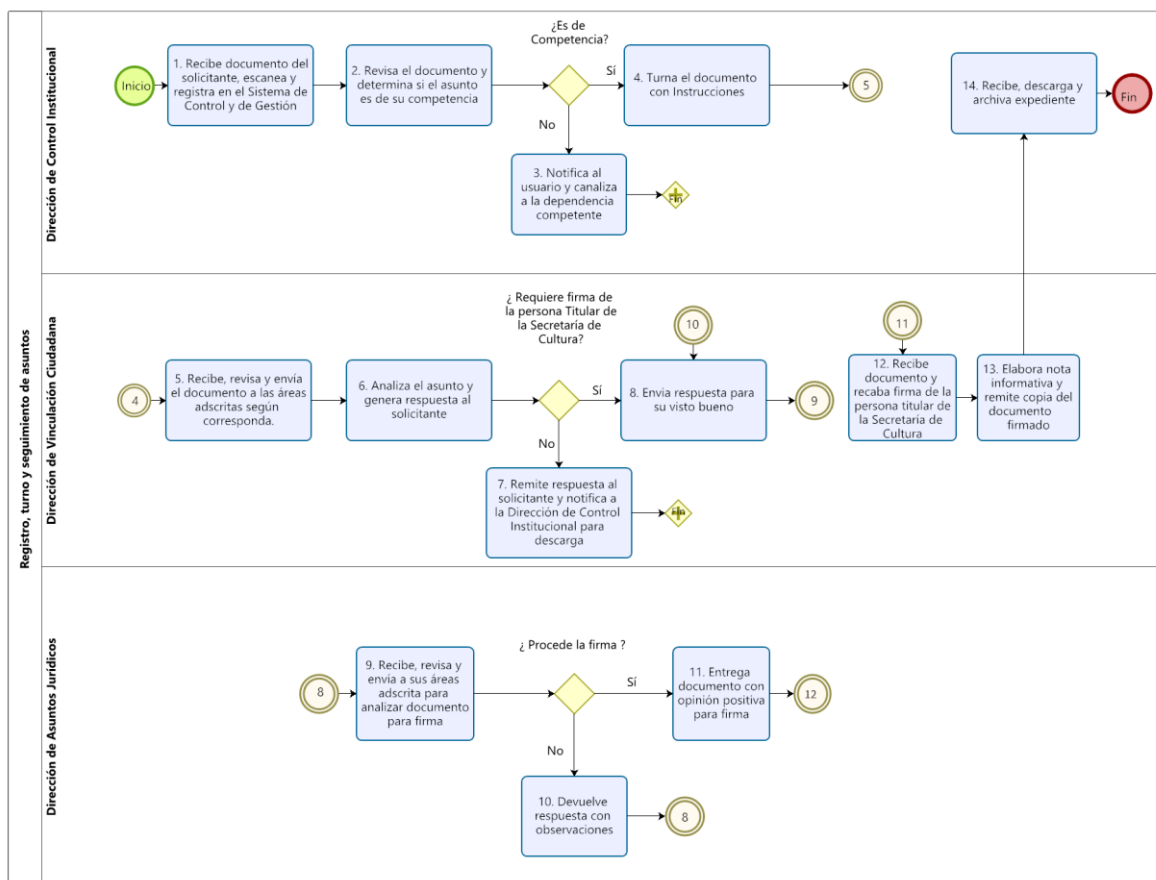


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Actualización de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades 5, 6, 7, 8, 12 y 13 no son exclusivas del responsable en mención, también pueden hacer la solicitud las siguientes áreas:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura.
  - Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural.
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
- 2.- Dilación en la atención de los asuntos por las cargas de trabajo propias del área que atiende.
- 3.- De forma mensual se elabora un informe donde se verifica el avance de cumplimiento en la atención de los turnos de asignación; en este sentido, cuando no se tiene respuesta del área responsable de atender el asunto, se procede a enviar un reiterativo con la finalidad de dar respuesta al tema en cuestión.

**Diagrama de flujo**





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Erika Lázaro Colorado  
Directora de Control Institucional



**13. Nombre del Procedimiento:** Revisión jurídica de instrumentos consensuales y convocatorias.

**Objetivo General:** Emitir opinión jurídica sobre las solicitudes de revisión que formulen las Unidades Administrativas en materia de contratos, convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales en los que la Secretaría de Cultura sea parte, con el propósito de que dichos instrumentos cuenten con los requisitos legales a que deban sujetarse para su formalización.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Presenta solicitud de revisión jurídica de instrumentos consensuales y convocatorias.	1 día
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito de solicitud de revisión jurídica de instrumentos consensuales y lo turna para su atención y respuesta.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Normativo	Recibe y verifica que la solicitud esté relacionada con la revisión jurídica de instrumentos consensuales y convocatorias, y que cuente con la documentación complementaria correspondiente, para su revisión.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve mediante oficio o correo electrónico para que subsane las inconsistencias.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
5		Procede a la revisión Jurídica del asunto, así como la elaboración del proyecto de respuesta.	2 días
6		Analiza que el instrumento consensual y/o convocatoria cumpla con los elementos jurídicos mínimos indispensables para su formalización apegada a la normatividad vigente y aplicable al caso concreto.	4 días



		<b>¿Cumple con los elementos jurídicos mínimos indispensables?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Elabora oficio para devolver la solicitud de revisión jurídica del asunto, a efecto de que se realicen las adecuaciones correspondientes; marcando copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
8		Elabora oficio y remite los ejemplares del instrumento consensual debidamente sellados con la leyenda “REVISADO”, para que proceda a su formalización, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

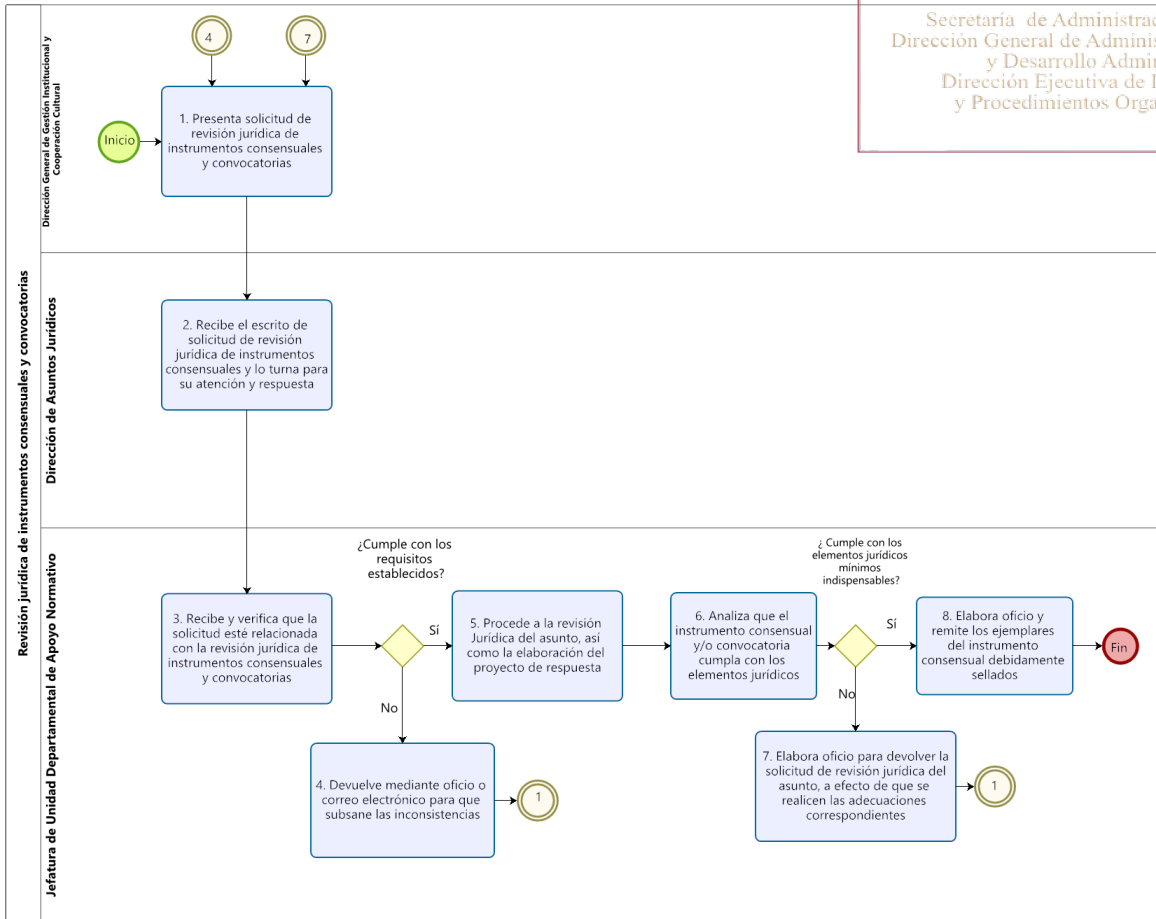
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La actividad 1 no es exclusiva del responsable en mención, también pueden presentar solicitudes las siguientes áreas y las Unidades Administrativas adscritas a ellas:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura.
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
  - Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura.
  - Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México.
  
- 2.- Las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura podrán requerir a la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión jurídica de instrumentos consensuales, siempre y cuando:
  - a. La solicitud será presentada por escrito con una anticipación mínima de 15 días hábiles a la fecha programada de firma o publicación.



- b. Acompañar a la solicitud con el soporte documental pertinente.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Normativo verificará que la documentación soporte de acreditación corresponde a la información manifestada en los instrumentos consensuales, a efecto de que se pueda otorgar el sello con la leyenda "Revisado".
  - 4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Normativo verificará que la documentación soporte y anexa a la Convocatoria corresponda a la información manifestada en sus apartados, a efecto de que se pueda otorgar el sello con la leyenda "Revisado".
  - 5.- Para el caso de convocatorias, el área solicitante será la responsable de publicar la misma en los medios impresos y electrónicos que considere conducentes.
  - 6.- Es de exclusiva responsabilidad del área generadora del instrumento consensual y/o convocatoria, incorporar las observaciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como integrar, cumplir y ejecutar debidamente los instrumentos respectivos, por ende, también serán los responsables de recabar las firmas y rúbricas de las partes que en él intervienen.
  - 7.- Las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados conservarán un ejemplar original del instrumento jurídico que celebren, debidamente firmado y rubricado, junto con la documentación complementaria, y únicamente remitirán copia de conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos del instrumento consensual formalizado, o bien lo podrán remitir escaneado al correo electrónico que para tal efecto se proporcione.
  - 8.- En caso de que la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos lo considere necesario o pertinente, emitirá el oficio de respuesta correspondiente.
  - 9.- La Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Normativo podrá emitir Circulares en las que se le haga de conocimiento a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, la documentación soporte que debe llevar un instrumento consensual y/o Convocatoria, así como los requisitos formales de las mismas.

### Diagrama de flujo



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

José Luis Javier Reyes Cabrera  
 Director de Asuntos Jurídicos



**14. Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Constancias para la obtención de beneficios fiscales.

**Objetivo General:** Otorgar las Solicitudes de Constancias que acrediten la realización de Programas para el Desarrollo Cultural sin fines de lucro, a efecto de realizar el trámite de la reducción respecto del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, establecido en el artículo 286 del Código Fiscal de la Ciudad de México, que se ingresan a la Secretaría de Cultura.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la Solicitud de Constancia, verifica que la solicitud esté debidamente requisitada y se encuentre acompañada de los documentos establecidos en los aspectos a considerar. Turna para su instrumentación.	6 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Evalúa su contenido y determina la procedencia o improcedencia de la solicitud de acuerdo al cumplimiento de los requisitos, así como de la acreditación de realización de programas culturales por parte del interesado y el beneficio que otorguen a la población en general, que por su especial situación económica, jurídica o social, requieren beneficios fiscales.	6 horas
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Envía oficio al solicitante, informando los motivos por los cuales no procede la Solicitud de Constancia.  (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SÍ</b>	
4		Informa sobre la procedencia de la solicitud al área correspondiente.	6 horas
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y autoriza la procedencia de la Solicitud de Constancia para obtener beneficios fiscales y turna.	6 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Recibe Solicitud de Constancia, con la documentación en original o copia certificada y copia simple de la misma.	6 horas



7		Coteja la documentación, devuelve los originales al interesado y firma responsiva.	1 día
8		Elabora constancia y envía para Visto Bueno y rúbrica.	1 día
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe Constancia, rubrica y envía a firma.	1 día
10	Secretaría de Cultura	Recibe, firma la constancia y turna para continuar el trámite.	1 día
11	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la constancia debidamente firmada y turna para entregar a la persona solicitante.	6 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Laborales	Verifica la constancia y la entrega a quien corresponde.	1 día
13		Recibe acuse de recepción de la constancia, integra expediente y archiva.	6 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días 02 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Cultura debe concertar los instrumentos jurídicos necesarios que permitan desarrollar la cooperación cultural con todo tipo de instituciones privadas, nacionales o extranjeras.
- 2.- El artículo 286 del Código Fiscal de la Ciudad de México, establece reducciones a favor de los contribuyentes que, por su participación en la realización de eventos fomentan la cultura beneficiando a la población en general, que por su especial situación económica, jurídica o social, requieren beneficios fiscales.
- 3.- Que la Resolución por la que se validan los Lineamientos presentados por la Secretaría de Cultura, describe el procedimiento que deben realizar los interesados para obtener la constancia con la que acreditan la realización de programas culturales, incluyendo los museos, necesaria para hacer aplicable la reducción establecida en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 4.- La solicitud deberá presentarse debidamente llenada a máquina o con letra de molde, con firma autógrafa del interesado o del representante legal.

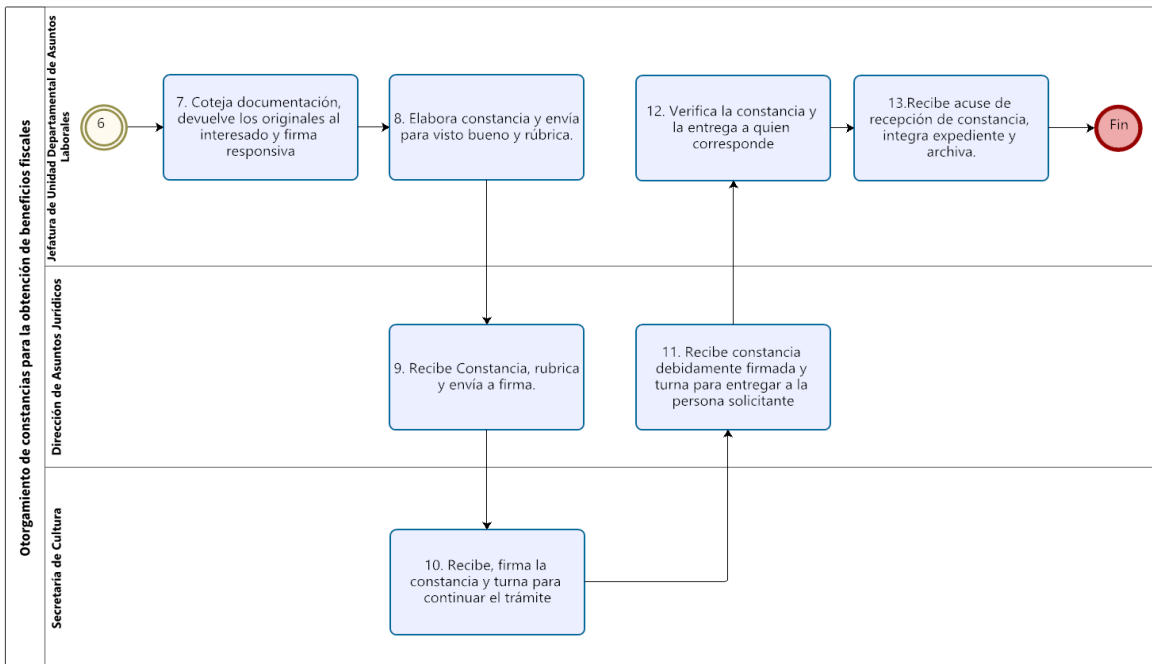
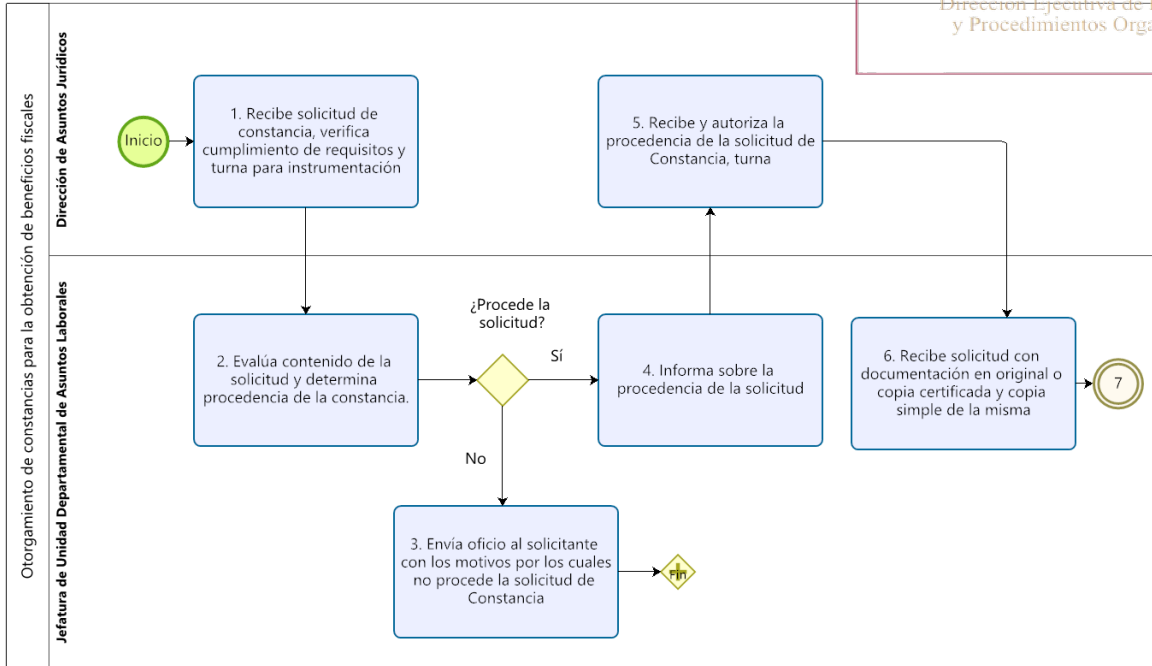




- 5.- Los solicitantes deberán acreditar la realización o producción de programas culturales y los beneficios que representan para la población de la Ciudad de México.
- 6.- La Secretaría de Cultura, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recibirá las solicitudes de Constancia que presenten los interesados con apego a los lineamientos vigentes.
- 7.- La Dirección de Asuntos Jurídicos es el área facultada para analizar, evaluar y determinar la procedencia de la expedición de las Constancias.
- 8.- Se emitirá una constancia por cada evento realizado sin fines de lucro y en beneficio de la población de la Ciudad de México.
- 9.- La Constancia deberá ser requisitada de conformidad con lo estipulado en la Resolución por la que se validan los Lineamientos presentados por la Secretaría de Cultura.
- 10.- La documentación que se entregará adjunta a la solicitud de constancia es la siguiente:
  - Identificación oficial del interesado y/o representante legal (credencial para votar o pasaporte vigente)
  - En el caso de personas morales privadas, acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Para instituciones culturales públicas, copia del Diario, Periódico o Gaceta Oficiales en que se publicó el Decreto de creación respectivo, y sus modificaciones, en su caso
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Instrumento notarial que acredite las facultades del representante legal para actos de administración. En el caso de instituciones culturales públicas, el documento que acredite las facultades del servidor público que tramita la solicitud y de su nombramiento
  - Comprobante de domicilio
  - El programa cultural respectivo y en su caso los convenios celebrados con Entes Públicos para realización de programas culturales
  - Declaración o formato de pago del impuesto correspondiente, debidamente requisitado
- 11.- El tiempo máximo de ejecución del presente procedimiento es de 15 días hábiles.



Diagrama de flujo



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Horacio Escamilla Ramírez

Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Laborales



**15. Nombre del Procedimiento:** Venta de boletos en los recintos de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar la venta de boletaje para los eventos que se realizan en los recintos adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, como una prestación de servicio al público que asiste a los eventos programados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de nómina 8)	Coordina el envío vía internet del formato de petición de alta del evento al Sistema Electrónico de Venta de Boletos a través de la boletera contratada, para la respectiva venta de boletos.	5 días
2		Verifica el alta del evento en la página de Internet de la Boletera Contratada, para realizar la venta de boletos de la función programada; en las fechas y horarios establecidos.	5 días
3	Jefatura de Unidad Departamental del Teatro "Sergio Magaña" (Personal de honorarios)	Realiza la venta de boletos.	10 días
4		Coordina el reporte de corte de venta, a través de efectivo, depósitos bancarios, vouchers por tarjeta bancaria, y por la boletera contratada.	10 días
5		Coordina el envío de la comprobación de las ventas de boletos, para su justificación ante la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Cultura.	10 días
6		Recibe acuse, integra documentación, genera expediente y archiva.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.</b>			

*a*

*d*

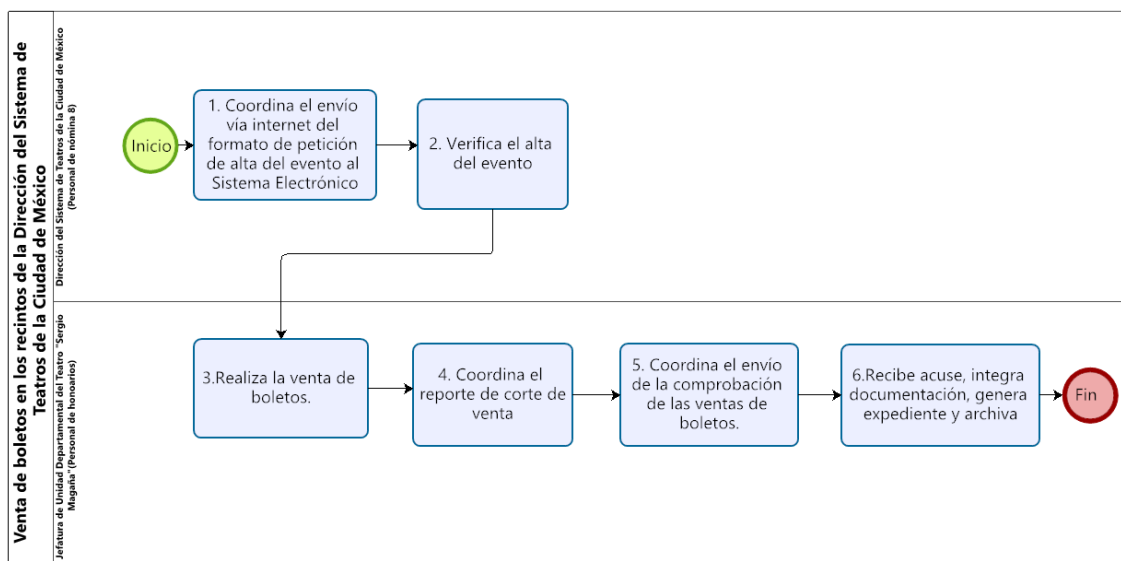


**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención a resolución: No aplica**

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades 3,4, 5 y 6 no son exclusivas del responsable en mención, también las puede realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Operativo del Teatro “Benito Juárez”.
- 2.- Los precios y descuentos de boletos se establecerá a las Reglas para el Control y Manejo de los ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las dependencias, alcaldías y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación Automática de Recursos que se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 3.- La venta de boletos se realizará en las taquillas de los recintos y puntos de venta de la boletera.
- 4.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México serán los responsables de la Administración de la clave de acceso de la Boletera contratada.
- 5.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, realizará el depósito de los ingresos generados por la venta de boletos en efectivo en la cuenta bancaria de la Secretaría de Cultura autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 6.- El formato de alta de evento, así como la confirmación del mismo se realizará vía internet si la boletera lo solicita.

**Diagrama de flujo**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

---

Emilia Cantú Alvarado

Directora del Sistema de Teatros de la Ciudad de México



**16. Nombre del Procedimiento:** Realización de la logística de los eventos programados en recintos.

**Objetivo General:** Coordinar las actividades inherentes a los eventos programados en los recintos, con la finalidad de regular el desarrollo del mismo y mantener el alto nivel en la calidad del servicio otorgado al público.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.  (Personal de honorarios)	Coordina y realiza el envío de la programación de eventos a realizarse dentro del recinto.	5 días
2	Jefatura de la Unidad Departamental del Teatro “Sergio Magaña”	Agenda reunión con el artista y/o Representante junto con el resto de las Áreas Operativas.	5 días
3		Realiza reunión con el artista y/o Representante junto con el resto de las Áreas Operativas para determinar las necesidades técnicas del evento.	1 día
4		Entrega al Productor o Coproductor el Reglamento General del Uso y Mantenimiento, carta responsiva y mobiliario que le serán proporcionados.	1 día
5		Resguarda la identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes del evento de acuerdo a la lista de acceso que el Artista y/o Representante entregue.	1 día
6		Verifica que el evento se realice conforme a la logística establecida con el Promotor o Coproductor de los recintos asignados a esta dirección.	1 día
7		Recibe, revisa y determina si existen daños en camerinos, áreas de uso común y mobiliario de los teatros.	1 día

2

1



		¿Está en buen estado?	
		<b>NO</b>	
8		Integra reporte de los daños ocasionados para que se solicite la reparación de los daños.	1 día
9		Verifica la reparación de los daños y devuelve identificaciones oficiales.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
10		Supervisa el desalojo de sala y camerinos.	1 día
11		Envía mediante correo electrónico el conteo del público asistente.	1 día
12	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Recibe reporte de asistencia a los eventos programados en los recintos asignados.	1 día
13		Captura reporte de asistencia del evento en los sistemas de información de la Secretaría de Cultura, genera expediente y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 no son exclusivas del responsable en mención, también las puede realizar la Jefatura de Unidad Departamental de Operativo del Teatro “Benito Juárez”.
- 2.-El Artista y/o Representante deberá apegarse a las normas establecidas en el Reglamento General del Uso y Mantenimiento del Teatro de la Ciudad de México “Esperanza Iris”, así como a los lineamientos establecidos en los Convenios y/o Contratos elaborados por la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- 3.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México tiene la obligación de conservar el recinto en óptimas condiciones.
- 4.- El Artista y/o Representante deberá entregar una carta responsiva a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México sobre el uso de las instalaciones y

*(Handwritten mark)*

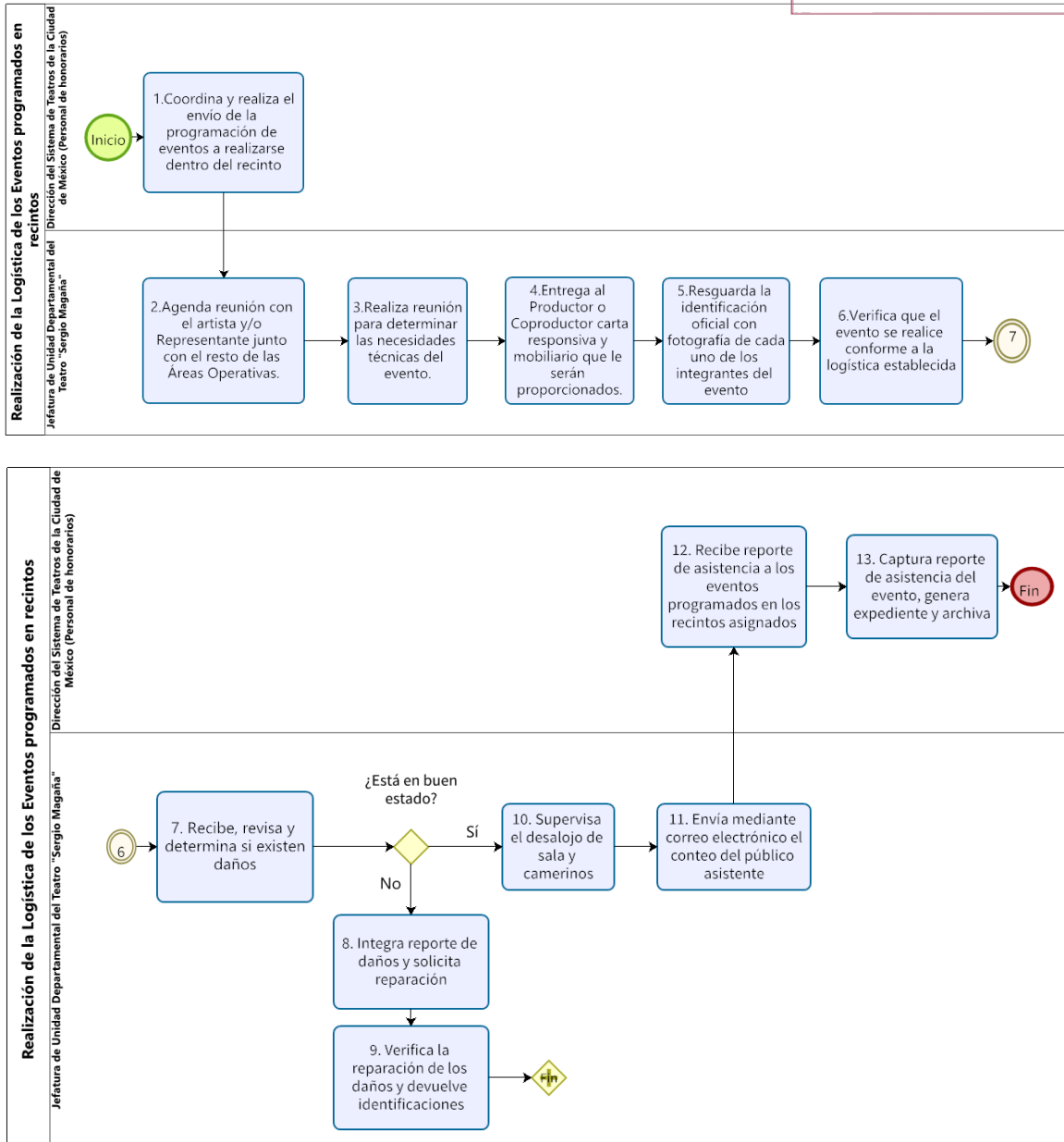
*(Handwritten mark)*





mobiliario que le sea asignado, para garantizar el buen estado de los mismos durante la realización del evento o el pago de estos.

### Diagrama de Flujo



*(Handwritten marks)*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

---

Emilia Cantú Alvarado

Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México



**17. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Convenios y/o Contratos de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar los Convenios y/o Contratos de los eventos programados en los recintos de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México con la finalidad de formalizar las actividades programadas en dichos recintos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Solicita vía correo electrónico al Artista y/o Representante Legal, la documentación para la elaboración del Convenio y/o Contrato.	1 día
2		Recibe la documentación necesaria para la elaboración de instrumentos jurídicos.	10 días
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Genera observaciones y devuelve documentación. (Conecta con la actividad 1)	5 días
		<b>SÍ</b>	
4		Elabora Convenio y/o Contrato de Uso y Aprovechamiento y Coproducción y lo envía para su revisión y sellos.	6 días
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y sella el Convenio y/o Contrato y devuelve para recabar firmas.	15 días
6	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (personal de honorarios)	Recaba firmas, resguarda y clasifica mediante qué tipo de modalidad y recinto donde se realizó el evento, el Convenio y/o Contrato firmado con la documentación.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.</b>			

2

1



Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

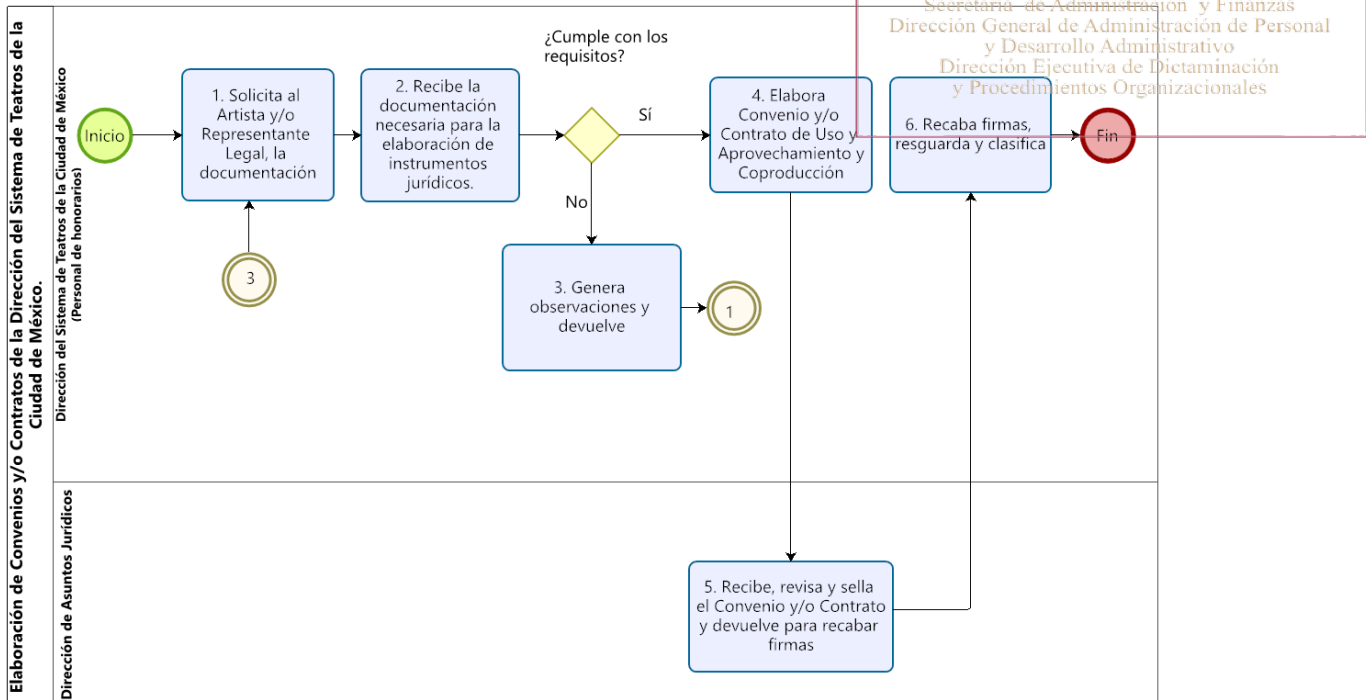
### Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México deberá apearse al procedimiento establecido por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la revisión de los Convenios y/o Contratos.
- 2.- El Artista y/o Representante Legal deberá entregar la documentación para la elaboración del Convenio de Coproducción y/o Contrato por Uso y Aprovechamiento la siguiente documentación:
  - Identificación Oficial
  - Comprobante de domicilio actualizado
  - Acta de nacimiento
  - Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal
  - Poder Notarial y/o Acta Constitutiva (en caso de persona moral)
  - Curriculum Vitae
  - Registro de INDAUTOR, Carta de Cesión de Derechos o Carta de autorización del autor para presentar el espectáculo
  - Lista (en su caso) de canciones a interpretar o permiso de SACM y/o SOGEM.
  - Nombramiento del funcionario institucional
- 3.- El Convenio y/o Contrato deberá estar debidamente firmado por la persona titular de la Secretaría de Cultura, la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México y el Artista y/o Representante Legal.
- 4.- Los Convenios y/o Contratos se redactan con base en los acuerdos a los que llegan la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México y el Artista y/o Representante Legal.
- 5.- Los Contratos se clasifican de la siguiente manera:
  - Prestación de Servicios
- 6.- Los Convenios se clasificaron de la siguiente manera:
  - Coproducción Artística
  - De Uso y Aprovechamiento
  - Colaboración Institucional
- 7.- Para el caso de Contratos de Prestación de Servicios con Artistas, estos deberán darse de alta previamente ante la Coordinación de Finanzas mediante el Formato de Información para Depósitos Interbancarios en Cuenta de Cheques.

2  
A



### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

Emilia Cantú Alvarado

Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México



**18. Nombre del Procedimiento:** Programación de eventos para los recintos adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Programar eventos en los recintos adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México con la finalidad de que exista diversidad en las presentaciones de dichos recintos y así contribuir al cumplimiento de los derechos culturales y esparcimiento del público en general.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México	Recibe y selecciona las propuestas para programar eventos en los teatros y turna para su seguimiento.	20 días
2	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México  (Personal de honorarios)	Recibe propuestas seleccionadas y envía requisitos administrativos y técnicos al responsable del proyecto.	10 días
3		Recibe confirmación sobre la pertinencia de los requerimientos técnicos o en su caso, recibe contrapropuesta por parte del Artista y/o Representante.	10 días
		<b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Rechaza la propuesta de programación.  (Conecta con el fin del procedimiento)	5 días
		<b>SI</b>	
5		Establece días, horarios y recinto para su programación.	15 días
6		Inicia procedimiento para la elaboración de convenio y/o contrato.	5 días
7		Recibe expediente, archiva y queda a resguardo para futuras consultas.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.</b>			

2  
A



Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

### Aspectos a considerar:

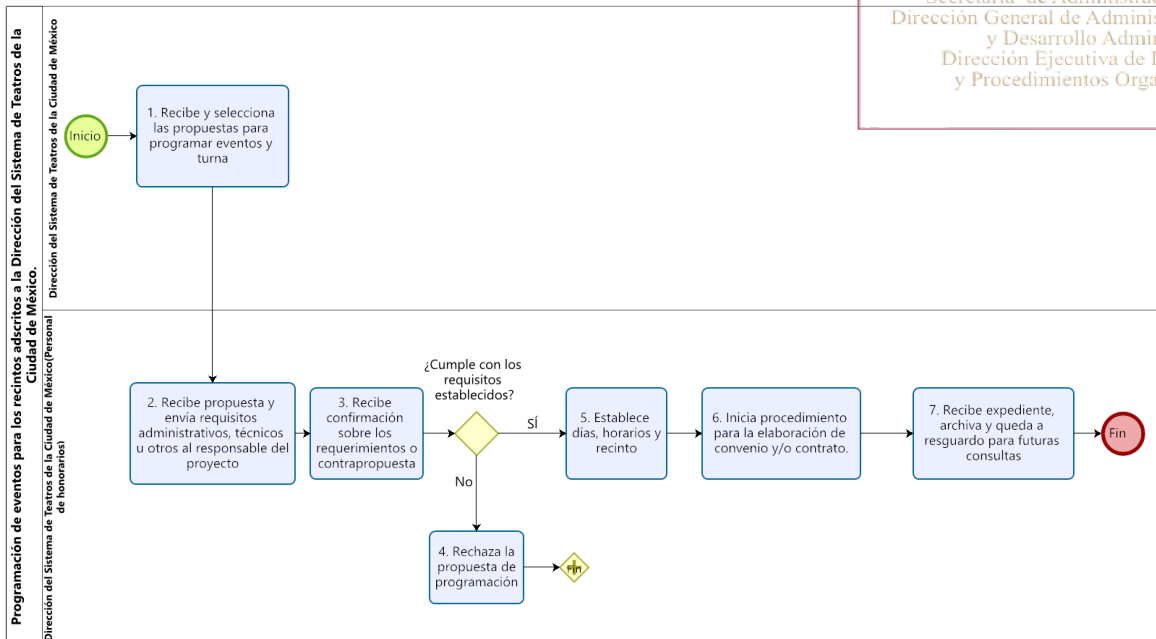
- 1.- El proyecto artístico y/o cultural deberá contener las especificaciones técnicas del evento y deberá ser entregado en la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México o en la oficina de la persona Titular de la Secretaría de Cultura.
- 2.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México recibirá los proyectos a programar por medio de dos procedimientos. El primero a través de una Convocatoria pública que define sus seleccionados a partir de un comité de especialistas en las disciplinas de Teatro, Danza, Música y Cabaret quienes evalúan los proyectos inscritos en la misma y cuya convocatoria se realiza a través de una carta invitación expedida por la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México. La segunda se realiza de forma directa para aquellos proyectos que por diferentes razones no pueden ingresar a la convocatoria.
- 3.- Tanto para los eventos que ingresan a la Convocatoria como para aquellos que se presentan de forma directa, la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México y el Comité de Selección evaluará los proyectos artísticos y/o culturales de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Perfil del evento
  - Calidad Artística
  - Disponibilidad de fechas
  - Relación con los objetos planteados por la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- 4.- Para la programación del evento el Artista y/o Representante deberá firmar el Convenio de Coproducción y/o Contrato por uso y aprovechamiento previamente elaborado por la Dirección del Sistema del Sistema de Teatros.
- 5.- En el caso de Convenios de Coproducción se requerirá que el proyecto artístico y/o cultural sea enviado con un mínimo de 3 meses de anticipación para su programación.

2

1



### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

Emilia Cantú Alvarado

Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México





**19. Nombre del Procedimiento:** Montaje y desmontaje de eventos programados en los recintos de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar montajes y desmontajes de los eventos programados en los recintos adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, con la finalidad de apoyar al Productor o Coproductor proporcionando las condiciones técnicas necesarias para que el evento se realice en tiempo y forma.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Recibe correo electrónico del Artista, Productor o Coproductor del evento con las necesidades técnicas, para su revisión y seguimiento.	10 días
2		Analiza, determina si los recintos cubren las necesidades técnicas del evento.	3 días
		<b>¿Los recintos cubren las necesidades técnicas?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa al Artista, Productor o Coproductor del evento para que tome las medidas necesarias.  (Conecta con la actividad 1)	5 días
		<b>SÍ</b>	
4		Informa que los recintos cubren con las necesidades técnicas y turna para continuar con el procedimiento	1 día
5	Jefatura de la Unidad Departamental del Teatro "Sergio Magaña"	Coordina los trabajos de montaje del escenario y supervisa los ensayos de audio, iluminación y traspunte del evento programado en los recintos.	2 días
6		Realiza el evento con el Artista, Productor o Coproductor.	1 día
7		Supervisa el desmontaje del escenario.	1 día

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



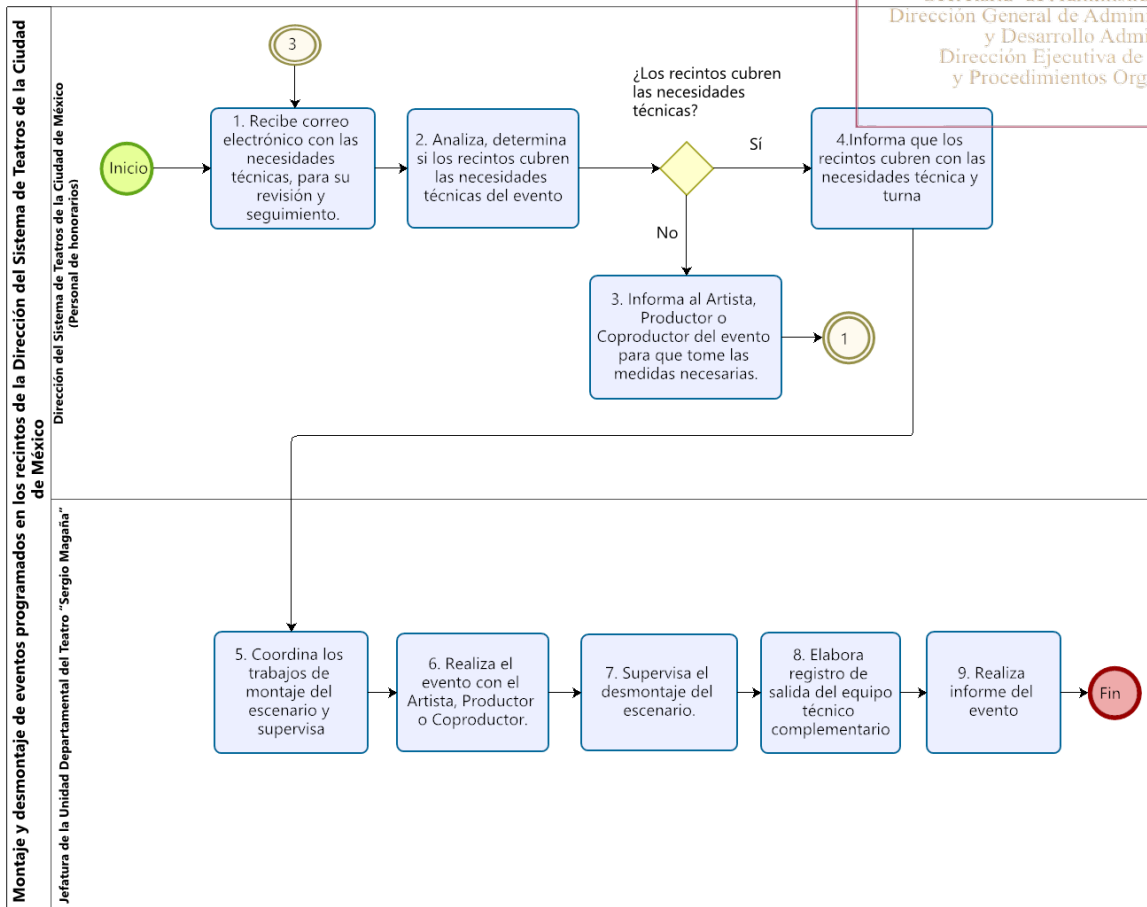
8		Elabora registro de salida del equipo técnico complementario, entrega y solicita firma de conformidad al Productor Externo.	1 día
9		Realiza informe del evento e integra documentación para generar expediente y archivar.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades 4, 5, 6, 7 y 8 no son exclusivas del responsable en mención, también las pueden realizar:
  - Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México
  - Jefatura de Unidad Departamental de Operativo del Teatro “Benito Juárez”
- 2.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México será el responsable de la producción en el escenario de los eventos a realizar
- 3.- El Productor o Coproductor designará al responsable llevar a cabo la logística técnica, quien será el encargado de coordinar los detalles inherentes al evento conjuntamente con la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- 4.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México deberá planear con el Productor o Coproductor los trabajos que se efectuarán en el escenario, con cinco días hábiles de anticipación.
- 5.- El Productor o Coproductor deberá enviar a la Dirección del Sistema de Teatro de la Ciudad de México las necesidades técnicas para la realización de los eventos programados.
- 6.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México programará los tiempos y las actividades de los montajes, ensayos, funciones y desmontajes del escenario.
- 7.-La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México supervisará periódicamente los trabajos en las áreas de audio, iluminación, tramoya y traspunte.
- 8.-En caso de que el Teatro de la Ciudad de México, el Teatro Sergio Magaña y Teatro Benito Juárez no cuenten con el equipo técnico necesario para llevar a cabo el evento, el Productor o Coproductor será el responsable de complementar las necesidades técnicas para que el evento se realice.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

Emilia Cantú Alvarado

Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México



**20. Nombre del Procedimiento:** Difusión de eventos programados en los recintos adscritos.

**Objetivo General:** Difundir las actividades artístico-culturales que se realizan en los Teatros, Foros y programas por Convocatorias, Premios y Teatro en Plazas Públicas, Teatro en tu Barrio adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, con la finalidad de que el público en general asista a las funciones programadas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Envía al Artista y/o Representante el formato donde especifica el material que requiere para la elaboración de los flyers, banners, e cards y programas de mano.	2 días
2		Recibe y arma (información, imagen publicitaria y comunicados) los materiales para la difusión del evento programado y lo envía nuevamente al Artista y/o Representante para los ajustes y visto bueno.	5 días
3		Recibe del Artista y/o Representante el material para la difusión del evento programado y lo envía para Visto Bueno final.	1 día
4	Coordinación de y Promoción y Difusión Cultural	Recibe correo electrónico con material a difundir el evento programado, revisa que cumpla con los requisitos y determina si otorga el Visto Bueno.	5 día
		<b>¿Otorga el Visto Bueno para la difusión?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Informa mediante correo electrónico que el material no cumple los requisitos para su difusión.	10 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

*a*

*d*



		<b>SÍ</b>	
6		Otorga el visto Bueno al material y envía mediante correo electrónico para su difusión.	5 días
7	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal honorarios) de	Recibe y notifica vía telefónica y/o correo electrónico al Artista y/o Representante fecha y hora establecidas para la Conferencia de Prensa para la difusión del evento.	2 día
8		Recibe confirmación del Artista y/o Representante de su presentación a la Conferencia de Prensa, elabora el programa del evento y realiza invitación a los Medios de Comunicación	2 día
9		Recibe confirmación de los Medios de Comunicación y realiza la Conferencia de Prensa para la difusión del evento.	2 día
10		Verifica la realización del evento.	1 día
11		Elabora el informe del evento, integra documentación y genera expediente.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México será la responsable de la difusión adscrita a la misma.
- 2.-El material impreso para la difusión de los eventos artísticos y/o culturales programados, deberán contar con el Visto Bueno de la persona Titular de la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural de la Secretaría de Cultura y del Coproductor del evento programado.
- 3.-La difusión de los eventos artísticos y/o culturales realizados en los recintos, adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México deberá contar con la autorización de la persona titular de dicha dirección.

*(Handwritten marks)*



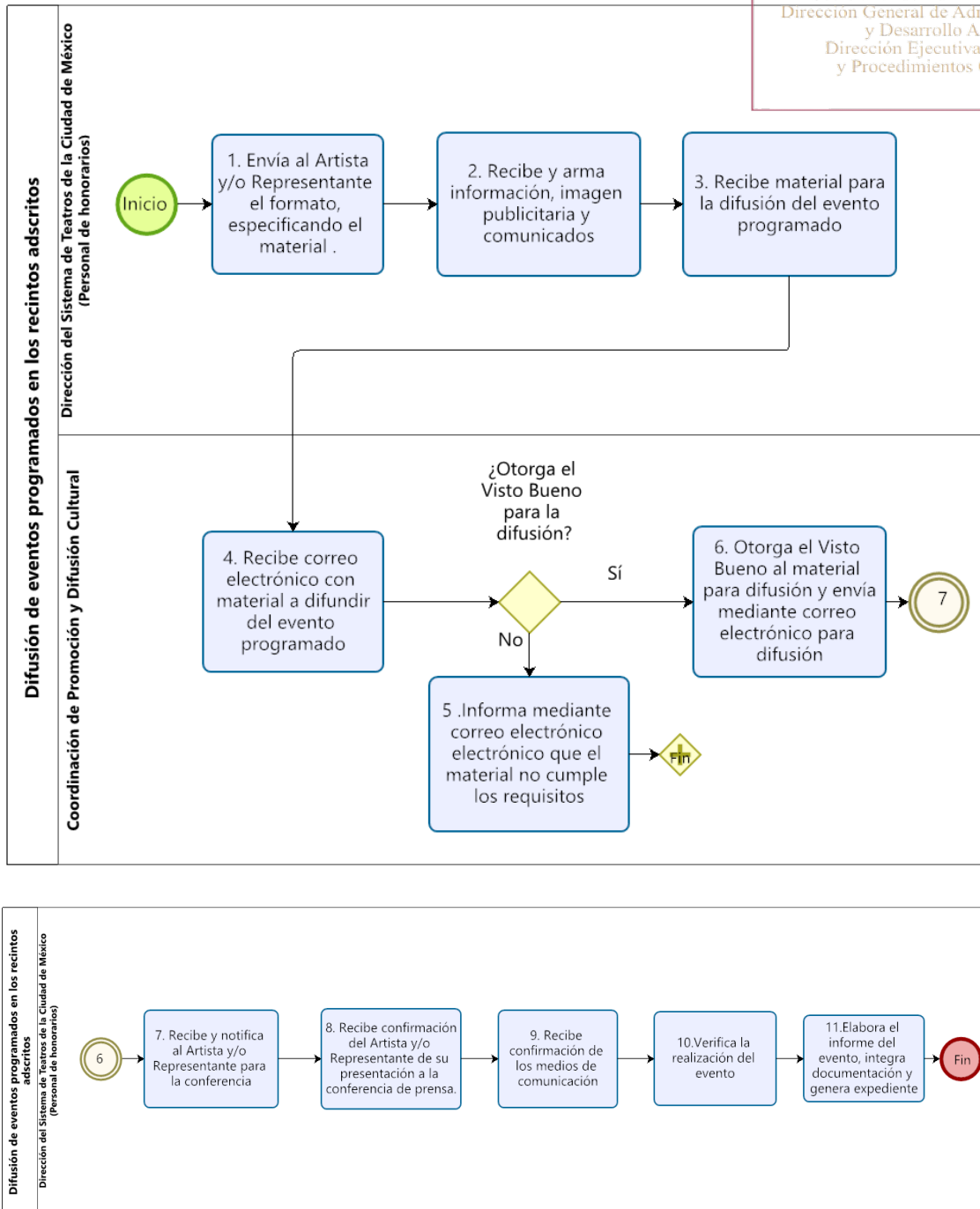
- 4.-El Productor o Coproductor deberá enviar vía correo electrónico y/o entregar el material de difusión sobre los eventos artísticos y/o culturales, en medio magnético (CD-R) a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
- 5.-Previo al estreno del evento artístico y/o cultural debe realizarse una conferencia de prensa con los Medios de Comunicación.
- 6.-La difusión podrá realizarse a través de conferencias de prensa, entrevistas, programas de mano, inserciones carteles, volantes postales, banderas y vía internet (redes sociales).
- 7.-Se desarrolla el diseño de la imagen publicitaria de acuerdo con la normatividad imperante en el uso y manejo gráfico del Gobierno de la Ciudad de México.
- 8.-Se da seguimiento, manejo y atención a los representantes de los medios de información para la cobertura de las actividades programadas.
- 9.-Se redactan comunicados informativos de cada una de las actividades programadas.
- 10.-Se desarrollan vídeo publicitarios con los materiales enviados por los artistas y siguiendo la normatividad imperante en el uso y manejo gráfico del Gobierno de la Ciudad de México.
- 11.-Se realizan periódicamente intercambios con medios de información para promocionar las actividades programadas.
- 12.-Se realiza monitoreo constante para tener un conteo de notas publicadas en medios electrónicos de las actividades programadas.

2

1



Diagrama de Flujo



a

1



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

---

Emilia Cantú Alvarado

Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México





**21. Nombre del Procedimiento:** Liquidación de Ingresos por Coproducción Artística de los recintos adscritos.

**Objetivo General:** Efectuar la liquidación de Ingresos por Coproducción Artística dando cumplimiento al Convenio de Coproducción Artística firmado entre el Coprodutor y la Secretaría de Cultura a través de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener un adecuado control de los ingresos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Recibe por parte del Coprodutor del evento, vía correo electrónico, la documentación necesaria para la elaboración del formato de liquidación de ingresos.	7 días
2		Envía por correo electrónico la Cédula de Liquidación del evento al Coprodutor para su revisión y autorización.	5 días
		<b>¿Recibe autorización?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Recibe la negativa de autorización. (Conecta con la actividad 1)	2 días
		<b>SÍ</b>	
4		Coordina cita con el Artista, Productor y/o Coprodutor para firma de Cédula de Liquidación.	5 días
5		Integra, elabora y tramita la solicitud de cheque con la documentación necesaria, ante la Coordinación de Finanzas.	5 día
6		Verifica en ventanilla de pagos de la Dirección General de Administración y Finanzas la expedición del cheque y notifica al Artista, Productor y/o Coprodutor que puede recoger su cheque en la ventanilla.	10 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.</b>			





Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención: Resolución: No

aplica

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

### Aspectos a considerar:

- 1.- La liquidación de Ingresos por Coproducciones Artísticas debe realizarse de tal forma que dé cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Coproducción Artística firmado por la Secretaría de Cultura y el Coproductor.
- 2.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México será responsable de la ejecución de este procedimiento.
- 3.- En la Liquidación de Ingresos por Coproducción Artísticas se utilizan diferentes formatos que permiten mantener el registro y control interno adecuado de los ingresos para posterior comprobación y conciliación ante la Coordinación de Finanzas.
- 4.- Los formatos de control utilizados por la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México son los siguientes:
  - Reporte de Taquilla de boletos por forma de pago, detalla los importes por venta de boletos en efectivo, depósitos bancarios, tarjetas bancarias y a través de la boletera contratada, para determinar los ingresos brutos obtenidos por cada día del espectáculo.
  - Reporte boletaje vendido por localidad (Audit); Detalla el Total Global de las ventas por localidad, indicando las ventas que se efectuaron a través de Taquilla y los que se realizaron por puntos de venta de la boletera.
  - “Facturas de electrónica”, detalla los cargos por el servicio de boletaje emitido.
  - “Registro y Control de Voucher por Venta de Boletos con tarjetas bancarias”, resume las ventas efectuadas a través de tarjetas bancarias.
- 5.- Reportes elaborados por la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México:
  - “Reporte por Forma o Medio de Pago para Generar Ingresos Netos por Evento”; Detalla el importe total por ventas en efectivo, ventas por tarjetas bancarias y puntos de venta por la boletera contratada para determinar el ingreso neto del evento.
  - “Ingresos por Tipo y Precio de Boletos Vendidos”; Detalla el total de boletos vendidos por tipo de boleto y precio de venta adicionado el correspondiente Impuesto al Valor Agregado.
  - “Cédula de Liquidación del Evento”; Concentra las ventas brutas, después de la deducción determinar los porcentajes de aplicación de Ingresos para la Secretaría de Cultura y el Coproductor. Es firmado de aceptación por la persona Titular de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México y el Coproductor.

2

1



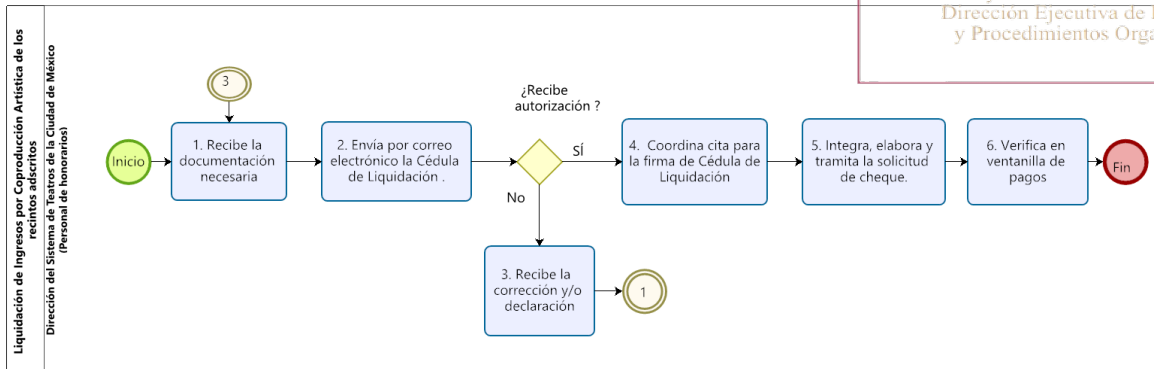
- 6.- El pago de taquilla será a través de cheque, elaborando el formato correspondiente, proporcionado por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura.
- 7.- Es indispensable anexar a la Solicitud de Cheque los siguientes formatos debidamente completados:
  - Cédula de Liquidación del Espectáculo.
  - Recibo Simple por la recepción del cheque Firmado por el Coproductor.
  - Reporte de Taquilla de Boletos por Forma de Pago.
  - Reporte Boletos Vendidos por Localidad
  - Original o copia del Convenio de Coproducción Artísticas debidamente formalizado.
- 8.- La Solicitud de Cheque con todo su soporte se envía a la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Cultura para su revisión y validación para su trámite correspondiente.
- 9.- La liquidación de la taquilla será a través de cheque por lo que el Coproductor deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, con previo aviso de confirmación de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México presentando la siguiente documentación:
  - Acreditación del Coproductor o Representante Legal (Identificación Oficial, documento legal que les otorga facultad de cobro.
- 10.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de apoyo Área Ingresos/Egresos) y a la Jefatura de Unidad Departamental de Operativo del Teatro Benito Juárez, Jefatura de Unidad Departamental del Teatro Sergio Magaña deberá archivar toda la documentación correspondiente a la liquidación de ingresos por coproducciones artísticas para fines de control interno y revisiones normativas posteriores.

a

d



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

Emilia Cantú Alvarado

Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México



**22. Nombre del Procedimiento:** Logística y realización del programa “Teatro en plazas públicas, teatro en tu barrio”.

**Objetivo General:** Realizar la logística y los eventos, de manera anual del programa “Teatro en plazas públicas, teatro en tu barrio” en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México con 16 espectáculos distintos de 16 compañías artísticas, de manera itinerante y gratuita para el público los fines de semana, contemplando los sábados y domingos durante ocho semanas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México	Envía mediante oficio y/o correo electrónico la programación anual de actividades de las Plazas Públicas.	5 días
2	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México  (Personal de honorarios)	Recibe oficio y/o correo electrónico, programación anual de actividades y directorio telefónico.	5 días
3		Programa reunión vía telefónica con el Artista y/o Representante y solicita necesidades técnicas para la presentación del evento.	5 días
4		Recibe necesidades técnicas requeridas, revisa las condiciones generales del escenario, equipo técnico y determina si cubre los requerimientos.	3 días
		<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Informa al Artista, Productor y/o Coproductor.	2 días
		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>SÍ</b>	
6		Recibe información sobre horarios y plazas para realizar el montaje.	5 días

*(Handwritten marks: a circled 'a' and a signature)*



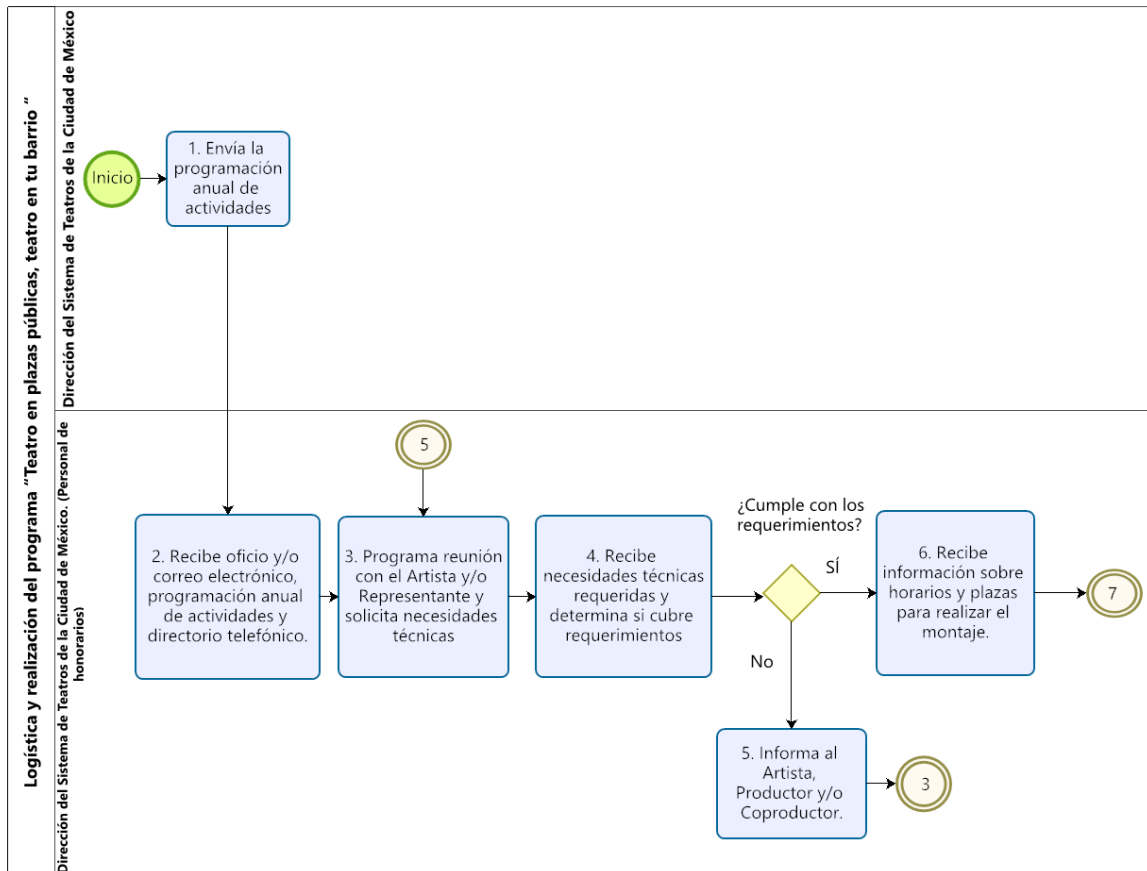
7		Supervisa el desarrollo del evento de acuerdo a las condiciones establecidas, atiende al Artista y/o Representante y, al público en general.	1 día
8		Registra la asistencia de los eventos realizados, en los sistemas de información de la Secretaría de Cultura.	1 día
9		Integra expediente y archiva.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1.- Este proyecto se lleva a cabo en colaboración con 16 alcaldías de la Ciudad de México.

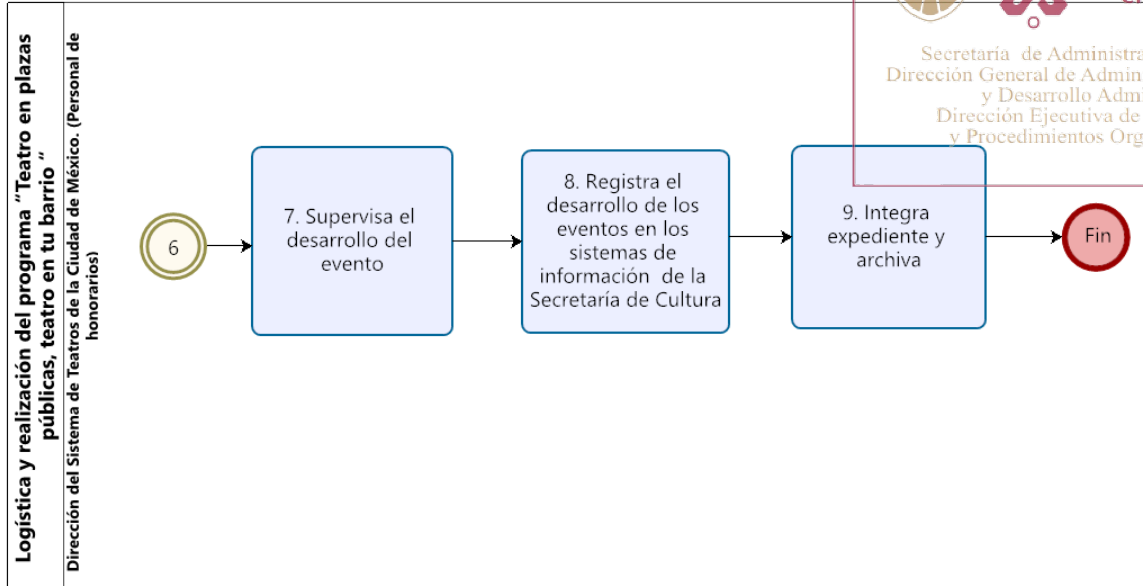
**Diagrama de flujo**



*(Handwritten marks)*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

Emilia Cantú Alvarado

Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México



**23. Nombre del Procedimiento:** Autorización de remuneración de los eventos programados.

**Objetivo General:** Determinar la retribución económica por función o temporada de los eventos participantes dentro de la Programación en los recintos adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México con la finalidad de establecer un punto de equilibrio de remuneración por los servicios artísticos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México	Recibe los proyectos seleccionados por la Convocatoria de Artes Escénicas y/o Curaduría Propia, autoriza y turna para análisis.	30 días
2	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Analiza la distribución de la remuneración económica y turna para autorización final.	15 días
3	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México	Recibe la propuesta de la distribución de la remuneración económica.	10 días
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Realiza observaciones y devuelve para corrección.	10 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SÍ</b>	
5		Firma la autorización y turna.	15 días
6	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Recibe autorización de propuesta y notifica por correo electrónico al Artista y/o Representante la propuesta de condiciones de producción del evento. Solicita documentación para llevar a cabo la contratación.	9 días





7		Recibe del Artista y/o Representante la documentación necesaria para iniciar el trámite de contratación.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

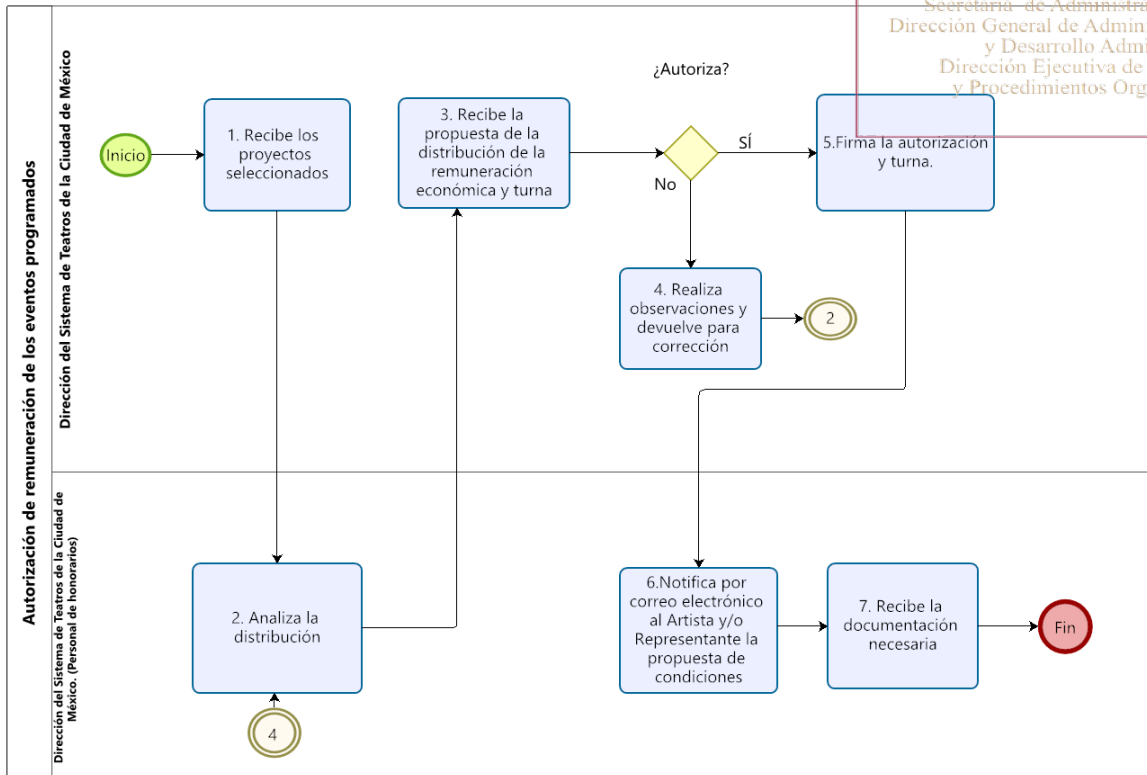
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El incentivo por temporada o por función y/o porcentaje de ingresos en taquilla se determina para los proyectos autorizados que son parte de la Programación de Artes Escénicas de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México que ingresaron por Convocatoria Pública y Curaduría Propia.
2. El incentivo por temporada o por función se establece con base en tres criterios:
  - a) Primero en función de la trayectoria de los participantes,
  - b) Segundo a partir del punto de recuperación del porcentaje de taquilla tanto para la Compañía como para la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México
  - c) Tercero según la cantidad de participantes que integran la Compañía y en el tabulador de pago económico:





### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

Emilia Cantú Alvarado

Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México



**24. Nombre del Procedimiento:** Convocatoria Programación de Artes Escénicas en los Teatros, Foros y Programa Teatro en Plazas Públicas Teatro en tu Barrio, adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Programar eventos en los recintos adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México con la finalidad de que exista diversidad en las presentaciones de dichos recintos, y así, contribuir al cumplimiento del derecho al esparcimiento del público en general.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México	Pública la Convocatoria de Artes Escénicas a través de la página de internet de la Secretaría de Cultura, página de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México y en las redes sociales de ambas instituciones.	60 días
2		Recibe propuestas artísticas inscritas, organiza y turna.	15 días
3	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México (Personal de honorarios)	Recibe propuestas, evalúa y selecciona aquellas que considere adecuadas para su programación.	30 días
4	Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México	Pública los proyectos preseleccionados, a través de la página de internet de la Secretaría de Cultura y en sus redes sociales.	2 días
5		Recibe documentación legal de los proyectos preseleccionados.	6 días
6		Verifica que la documentación entregada por los participantes cumpla con los requisitos establecidos.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos de la convocatoria?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Establece plazos para corrección de la documentación	5 días



		(Conecta con la actividad 5)	
		<b>SÍ</b>	
8		Publica listado final de seleccionados.	5 días
9		Informa a los seleccionados las fechas y condiciones de remuneración económica.	10 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 134 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la Convocatoria de Programación de Artes Escénicas podrán participar todos los proyectos que se encuentren producidos o en proceso de producciones listas para estrenar, la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México no fungirá como productor de espectáculos y limitará su participación como coproductor, aportando un pago por función y/o un porcentaje de taquilla que complete ese monto.
- 2.- El responsable del proyecto será el productor del mismo, quien deberá acreditar ser mexicano por nacimiento, naturalización o extranjero con permiso otorgado por el Instituto Nacional de Migración para trabajar dentro del país, además deberá contar con las facultades legales necesarias para fungir como representante del proyecto frente a la Secretaría de Cultura. Para el caso de las producciones que estén consideradas para recibir un pago por función, será necesario contemplar que tendrá que ser a través de una persona física la tramitación de dicho pago, esto para efectos fiscales.
- 3.- Los proyectos deberán estar dirigidos a alguno de los siguientes públicos:
  - Espectáculos para niños
  - Espectáculos para adolescentes
  - Espectáculos para adultos

Las disciplinas artísticas participantes son:

  - Teatro
  - Danza
  - Música
  - Cabaret
  - Espectáculos multi-inter-trans-transdisciplinarios

Las categorías a las que se puede aplicar son:

  - Espectáculo para foro cerrado (Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”, Teatro Sergio Magaña, Teatro Benito Juárez y Foro A Poco No.
  - Espectáculo para el programa teatro en plazas públicas, teatro en tu barrio.

*Handwritten marks: a circled 'a' and a signature.*

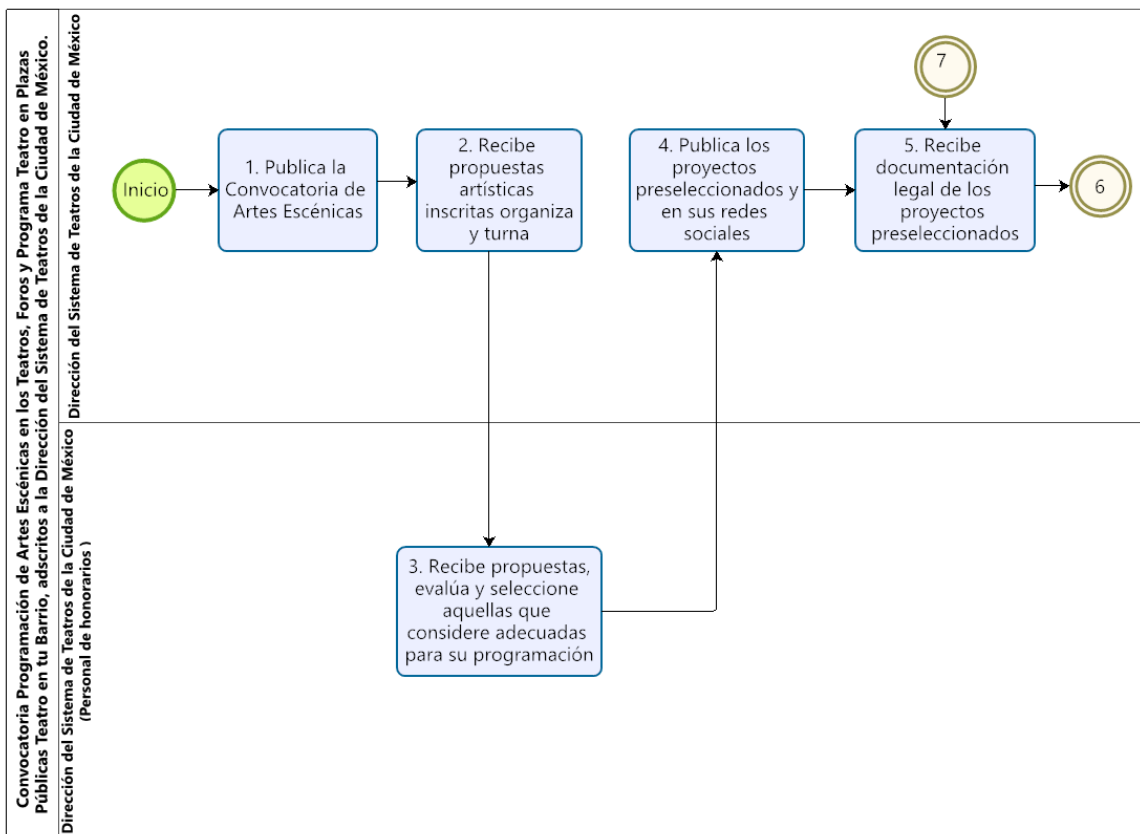


- Los tipos de coproducción que participan son:
- Proyecto producido listo para reposición
- 4.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México recibirá los proyectos a través del registro y llenado de un formulario en la plataforma en línea de la página de internet de la Dirección, en el que se detallarán: nombre del proyecto, créditos generales, descripción del proyecto y contenido, recinto solicitado, categoría en la que participa, características y requerimientos técnicos.
  - 5.- Una vez recibida su información la compañía recibirá un folio de acuerdo a la disciplina en la que participa a través del correo electrónico registrado como contacto de la compañía.
  - 6.- Las compañías enviarán a través de esta plataforma en línea antes mencionada los archivos de respaldo de sus proyectos: fotografías, texto, planos de escenografía y de iluminación, diseños de vestuario, etc.
  - 7.- Se le dará acceso al Comité de Selección de las respuestas/registro de las compañías, así como a sus carpetas en línea para la evaluación y selección de los proyectos.
  - 8.- La documentación requerida será:
    - Certificado ante el Registro Público del Derecho de Autor, ya que toda obra musical o teatral, nacional o internacional tendrá que estar debidamente registrada, o bien el registro ante la oficina del país de origen.
    - Carta de autorización, o cesión de derechos de autor otorgados a quien firmará el convenio o contrato con la Secretaría de Cultura, debidamente firmada por quien posea los derechos correspondientes: (aplica tanto para las obras de teatro, como para las piezas musicales empleadas en cualquier tipo de espectáculo).
    - En el caso de interpretar una obra musical o teatral, que aún no sea de dominio público, tendrá que solicitar ante la Sociedad de Autores y Compositores de México (SACM) o Sociedad General de Escritores de México (SOGEM) según sea el caso, el permiso de presentación.
    - Para los espectáculos de danza o de nueva creación, tendrá que ser registrado el nombre o espectáculo ante el Registro Público del Derecho de Autor.
    - Se deberá incluir la documentación digitalizada de la persona física o moral quien firmará el convenio o contrato con la Secretaría de Cultura.
    - Etapa del proceso de selección de esta Convocatoria
  - 9.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México emitirá una carta invitación a expertos en las Artes Escénicas quienes serán los integrantes del Comité de Selección.
  - 10.- El Comité de Selección evalúa los proyectos y determina en conjunto con la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, los proyectos que cubran la calidad escénica que conformarán la Programación de Eventos de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
  - 11.- La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México se reserva el derecho de elegir el Teatro que considere más conveniente para los proyectos que aplican dentro

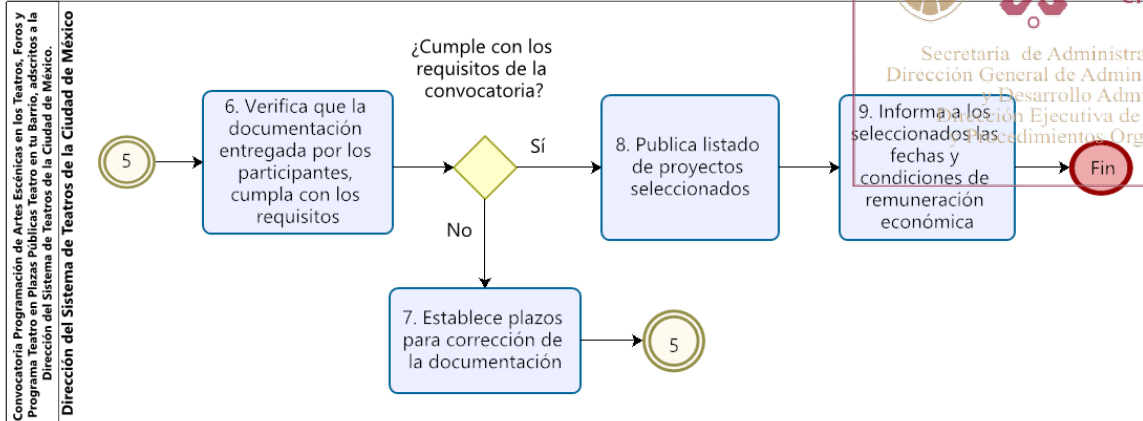


- de la categoría de espectáculos para foro cerrado. No es posible anticipar un Teatro para los espectáculos a presentar.
- 12.-La etapa de preselección de proyectos pondera la calidad artística de los mismos, así como su importancia en el entorno social y cultural actual. La segunda etapa es de carácter administrativa en la que los representantes deben entregar la documentación que se solicita en la convocatoria.
  - 13.-La Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México notificará a los seleccionados a través de correo electrónico o vía telefónica para establecer, a través de una reunión, las condiciones de producción del espectáculo (fechas, horarios, presupuestos, difusión y condiciones técnicas entre otras). Los proyectos seleccionados deberán ajustarse a los términos y condiciones que establecerá esta Dirección en dicha reunión. Aquellos artistas o proyectos que no hayan sido seleccionados podrán solicitar vía correo electrónico los motivos por los cuales su postulación no resultó programable.

**Diagrama de flujo**



*a*  
*d*



VALIDÓ

*Emilia Cantú A.*

Emilia Cantú Alvarado

Director del Sistema de Teatros de la Ciudad de México



## GLOSARIO

1. **Acuerdo:** Resolución adoptada por un tribunal u órganos administrativos. Expresión de la voluntad respecto a la conclusión de un determinado acto jurídico.
2. **Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual una persona adquiere el dominio o propiedad de una cosa –mueble o inmueble- o algún derecho real sobre ella. Significa también cosa adquirida. Puede tener efecto: a título oneroso o gratuito; a título singular o universal y mortis causa o ínter vivos.
3. **Banners:** Es un formato publicitario en internet. Se trata de una pieza de publicidad de contenido gráfico que se introduce en cualquier portal online para dar visibilidad a una marca, negocio o campaña de cualquier tipo y puede ser tanto estática como dinámica. La variedad es una de las facetas más importantes de los banners, sobre todo gracias a las posibilidades que brinda la web en este sentido.
4. **Bien:** Cosa material o inmaterial susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.
5. **Comité de selección:** El comité de selección, es un órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encarga de la selección de los participantes de cada una de las disciplinas.
6. **Constancia de Registro:** Documento emitido por la Secretaría de Cultura a los Espacios Culturales Independientes que lo soliciten conforme a lo establecido en la Ley de Espacios Culturales Independientes de la Ciudad de México.
7. **Constancia:** Es el documento que acredita la veracidad de hechos o situaciones que se han dado o se dan en la realidad.
8. **Contrato:** Instrumento legal que vincula a las partes, mediante un acuerdo de voluntades, para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
9. **Convenio de colaboración:** Es un nombre para el tipo de acuerdo que cubre los términos de más de una parte que se reúne para colaborar en un proyecto.
10. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
11. **Convocatoria:** Documento emitido por las instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para solicitar el registro de los Espacios Culturales Independientes de la Ciudad de México.
12. **Coproductor:** El/La productor/a se ocupa de la gestión económica y la organización de un teatro, de una compañía o de un espectáculo teatral. Tiene una visión global y externa a la creación y, por lo tanto, puede guiar los/las diferentes profesionales que participan por tal de que tenga unos resultados óptimos.





13. **Denuncia:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.
14. **Ecards:** Es una tarjeta electrónica similar a una postal o tarjeta de felicitación, con la diferencia principal es que se crea utilizando medios digitales en lugar de papel u otros materiales tradicionales. Las tarjetas electrónicas se ponen a disposición de los editores por lo general en varios sitios de Internet, donde se pueden enviar a un destinatario, generalmente por correo electrónico.
15. **Flyers:** Es una tarjeta o folleto de pequeño tamaño que contiene un mensaje de tipo comercial. El flyer se entrega en mano al público en general, por eso es un método de publicidad directa muy efectivo.
16. **Licitación Pública:** El procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante convocatoria pública.
17. **Montaje:** Algunos de los elementos del montaje, el escenario, el libreto, la música, la iluminación y el tramoyista. Estos elementos ayudan a componer la representación dramática.
18. **Procedimiento:** Conjunto de formalidades o trámites a que esta se sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales administrativos y legislativos.
19. **Programación anual:** Consiste en definir los alcances y la difusión de los eventos culturales programados en cada uno de los recintos adscritos a la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, en las fechas previstas.
20. **Querrela:** Acto procesal de parte (o de Ministerio Público) mediante el que se ejerce acción penal.
21. **Ratificación:** Manifestación de la voluntad mediante la cual se aprueba un acto jurídico celebrado en otro momento o se confirma una declaración formulada con anterioridad.
22. **Teatro en plazas públicas o teatro en tu barrio:** Tiene el propósito de propiciar el reencuentro entre los artistas y el público como parte de una colaboración entre la Secretaría de Cultura, a través de la Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México, y el Centro Nacional de las Artes.
23. **Turno de Asignación:** Se refiere a la sucesión de órdenes de trabajo distribuidas a las Unidades Administrativas.
24. **Unidad Administrativa:** Se trata de una dirección general o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interno.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Claudia Stella Curiel de Icaza

Secretaria de Cultura



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO II



# DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN CULTURAL





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁGINA
1. Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	44	4
2. Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	25	5
3. Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías	29	8
4. Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Culturales	29	9
5. Dirección de Vinculación Ciudadana	39	9





## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN CULTURAL

**Puesto:** Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 137.-** Corresponde a la Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural:

- I. Participar en el proceso de definición de políticas públicas culturales, con el fin de generar estrategias de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas culturales que determine la persona titular de la Secretaría de Cultura, con el objetivo de lograr el mayor beneficio social;
- II. Se deroga
- III. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría de Cultura, en la determinación e implementación de los mecanismos de operación que garanticen el desarrollo de programas culturales en concordancia con las directrices de la política pública de gobierno, para contribuir al ejercicio de los derechos culturales de los habitantes y visitantes de la Ciudad de México;
- IV. Evaluar las solicitudes de apoyo financiero y logístico que ingresan a la Secretaría de Cultura, a fin de determinar la viabilidad de los proyectos, con base en la disposición presupuestal, programática y recursos humanos de la institución;
- V. Fungir como vínculo entre la Secretaría de Cultura, alcaldías, dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, instancias internacionales, asociaciones civiles y empresariales, así como instituciones educativas, con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación y concertación interinstitucional que permitan la generación de acciones y sinergias para el desarrollo, ampliación y difusión de proyectos culturales integrales;
- VI. Se deroga
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Cultura la celebración de convenios con las dependencias, organismos e instituciones del gobierno local, estatal y federal, así como instituciones académicas con competencia en materia cultural, con el fin de fortalecer la cooperación cultural y promover la formulación de proyectos en conjunto que beneficien a la población de la Ciudad de México;
- VIII. Se deroga



- IX. Coadyuvar con la Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales de la Jefatura de Gobierno en el fortalecimiento de las relaciones establecidas con las distintas representaciones diplomáticas acreditadas en México, a través de la cooperación para impulsar el desarrollo cultural;
- X. Representar a la persona titular de la Secretaría de Cultura, cuando se estime conducente, en las audiencias que se programen con representantes diplomáticos, legisladores, dirigentes políticos y sociales, con la finalidad de otorgar la atención adecuada;
- XI. Determinar y ejecutar las estrategias de seguimiento a los compromisos adquiridos ante instancias internacionales, gobiernos locales y redes, con el fin de cumplir con los objetivos planteados;
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Cultura los lineamientos generales para la asignación de recursos a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, dedicadas al fomento cultural en la Ciudad de México, en función de la disposición presupuestal;
- XIII. Conducir el seguimiento y la evaluación de los proyectos desarrollados por las organizaciones culturales que cuentan con un permiso administrativo temporal revocable, con la finalidad de determinar la viabilidad de su continuidad;
- XIV. Se deroga
- XV. Coordinar la elaboración de los informes de actividades que dan cuenta de los resultados de la instrumentación de programas culturales que se coordinan en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con la normativa vigente;
- XVI. Se deroga
- XVII. Se deroga
- XVIII. Establecer e informar los mecanismos y estrategias para promover la igualdad, la no discriminación y los derechos culturales en las actividades institucionales de la Secretaría de Cultura, con el fin fortalecer la transversalidad en los programas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

### **Atribuciones Específicas:**

### **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.**

**Artículo 93.-** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;



- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.**

**Artículo 76.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;





- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.



## FUNCIONES

### PUESTO: Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías

- Establecer canales de interlocución con los diferentes órdenes de gobierno para operar acciones conjuntas en materia cultural en el marco de las atribuciones de la Secretaría.
- Participar en actividades con instancias del gobierno federal y local, con la finalidad de trabajar en conjunto en materia cultural.
- Coordinar acciones en el rubro cultural, en participación con Alcaldías de la Ciudad de México para fomentar el ejercicio de los Derechos Culturales entre la ciudadanía, usuarios y habitantes.
- Generar formas de participación de la Secretaría, de manera coordinada con instituciones del gobierno federal y local, para unificar esfuerzos en favor del cumplimiento de los Derechos Culturales para quienes habitan, usan y visitan la Ciudad de México.
- Proponer instrumentos de colaboración con instituciones educativas locales y nacionales, con objeto de generar y promover actividades artísticas, culturales y educativas en beneficio de las comunidades estudiantiles y académicas, así como de personas habitantes, usuarias y visitantes de la Ciudad de México.
- Coordinar la vinculación de la Secretaría con las áreas de cultura de las dieciséis alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de ampliar la cobertura de la promoción, el fomento y la difusión de las artes y la cultura entre las personas habitantes, usuarias y visitantes de la Ciudad de México, así como potenciar los recursos culturales y avanzar en el acceso con equidad al derecho a la cultura, desde la perspectiva de construcción de ciudadanía.
- Establecer una instancia de coordinación permanente con las áreas de cultura de las dieciséis alcaldías y vincularlas con las áreas de la Secretaría, para facilitar la operación y difusión de los diversos programas, proyectos y acciones en el territorio de la Ciudad de México.
- Colaborar con los consejos de fomento y desarrollo cultural de las Alcaldías, en la elaboración de sus planes de trabajo y sus actividades para favorecer el ejercicio de los Derechos Culturales por quienes habitan, usan y visitan la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la elaboración de los catálogos de registros, diagnósticos e inventarios de elementos y bienes del patrimonio cultural, natural y bionatural de las alcaldías, con el propósito de difundirlos y salvaguardarlos.
- Programar la participación de las Agrupaciones Musicales en eventos de las alcaldías para responder a las solicitudes de servicios culturales.



**PUESTO:** Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Programas Culturales

- Implementar estrategias de seguimiento con el fin de medir los resultados alcanzados en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Cultura.
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura, con el fin de determinar los programas presupuestarios a ejecutar durante el ejercicio fiscal que corresponda, con base en el marco de política pública.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura los datos derivados de la implementación de los programas y proyectos culturales que permitan la integración de los Informes de Avance Trimestral (IAT).
- Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la actualización del Registro Estadístico Nacional (REN), con el propósito de conformar y mantener permanentemente actualizado el Inventario Nacional de Estadística del Sector Público.
- Proponer mecanismos eficientes de recolección y procesamiento de datos, con el fin de entregar información precisa y veraz que facilite la toma de decisiones a la persona titular de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar los informes que den cuenta de los resultados obtenidos en la implementación de los programas culturales con el propósito de dar a conocer el desempeño de la institución.
- Intervenir en todas aquellas actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

**PUESTO:** Dirección de Vinculación Ciudadana

- Establecer contacto con las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, que determine la persona titular de la Secretaría de Cultura, para la obtención de una resolución final, sobre sus proyectos o iniciativas en materia cultural, para promover la cultura y las artes en la Ciudad de México.
- Coordinar el otorgamiento del apoyo a las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, para la ejecución de sus proyectos o iniciativas en temas culturales cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría de Cultura.
- Vigilar que las Asociaciones Civiles ejecuten los proyectos o iniciativas con el fin de cumplir con los acuerdos sobre el recurso otorgado.
- Coordinar los Programas Federales que otorgan apoyos por medio de convocatorias a la Secretaría de Cultura, para contribuir con el desarrollo de la oferta cultural de esta dependencia, cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría de Cultura.



- Consolidar la entrega de documentación del proyecto seleccionado por parte de la Secretaría de Cultura Federal y comenzar el procedimiento administrativo y jurídico para la entrega del recurso aprobado.
- Vigilar la ejecución de los proyectos beneficiados, para que se lleve a cabo conforme lo acordado por las partes.
- Recibir los informes financieros y de actividades, para comprobar la ejecución del recurso otorgado por la Secretaría de Cultura Federal.
- Establecer vínculos con artistas, colectivos culturales y ciudadanos que tengan algún proyecto, propuesta o iniciativa en materia cultural derivado de órdenes de trabajo o peticiones directas de la oficina de la persona titular, para fortalecer el ejercicio de los derechos culturales.
- Establecer acercamiento con los ciudadanos que solicitan apoyo a la Secretaría de Cultura, para conocer sus peticiones y sus proyectos, con la finalidad de saber sus necesidades logísticas y financieras.
- Evaluar los proyectos y peticiones culturales que se reciben en la Secretaría de Cultura o a través del SAC (Sistema de Atención Ciudadana) y SUAC (Sistema Único de Atención Ciudadana), posterior al primer acercamiento con el ciudadano, con el objetivo de determinar su pertinencia y posibilidad de ejecución.
- Determinar los proyectos y peticiones que, con base en su factibilidad podrán ser canalizados a la unidad administrativa correspondiente para otorgar el apoyo pertinente.
- Vigilar que se otorgue el apoyo en tiempo y forma, para concluir con el proyecto o petición solicitada.
- Recibir y analizar las solicitudes presentadas a través del Sistema Integral de Información de Espacios Culturales Independientes, con el propósito de otorgar la constancia de espacio cultural independientes a aquellos establecimientos que se consideren como tal.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Espacios Culturales Independientes, con el fin de proporcionar datos recientes sobre el catálogo de espacios culturales independientes y los servicios que ofrecen.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Atención y trámite de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales.
- 2.- Clasificación de información e inexistencia de información.
- 3.- Actualización de las Obligaciones de Transparencia.
- 4.- Atención a recursos de revisión.
- 5.- Apoyo de Elencos artísticos para eventos culturales.
- 6.- Ayudas a Instituciones de la sociedad civil sin fines de lucro.
- 7.- Gestión de Recursos provenientes de Programas Federales.
- 8.- Atención ciudadana a través del Sistema de Atención Ciudadana.
- 9.- Atención ciudadana a través del Sistema Único de Atención Ciudadana.
- 10.- Registro de Espacios Culturales Independientes.
- 11.- Renovación de Constancia de Registro de Espacios Culturales Independientes



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Atención y trámite de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de información pública y de datos personales para garantizar a todas las personas el derecho a la información pública, así como la protección y el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de sus datos personales, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Recibe las solicitudes de información pública o de datos personales por parte de la ciudadanía y analiza su contenido.	2 horas
		<b>¿Es competencia de la Secretaría de Cultura?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Notifica a la persona solicitante la canalización u orientación, según sea el caso.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
3		Turna para la atención correspondiente.	2 horas
4	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Recibe la solicitud y determina la competencia total o parcial.	1 día
		<b>¿La solicitud de información pública es de su competencia?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Especifica la incompetencia dentro de sus atribuciones y devuelve la solicitud.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
6		Elabora y remite la respuesta correspondiente.	5 días

*C<sub>1</sub>*  
*J*  
*A*



7	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta y revisa conforme a la Ley en la materia.	2 horas
		<b>¿La respuesta cumple con los criterios establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Envía observaciones para su atención y establece plazos de acuerdo al término de la solicitud.	2 horas
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>SÍ</b>	
9		Gestiona la respuesta y la carga en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la información.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 07 días 06 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 09 días hábiles</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las solicitudes de información pública y datos personales se reciben a través de correo electrónico, vía telefónica o escrito libre, y todas son registradas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 2.- Las actividades 4, 5, 6 y 9 no son exclusivas del responsable en mención, atenderán conforme a sus atribuciones las siguientes unidades administrativas:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura: Coordinación de Promoción y Difusión Cultural, Dirección de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, Dirección de Control Institucional, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
- 3.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, si se considera necesario prevenir al solicitante, a efecto de que aclare o precise su solicitud de información, se debe solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de

Cy



Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del turno. Cuando la persona solicitante no cumpla con la prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada.

- 4.- En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, se considerará un plazo no mayor a 05 días hábiles para notificar la prevención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo noveno de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y la persona solicitante contará con 10 días hábiles para contestar, de lo contrario la solicitud de datos personales será tomada como no presentada.
- 5.- Si la información solicitada es de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades o requiere declarar la inexistencia de la información y se debe solicitar que se convoque al Comité de Transparencia para su debida clasificación, se deberá realizar en máximo de 4 días hábiles siguientes a la recepción del turno, la propuesta de clasificación y en los casos en que procede, la prueba de daño correspondiente, en términos de los señalado en los artículos 6, fracción XXXIV y 173 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; con el fin de estar en posibilidades de convocar al citado Órgano Colegiado.
- 6.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada en un plazo que no podrá exceder los 09 días, contados a partir del siguiente día a la presentación. El plazo podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.
- 7.- Cuando se trate de solicitudes de acceso a datos personales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la respuesta no deberá exceder los 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud y solo se podrá ampliar el plazo una sola ocasión por 15 días hábiles más.

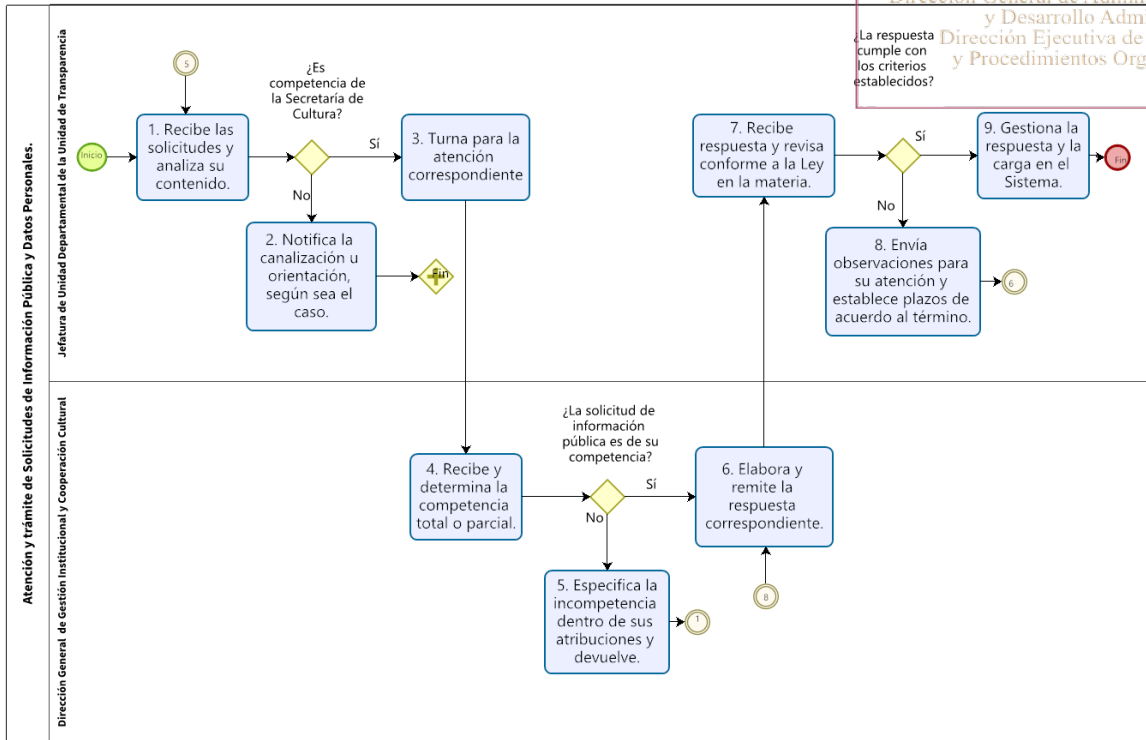
C<sub>1</sub>

J

d



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Cristian Arturo Millán Munguía

Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia



**2. Nombre del Procedimiento:** Clasificación de información e inexistencia de información.

**Objetivo General:** Declarar la inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en sus modalidades de reservadas y confidencial, en los casos previstos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los solicitantes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Recibe, por parte de la unidad administrativa correspondiente, la propuesta de clasificación para declarar la inexistencia de la información o clasificar la información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, y revisa.	2 horas
2		Analiza la propuesta de clasificación y verifica que cumpla con las razones y fundamentos que exige la Ley en la materia.	2 horas
		<b>¿Cumple con los criterios establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Envía observaciones para su atención. (Conecta con la actividad 1)	2 horas
		<b>SÍ</b>	
4		Convoca al Comité de Transparencia para discutir, analizar y determinar lo conducente.	1 día
5		Toma conocimiento de la determinación del Comité de Transparencia, con respecto a la declaración de inexistencia de la información o la clasificación de información en sus modalidades de reservada y confidencial.	1 día
6		Elabora el acta de la sesión y recaba la firma y rúbrica de los miembros del Comité de Transparencia.	2 días
7		Gestiona la respuesta con las respectivas resoluciones y la carga en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la información.	2 horas

C<sub>1</sub>

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



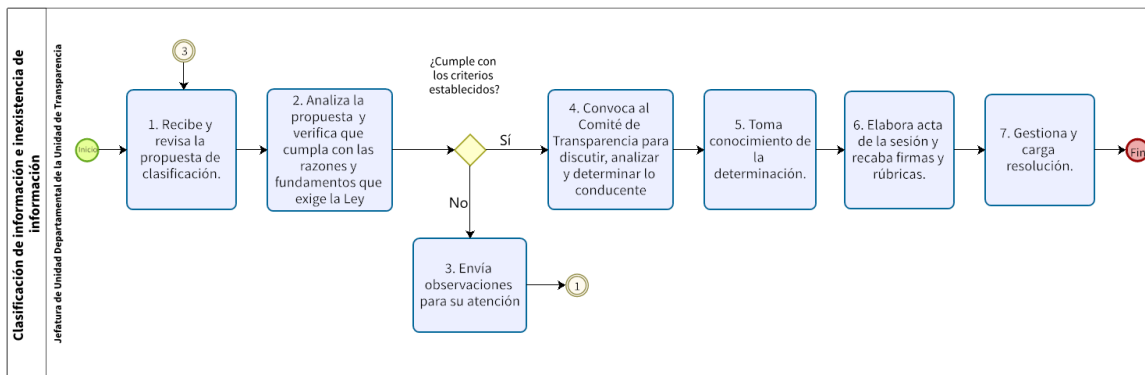
	<b>Fin del procedimiento</b>
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles</b>	
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 09 días hábiles</b>	

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Recursos Administrativos  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Cuando la información solicitada es de acceso restringido, en cualquiera de sus modalidades, o requiere declarar la inexistencia de la información, se deberá realizar en un máximo de 4 días hábiles siguientes a la recepción del turno la propuesta de clasificación y en los casos en que procede, la prueba de daño correspondiente, en términos de lo señalado en los artículos 6, fracción XXXIV y 173 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; con el fin de estar en posibilidades de convocar al Comité de Transparencia.
- 2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada en un plazo que no podrá exceder los 09 días, contados a partir del siguiente día a la presentación. El plazo podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.
- 3.- El acta de la sesión del Comité de Transparencia debe contener los acuerdos y resoluciones aprobados por el Órgano Colegiado.

**Diagrama de Flujo**



C4

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Cristhian Arturo Millán Munguía

Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia



**3. Nombre del Procedimiento:** Actualización de las Obligaciones de Transparencia.

**Objetivo General:** Transparentar el ejercicio de la función pública a través de la publicación sistemática de las obligaciones de transparencia en la sección de Transparencia de la página web de la Secretaría de Cultura y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Solicita remitir los acuses de cumplimiento de la actualización de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia	1 día
2	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Genera la información requerida y remite los acuses respectivos a para validación.	12 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Verifica que la información proporcionada cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo con la normatividad aplicable.	1 día
		<b>¿La información cumple con los criterios establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Realiza observaciones e informa sobre las modificaciones que se deben hacer. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		<b>SI</b>	
5		Lleva a cabo la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal de transparencia de la Secretaría de Cultura y emite validación.	13 días
6	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Recibe validación que la información publicada en el portal institucional y en el Sistema de Portales de Transparencia está completa.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles</b>			

C<sub>1</sub>

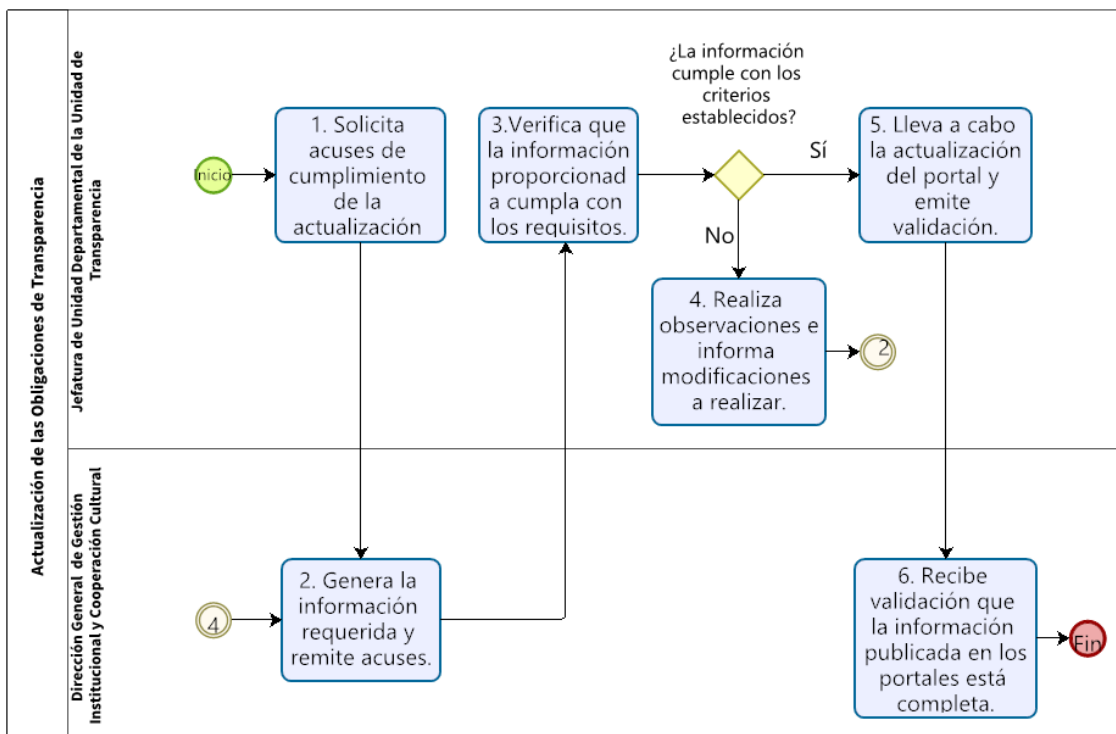
*[Handwritten signature]*



**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades 2, 5 y 7 no son exclusivas del responsable en mención, atenderán conforme a sus atribuciones:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura.
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
- 2.- El oficio a través del cual se remiten los acuses de cumplimiento de la actualización de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, debe ser firmado por la persona titular del área que genera la información.
- 3.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la información pública de oficio deberá actualizarse por lo menos cada 03 meses.

**Diagrama de Flujo**



*C<sub>1</sub>*  
*[Firma manuscrita]*  
*A*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Cristhian Arturo Millán Munguía

Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia



**4. Nombre del Procedimiento:** Atención a recursos de revisión.

**Objetivo General:** Recibir, substanciar y dar seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos ante la inconformidad de una respuesta emitida a una solicitud de acceso a la información pública o de rectificación, cancelación y oposición de datos personales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Recibe la notificación de la admisión del recurso de revisión para elaborar las manifestaciones de Ley y alegatos por parte de la ponencia correspondiente del Instituto.	6 horas
2		Envía el recurso de revisión para su atención.	6 horas
3	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Recibe y elabora las manifestaciones de Ley y alegatos que conforme a derecho correspondan y remite.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Recibe las manifestaciones de Ley y alegatos y verifica que cumplan con los criterios establecidos en la normatividad en la materia.	2 días
		<b>¿Cumple con los criterios establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Emite las observaciones pertinentes para que sean atendidas a la brevedad. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		<b>SÍ</b>	
6		Remite a la ponencia correspondiente del Instituto	1 día
7		Recibe la notificación de la resolución del Instituto y remite a efecto de que se dé cumplimiento a lo ordenado.	1 día 4 horas
8	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Recibe y coordina las acciones para llevar a cabo el cumplimiento de la resolución y remite dicho cumplimiento.	8 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Recibe el cumplimiento y verifica que se apegue a lo ordenado por el Instituto.	1 día 4 horas

C<sub>1</sub>

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





		<b>¿Cumple con los criterios establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Envía observaciones para su atención a la brevedad posible. (Conecta con la actividad 8)	6 horas
		<b>SÍ</b>	
11		Remite el cumplimiento de lo ordenado al recurrente y al Instituto.	6 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

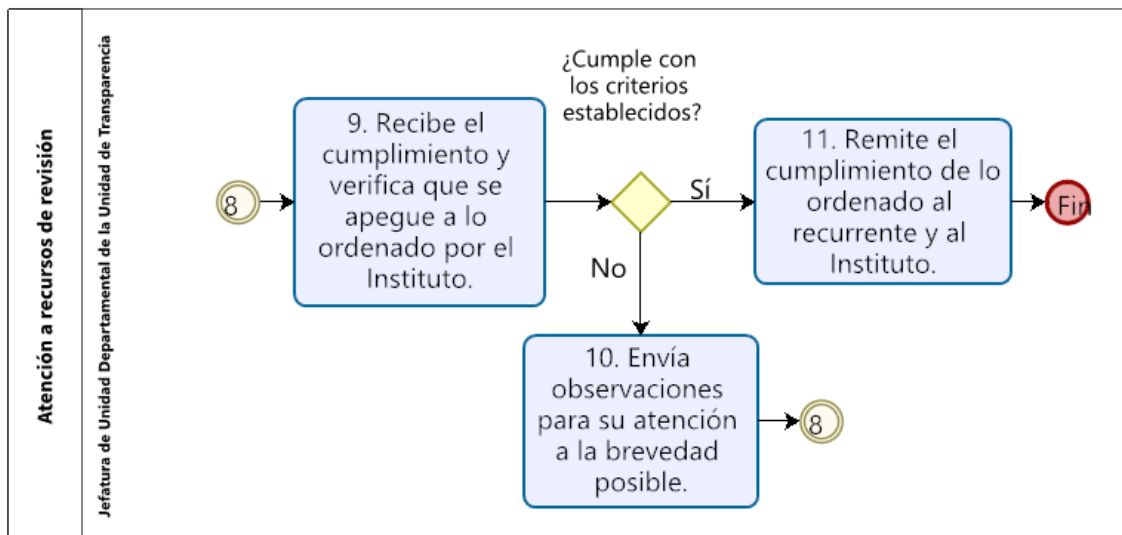
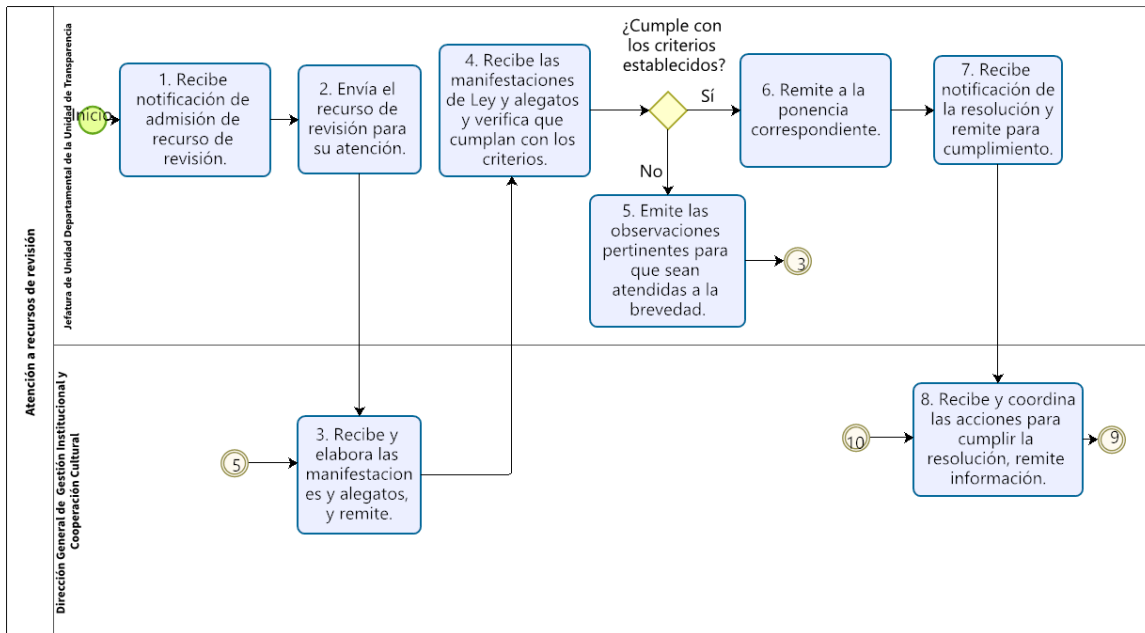
- 1.- Las actividades 3 y 8 no son exclusivas del responsable en mención, atenderán conforme a sus atribuciones:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura.
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
- 2.- El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México puede confirmar, modificar, revocar o sobreseer la respuesta otorgada.
- 3.- Si la resolución contempla dentro de sus consideraciones, la necesidad de someter algún punto al Comité de Transparencia, se solicitará de manera fundada y motivada, dentro de los 3 días hábiles a partir de que le haya sido notificada la resolución del recurso, emitir la convocatoria de manera oportuna al órgano colegiado para dar atención a este requerimiento, según sea el caso, la inexistencia de información y/o la clasificación que corresponda.
- 4.- En caso de que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determine incumplimiento a una resolución, éste dará vista al superior jerárquico y solicitará se ordene el debido cumplimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo de incumplimiento. En este supuesto, el procedimiento de atención será el mismo que el establecido para la atención de recursos de revisión.

C<sub>1</sub>



5.- Conforme a lo establecido en el artículo 239 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo no mayor a 30 días, con opción a una sola ampliación por 10 días más.

Diagrama de Flujo



C<sub>4</sub>  
 J  
 A



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Cristhian Arturo Millán Munguía

Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia



**5. Nombre del Procedimiento:** Apoyo de Elencos artísticos para eventos culturales.

**Objetivo General:** Brindar apoyo con diversos elencos artísticos a la Sociedad Civil y a Dependencias de gobierno en la realización de eventos culturales en la Ciudad de México, a fin de contribuir al cumplimiento de los Derechos Culturales de la Ciudadanía.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Recibe por correo electrónico o de manera impresa, el oficio o la solicitud del peticionario de un elenco artístico y turna para revisión de disponibilidad.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías	Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad en la agenda.	2 días
		<b>¿Hay disponibilidad?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Prepara oficio para informar que no se cuenta con disponibilidad y lo remite a firma.	1 día 4 horas
4	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Firma oficio y lo hace llegar a la persona peticionaria.	1 día 4 horas
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
5	Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías	Entrega o envía por correo electrónico a la persona peticionaria el “Formulario para Peticionarios”, a fin de que realice el llenado del mismo.	1 día
6		Recibe el “Formulario para Peticionarios”, debidamente llenado y turna para análisis.	2 días
7	Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías (Personal de base)	Analiza las necesidades técnicas de cada elenco artístico y determina cuál cubre el evento.	1 día
8		Realiza la programación del elenco artístico y notifica la cobertura del evento.	2 días



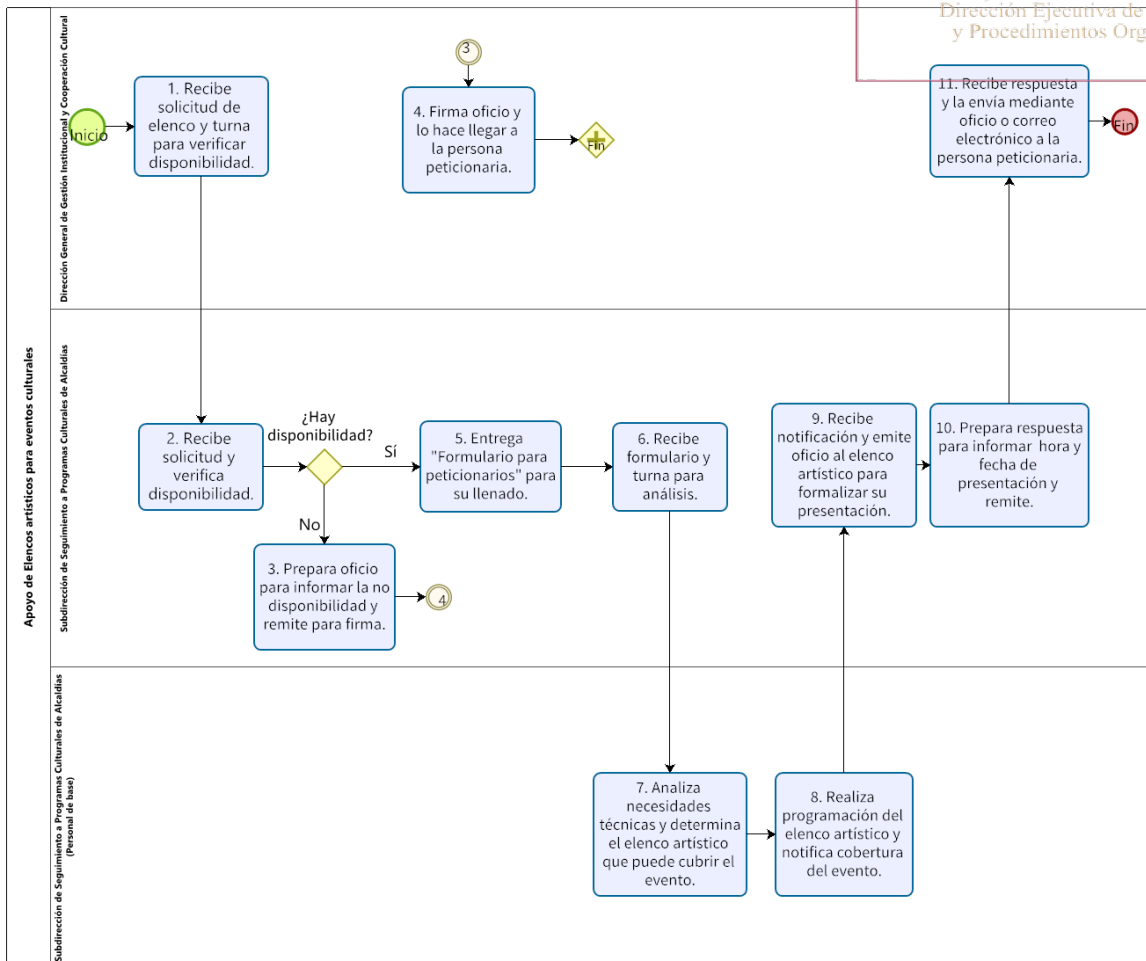
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías	Recibe notificación de la programación y prepara oficio dirigido al elenco artístico para informar la fecha y hora de su presentación.	1 día 4 horas
10		Prepara respuesta dirigida a la persona peticionaria para informar la fecha y hora en que se presentará el elenco artístico y remite.	1 día 4 horas
11	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Recibe respuesta y la envía mediante oficio o correo electrónico a la persona peticionaria.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Toda petición deberá incluir el formato denominado Formulario para Peticionarios, solicitud de agrupaciones musicales que se encuentra disponible en la Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías, adscrita a la Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural.
- 2.- Para la participación oportuna de los elencos artísticos o Agrupaciones Musicales en los diversos eventos culturales, la persona peticionaria se hará responsable de los traslados necesarios, de acuerdo con los requerimientos de cada agrupación.
- 3.- La participación de las Agrupaciones Musicales tendrán lugar única y estrictamente si se cumple con lo estipulado en el Formulario para Peticionarios, requisitado previo al evento, de lo contrario la Subdirección de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías podrá instruir a las Agrupaciones Musicales la cancelación de la participación.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Teresa del Carmen Green Ramírez  
Subdirectora de Seguimiento a Programas Culturales de Alcaldías



**6. Nombre del Procedimiento:** Ayudas a Instituciones de la sociedad civil sin fines de lucro.

**Objetivo General:** Otorgar apoyos a Instituciones sin fines de lucro para fortalecer las iniciativas de la Sociedad Civil encaminadas a la promoción, difusión y fomento de la cultura y las artes en su más amplia gama de expresiones, entre la población de la Ciudad de México construyendo sinergias entre el gobierno y los diferentes actores de la sociedad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Cultura	Recibe escrito de solicitud de apoyo económico y/o proyecto cultural y turna para revisión y visto bueno.	1 día
2	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe solicitud de apoyo y proyecto ejecutivo, revisa y determina si es procedente, de conformidad a los requisitos.	5 días
		<b>¿Cumple con los requisitos establecidos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa mediante oficio que la solicitud no procede.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
4		Elabora proyección de apoyos de acuerdo a proyectos recibidos y realiza nota informativa de los montos propuestos.	7 días
5	Secretaría de Cultura	Recibe nota de los montos propuestos, otorga el visto bueno, registra en la calendarización del Programa Operativo Anual y envía.	8 días
6	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe nota de montos autorizados con visto bueno y elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para presentar ante la Dirección General de	11 días

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



		Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura.	
7		Recibe suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura. Integra y envía documentación legal con convenio elaborado.	23 días
8.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa convenio y documentación, determina si cumple con los requisitos solicitados para la Partida Presupuestal 4451 "Ayudas y Donativos a instituciones sin fines de lucro".	10 días
9		Elabora oficio y otorga sello de revisado en los tres tantos originales elabora oficio y envía para recabar firmas.	3 días
10	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe por oficio el convenio en tres tantos originales y recaba firmas de titulares.	10 días
11		Solicita comprobante fiscal digital a la sociedad civil para entrega del recurso.	5 día
12		Recibe comprobante fiscal digital y envía solicitud de pago y anexos correspondientes para inicio de trámite a instituciones de la sociedad civil.	1 día
13		Rectifica recepción de apoyo económico.	30 días
14		Recibe informes financieros y de actividades, para integrar documentación y archiva.	60 días
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 175 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

*2*

*X*

*d*

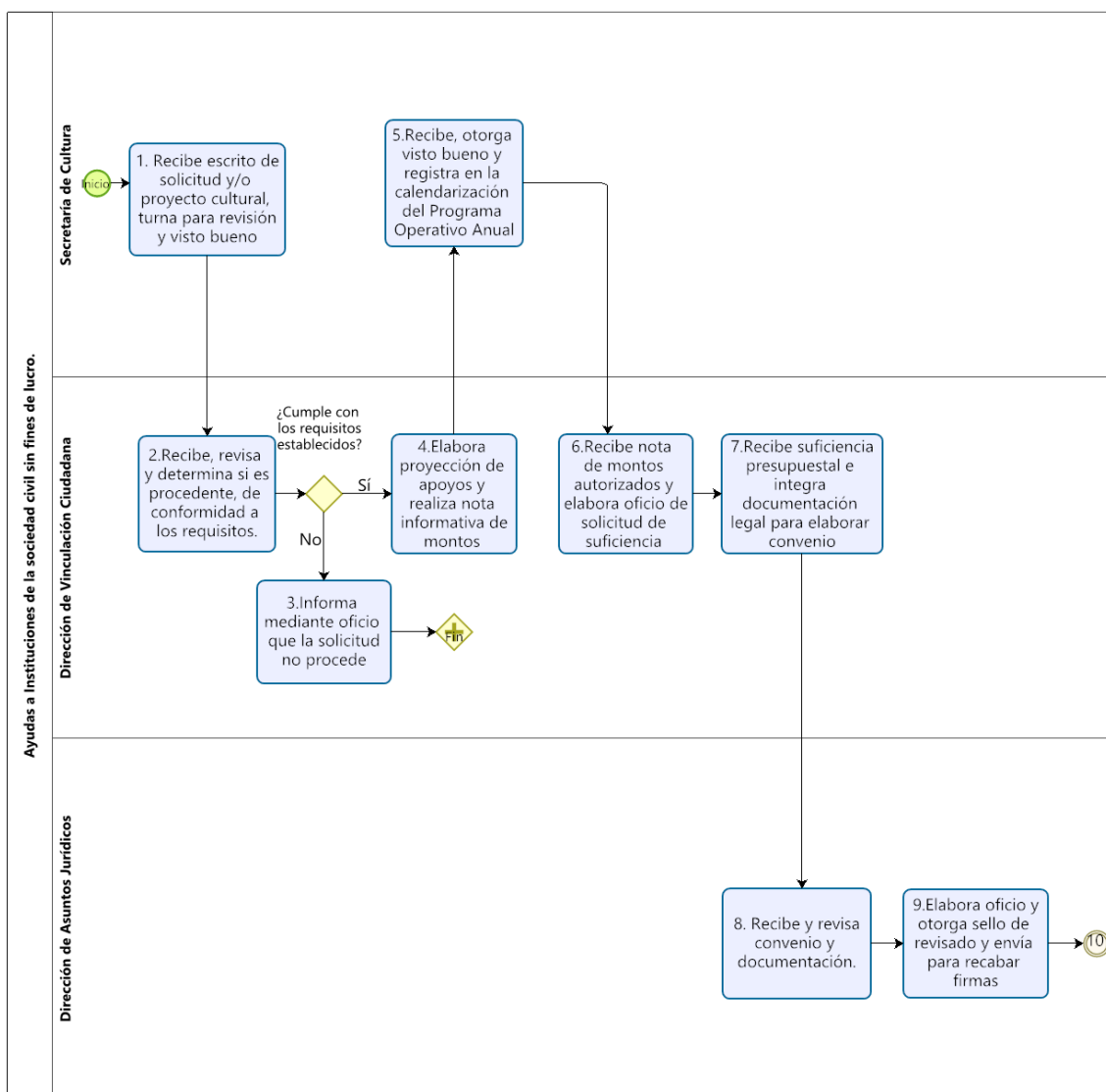




**Aspectos a considerar:**

- 1.- Es importante contar con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura para la revisión correcta de los informes financieros.
- 2.- Cabe señalar que el oficio de autorización será firmado por la persona Titular de la Secretaría de Cultura y de la persona Titular de la Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural.

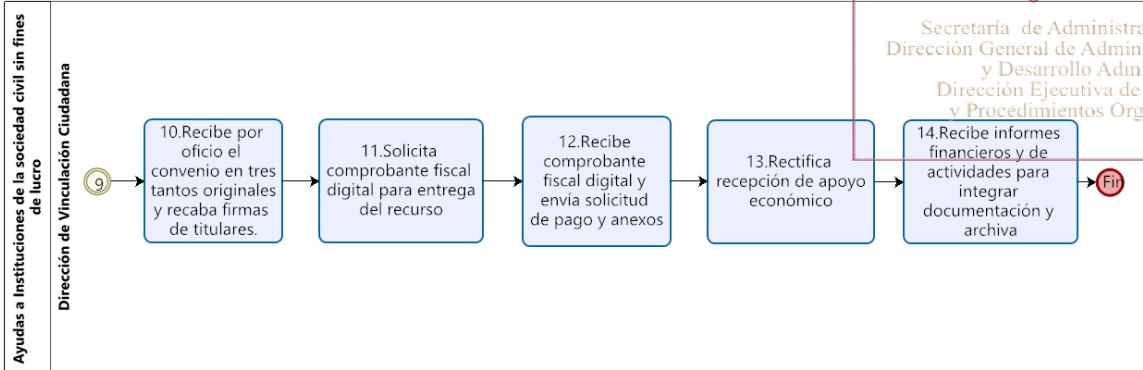
**Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signatures and initials]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Alfredo Adbeel Bustamante Rocha  
Director de Vinculación Ciudadana



**7. Nombre del Procedimiento:** Gestión de Recursos provenientes de Programas Federales.

**Objetivo General:** Gestionar recursos provenientes de los Programas Federales que otorgan apoyos por medio de convocatorias dirigidas a la Secretaría de Cultura.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vinculación Ciudadana	Analiza reglas de operación de Programas Federales a partir de su publicación para la correcta aplicación.	3 días
2		Recibe invitación por parte de Programas Federales, para iniciar proceso de aplicación a convocatorias.	2 días
3		Registra proyectos a participar en plataforma digital de los Programas Federales.	1 día
4		Revisa resultados de convocatorias en plataforma digital.	1 día
		<b>¿El Proyecto es seleccionado?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Realiza un oficio con el fallo de la convocatoria para dar conocimiento de los resultados.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
6		Toma conocimiento del fallo positivo e informa.	1 día
7	Secretaría de Cultura	Recibe fallo a favor, integra y envía documentación legal para realización del convenio de colaboración.	12 días
8		Establece enlace interinstitucional a efecto de llevar a cabo la firma del convenio de colaboración	3 días

2  
/

Y

A



		necesario para otorgamiento del recurso.	
9		Recibe convenio de colaboración por parte de la Secretaría de Cultura Federal para gestionar el visto bueno por parte del área Jurídica.	2 días
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa para enviar el visto bueno.	10 días
11	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe convenio de colaboración y envía para gestionar visto bueno por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
12		Recibe visto bueno, recaba firma de la persona Titular de la Secretaría de Cultura y de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y envía tres tantos del convenio de colaboración.	35 días
13		Establece líneas de trabajo para iniciar el proceso de radicación del recurso asignado y pago de servicios.	5 días
14		Ejecuta y/o da seguimiento a proyecto aprobado por Programas Federales.	90 días
15		Elabora informes trimestrales y finales, para dar cumplimiento en tiempo y forma a compromisos establecidos.	15 días
16		Entrega a la Secretaría de Cultura Federal informes financieros y de actividades para dar cumplimiento en tiempo y forma a compromisos establecidos e integra documentación para archivar.	15 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 197 días hábiles.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Oficina de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



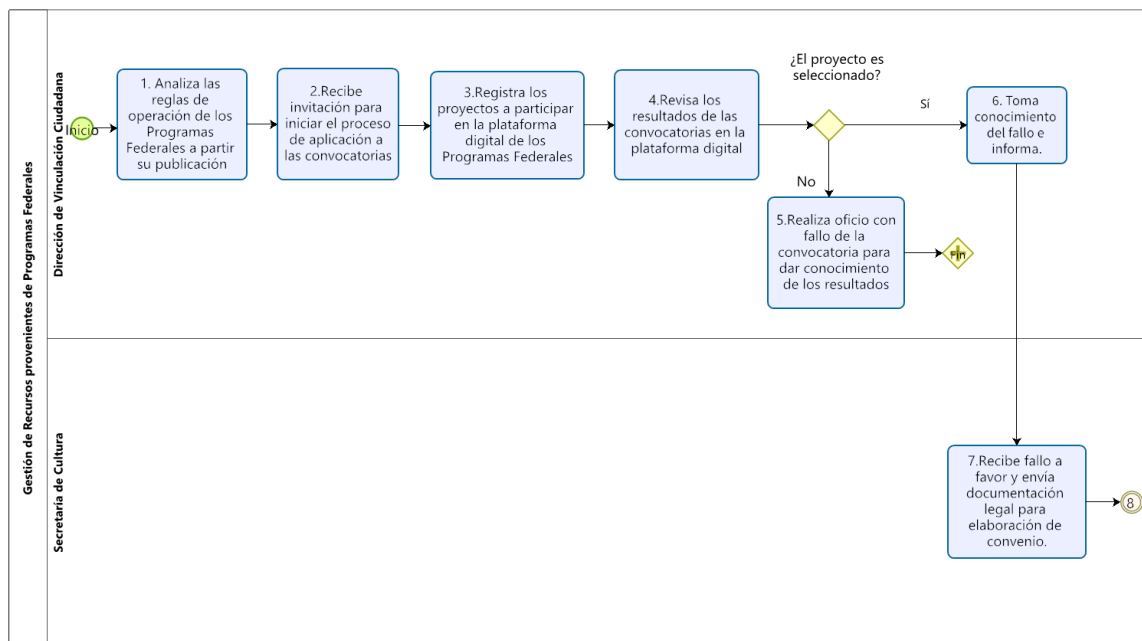
**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Se autorizan los programas federales que determina la persona Titular de la Secretaría de Cultura.
- 2.- Los tiempos de ejecución del proyecto aprobado por los Programas Federales depende del proyecto realizado y calendario de actividades. Debe ser ejecutado antes de que concluya el cierre del año fiscal en curso.
- 3.- Las actividades 3, 14 y 15 no son exclusivas del área responsable mencionada; también conforme a sus atribuciones, participan:
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.

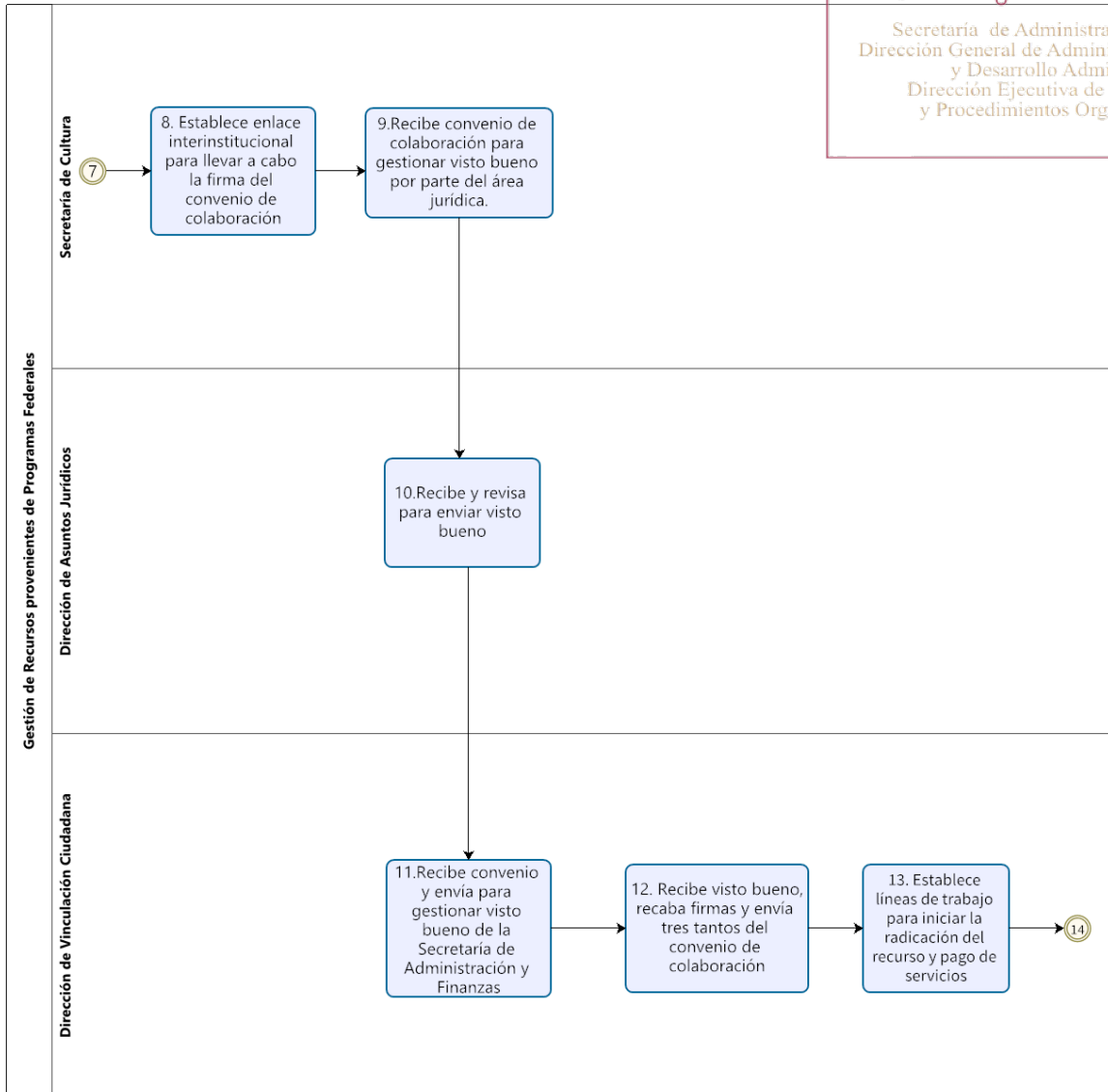
**Diagrama de Flujo**



*[Handwritten signatures and marks]*



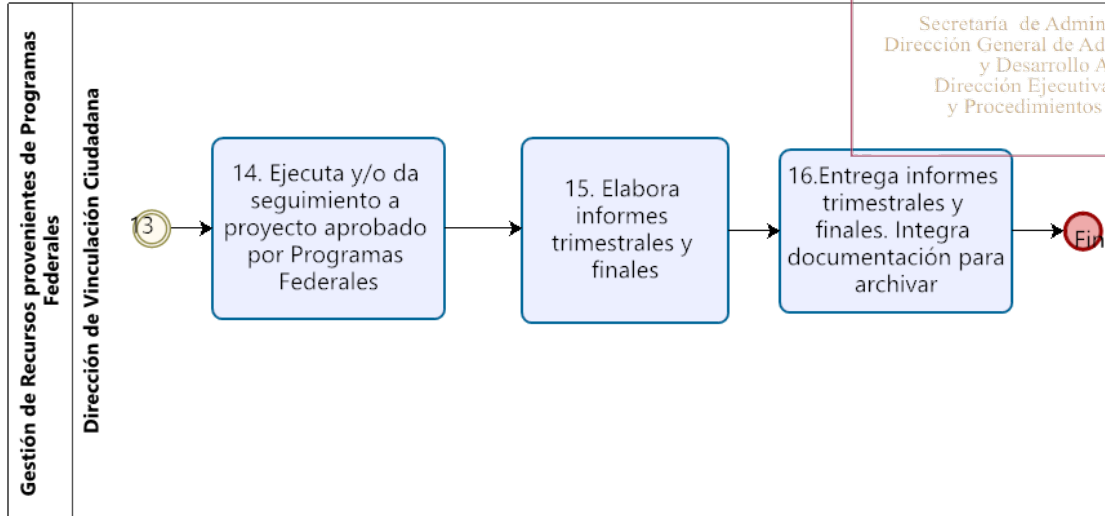
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*[Handwritten signatures]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Alfredo Adbeel Bustamante Rocha  
Director de Vinculación Ciudadana



**8. Nombre del Procedimiento:** Atención ciudadana a través del Sistema de Atención Ciudadana.

**Objetivo General:** Instrumentar el proceso de seguimiento y conclusión de las solicitudes ciudadanas enviadas a la Secretaría de Cultura, a través del Sistema de Atención Ciudadana, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana de Jefatura de Gobierno, con el propósito de dar respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe oficio de solicitud ciudadana y realiza diagnóstico con base en la naturaleza de petición.	1 día
2		Contacta a la persona solicitante y agenda reunión con el ciudadano.	3 días
3		Realiza reunión para determinar pertinencia y ejecución de la solicitud.	1 día
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Elabora oficio para comunicar improcedencia de su solicitud. (Conecta con el Fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
5		Turna mediante oficio petición ciudadana para atención y respuesta.	1 día
6	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Recibe oficio, prepara y emite respuesta a petición ciudadana.	5 días
7	Dirección de Vinculación Ciudadana	Gestiona el oficio de respuesta en Sistema de Atención Ciudadana.	1 día
8		Recibe notificación de admisión de respuesta mediante oficio y realiza informe mensual sobre estado que guarda atención de peticiones ciudadanas, para conocimiento de la Secretaría de Cultura.	7 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.**

*Handwritten marks and signatures:*  
A diagonal line with a checkmark-like symbol.  
A large handwritten signature.  
A small handwritten mark resembling the letter 'A'.





**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

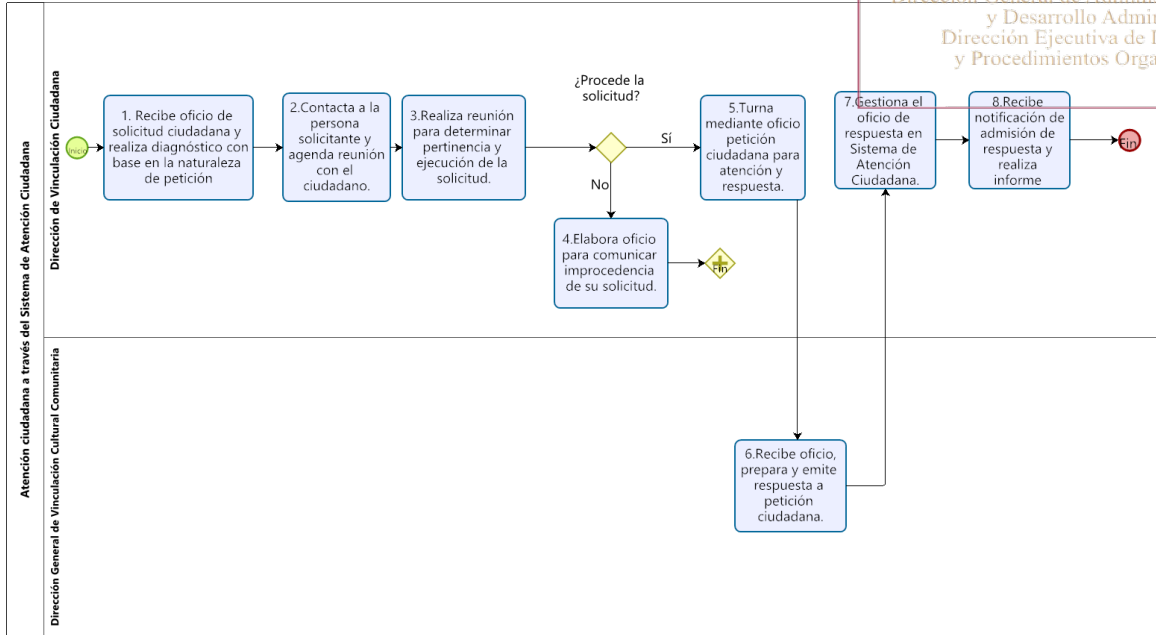
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación  
y Procedimientos Organizacionales

### Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 6 no es exclusiva del responsable de dicha área, también responderán con base en sus atribuciones las siguientes instancias:
  - Oficina de la Secretaría de Cultura.
  - Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural
  - Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
  - Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
  - Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria.
  - Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
  - Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
- 2.- La persona ciudadana se contacta vía telefónica o por correo electrónico y se le informa el procedimiento interno de Atención Ciudadana.
- 3.- Las reuniones pueden ser virtuales o presenciales.
- 4.- La respuesta se envía a la persona ciudadana vía correo electrónico, con copia a la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana.
- 5.- El oficio turnado para dar respuesta debe llevar copia simple de la petición ciudadana, si es el caso.
- 6.- La respuesta se debe emitir en un plazo de 10 días hábiles, de manera fundada y motivada a la Dirección de Vinculación Ciudadana.
- 7.- Los informes mensuales los realiza el Enlace de las Áreas de Atención Ciudadana.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Alfredo Adbeel Bustamante Rocha  
Director de Vinculación Ciudadana



**9. Nombre del Procedimiento:** Atención ciudadana a través del Sistema Único de Atención Ciudadana.

**Objetivo General:** Instrumentar el proceso de seguimiento y conclusión de las solicitudes ciudadanas enviadas a la Secretaría de Cultura, a través del Sistema Único de Atención Ciudadana, con base en los lineamientos establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública; a fin de dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe reporte ciudadano, a través del Sistema Único de Atención Ciudadana y analiza contenido.	1 día
		<b>¿Es competencia de la Secretaría de Cultura?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Notifica, a través del Sistema Único de Atención Ciudadana, canalización u orientación según sea el caso. (Conecta con el Fin del procedimiento)	3 día
		<b>SÍ</b>	
3		Elabora y gestiona primera respuesta en Sistema Único de Atención Ciudadana.	5 días
4		Entrega solución o respuesta final y cierra folio.	40 días
5		Realiza informe mensual para conocimiento de la Secretaría de Cultura.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La persona responsable del Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Cultura recibe las peticiones a través de la Dirección de Vinculación Ciudadana.
- 2.- La canalización u orientación deben estar fundadas y motivadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

*[Firma manuscrita]*

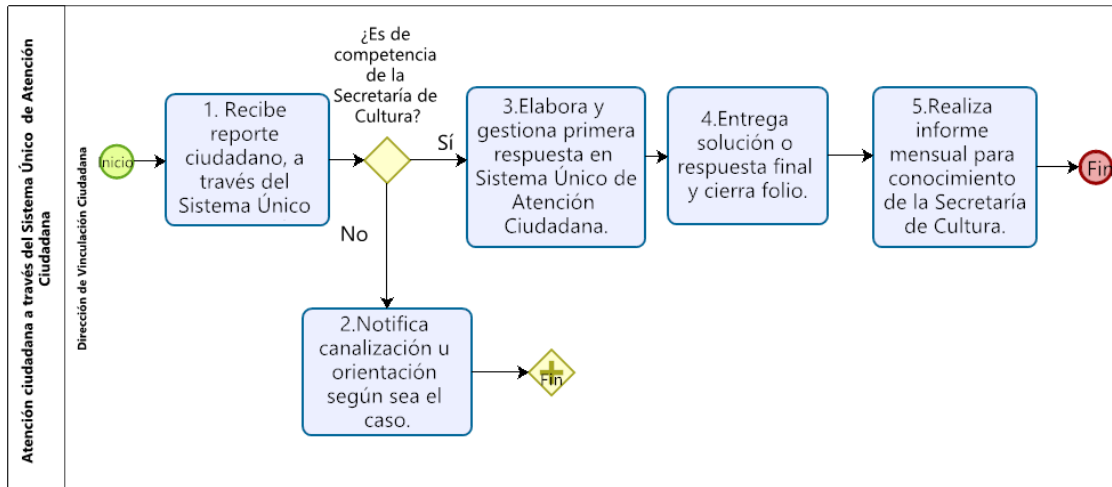
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



3.- La gestión de los reportes se realiza a través del Sistema Único de Atención Ciudadana.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Alfredo Adbeel Bustamante Rocha  
Director de Vinculación Ciudadana



**10. Nombre del procedimiento:** Registro de Espacios Culturales Independientes.

**Objetivo General:** Administrar y gestionar las solicitudes de Registro de los Espacios Culturales Independientes de conformidad con el artículo 1º de la Ley, con el fin de expedir la constancia correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe solicitud de registro a través del Sistema Integral de Información de Espacios Culturales Independientes.	1 día
2		Analiza información y determina si cumple con los requisitos.	40 días
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Previene a la persona solicitante, mediante oficio gestionado a través del Sistema Integral de Información de Espacios Culturales Independientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Elabora oficio para informar el cumplimiento de los requisitos y turna.	1 día
5	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Solicita opinión al Consejo Consultivo sobre la solicitud de registro del Espacio Cultural Independiente.	3 días
6		Recibe opinión por parte del Consejo Consultivo.	10 días
7		Determina la procedencia de registro del Espacio Cultural Independiente e informa.	5 días
		<b>¿Es procedente el registro?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Informa la improcedencia del registro del Espacio Cultural Independiente.	5 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		<b>SÍ</b>	
9		Informa la procedencia del registro del Espacio Cultural Independiente.	5 días

*[Handwritten marks and signatures]*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe información y gestiona respuesta a través del Sistema Integral de Información de Espacios Culturales Independientes.	2 días
11		Emite constancia de registro del Espacio Cultural Independiente o improcedencia	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Este procedimiento tiene su fundamento en la Ley de Espacios Culturales Independientes de la Ciudad de México y su Reglamento, y el objeto es regular el funcionamiento de los espacios culturales independientes.

Todo lo no previsto por la Ley de la materia, serán de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México, la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y demás normativa aplicable.

2.- Para este procedimiento se entenderá como solicitante a particulares (personas físicas y morales).

3.- Su finalidad es garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas y colectivos que conforman los ECI, promoviendo el desarrollo de su identidad cultural, la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

4.- El horario de la oficina de atención ciudadana será de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

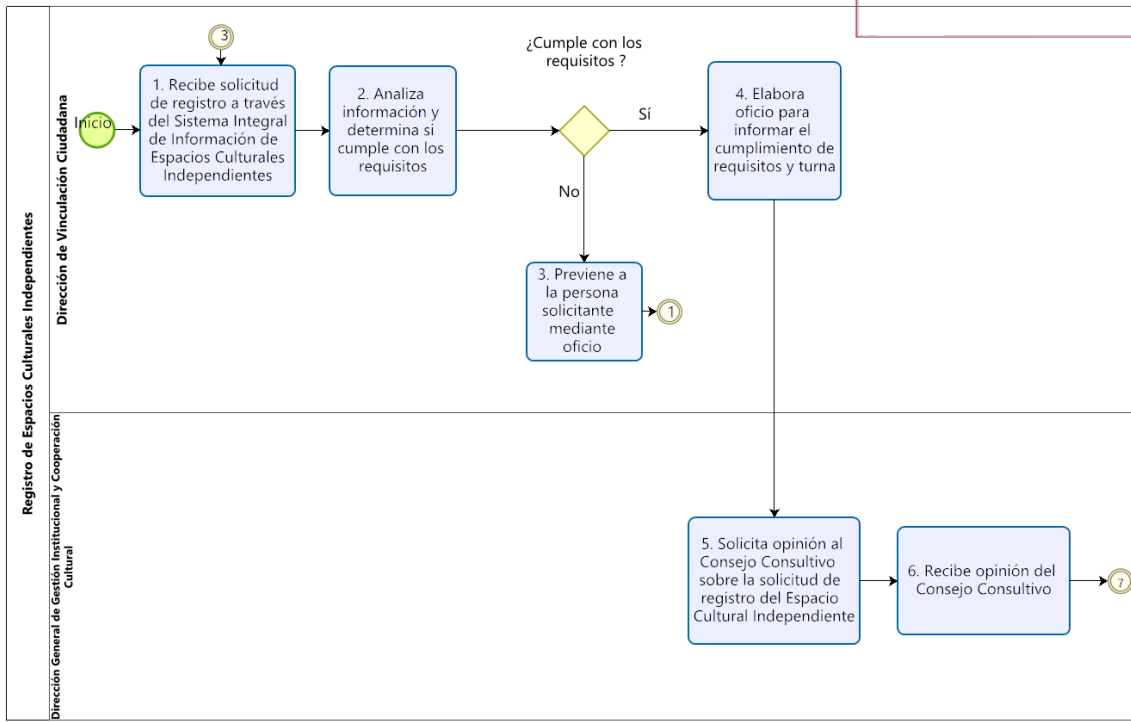
5.- La Secretaría tendrá a su cargo el Sistema Integral de Información de los ECI, el cual contendrá las constancias de registro de los ECI, así como el catálogo de espacios y servicios que estos ofrecen, y los espacios otorgados a través de Permisos Administrativos Temporales Revocables.



- 6.- La Dirección de Vinculación Ciudadana tendrá a su cargo la validación de los documentos exhibidos por el solicitante, y en su caso, notificar al particular a través del Sistema Integral de Información de los ECI, sobre la procedencia o improcedencia del trámite solicitado.
- 7.- Para este procedimiento se entenderá como prevención, aquel requerimiento que haga la autoridad responsable al solicitante, que no cumpla con los requisitos señalados dentro de la Ley de Espacios Culturales Independientes y su Reglamento, mismo que deberá de subsanar en el término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 8.- Para este procedimiento se entenderá como improcedencia, aquella resolución que dicte la autoridad responsable al solicitante que no haya cumplido a cabalidad con los requisitos establecidos en la Ley de Espacios Culturales Independientes y su Reglamento, y/o en su caso, haya sido omiso en dar cumplimiento a las observaciones de la prevención.
- 9.- Para este procedimiento se entenderá como Consejo Consultivo al Órgano Colegiado conformado por representantes de todos los gremios artísticos y culturales, auxiliar de la Secretaría de Cultura para el registro de los Espacios Culturales Independientes.
- 10.- Para este procedimiento se entenderá como Registro de Espacio Cultural Independiente, aquella Constancia expedida por la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, la cual tendrá una vigencia de 2 años, contados a partir del día siguiente a su notificación dentro del Sistema Integral de Información.
- 11.- Los requisitos mencionados en este procedimiento son los establecidos en la Ley de Espacios Culturales Independientes y su Reglamento.



### Diagrama de Flujo

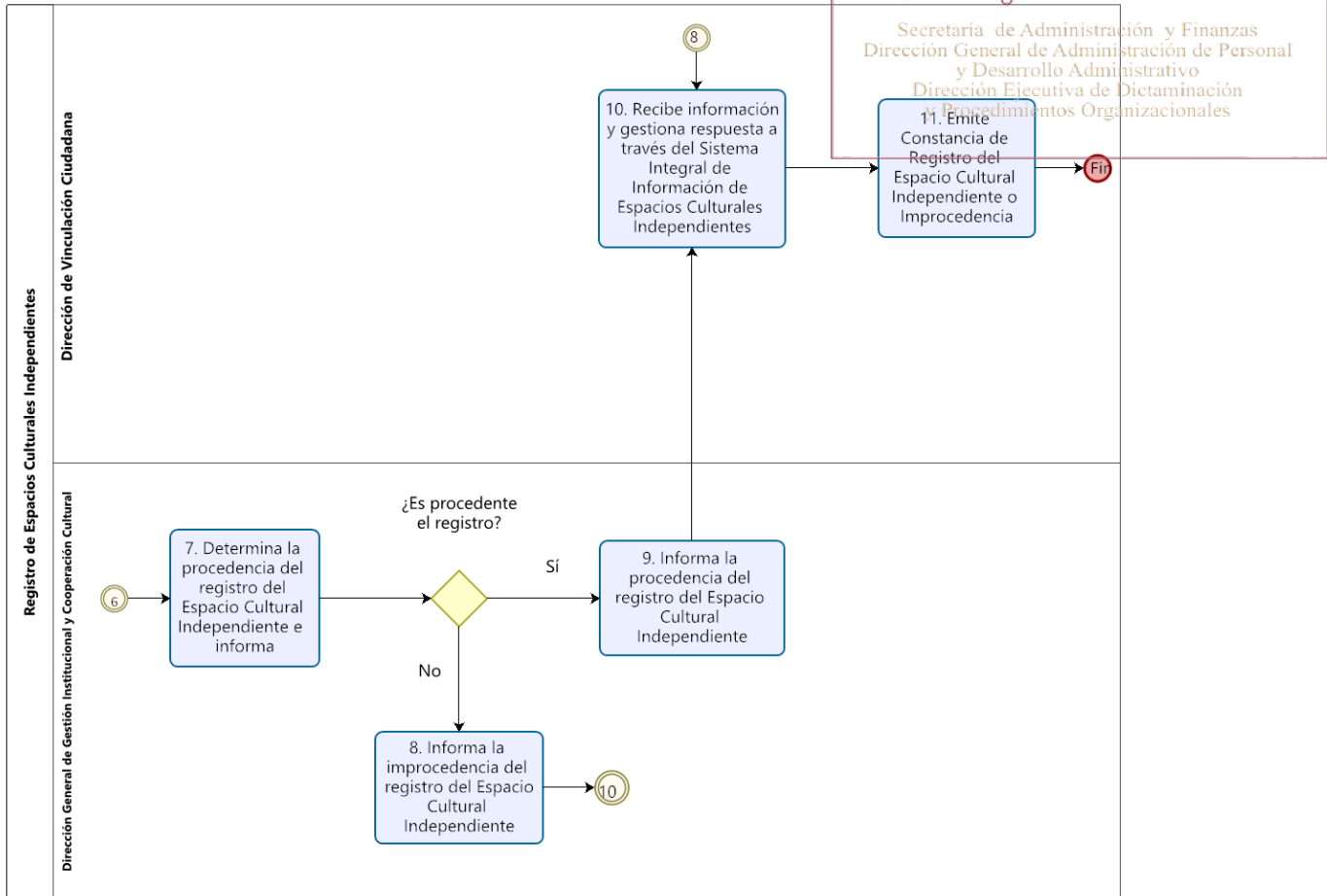


*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





VALIDÓ

Alfredo Adbeel Bustamante Rocha  
Director de Vinculación Ciudadana



**11. Nombre del Procedimiento:** Renovación de Constancia de Registro de Espacios Culturales Independientes

**Objetivo General:** Renovar la Constancia del Espacio Cultural Independiente con la finalidad de mantener actualizada la información y garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe solicitud de renovación a través del Sistema Integral de Información de Espacios Culturales Independientes.	1 día
2		Analiza información y determina si cumple con los requisitos.	40 días
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Previene a la persona solicitante, mediante oficio gestionado a través del Sistema Integral de Información de Espacios Culturales Independientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Elabora oficio para informar el cumplimiento de los requisitos y turna.	1 día
5	Dirección General de Gestión Institucional y Cooperación Cultural	Determina la procedencia de la renovación solicitada.	5 días
		<b>¿Es procedente la renovación del registro?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Informa la improcedencia de la renovación de registro del Espacio Cultural Independiente.	5 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		<b>SÍ</b>	
7		Informa la procedencia de la renovación de registro del Espacio Cultural Independiente.	5 días

*2*

*J*

*A*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Vinculación Ciudadana	Recibe información y gestiona respuesta a través del Sistema Integral de Información de Espacios Culturales Independientes.	2 días
9		Emite Constancia de Renovación de registro del Espacio Cultural Independiente o improcedencia	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 62 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.-Este procedimiento tiene su fundamento en la Ley de Espacios Culturales Independientes de la Ciudad de México y su Reglamento, y el objeto es regular el funcionamiento de los espacios culturales independientes.

Todo lo no previsto por la Ley de la materia, será de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México, la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y demás normativa aplicable.

2.- Para este procedimiento se entenderá como solicitante a particulares (personas físicas y morales).

3.- Su finalidad es garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas y colectivos que conforman los Espacios Culturales Independientes (ECI), promoviendo el desarrollo de su identidad cultural, la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

4.- El horario de la oficina de atención ciudadana será de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

*[Handwritten signature]*

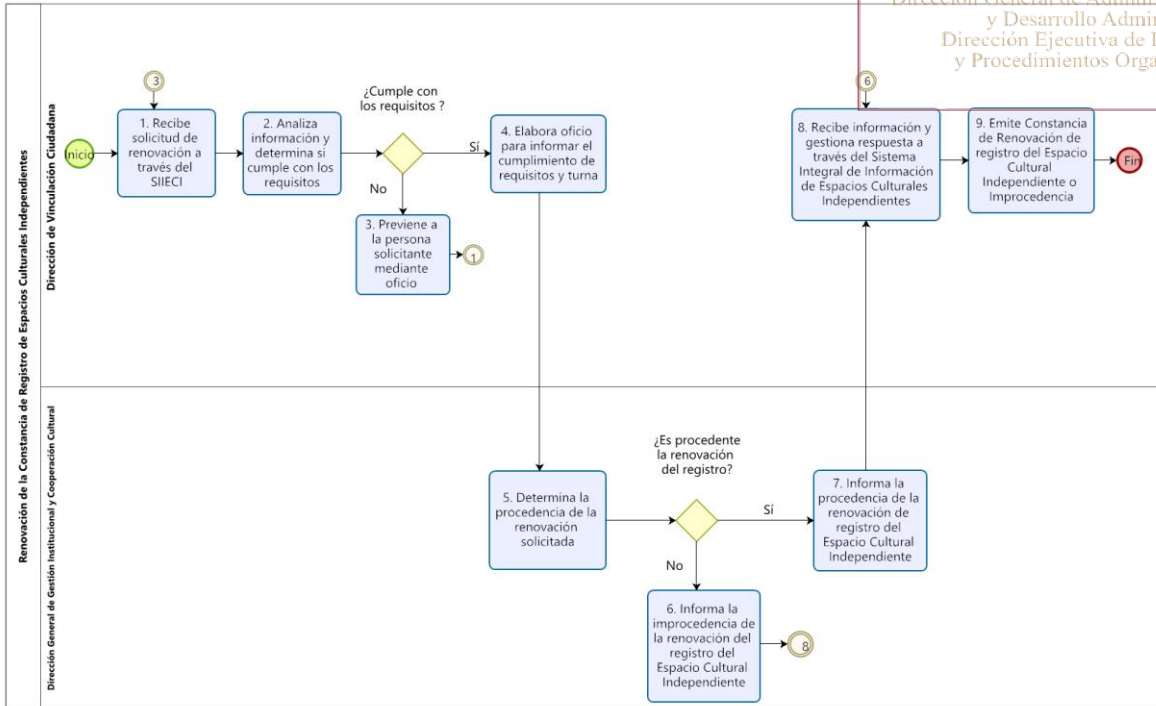
*[Handwritten mark]*



- 5.- La Secretaría tendrá a su cargo el Sistema Integral de Información de los ECI, el cual contendrá las constancias de registro de los ECI, así como el catálogo de espacios y servicios que estos ofrecen, y los espacios otorgados a través de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- 6.- La Dirección de Vinculación Ciudadana tendrá a su cargo la validación de los documentos exhibidos por el solicitante, y en su caso, notificar al particular a través del Sistema Integral de Información de los ECI, sobre la procedencia o improcedencia del trámite solicitado.
- 7.- Para este procedimiento se entenderá como prevención, aquel requerimiento que haga la autoridad responsable al solicitante, que no cumpla con los requisitos señalados dentro de la Ley de Espacios Culturales Independientes y su Reglamento, mismo que deberá de subsanar en el término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 8.- Para este procedimiento se entenderá como improcedencia, aquella resolución que dicte la autoridad responsable al solicitante que no haya cumplido a cabalidad con los requisitos establecidos en la Ley de Espacios Culturales Independientes y su Reglamento, y/o en su caso, haya sido omiso en dar cumplimiento a las observaciones de la prevención.
- 9.- Para este procedimiento se entenderá como Renovación de Registro de Constancia, aquella solicitud que se realice ante el Sistema Integral de Información dentro de los 30 días hábiles previos al vencimiento del Registro del Espacio Cultural Independiente, de conformidad con la Ley de Espacios Culturales Independientes y su Reglamento.
- 10.- Los requisitos mencionados en este procedimiento son los establecidos en la Ley de Espacios Culturales Independientes y su Reglamento.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Alfredo Adbeel Bustamante Rocha  
Director de Vinculación Ciudadana



## GLOSARIO

1. **Comité/Cuerpo Colegiado/Órgano Colegiado:** Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **Consejo Consultivo:** Consejo Consultivo de Espacios Culturales Independientes de la Ciudad de México.
3. **Comprobante Fiscal Digital:** Documento digital con validez legal.
4. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
5. **Derecho de acceso a la información pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.
6. **Espacio Cultural Independiente:** Es el establecimiento que tiene como actividad principal la promoción, realización y fomento de expresiones artísticas y culturales mediante la formación, investigación, creación, producción, difusión, intercambio y comercialización de bienes, productos y/o servicios artísticos-culturales en un espacio físico propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o de un particular. Dichos establecimientos podrán ser considerados Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, de conformidad con la Ley en la materia.
7. **Información de Acceso Restringido:** La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.
8. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9. **Ley:** Ley de transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
10. **Permiso Administrativo Temporal Revocable:** Acto por el cual el Gobierno otorga a una persona física o moral el uso de bienes inmuebles de la Ciudad de México, ya sean del dominio público o privado.
11. **Programa Operativo Anual:** Documento oficial donde se plasma la planificación estratégica de política cultural, sirve para concretar objetivos anualmente.
12. **Responsable de las Áreas de Atención Ciudadana:** Corresponde al funcionario encargado en las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de atender las peticiones de los ciudadanos.
13. **Sistema de Atención Ciudadana:** Se refiere al Sistema de la Secretaría de Cultura que mejora los procesos para atender a los ciudadanos en sus trámites de consultas, quejas, trámites y solicitudes de manera efectiva.



14. **Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información:** Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
15. **Sistema Integral de Información de los Espacios Culturales Independientes:** Sistema de información a cargo de la Secretaría de Cultura que integra los datos de los Espacios Culturales Independientes registrados en la Ciudad de México (SIIECI).
16. **Sistema Único de Atención Ciudadana:** Plataforma creada por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) en la que la población puede realizar solicitudes, reportes, quejas o trámites mediante las opciones digitales en sitios web.
17. **Sujeto Obligado:** De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismo Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos políticos, Sindicato, Fideicomisos y fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.
18. **Unidad de Transparencia:** Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de la misma.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Jorge Muciño Arias  
Director General de Gestión Institucional y Cooperación  
Cultural





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO III



# DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL COMUNITARIA



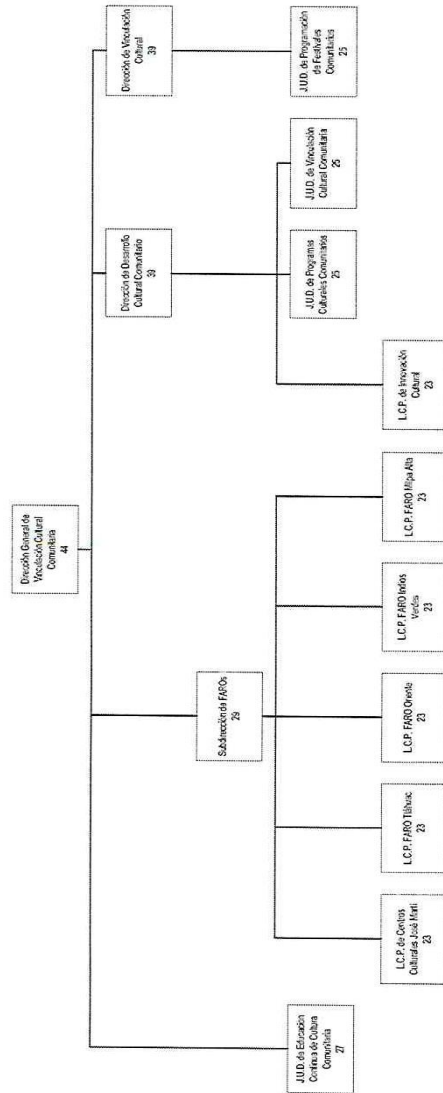


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁGINA
1. Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	44	4
2. Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria	27	7
3. Subdirección de FAROs	29	7
4. Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí	23	8
5. Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac	23	8
6. Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente	23	8
7. Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes	23	8
8. Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta	23	8
9. Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario	39	9
10. Líder Coordinador de Proyectos de Innovación Cultural	23	10
11. Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios	25	10
12. Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria	25	11
13. Dirección de Vinculación Cultural	39	12
14. Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios	25	12



ORGANIGRAMA



**ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA**

DEPENDENCIA  
SECRETARÍA DE CULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL COMUNITARIA

DICTAMEN  
D-SECUL-03/020221

VIGENCIA  
01 DE AGOSTO 2023

**ORGANIGRAMA I**

ANEXO II DEL OFICIO:  
SAR/2023/001/0207/2023

FOLIO: SECUL/001/010823

TOTAL DE PLAZAS: 14

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL COMUNITARIA

**Puesto:** Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 139.-** Corresponde a la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria:

- I. Establecer estrategias, a partir de la promotoría comunitaria, que extienda servicios culturales a la población, tales como cine clubs, fomento a la lectura, ferias y otros, así como aquellos que colaboren a la difusión de la cultura;
- II. Definir criterios para medir el impacto social de los Programas Culturales Comunitarios de la Secretaría de Cultura;
- III. Realizar, analizar e incorporar estudios sociodemográficos y socioculturales de la población en la planeación de acciones y programas, con el objeto de orientar de mejor manera los recursos con los que cuenta la Secretaría de Cultura para la difusión de servicios culturales;
- IV. Promover la base de la oferta cultural adecuada a las necesidades de las comunidades y apoyar la gestión de recursos;
- V. Apoyar a las Alcaldías en la definición e implementación de políticas culturales comunitarias;
- VI. Impulsar el intercambio cultural entre las comunidades;
- VII. Conducir el diseño de las políticas culturales comunitarias a partir de indicadores que establezcan la relación entre desarrollo social, humano y cultura;
- VIII. Desarrollar espacios comunitarios para propiciar la convivencia social a partir de las satisfacción de las necesidades de expresión y manifestación cultural;
- IX. Establecer contacto con promotores sociales y culturales a fin realizar esfuerzos conjuntos para satisfacer necesidades culturales en el mayor número de comunidades;
- X. Propiciar el acceso a bienes y servicios culturales de calidad;
- XI. Allegar a la población de escasos recursos ofertas culturales locales, nacionales y/o extranjeras;
- XII. Desarrollar metodologías instrumentos, a partir de las disciplinas de las ciencias sociales, que permitan un trabajo de promoción cultural;
- XIII. Apoyar a la profesionalización y formación de promotores culturales;
- XIV. Desarrollar métodos de evaluación y planeación que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios culturales;



- XV. Diseñar talleres orientados al aprendizaje, apreciación y ejecución de las diferentes disciplinas artísticas y fomentar el gusto y desarrollo de la creatividad comunitaria a partir de ellos por las mismas;
- XVI. Desarrollar y diseñar esquemas de operación de fábricas de artes y oficios (FAROS), que permitan su vinculación a las comunidades, como espacios orientados hacia la promoción, fomento, formación y enseñanza de las disciplinas artísticas y oficios relacionados con éstas;
- XVII. Se deroga
- XVIII. Gestionar con las distintas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, los apoyos necesarios para incrementar y asegurar la capacidad de producción creativa de la industria cultural y el cooperativismo;
- XIX. Promover, en conjunto con instancias públicas, privadas y sociales, el desarrollo y permanencia de proyectos culturales y artísticos individuales o colectivos;
- XX. Fomentar la creación de espacios dedicados a la lectura, espacios feriales que promuevan la lectura; así como la promoción y distribución de libros, para propiciar su préstamo y circulación gratuita;
- XXI. Digitalizar el acceso de la comunidad, la ubicación y oferta de servicios culturales comunitarios, para mayor acceso de la población;
- XXII. Coadyuvar al fortalecimiento del sector dedicado a la generación de empleo en perspectiva sustentable, de economía social, solidaria y cooperativismo en la Ciudad de México;
- XXIII. Impulsar y fortalecer proyectos culturales de la comunidad a través de colectivos culturales independientes;
- XXIV. Fomentar espacios de participación comunitarios a través de actividades artísticas culturales; y
- XXV. Promover procesos organizativos de índole artística cultural con la comunidad.

### **Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México.**

**Artículo 8.-** Corresponde a la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria de la Ciudad de México:

- I. Implementar programas de lectura orientados a erradicar los niveles de analfabetismo en la Ciudad de México.
- II. Elaborar el plan global de fomento a la lectura del gobierno de la Ciudad de México, en el que se actualicen todos los planes y programas periódicos, debiendo contener el programa de fomento para la lectura y el libro, en el que se conciba a la lectura como la herramienta idónea para la igualdad social y el efectivo ejercicio de los derechos a la educación y la libre transmisión de ideas.



- III. Fomentar el hábito de la lectura, formando lectores con base en los programas y técnicas más adecuadas de lectura y comprensión, así como en el cuidado y conservación de los libros.
- IV. Establecer programas de apoyo e incentivos para quienes tengan el interés y/o vocación por escribir.
- V. Promover la obra de autores radicados en la Ciudad de México.
- VI. Incentivar el desarrollo de distintos géneros literarios en donde se retrate la vida cotidiana, la historia, la problemática social propia de esta ciudad.
- VII. Organizar todo tipo de actividades y eventos que promuevan el libro y estimulen el hábito de la lectura, en apoyo a los objetivos de esta ley.
- VIII. Generar espacios de promoción institucional para la difusión del hábito de la lectura y de aquellos libros impresos y editados en México que por su valor cultural o interés científico o técnico que enriquezcan la cultura de la ciudad.
- IX. Ser responsable de la organización de la Feria Internacional del Libro en el Zócalo de la Ciudad de México, promoviendo su desarrollo en la mayor cantidad de espacios culturales y educativos de la Ciudad de México. Tendrá como sede el propio Zócalo, y se podrá extender hacia otros puntos de la ciudad.

**Artículo 9.-** La Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria elaborará el programa de fomento para la lectura y el libro de la Ciudad de México, a través de los siguientes medios:

- I. Se deroga
- II. Campañas informativas a través de los medios de comunicación;
- III. Becas, premios y estímulos a escritores;
- IV. Difusión del trabajo de los creadores y nuevos autores literarios;
- V. Promoción, edición y fomento de la lectura y el libro;
- VI. Exposiciones, ferias y festivales del libro y la lectura en las 16 demarcaciones territoriales de la Ciudad;
- VII. Cursos de capacitación, conferencias, talleres y otras actividades vinculadas a la escritura, al trabajo editorial, gráfico, librero y bibliotecario; ya sea de manera presencial o vía remota;
- VIII. Producción y transmisión de programas de radio, televisión e internet dedicados a la lectura y el libro;
- IX. Se deroga
- X. Se deroga



## FUNCIONES

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria

- Diseñar la propuesta de trabajo en materia de educación continua de cultura comunitaria para ampliar la oferta cultural de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
- Establecer vinculación con los tres niveles gobierno, la sociedad civil organizada y actores comunitarios para fortalecer los procesos de cultura comunitaria, educativos y artísticos en la Ciudad de México.
- Revisar los resultados de las actividades realizadas en la Red de Fábricas de Artes y Oficios y Centros Culturales, a fin de establecer acciones de mejora que hagan eficientes los procesos de desarrollo.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.

**PUESTO:** Subdirección de FAROS

- Coordinar la implementación del programa de trabajo la Red de Fábricas de Artes y Oficios y Centros Culturales para consolidar los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.
- Coordinar la vinculación interinstitucional entre la Red de Fábricas de Artes y Oficios y Centros Culturales para incentivar el desarrollo y profesionalización de promotores, educadores, colectivos y usuarios.
- Promover las actividades artísticas y culturales en las comunidades aledañas a la Red de Fábricas de Artes y Oficios para atraer nuevas audiencias.
- Supervisar los procesos de inscripción a los talleres libres y el control de los trámites administrativos requeridos para el registro de actividades de la oferta educativa formal, en observancia de los reglamentos emitidos por la Secretaría de Educación Pública en cuánto estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Coordinar las gestiones con instituciones públicas y privadas para cubrir los requerimientos necesarios que permitan la correcta operación de las actividades programadas en la Red de Fábricas de Artes y Oficios y Centros Culturales.
- Supervisar la integración y puesta en operación de planes y estrategias de protección civil, para cuidar el bienestar integral de las personas que interactúan al interior de los recintos de la Red de Fábricas de Artes y Oficios y Centros Culturales.



- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí

- Integrar el plan de trabajo anual basado en las necesidades de la población del centro de la Ciudad de México a fin de incentivar el ejercicio de sus derechos culturales a través de proyectos y acciones de servicios culturales de calidad.
- Integrar la oferta educativa no formal de talleres libres y la oferta educativa formal de Certificación para el Trabajo, con el propósito de fomentar el desarrollo de capacidades, habilidades personales, sociales y profesionales.
- Promover la realización de clínicas, residencias artísticas, laboratorios y proyectos que contribuyen a la formación integral de las personas usuarias.
- Coordinar la difusión de las actividades, oferta educativa e imagen de los Centros Culturales José Martí y Xavier Villaurrutia, a través de medios radiofónicos, impresos y digitales, además de redes sociales para dar a conocer la oferta cultural a sus audiencias.
- Ejecutar las acciones correspondientes para captar los recursos autogenerados que permitan cubrir las necesidades inmediatas del Centro Cultural José Martí.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites administrativos y gestión de los recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de los Centros Cultural José Martí y Xavier Villaurrutia.
- Vigilar el adecuado uso de las instalaciones e infraestructura de los Centros Culturales José Martí y Xavier Villaurrutia, conforme al plan o estrategia de protección civil, para cuidar el bienestar de las personas que interactúan al interior de los recintos.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac

Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente

Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes

Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta

- Integrar el plan de trabajo anual basado en las necesidades de la población aledaña a la Fábrica de Artes y Oficios, a fin de incentivar el ejercicio de sus derechos culturales a través de proyectos y acciones de servicios culturales de calidad.





- Integrar la oferta educativa no formal de talleres libres y la oferta educativa formal de Certificación para el Trabajo, con el propósito de fomentar el desarrollo de capacidades, habilidades personales, sociales y profesionales.
- Promover la realización de clínicas, residencias artísticas, laboratorios y proyectos que contribuyen a la formación integral de las personas usuarias.
- Coordinar la difusión de las actividades, oferta educativa e imagen, a través de medios radiofónicos, impresos y digitales, además de redes sociales para dar a conocer la oferta cultural a sus audiencias.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites administrativos y gestión de los recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del recinto a su cargo.
- Vigilar el adecuado uso de las instalaciones e infraestructura del recinto, conforme al plan o estrategia de protección civil, para cuidar el bienestar de las personas que interactúan al interior del recinto.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.

**PUESTO:** Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario

- Planear las acciones colaborativas comunitarias para garantizar el acceso a los derechos culturales de toda persona, grupo o colectivo que trabajen en alguna comunidad de la Ciudad de México.
- Coordinar la integración y ejecución de la agenda cultural comunitaria con atención especial a grupos prioritarios para fomentar el acceso a los servicios culturales de calidad.
- Coordinar las actividades de intervención cultural comunitaria dirigidas a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios de los programas sociales, con el propósito de consolidar el desarrollo cultural comunitario en la Ciudad de México.
- Coadyuvar en el proceso de selección de las personas participantes en las diversas convocatorias de los programas sociales, con el fin de consolidar procesos transparentes.
- Coordinar los comités de especialistas para la dictaminación de los proyectos, con el propósito de aprobar a los colectivos que serán beneficiarios de los programas sociales.
- Coordinar la Red de Libro Clubes de la Ciudad de México para consolidar las acciones de fomento a la lectura y el libro.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.



**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Innovación Cultural

- Diseñar herramientas metodológicas para el diagnóstico y desarrollo de habilidades formativas de Colectivos y Cooperativas Culturales que desarrollen proyectos productivos culturales comunitarios para el acceso a los derechos culturales de la población en la Ciudad de México.
- Promover asesorías en materia de sustentabilidad, economía social y solidaria y cooperativismo para fortalecer las capacidades de los Colectivos y Cooperativas Culturales.
- Desarrollar acciones de vinculación interinstitucional para favorecer la participación de Colectivos y Cooperativas Culturales en el sector productivo y comercial en la Ciudad de México.
- Diseñar estrategias de acompañamiento a colectivos y cooperativas culturales en el desarrollo de sus actividades con la finalidad fortalecer sus procesos de trabajo comunitario.
- Gestionar diseños y materiales físicos y digitales para la divulgación de las actividades de colectivos y cooperativas culturales.
- Promover conversatorios, talleres y/o encuentros, incluyentes, para facilitar el diálogo abierto con temas relacionados a la cultura comunitaria, participación social, economía social y solidaria y cooperativismo.
- Apoyar el desarrollo de actividades en librerías para la promoción del libro y el estímulo del hábito de la lectura.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios

- Operar políticas públicas de cultura de base comunitaria, a través de los programas sociales de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, para el ejercicio de los derechos culturales de la población.
- Analizar los diagnósticos de necesidades culturales comunitarios de la Ciudad de México en las zonas de intervención de los programas sociales y proponer opciones en materia de la formación y oferta artística cultural, para proponer opciones en materia de formación y oferta artística y cultural.
- Coordinar intervenciones artísticas y culturales en el espacio público para fomentar la vinculación y el diálogo con las comunidades.
- Coordinar a las personas beneficiarias facilitadoras de servicios para promover y difundir actividades artísticas y culturales en territorio.



- Diseñar y difundir la convocatoria de participación de los programas o proyectos de desarrollo cultural comunitario a cargo de la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria para incentivar la participación de las personas interesadas.
- Verificar que las personas beneficiarias facilitadoras de los programas sociales cumplan con las Reglas de Operación vigentes para el control en su operación.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar los procesos de selección de las personas beneficiarias facilitadoras de los programas sociales y proyectos de desarrollo cultural comunitario.
- Concentrar la información de los programas y proyectos culturales asignados a la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria, para la elaboración de los informes requeridos por el superior jerárquico, o la normativa vigente.
- Gestionar las actividades administrativas necesarias para la realización, trámite y cumplimiento de los programas o proyectos asignados a la Unidad Administrativa.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural Comunitaria

- Coordinar el diseño de estrategias de intervención para la ejecución de proyectos culturales y artísticos comunitarios.
- Coordinar la operación de los programas sociales para generar opciones de participación ciudadana que contribuyan a la reconstrucción del tejido social.
- Proporcionar difusión a las actividades y procesos artísticos y culturales de los proyectos comunitarios participantes en los programas sociales para asegurar que haya una variedad de ofertas que se adapten a las necesidades e intereses de las comunidades.
- Coordinar encuentros con los colectivos culturales comunitarios y actores culturales, con el fin de generar el intercambio de experiencias y saberes en materia de arte y cultura en las distintas comunidades de la Ciudad de México.
- Implementar procesos de capacitación para los actores culturales comunitarios; mediante la vinculación interinstitucional, con el objetivo de fortalecer las actividades que llevan a cabo en territorio.
- Recabar la información de los proyectos y programas de apoyo para colectivos o grupos culturales comunitarios, conforme al marco normativo aplicable, para asegurar la ministración de los apoyos económicos.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.



**PUESTO:** Dirección de Vinculación Cultural

- Vigilar la debida ejecución de los programas sociales que ofertan actividades artístico-culturales para que la población tenga acceso a servicios culturales variados y de calidad.
- Establecer estrategias destinadas a ofertar servicios culturales a las comunidades, principalmente a los grupos de atención prioritaria para promover iniciativas que contribuyan al acceso de los derechos culturales.
- Seleccionar a los talleristas de diversas disciplinas artísticas y culturales para realizar actividades creativas para fomentar la participación de las comunidades.
- Coordinar una red de actores artísticos culturales comunitarios para generar estrategias de acción e implementar actividades culturales.
- Supervisar la integración del padrón de los actores artísticos comunitarios para la correcta dispersión de los recursos autorizados, asegurando que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente.
- Establecer las directrices para la programación de eventos artístico-culturales con la finalidad de desarrollar actividades de manera equitativa en las comunidades de las 16 alcaldías.
- Planear la realización de eventos artísticos culturales comunitarios para fortalecer vínculos y el trabajo colectivo en el espacio público.
- Coordinar los proyectos culturales que se ejecutan en las comunidades, realizados a través de colectivos culturales comunitarios, para dar cumplimiento a las reglas de operación vigentes.
- Contribuir en la ejecución del Programa Libro Clubes de la Ciudad de México y su vinculación con la Federación, con la finalidad de impulsar actividades de fomento a la lectura en las comunidades.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios

- Atender las solicitudes ciudadanas para colaborar o ejecutar intervenciones artísticas y culturales para contribuir a fortalecer vínculos comunitarios.
- Coordinar la ejecución de festivales e intervenciones en materia artística y cultural, con una dimensión comunitaria y social para lograr la diversificación de la oferta en toda la Ciudad de México.
- Tramitar los apoyos sociales para artistas y creadores culturales con la finalidad de programar presentaciones, intervenciones y/o exhibiciones artísticas y culturales en comunidades de la Ciudad de México.



- Organizar los requerimientos logísticos, la reserva de espacios, la adquisición de materiales y recursos necesarios, así como la planificación de horarios, para la ejecución de los festivales e intervenciones en materia artística y cultural en la Ciudad de México.
- Recabar la información de los proyectos y programas de apoyo para intervenciones artísticas y/o culturales con una dimensión comunitaria, conforme al marco normativo aplicable, para asegurar la ministración de los apoyos económicos.
- Supervisar la integración del padrón de los actores artísticos comunitarios para la correcta dispersión de los recursos autorizados.
- Realizar las demás funciones que la persona superior jerárquica y/o la normatividad aplicable determinen con el fin de lograr los objetivos establecidos en la Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos:

- 1.- Solicitud y control de Boletaje del Centro Cultural José Martí.
- 2.- Selección de las actividades artísticas y culturales de El Rule, Comunidad de Saberes.
- 3.- Elaboración de la programación de actividades artísticas y culturales.
- 4.- Inscripción a los Talleres de las Fábricas de Artes y Oficios y los Centros Culturales.
- 5.- Muestra trimestral de talleres.
- 6.- Inscripción a la Red de Libro Clubes de la Ciudad de México.
- 7.- Elaboración y Publicación de Convocatoria para el proyecto de Ferias de Economía Creativa.
- 8.- Atención de solicitudes ciudadanas para que se impartan talleres en espacios culturales comunitarios.
- 9.- Atención de solicitudes para realizar y/o colaborar festivales e intervenciones comunitarias.



Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Solicitud y control de Boletaje del Centro Cultural José Martí.

**Objetivo General:** Solicitar la elaboración de boletaje para la venta al público asistente al Teatro del Centro Cultural José Martí y controlar los ingresos correspondientes, para garantizar el debido manejo de los recursos que se generan en dicho recinto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Elabora y envía mediante oficio la propuesta de las tarifas y descuentos a aplicar por boleto en el Teatro del Centro Cultural José Martí para visto bueno.	1 día
2	Secretaría de Cultura	Recibe, revisa y determina la validación de las tarifas y descuentos.	5 días
		<b>¿Valida las tarifas y descuentos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve propuesta de tarifas y descuentos con observaciones para su replanteamiento. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>SÍ</b>	
4		Valida la propuesta de tarifas y descuentos, firma y devuelve.	1 día
5	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Recibe y envía mediante oficio las tarifas y descuentos autorizados a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura para el trámite de autorización.	1 día
6		Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura el oficio con las tarifas autorizadas y descuentos a aplicar en el Teatro del Centro Cultural José Martí y elabora muestras del boletaje.	10 días
7		Envía las muestras del boletaje a realizar, para solicitar la autorización de imagen gráfica.	1 día

*A*

*35*



8	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe las muestras del boletaje, revisa y realiza trámite de autorización de imagen gráfica.	1 día
9		Recibe por parte de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas la autorización de imagen gráfica para la impresión del boletaje y turna.	7 días
10	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Recibe autorización, elabora oficio y anexa el diseño del material gráfico para solicitar cotización de la impresión de los boletos ante la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
11		Recibe cotización, elabora Requisición de Bienes o Servicios del boletaje que requiere, (con las especificaciones como tipo de boleto, número de niveles y folio)	1 día
12		Envía Requisición de Bienes o Servicios para recabar el visto bueno.	1 día
13	Secretaría de Cultura	Recibe Requisición de Bienes o Servicios emite su visto bueno y devuelve.	2 días
14	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Recibe Requisición de Bienes o Servicios con visto bueno y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para solicitar la impresión de boletos ante la Corporación Mexicana de Impresión, Sociedad Anónima de Capital Variable.	18 días
15		Recibe el boletaje impreso, revisa y resguarda.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



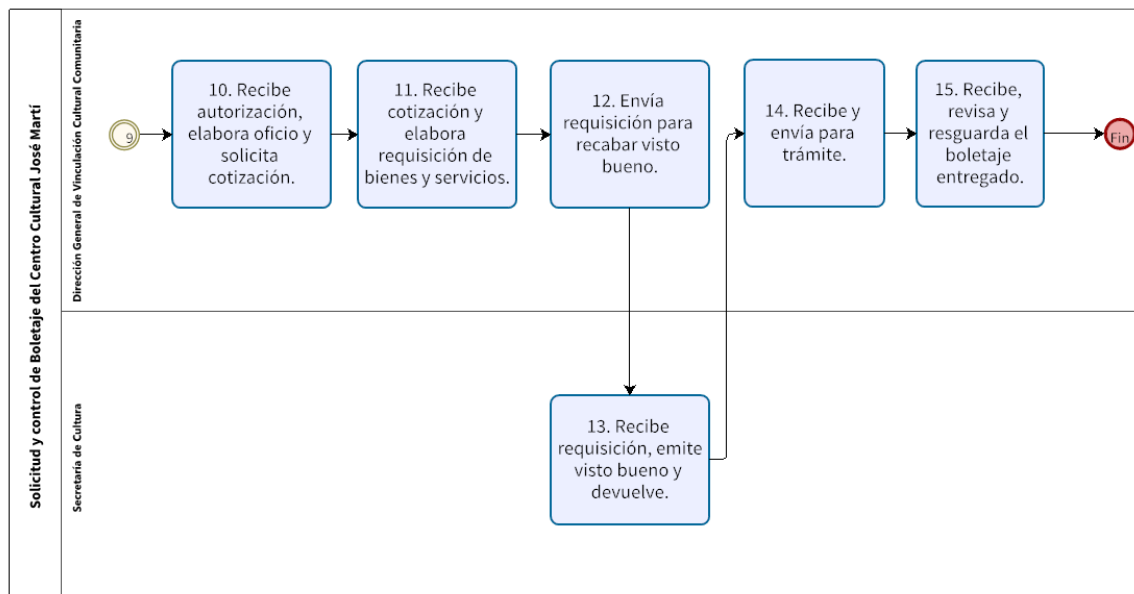
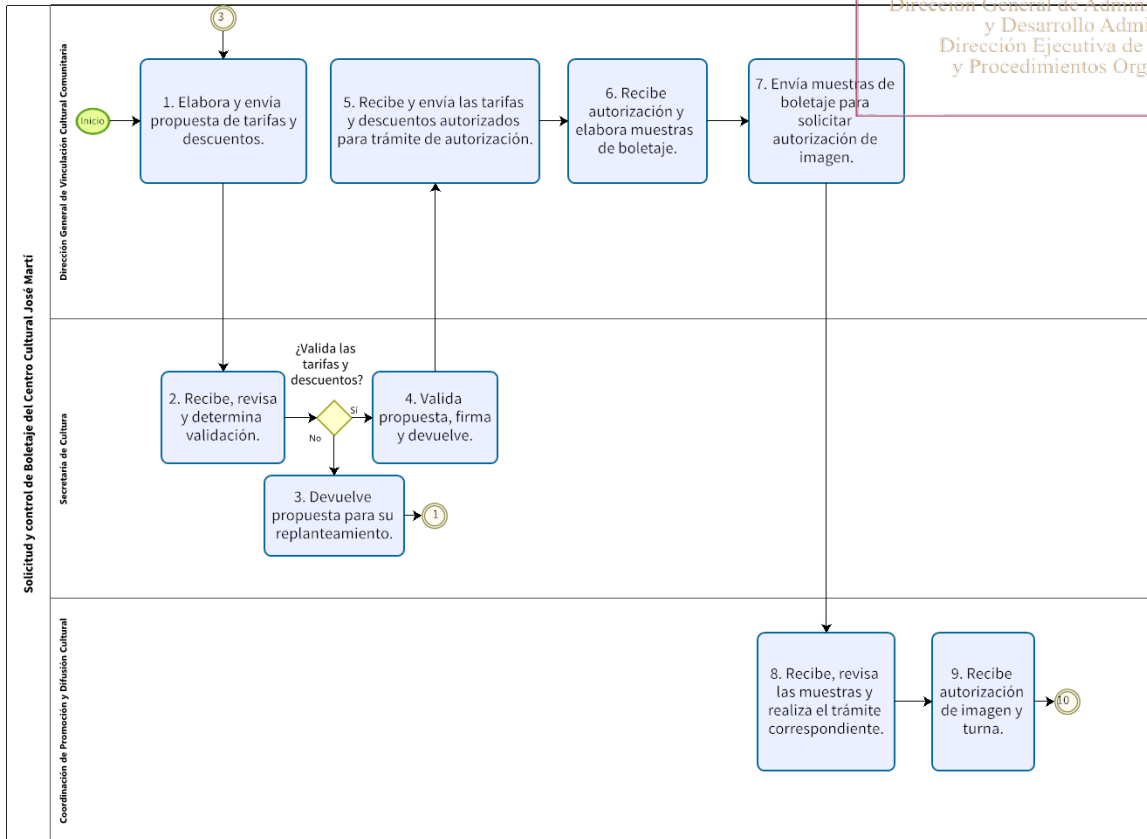


### Aspectos a considerar:

- 1.- La propuesta de tarifas y los descuentos por boleto del Teatro del Centro Cultural José Martí, deberá contar con el Visto Bueno de la persona titular de la Secretaría de Cultura.
- 2.- Las solicitudes de autorización a las tarifas y descuentos deberán realizarse mediante oficio a la Oficina de la Secretaría de Cultura, a la Coordinación de Finanzas y a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con el desarrollo del presente procedimiento.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, será responsable de la gestión para la autorización de las tarifas y descuentos, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4.- El boletaje que se solicite deberá contar con la autorización de imagen gráfica por parte de la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural de la Secretaría de Cultura.
- 5.- La Coordinación de Promoción y Difusión Cultural, en el ámbito de sus atribuciones, será la encargada de gestionar la autorización para el uso de imagen gráfica, ante la Dirección de Identidad Gráfica de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno.
- 6.- Las solicitudes de autorización para el uso de la imagen gráfica deberán realizarse mediante oficio a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural y a la Dirección de Identidad Gráfica de la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo al desarrollo del presente procedimiento.
- 7.- La solicitud del tiraje de boletos se ejecutará de acuerdo a la programación, capacidad y necesidades del Teatro del Centro Cultural José Martí.
- 8.- Para la impresión del boletaje se deberá contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente con cargo a los Recursos Autogenerados que genere el Teatro del Centro Cultural José Martí.
- 9.- Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. efectuará la impresión de los boletos para el Teatro del Centro Cultural José Martí.
- 10.- El depósito de los boletos vendidos se realizará a la cuenta de la Secretaría de Cultura, autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura, al día hábil siguiente de la venta de estos en cada una de las funciones.
- 11.- El formato de Requisición de Bienes o Servicios para la adquisición del boletaje correspondiente deberá contener los siguientes datos: tipo de boleto (tarifa normal o cortesía), medidas, especificaciones sobre el tipo y gramaje de papel, número de niveles y folio.



Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Ricardo Bautista García  
Director General de Vinculación Cultural Comunitaria



**2. Nombre del Procedimiento:** Selección de las actividades artísticas y culturales de El Rule, Comunidad de Saberes.

**Objetivo General:** Seleccionar a los talleristas, con base en aptitudes y experiencia en el ámbito requerido, para realizar las actividades programadas en El Rule Comunidad de Saberes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria	Selecciona y contacta al tallerista, para realizar las actividades programadas en El Rule Comunidad de Saberes.	10 días
2		Envía formato de selección para ser requisitado por el tallerista.	1 día
3		Recibe formato de selección de talleres requisitado, revisa y determina si otorga Visto Bueno.	6 días
		<b>¿Otorga Visto Bueno?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica negativa y archiva formato de selección de talleres. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
5		Envía para autorización.	1 día
6	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Recibe formato de selección de talleres con Visto Bueno, revisa y determina si autoriza.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Notifica la no autorización de la selección de talleres. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
8		Autoriza el formato de selección de talleres y devuelve para continuar la gestión.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua	Recibe formato de selección de talleres autorizados y notifica al tallerista para corroborar listado de requerimientos.	1 día

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



	de Cultura Comunitaria		
10		Gestiona la programación de fecha, lugar y hora de la actividad.	1 día
11		Elabora propuesta de diseño y/o invitación de la actividad y envía el visto bueno.	5 días
12	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Recibe propuesta de diseño y/o invitación, revisa y determina si otorga visto bueno.	1 día
		<b>¿Otorga Visto Bueno?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Devuelve la propuesta de diseño y/o invitación e indica correcciones. (Conecta con la actividad 11)	1 día
		<b>SI</b>	
14		Otorga Visto Bueno al diseño y/o invitación y turna para su gestión.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria	Recibe diseño y/o invitación aprobada, envía y contacta con el tallerista para confirmar la actividad y requerimientos.	1 día
16		Genera expediente y archiva.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

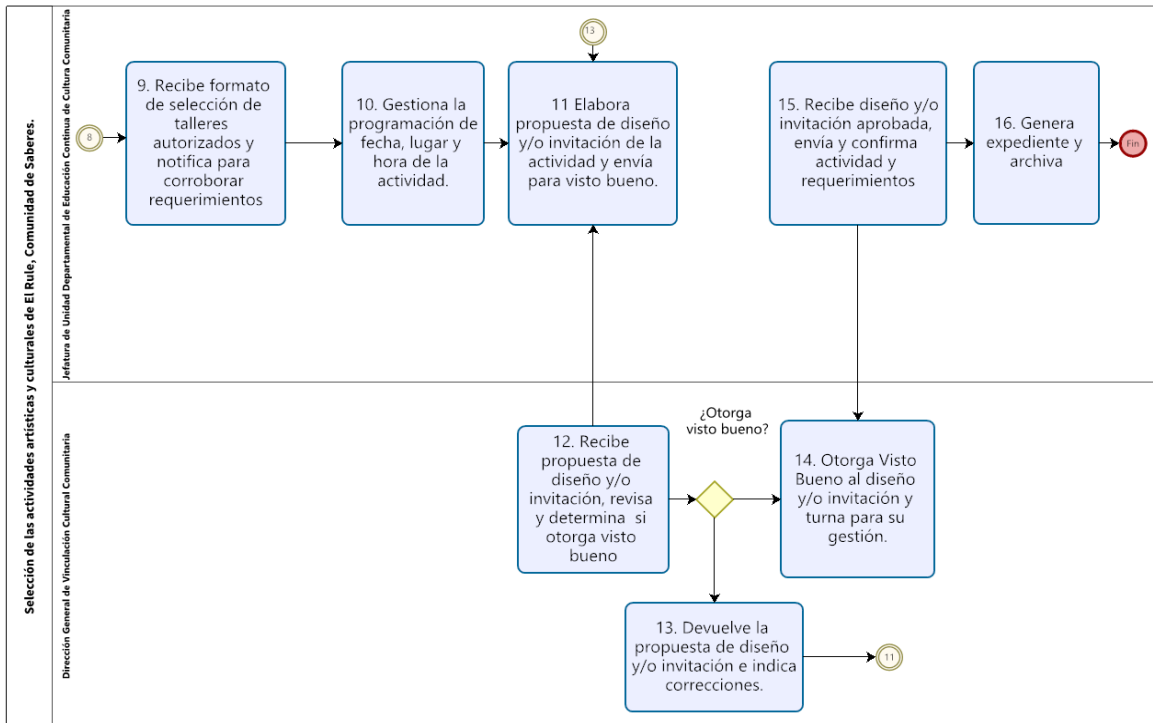
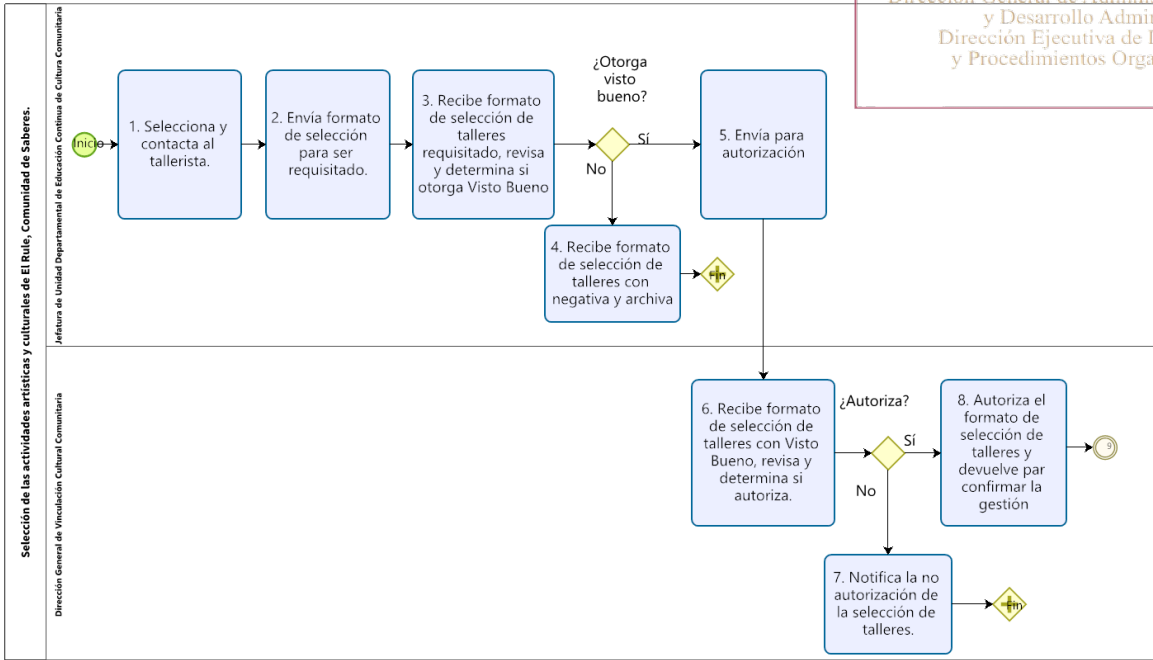
- 1.- La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria realizará la selección de talleristas con base en su perfil, currículum y/o experiencia, referencias y entrevistas.
- 2.- Previamente a la selección de talleristas, la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria, realizará el “Diagnóstico de Necesidades”, cuyo objeto es el de conocer las necesidades de formación de la comunidad.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria, a través del personal Técnico Operativo que designe, enviará al Prestador de



- Servicios seleccionado el Formato denominado “Selección de Talleres” en donde enlista sus requerimientos para la impartición del taller.
- 4.- Para el caso en que los requerimientos del tallerista no puedan satisfacerse, la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria, a través del Personal Técnico Operativo, notificará a éste.
  - 5.- Dentro del presente procedimiento se entenderá como Personal Técnico Operativo, al adscrito al área de Vinculación Interinstitucional, de acuerdo a la organización interna de El Rule Comunidad de saberes.
  - 6.- En el Rule Comunidad de saberes, el área de vinculación interinstitucional, solicitará al área de logística, la programación de fecha, lugar y hora de la actividad.
  - 7.- El área de Vinculación Interinstitucional deberá enviar al área de logística el formato “CheckList” que tiene por objetivo dar seguimiento a la actividad.
  - 8.- El área de vinculación interinstitucional se contactará con el área de evaluación para solicitar el llenado del formato “formato de evaluación cualitativa” y formato de “listas de asistencia”.
  - 9.- Dentro del presente procedimiento se entenderá como personal de honorarios, al adscrito al área de comunicación y diseño, de acuerdo a la organización interna de El Rule Comunidad de saberes.
  - 10.-La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria, a través del personal Técnico Operativo que designe, deberá enviar al prestador de servicios el diseño y/o invitación de la actividad a desarrollar, asimismo confirmar la realización de la misma en la fecha y hora programadas.
  - 11.-La Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua de Cultura Comunitaria, a través del área de vinculación interinstitucional, cuando haya finalizado la actividad, deberá poner en contacto al prestador de servicios con el enlace administrativo para el trámite de pago.



Diagrama de flujo



*[Handwritten signature and initials]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Marco Polo Mendoza Díaz  
Jefe de Unidad Departamental de Educación Continua de  
Cultura Comunitaria





**3. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la programación de actividades artísticas y culturales.

**Objetivo General:** Elaborar la programación de actividades recreativas, lúdicas, de reflexión, artísticas y cinematográficas de carácter gratuito, con la finalidad de fomentar e impulsar actividades culturales con participación comunitaria a través de las Fábricas de Arte y Oficios (FAROS) y los Centros Culturales José Martí y Xavier Villaurrutia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de FAROs	Genera solicitud de elaboración de propuesta de programación para la realización de eventos y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente	Recibe solicitud, elabora y entrega la propuesta de programación para su revisión.	11 días
3	Subdirección de FAROs	Recibe, revisa y determina si autoriza la propuesta de programación.	5 días
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve la propuesta de programación de los eventos para su modificación. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		<b>SÍ</b>	
5		Autoriza la programación de los eventos y devuelve para continuar la gestión con los artistas.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente	Recibe la programación autorizada de los eventos y elabora agenda de trabajo para las reuniones con los artistas y/o grupos que conforman la programación.	3 días
7		Contacta al artista y/o grupo artístico para gestionar su participación en las actividades artísticas y/o culturales programadas.	2 días
8		Confirma la participación en las actividades programadas y determina condiciones técnicas y administrativas para la presentación.	2 días



9		Elabora programación definitiva y envía adjuntando la confirmación del artista y/o grupo artístico.	3 días
10	Subdirección de FAROs	Recibe la programación definitiva, otorga Visto Bueno y turna para continuar el trámite administrativo.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente	Recibe la programación definitiva y elabora fichas y anexos para la contratación de los elencos.	2 días
12		Recaba la documentación del representante legal, revisa y envía para trámite de pago.	3 días
13		Genera expediente y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

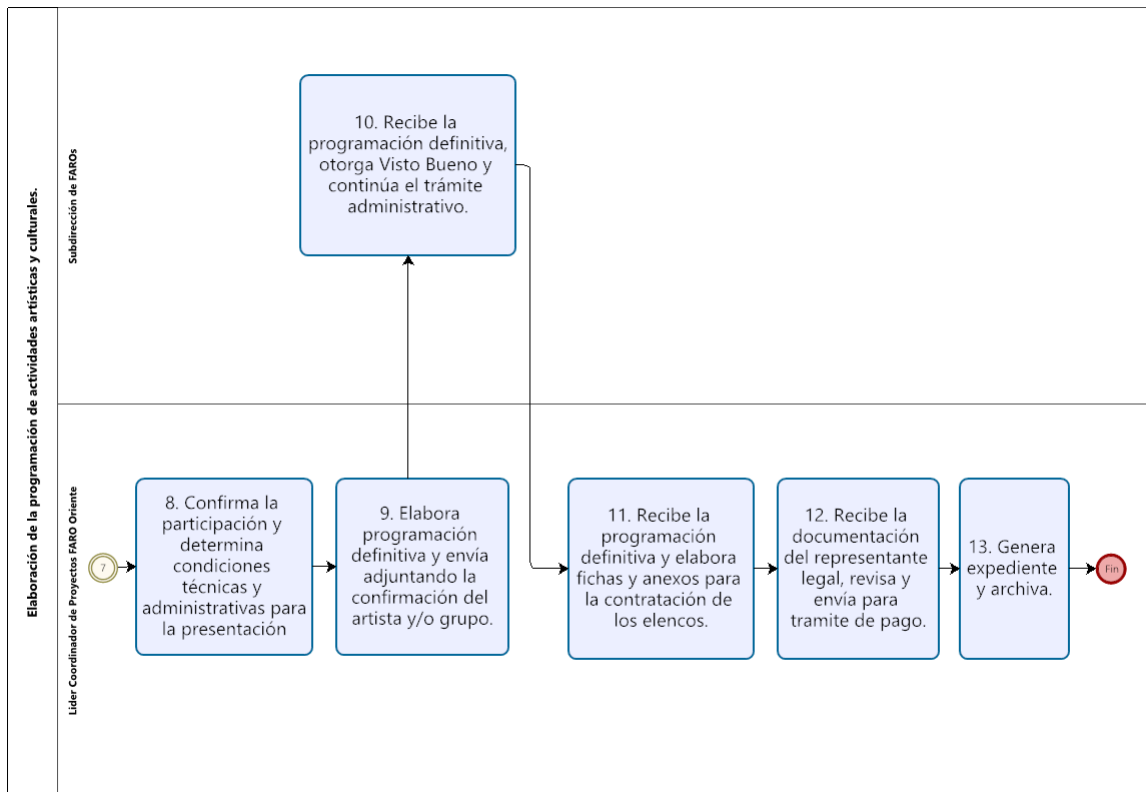
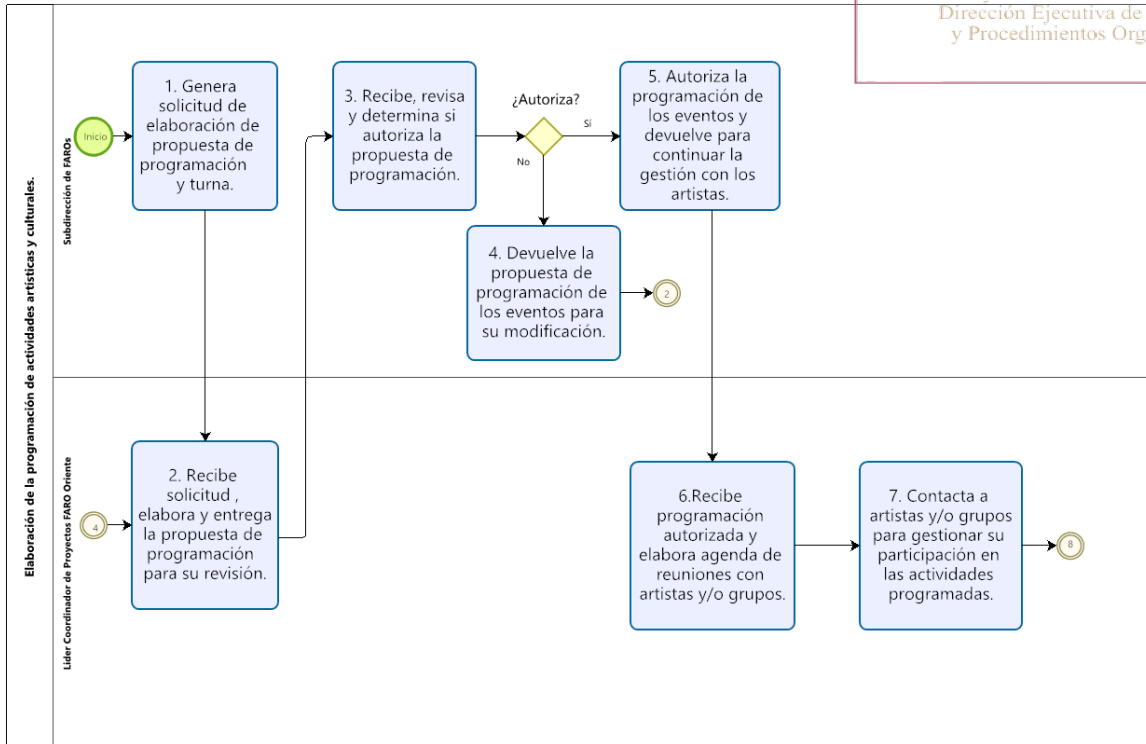
- 1.- Las actividades 2, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y 13 no son exclusivas del responsable en mención, atenderán conforme a sus atribuciones:
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes.
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac.
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta.
  - Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí.
- 2.- El Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente, Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes, Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac, Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta y Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí, serán los responsables de generar la programación, mensual y anual, para cada uno de sus recintos.
- 3.- El Programa de Actividades Artísticas y/o Culturales deberá incluir: sinopsis del evento, fecha, hora y lugar.
- 4.- Se deberán programar eventos que son denominados "Ancla" que se llevarán a cabo a lo largo del año, además de la programación mensual.
- 5.- La programación se realizará de acuerdo a los proyectos recibidos y/o gestionados, los cuales contendrán las actividades artísticas y/o culturales propuestas, así como



- carpeta de presentación, que incluya currículum y material visual o de audio que muestre el trabajo del interesado.
- 6.- El Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente, Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes, Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac, Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta y Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí, contactará al artista y/o grupo artístico para confirmar y gestionar su participación en las actividades artísticas y/o culturales, así como las necesidades técnicas para la presentación.
  - 7.- El Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente, Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes, Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac, Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta y Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí deberán contactar, vía correo electrónico, con los elencos que requieran iniciar algún trámite administrativo, para generar compromisos fiscales o tramitar algún pago, informándoles de los procedimientos y solicitando la documentación necesaria.
  - 8.- El Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente, Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes, Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac, Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta y Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí enviarán a la Subdirección de FAROs, mediante oficio, los compromisos fiscales y/o pagos, adjuntando la documentación necesaria, para que se inicien los trámites administrativos.
  - 9.- Dentro del presente procedimiento las actividades número 3, 9 y 10 podrán ser realizadas por personal de apoyo, adscrito al área de programación de las Fábricas de Artes y Oficios y los Centros Culturales José Martí y Xavier Villaurrutia.



Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Ricardo Bautista García  
Director General de Vinculación Cultural Comunitaria



**4. Nombre del Procedimiento:** Inscripción a los Talleres de las Fábricas de Artes y Oficios y los Centros Culturales.

**Objetivo General:** Inscribir a la comunidad interesada (niños y niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores) a los talleres en artes, oficios e infantiles para brindarles una oferta de educación no formal en las Fábricas de Artes y Oficios y en los Centros Culturales José Martí y Xavier Villaurrutia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de FAROs	Genera la solicitud de elaboración de la propuesta de plantilla de talleres para revisión y autorización, y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente	Recibe solicitud, elabora propuesta plantilla de talleres y envía para revisión y autorización.	1 día
3	Subdirección de FAROs	Recibe propuesta de plantilla de talleres, revisa y determina si autoriza.	5 días
		<b>¿Autoriza la propuesta?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve la plantilla de talleres y solicita realizar modificaciones para revisar nuevamente.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SÍ</b>	
5		Autoriza la plantilla de talleres y devuelve para su difusión.	1 día
6	Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente	Recibe plantilla autorizada y realiza difusión para iniciar proceso de inscripción.	5 días
7		Elabora Boleta de inscripción para atender a los interesados.	2 días
8		Requisita Boleta de inscripción, recibe documentación personal y determina si hay cupo en el taller requerido.	1 día
		<b>¿Hay cupo en el taller?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Notifica la falta de cupo, invita a participar en otro taller y devuelve documentos	1 día

*Handwritten marks: a scribble and a signature.*



		personales.	
10		Resguarda Boleta de inscripción en el archivo del recinto.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
11		Notifica la inscripción e informa fecha de inicio y horario en que se impartirá el taller.	1 día
12		Genera expediente personal con boleta de inscripción y documentos y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 no son exclusivas del responsable en mención, atenderán conforme a sus atribuciones:
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes.
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac.
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta.
  - Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí.
- 2.- El Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente, Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes, Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac, Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta y Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí, son los responsables del proceso de inscripción a los talleres de Artes, Oficios e Infantiles ofertados.
- 3.- Para el caso de las Fábricas de Artes y Oficios, el Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente, Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes, Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac, Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta y Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí, podrá delegar la realización de las actividades a las diferentes áreas, de acuerdo a la organización interna de cada FARO, como se enlistan enseguida:

No. de Actividad	Área interna de la FARO
<b>2, 6, 7,8, 9, 10 y 11</b>	Área Educativa
<b>7</b>	Área de Comunicación y Difusión

- 4.- La difusión de los talleres se realizará a través de cartel electrónico que se promoverá en las páginas y redes sociales, y mediante carteles impresos que se colocarán en



recintos culturales, escuelas de arte, casas de cultura, museos y demás espacios de la Secretaría de Cultura.

- 5.- Dentro del material de difusión se especificarán las fechas y horarios para inscribirse, así como los requisitos necesarios.
- 6.- El ciudadano acudirá a la Fábrica de Artes y Oficios o al Centro Cultural de su elección para revisar la oferta de talleres existente y determinará aquel (los) que sea(n) de su interés.
- 7.- Para realizar el trámite de inscripción para cualquier taller de artes y oficios ofertados en las Fábricas de Artes y Oficios se deberán entregar la siguiente documentación:
  - a. Talleres para menores de edad:
    - ✓ Copia de identificación del padre o tutor
    - ✓ Una fotografía del menor
  - b. Talleres para jóvenes, adultos y adultos mayores:
    - ✓ Copia de identificación oficial
    - ✓ Una fotografía
- 8.- En el caso de los Centros Culturales José Martí y Xavier Villaurrutia los talleres tienen un costo de inscripción y los materiales utilizados en el taller corren a cargo del alumno(a).
- 9.- Para realizar el trámite de inscripción para cualquier taller ofertado en los Centros Culturales José Martí y Xavier Villaurrutia se deberá cumplir con la siguiente documentación:
  - a. Talleres para menores de edad:
    - ✓ Realizar pago en el banco y presentar el comprobante de pago
    - ✓ Copia de identificación de padre o tutor
    - ✓ Comprobante de domicilio
    - ✓ Una fotografía del menor
  - b. Talleres para jóvenes y adultos:
    - ✓ Realizar pago en el banco y presentar el comprobante de pago
    - ✓ Copia de identificación oficial
    - ✓ Comprobante de domicilio
    - ✓ Una fotografía
- 10.- Los usuarios podrán inscribirse en diversos talleres a la vez durante el mismo trimestre y en caso de que el taller esté saturado se le invitará a inscribirse en otro con cupo disponible.





- 11.- Los Cursos de Verano serán gratuitos y los materiales que serán utilizados en los talleres correrán a cargo del alumno(a) y se desarrollarán entre los meses de julio y agosto.
- 12.- Para pertenecer a cualquier Curso de Verano e infantil será obligatorio el trámite de inscripción, para el cual se deberán cubrir los siguientes requisitos de acuerdo al taller seleccionado:

Talleres de Artes y Oficios:

- Tener de 16 años en adelante.
- Entregar copia de identificación oficial.
- Entregar 1 fotografía tamaño infantil b/n o a color.
- Llenar una boleta de inscripción.

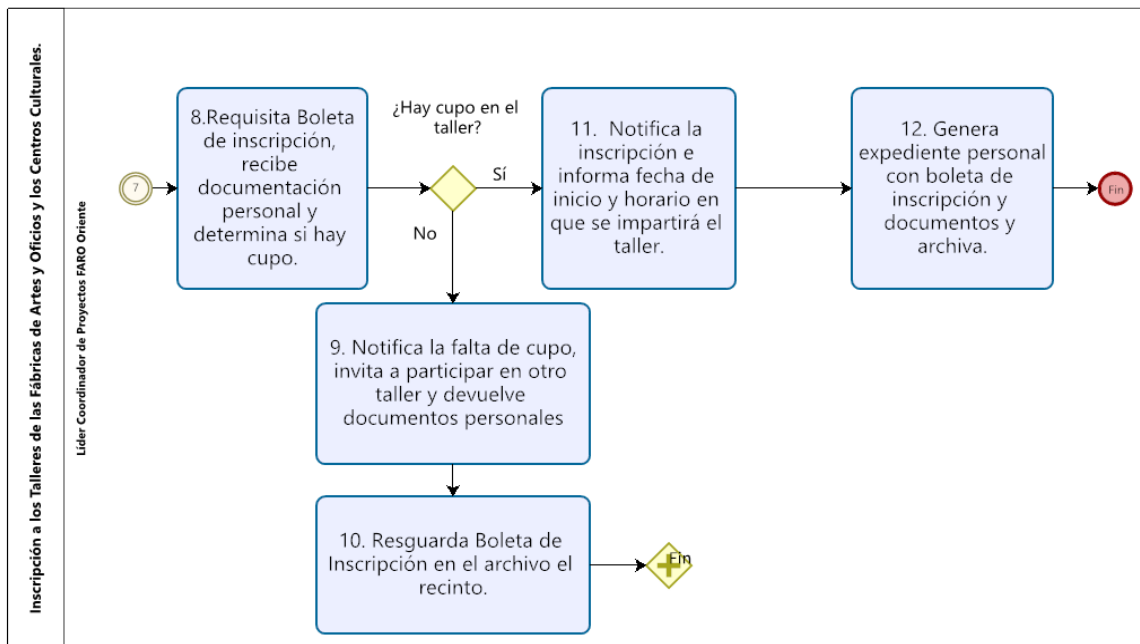
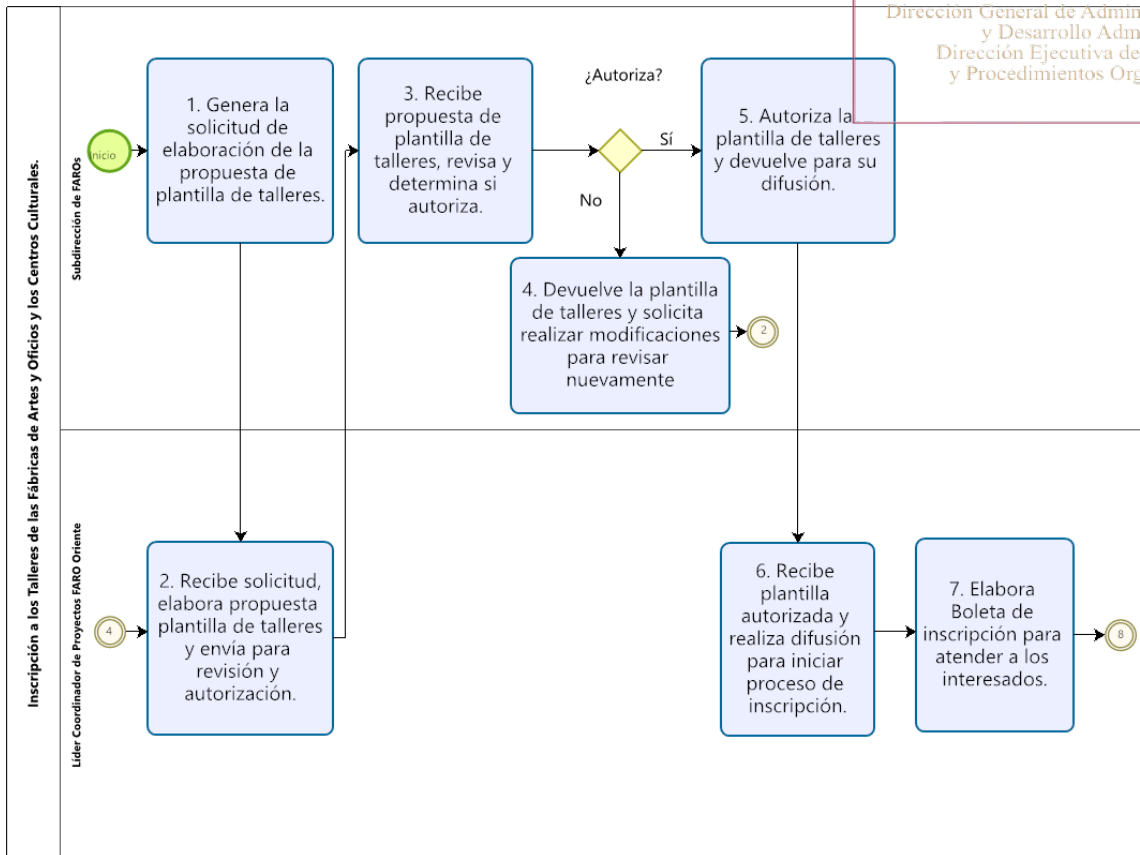
Talleres infantiles:

- Tener de 6 a 13 años.
- Entregar una copia de identificación oficial de padre o tutor.
- Entregar una foto del menor tamaño infantil b/n o a color.
- Llenar una boleta de inscripción.

- 13.- Se informará a los interesados que los Cursos de Verano son de cupo limitado.
- 14.- La difusión de los Cursos de Verano se realizará a través de las redes sociales y/o mediante un cartel impreso que se colocará en los recintos culturales correspondientes, espacios públicos y en las instalaciones de la Secretaría de Cultura.



Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Ricardo Bautista García  
Director General de Vinculación Cultural Comunitaria



**5. Nombre del Procedimiento:** Muestra trimestral de talleres.

**Objetivo General:** Ofrecer a los participantes, facilitadores de saberes y público en general, al cabo de tres meses, una muestra cuantitativa y cualitativa de los procesos y proyectos trabajados con la comunidad durante los talleres.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de FAROs	Genera solicitud de elaboración de la propuesta de exposición de resultados obtenidos de los procesos comunitarios generados durante los talleres trimestrales y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente	Recibe solicitud, elabora propuesta de exposición de resultados obtenidos de los procesos comunitarios generados durante los talleres trimestrales y envía.	2 días
3	Subdirección de FAROs	Recibe propuesta, revisa y determina si autoriza la propuesta.	2 días
		<b>¿Autoriza la propuesta de exposición?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve la propuesta para realizar ajustes.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
5		Otorga Visto Bueno a la propuesta de exposición de la muestra de resultados de los talleres trimestrales y turna para desarrollo.	2 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos FARO Oriente	Recibe propuesta autorizada y crea una malla horaria para presentar la muestra trimestral de talleres.	1 día
7		Elabora material para la difusión de	5 días



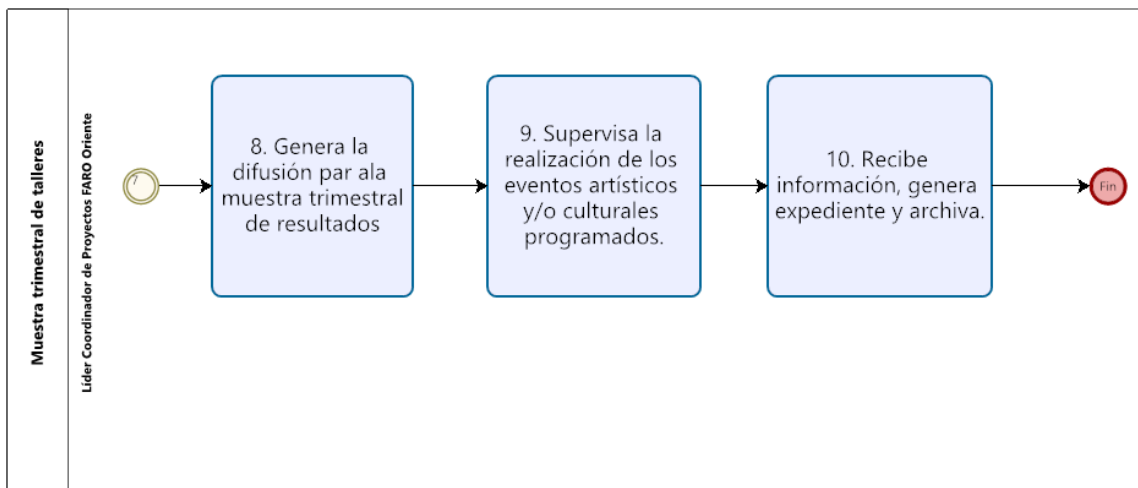
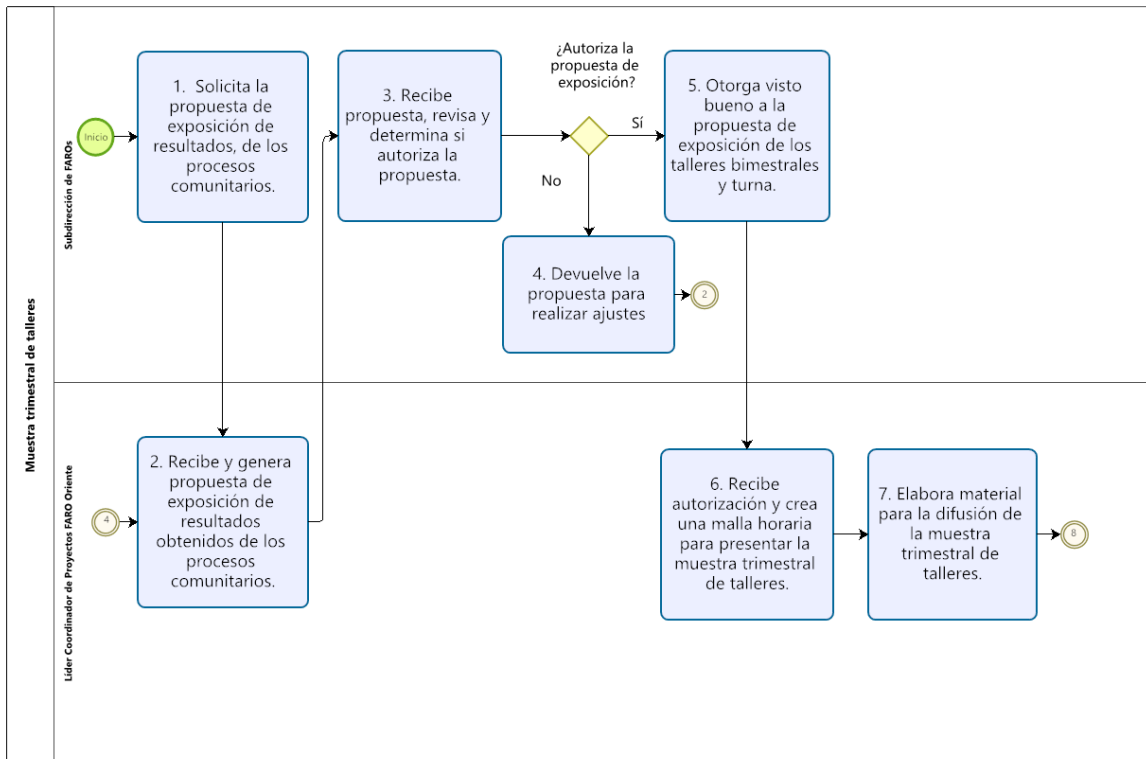
		la muestra trimestral de talleres.	
8		Genera la difusión para la muestra trimestral de resultados.	3 días
9		Supervisa la realización de los eventos artísticos y/o culturales programados.	1 día
10		Recaba información, genera expediente y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días 2 horas hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las actividades 2, 6, 7, 8, 9 y 10 no son exclusivas del responsable en mención, atenderán conforme a sus atribuciones:
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Indios Verdes.
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Tláhuac.
  - Líder Coordinador de Proyectos FARO Milpa Alta.
  - Líder Coordinador de Proyectos de Centros Culturales José Martí.
- 2.- La muestra de talleres ofertados en las Fábricas de Artes y Oficios y los Centros Culturales José Martí y Xavier Villaurrutia, se realizarán de manera trimestral, dentro o fuera de las instalaciones.
- 3.- La selección de la muestra, presentación, exposición y/o exhibición, se hará conjuntamente entre el equipo de talleristas y el alumnado.
- 4.- La presentación, exposición y/o exhibición de la muestra de resultados es opcional ya que dependerá de los procesos de la comunidad, sin embargo, el tallerista debe realizar un análisis y desglose del avance obtenido con el grupo.
- 5.- La muestra de talleres ofertados estará diseñada para presentarse por un periodo de entre 2 a 3 días.
- 6.- Dentro de la muestra se realizará una dinámica de difusión para dar a conocer fechas, horarios y requisitos para inscripción y reinscripción a los talleres ofertados.
- 7.- Las actividades número 2, 6 y 9 las podrán realizar personas que formen parte del equipo de talleristas.

Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Ricardo Bautista García  
Director General de Vinculación Cultural Comunitaria



**6. Nombre del Procedimiento:** Inscripción a la Red de Libro Clubes de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Registrar a las personas interesadas en ser Socios Responsables de un Libro Club de la Red de Libro Clubes de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario	Recibe solicitud ciudadana para inscripción a la red de Libro Club de la Ciudad de México y asigna la actividad para realizar la verificación de la solicitud y sus anexos.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios	Verifica que la solicitud y sus anexos estén completos y cumplan con las especificaciones.	2 días
		<b>¿La solicitud es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Notifica por correo electrónico al solicitante, las observaciones a su solicitud y requiere subsanarlas.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Notifica por oficio el estado de la solicitud y sus anexos, asimismo, da opinión sobre la aprobación del solicitante para inscribirse a la red de Libro Club de la Ciudad de México.	1 día
5	Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario	Recibe oficio e informa por correo electrónico al solicitante la fecha en la que deberá acudir a las instalaciones de la Secretaría de Cultura, para recibir su oficio de respuesta a su petición para inscripción a la red de Libro Club de la Ciudad de México.	3 días
6		Solicita por correo electrónico la elaboración de reconocimiento como integrante de la red de Libro Club de la	1 día

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a checkmark and the number '25'.





		Ciudad de México, así como verificación de disponibilidad de acervo semilla.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios	Elabora reconocimiento como integrante de la red de Libro Club de la Ciudad de México y verifica la disponibilidad de acervo semilla, informa de esto último a la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario.	1 día
8		Acuerda con el Libro Club fecha, horario y lugar de inauguración, así como la entrega del acervo semilla, copia de manual operativo y firma carta compromiso.	10 días
9		Asigna a un representante para que asista a la inauguración del Libro Club y realice una actividad cultural durante el evento.	1 día
10		Asigna un folio consecutivo y genera su expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento se realiza en seguimiento a la atribución establecida en la fracción XX, del artículo 139, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.- Los Libro Clubes se establecen para fomentar la creación de espacios dedicados a la lectura, espacios feriales que promuevan la lectura; así como la promoción y distribución de libros, para propiciar su préstamo y circulación gratuita.
- 3.- La Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario dará por concluido el procedimiento cuando el solicitante no subsane las observaciones realizadas a su petición.
- 4.- La Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario podrá designar al personal que considere necesario para dar seguimiento a la solicitud de integración a la red de Libro Club de la Ciudad de México.
- 5.- Carta Compromiso: Documento legal por virtud del cual las personas responsables del Libro Club se comprometen a resguardar, cuidar el acervo y compartirlo con la comunidad en calidad de préstamo, así como acudir y participar en las actividades que

4.

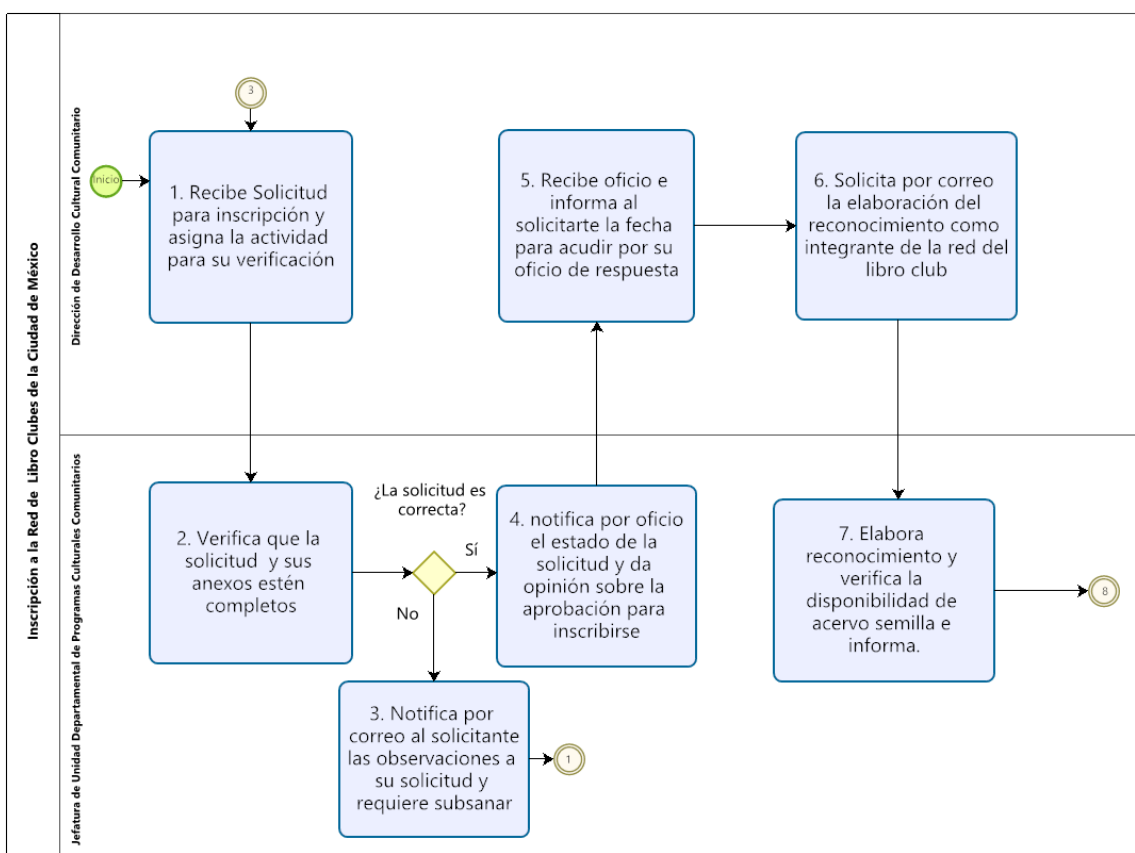
23

1



- se generen desde Secretaría de Cultura con el fin de capacitarlos para un mejor funcionamiento del Libro Club.
- 6.-A través de la página de la Secretaría de Cultura se informará sobre los requisitos para solicitar la inscripción a la Red de Libro Club de la Ciudad de México.
  - 7.-El acervo semilla se remite a un conjunto de libros que se les brindará a los Libro Clubes los cuales se pretende utilicen para su funcionamiento inicial. La entrega de dicho acervo dependerá de la disponibilidad de ejemplares que resguarda la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Culturales Comunitarios.

**Diagrama de flujo**



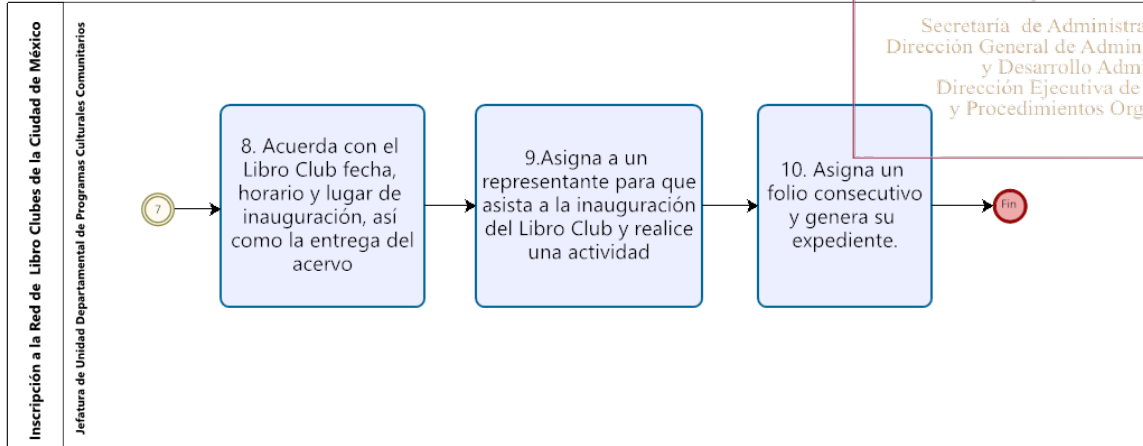
6.

235

A



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Claudia Indira Guerra Lemus  
Directora de Desarrollo Cultural Comunitario



**7. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y Publicación de Convocatoria para el proyecto de Ferias de Economía Creativa.

**Objetivo General:** Elaborar y publicar la convocatoria para expositores del proyecto de Ferias de Economía Creativa, con el propósito de establecer nuevas rutas de comercio justo con integrantes del sector cultural, artístico, cooperativo y emprendedor.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario	Instruye para que elabore la propuesta de Convocatoria para expositores de las Ferias de Economía Creativa por correo electrónico.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Innovación Cultural	Recibe instrucción, elabora la propuesta de Convocatoria para expositores de la Feria de Economía Creativa y envía para revisión.	10 días
3	Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario	Recibe la propuesta de Convocatoria para expositores de la Feria de Economía Creativa, revisa y determina si otorga el visto bueno.	4 días
		<b>¿Otorga visto bueno?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Regresa la propuesta de Convocatoria para expositores de la Feria de Economía Creativa indicando modificaciones por correo electrónico. (Conecta con la actividad 2)	3 días
		<b>SI</b>	
5		Otorga visto bueno a la Convocatoria para expositores de las Ferias de Economía Creativa y envía para autorización.	3 días
6	Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria	Recibe Convocatoria, autoriza y turna para publicación.	4 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Innovación Cultural	Envía Convocatoria autorizada para publicación en la página web de la Secretaría de Cultura.	1 día
8	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe solicitud, publica y notifica la publicación de la Convocatoria.	2 días

*te.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



9	Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario	Solicita por correo electrónico la verificación de la correcta publicación de la Convocatoria.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Innovación Cultural	Verifica la correcta publicación de la Convocatoria.	1 día
		<b>¿Es correcta la publicación?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Solicita la corrección de la publicación de la Convocatoria.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		<b>SI</b>	
12		Informa por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario, el estado de la publicación.	1 día
13		Genera el expediente y archiva el material.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos por considerar:**

- 1.- El Líder Coordinador de Proyectos de Innovación Cultural será el encargado de realizar y dar seguimiento a la Convocatoria para expositores de la Feria de Economía Creativa, no obstante, deberá informar a sus superiores jerárquicos el seguimiento de las mismas.
- 2.- La Convocatoria para expositores de la Feria de Economía Creativa se difundirá en medios impresos, así como digitales.
- 3.- La Dirección de Desarrollo Cultural Comunitario solicitará la publicación de dicha Convocatoria, así como los resultados correspondientes, a través de la página Web de la Secretaría de Cultura, así como de manera interinstitucional con el resto de las instituciones con que se organiza dicho evento.

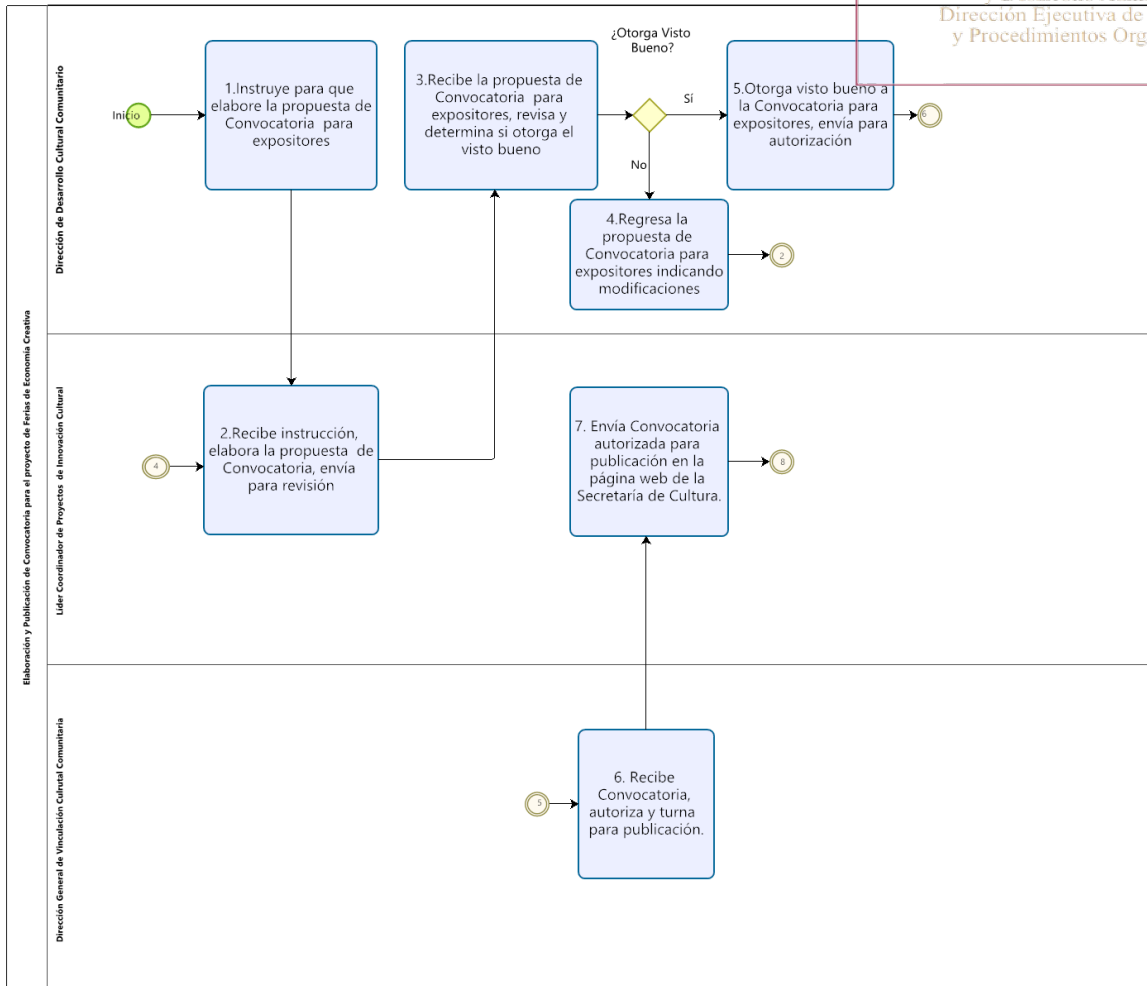
*h.*

*237*

*d*



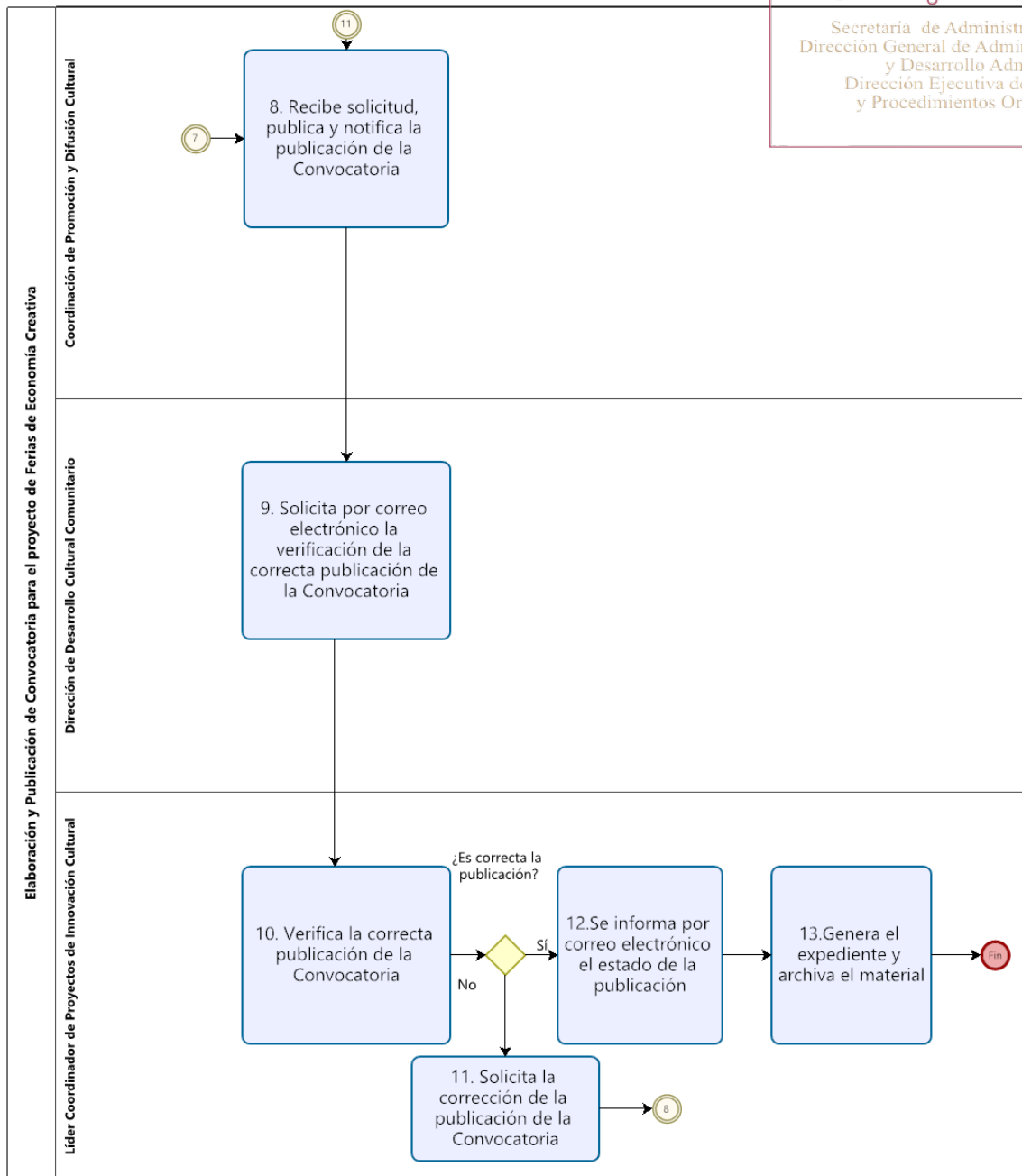
### Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

*Claudia Indira Guerra Lemus*  
 Directora de Desarrollo Cultural Comunitario



**8. Nombre del procedimiento:** Atención de solicitudes ciudadanas para que se impartan talleres en espacios culturales comunitarios.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes sobre talleres en espacios culturales comunitarios, realizadas por las personas ciudadanas, a fin de brindar a la población opciones artísticas y culturales mediante las cuales puedan ejercer sus derechos culturales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios	Recibe solicitud ciudadana, de manera presencial o por correo electrónico, para ingresar oferta de talleres en espacios culturales comunitarios. Revisa y determina si es viable.	3 días
		<b>¿La solicitud es viable?</b>	
		<b>No</b>	
2		Elabora el oficio de respuesta con la información de causa de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		<b>Sí</b>	
3		Contacta vía telefónica a la persona responsable del espacio para agendar una cita.	1 hora
4		Realiza reunión con la persona facilitadora de servicios para iniciar el diagnóstico del espacio cultural comunitario.	1 día
5		Analiza las condiciones del espacio cultural comunitario para determinar qué oferta de talleres implementar.	2 días
6		Realiza la propuesta de los talleres que conformarán la programación del espacio cultural comunitario.	1 día
7		Programa los horarios para impartir los talleres.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días y 2 horas</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

M





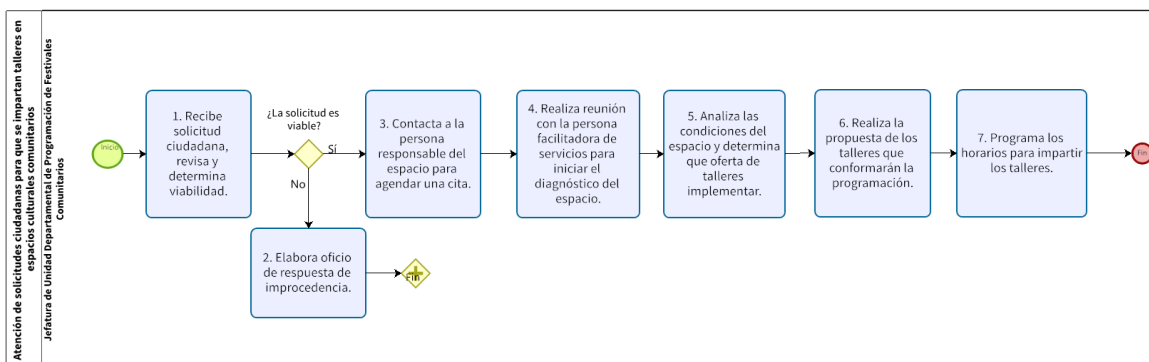
### Aspectos a considerar:

- 1.- En el presente procedimiento, toda persona ciudadana goza del derecho irrestricto de acceso a la cultura. El arte y la ciencia son libres y queda prohibida toda forma de censura. De manera enunciativa y no limitativa.
- 2.- Las solicitudes para impartir talleres en espacios culturales comunitarios serán de índole artística y/o cultural.
- 3.- La persona ciudadana deberá realizar la solicitud, al menos, 30 días hábiles previos a la fecha a realizar talleres en espacios culturales comunitarios.
- 4.- La solicitud será recibida de manera presencial o por correo electrónico.
- 5.- La recepción de las solicitudes ciudadanas de manera presencial para impartir talleres en espacios culturales comunitarios será mediante oficio en cualquiera de los siguientes lugares:
  - a) Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, 5to. Piso, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
  - b) Oficialía de partes de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, Planta Baja, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
  - c) Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, 3er. Piso, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
  - d) Dirección de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, 4to. Piso, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
  - e) Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, 4to. Piso, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
- 6.- La recepción de las solicitudes ciudadanas se realizará mediante oficio que será enviado al correo electrónico: [comunidad.cultura.cdmx@gmail.com](mailto:comunidad.cultura.cdmx@gmail.com)
- 7.- La Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios realizará la selección de talleristas, si la solicitud es viable o no con base en su perfil, currículum y/o experiencia, referencias y entrevistas.
- 8.- Se especificarán las fechas y horarios por medio de correo electrónico si es necesario presentarse en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios, así como los requisitos necesarios.
- 9.- En caso de que la solicitud sea rechazada, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios informará mediante oficio, correo



- electrónico o vía telefónica a la persona ciudadana que realizó la petición; detallando las causas de improcedencia.
- 10.- Para el caso de ser aceptada la solicitud, recibirá oficio, correo electrónico o vía electrónica la oferta de los talleres para implementar en el espacio cultural comunitario.
  - 11.- La Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios será la responsable de gestionar el espacio cultural comunitario.
  - 12.- Se analizan las condiciones del espacio cultural comunitario para determinar qué oferta de talleres implementar.
  - 13.- El material de difusión será gestionado y difundido por la Dirección de Vinculación Cultural.

### Diagrama de flujo



VALIDÓ

Michel Delint Gámez  
 Director de Vinculación Cultural



**9. Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes para realizar y/o colaborar festivales e intervenciones comunitarias.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes sobre festivales o intervenciones comunitarias realizadas por los ciudadanos a fin de brindar a la población opciones artísticas y culturales mediante las cuales puedan ejercer sus derechos culturales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios	Recibe solicitud ciudadana para la realización y/o colaboración de un festival e intervención comunitaria. Revisa y determina si es viable.	3 días
		<b>¿La solicitud es viable?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Elabora el oficio o correo de respuesta con la información de causa de improcedencia. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		<b>SI</b>	
3		Elabora el oficio o correo electrónico de respuesta con la propuesta de programación y/o apoyo logístico.	1 hora
4		Realiza el reconocimiento del espacio y/o instalación propuesto para determinar el tipo de evento a desarrollar.	7 días
5		Verifica que el espacio cuente con los suministros y logística para la realización del evento.	1 día
6		Elabora requisición para solicitar los suministros y logística que el espacio no puede cubrir.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios (Personal de base)	Recibe y analiza la solicitud de suministros y logística para el evento y determina si puede otorgar los requerimientos.	10 días

*M*  
*BS*  
*A*



		¿Procede la solicitud?	
		<b>NO</b>	
8		Notifica la improcedencia de la solicitud. (Conecta con la actividad 6)	1 día
		<b>SI</b>	
9		Informa la procedencia de la solicitud.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios	Recibe la autorización para los suministros y logística requeridos.	
11		Realiza la programación de las presentaciones, exposiciones y/o intervenciones que conformarán el festival y/o intervención comunitaria.	3 días
12		Envía la propuesta de programación de las presentaciones, exposiciones y/o intervenciones que conformarán el festival y/o intervención comunitaria para elaborar material de difusión.	1 hora
13	Dirección de Vinculación Cultural	Recibe y gestiona el material para difusión.	10 días
14		Realiza la difusión del festival y/o intervención e informa para que se realice la supervisión de la entrega y/o montaje de los suministros y logística.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios	Supervisa la entrega y/o montaje de los suministros y logística.	2 horas
16		Realiza festival y/o intervención comunitaria.	3 horas
17		Supervisa el desmontaje de la logística.	2 horas
18		Recaba documentación soporte del festival y/o intervención comunitaria.	1 día
19		Integra expediente y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles con 10 horas</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

M  
  
 A



**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación  
y Procedimientos Organizacionales

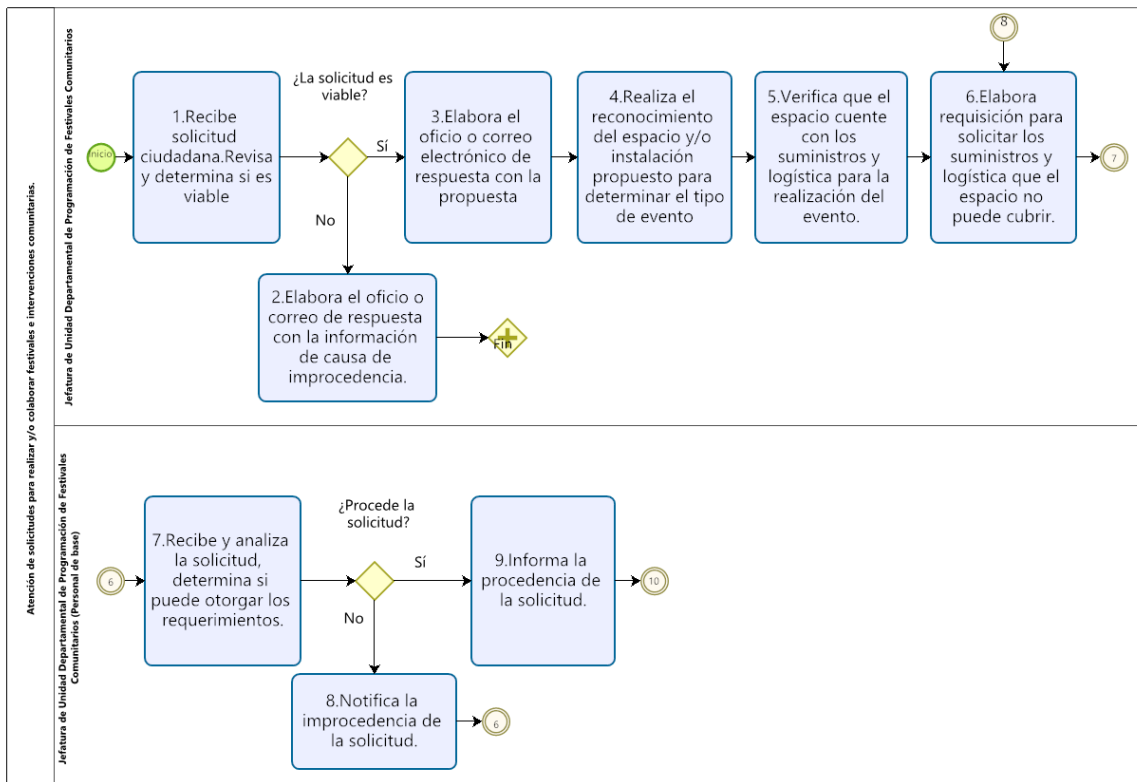
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La persona ciudadana deberá realizar la solicitud, al menos, 40 días hábiles previos a la fecha del festival y/o intervención comunitaria.
- 2.- La recepción de las solicitudes ciudadanas para realizar y/o colaborar festivales e intervenciones comunitarias será mediante oficio en cualquiera de los siguientes lugares:
  - a) Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, 5to. Piso, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
  - b) Oficialía de partes de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, Planta Baja, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
  - c) Dirección General de Vinculación Cultural Comunitaria de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, 3er. Piso, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
  - d) Dirección de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, 4to. Piso, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
  - e) Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios de la Secretaría de Cultura, sita en: Av. de la Paz No. 26, 4to. Piso, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.
- 3.- La revisión y atención de las solicitudes ciudadanas las realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios y se dará prioridad a las solicitudes provenientes de comunidades donde existen mayores índices de marginalidad y vulnerabilidad social, correspondiente a un interés colectivo y de acuerdo a los recursos humanos y materiales con los que cuente la Dirección de Vinculación Cultural.
- 4.- En caso de que la solicitud sea rechazada, la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios informará mediante oficio o correo electrónico al ciudadano que realizó la petición; detallando las causas de improcedencia.
- 5.- Para el caso de ser aceptada la solicitud, recibirá vía oficio o correo electrónico la propuesta de programación por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios.

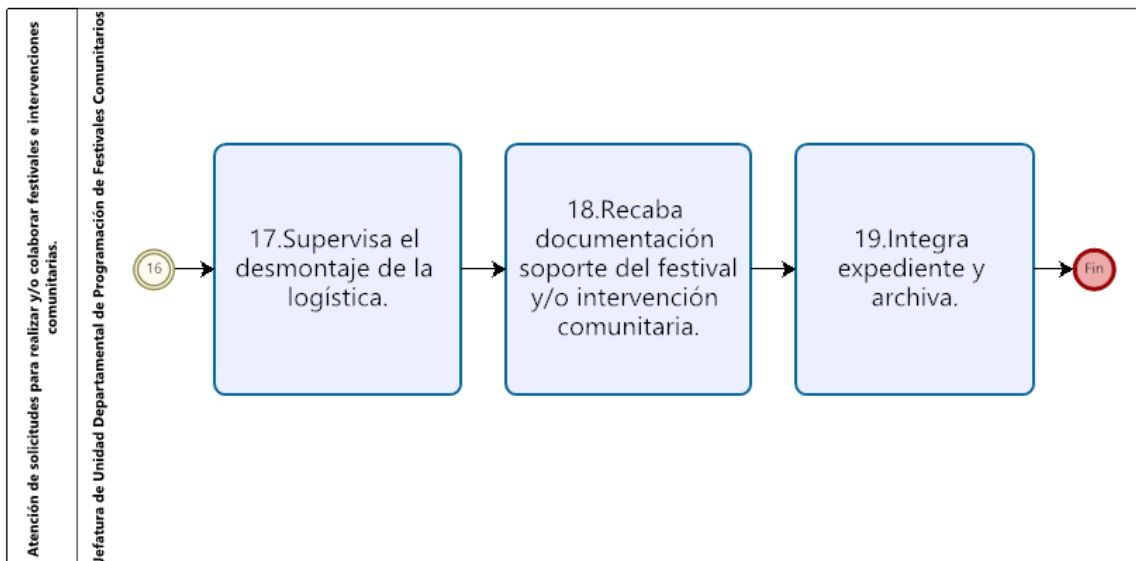
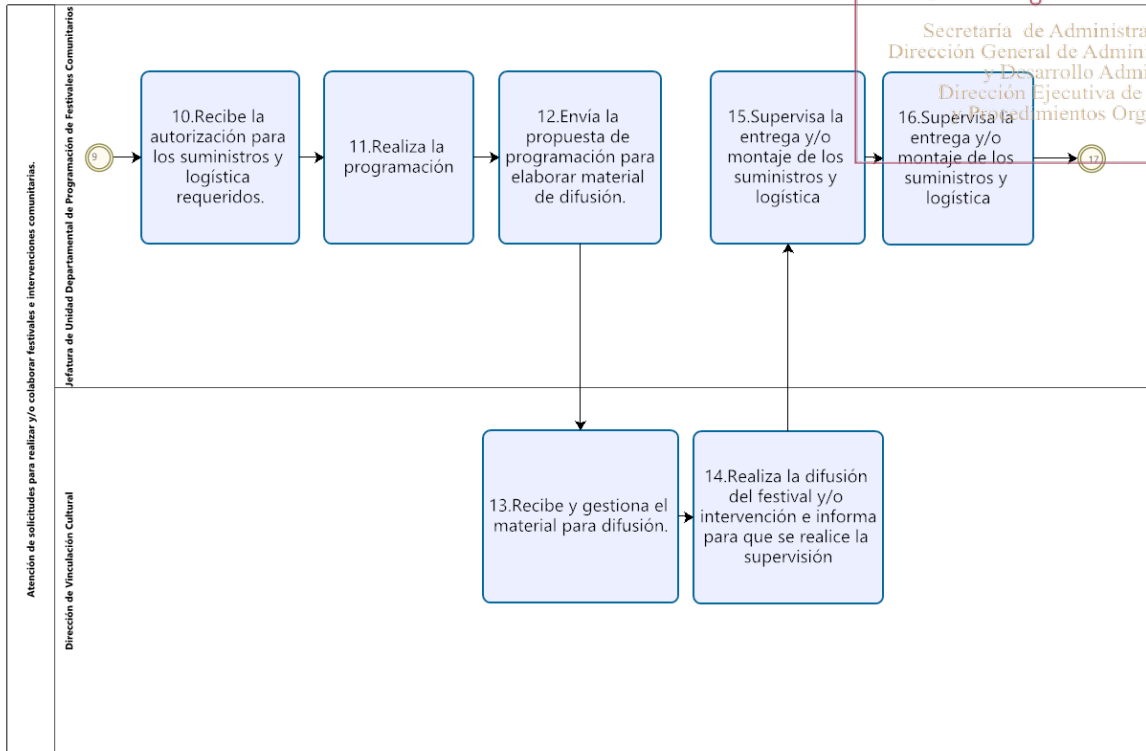


- 6.- En caso de requerir logística para el evento, la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Controles Materiales realizará el procedimiento correspondiente para determinar la autorización y abastecimiento de los insumos.
- 7.- El material de difusión será gestionado y difundido por la Dirección de Vinculación Cultural por un periodo mínimo de 7 días hábiles.
- 8.- La Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Festivales Comunitarios apoyará a la Dirección de Vinculación Cultural en la difusión del evento a través de medios impresos y digitales.

Diagrama de flujo



*M*  
*[Handwritten signature]*  
*A*



*M*

*235*

*A*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Michel Delint Gámez  
Director de Vinculación Cultural





## GLOSARIO

1. **Acciones Culturales:** Son actividades que expresan y representan la forma de expresión de una comunidad.
2. **Artes:** Conjunto de disciplinas o producciones del ser humano con fines estéticos y simbólicos definidos por un conjunto de criterios, reglas y técnicas que cambian con el tiempo.
3. **Atención prioritaria:** Es la consideración que se hace para hacer llegar actividades artísticas culturales a las comunidades dando preferencia a aquellas que tienen índices de vulnerabilidad de acceso a los derechos culturales.
4. **Bienes y Servicios:** Objeto material o inmaterial susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.
5. **Boletaje:** Proceso de generación de boletos para la venta al público asistente a las actividades culturales y artísticas del Teatro del Centro Cultural José Martí.
6. **Boleto de Cortesía:** Boleto de entrada preferencial sin costo para las actividades culturales y artísticas del Teatro del Centro Cultural José Martí.
7. **Cartelera:** Conjunto de eventos que responden a una temporalidad y a un eje disciplinario. En conjunto, dichas acciones constituyen una amplia gama de actividades y posibilidades al público usuario.
8. **Ciudadanía Cultural:** Se entiende como una cierta dedicación y cooperación con lo público, lo que es de todos. Es decir, hace parte constitutiva de un saber y de una cultura y es un instrumento de ampliación de la democracia y de las prácticas ciudadanas. Recoge los problemas actuales como culturas globalizadas, derechos culturales, industrias y medios, cultura y economía o empleos, imaginarios urbanos y arte, gestores y política culturales. La ciudadanía cultural se adscribe y reconoce también en los conceptos e ideas del derecho a la ciudad.
9. **Comunidad:** Forma de organización social cuya existencia es previa a la constitución de la sociedad y al ordenamiento jurídico-político del Estado; se da en un determinado territorio ya sea rural o urbano. En ella conviven y habitan un conjunto de personas que se reconocen como parte de la misma; comparten, se adhieren afectivamente o se arraigan con otros y otras a determinados “bienes comunes”; una lengua común, la posesión del “espacio público”, la memoria histórica y tradiciones colectivas; así como a ciertas prácticas culturales, de producción y consumo alimentario, económicas, religiosas, morales, éticas y espirituales; ideas o valores, que le dan sentido a su existencia como seres humanos.
10. **Cooperativa Cultural:** Organización social que ejerce los derechos culturales a través de una actividad económica suscrita al modelo cooperativista.
11. **Cultura Comunitaria:** Conjunto de prácticas y acciones que tienen por objeto salvaguardar el patrimonio tangible e intangible asociado a formas tradicionales de conocimiento, organización y representación, de un grupo que comparte intereses en común, por medio de la participación democrática de sus



- integrantes, encaminada a la construcción de espacios colectivos, autogestivos, independientes y comunitarios, a través de los cuales se busque el reconocimiento del derecho irrestricto de acceso al arte y la cultura.
12. **Compañía artística:** Grupo de artistas plásticos y/o escénicos, técnicos y auxiliares que se especializan en alguna disciplina artística o escénica. También se pueden presentar compañías multidisciplinarias.
  13. **Diagnóstico cultural comunitario:** Recabar y analizar datos para el conocimiento y reconocimiento de la comunidad y promover su participación e intervención de sus integrantes, en actividades culturales.
  14. **Derechos Culturales:** Son derechos promovidos para garantizar que las personas y las comunidades tengan acceso a la cultura y puedan participar en aquella que sea de su elección. Son fundamentalmente derechos humanos para asegurar el disfrute de la cultura y de sus componentes en condiciones de igualdad, dignidad humana y no discriminación y son: Derecho a la Educación y Formación Artística y Cultural; Derecho a la Identidad Propia; Derecho a la Inserción a la Economía; Derecho a la Participación y Acceso a Bienes y Servicios Culturales; Derecho al Patrimonio Cultural; Derecho a la Cooperación Cultural, y Derecho a la Información y Comunicación Cultural, mismos que se encuentran previstos y reconocidos en la Ley de los Derechos Culturales de los habitantes y visitantes de la Ciudad de México.
  15. **Diseño:** Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.
  16. **Diagnóstico de Necesidades:** Proceso de investigación que permite descubrir un posible problema de aprendizaje basándose en el análisis de sus causas y consecuencias para determinar una posible solución.
  17. **Economía Creativa:** Es el sector de la economía que se caracteriza por asignar valor a las ideas y al conocimiento, a su creación, a su aplicación y su expresión diversa, reconociéndolas como motores de desarrollo y crecimiento económico, principalmente en el arte, diseño, entretenimiento, conocimiento, la publicidad, educación, gastronomía y tecnología, entre otras.
  18. **Educación no formal:** es toda actividad educativa considerada alternativa o complementaria al sistema educativo, se caracteriza por estar conformada por estructuras organizativas mucho más abiertas. Esta cualidad permite la libertad de crear, experimentar e implementar métodos y estrategias didácticas innovadoras respondiendo a las necesidades particulares de cada población.
  19. **Espacio Público:** Son espacios de uso y dominio colectivo, donde convivimos y nos expresamos como sociedad. Suelen ser pensados para la posteridad y por él pasan diversas generaciones. En él, se satisfacen necesidades complementarias a la vivienda y son multifuncionales. Se caracterizan por la intensidad y la calidad de las relaciones que se crean al mezclar a los diferentes grupos.



20. **Espacios culturales comunitarios:** Lugares que pertenecen a una comunidad con el objetivo de promover actividades artísticas culturales.
21. **Estrategia 333 de la Ciudad de México:** Proyecto de desarrollo cultural comunitario, impulsado por la Jefatura de Gobierno, desde y para la población de las colonias, barrios y pueblos con mayor vulnerabilidad en la Ciudad de México.
22. **Gestión:** Es la acción y el efecto de gestionar y administrar. De una forma más específica, una gestión es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación.
23. **Imagen gráfica:** Se refiere a los elementos que representan visualmente la identidad institucional de la Secretaría de Cultura y de los Espacios Culturales a su cargo.
24. **Innovación Social:** Es una solución nueva a un problema social la cual es más efectiva, eficiente, sustentable o justa que la solución actual cuyo valor agregado aporta principalmente a la sociedad como un todo en lugar de únicamente a los individuos, algunos de los aspectos que caracterizan a la innovación social son que es novedosa, responde a una necesidad social, se pone en práctica, involucra y moviliza, transforma relaciones sociales, es más ad hoc que planeada, se asocia a una gran incertidumbre.
25. **Interdisciplinario:** Es aquello que cruza los límites tradicionales entre varias disciplinas, o entre varias escuelas de pensamiento, por el surgimiento de nuevas necesidades o del desarrollo de nuevos enfoques teóricos o técnicos.
26. **Intervenciones socio-artísticas:** Son intervenciones con un enfoque post disciplinar que se desarrollan a través de la negociación directa para incluirse en sistemas de colaboración de múltiples agentes sociales que funcionan no sólo en el acuerdo sino también articulando y accionando mediante la pluralidad y el espacio dialógico. A través de detonar micro-redes ya existentes en el territorio, y así se suma a la ecología local y de manera crítica coloca a disposición metodologías y herramientas aportando plataformas que visibilizan las problemáticas tratadas.
27. **Logística:** Consiste en reunir los medios necesarios (desde tareas de planificación hasta la gestión de recursos) para llevar a cabo un proceso complejo que culmine en la realización de un evento o actividad.
28. **Medios digitales:** Son aquellos formatos a través de los cuales se puede crear, observar, transformar y conservar la información en una gran variedad de dispositivos electrónicos digitales. Por ejemplo: las imágenes digitales, videos digitales; videojuegos, páginas web y sitios web.
29. **Muestra de talleres:** Generación de una propuesta para la exposición de resultados obtenidos durante los talleres en cierta temporalidad.



30. **Multidisciplinario:** Es la forma de colaboración o concurrencia disciplinaria que implica la participación de más de dos disciplinas, sin perder cada una su caracterización o abandonar su metodología o técnica propia.
31. **Pedagogía comunitaria:** Es una propuesta educativa de frontera que reivindica el carácter alternativo de las FAROS, tiene una pretensión integral, multidimensional o polivalente, el eje rector principal y transversal es el fortalecimiento del sentido comunitario en los contextos populares. Su vocación es humanística y esperanzadora y tiene una orientación transformadora significativa hacia el porvenir de cada una de las vidas de las personas y comunidades.
32. **Personas facilitadoras de servicios:** Son aquellas que como parte de un programa, realizan las actividades inherentes al mismo, en la Ciudad de México para garantizar el acceso al derecho a la cultura.
33. **Perspectiva comunitaria:** Es el punto de vista que considera un diálogo con los miembros de una comunidad, para definir un hecho.
34. **Población prioritaria:** grupo de personas que residen en áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, en las cuales se registran índices de pobreza y marginación social, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de sus derechos culturales.
35. **Proceso creativo:** Conjunto de fases por las que un individuo ha de pasar para aplicar diversas ideas y posibilidades para resolver un problema o enfrentar un reto.
36. **Programa social:** conjunto de instrumentos del gobierno capitalino que tienen por objetivo contribuir a la mejora de las condiciones de vida de la población. Esto se lleva a cabo mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyos para el desarrollo de proyectos de infraestructura, productivos, sociales u otros que representen un beneficio para la ciudadanía.
37. **Programación cultural:** Planificación, organización, ejecución, control y evaluación de un sistema de actividades que relacionan arte-públicos-contextos, atendiendo a las necesidades sociales, económicas, gustos, aspiraciones y demandas de la población en sus diversos grupos como de los creadores, articulando lo nacional con lo local o territorial y el pasado con el presente.
38. **Propuesta:** Proyecto o idea a realizar, en donde el interesado hace un ofrecimiento a otro individuo para que acepte su petición y de su conformidad para realizarlo.
39. **Red de FAROS:** La Red de Fábricas de Artes y Oficios está conformada por ocho centros culturales educativos, polivalentes y alternativos, ubicados en puntos descentralizados de la Ciudad de México, cada FARO posee una identidad cultural propia que deviene de los ejes rectores de la Red, cultura y educación comunitarias, las cuales tienen como fundamento el fortalecimiento del ejercicio pleno de los derechos culturales y humanos para la recomposición del tejido social y comunitario.



40. **Recursos:** Son los medios materiales que se generan al producir algún servicio o evento cultural que ofrece el Teatro del Centro Cultural José Martí.
41. **Recursos Autogenerados:** Ingresos que se recaudan por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
42. **Requisición:** Es la solicitud de compra de productos para un departamento y la cual se dirige al departamento de compras para la realización de un evento cultural organizado por las distintas áreas y recintos de la Secretaría de Cultura.
43. **Resguardo:** Se refiere a la acción de concentrar y custodiar los boletos emitidos para las actividades culturales y artísticas del Teatro del Centro Cultural José Martí.
44. **Suficiencia presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida financiera con la posibilidad de ser afectada y así garantizar los servicios que ofrece el Teatro del Centro Cultural José Martí.
45. **Talleres a la distancia:** Curso generalmente breve en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística, que se efectúa de manera remota, a través de plataformas digitales.
46. **Tallerista:** Agente cultural que guía los aprendizajes y saberes dentro del taller libre, involucrado en el trabajo creativo y productivo, mantiene un diálogo horizontal con los participantes.
47. **Taller libre:** espacio donde se propicia la comunidad de aprendizajes y saberes a través del diálogo y la participación horizontal, fomentando la convivencia, la interacción, la calidez y el encuentro humano.
48. **Tarifa:** Precio unitario establecido por el gobierno para los servicios públicos realizados a su cargo en los recintos dependientes de la Secretaría de Cultura.
49. **Transdisciplinario:** Concierno a lo que se encuentra a la vez entre diversas disciplinas, a través de las diferentes disciplinas y más allá de cada disciplina individual.
50. **Transformaciones Colaborativas:** Herramienta de acción en la intervención socio-cultural-artística. El formato de la intervención es la micro-transformación, es decir la acción con la comunidad y agentes sociales, a problemáticas concretas, generando una solución específica de manera colaborativa.
51. **Valores Cooperativos y Sustentables:** Cualidades, características o procesos que aplican los actores de la Economía Creativa para contribuir en el cuidado del medio ambiente, garantizando el aprovechamiento de los recursos naturales, sin comprometer los de las generaciones futuras. De la misma manera, fomentan la ayuda mutua, solidaridad, responsabilidad compartida, pluralidad, transparencia, participación y toma de decisiones colectiva.
52. **Vida cultural:** Se refiere a gozar y ejercer los derechos culturales como los derechos humanos. Es la búsqueda del conocimiento y el entendimiento, con respuestas creativas ante un mundo en constante cambio; Para involucrarse de



manera continua en el pensamiento crítico y tener la oportunidad de cuestionar, investigar y contribuir con ideas, sin importar las fronteras.

53. **Valores Sustentables:** Premisa que orienta el actuar en la vida cotidiana y que buscan generar equilibrio entre el medio ambiente, la sociedad y la economía, en igual medida de importancia.
54. **Vulnerabilidad social:** término utilizado para describir la inhabilitación de los derechos de las personas, organizaciones o sociedades en situaciones extremas. Hace referencia a aspectos sociales amplios. Responde a dimensiones del ser humano en las cuales el abuso conlleva a la exclusión social.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Ricardo Bautista García  
Director General de Vinculación Cultural Comunitaria



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO IV



# DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES FESTIVALES COMUNITARIOS







## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁGINA
1. Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	44	4
2. Subdirección de Integración y Programación Cultural	29	5
3. Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico	29	5
4. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	25	6
5. Subdirección de Producción	29	6
6. Jefatura de Unidad Departamental de Montaje y Apoyo Técnico	25	7
7. Subdirección Auxiliar	29	7

2





## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES FESTIVALES COMUNITARIOS

**Puesto:** Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 140.-** Corresponde a la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Cultura el programa anual de actividades en relación con eventos artísticos y culturales a realizarse por la Secretaría de Cultura;
- II. Previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría, coordinar y evaluar la integración de los consejos curatoriales, la contratación de artistas, grupos musicales y eventos artísticos en general;
- III. Impulsar el rescate de los espacios públicos para convertirlos en foros donde se realicen actividades culturales que se ofrezcan a los diversos públicos de la Ciudad de México;
- IV. Definir los criterios para la realización de eventos culturales en espacios públicos de la Ciudad de México;
- V. Establecer coordinación con las Alcaldías para la celebración de eventos en su respectiva demarcación territorial;
- VI. Establecer, coordinar, operar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a los diversos eventos culturales donde participa la Secretaría de Cultura;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el debido mantenimiento al equipo de producción e infraestructura de la Secretaría de Cultura;
- VIII. Coordinar y programar al personal artístico de la Secretaría de Cultura;
- IX. Proponer el calendario de festivales, proyectos, exhibiciones y eventos que puedan formar parte de la Programación de Espacios Públicos;
- X. Desarrollar el proyecto artístico y cultural a realizarse por la Secretaría de Cultura desde su planeación, progreso, gestión y ejecución;
- XI. Otorgar el apoyo logístico para la realización de los diversos eventos culturales de la Secretaría de Cultura;
- XII. Recuperar espacios públicos a través de la programación de actividades artístico-culturales.



## FUNCIONES

### **PUESTO:** Subdirección de Integración y Programación Cultural

- Establecer comunicación con el talento artístico, propuesto por los consejos curatoriales y el Directorio Electrónico de Elencos, que participarán en cada Festival, Fiesta o Feria, para solicitar información necesaria.
- Comunicar al talento artístico, los propósitos y sentido del Festival, Fiesta o Feria al que se les ha invitado a participar para lograr una mejor presentación.
- Organizar la información proporcionada por los elencos en carpetas electrónicas, para su fácil acceso por las distintas subdirecciones, en categorías tales como requerimientos técnicos, Semblanzas, Fotografías, Cartas, por cada Festival, Fiesta o Feria.
- Organizar la información en una Sábana de programación que se entrega a las Subdirecciones, por cada uno de los Festivales, Fiestas y Ferias.
- Diseñar, de manera anual, un directorio electrónico artístico con la información recibida por la Dirección de Grandes Festivales Comunitarios y por los consejos curatoriales para que puedan ser programados en algún Festival, Fiesta o Feria y mantenerlo.
- Promover el Directorio Electrónico para integrar propuestas acordes a cada Festival, Fiesta o Feria organizados por esta Dirección.

### **PUESTO:** Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico

- Verificar, de acuerdo a la disponibilidad, las solicitudes de instalación de Apoyos Logísticos para contar con la infraestructura técnica necesaria de cada evento.
- Programar los requerimientos logísticos solicitados para la realización de eventos culturales.
- Proponer la calendarización de solicitudes de apoyo requeridas para desarrollar las actividades establecidas en proyectos y programas.
- Regular la utilización del equipo técnico logístico requerido con la finalidad de aumentar la vida útil del mismo.
- Establecer los canales de comunicación con los solicitantes para verificar los insumos, permisos y viabilidad de espacios disponibles que requieren para realizar los eventos.
- Coordinar los equipos de trabajo para asegurar la utilización adecuada del equipo técnico logístico.

2

1



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística

- Revisar la salida de bienes de la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico para los diversos eventos en los que se apoya, realizando un eficaz control de bienes asignados y el estado en que se encuentran.
- Gestionar los materiales que se emplean en cada montaje, así como la salida y entrada de estos a las bodegas de la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico para minimizar pérdidas de equipo.
- Adecuar al equipo y material necesario para cubrir las necesidades del evento acorde a los requerimientos técnicos necesarios que puedan cubrirse.
- Compilar el reporte del evento como antecedente para el expediente de la Unidad Departamental de Operación Logística.
- Operar el procedimiento de mantenimiento del equipo para el uso en los eventos solicitados.

**PUESTO:** Subdirección de Producción

- Diseñar mecanismos y esquemas de producción técnica para la realización de las ferias, fiestas y festivales.
- Determinar cuáles son las necesidades técnicas de producción para la realización de los eventos de cada Festival, Fiesta y Feria.
- Proponer las adaptaciones conceptuales y técnicas pertinentes para mejorar el funcionamiento de los eventos.
- Diseñar la producción técnica, que permita una correcta operación para la adecuada realización de los diferentes eventos de cada Festival, Fiesta y Feria.
- Proponer mecanismos y soluciones técnicas para que permitan la realización óptima de los eventos de cada Festival, Fiesta y Feria.
- Programar las distintas fases de los procesos necesarios para la producción de los eventos, para que éstos se realicen con la finalidad de llevarlos a cabo de manera oportuna y de acuerdo con las características físicas y conceptuales del espacio donde se realiza la actividad.
- Verificar que el diseño de producción técnica de los eventos artísticos y/o culturales se implemente en tiempo y forma para cumplir de esa manera con los requerimientos técnicos, de acuerdo con el funcionamiento y las características del espacio donde se realiza la actividad.
- Supervisar montajes y desmontajes de infraestructura que se utilice en los eventos de cada Festival, Fiesta y Feria con la finalidad de que estas se realicen de acuerdo al plan establecido.
- Coordinar los apoyos técnicos y operativos, cuando se requieran, para realizar puntualmente los diferentes eventos.
- Observar puntualmente las preguntas que se realicen en términos de la operación técnica en el espacio físico de los eventos, para informar sobre la misma a las diferentes autoridades.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Montaje y Apoyo Técnico

- Organizar durante los montajes y desmontajes al personal técnico involucrado en la producción, para la correcta operación técnica de los eventos.
- Organizar previo al evento a los involucrados en la producción de los eventos artísticos y/o culturales de acuerdo al minuto a minuto, para la correcta operación técnica.
- Adecuar las pruebas de audio, iluminación y en general todo lo relacionado con el montaje de los eventos artísticos y/o culturales asignados, para la correcta operación técnica de los eventos.
- Atender el inicio, desarrollo y fin del evento, lo relativo a cuestiones técnicas que estén dentro de su ámbito de competencia, para la óptima realización técnica de los eventos.
- Elaborar el minuto a minuto de acuerdo al esquema general de producción, para coordinar de manera óptima la operación técnica de los eventos.
- Gestionar las solicitudes de logística a la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico acorde a los requerimientos técnicos necesarios que puedan cubrirse, para contar con la logística y equipamiento necesaria para el correcto desarrollo técnico de los eventos.
- Elaborar el reporte del evento para el expediente de la Subdirección de Producción.

**PUESTO:** Subdirección Auxiliar

- Coordinar los trabajos de cada Consejo Curatorial de los Festivales, Fiestas y Ferias en el proceso de invitación, instalación, realización de sesiones, conceptualización, sistematización y propuesta de programación para realizar los festivales de manera óptima.
- Proporcionar a las distintas Subdirecciones del área, las propuestas del Consejo Curatorial, turnando toda la información necesaria para el proceso de programación y realización óptima del festival.
- Coordinar la operación de los eventos masivos dentro de los festivales, articulando los esfuerzos de producción técnica, protección civil y coordinación interinstitucional necesarios para ello.
- Programar el registro de documentación fotográfica y audiovisual de las actividades para conformar un archivo de evidencias de los festivales, fiestas o ferias.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Integración de la programación cultural de las actividades coordinadas por la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
- 2.- Elaboración del Directorio Electrónico de propuestas artísticas para los festivales, fiestas y ferias.
- 3.- Atención a las solicitudes de apoyos logísticos para diversos eventos.
- 4.- Control de materiales de la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico.
- 5.- Producción técnica de actividades de la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
- 6.- Apoyo técnico a las actividades culturales producidas por la Subdirección de Producción.
- 7.- Coordinación de los consejos curatoriales.
- 8.- Coordinación y seguimiento de las gestiones interinstitucionales para ejecución de actividades.
- 9.- Registro documental de las actividades realizadas.

2

A



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Integración de la programación cultural de las actividades coordinadas por la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.

**Objetivo General:** Integrar una programación acorde con las necesidades de los elencos y las sedes posibles, a partir de las propuestas de los consejos curatoriales, del Director General y de la revisión del Directorio Electrónico de Elencos para su participación en las actividades del área.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Integración y Programación Cultural	Recibe, de la Subdirección Auxiliar, la propuesta de programación del consejo con sedes por cada Festival, Fiesta o Feria.	1 día
2		Contacta a los artistas y/o representantes para explicar la temática del Festival y extiende invitación a participar.	2 días
		<b>¿Puede asistir?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Recibe la no disponibilidad y realiza nuevas propuestas de elenco.	5 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SÍ</b>	
4		Recibe vía correo electrónico confirmación e integra programación del evento y turna para autorización.	1 día
5	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Recibe propuesta de programación del evento.	1 día
		<b>¿Autoriza la programación?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Informa la no autorización y devuelve.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
7		Envía autorización.	1 día
8	Subdirección de Integración y Programación Cultural	Recibe la programación autorizada y envía vía e-mail las cartas de confirmación para firma.	1 día

*N*

*n*

*A*





9		Organiza en carpetas electrónicas la información recibida y actualiza el Directorio Electrónico de Elencos.	2 días
10		Elabora e integra la documentación necesaria para la contratación del artista.	5 día
11		Envía, con visto bueno del Director General de Grandes Festivales, el expediente de cada artista para su contratación.	1 día
12		Archiva acuse y conforma el expediente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

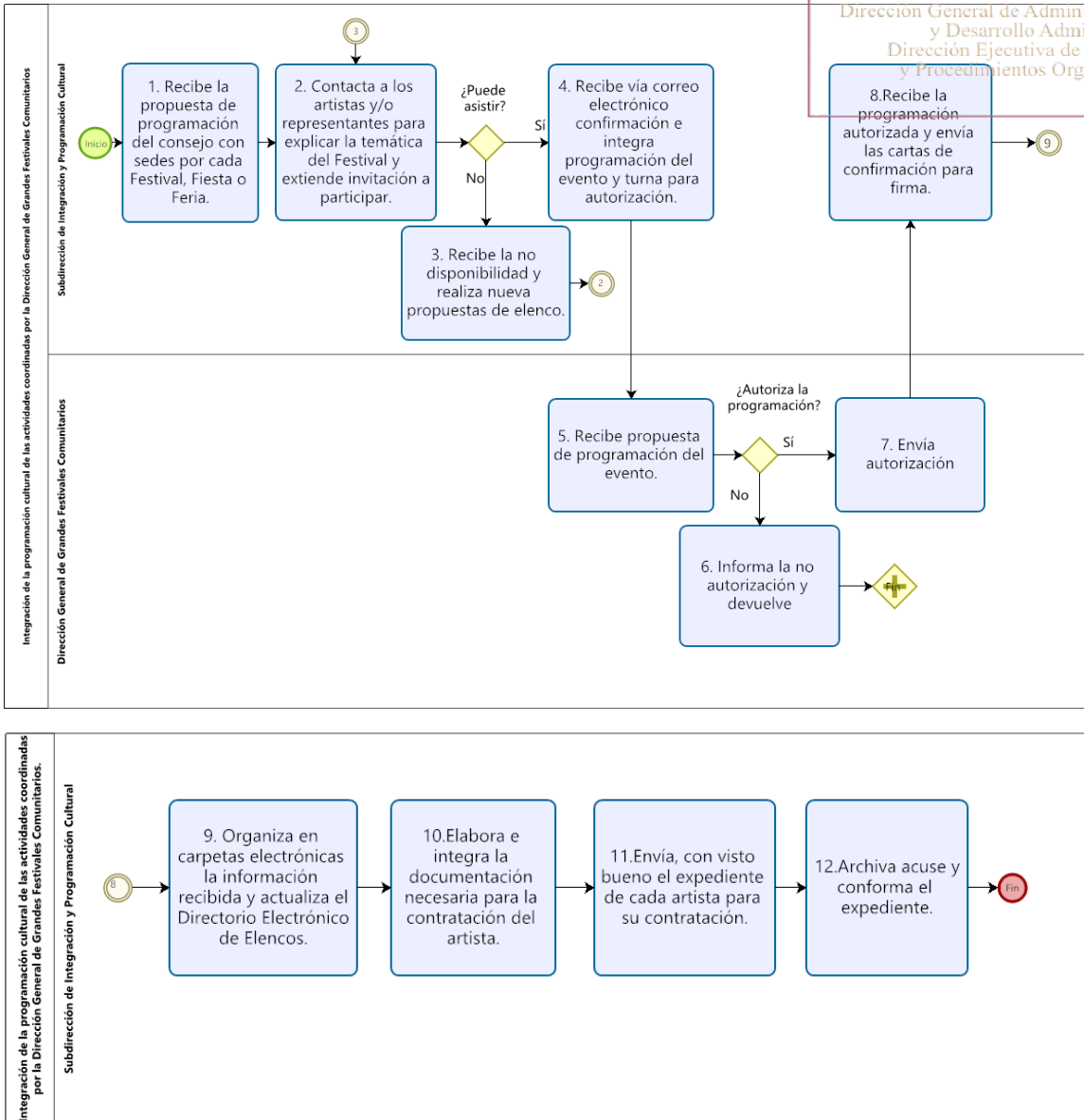
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La propuesta programación contiene la fecha, lugar y hora de su presentación.
- 2.- El contacto con los artistas y/o representantes se realiza vía electrónica y se solicita información y necesidades tales como: semblanza, fotografías, cotización y requerimientos técnicos del espectáculo propuesto.



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDÓ

*Alejandro Flores*

Alejandro Flores Valencia

Subdirectora de Integración y Programación Cultural



**2. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Directorio Electrónico de propuestas artísticas para los festivales, fiestas y ferias.

**Objetivo General:** Recibir y registrar los proyectos y/o propuestas artísticas y/o culturales recibidas por la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios; con la finalidad de disponer de un instrumento de información sistematizada adecuado, que facilite la integración de estos en los distintos Festivales, Fiestas y Ferias de esta Dirección.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Integración y Programación Cultural	Recibe y analiza propuestas artísticas realizadas por diversos elencos para conformar la programación de los distintos festivales, fiestas y ferias.	1 día
2		Programa cita vía telefónica o vía e-mail con el Artista o Representante para realizar entrevista.	1 día
3		Realiza entrevista con el Artista y obtiene los datos necesarios para elaborar el Directorio Electrónico de Elencos.	1 día
4		Clasifica las propuestas de acuerdo a la actividad artística e incorpora al Directorio Electrónico de Elencos.	10 días
5		Informa a la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios para conocimiento.	1 día
6		Archiva y conforma el expediente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

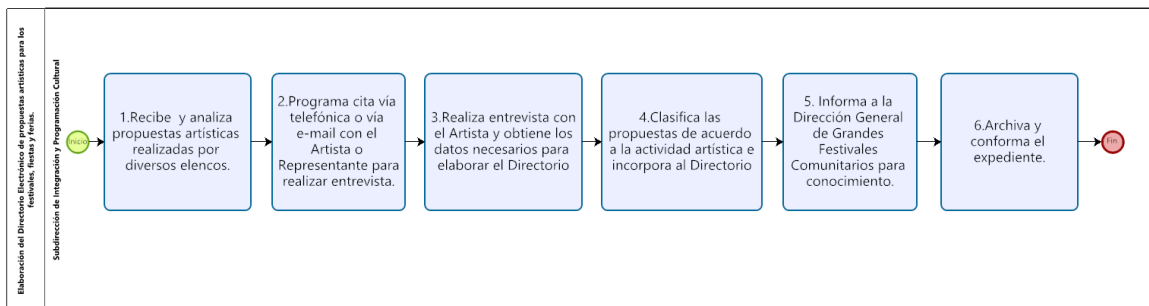
**Aspectos a considerar:**

1.- La recepción de las propuestas puede ser de forma directa en el área; o bien a través de la oficina de la persona titular de la Secretaría de Cultura.



- 2.-El registro de los proyectos y/o propuestas artísticas servirá de apoyo para la programación que estructure la Subdirección de Integración y Programación Cultural, para los diferentes eventos de la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.
- 3.-Las Propuestas artísticas deberán contener mínimo: Semblanza del artista o espectáculo, especificaciones técnicas y costo.
- 4.- Los proyectos y/o propuestas artísticas y/o culturales que se reciben físicamente se guardan por 1 año y al cabo de este periodo se archivan dado que se requiere la actualización constante de la información.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Alejandro Flores Valencia

Subdirectora de Integración y Programación Cultural



**3. Nombre del Procedimiento:** Atención a las solicitudes de apoyos logísticos para diversos eventos.

**Objetivo General:** Atender oportunamente de acuerdo a la disponibilidad las solicitudes de instalación de Apoyos Logísticos generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, así como de las diversas instancias de gobierno local y federal, órganos autónomos y asociaciones civiles para contar con la infraestructura técnica necesaria para el desarrollo de sus eventos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Turna las solicitudes (requisición u oficio), autorizadas para revisión de disponibilidad.	1 día
2	Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico	Recibe y verifica que la solicitud de apoyos logísticos esté debidamente requisitada y turna para revisión de disponibilidad.	3 días
3	Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico (Personal de base)	Verifica disponibilidad del equipo.	3 días
		<b>¿Hay disponibilidad?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa la no disponibilidad del equipo a los interesados para la cancelación de la solicitud. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
5		Informa la viabilidad de otorgar el apoyo logístico solicitado.	1 día
6		Realiza la programación de los apoyos solicitados (material y/o equipo), así mismo informa los materiales que saldrán de bodegas para cubrir dicho evento.	2 días
7		Realiza la instalación y operación de los equipos para el evento en presencia del área solicitante de acuerdo al horario establecido.	3 horas

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



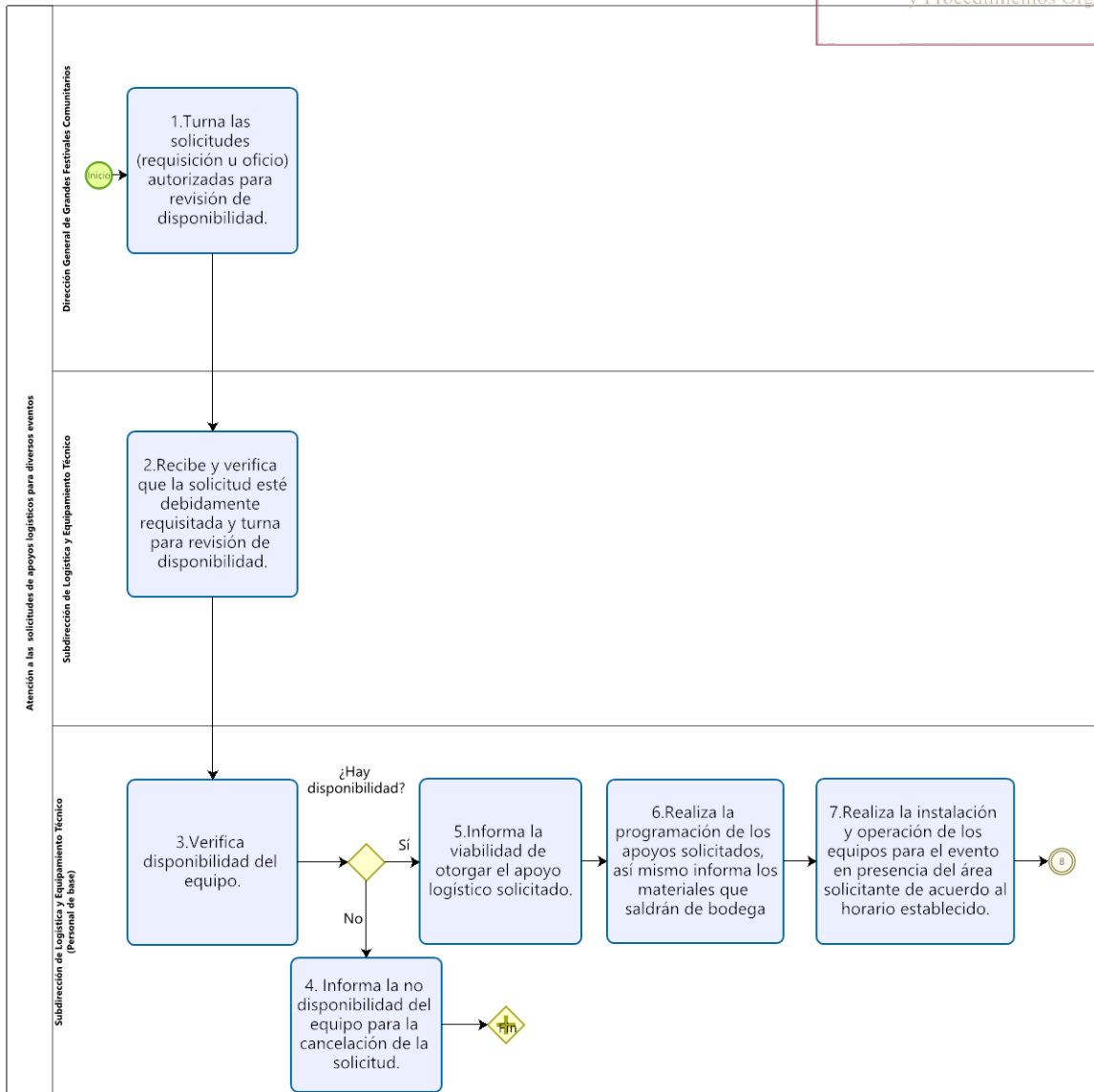
8		Desinstala, al término del evento, los equipos para ser trasladados a las instalaciones y al personal comisionado.	3 horas
9		Ingresa el equipo para su reporte; entrega el vale de salida original indicando conformidad o en su caso reporte de recepción de equipo.	2 horas
10		Elabora y envía relación de eventos para su reporte.	1 día
11	Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico	Recibe relación e informa a la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios para su conocimiento.	2 días
12		Recibe acuse y elabora expediente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico será la encargada del resguardo, traslado, instalación, operación, supervisión y desmontaje de la infraestructura técnica de la Secretaría de Cultura, para cubrir los requerimientos de acuerdo a la disponibilidad de equipo.
- 2.- Las solicitudes se recibirán con al menos 15 días de anticipación para programar la salida e instalación del equipo en tiempo y forma.
- 3.- La solicitud de Apoyos Logísticos se podrá realizar a través de documentos recibidos física y electrónicamente.
- 4.- Para efectuar la instalación de los apoyos logísticos es preciso contar con los espacios necesarios, medidas de seguridad teniendo por finalidad certificar el correcto montaje de los equipos.
- 5.- Se realizará una supervisión por parte de la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico para cerciorar la correcta instalación y el cumplimiento de lo solicitado.
- 6.- Las especificaciones de la solicitud deberán ser precisas en los apoyos logísticos requeridos, así como indicar la fecha, hora, contacto y lugar en que se realizará el evento para estar en posibilidad de otorgar el apoyo solicitado.



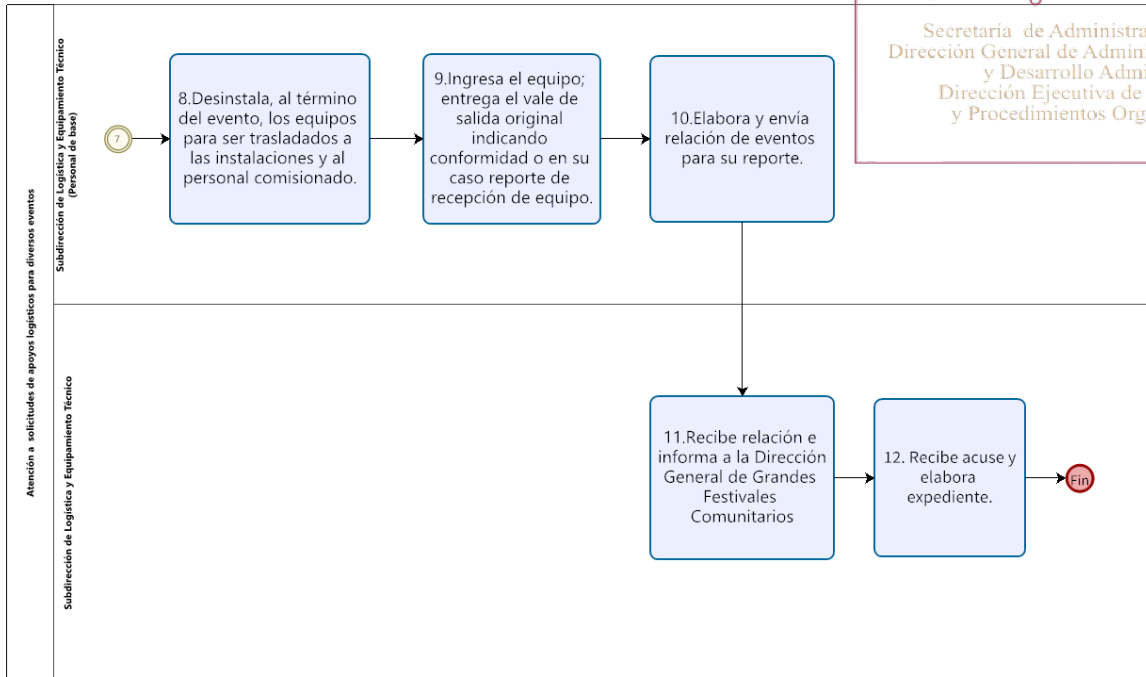
Diagrama de Flujo



*[Firmas manuscritas]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Fernando Cárdenas Alvarado

Subdirector de Logística y Equipamiento Técnico





**4. Nombre del Procedimiento:** Control de materiales de la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico.

**Objetivo General:** Controlar la salida y entrada de los equipos y materiales requeridos a la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico para llevar un adecuado control de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico (Personal de base)	Recibe por parte del jefe del área operativa el vale de salida de material para cubrir las necesidades del evento.	1 día
2		Revisa físicamente el material que sale en las unidades contra lo plasmando en el vale de salida.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística (Personal de base)	Recibe material y/o equipo, al término del evento, lo revisa e ingresa nuevamente e informa.	1 hora
		<b>¿Falta material o el equipo está en mal estado?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Confirma que no falta material y que el material se encuentra en buen estado, valida el ingreso y firma el vale con su Visto Bueno para ser archivado.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
5		Informa el material faltante, motivo de la falta y si se encuentra en buen estado el material.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística	Recibe la relación del estado del material o faltante y los motivos por los que no reingresó e inicia los trámites a que haya lugar dependiendo el tipo de incidente ocurrido durante el evento.	2 días

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



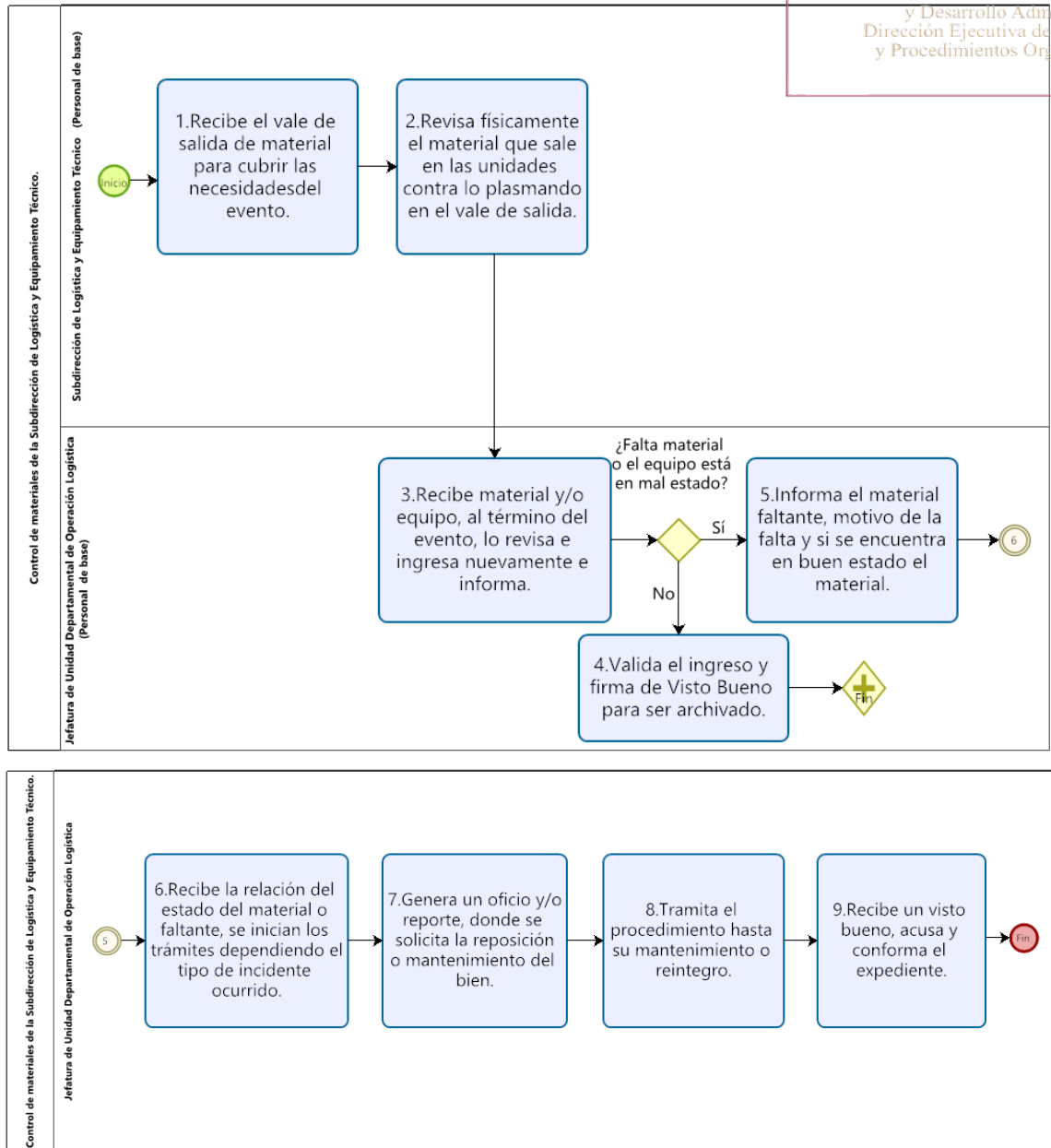
7		Genera un oficio y/o reporte, donde se solicita la reposición o mantenimiento del bien.	1 día
8		Tramita el procedimiento mantenimiento o reintegro.	hasta su 2 días
9		Recibe un visto bueno, acusa y conforma el expediente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 1 hora.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Logística son las áreas responsables del resguardo, operación y supervisión de la infraestructura técnica de la Secretaría de Cultura.
- 2.- Por Apoyo Logístico se entiende la infraestructura técnica necesaria para el desarrollo de eventos culturales.
- 3.- Para realizar la entrega del material o equipo requerido se deberá requisitar el vale de salida y ser firmado por la persona que será la responsable de la devolución del material.
- 4.- Se realizará la programación de la salida de los materiales o equipos con anticipación, a fin de controlar los materiales y equipos que serán ocupados en diferentes eventos.
- 5.- En el momento de la devolución de los materiales o equipos se deberán entregar en las mismas condiciones que fueron solicitados y firmar de conformidad la entrega de los materiales o equipos por parte de la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico.
- 6.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento es de nueve días aproximadamente, puede variar dependiendo las circunstancias que se presenten con el material en cada montaje y el periodo de recuperación del mismo.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Fernando Cárdenas Alvarado

Subdirector de Logística y Equipamiento



**5. Nombre del Procedimiento:** Producción técnica de actividades de la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.

**Objetivo General:** Realizar la producción técnica de eventos artísticos mediante la planeación y supervisión del montaje, desarrollo y desmontaje de los mismos desde una perspectiva técnica con la finalidad de que estos se lleven a cabo de manera óptima.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Envía la programación de los festivales, fiestas, ferias o eventos artísticos de las semanas o meses siguientes e instruye llevar a cabo la producción técnica de uno o varios de los mismos.	1 día
2	Subdirección de Producción	Recibe instrucción y programación con información técnica de los artistas participantes.	15 días
3		Analiza la información recibida y determina si es necesario gestionar apoyo logístico ante la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico.	7 días
		<b>¿Se requiere apoyo logístico?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Instruye la elaboración del Minuto a Minuto. (Conecta con la actividad 8)	1 día
		<b>SÍ</b>	
5		Instruye la gestión de requerimientos técnicos de apoyo logístico ante la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Montaje y Apoyo Técnico	Recibe instrucción, elabora requisiciones de apoyo logístico y tramita ante la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico.	5 días
7		Recibe disponibilidad de equipo técnico para producir el festival, fiesta, feria o evento artístico.	1 día
8		Elabora Minuto a Minuto y envía para validación.	4 días
9	Subdirección de Producción	Recibe el Minuto a Minuto, verifica la disponibilidad de personal y determina el grado	5 días

*Ala*  
*n*  
*A*



		de participación en el festival, fiesta, feria o evento artístico.	
		<b>¿Se participará desde el desarrollo hasta la conclusión?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Valida el Minuto a Minuto y envía a la persona responsable del festival, fiesta, feria o evento artístico para su desarrollo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
11		Valida el Minuto a Minuto e instruye llevar a cabo la operación y supervisión del festival, fiesta, feria o evento artístico.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Montaje y Apoyo Técnico	Recibe instrucción y opera la realización del festival, fiesta, feria o evento artístico.	20 días
13		Elabora el reporte del festival, fiesta, feria o evento artístico realizado y envía para conocimiento.	4 días
14	Subdirección de Producción	Recibe reporte, elabora informe final del festival, fiesta, feria o evento artístico y envía mediante oficio para conocimiento.	2 días
15	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Recibe informe final y entrega acuse.	1 día
16	Subdirección de Producción	Recibe acuse y conforma el expediente correspondiente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Subdirección de Producción es un área técnica que depende de la existencia de una programación para realizar sus funciones.
- 2.- La Subdirección de Producción intervendrá en los festivales, fiestas, ferias o eventos artísticos de acuerdo con las características y complejidad técnica de los mismos, tomando en cuenta siempre la disponibilidad de personal. Con base en lo anterior,

*Ala*  
*~*  
*A*



podrá participar en la preparación, desarrollo y conclusión o solo en una parte del proceso, lo cual se informará debidamente a la persona titular de la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.

- 3.- La Subdirección de Producción programará reuniones con las áreas involucradas en la producción de los festivales, fiestas, ferias o eventos artísticos, cuando sea necesario.
- 4.- La persona titular de la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios puede instruir la realización o la colaboración en la producción de los festivales, fiestas, ferias o eventos artísticos.
- 5.- Dentro de este procedimiento, el término Minuto a Minuto se refiere a un listado de acciones de montaje y desmontaje a realizarse para el evento especificando fecha y hora de ejecución. Este Minuto a Minuto se elaborará previamente al evento como parte de la planeación del mismo.
- 6.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento se podrá acortar o alargar, en función de tres factores principales:
  - a) Del Tiempo real en el que se recibe la programación o instrucción con respecto a la fecha del evento y la información correspondiente a los requerimientos de los artistas.
  - b) De la respuesta de la Subdirección de Logística y Equipamiento Técnico
  - c) De la duración del evento, ya que éste puede variar desde algunas horas hasta varias semanas.
- 7.- Cuando los festivales, fiestas, ferias o eventos sean realizados en coproducción, colaboración o apoyo, sólo se reportarán las actividades de producción técnica instruidas a la Subdirección de Producción.

### Diagrama de flujo

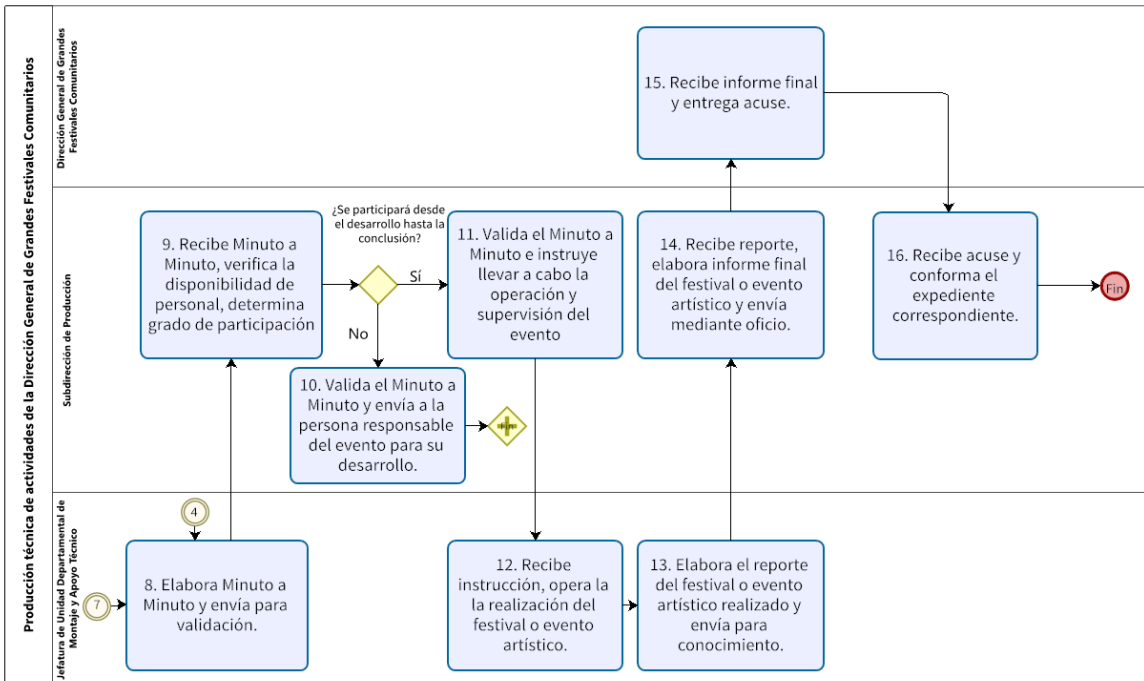
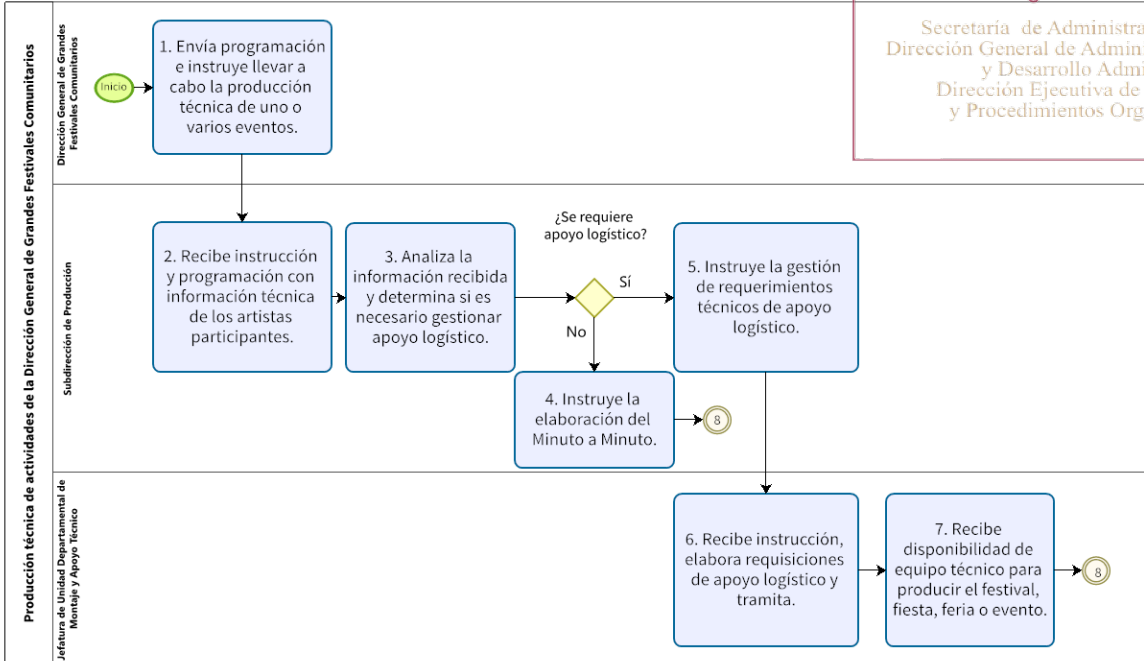
*Alc*

*n*

*A*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature in blue ink.  
 - A smaller signature in blue ink.  
 - A signature in black ink.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Alejandro Gavpar Guadarrama  
Subdirector de Producción





**6. Nombre del Procedimiento:** Apoyo técnico a las actividades culturales producidas por la Subdirección de Producción.

**Objetivo General:** Supervisar previo al evento el apoyo técnico a fin de verificar y controlar eficazmente los eventos asignados por la Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios.

**Descripción Narrativa:**

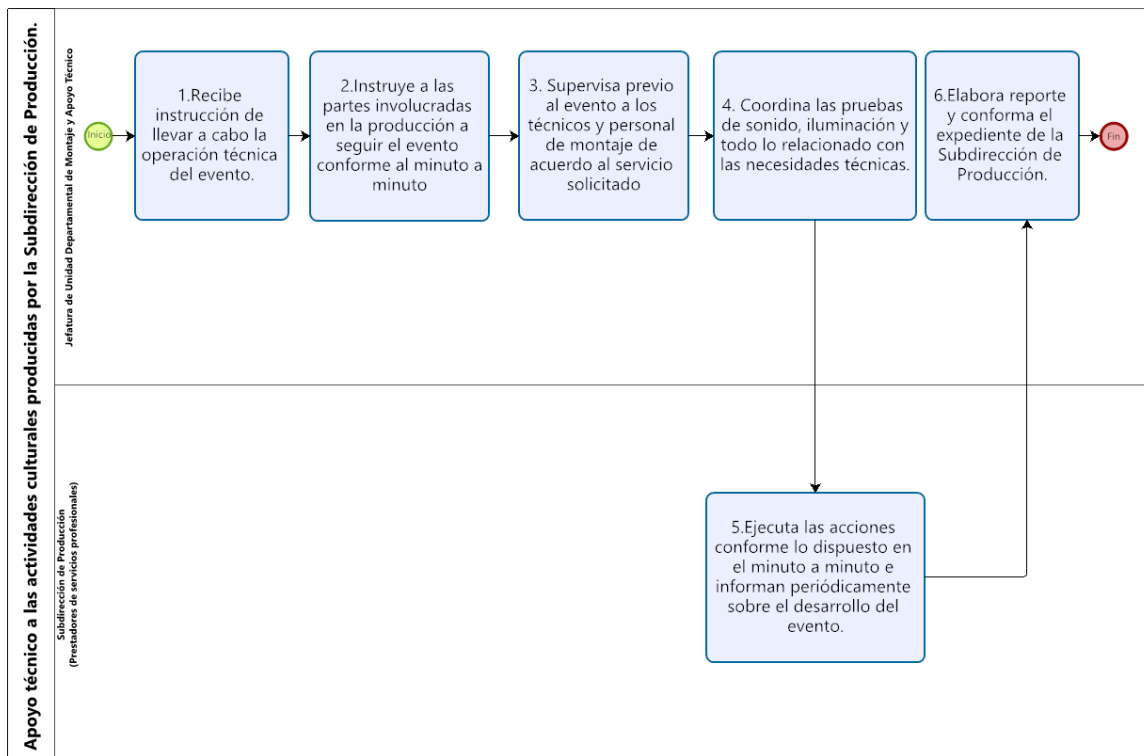
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Montaje y Apoyo Técnico	Recibe por parte de la Subdirección de Producción la instrucción de llevar a cabo la operación técnica del evento.	1 día
2		Instruye a las partes involucradas en la producción técnica a seguir el evento conforme el minuto a minuto.	1 día
3		Supervisa previo al evento a los técnicos y personal de montaje de acuerdo al servicio solicitado.	3 días
4		Coordina las pruebas de sonido, iluminación y en general todo lo relacionado con las necesidades técnicas.	2 días
5	Subdirección de Producción de (Prestadores de servicios profesionales)	Ejecuta las acciones conforme lo dispuesto en el minuto a minuto e informa periódicamente sobre el desarrollo del evento.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Montaje y Apoyo Técnico	Recibe información, elabora reporte e informa a la Subdirección de Producción.	4 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



**Aspectos a considerar:**

- 1.- Dentro de este procedimiento, el término Minuto a Minuto se refiere a un listado de acciones de montaje y desmontaje a realizarse para el evento especificando fecha y hora de ejecución.
- 2.- El tiempo de ejecución del presente procedimiento depende de la duración de los eventos de cada festival, fiesta o feria en la actividad 5.

**Diagrama de Flujo**



**VALIDÓ**

*Maria Guadalupe F. R.*

Maria Guadalupe Flamenco Ramírez

Jefa de Unidad Departamental de Montaje y Apoyo Técnico



**7. Nombre del Procedimiento:** Coordinación de los consejos curatoriales.

**Objetivo General:** Garantizar la conformación del Consejo Curatorial, el cual permite diversificar la oferta artística para cada festival, fiesta o feria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Cultura	Emite la carta invitación de los integrantes que conforman el consejo curatorial por cada festival, feria o fiesta.	3 días
2	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Recibe nombramiento de los integrantes y turna para la conformación del consejo.	3 días
3	Subdirección Auxiliar	Recibe el Nombramiento y convoca la reunión con el Consejo Curatorial para la entrega de lineamientos.	30 días
4	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios (Personal operativo-Integrantes del Consejo)	Asiste a reunión, recibe lineamientos y consensua la propuesta de programación de elencos por cada festival, feria o fiesta.	30 días
5		Entrega el documento "Propuesta de Programación del Consejo Curatorial" por cada festival, feria o fiesta.	30 días
6	Subdirección Auxiliar	Recibe el documento y turna para iniciar el procedimiento de integración de programación.	1 día
7		Archiva acuse y conforma el expediente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

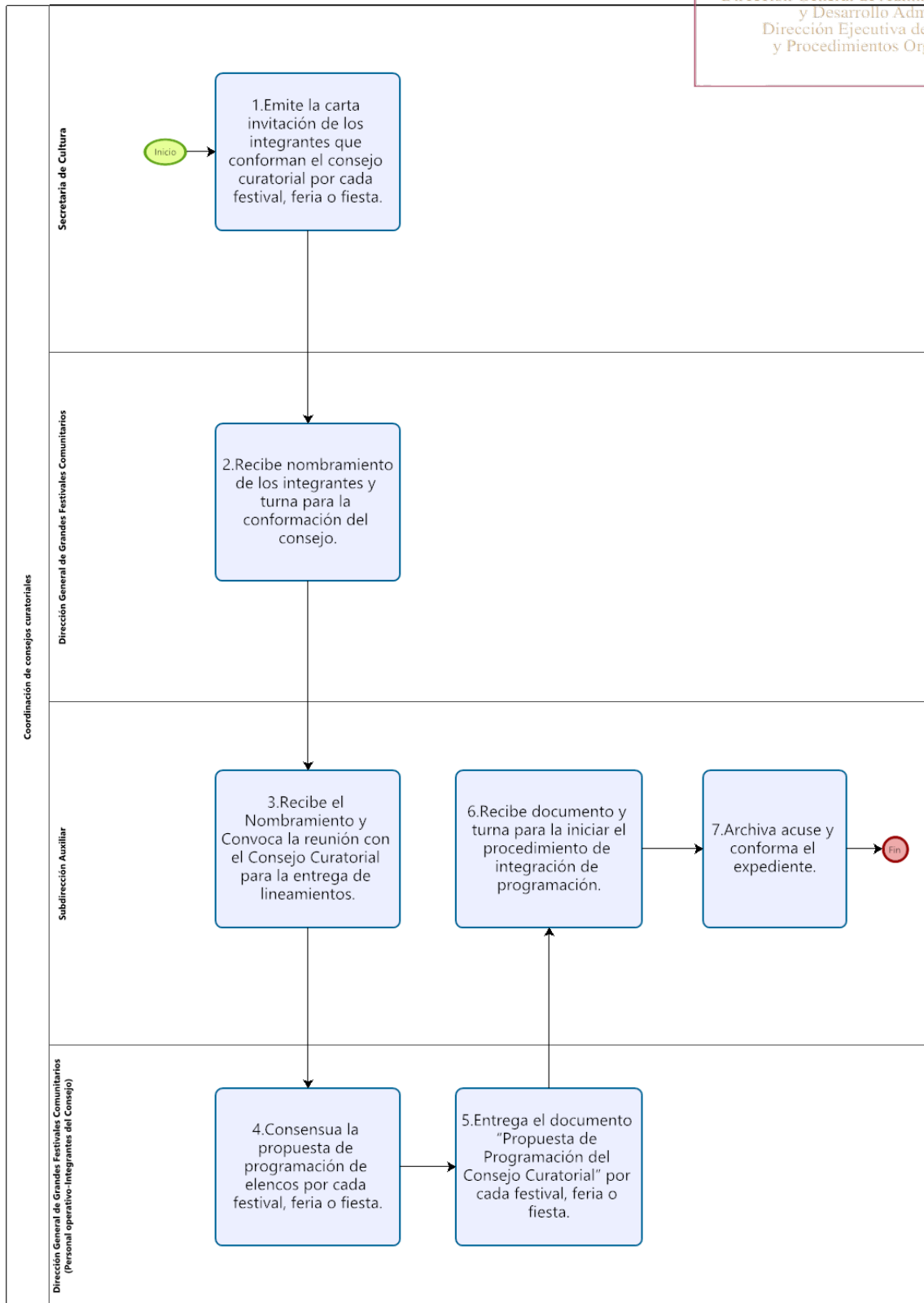
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La realización de la conformación del Consejo Curatorial dependerá de la indicación de la persona Titular de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

*[Handwritten signature]*



Diagrama de Flujo



2

1



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Argel Gómez Concheiro

Director General de Grandes Festivales Comunitarios



**8. Nombre del Procedimiento:** Coordinación y seguimiento de gestiones interinstitucionales para ejecución de actividades.

**Objetivo General:** Planear y desarrollar la operación de las gestiones interinstitucionales necesarias para llevar a cabo eventos masivos dentro de cada festival, fiesta o feria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Emite el programa anual de festivales, fiestas y ferias a organizarse durante el año y turna para su análisis.	2 días
2	Subdirección Auxiliar	Recibe programa y elabora carpeta de presentación del evento con listado de apoyos interinstitucionales.	1 día
3		Solicita el alta del festival, feria o fiesta, agenda reunión interinstitucional para entregar carpeta de presentación.	5 días
4		Genera la documentación para solicitar los diversos apoyos a las instancias correspondientes.	1 día
5		Coordina la realización de los acuerdos interinstitucionales y su implementación durante el evento.	3 días
6		Elabora informe y adjunta reporte de aforo oficial de dicho evento, envía.	1 día
7	Dirección General de Grandes Festivales Comunitarios	Recibe cierre del evento, realiza reporte y envía	2 día
8	Subdirección Auxiliar	Recibe acuse y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El tiempo del procedimiento varía dependiendo de la duración del festival, feria o fiesta.

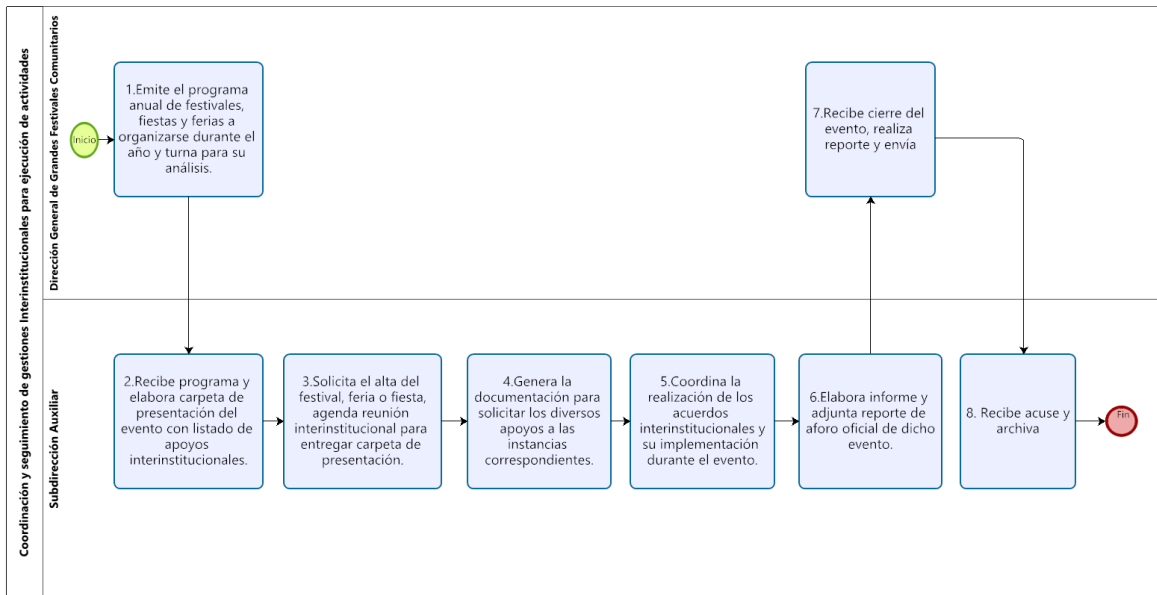
2

A



- 2.- La actividad 3, el alta se realiza en la Dirección General de gobierno y se realiza solo si el festival tendrá algún evento de gran formato o masivo en el espacio público.
- 3.- El aforo final se acuerda con la Dirección General de Gobierno, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Argel Gómez Concheiro

Director General de Grandes Festivales Comunitarios



**9. Nombre del Procedimiento:** Registro documental de las actividades realizadas.

**Objetivo General:** Asegurar que las imágenes, así como los audiovisuales de cada actividad se encuentren debidamente clasificados y documentados por cada festival, fiesta o feria.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Auxiliar	Recibe de la Subdirección de Integración y Programación Cultural, la programación de actividades de cada festival, fiesta o feria.	1 día
2		Asigna a los responsables operativos para la cobertura por actividad de cada festival, fiesta o feria.	1 día
3	Subdirección Auxiliar (Prestadores de servicios profesionales)	Da cobertura a la actividad de cada festival, fiesta o feria asignada.	1 día
4		Realiza el reporte del material fotográfico y audiovisual obtenido.	2 días
5		Entrega los materiales fotográficos y audiovisuales divididos por día, actividad y sede.	1 día
6	Subdirección Auxiliar	Válida y selecciona imágenes para la conformación del expediente.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

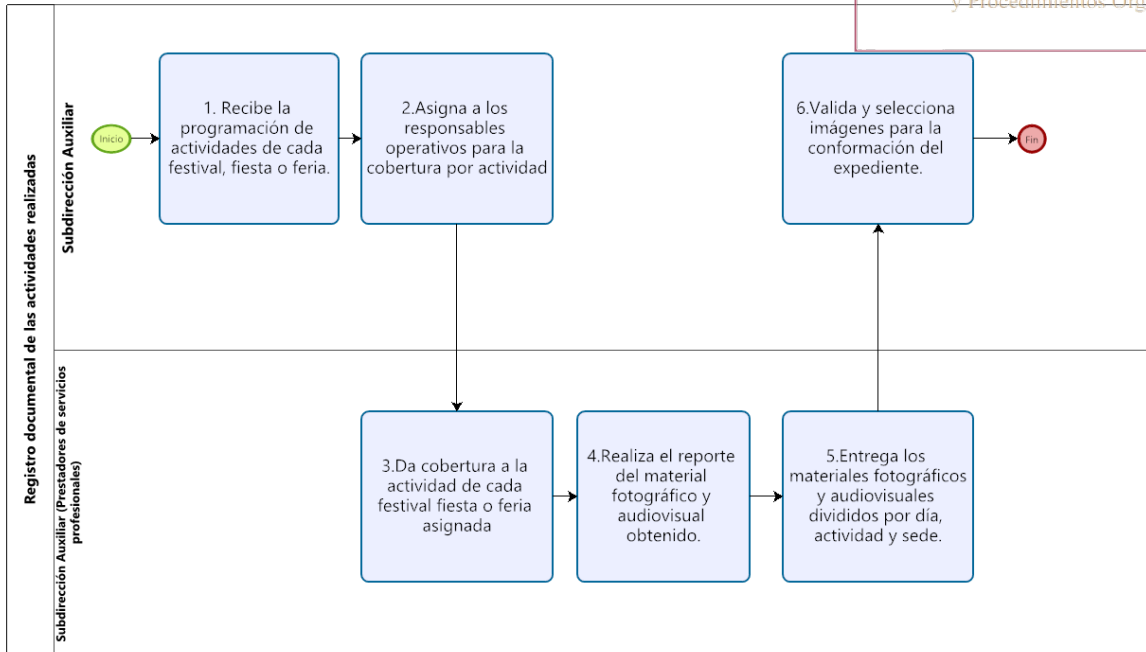
1.- La duración de las actividades 3 y 4 depende de la duración del festival, fiesta o feria.

2  
A





### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Argel Gómez Concheiro

Director General de Grandes Festivales Comunitarios



## GLOSARIO

1. **Festival:** Conjunto de actuaciones o representaciones dedicadas a un arte o a un artista que tienen lugar en un período determinado, a veces con carácter de competición.
2. **Fiesta:** Una fiesta o celebración es un acto o evento de carácter social organizado de forma pública o privada en cuyo desarrollo se comparte tiempo y espacio por parte de los participantes y que se asocia al ocio y el divertimento.
3. **Feria:** Instalación en la que se exhiben cada cierto tiempo productos de un determinado ramo industrial o comercial para su promoción y venta.
4. **Nombramiento:** Es un documento que contiene el nombre del integrante de cada Consejo Curatorial para cada festival, fiesta o feria y está propuesto por la persona Titular de la Secretaría de Cultura de la CDMX.
5. **Consejo Curatorial:** Grupo de especialistas en temáticas de cada festival, fiesta o feria.
6. **Propuesta de programación del Consejo Curatorial:** es un documento que contiene: Nombre del Festival, Nombre de los integrantes del Consejo Curatorial, Nombre de elenco artístico propuesto.
7. **Minuto a Minuto:** se refiere a un listado de acciones de montaje y desmontaje a realizarse para el evento especificando fecha y hora de ejecución.
8. **Requisición:** Formato que contiene los requerimientos de material y datos necesarios para la realización de un evento cultural organizado por las distintas áreas y recintos de la Secretaría de Cultura.

2

1



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Argel Gómez Concheiro

Director General de Grandes Festivales Comunitarios



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO V



# DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURA COMUNITARIA





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁGINA
1. Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	43	4
2. Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	39	5
3. Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México	25	6
4. Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Música, Vida y Movimiento	25	8
5. Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Danza de la Ciudad de México	25	10
6. Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Iniciación a la Música y Danza	25	11
7. Jefatura de Unidad Departamental Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	25	13
8. Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli	25	14
9. Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Danza Contemporánea	25	15



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

### ORGANIGRAMA



**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPENDENCIA  
SECRETARÍA DE CULTURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURA COMUNITARIA

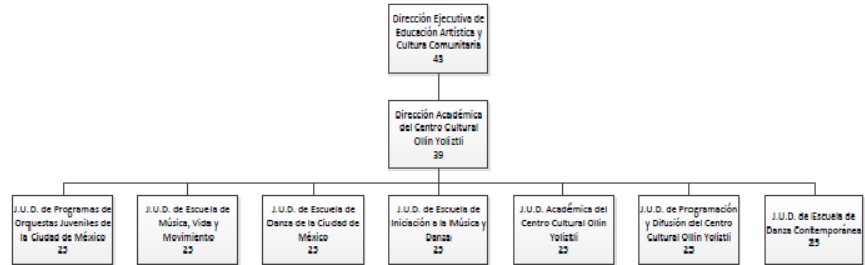
DICTAMEN  
D-SECU-03/020221

VIGENCIA  
02 FEBRERO 2021

**ORGANIGRAMA 5**

ANEXO VI DEL OFICIO SAF/DGAP/DA/DEDPQ/0010/2021

FOLIO: SECU/006/020221



**ATENCIÓN**  
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Segundo Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de enero de 2021.

*[Handwritten signature]*



## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURA COMUNITARIA

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 141.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria

- I. Diseñar e instrumentar las estrategias, programas y proyectos que permitan articular y consolidar el Sistema de Educación Artística y Cultural de la Ciudad de México.
- II. Establecer las directrices para el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes y programas de educación formal y no formal, la docencia y la investigación que se realicen en el Sistema de Educación Artística y Cultural de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México;
- III. Fomentar el desarrollo y consolidación de los proyectos y programas comunitarios que contribuyan a la educación artística y la cultura de paz en la Ciudad de México;
- IV. Establecer el programa de trabajo anual de la educación artística con la finalidad de definir las líneas de acción conforme al Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México;
- V. Establecer, previa consulta con la Secretaría de Cultura, las medidas administrativas y operativas necesarias para garantizar el desarrollo de los programas de educación artística del ramo;
- VI. Proponer la reglamentación general para el Sistema de Educación Artística y Cultural de la Ciudad de México;
- VII. Establecer vínculos entre los diferentes actores académicos y sociales que intervengan a nivel local y federal para enriquecer los modelos de educación artística propios de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México; y
- VIII. Implementar las políticas públicas que la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México determine en materia de educación artística.



## FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli

- Dirigir programas y proyectos en materia de Educación Artística que establezca la Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria para poder intervenir y fomentar eficientemente el quehacer docente y de investigación.
- Coordinar los planes, programas y estrategias de educación artística que regulan el desarrollo académico de la población inscrita en las escuelas adscritas a la Dirección Académica.
- Gestionar los procesos de certificación y validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública de los Planes de Estudio que lo requieran para ofrecer formalidad a los mismos.
- Coordinar las sesiones del Colegio Académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli y de los órganos colegiados de las Escuelas adscritas a la Dirección Académica, comisiones, coordinaciones, grupos de trabajo consultivo y ejecutivo, con la finalidad de que se establezcan criterios para la operación de la enseñanza artística.
- Asegurar que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos para la auscultación y selección de candidatos a ocupar el puesto de director o directora de las escuelas adscritas a la Dirección Académica.
- Proponer el programa de mantenimiento de las escuelas para garantizar el uso adecuado de los espacios.
- Establecer los criterios de información y difusión de las actividades académicas, artísticas y culturales de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli con la finalidad de promover las acciones de educación artística en concordancia con el Programa Sectorial.
- Asegurar el funcionamiento de los mecanismos de comunicación interna del Centro Cultural Ollin Yoliztli, para el desarrollo de las acciones académicas de programación, difusión, calendarización de eventos y otras, en apego a las normas y procedimientos y el respeto a los derechos humanos de trabajadores y estudiantes.
- Integrar y presentar la información sustentada y verificable que se deriva de las actividades desarrolladas por las escuelas de Centro Cultural Ollin Yoliztli a las instancias internas y externas que lo requieran, en estricto cumplimiento de las obligaciones legales de transparencia y rendición de cuentas.
- Proponer proyectos que propicien la formalización de la educación artística con el fin de encauzar el talento artístico de la población de niños y jóvenes de la Ciudad de México.
- Gestionar y coordinar proyectos de superación profesional en el ámbito de la Educación artística con el fin de responder a las demandas de la sociedad actual y en coherencia con el PND.

A

A





- Analizar la viabilidad técnica de proyectos y acciones encaminadas al desarrollo artístico que emane del Centro Cultural Ollin Yoliztli, con la finalidad de enriquecer la cultura en la Ciudad de México.
- Dirigir y asesorar los estudios de investigación educativa, a fin de que los resultados sean incorporados a los programas de estudio de las escuelas.
- Proponer e implementar los cursos de actualización, especialización técnica y profesional para los docentes de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli atendiendo las demandas de los programas vigentes.
- Supervisar el proceso de profesionalización de la planta docente de las escuelas de la Secretaría de Cultura, a través del Programa de Titulación Docente que promueve la Secretaría de Educación Pública, mediante el Acuerdo Secretarial 286 para contribuir a la excelencia académica.
- Revisar y validar las Convocatorias de ingreso a las carreras, cursos y talleres de las Escuelas para cumplir los requisitos normativos vigentes.
- Validar la actualización de los lineamientos para docentes, directivos, padres y alumnos de cada escuela y supervisar su correcta aplicación que permitan la adecuada convivencia de todos los actores involucrados.
- Establecer los mecanismos adecuados para el proceso de ingreso en las diferentes escuelas que conforman el Centro Cultural Ollin Yoliztli así como validar los instrumentos de evaluación que se aplican.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México

- Conformar y consolidar orquestas juveniles y coros necesarios para brindar la oportunidad a los niños y jóvenes de la Ciudad de México, sin distinción, de tener una aproximación a la formación musical.
- Planear el desarrollo de las actividades académicas de las orquestas juveniles y coros para consolidar avances musicales y artísticos sostenidos que permitan el enriquecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la capacitación y actualización docente de los directores de coros, músicos acompañantes, directores de orquestas juveniles y los maestros para mejorar la oferta educativa establecida.
- Impulsar la formación piramidal de agrupaciones de perfeccionamiento y excelencia para el desarrollo artístico y musical de los alumnos.
- Optimizar los servicios de la biblioteca musical del área para contar con material didáctico suficiente y adecuado que complementen la enseñanza artística planificada.
- Resguardar la integridad y conservación de las dotaciones de instrumentos musicales e instrumental de trabajo de los coros y las orquestas para el funcionamiento de las mismas que permitan cubrir los requerimientos de los programas de trabajo.



- Coordinar presentaciones y temporadas de conciertos de las orquestas y coros para establecer vínculos del desarrollo de las agrupaciones con las comunidades de la Ciudad de México.
- Propiciar las condiciones de desarrollo artístico adecuadas a fin de posibilitar la generación de candidatos a ingresar en las escuelas profesionales de música de la Ciudad de México.
- Planificar las actividades docentes con base en la demanda de agrupaciones corales y orquestales en las diversas comunidades de la Ciudad de México para diseñar las acciones de fortalecimiento y ampliación del programa.
- Integrar el programa institucional de la Secretaría de Cultura e implementar las acciones necesarias para la formación de nuevas agrupaciones orquestales y corales en zonas de la Ciudad de México que aún no cuentan con los convenios respectivos.
- Brindar los elementos necesarios para la formalización de los convenios con las Alcaldías y otras instancias normativas para el establecimiento y desarrollo de las agrupaciones corales y orquestales en la Ciudad de México de conformidad con el programa institucional establecido.
- Establecer vías de comunicación pertinentes con las áreas de las Alcaldías involucradas en el desarrollo de proyectos institucionales a su cargo.
- Supervisar el control de préstamos y resguardo de los inventarios de instrumentos musicales para asegurar su correcta utilización y conservación por parte de alumnos y maestros.
- Verificar que se usen adecuadamente los espacios disponibles en el Centro Cultural Ollin Yoliztli y en las Alcaldías para responder a las demandas de horarios de las agrupaciones que permitan el desarrollo de las actividades establecidas.
- Contribuir al cumplimiento de la emisión de convocatorias para cubrir puestos vacantes mediante concursos de oposición o examen de selección de docentes.
- Realizar periódicamente el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento y reordenamiento de los espacios con el fin de dar atención a las exigencias de la vida docente y artística de los coros y orquestas juveniles.
- Integrar la información requerida periódicamente por las instancias internas y externas sobre la programación académica y artística de los coros y orquestas juveniles para coadyuvar a la adecuada difusión de los resultados.
- Supervisar la existencia de una base material de estudio especializada para que sea acorde a la actualidad y pertinencia de los materiales disponibles en apoyo de las actividades programadas.
- Dar cumplimiento a los lineamientos de control interno requeridos en las relaciones entre profesores y estudiantes para mantener un clima favorable en el funcionamiento de los coros y orquestas juveniles.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Música, Vida y Movimiento

- Garantizar las actividades académicas y docentes necesarias para la formación de egresados de la Escuela de Música “Vida y Movimiento” con altos niveles educativos en materia artística musical.
- Coordinar y supervisar el diseño, implementación y actualización de los planes y programas de estudio.
- Garantizar la ejecución eficiente de los mecanismos de enseñanza supervisando continuamente las actividades docentes.
- Coordinar y supervisar eventos, clases magistrales, concursos y otras actividades académicas y de apoyo a la docencia que se realicen en la escuela, con el fin de asegurar el desarrollo del alumnado en la educación artística.
- Ejecutar procedimientos de intervención en la planta docente mediante evaluaciones permanentes que propicien altos niveles de desarrollo del alumnado.
- Proponer a los docentes, estrategias pedagógicas para contribuir en su crecimiento académico.
- Aplicar diagnósticos y ejecutar proyectos para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos y fortalecer la continuidad de estudios, con la finalidad de que estos se culminen.
- Supervisar y verificar que el Proceso de Selección, Inscripción y Reinscripción de alumnos se realice en los tiempos establecidos y con apego a los lineamientos emitidos que aseguren la transparencia de los procesos internos.
- Supervisar el correcto funcionamiento del área de control escolar de la escuela para garantizar la prestación de los servicios requeridos.
- Asegurar el cumplimiento del calendario anual de actividades docentes con el fin de hacer eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar la labor docente en todas las especialidades y asignaturas que se imparten en la Escuela para asegurar la cobertura del plan de estudios vigente.
- Asegurar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, para estar en posibilidad de sustentar la operación de servicios y control escolar conforme a la normatividad institucional vigente.
- Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos para favorecer la organización y planificación de la vida académica de la escuela.
- Contribuir en los procesos internos de selección, permanencia y egreso de los estudiantes mediante las convocatorias de ingreso, los procedimientos de reinscripción y los planes de regularización que sean necesarios implementar para asegurar la normal operación de la Escuela.
- Supervisar el cumplimiento del Programa de Servicio Social requerido para los diferentes niveles educativos vigentes en la Escuela para garantizar el egreso y certificación de los estudiantes.



- Supervisar el control de préstamos y resguardos de los inventarios de instrumentos musicales para procurar su correcta utilización y conservación por parte de alumnos y maestros.
- Verificar el adecuado uso de los espacios de la escuela para responder a las demandas del horario docente y necesidades de estudio individual de los estudiantes.
- Realizar periódicamente el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento y reordenamiento de los espacios que permita la constante atención a las necesidades de la vida académica de la Escuela.
- Integrar la información requerida periódicamente por las instancias internas y externas sobre la programación académica y artística de la escuela para coadyuvar a la adecuada difusión de los resultados.
- Supervisar la existencia de una base material de estudio especializada a fin de asegurar la actualidad y pertinencia de los materiales disponibles en apoyo de los planes de estudio vigentes.
- Asegurar los requerimientos operativos necesarios para que se realicen adecuadamente las sesiones lectivas, el estudio individual de los alumnos y demás actividades con el fin de garantizar el desarrollo adecuado del proceso docente en las escuelas.
- Supervisar la cobertura ininterrumpida del personal docente necesario para atender a los alumnos de las escuelas de la Secretaría de Cultura.
- Difundir e implementar los lineamientos para docentes, directivos, padres y alumnos de la escuela, así como supervisar su correcta aplicación con la finalidad de permitir la adecuada convivencia de todos los actores involucrados.
- Atender de manera personalizada a padres de familia, alumnos y maestros para canalizar y resolver adecuadamente cualquier conflicto.
- Difundir entre la comunidad de la escuela la información sobre los cursos que se programen en el Centro Cultural Ollin Yoliztli para fomentar la participación de los mismos.
- Proponer y ejecutar los programas de vinculación interinstitucional a fin de promover el apoyo al desarrollo de alumnos y docentes.
- Proveer de los elementos necesarios a la JUD de Programación y Difusión, que puedan servir para una mejor realización de las presentaciones y actividades extracurriculares.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Danza de la Ciudad de México

- Planear y desarrollar las actividades de la Escuela de Danza de la Ciudad de México necesarias para contribuir a la educación artística y/o cultural de la población de la Ciudad de México.
- Coordinar y supervisar el diseño, implementación y actualización de los planes y programas de estudio.
- Garantizar la ejecución eficiente de los mecanismos de enseñanza supervisando continuamente las actividades docentes.
- Coordinar y supervisar eventos, clases magistrales, concursos y otras actividades académicas y de apoyo a la docencia que se realicen en la escuela, con el fin de asegurar el desarrollo del alumnado en la educación artística.
- Ejecutar procedimientos de intervención en la planta docente mediante evaluaciones permanentes que propicien altos niveles de desarrollo del alumnado.
- Proponer a los docentes, estrategias pedagógicas para contribuir en su crecimiento académico.
- Aplicar diagnósticos y ejecutar proyectos para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos y fortalecer la continuidad de estudios, con la finalidad de que estos se culminen.
- Supervisar y verificar que el Proceso de Selección, Inscripción y Reinscripción de alumnos se realice en los tiempos establecidos y con apego a los lineamientos emitidos que aseguren la transparencia de los procesos internos.
- Supervisar el correcto funcionamiento del área de control escolar de la escuela para garantizar la prestación de los servicios requeridos.
- Asegurar el cumplimiento del calendario anual de actividades docentes con el fin de hacer eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar la labor docente en todas las especialidades y asignaturas que se imparten en la Escuela para asegurar la cobertura del plan de estudios vigente.
- Asegurar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, para estar en posibilidad de sustentar la operación de servicios y control escolar conforme a la normatividad institucional vigente.
- Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos para favorecer la organización y planificación de la vida académica de la escuela.
- Contribuir en los procesos internos de selección, permanencia y egreso de los estudiantes mediante las convocatorias de ingreso, los procedimientos de reinscripción y los planes de regularización que sean necesarios implementar para asegurar la normal operación de la Escuela.
- Supervisar el control de préstamos y resguardos de los inventarios de instrumentos musicales y elementos escénicos para procurar su correcta utilización y conservación por parte de alumnos y maestros.



- Verificar el adecuado uso de los espacios de la escuela para responder a las demandas del horario docente y necesidades de estudio individual de los estudiantes.
- Realizar periódicamente el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento y reordenamiento de los espacios que permita la constante atención a las necesidades de la vida académica de la Escuela.
- Integrar la información requerida periódicamente por las instancias internas y externas sobre la programación académica y artística de la escuela para coadyuvar a la adecuada difusión de los resultados.
- Supervisar la existencia de una base material de estudio especializada a fin de asegurar la actualidad y pertinencia de los materiales disponibles en apoyo de los planes de estudio vigentes.
- Asegurar los requerimientos operativos necesarios para que se realicen adecuadamente las sesiones lectivas, el estudio individual de los alumnos y demás actividades con el fin de garantizar el desarrollo adecuado del proceso docente en las escuelas.
- Supervisar la cobertura ininterrumpida del personal docente necesario para atender a los alumnos de las escuelas de la Secretaría de Cultura.
- Difundir e implementar los lineamientos para docentes, directivos, padres y alumnos de la escuela, así como supervisar su correcta aplicación con la finalidad de permitir la adecuada convivencia de todos los actores involucrados.
- Atender de manera personalizada a padres de familia, alumnos y maestros para canalizar y resolver adecuadamente cualquier conflicto.
- Difundir entre la comunidad de la escuela la información sobre los cursos que se programen en el Centro Cultural Ollin Yoliztli para fomentar la participación de los mismos.
- Proponer y ejecutar los programas de vinculación interinstitucional a fin de promover el apoyo al desarrollo de alumnos y docentes.
- Proveer de los elementos necesarios a la JUD de Programación y Difusión, que puedan servir para una mejor realización de las presentaciones y actividades extracurriculares.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Iniciación a la Música y a la Danza

- Impulsar las actividades académicas y docentes que permitan generar una oferta académica adecuada para propiciar la iniciación artística en niños y jóvenes.
- Coordinar y supervisar el diseño, implementación y actualización de los planes y programas de estudio.
- Garantizar la ejecución eficiente de los mecanismos de enseñanza supervisando continuamente las actividades docentes.



- Coordinar y supervisar eventos, clases magistrales, concursos y otras actividades académicas y de apoyo a la docencia que se realicen en la escuela, con el fin de asegurar el desarrollo del alumnado en la educación artística.
- Ejecutar procedimientos de intervención en la planta docente mediante evaluaciones permanentes que propicien altos niveles de desarrollo del alumnado.
- Proponer a los docentes, estrategias pedagógicas para contribuir en su crecimiento académico.
- Aplicar diagnósticos y ejecutar proyectos para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos y fortalecer la continuidad de estudios, con la finalidad de que estos se culminen.
- Supervisar y verificar que el Proceso de Selección, Inscripción y Reinscripción de alumnos se realice en los tiempos establecidos y con apego a los lineamientos emitidos que aseguren la transparencia de los procesos internos.
- Supervisar el correcto funcionamiento del área de control escolar de la escuela para garantizar la prestación de los servicios requeridos.
- Asegurar el cumplimiento del calendario anual de actividades docentes con el fin de hacer eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar la labor docente en todas las especialidades y asignaturas que se imparten en la Escuela para asegurar la cobertura del plan de estudios vigente.
- Asegurar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, para estar en posibilidad de sustentar la operación de servicios y control escolar conforme a la normatividad institucional vigente.
- Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos para favorecer la organización y planificación de la vida académica de la escuela.
- Contribuir en los procesos internos de selección, permanencia y egreso de los estudiantes mediante las convocatorias de ingreso, los procedimientos de reinscripción y los planes de regularización que sean necesarios implementar para asegurar la normal operación de la Escuela.
- Supervisar el control de préstamos y resguardos de los inventarios de instrumentos musicales y elementos escénicos para procurar su correcta utilización y conservación por parte de alumnos y maestros.
- Verificar el adecuado uso de los espacios de la escuela para responder a las demandas del horario docente y necesidades de estudio individual de los estudiantes.
- Realizar periódicamente el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento y reordenamiento de los espacios que permita la constante atención a las necesidades de la vida académica de la Escuela.



- Integrar la información requerida periódicamente por las instancias internas y externas sobre la programación académica y artística de la escuela para coadyuvar a la adecuada difusión de los resultados.
- Supervisar la existencia de una base material de estudio especializada a fin de asegurar la actualidad y pertinencia de los materiales disponibles en apoyo de los planes de estudio vigentes.
- Asegurar los requerimientos operativos necesarios para que se realicen adecuadamente las sesiones lectivas, el estudio individual de los alumnos y demás actividades con el fin de garantizar el desarrollo adecuado del proceso docente en las escuelas.
- Supervisar la cobertura ininterrumpida del personal docente necesario para atender a los alumnos de las escuelas de la Secretaría de Cultura.
- Difundir e implementar los lineamientos para docentes, directivos, padres y alumnos de la escuela, así como supervisar su correcta aplicación con la finalidad de permitir la adecuada convivencia de todos los actores involucrados.
- Atender de manera personalizada a padres de familia, alumnos y maestros para canalizar y resolver adecuadamente cualquier conflicto.
- Difundir entre la comunidad de la escuela la información sobre los cursos que se programen en el Centro Cultural Ollin Yoliztli para fomentar la participación de los mismos.
- Proponer y ejecutar los programas de vinculación interinstitucional a fin de promover el apoyo al desarrollo de alumnos y docentes.
- Proveer de los elementos necesarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión, que puedan servir para una mejor realización de las presentaciones y actividades extracurriculares.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli

- Coordinar y supervisar la planeación y realización de los procesos docentes que garanticen el adecuado desarrollo académico de las escuelas de la Secretaría de Cultura.
- Ejecutar el proceso de profesionalización de la planta docente de las escuelas de la Secretaría de Cultura, a través del Programa de Titulación Docente que promueve la Secretaría de Educación Pública, mediante el Acuerdo Secretarial 286 para contribuir a la excelencia académica.
- Coordinar los procesos de certificación y validez oficial, a través de la Secretaría de Educación Pública, de los Planes de Estudio en todas las escuelas de la Secretaría de Cultura que lo requieran para garantizar la calidad educativa.
- Impulsar y gestionar acciones (clases magistrales, eventos, concursos, etc.) de colaboración e intercambio académico con instituciones y/o personalidades, nacionales e internacionales, del ámbito de la educación, capacitación e





investigación artísticas y pedagógicas con la finalidad de lograr la constante actualización de la vida académica de las escuelas.

- Coordinar mesas de trabajo de los especialistas de cada escuela para el diseño, formalización y aplicación de los planes y programas de estudio empleados por los docentes en las escuelas.
- Brindar asesoría pedagógica y metodológica a los directivos, coordinadores de asignaturas y profesores, en caso de ser necesario para garantizar la adecuada implementación de los planes y programas de estudio.
- Detectar necesidades para la elaboración de las encuestas de Evaluación del Desempeño Docente y supervisar su correcta aplicación para identificar zonas de oportunidad para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la operación de los sistemas de control escolar con la finalidad de hacer más eficiente la prestación de los servicios escolares.
- Supervisar el Programa de Servicio Social de los diferentes niveles educativos que se brindan a través de las escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Proponer a las Dirección Académica estrategias para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos e incrementar la titulación de los mismos.
- Elaborar anteproyectos de programas encaminados a fortalecer la continuidad de estudios entre los diferentes niveles educativos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli

- Coordinar y supervisar las actividades de programación y difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli necesarias para contribuir a la educación artística y cultural de la población de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades artísticas y culturales que se presenten en el Centro Cultural Ollin Yoliztli, bajo la orientación de la Dirección Académica asegurando su adecuada organización y realización.
- Administrar los espacios y recursos materiales asignados al Centro para que se lleven a cabo en tiempo y forma las actividades artísticas y culturales del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Administrar los materiales y bienes muebles utilizados en las actividades artísticas y culturales a su cargo para asegurar su óptima utilización.
- Supervisar el estado de las instalaciones en las que desempeña sus actividades para asegurar la buena calidad de los servicios que ofrece, la adecuada atención y protección a las personas que acudan y el cumplimiento de la normatividad aplicable, informando a las áreas competentes cuando se detecte algún problema declarado o potencial.
- Encauzar los cursos y talleres que ofrece el Centro Cultural Ollin Yoliztli dentro del marco del Sistema de Educación Artística de la Ciudad de México para fomentar su desarrollo.



- Coordinar la programación de los espacios que se soliciten dentro de los convenios establecidos por el Centro Cultural Ollin Yoliztli de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal del área, así como aquellas vinculadas a los servicios que se ofrecen en el Centro Cultural para garantizar una óptima programación.
- Promover la difusión de las actividades de las escuelas, recintos, programas y políticas a cargo de la Dirección Académica, en colaboración con la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural de la Secretaría de Cultura, con el propósito de captar un mayor número de usuarios.
- Supervisar y coordinar el proceso de diseño y elaborar los impresos como respuesta a lo solicitado por las diferentes áreas que conforman el Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- Supervisar la operación eficiente del Centro de Documentación y Sala de Consulta para su correcto funcionamiento.
- Gestionar acciones que favorezcan la modernización del Centro de Documentación y Sala de Consulta para garantizar un mejor servicio al público usuario.
- Establecer los vínculos con instituciones culturales y académicas externas, a fin de promover mecanismos de colaboración a beneficio de las diferentes áreas del Centro Cultural Ollin Yoliztli en materia de educación artística.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Danza Contemporánea

- Impulsar las actividades académicas y docentes necesarias para formar egresados de la Escuela de Danza Contemporánea con altos niveles educativos en materia artística musical.
- Coordinar y supervisar el diseño, implementación y actualización de los planes y programas de estudio.
- Garantizar la ejecución eficiente de los mecanismos de enseñanza supervisando continuamente las actividades docentes.
- Coordinar y supervisar eventos, clases magistrales, concursos y otras actividades académicas y de apoyo a la docencia que se realicen en la escuela, con el fin de asegurar el desarrollo del alumnado en la educación artística.
- Ejecutar procedimientos de intervención en la planta docente mediante evaluaciones permanentes que propicien altos niveles de desarrollo del alumnado.
- Proponer a los docentes, estrategias pedagógicas para contribuir en su crecimiento académico.
- Aplicar diagnósticos y ejecutar proyectos para disminuir los índices de reprobación y deserción de alumnos y fortalecer la continuidad de estudios, con la finalidad de que estos se culminen.



- Supervisar y verificar que el Proceso de Selección, Inscripción y Reinscripción de alumnos se realice en los tiempos establecidos y con apego a los lineamientos emitidos que aseguren la transparencia de los procesos internos.
- Supervisar el correcto funcionamiento del área de control escolar de la escuela para garantizar la prestación de los servicios requeridos.
- Asegurar el cumplimiento del calendario anual de actividades docentes con el fin de hacer eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar la labor docente en todas las especialidades y asignaturas que se imparten en la Escuela para asegurar la cobertura del plan de estudios vigente.
- Asegurar la elaboración, actualización y resguardo de los expedientes e historiales académicos de los alumnos, para estar en posibilidad de sustentar la operación de servicios y control escolar conforme a la normatividad institucional vigente.
- Adoptar medidas que garanticen una gestión colegiada de los asuntos académicos de la Escuela, mediante la instalación y funcionamiento estable de cuerpos académicos para favorecer la organización y planificación de la vida académica de la escuela.
- Contribuir en los procesos internos de selección, permanencia y egreso de los estudiantes mediante las convocatorias de ingreso, los procedimientos de reinscripción y los planes de regularización que sean necesarios implementar para asegurar la normal operación de la Escuela.
- Supervisar el cumplimiento del Programa de Servicio Social requerido para los diferentes niveles educativos vigentes en la Escuela para garantizar el egreso y certificación de los estudiantes.
- Supervisar el control de préstamos y resguardos de los inventarios de instrumentos musicales para procurar su correcta utilización y conservación por parte de alumnos y maestros.
- Verificar el adecuado uso de los espacios de la escuela para responder a las demandas del horario docente y necesidades de estudio individual de los estudiantes.
- Realizar periódicamente el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento y reordenamiento de los espacios que permita la constante atención a las necesidades de la vida académica de la Escuela.
- Integrar la información requerida periódicamente por las instancias internas y externas sobre la programación académica y artística de la escuela para coadyuvar a la adecuada difusión de los resultados.
- Supervisar la existencia de una base material de estudio especializada a fin de asegurar la actualidad y pertinencia de los materiales disponibles en apoyo de los planes de estudio vigentes.
- Asegurar los requerimientos operativos necesarios para que se realicen adecuadamente las sesiones lectivas, el estudio individual de los alumnos y demás actividades con el fin de garantizar el desarrollo adecuado del proceso docente en las escuelas.



- Supervisar la cobertura ininterrumpida del personal docente necesario para atender a los alumnos de las escuelas de la Secretaría de Cultura.
- Difundir e implementar los lineamientos para docentes, directivos, padres y alumnos de la escuela, así como supervisar su correcta aplicación con la finalidad de permitir la adecuada convivencia de todos los actores involucrados.
- Atender de manera personalizada a padres de familia, alumnos y maestros para canalizar y resolver adecuadamente cualquier conflicto.
- Difundir entre la comunidad de la escuela la información sobre los cursos que se programen en el Centro Cultural Ollin Yoliztli para fomentar la participación de los mismos.
- Proponer y ejecutar los programas de vinculación interinstitucional a fin de promover el apoyo al desarrollo de alumnos y docentes.
- Proveer de los elementos necesarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión, que puedan servir para una mejor realización de las presentaciones y actividades extracurriculares.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Asignación y trámite de pago de Premios y Becas a los alumnos convocados por las Escuelas.
- 2.- Selección, Inscripción y Reinscripción de Alumnos a las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- 3.- Selección de Docentes para ocupar vacantes en las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- 4.- Servicio de Reparación de Instrumentos Musicales.
- 5.- Selección de Directores de Orquestas Juveniles y Coros de la Ciudad de México.
- 6.- Evaluación y Certificación de Competencias Profesionales
- 7.-Uso y Aprovechamiento de espacios físicos otorgados por el Centro Cultural Ollin Yoliztli.



**Procedimientos**

**1. Nombre del Procedimiento:** Asignación y trámite de pago de Premios y Becas a los alumnos convocados por las Escuelas.

**Objetivo General:** Gestionar oportunamente el pago de los Premios y Becas a los alumnos ganadores de los concursos o certámenes, organizados por las Escuelas a fin de permitir la correcta operación de la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Elabora y envía mediante oficio convocatoria para su revisión y validación.	1 día
2	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe y revisa oficio y convocatoria. Determina si otorga el visto bueno.	1 día
		<b>¿Otorga Visto Bueno?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve convocatoria con observaciones para realizar correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Envía oficio y convocatoria para validación.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe y revisa oficio y convocatoria. Determina si aprueba la Convocatoria.	1 día
		<b>¿Aprueba la convocatoria?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Devuelve mediante oficio para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		<b>SÍ</b>	
7		Aprueba convocatoria y envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas.	4 días
		<b>¿Recibe suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>NO</b>	



8		Recibe oficio de no otorgamiento de suficiencia presupuestal. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		<b>SÍ</b>	
9		Recibe oficio de suficiencia presupuestal y emite oficio con Convocatoria para solicitar su sellado de autorización para publicación.	1 día
10	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa oficio y convocatoria, con la finalidad de autorizar publicación.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Devuelve mediante oficio convocatoria para corrección. (Conecta con la actividad 9)	4 días
		<b>SÍ</b>	
12		Envía oficio de autorización para aprobación del uso de la imagen institucional.	5 días
13	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe, emite y envía oficio de solicitud de aprobación del uso de la imagen institucional. Anexa convocatoria sellada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando aprobación.	1 día
14	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe y revisa oficio y convocatoria, con la finalidad de determinar si se aprueba el uso de la imagen institucional.	2 días
		<b>¿Aprueba la imagen institucional?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Devuelve mediante oficio la convocatoria para corrección. (Conecta con la actividad 13)	1 día
		<b>SÍ</b>	
16		Emite y envía oficio de aprobación de imagen institucional para publicación de convocatoria.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe y emite oficio con convocatoria para solicitar la autorización de la persona titular de la Secretaría de Cultura.	1 día
18	Secretaría de Cultura	Recibe oficio y convocatoria, autoriza y devuelve mediante oficio para la difusión correspondiente.	5 días
19	Dirección Ejecutiva de Educación	Recibe oficio y convocatoria autorizada y envía para su difusión.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signatures]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Eje Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

	Artística y Cultura Comunitaria		
20	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Verifica la publicación de la convocatoria e informa para la inscripción de los participantes.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe información, verifica requisitos de inscripción y coordina el proceso.	1 día
22		Integra el Comité Técnico Evaluador, a través del Consejo Académico para el desarrollo del concurso.	2 días
23		Desarrolla el concurso con los participantes inscritos en presencia del Comité Técnico Evaluador a fin de que emita el Acta de Resultados.	2 días
24		Emite el Acta de Resultados firmada por el Comité Técnico Evaluador.	1 día
25		Integra la documentación requerida de los ganadores para el trámite de pago, elabora listado y envía para validación.	5 días
26	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe documentación y listado, verifica la documentación entregada y determina si es correcta.	1 día
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b>NO</b>	
27		Devuelve la documentación y listado para corrección. (Conecta con la actividad 23).	1 día
		<b>SÍ</b>	
28		Integra solicitud de pago y turna mediante oficio para envío a la Coordinación de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas para revisión y validación presupuestal y contable.	3 días
		<b>¿Recibe validación?</b>	
		<b>NO</b>	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





29		Recibe oficio por parte de la Coordinación de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas con observaciones. (Conecta a la actividad 26).	2 días
		<b>SÍ</b>	
30		Recibe oficio por parte de la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Cultura con validación presupuestal y contable, turna.	1 día
31	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe oficio, entrega acuse e informa vía telefónica sobre el beneficiario de premio o beca.	4 días
32	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe información y notifica vía telefónica a la Escuela convocante para dar aviso al beneficiario del premio o beca para que recoja el contra recibo de pago y acuse de recibido.	6 días
33	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe oficio y listado, entrega acuse, integra documentación, genera expediente y archiva.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De conformidad con el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México donde se establece que corresponde a la Secretaría de Cultura el despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de quienes habitan o transitan por la Ciudad, promover el desarrollo de la identidad cultural de las personas, asegurar que se respete la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.
- 2.- Las Escuelas que administra la Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria a través de la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli, serán responsables de elaborar y emitir las Convocatorias anualmente para los concursos



determinados por sus Consejos Académicos en los que se establezca el pago de Premios y Becas.

- 3.- La Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli será la responsable de revisar y en su caso, otorgar su Visto Bueno a las Convocatorias que cumplan con los términos programáticos y académicos, asimismo en las que exista congruencia entre los montos y fechas plasmados en la Convocatoria en relación a lo autorizado.
- 4.- La Convocatoria deberá contar con el Visto Bueno de la persona Titular de la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli, así como de la Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria y de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de Cultura y será autorizada por la persona Titular de la Secretaría de Cultura.
- 5.- La Coordinación de Promoción y Difusión Cultural será la responsable de la publicación de las Convocatorias, así como de autorizar la utilización de la imagen institucional.
- 6.- Las Convocatorias podrán ser de dos tipos:
  - Cerrada, en la que sólo participan los alumnos inscritos a las escuelas que opera la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli y se difundirá de manera interna.
  - Abierta, dirigida a toda la población que reúna los requisitos establecidos, estos son: comprobante de preparación académica y de experiencia práctica en la materia, así como documento de identidad. Ésta se difundirá mediante la Página WEB de la Secretaría de Cultura.
- 7.- La emisión de las Convocatorias deberá contener de manera clara los rubros de:
  - Objetivo Específico
  - Temporalidad
  - Montos de los Premios y Becas
  - Condiciones de Participación
  - Desarrollo (Lugar, condiciones y programación)
  - Criterios de Evaluación
- 8.- La persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli será responsable de la difusión interna de las Convocatorias y se realizará mediante los estrados, pizarrón informativo, mural, panel y Página WEB de las escuelas.
- 9.- El Consejo Académico de la escuela que emita la Convocatoria, se encuentra facultado mediante las Normas Generales del Centro Cultural Ollin Yoliztli y será responsable de determinar la integración del Comité Técnico Evaluador.
- 10.- El Comité Técnico Evaluador determinará los criterios de evaluación a los concursantes y garantizará la imparcialidad en la toma de decisiones sustentando los criterios de selección para la debida objetividad de sus determinaciones.



- 11.- Para el caso de las escuelas que no cuenten con la normatividad específica para este fin, se actuará en apego a la normatividad autorizada para la Escuela de Música, Vida y Movimiento.
- 12.- Los Premios monetarios serán con cargo a la Partida Presupuestal 4411 “Premios” y las Becas con cargo a la Partida Presupuestal 4421 “Becas y otras ayudas para programas de capacitación” y serán tramitados por la Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria de conformidad con el presupuesto asignado al Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- 13.- La temporalidad máxima en que se otorgarán las Becas será de un año, sujetándose al Calendario de la Secretaría de Educación Pública.
- 14.- El pago deberá gestionarse dentro del ejercicio fiscal en que se autorice el presupuesto de acuerdo con los términos de la convocatoria correspondiente en que se emita la convocatoria.
- 15.- Para el caso de los concursos de la Orquesta Sinfónica Juvenil Ollin Yoliztli, únicamente podrán emitirse convocatorias cerradas y los participantes deberán estar inscritos de manera regular en la Escuela de Música “Vida y Movimiento” o ser pasantes con no más de un año de haber concluido sus estudios en las especialidades que dictamine la convocatoria.
- 16.- Para el caso en que los ganadores sean menores de edad, la escuela convocante solicitará una Identificación oficial y Acta de Nacimiento en original, al Padre o Tutor del menor, a fin de realizar el trámite de pago a su nombre.
- 17.- Para recoger el contra recibo de pago será necesario presentar identificación oficial del beneficiario o en su caso, del Padre o Tutor.
- 18.- El beneficiario del premio o beca, deberá acudir a la Tesorería General del Gobierno de la Ciudad de México a canjear el contra recibo por un cheque nominativo para su cobro.
- 19.- Para el caso de las Convocatorias cerradas la documentación necesaria para el pago del Premio o Beca al beneficiario, se tomará del expediente personal que se encuentra en los archivos de las escuelas a excepción del comprobante de domicilio que deberá tener una vigencia no mayor a tres meses a partir de la fecha de designación del ganador, asentada en el acta de resultados.
- 20.- Para el caso de las Convocatorias abiertas la documentación personal necesaria para el pago del Premio o Beca al beneficiario, será solicitada por la escuela que haya emitido la Convocatoria, a través de su área de control escolar.
- 21.- Las escuelas que emitan las Convocatorias serán las responsables de validar la documentación, así como de elaborar un listado con los datos correctos y suficientes de los ganadores indicando el monto de los Premios o Becas otorgados a cada uno de ellos.
- 22.- La Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli será la responsable de revisar que la documentación enviada por las escuelas para el trámite de pago ante las Unidades

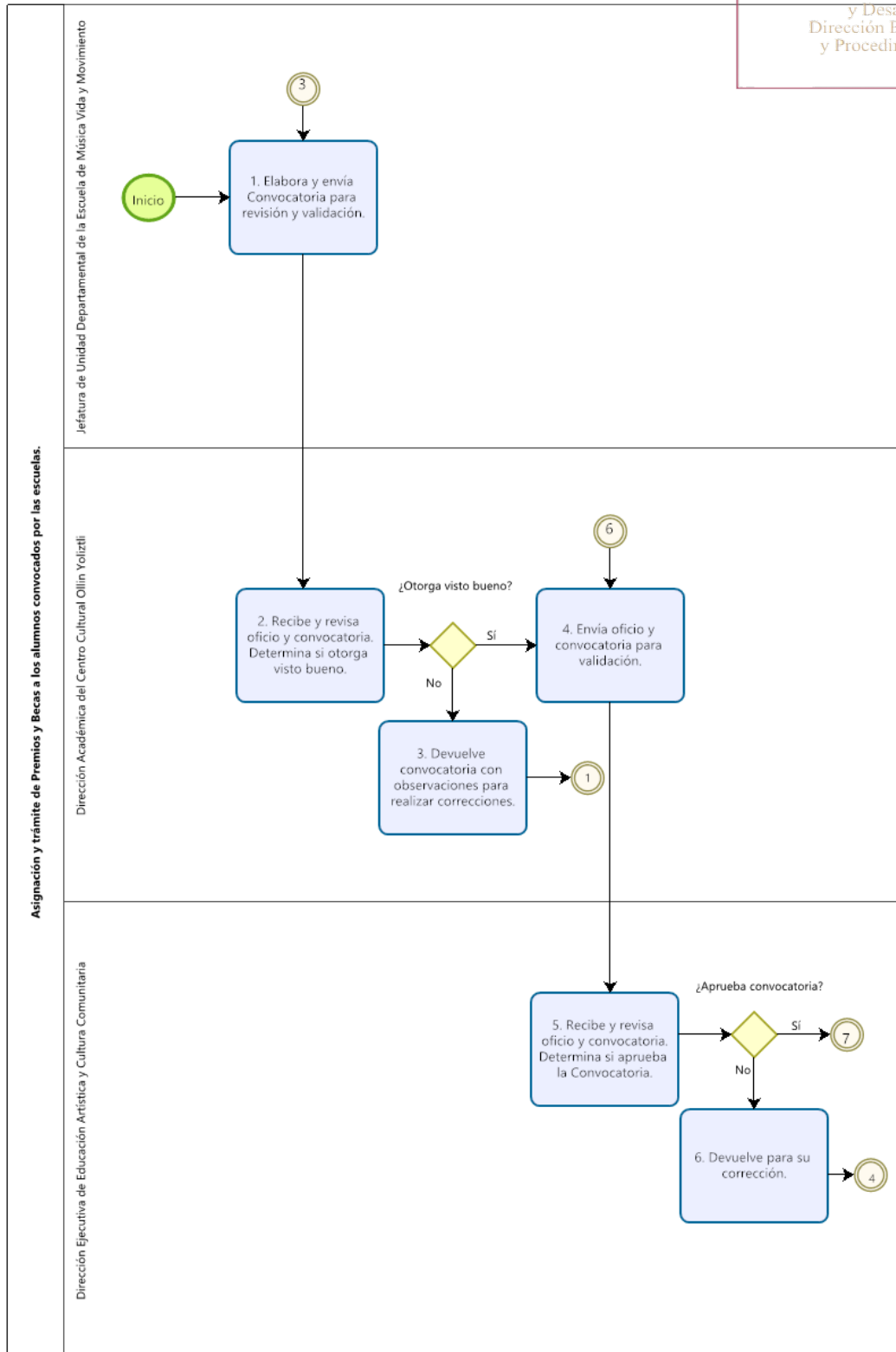


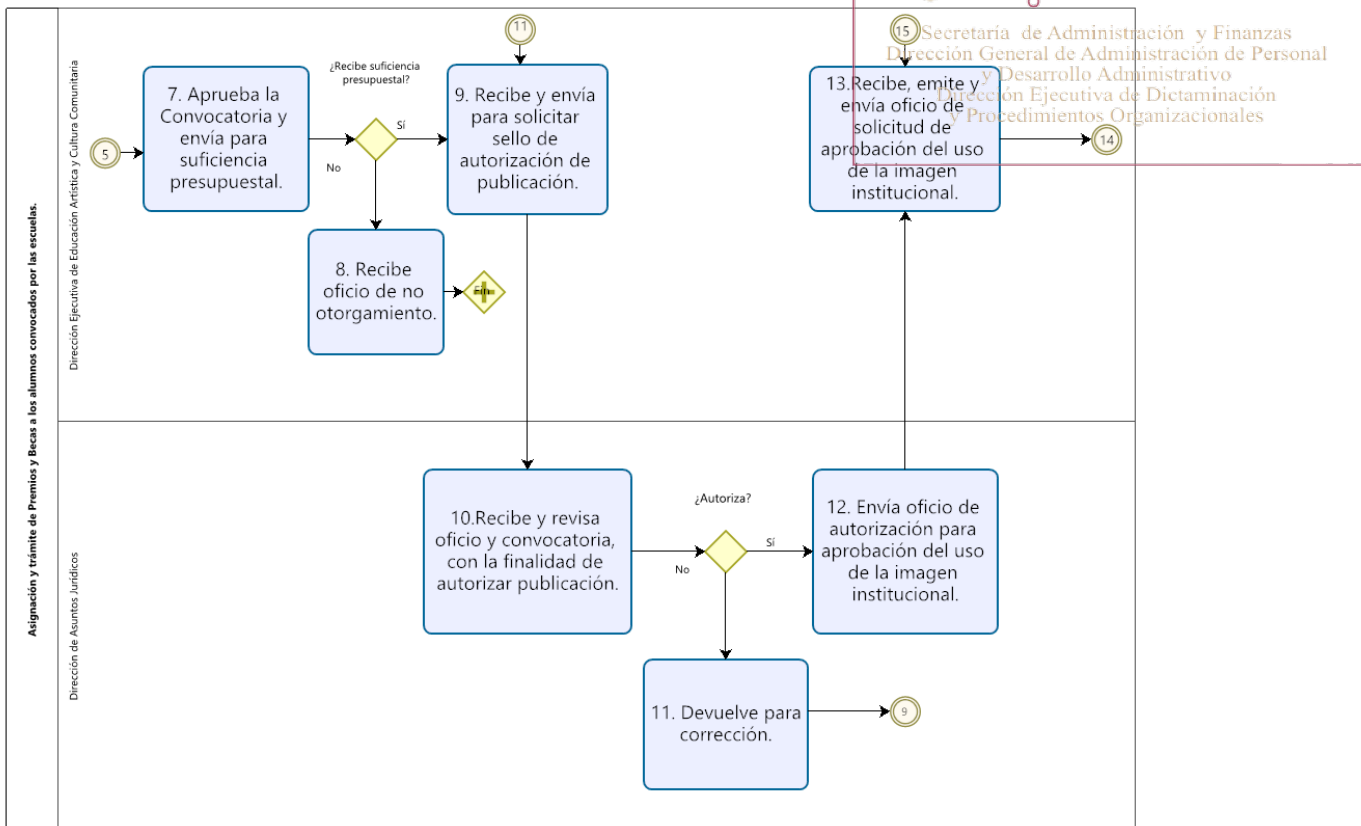
Administrativas de la Secretaría de Cultura esté completa y en apego a la normatividad institucional.

- 23.- Los recursos asignados para este fin podrán provenir de recursos autogenerados, fiscales o federales.
- 24.- Los recursos ejercidos para el pago de Premios deberán ser preferentemente, de origen fiscal y quedarán etiquetados por la Coordinación de Finanzas de la Secretaría de Cultura, con el fin de garantizar el trámite de pago en tiempo y forma.
- 25.- El tiempo total de este procedimiento que es enunciativo más no limitativo será de: 68 días hábiles.
- 26.- En este procedimiento las responsabilidades y actividades a cargo de la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento son aplicables para todos las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las escuelas que conforman el Centro Cultural Ollin Yoliztli: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Danza de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Música, Vida y Movimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Iniciación a la Música y Danza, y la Jefatura de Unidad Departamental de Escuela Danza Contemporánea y, en su caso, de las personas responsables de la Escuela de Música del Rock a la Palabra y la Escuela de Mariachi Ollin Yoliztli en Garibaldi.



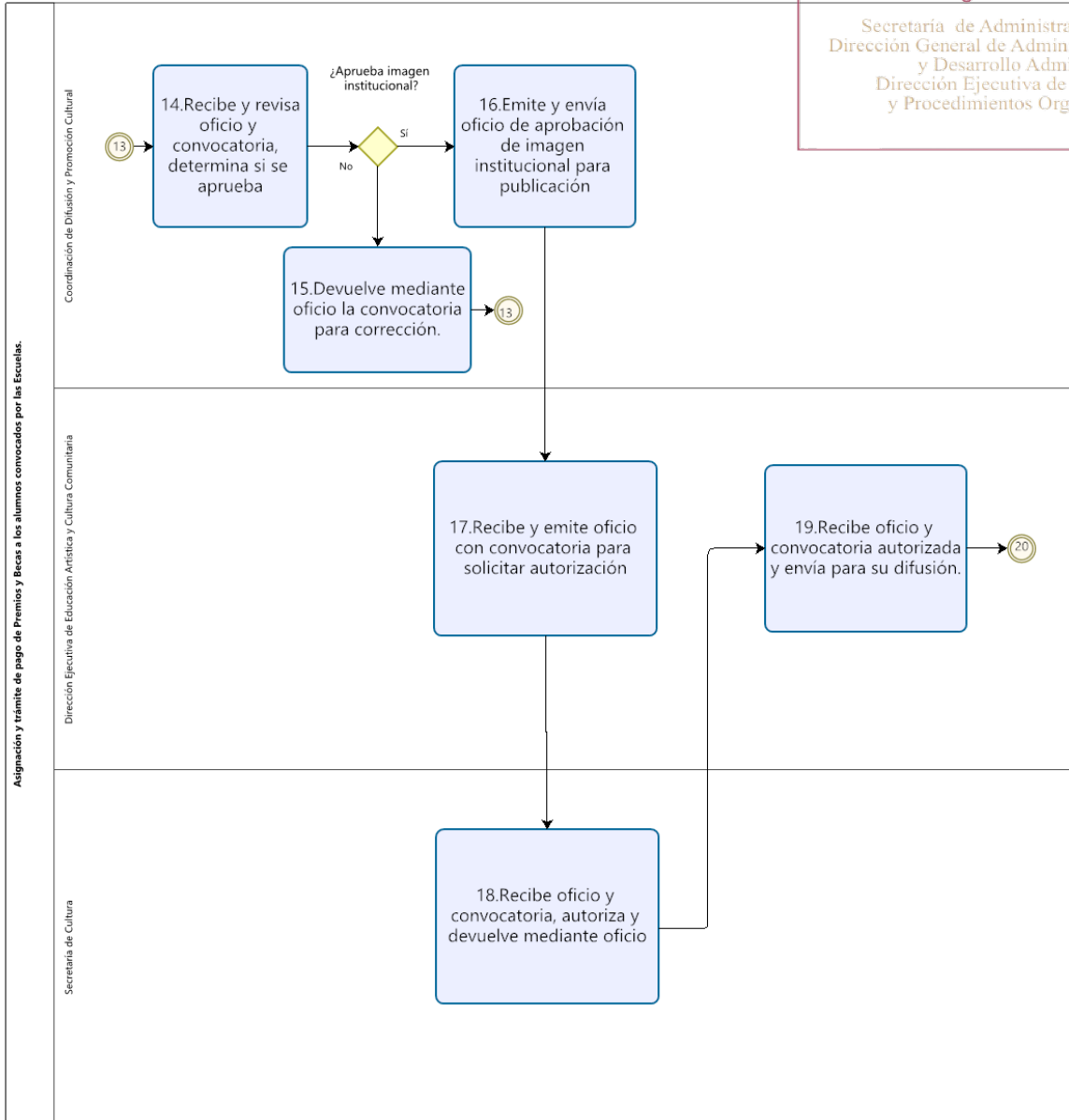
Diagrama de flujo







Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



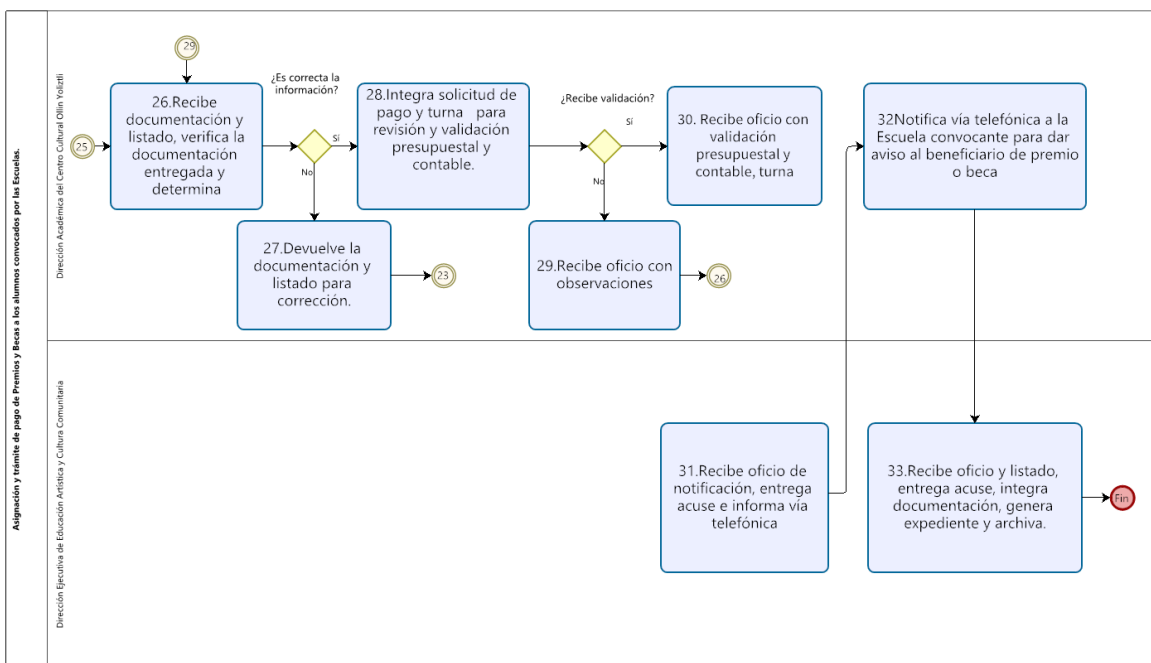
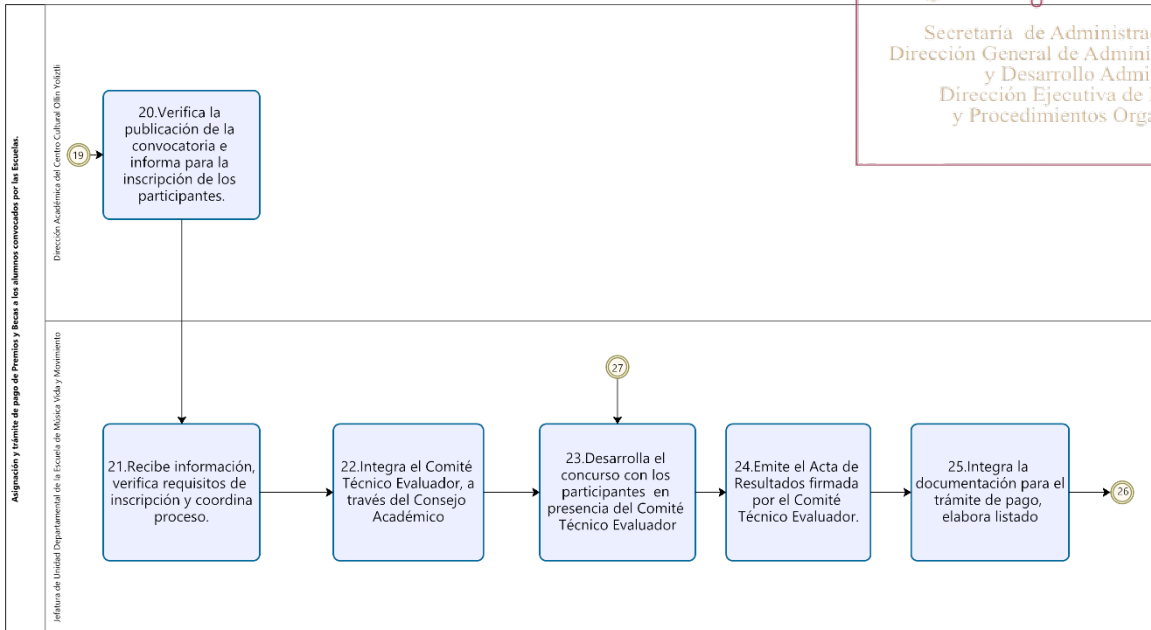
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





**VALIDÓ**

---

Francisco Jesús Becerra Maza  
Director Académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli



**2. Nombre del Procedimiento:** Selección, Inscripción y Reinscripción de Alumnos a las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

**Objetivo General:** Seleccionar a los alumnos que cuenten con las aptitudes para ingresar a las escuelas, así como inscribir y reinscribir a los alumnos en las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Elabora propuesta de Convocatoria para la selección de Aspirantes de Nuevo Ingreso a la Escuela y envía para validación.	5 días
2	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli.	Recibe y valida, en función a los criterios establecidos, las convocatorias propuestas y envía para su difusión.	3 días
		<b>¿Valida las convocatorias?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Regresa la convocatoria para que se realicen las observaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Envía las convocatorias para su diseño y difusión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe Convocatoria, realiza su diseño y publica en medios electrónicos, pizarrones y espacios del Centro Cultural.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe informe de la publicación, diseña los instrumentos de evaluación para aspirantes de nuevo ingreso y envía para aprobación.	7 días
7	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli.	Verifica la idoneidad de los instrumentos propuestos para garantizar los requisitos académicos necesarios para cada tipo de escuela y determina si cumple.	2 días
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Devuelve los instrumentos propuestos para su corrección según las observaciones realizadas.	1 día



		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>SI</b>	
9		Aprueba los instrumentos propuestos y envía para su implementación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe los instrumentos de evaluación aprobados y desarrolla el proceso de evaluación para ingreso.	5 días
11		Aplica evaluación de selección de ingreso a la Escuela correspondiente.	5 días
12		Publica resultados para alumnos de nuevo ingreso y notifica las fechas de inscripción o reinscripción para los alumnos con cambio de grado.	3 días
13		Programa la asignación de grupos, horarios y control de expedientes de cada alumno.	10 días
14		Integra expedientes de cada uno de los alumnos y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De conformidad con el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México donde se establece que corresponde a la Secretaría de Cultura el despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de quienes habitan o transitan por la Ciudad, promover el desarrollo de la identidad cultural de las personas, asegurar que se respete la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.
- 2.- El proceso de selección de ingreso es realizado por las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli y establece los mecanismos para conocer las aptitudes y el desarrollo integral del candidato, determinando el proceso cognoscitivo (nivel de maduración psicomotriz), que permita identificar a los candidatos idóneos para la educación artística de este centro cultural, así como identificar el potencial para el desarrollo de las actividades artísticas.
- 3.- Para la selección, inscripción y/o reinscripción de los aspirantes y alumnos que se incorporan o continúan en las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli se deberá cumplir



con los requisitos establecidos para cada nivel escolar en las planes y programas de estudio vigentes.

- 4.- Los procesos de selección, inscripción y reinscripción atenderán criterios de equidad, sin discriminación de género, privilegiando los aspectos técnicos y de habilidades, aptitudes y aprovechamiento escolar establecido para cada nivel académico en cada una de las Escuelas del Centro Cultural, tanto en las Convocatorias emitidas como en los Reglamentos Internos de las escuelas.
- 5.- El monto de las cuotas a cubrir por estos conceptos será el establecido por la Secretaría de Finanzas a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y será notificado a los alumnos mediante la Convocatoria.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de las Escuelas será la responsable de realizar el cobro referente a cuotas de inscripción, reinscripción y credencialización, en coordinación con el área de caja de la Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria y los criterios establecidos para ello.
- 7.- Los documentos requeridos para la inscripción a las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli son:
  - Acta de Nacimiento
  - CURP
  - Comprobante de Domicilio
  - 2 fotos tamaño infantil
  - Aprobar los exámenes de selección.
- 8.- Los documentos requeridos para la reinscripción a las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli son:
  - Constancia de Estudios del ciclo anterior
  - Comprobante de Pago de Anualidad
  - Credencial
- 9.- El periodo de selección e inscripción a los exámenes de ingreso a las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli se informa en las convocatorias correspondientes y abarca el período de mayo a junio.
- 10.- El periodo de inscripción y reinscripción a las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli se realiza durante el mes de agosto de cada año.
- 11.- En este procedimiento las responsabilidades y actividades a cargo de la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento son aplicables para todas las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las escuelas que conforman el Centro Cultural Ollin Yoliztli: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Danza de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Música, Vida y Movimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Iniciación a la Música y Danza, y la Jefatura de Unidad

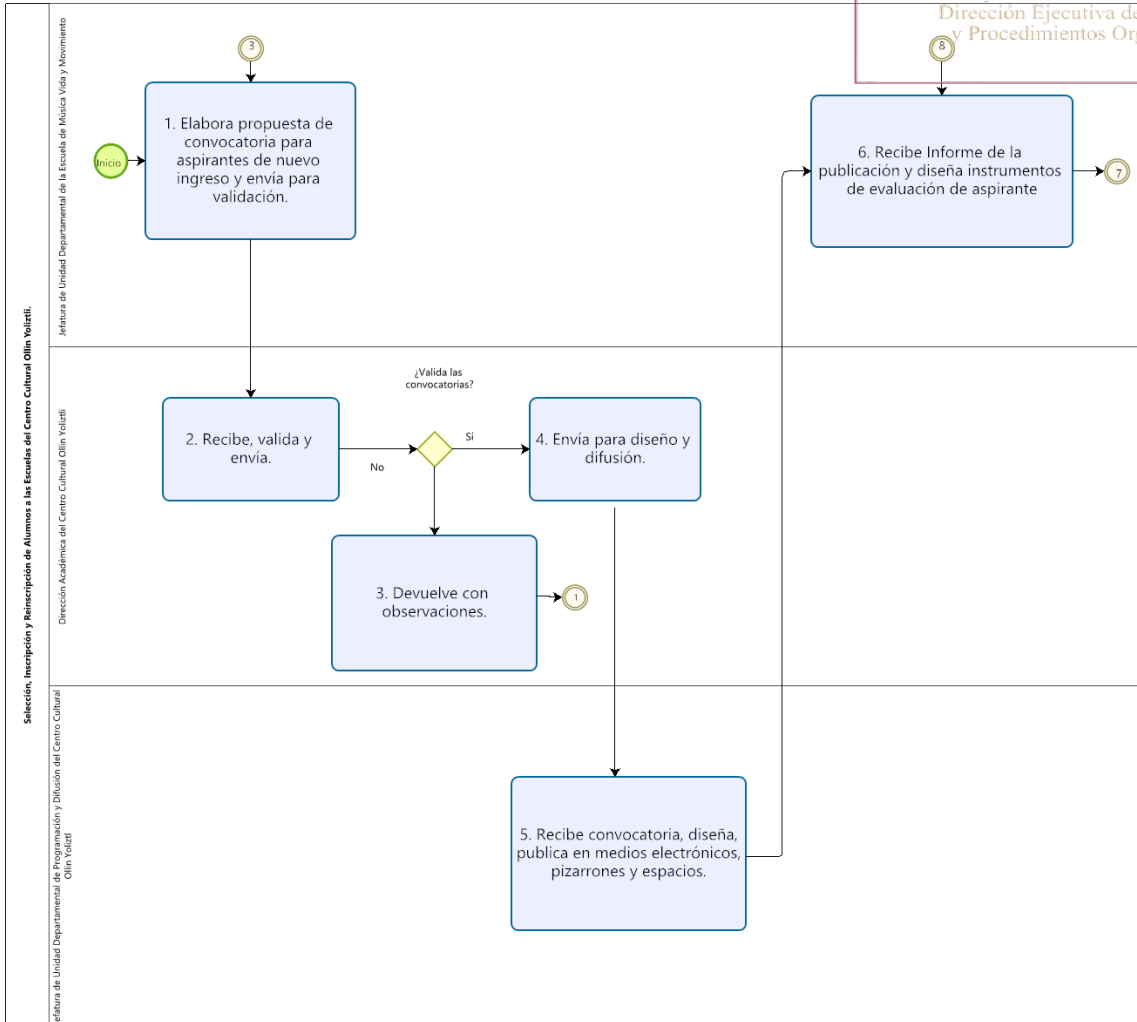


Departamental de Escuela Danza Contemporánea y, en su caso, de las personas responsables de la Escuela de Música del Rock a la Palabra y la Escuela de Mariachi Ollin Yoliztli en Garibaldi.

- 12.- El área de Control Escolar de cada una de las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli será la responsable de mantener actualizado el control y registro de cada uno de los alumnos y docentes.
- 13.- La validación de las Convocatorias para la selección, inscripción y reinscripción en las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli será realizada por la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli.
- 14.- La publicación de las Convocatorias estará vigente hasta por un periodo de 15 días naturales.
- 15.- Tiempo de la ejecución del procedimiento es, enunciativo más no limitativo, de 46 días.



Diagrama de flujo



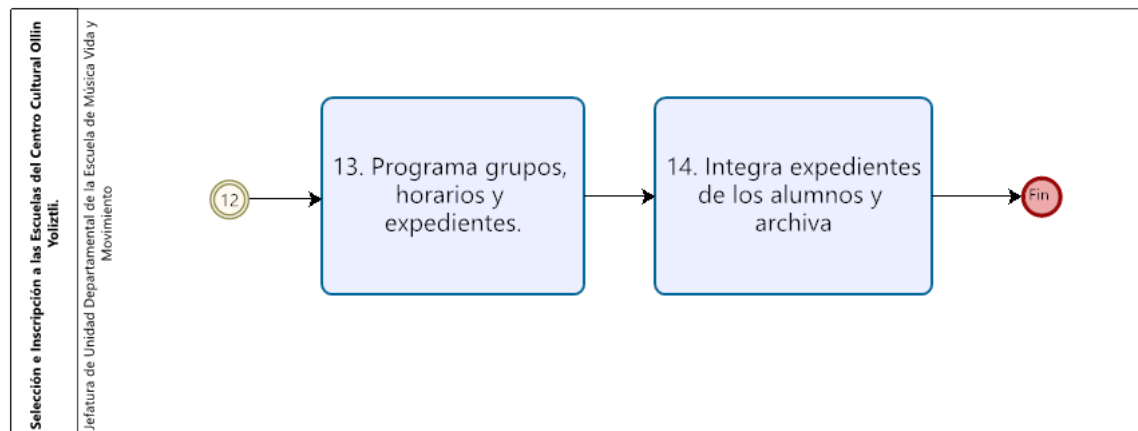
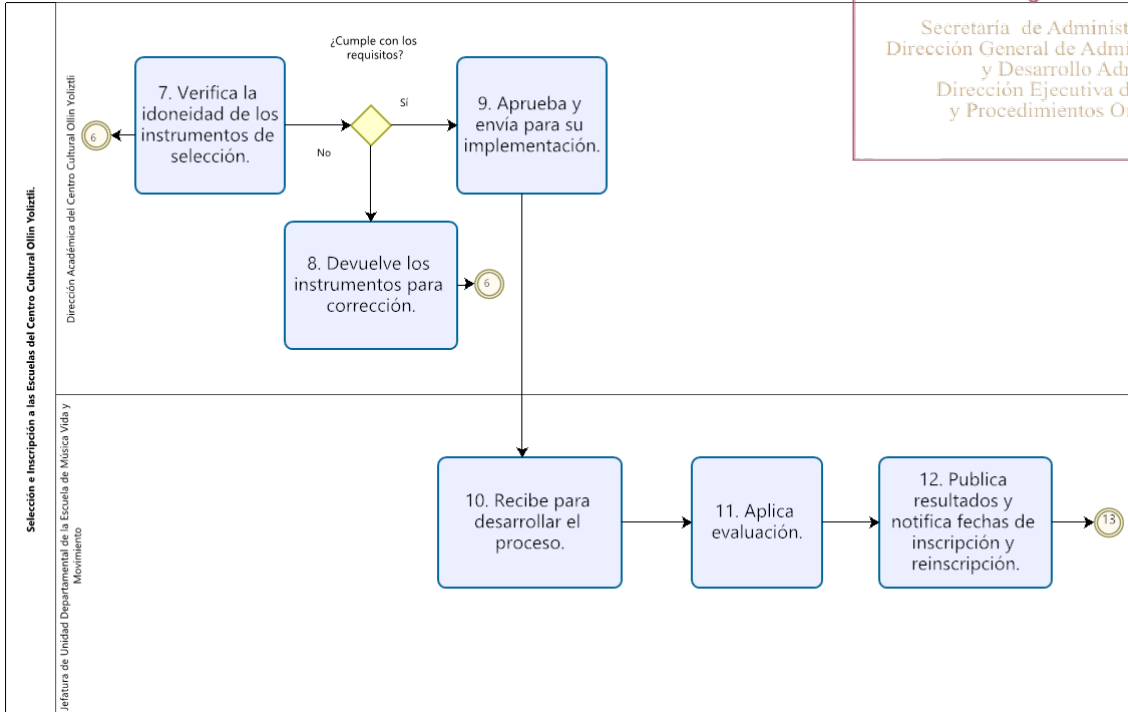
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Francisco Jesús Becerra Maza  
 Director Académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli



**3. Nombre del Procedimiento:** Selección de Docentes para ocupar vacantes en las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

**Objetivo General:** Seleccionar a personal docente a través de un Concurso de Oposición para ocupar las vacantes en las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Elabora la propuesta de convocatoria para la contratación de docentes y envía para solicitar el visto bueno.	1 día
2	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe y revisa la convocatoria para otorgar el visto bueno.	2 días
		<b>¿Otorga visto bueno?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Regresa convocatoria mediante oficio para su corrección según las observaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Remite convocatoria mediante oficio para revisión jurídica.	1 día
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa oficio y convocatoria, con la finalidad de autorizar publicación.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Devuelve mediante oficio convocatoria para corrección.	4 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		<b>SÍ</b>	
7		Emite oficio de autorización y remite.	5 días
8	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe, emite y envía oficio de solicitud de aprobación del uso de la imagen institucional, anexa convocatoria sellada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando aprobación.	1 día

*[Handwritten signatures and marks]*





9	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe y revisa oficio y convocatoria, con la finalidad de determinar si se aprueba el uso de la imagen institucional.	1 día
		<b>¿Aprueba la imagen institucional?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Devuelve mediante oficio para corrección. (Conecta con la actividad 8)	1 día
		<b>SÍ</b>	
11		Emite y envía oficio de aprobación de imagen institucional para publicación de convocatoria.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe la convocatoria autorizada mediante oficio, firma el acuse y envía para su difusión.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe, difunde y notifica la convocatoria dentro del Centro Cultural Ollin Yoliztli.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe notificación de la publicación e inicia la recepción de documentos.	1 día
15		Verifica la documentación entregada por parte de los aspirantes.	1 día
		<b>¿Cuenta con la documentación completa?</b>	
		<b>NO</b>	
16		Devuelve la documentación al aspirante para su complementación. (Conecta con la actividad 14)	1 día
		<b>SÍ</b>	
17		Recibe documentación e integra el expediente personal a través del personal operativo.	1 día
18		Turna documentación de los aspirantes al Consejo Académico, supervisa y coordina la realización del concurso de oposición.	1 día
19		Recibe las Actas de Dictamen, correspondientes a los candidatos aceptados, y realiza los informes correspondientes.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos



20	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Toma conocimiento del o los fallos de los candidatos aceptados e instruye comunicarse con el candidato seleccionado.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe instrucción y comunica al candidato seleccionado, mediante escrito, la aceptación y fecha de alta. Integra documentación y archiva.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De conformidad con el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México donde se establece que corresponde a la Secretaría de Cultura el despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de quienes habitan o transitan por la Ciudad, promover el desarrollo de la identidad cultural de las personas, asegurar que se respete la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.
- 2.- En este procedimiento las responsabilidades y actividades a cargo de la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento son aplicables para todos las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las escuelas que conforman el Centro Cultural Ollin Yoliztli: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Danza de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Música, Vida y Movimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Iniciación a la Música y Danza, y la Jefatura de Unidad Departamental de Escuela Danza Contemporánea y, en su caso, de las personas responsables de la Escuela de Música del Rock a la Palabra y la Escuela de Mariachi Ollin Yoliztli en Garibaldi.
- 3.- El Consejo Académico de cada escuela se encuentra integrado por: Coordinación Académica de cada una de las cátedras de la escuela respectiva.
- 4.- Las escuelas que requieran ocupar plazas vacantes de docentes (de base definitivas, bases temporales y de honorarios) podrán convocar al Consejo Académico respectivo para garantizar un proceso transparente y en igualdad de oportunidades a los

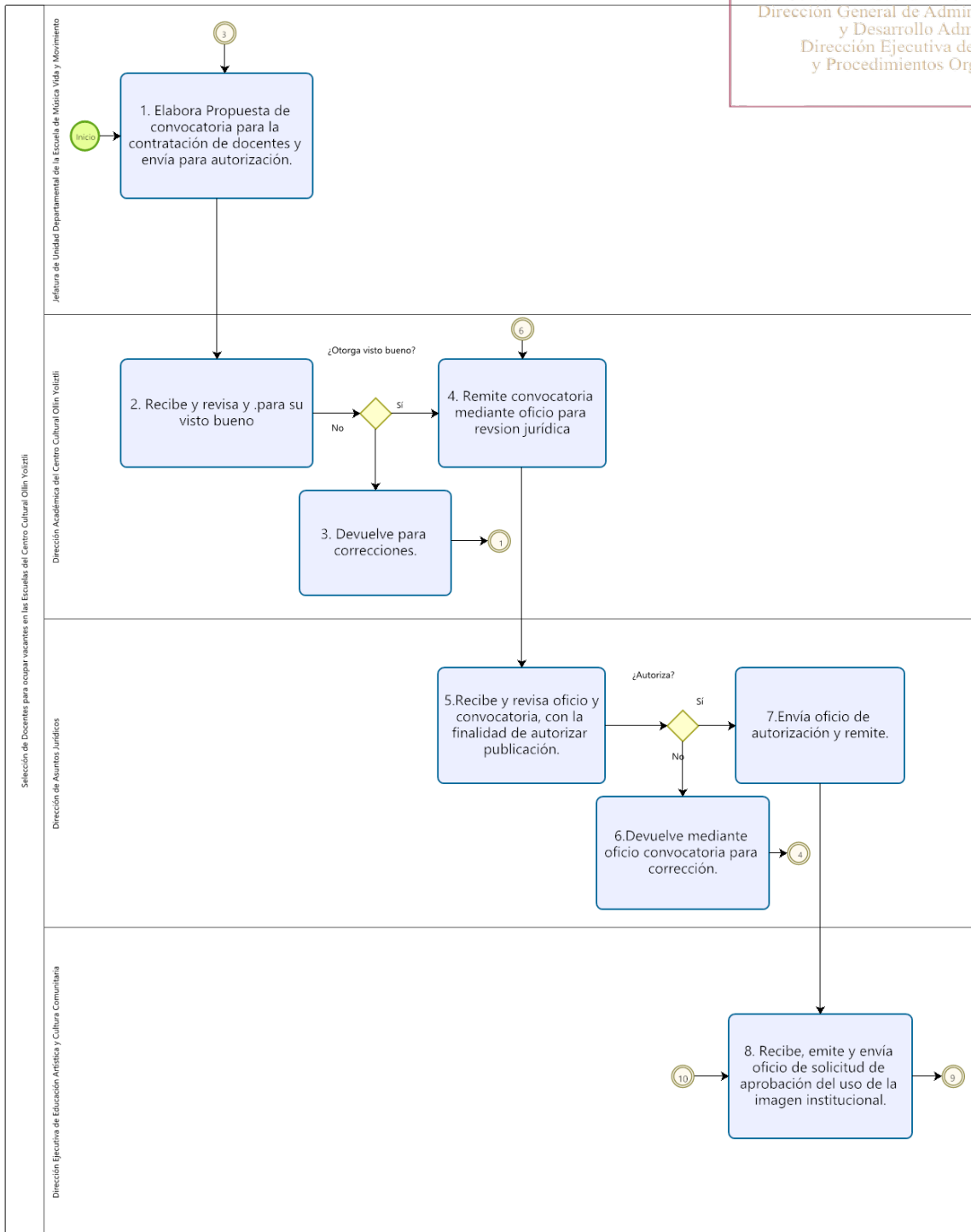


interesados en ingresar al Centro Cultural Ollin mediante la realización de un Concurso de Oposición abierto.

- 5.- El Jurado Examinador estará conformado por un representante de la Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli, la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela (de Música Vida y Movimiento) y los maestros del área y especialidad correspondiente, según sea el caso.
- 6.- El dictamen emitido por el Jurado Examinador del Concurso de Oposición, será validado por el Consejo Académico de la escuela respectiva y tendrá carácter de inapelable.
- 7.- Las escuelas convocarán a los aspirantes a ocupar las plazas vacantes a través de convocatoria pública y abierta que se difundirá en las Escuelas del Centro Cultural Ollin Yoliztli, el Instituto Nacional de Bellas Artes, la Escuela Nacional de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Conservatorio Nacional de Música, así como medios electrónicos y otros disponibles (medios masivos de comunicación, carteles, avisos, etc.) especificando los detalles de especialidad correspondiente, para su ocupación.
- 8.- La publicación de las Convocatorias estarán vigentes hasta por un periodo de 15 días naturales.



Diagrama de flujo



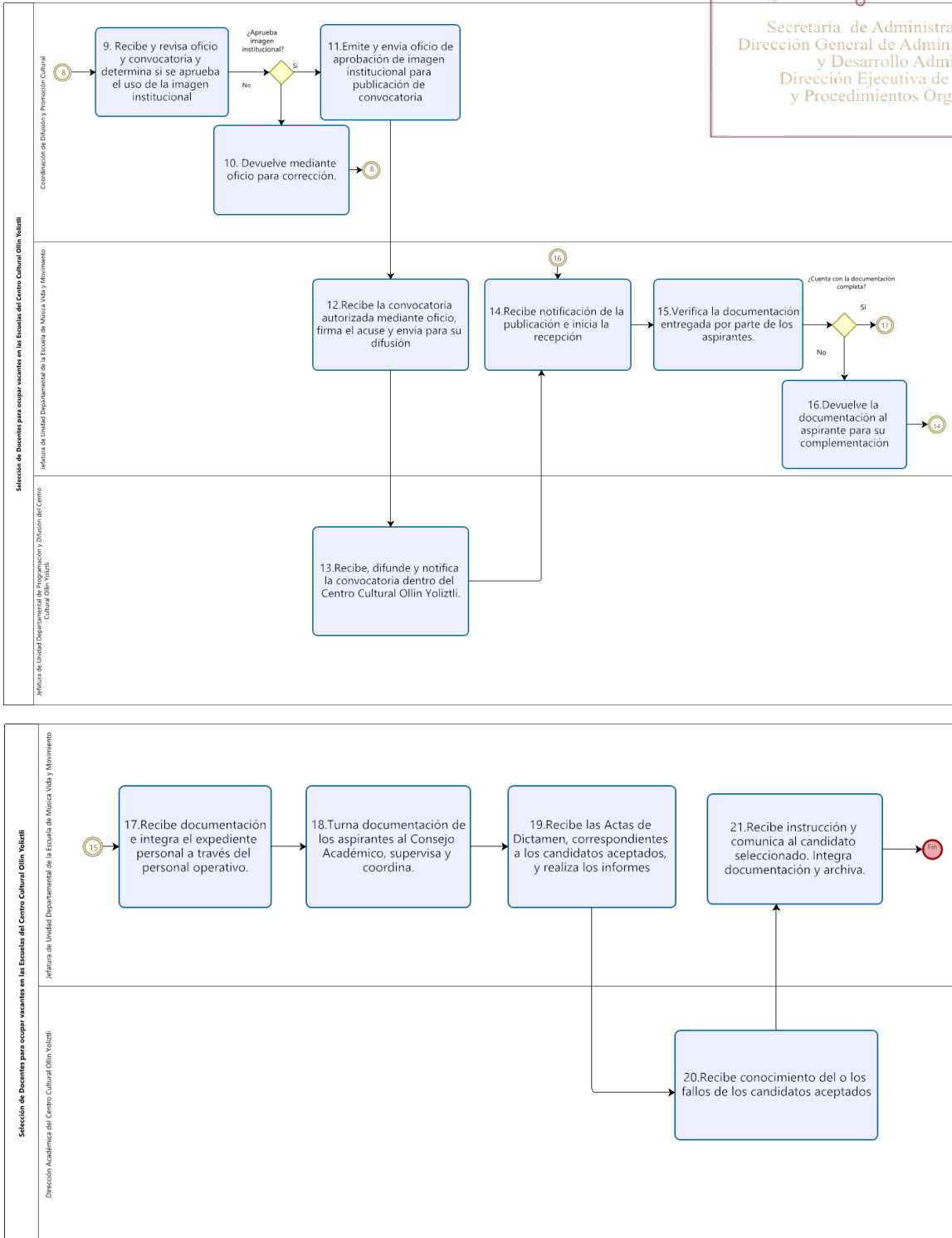
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Francisco Jesús Becerra Maza

Director Académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli



**4. Nombre del Procedimiento:** Servicio de reparación de instrumentos musicales.

**Objetivo General:** Gestionar el ofrecimiento del servicio para la reparación de instrumentos musicales de diversa clasificación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli (Personal de base)	Recibe, por parte de los alumnos, el instrumento que requiere el servicio en el Taller de Reparación de instrumentos musicales del Centro Cultural Ollin Yoliztli.	1 día
2		Verifica el instrumento y establece si puede ser reparado conforme a las condiciones y especificaciones del Taller.	1 día
		<b>¿Puede ser reparado por el Taller?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa al interesado sobre el porqué no puede ser reparado por el Taller de reparación de instrumentos musicales del Centro Cultural Ollin Yoliztli. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SÍ</b>	
4		Informa al interesado y procede a la elaboración de una cotización respecto a las especificaciones del daño del instrumento, con el personal técnico operativo.	1 día
5		Conforme a la cotización realizada, verifica si cuenta con todo el material necesario para corregir los daños del instrumento, con el personal técnico operativo.	1 día
		<b>¿Cuenta con el material necesario?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Informa al interesado sobre la cotización de mano de obra y la falta de material específico para corregir el daño de su instrumento. Ofrece diferentes alternativas para la adquisición de estos materiales con un proveedor distinto al Taller. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Administrativos

		<b>SÍ</b>	
7		Entrega al interesado el desglose de la cotización que incluye la mano de obra y el material que se utilizará para la corrección del daño.	1 día
		<b>¿Recibe la reparación?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Entrega el instrumento al interesado. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
9		Proporciona al interesado los datos correspondientes al pago por concepto de reparación del daño de su instrumento musical, para que se efectúe el abono a la Cuenta Bancaria correspondiente.	1 día
10		Verifica que los datos del comprobante de pago sean los correctos y los establecidos conforme a lo estipulado en la cotización.	1 día
		<b>¿El pago es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Informa al interesado sobre las observaciones del pago, para su adecuación. (Conecta con la actividad 9).	1 día
		<b>SÍ</b>	
12		Informa al interesado y da un periodo de tiempo aproximado para la entrega de su instrumento musical.	1 día
13		Realiza las reparaciones necesarias para solventar por completo el daño al instrumento musical, de manera que cumpla con el periodo de tiempo otorgado al interesado para su entrega.	35 días
14		Entrega el instrumento y recibe carta de satisfacción del servicio por parte del interesado para integrar al expediente.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



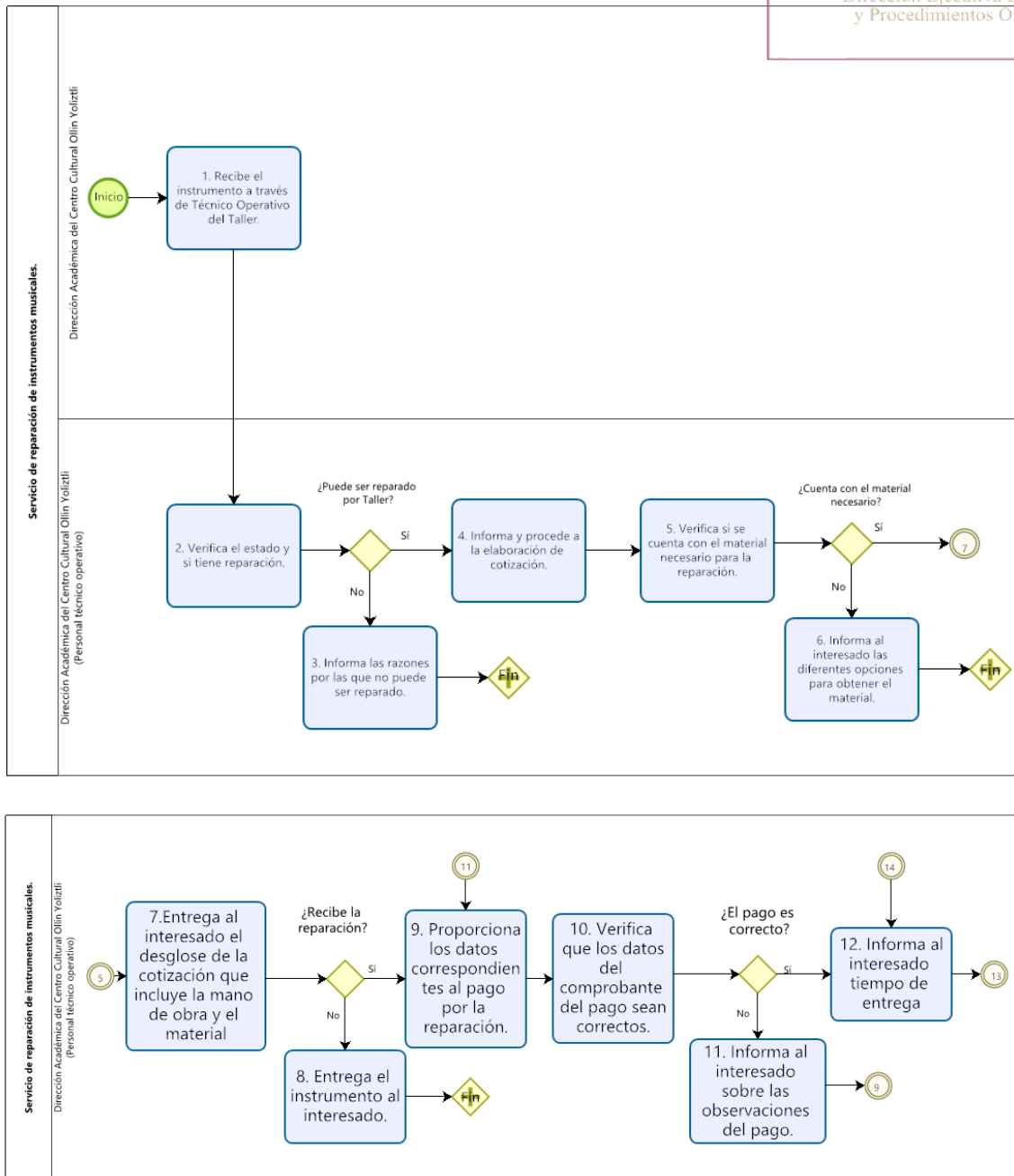


### Aspectos a considerar:

- 1.- De conformidad con el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México donde se establece que corresponde a la Secretaría de Cultura el despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de quienes habitan o transitan por la Ciudad, promover el desarrollo de la identidad cultural de las personas, asegurar que se respete la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.
- 2.- Se valorará si el instrumento puede ser reparado o no en el Taller de Reparación de instrumentos musicales del Centro Cultural Ollin Yoliztli, conforme a las herramientas y funciones del mismo.
- 3.- La cotización se hará en función de las especificaciones y requerimientos del daño que presente el instrumento musical.
- 4.- El servicio de reparación de instrumentos musicales se realiza de forma gratuita para los instrumentos que forman parte del inventario del Centro Cultural Ollin Yoliztli, como parte del mantenimiento y conservación de los mismos.
- 5.- Los alumnos y profesores del Centro Cultural Ollin Yoliztli y otras áreas de la Secretaría de Cultura serán beneficiarios de los descuentos en este servicio que se establezcan según reglas de operación internas del Centro Cultural Ollin Yoliztli, autorizadas por la persona Titular.
- 6.- Las piezas o materiales adquiridos externamente por el interesado, así como las recomendaciones que se den para la adquisición de los mismos, quedan estrictamente a consideración del interesado.



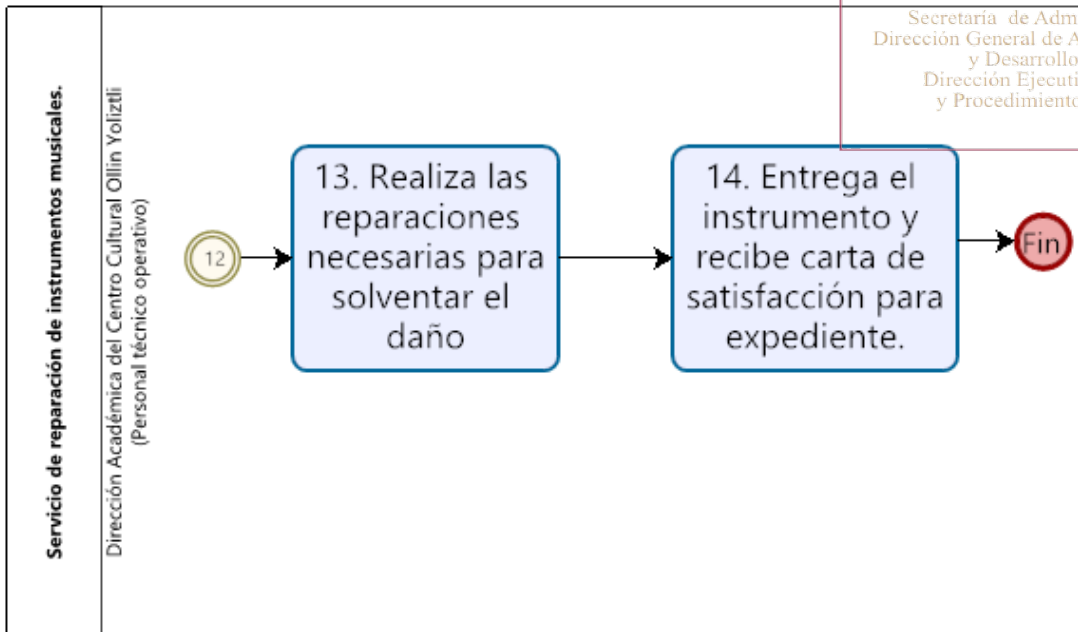
Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures and initials]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Francisco Jesús Becerra Maza  
Director Académico del Centro Cultural Ollin Yoliztli



**5. Nombre del Procedimiento:** Selección de Directores de Orquestas Juveniles y Coros de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar la selección de directores para las orquestas juveniles y los coros en las Alcaldías de la Ciudad de México de forma transparente y equitativa, con la finalidad de contar con el mejor candidato de acuerdo a sus conocimientos y experiencia en la especialidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México	Elabora propuesta de convocatoria para la contratación de directores y envía para su autorización.	1 día
2	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Revisa y autoriza la convocatoria y la devuelve para su difusión.	1 día
		<b>¿Autoriza la convocatoria?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Regresa convocatoria para su corrección. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>SÍ</b>	
4		Envía para difusión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México	Recibe la convocatoria autorizada mediante oficio, firma el acuse y envía para su difusión.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe, difunde la convocatoria dentro del Centro Cultural Ollin Yoliztli y diversos medios de comunicación electrónicos e informa para que comience la recepción de los aspirantes.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de	Recibe informe de la publicación e inicia la recepción de documentos.	1 día

Handwritten marks: a vertical line, a checkmark, and two stylized signatures.



	Orquestas Juveniles de la Ciudad de México		
8		Verifica que la documentación esté completa.	1 día
		<b>¿La documentación está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Devuelve la documentación al aspirante para su complementación.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		<b>SI</b>	
10		Recibe documentación e integra el expediente y turna la documentación de los aspirantes al Consejo de Directores para programar el concurso de oposición de los aspirantes.	1 día
11		Supervisa la realización del proceso de selección a través del concurso de oposición.	1 día
12		Selecciona al aspirante y preparan Acta del Consejo para su contratación del mismo, firma y entrega mediante oficio.	1 día
13	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Revisa Acta y turna para la tramitación pertinente.	1 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México	Recibe Acta y comunica al candidato seleccionado, mediante escrito la aceptación y fecha de alta. Integra documentación y archiva	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De conformidad con el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México donde se establece que corresponde a la Secretaría de Cultura el despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de quienes habitan o transitan por la Ciudad, promover el desarrollo de la identidad cultural de las personas, asegurar que se respete la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las

10  
 15  
*R*  
*A*



manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

- 2.- La persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México es responsable de coordinar el proceso de selección de los directores.
- 3.- El Consejo de Directores es el órgano colegiado facultado para determinar a los aspirantes idóneos para ocupar las plazas vacantes.
- 4.- El Consejo de Directores se encuentra integrado por los Directores de Coros y Orquestas que se enlistan a continuación:
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Álvaro Obregón.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Cuauhtémoc.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Cuajimalpa.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Benito Juárez.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Milpa Alta.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Miguel Hidalgo.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Magdalena Contreras.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Gustavo A. Madero.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Tláhuac.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Iztapalapa.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Venustiano Carranza.
  - Orquesta Juvenil de la Alcaldía Iztacalco.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Azcapotzalco.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Benito Juárez.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Gustavo A. Madero.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Iztapalapa.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Miguel Hidalgo.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Tlalpan.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Magdalena Contreras.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Cuauhtémoc.
  - Coro Juvenil de la Alcaldía Venustiano Carranza; y cualquier otro coro y orquesta que se incorpore.
- 5.- Las convocatorias para contratar a los Directores se difundirán públicamente mediante carteles en las Delegaciones Políticas y a través de la página de internet de la Secretaría de Cultura.
- 6.- La documentación que la persona aspirante a Director deberá presentar a la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México de acuerdo a la convocatoria es:
  - Comprobante de estudios musicales nivel licenciatura.

Handwritten marks and signature in the bottom right corner.



• Director.

Currículum Vitae con documentación que acredite la experiencia como

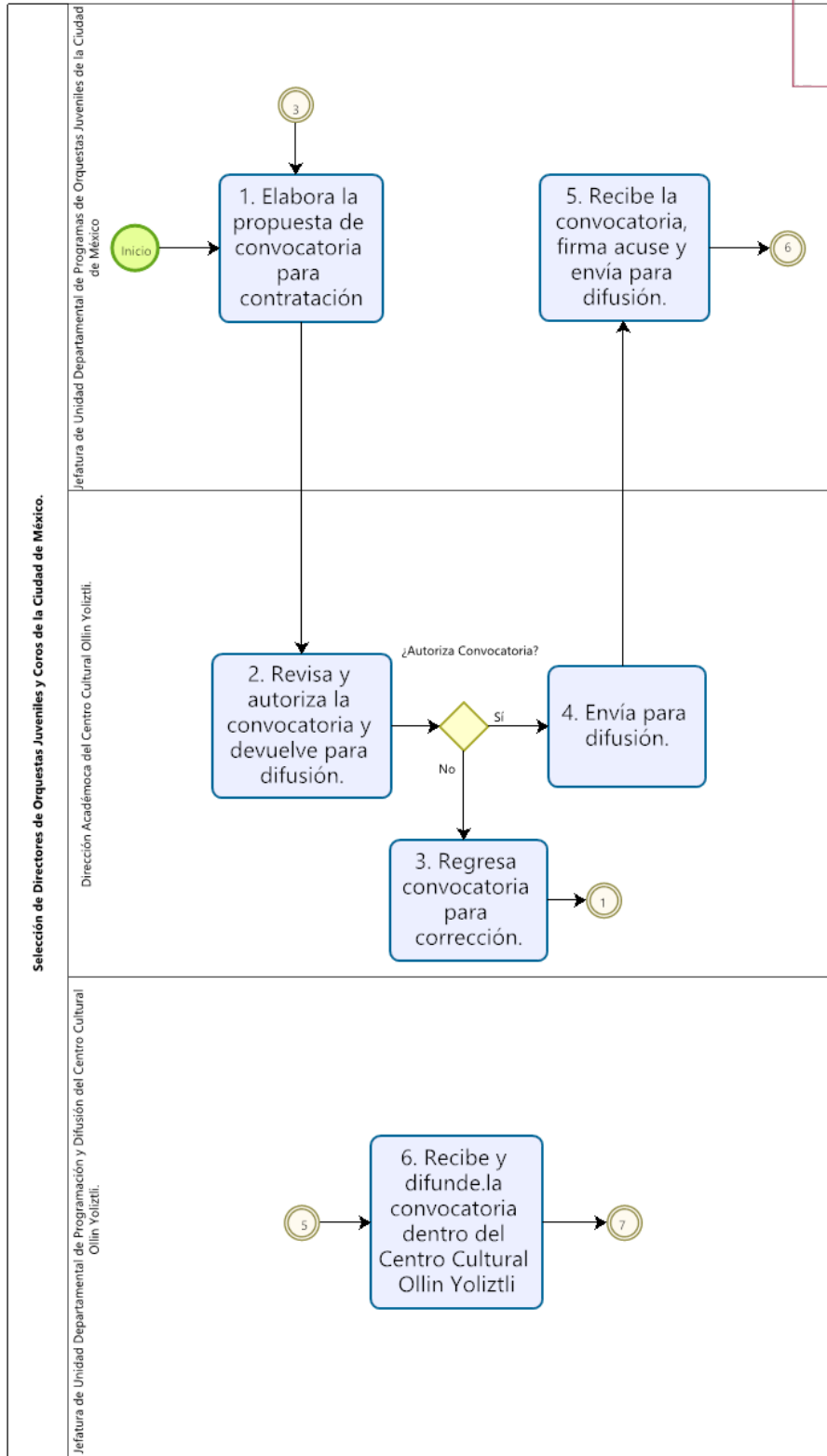
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

21  
U

*[Handwritten signature]*

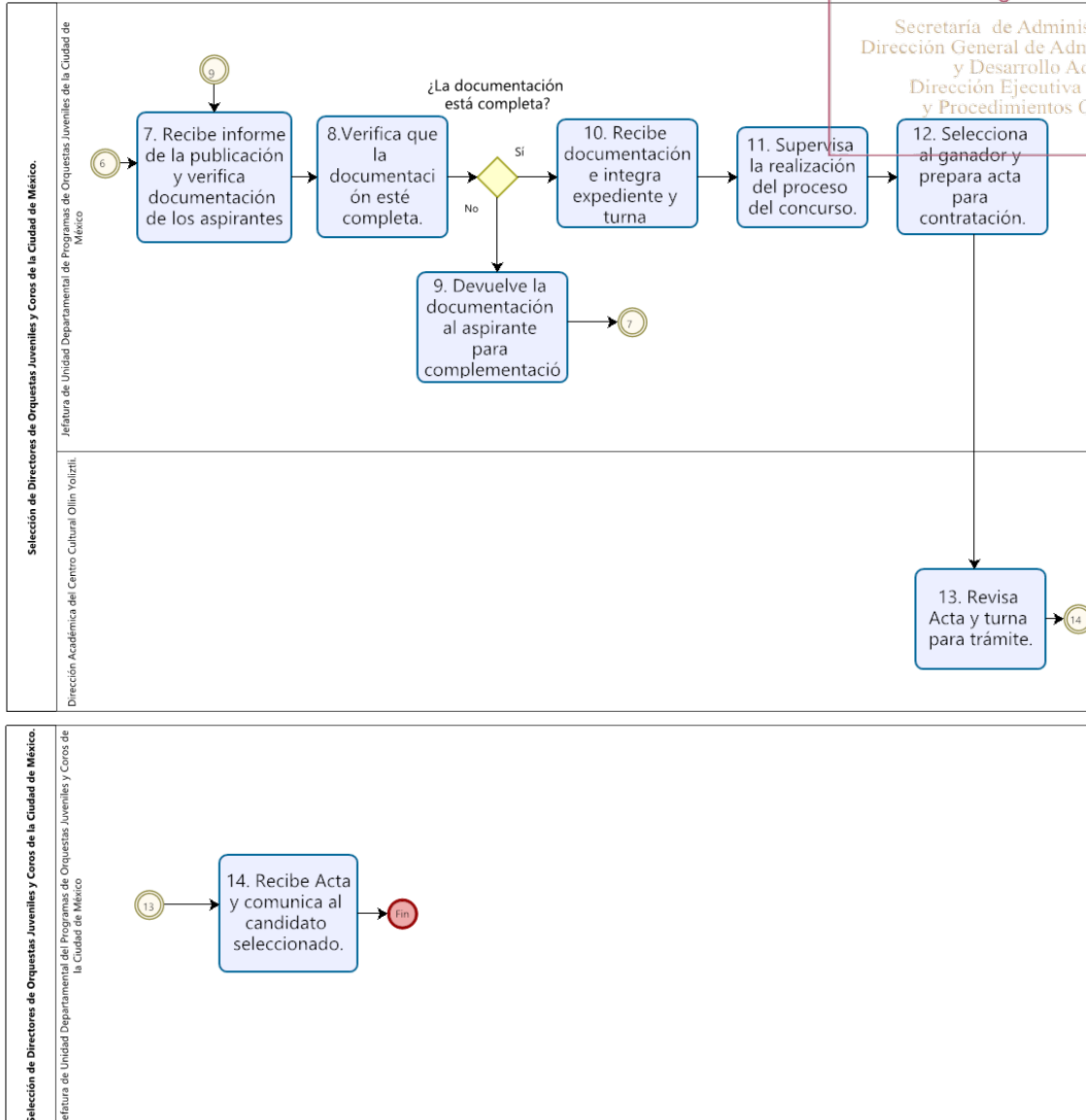


### Diagrama de flujo



215





VALIDÓ

Ariel Hinojosa Salicrup  
Jefe de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México



**6. Nombre del Procedimiento:** Evaluación y Certificación de Competencias Profesionales.

**Objetivo General:** Controlar y supervisar la eficiencia y calidad del proceso de emisión de certificados de estudios y títulos profesionales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Expide y sella la Constancia de Liberación de Servicio Social.	2 días
2		Envía la Constancia de Liberación para firma.	1 día
3	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe la Constancia de Liberación de Servicio Social, la firma y la regresa para su registro.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe, registra y envía al Área de Control Escolar la Constancia de Liberación de Servicio Social.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento.	Recibe el oficio y el original de la Constancia de Liberación de Servicio Social y registra su entrega al alumno, a través del área de control escolar.	1 día
6		Envía el Certificado de Estudios Totales para revisión, autorización, autenticación y firma.	4 días
7		Recibe, autoriza y envía, el Certificado de Estudios Totales para firma de la Dirección Académica.	4 días
8	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe el Certificado de Estudios Totales, lo firma y lo regresa.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental	Recibe el Certificado de Estudios Totales, lo registra y envía.	1 día

*(Firma manuscrita)*

*(Firma manuscrita)*

*(Firma manuscrita)*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

	Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli		
10	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe el Certificado de Estudios Totales y archiva fotocopia en el expediente del alumno.	1 día
11		Entrega el Certificado de Estudios Totales al alumno y expide el Acta de Titulación del Examen Profesional y envía para su sello.	5 días
12	Jefatura de Unidad Departamental Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe el Acta de Titulación, la sella y la envía para firma.	1 día
13	Dirección Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe el Acta de Titulación, la firma y la envía para su procesamiento.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe el Acta de Titulación y envía el Título Profesional del alumno para su revisión.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental Académica del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe el Título Profesional lo revisa, autoriza, sella y auténtica.	1 día
16		Envía el Título Profesional para recabar las firmas y entrega el Título Profesional al área correspondiente.	5 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento	Recibe el Título Profesional firmado y autenticado y lo fotocopia para archivarlo.	1 día
18		Entrega al alumno el Título Profesional, la Constancia de Liberación de Servicio Social y el Acta de Titulación. Registra y recibe el acuse del alumno de recibido.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			

*(Handwritten signatures and initials)*



**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

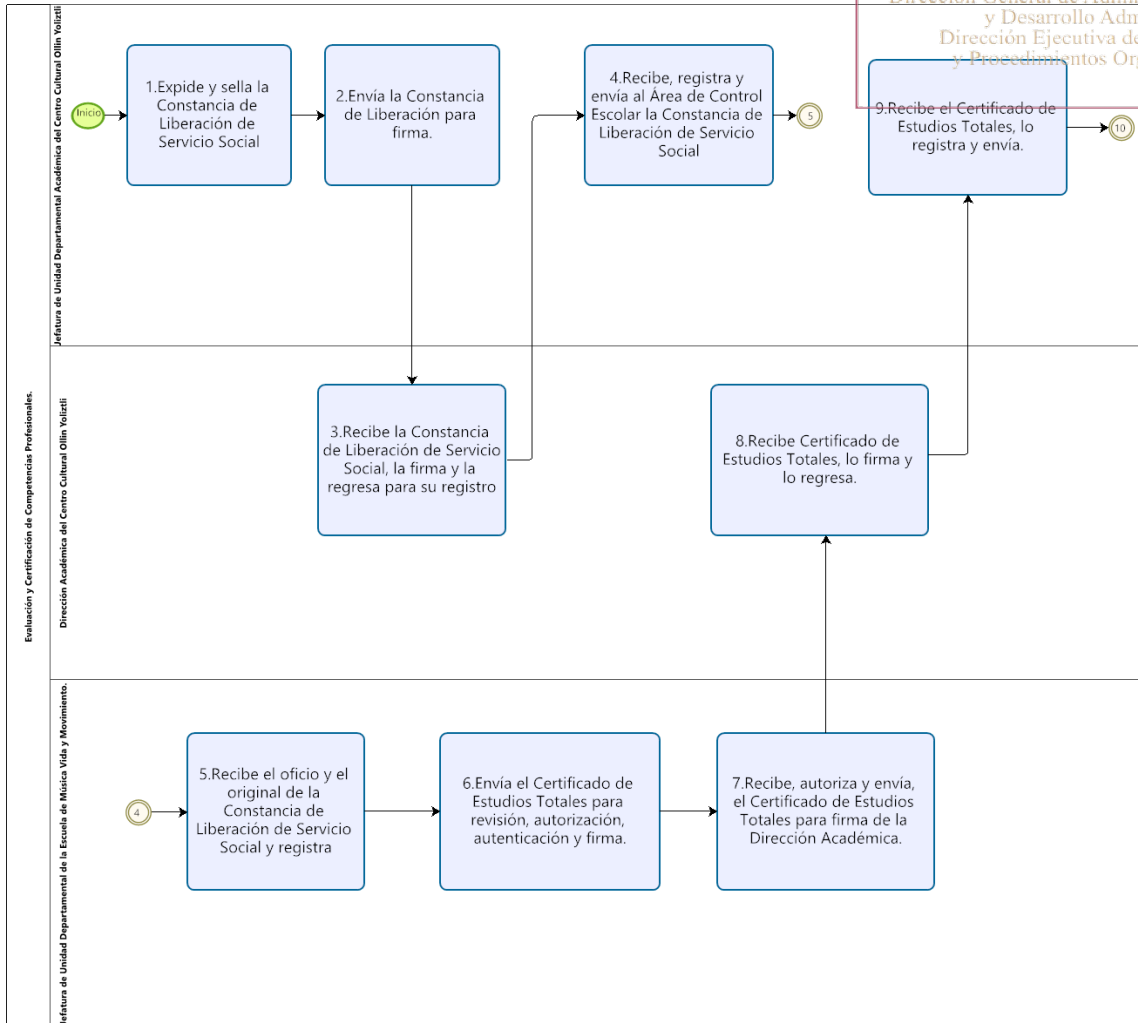
Secretaría de Educación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación  
y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

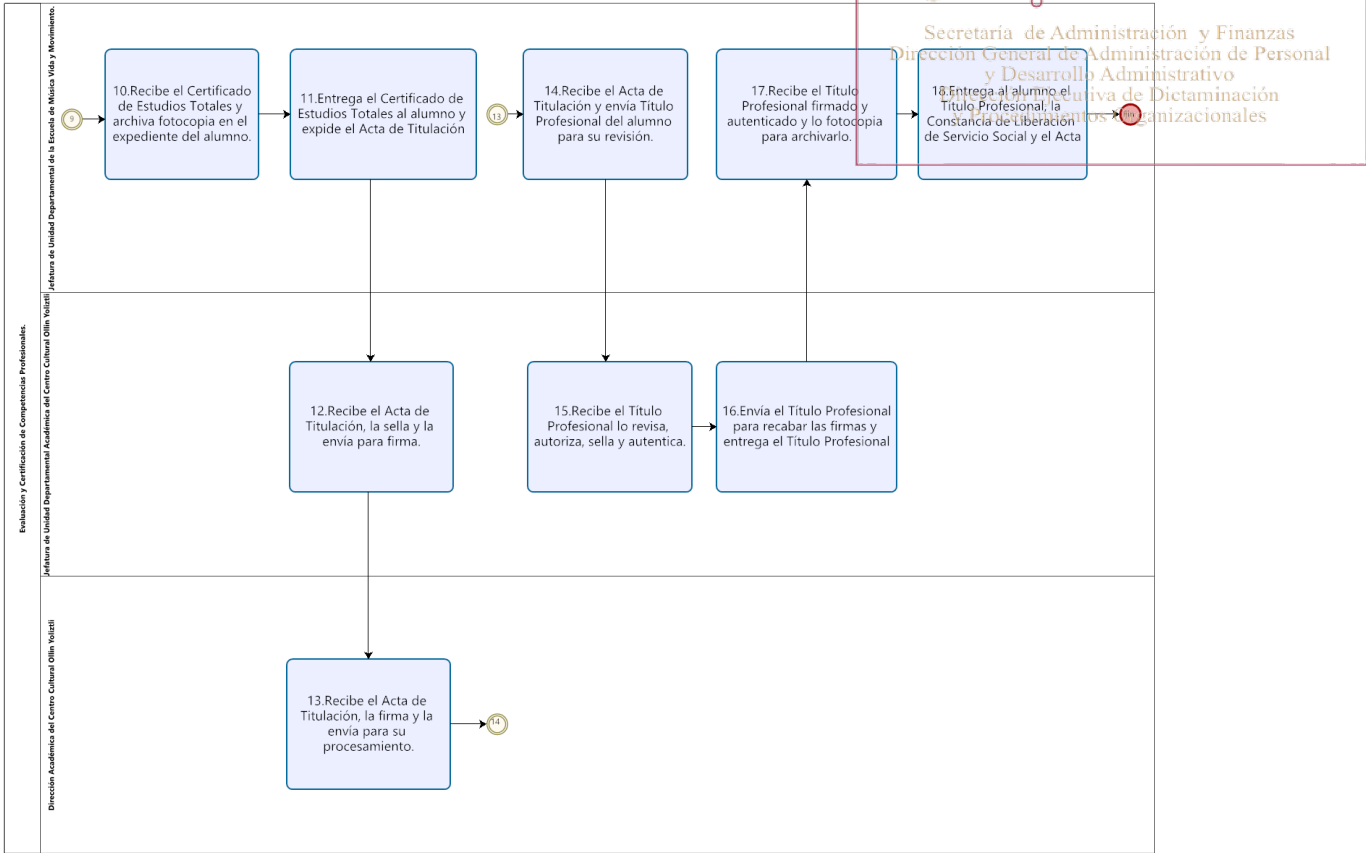
- 1.- Este procedimiento está sujeto a los acuerdos que en materia de emisión de certificados de estudios totales y títulos profesionales sean emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 2.- En este procedimiento las responsabilidades y actividades a cargo de la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de la Escuela de Música Vida y Movimiento son aplicables para todos las personas Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de las escuelas que conforman el Centro Cultural Ollin Yoliztli: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Orquestas Juveniles de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Danza de la Ciudad de México, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Música, Vida y Movimiento, Jefatura de Unidad Departamental de Escuela de Iniciación a la Música y Danza, y la Jefatura de Unidad Departamental de Escuela Danza Contemporánea y, en su caso, de las personas responsables de la Escuela de Música del Rock a la Palabra y la Escuela de Mariachi Ollin Yoliztli en Garibaldi.



Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures]*



VALIDÓ

María Verónica Mendoza Alfaro  
Jefa de Unidad Departamental Académica del Centro Cultural  
Ollin Yoliztli



**7. Nombre del Procedimiento:** Uso y Aprovechamiento de espacios físicos otorgados por el Centro Cultural Ollin Yoliztli.

**Objetivo General:** Gestionar el arrendamiento de espacios físicos pertenecientes al Centro Cultural Ollin Yoliztli, a solicitud del sector público o privado, para diferentes actividades artísticas, comerciales o de intereses propios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe solicitud de arrendamiento de espacio y verifica la disponibilidad del espacio solicitado.	1 día
		<b>¿Existe disponibilidad del espacio?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Informa al interesado sobre la no disponibilidad del espacio conforme a su solicitud, informando las alternativas existentes para su valoración. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>SÍ</b>	
3		Informa al interesado sobre la disponibilidad del espacio y turna el caso para su atención y seguimiento.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Recibe por escrito y verifica si cumple con los requerimientos establecidos para el uso y aprovechamiento de espacios pertenecientes al Centro Cultural Ollin Yoliztli.	3 días
		<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Informa al interesado sobre el cumplimiento, para las adecuaciones y correcciones pertinentes. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		<b>SÍ</b>	
6		Elabora e informa sobre una propuesta técnica, conforme a los requerimientos de la solicitud para su autorización.	2 días

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



7	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe la propuesta técnica con el porcentaje de distribución de ingresos netos captados a favor, conforme a las especificaciones de la solicitud y verifica si es correcta conforme a la normatividad vigente.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Remite las observaciones correspondientes para su corrección. (Conecta con la actividad 6).	1 día
		<b>SÍ</b>	
9		Notifica su aprobación para la elaboración del Proyecto de Convenio.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli.	Solicita al interesado la documentación necesaria para la elaboración del Proyecto de Convenio.	1 día
11		Verifica que la documentación recibida sea correcta.	1 día
		<b>¿Es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Regresa la documentación al interesado para que la integre conforme a los requerimientos. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SÍ</b>	
13		Elabora el Proyecto de Convenio y turna.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Recibe, elabora oficio de solicitud de aprobación del Proyecto de Convenio, anexa la documentación del interesado y envía.	1 día
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de solicitud de Proyecto de Convenio junto con la documentación del interesado, verifica y determina si cumple con los requerimientos necesarios para formalización.	3 días
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>NO</b>	
16		Notifica mediante oficio, indicando las observaciones correspondientes para la corrección del mismo. (Conecta con la actividad 14)	1 día
		<b>SÍ</b>	

SECRETARÍA DE CULTURA  
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
 Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales





17		Elabora el Convenio y turna tres ejemplares originales para recabar tres firmas de la persona titular de la Secretaría de Cultura.	4 días
18		Recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Cultura y remite los ejemplares para la distribución de los mismos.	5 días
19	Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria	Entrega un ejemplar del Convenio al interesado e informa sobre las especificaciones e instrucciones a seguir para hacer uso del espacio solicitado.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli	Coordina la logística para el préstamo del espacio solicitado y hace entrega de las instalaciones en las fechas y horarios establecidos de acuerdo a la solicitud y el Convenio. Elabora constancia de hechos.	1 día
21		Recibe las instalaciones y verifica que estén en las condiciones en las cuales fueron entregadas.	1 día
		<b>¿Se encuentra en las condiciones adecuadas?</b>	
		<b>NO</b>	
22		Notifica al interesado y a la Dirección Ejecutiva de Educación Artística y Cultura Comunitaria; determina la sustitución o reparación del daño según sea el caso y notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2 días
		(Conecta con la actividad 20)	
		<b>SÍ</b>	
23		Recibe las instalaciones mediante constancia de hechos e integra al expediente copia simple del parte de novedades del área de seguridad.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De conformidad con el Artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México donde se establece que corresponde a la Secretaría de Cultura el despacho de las materias relativas a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de quienes habitan o transitan por la Ciudad, promover el desarrollo de la identidad cultural de las personas, asegurar que se respete la diversidad de sus modos de expresión, su memoria y su conocimiento

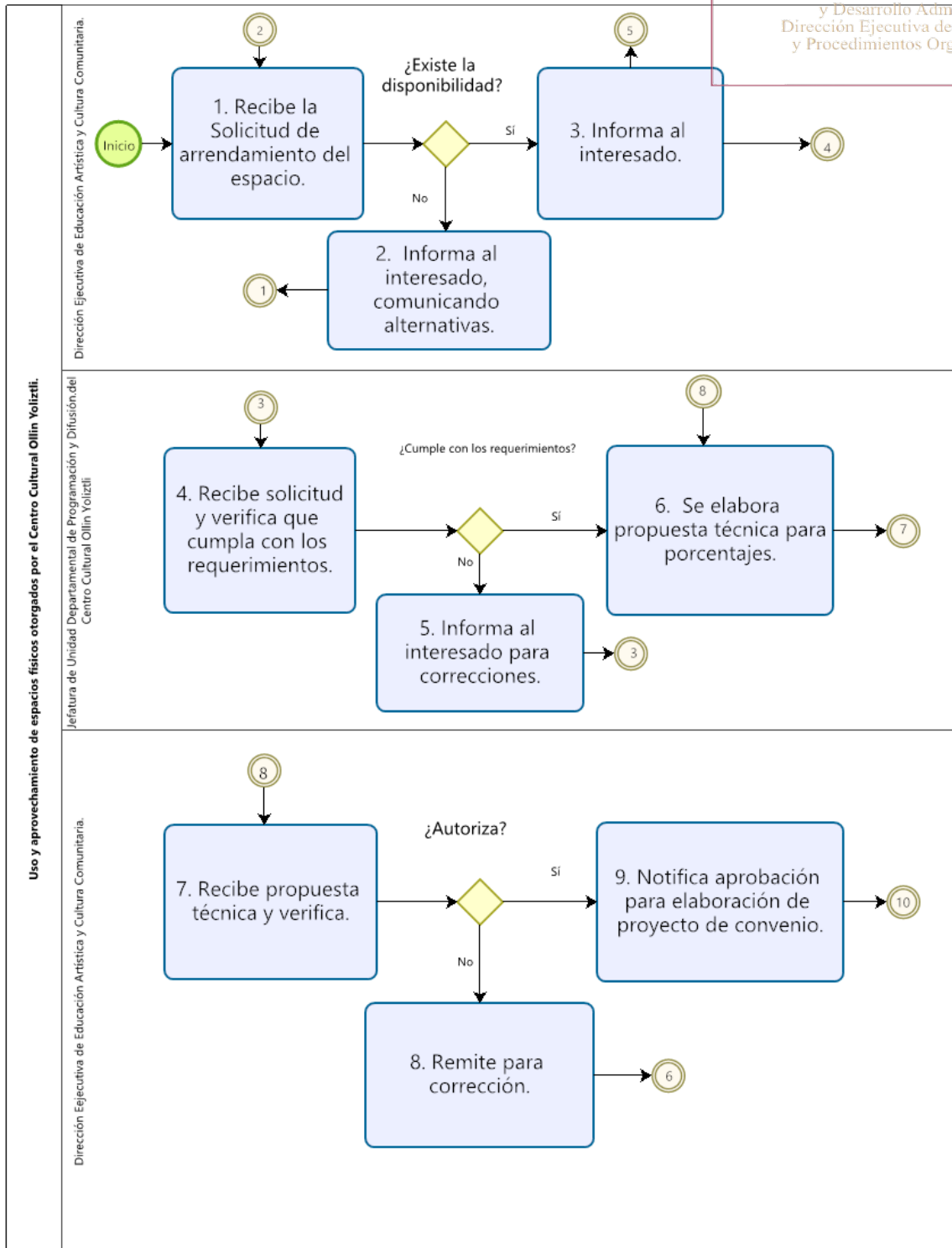


tradicional, así como asegurar la accesibilidad y enriquecer la calidad de las manifestaciones culturales, con base en los principios democráticos de igualdad, libertad, tolerancia y pluralidad.

- 2.-El interesado de la sala presentará documentación copia de la siguiente documentación:
  - Persona Moral: acta constitutiva, registro federal de contribuyentes, identificación oficial del representante legal, comprobante de domicilio fiscal, descripción detallada de uso o aprovechamiento de las instalaciones, necesidades técnicas de montaje y difusión del mismo en caso de ser necesario.
  - Persona Física: Registro Federal de Contribuyentes, identificación oficial, comprobante de domicilio, descripción detallada de uso o aprovechamiento de las instalaciones, necesidades técnicas de montaje y difusión del mismo en caso de ser necesario.
- 3.- La persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Difusión del Centro Cultural Ollin Yoliztli, deberá realizar los trámites correspondientes para la elaboración del Convenio de coproducción artística.
- 4.- Las cláusulas del Convenio deberán contemplar la obligación del Interesado para no ceder a terceras personas, parcial o totalmente el uso del inmueble, pagar o reparar en su totalidad cualquier daño ocasionado; retirar en un lapso de 2 (dos horas) posteriores al término del evento los elementos de la escenografía y/o equipo técnico que se haya utilizado durante el mismo bajo la supervisión del personal de seguridad para dar salida al equipo propiedad del Interesado.



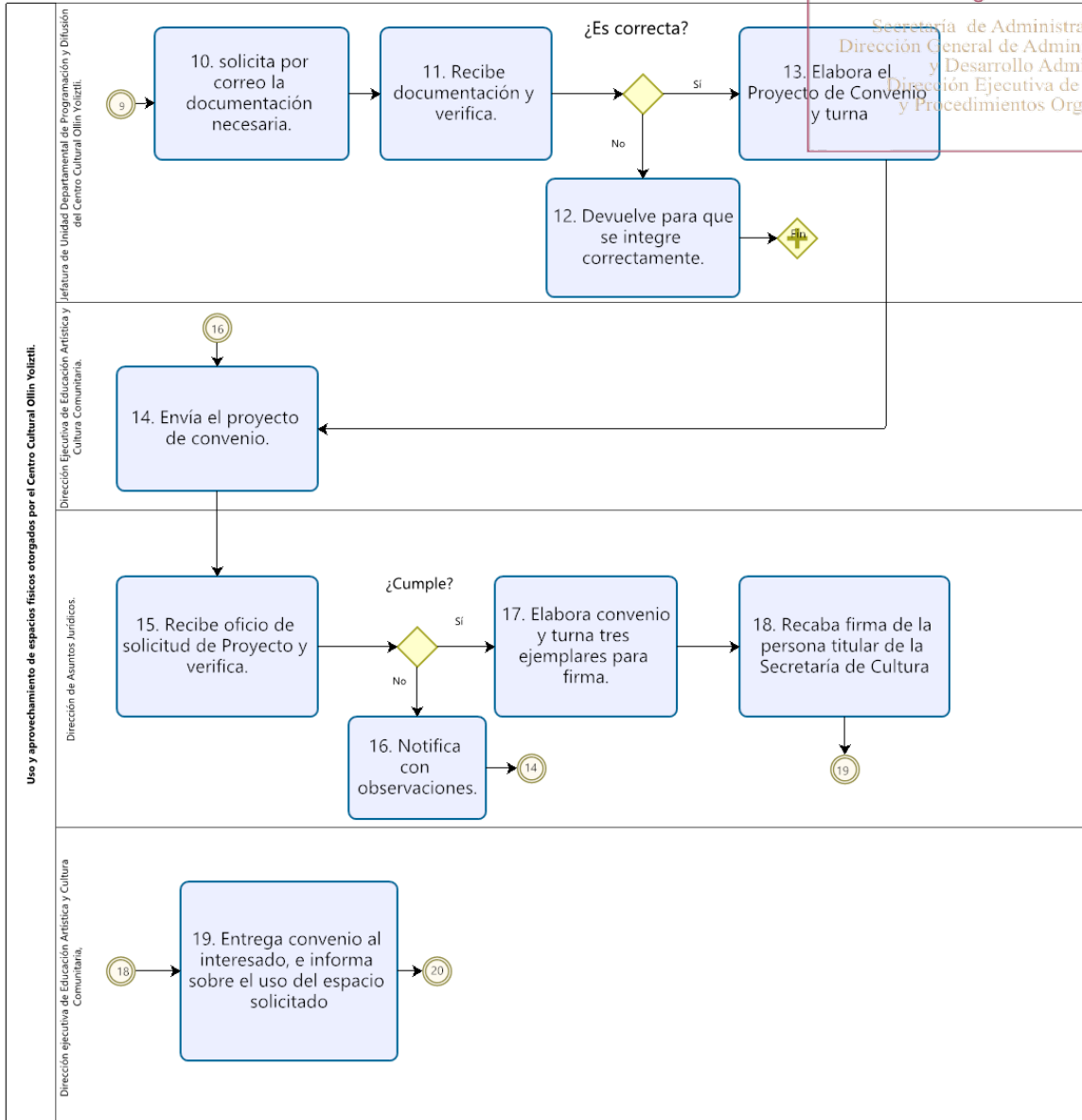
Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

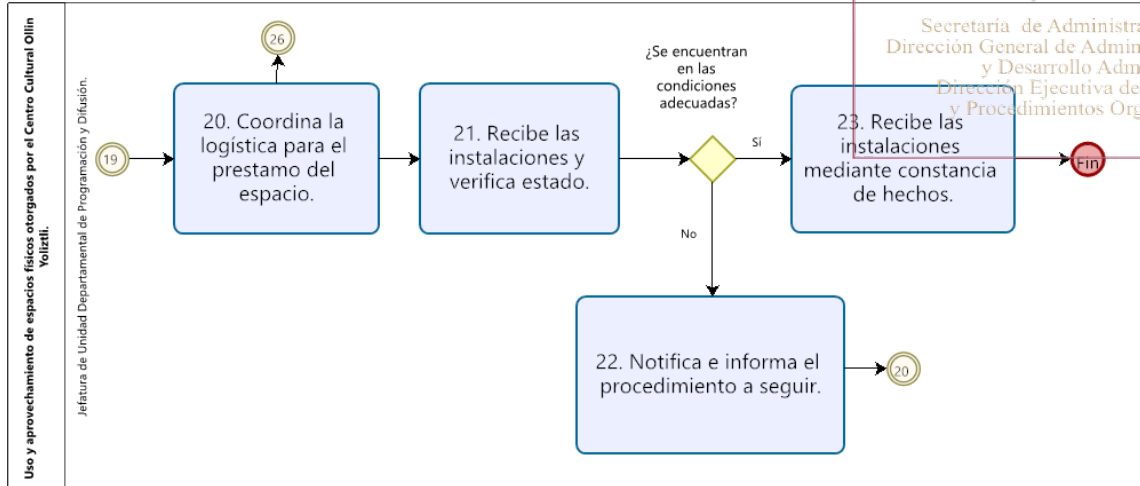
*[Handwritten signature]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Omar Camacho Aguilar  
Jefe de Unidad Departamental de Programación y Difusión del  
Centro Cultural Ollin Yoliztli



## GLOSARIO

1. **Centro Cultural Ollin Yoliztli:** Institución de la Secretaría de Cultura dedicada a la difusión del arte y la cultura, así como al estímulo de la educación artística en los campos de la música y la danza. Ubicado en el sur de la ciudad —Periférico Sur 1541, en la colonia Isidro Fabela de la Delegación Tlalpan—, el Centro ocupa un predio de casi once mil metros cuadrados, con una superficie de 18,000 m<sup>2</sup> de construcción.
2. **Centro de Documentación y Sala de Consulta:** es un área que ofrece diversos servicios para apoyar el desarrollo de la educación artística formal y no formal, en las disciplinas de música y danza. Está integrado por la biblioteca (que cuenta con partituras, libros y revistas), la fonoteca (con discos compactos de música clásica principalmente), la videoteca (documentales y películas diversas que incluyen ballet, recitales y ópera), y el aula Marco Antonio Anguiano, espacio que se utiliza como apoyo para la enseñanza, donde se imparten cursos, conferencias, talleres, diplomados, entre otras actividades, y cuenta con equipo audiovisual para cubrir las necesidades académicas y docentes del Centro.
3. **Educación Artística:** es la vinculación en actividades artísticas y creativas, tales como la danza, teatro, música, pintura o escultura.
4. **Educación Formal:** la educación formal es la que es intencionada, planificada y reglada.
5. **Talleres de laudería y reparación de instrumentos de cuerda, de aliento y pianos:** el Centro Cultural Ollin Yoliztli es uno de los pocos espacios del país que reúne las especialidades de laudería, reparación de instrumentos de aliento, y afinación y reparación de pianos. Estos talleres brindan un servicio de apoyo invaluable a las escuelas de este Centro, además de ofrecerlo a otras instituciones, orquestas del país y a particulares.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Miviam Ruiz Pérez  
Directora Ejecutiva de Educación Artística y Cultural  
Comunitaria



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO VI



# DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL







## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁGINA
1. Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	44	4
2. Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento de Recintos	23	6
3. Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	25	6
4. Subdirección de Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles	29	8
5. Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México	39	8
6. Líder Coordinador de Proyectos del Museo de los Ferrocarrileros	23	10
7. Líder Coordinador de Proyectos del Museo Panteón San Fernando	23	10
8. Líder Coordinador de Proyectos del Museo de la Revolución Mexicana	23	11
9. Subdirección Técnica de Galerías Abiertas	29	12
10. Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México	39	13



ORGANIGRAMA



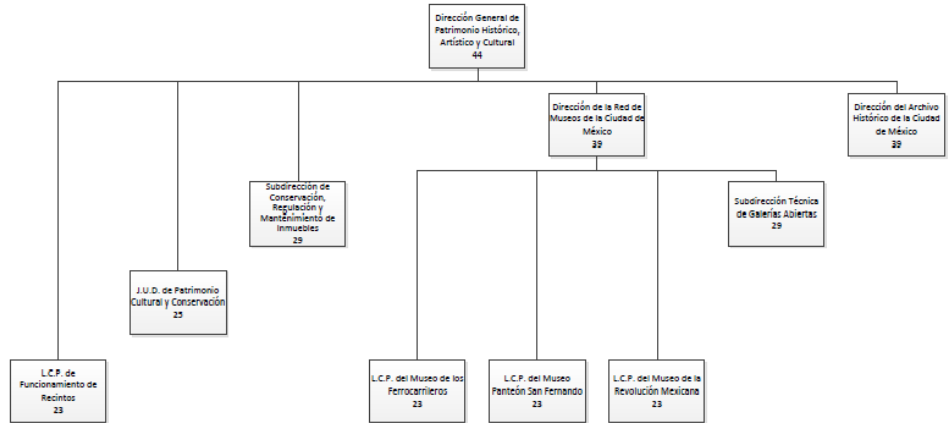
DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA SECRETARÍA DE CULTURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL

DICTAMEN D-SECU-03/020221  
VIGENCIA 02 FEBRERO 2021

ORGANIGRAMA 6

ANEXO VII DEL OFICIO SA/DSAP/DA/DED/PO/0610/2021  
FOLIO: SECU/007/020221



ATENCIÓN  
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



C3wH02u4d0u4C3u4C3u4L3Vx3h33N3AC3H3W3M3x3D3h3HT3D3V3H3d3m3E33ma3W3y3H  
3e3y3W3E3N3A3W3C3V3N3D3W3Q3M3Q3Z3T3Y3Z3V3N3D3U3V3U3z3e33Z3E3d3R3C3A3G3B3Q3S  
C3e3C3u3C3e3C3E3E3p3e3w3e3y3O3V3e3p3W3p3M3L3N3W3C3V3C3U3T3u3L3K3L3u334U3N3D3E3P3O3R3F3W  
qE3U3u3p3A3D3O3H3T3y3K3p3R3M3N3U33K3U3W3p33F3A3C3D3T3K3Ch3A3d3e3E3F3Z3S3Y33A3P3E3F  
3C3U3O3A3M3Q3y3h3e3m3F3A3D3y3F3L3CH3L3u3B3U3H3F3C3y3S3e3w3e3E3y3W3H3W3T3B3C3Y3E3M3D3U3A  
S3Q3u3q3N3P3W3y373e3u3V373h3C3T3R3V3U3R3U3Z3D3T3K3M3T3H3U3H3p3A3D3U3d3Z3D3x3+3R3m353M3Y3K3y3N3U3B3N3E3N3K3v3h33A3n3e3S3123E3+

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Segundo Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 15 de enero de 2021.

*(Firma manuscrita)*

*(Firma manuscrita)*



## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL

**Puesto:** Dirección General del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 142.-** Corresponde a la Dirección General del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural:

- I. Organizar, coordinar e implantar las acciones necesarias para la realización de las actividades cívicas protocolarias y especiales que requiera el Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Realizar directamente o en coordinación con otras instituciones, agrupaciones o particulares, acciones para promover el conocimiento de la historia, la geografía, las tradiciones y los demás valores que forman parte del patrimonio cultural urbano y rural de la Ciudad de México;
- III. Colaborar con las instituciones federales, en especial con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en toda acción tendiente a conservar los bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría de Salud (Históricos o Artísticos);
- IV. Organizar y desarrollar, programas que permitan rendir homenaje a nuestros símbolos patrios, héroes nacionales y gestas heroicas;
- V. Concertar y desarrollar, de forma conjunta con otras instituciones del sector público, programas cívicos y culturales que permitan fortalecer nuestros valores nacionales y conductas patrióticas;
- VI. Concertar y coordinar los apoyos que sean necesarios para las actividades diplomáticas del Gobierno de la Ciudad de México;
- VII. Promover el circuito metropolitano de artes visuales y artes plásticas;
- VIII. Promover el arte público y la creación de nuevas galerías abiertas en la Ciudad;
- IX. Definir, mantener actualizado y supervisar la aplicación del protocolo a implementar en los eventos culturales, ceremonias cívicas y diplomáticas;
- X. Apoyar las acciones tendientes a conservar, administrar y acrecentar los bienes del patrimonio cultural comunitario de la Ciudad de México, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Proponer políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, exhibición, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la Ciudad de México;



- XII. Programar, gestionar y ejecutar las exposiciones en el circuito de galerías abiertas de la Secretaría de Cultura;
- XIII. Elaborar, difundir y mantener vigentes las políticas, criterios y lineamientos administrativos para regular la utilización, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del acervo histórico de la Ciudad de México;
- XIV. Proponer las normas administrativas o legales que se requieran para asegurar la adecuada clasificación, uso, tenencia, conservación y custodia de los documentos que deben formar parte del acervo histórico documental de la Ciudad de México;
- XV. Conducir y promover investigaciones históricas y bibliográficas de la Ciudad de México, sus Alcaldías y pueblos y barrios originarios;
- XVI. Coordinar, administrar y programar las actividades del Archivo Histórico de la Ciudad de México y el Museo Archivo de la Fotografía;
- XVII. Diseñar los lineamientos para la operación de los circuitos de las galerías abiertas de la Secretaría de Cultura;
- XXVIII. Coordinar y administrar el Museo de la Ciudad de México, Museo Nacional de la Revolución, Museo Panteón San Fernando, Museo de los Ferrocarrileros y programar sus actividades;
- XIX. Promover el rescate de espacios públicos y del Patrimonio Histórico de la Ciudad de México;
- XX. Coordinar, administrar y programar las actividades de los paseos culturales;
- XXI. Coordinar, administrar y programar las actividades del Salón de Cabildos del antiguo Palacio del Ayuntamiento, del ágora y del patio poniente;
- XXII. Coordinar y ejecutar el programa de publicaciones en materia cultural, que permita contribuir mediante colecciones, catálogos, iconografías demás documentos relacionados a acrecentar el acervo patrimonial de la Ciudad de México;
- XXIII. Valorar y en su caso publicar y difundir las investigaciones sobre sitios del patrimonio comunitario de la Ciudad de México;
- XXIV. Elaborar, actualizar y difundir el catálogo de bienes que tengan la categoría de patrimonio cultural comunitario de la Ciudad de México;
- XXV. Apoyar las actividades de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios;
- XXVI. Apoyar y promover las actividades de los cronistas de la Ciudad de México y sus organizaciones;
- XXVII. Coadyuvar con la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario en la asignación y regularización de los bienes inmuebles ocupados por la Secretaría de Cultura;
- XXVIII. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública local, en las acciones de mantenimiento mayor a los inmuebles y espacios culturales de la Ciudad de México, con la finalidad de conservar y mantener en buen estado su patrimonio histórico y cultural.



## FUNCIONES

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Funcionamiento de Recintos

- Establecer canales de comunicación entre las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, con el propósito de asegurar el correcto desarrollo de las actividades culturales.
- Coordinar acciones de enlace entre la Unidades Administrativa de la Secretaría de Cultura y los enlaces administrativos adscritos a la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, para consolidar las tareas institucionales.
- Desarrollar e implementar acciones que contribuyan al buen funcionamiento del control de gestión en las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, para su debida atención y conclusión.
- Supervisar los métodos y procedimientos para la obtención de bienes, servicios y materiales asignados a la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural para la correcta operación, mantenimiento y desarrollo de las actividades culturales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, para un adecuado registro de movimientos y ejercicio de los recursos.
- Vigilar el cumplimiento de los servicios contratados, tanto de prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios para su debida conclusión.
- Gestionar los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, conforme a las facultades atribuidas, a los procedimientos y normatividad vigente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, para su adecuada identificación.
- Implementar el procedimiento de resguardo del archivo de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación

- Diseñar programas y proyectos del patrimonio cultural y natural de la Ciudad de México para coordinar los procesos derivados de los mismos a través de la gestión, investigación y divulgación.



- Coordinar el seguimiento de los programas y proyectos de las áreas de patrimonio histórico, artístico, natural y de promoción para su óptimo funcionamiento.
- Coordinar la elaboración del catálogo del patrimonio material e inmaterial de la ciudad de México, para su divulgación entre la población de la Ciudad de México.
- Programar acciones de conservación y divulgación del patrimonio cultural y natural de la ciudad de México, para que la población se apropie y conserve el mismo.
- Establecer mecanismos transversales de cooperación y coordinación con diferentes dependencias del Gobierno Federal y del Gobierno de la Ciudad de México, para el desarrollo de las acciones encaminadas a la divulgación y conservación del patrimonio cultural y natural de la Ciudad de México.
- Coordinar las acciones orientadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación del patrimonio cultural para dar atención a las propuestas de intervención presentadas por el público usuario.
- Aportar a la divulgación del patrimonio cultural y natural a través de conferencias, mesas redondas, encuentros y demás modalidades dirigidas a públicos diversos para incrementar el conocimiento del patrimonio.
- Llevar a cabo con instituciones académicas, la formación de capital humano especializado en patrimonio cultural y natural.
- Apoyar la conservación y difusión del patrimonio histórico, artístico, cultural y natural de la Ciudad de México, a través de la sistematización de documentación e información, para su consulta y divulgación.
- Coordinar la sistematización de los diferentes catálogos, acervos documentales, fonográficos y audiovisuales del patrimonio artístico, histórico, cultural y natural de la Ciudad de México, para su consulta y divulgación.
- Definir los procedimientos técnicos para la correcta catalogación y clasificación de los archivos digitales sobre el patrimonio artístico, histórico, cultural y natural de la Ciudad de México.
- Coordinar la debida conservación y difusión digital de los catálogos del patrimonio material e inmaterial y demás acervos documentales de la Ciudad de México.
- Proporcionar la información digital del patrimonio artístico, histórico, cultural y natural de la Ciudad de México a bibliotecarios, documentalistas, archivistas, investigadores, estudiantes y público en general, para su consulta y difusión.
- Establecer mecanismos transversales de cooperación y coordinación con dependencias del Gobierno Federal y del Gobierno de la Ciudad de México, para el intercambio de información y acervos digitales del patrimonio artístico, histórico, cultural y natural de la Ciudad de México.





- Actualizar la información y documentación del patrimonio artístico, histórico, cultural y natural de la Ciudad de México.
- Supervisar cualquier información publicada a fin de no contravenir las normas en materia.
- Conservar la integridad y seguridad de la base de datos sobre patrimonio artístico, histórico, cultural y natural de la Ciudad de México.
- Integrar un acervo digital de documentos normativos a escalas nacional e internacional sobre preservación, protección, difusión y salvaguarda del patrimonio artístico, histórico, cultural y natural.

**PUESTO:** Subdirección de Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles

- Coadyuvar en la conservación e intervención de los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura mediante el desarrollo de un programa de mantenimiento que permita el óptimo aprovechamiento de los mismos.
- Diagnosticar y diseñar los trabajos de mantenimiento mayor que requieran los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura a fin de garantizar su conservación.
- Determinar el presupuesto para realizar los trabajos de mantenimiento mayor a los bienes inmuebles de la Secretaría de Cultura, a fin de solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios su ejecución.
- Programar los trabajos de mantenimiento menor y en términos de conservación Patrimonial que requieran los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura, con el propósito de garantizar su conservación.
- Coadyuvar en el aprovechamiento de los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura, a efecto de garantizar su mejor utilización.
- Supervisar las actividades relativas a los trabajos de mantenimiento mayor con el objeto de certificar que se realicen de una forma adecuada y en beneficio de los inmuebles asignados a la Secretaría de Cultura.
- Informar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario sobre los trabajos de mantenimiento realizados en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Cultura.

**PUESTO:** Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México

- Conducir y supervisar que las actividades que se lleven a cabo en la red de museos, transcurran de manera adecuada con el fin de preservar los recintos como espacios históricos y culturales.
- Establecer la programación anual de eventos y exposiciones la red de museos, para su eficiente operación.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*



- Establecer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos internos de operación de la red de museos, para lograr un correcto control y operación de las solicitudes y en su caso, autorización de exposiciones, eventos culturales y artísticos.
- Promover eventos, exposiciones, incremento y resguardo del acervo cultural en la red de museos para brindar una amplia oferta cultural y mantener en buen estado el mismo.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado para la mejora en el mantenimiento de la infraestructura, preservación de colecciones del acervo de la red de museos, así como en las actividades de investigación, difusión, comunicación, museografía, vinculación y publicaciones.
- Plantear, proponer y promover en colaboración con los responsables de cada uno de los recintos que conforman la red de museos, exposiciones temporales e itinerantes con el propósito de reforzar su oferta cultural.
- Administrar los ingresos de aplicación automática (autogenerados) en la red de museos, de acuerdo con la normatividad vigente, para su óptimo aprovechamiento.
- Dirigir la operación del Museo de la Ciudad de México para asegurar la realización eficiente de las actividades cotidianas y extraordinarias que se desarrollan en él.
- Coordinar y organizar la programación de eventos y exposiciones temporales en el Museo de la Ciudad de México que aseguren una amplia oferta cultural.
- Establecer vínculos con instituciones, organismos, fundaciones, asociaciones y organizaciones, con el fin de enriquecer y fortalecer los proyectos del Museo de la Ciudad de México a través de propuestas de trabajo, convenios, contratos, intercambios y colaboraciones.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos de operación de la red de museos, para lograr un correcto control y operación de las solicitudes y en su caso, autorización de exposiciones, eventos culturales y artísticos
- Dirigir la ejecución de las actividades relativas a los programas y proyectos del Museo de la Ciudad de México que tengan por objeto el cumplimiento de los mismos.
- Establecer los mecanismos de mejora para optimizar la operación de las diversas áreas que integran la Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México.
- Supervisar el manejo y control de los recursos materiales y humanos asignados al Museo de la Ciudad de México a fin de que se cumplan con todas las tareas encomendadas.





**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos del Museo de los Ferrocarrileros

- Asegurar el óptimo funcionamiento del Museo de los Ferrocarrileros a través de la eficiente planeación de los eventos y exposiciones presentados, para garantizar su oferta cultural.
- Programar la realización de exposiciones y eventos culturales y artísticos, en el Museo de los Ferrocarrileros para promover la historia y la cultura ferroviaria.
- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los lineamientos internos de operación de la red de museos, para lograr un eficiente control y operación del recinto.
- Procurar la conservación, resguardo y salvaguarda del acervo del Museo de los Ferrocarrileros para brindar servicios culturales de calidad.
- Coordinar el resguardo del acervo del Museo de los Ferrocarrileros con la finalidad de mantener el buen estado del mismo.
- Gestionar el incremento del acervo del Museo de los Ferrocarrileros con el fin de ofrecer nuevas alternativas de exposición.
- Gestionar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento de la infraestructura, preservación de colecciones e incremento del acervo del Museo de los Ferrocarrileros.
- Realizar actividades que permitan la participación de los sectores público, social y privado en las actividades de investigación, difusión, comunicación, museografía, vinculación y publicaciones del Museo de los Ferrocarrileros.
- Gestionar exposiciones temporales e itinerantes que se programen en el Museo de los Ferrocarrileros.
- Generar vínculos con organismos públicos y privados a través de propuestas de trabajo, convenios, contratos, intercambios y colaboraciones.
- Asegurar la operación del Museo de los Ferrocarrileros por medio del eficiente manejo y control de los recursos humanos y materiales asignados.
- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Museo de los Ferrocarrileros para aumentar su eficiencia operativa.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos del Museo Panteón San Fernando

- Asegurar el óptimo funcionamiento del Museo Panteón San Fernando a través de la eficiente planeación de los eventos y exposiciones propuestos y presentados para garantizar su oferta cultural.
- Programar la realización de exposiciones y eventos culturales y artísticos en el Museo Panteón San Fernando para promover la arquitectura y arte funerarios del siglo XIX.



- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los lineamientos internos de operación de la red de museos, para lograr un eficiente control y operación del recinto.
- Supervisar las actividades que se realizan en el Museo Panteón San Fernando con el fin de preservar el recinto como un espacio histórico y cultural.
- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Museo Panteón de San Fernando, para aumentar su eficiencia operativa.
- Establecer mecanismos transversales de cooperación y coordinación con dependencias del Gobierno Federal y del Gobierno de la Ciudad de México, para la conservación del Museo Panteón de San Fernando.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos del Museo de la Revolución Mexicana

- Asegurar el óptimo funcionamiento del Museo Nacional de la Revolución a través de la eficiente planeación de los eventos y exposiciones propuestos y presentados, para garantizar su oferta cultural.
- Programar la realización de exposiciones y eventos culturales y artísticos en el Museo Nacional de la Revolución para promover el conocimiento del proceso histórico de la Revolución Mexicana.
- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los lineamientos internos de operación de la red de museos, para lograr un eficiente control y operación del recinto.
- Supervisar las actividades que se realizan en el Museo Nacional de la Revolución sean con el fin de preservar el recinto como un espacio histórico y cultural.
- Coordinar el resguardo del acervo del Museo Nacional de la Revolución con la finalidad de mantener el buen estado del mismo.
- Gestionar el incremento del acervo del Museo Nacional de la Revolución con el fin de ofrecer nuevas alternativas de exposición.
- Desarrollar exposiciones temporales e itinerantes que se programen en el Museo Nacional de la Revolución con el propósito de incrementar la oferta cultural brindada a la población.
- Gestionar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento de la infraestructura y preservación de colecciones a fin de brindar una mayor calidad en los servicios del Museo Nacional de la Revolución.
- Generar vínculos con instituciones, organismos, fundaciones, asociaciones y organizaciones, con el fin de enriquecer y fortalecer los proyectos del Museo Nacional de la Revolución a través de propuestas de trabajo, convenios, contratos, intercambios y colaboraciones.

*(Handwritten signature)*



- Aplicar correctamente los recursos asignados al Museo Nacional de la Revolución mediante el buen manejo y control de los mismos.
- Coordinar el manejo, control y registro de los ingresos captados por el Museo Nacional de la Revolución aplicando la normatividad en la materia, con la finalidad de mantener un control sobre los mismos.
- Supervisar el manejo y control del personal asignado al Museo Nacional de la Revolución para cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar el registro de materiales asignados al Museo Nacional de la Revolución con la finalidad de controlar el buen uso de los mismos.
- Gestionar con las autoridades correspondientes el mantenimiento y mejora de las instalaciones del Museo Nacional de la Revolución.

**PUESTO:** Subdirección Técnica de Galerías Abiertas

- Consolidar el óptimo funcionamiento de los espacios de Galerías Abiertas mediante una planeación eficaz de la operación de los mismos, con la finalidad de controlar su buen uso.
- Consolidar el óptimo funcionamiento de los espacios de Galerías Abiertas mediante una planeación eficaz de la operación de los mismos, con la finalidad de controlar su buen uso.
- Integrar la programación de exposiciones en los espacios de Galerías Abiertas, para optimizar su operación.
- Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los lineamientos internos de operación de la red de museos, para lograr un eficiente control y operación del recinto.
- Supervisar la aplicación de las normas en la materia para el buen funcionamiento de los espacios de Galerías Abiertas.
- Coordinar la realización de exposiciones, en los espacios de Galerías Abiertas para su exhibición.
- Supervisar el manejo y control del personal asignado a las Galerías Abiertas para cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar el registro de materiales asignados a las Galerías Abiertas con la finalidad de controlar el buen uso de los mismos.
- Proponer con las autoridades correspondientes el mantenimiento y mejora de las instalaciones de las Galerías Abiertas.
- Generar una amplia oferta cultural de calidad en los espacios de Galerías Abiertas a través de la gestión de exposiciones, para disfrute de los habitantes de la Ciudad de México y público en general.



- Evaluar las propuestas de proyectos artísticos y/o culturales a fin de ser exhibidos en los espacios del programa de Galerías Abiertas.
- Coordinar la realización de curaduría y montaje de exposiciones itinerantes en espacios abiertos con la finalidad de que su exhibición se desarrolle.
- Coordinar el resguardo del acervo del programa de Galerías Abiertas, con la finalidad de preservarlo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organizar exposiciones temporales e itinerantes que se programen en los espacios de Galerías Abiertas con el objeto de acrecentar la oferta cultural brindada a la población.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento de la infraestructura, preservación de colecciones e incremento del acervo del programa de Galerías Abiertas, así como en las actividades de investigación, difusión, comunicación, museografía, vinculación y publicaciones del programa con la finalidad enriquecer el servicio que se ofrece en las Galerías Abiertas.
- Generar vínculos con organismos externos con el fin de enriquecer y fortalecer los proyectos del programa de Galerías Abiertas.

**PUESTO:** Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México

- Dirigir la programación de actividades de manera eficaz, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo del Archivo Histórico.
- Planear, en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural, los asuntos relativos a la organización del Archivo Histórico que permitan un adecuado funcionamiento del mismo.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual en la parte relativa al Archivo Histórico, con el fin de estar en posibilidades de ejecutarlo de manera eficiente
- Planear en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural el programa de capacitación dirigido al personal adscrito al Archivo Histórico, estableciendo la concordancia del programa con los requerimientos específicos del Archivo, para contar con personal competente.
- Establecer correctamente políticas y lineamientos para la operación del Archivo Histórico de forma adecuada.
- Establecer las políticas y lineamientos para salvaguardar, preservar, restaurar, exhibir, mantener y hacer uso del Archivo Histórico.
- Establecer las políticas, lineamientos y directrices técnicas relativas a la conducción, conservación, administración, manutención y acrecentamiento de los bienes que integran el patrimonio del Archivo para su adecuado manejo.



- Establecer normas legales o administrativas que definan la adecuada clasificación, conservación, custodia y uso de los documentos considerados para formar parte del acervo histórico documental de la Ciudad de México.
- Dirigir las investigaciones que coadyuven a la difusión y valoración de los acervos documental y bibliográfico del Archivo.
- Asesorar en materia archivística y documentación histórica al Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Cultura, cuando se requiera.
- Fungir como asesor y consultor del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Cultura, en materia de archivística y documentación histórica.
- Coordinar los nuevos sistemas catalográficos e informáticos para mayor eficiencia y eficacia en la clasificación, conservación, consulta, custodia y uso de los documentos que forman el acervo del Archivo.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural en los asuntos administrativos que le encomiende para el óptimo funcionamiento de la misma.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Programación de visitas guiadas dominicales.
- 2.- Visitas guiadas especiales a sitios de interés de la Ciudad de México por solicitud de instituciones.
- 3.- Solicitud de Declaratorias de Patrimonio Cultural Tangible e Intangible.
- 4.- Seguimiento al Mantenimiento Mayor de Inmuebles.
- 5.- Seguimiento al Mantenimiento Menor de Inmuebles.
- 6.- Solicitud de Visitas Guiadas en el Museo Nacional de la Revolución
- 7.- Solicitud y programación de exposiciones temporales y eventos en la Red de Museos.
- 8.- Adquisición de Boletaje para el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución.
- 9.- Control de venta y comprobación de boletaje del Museo de la Ciudad de México y Museo Nacional de la Revolución.
- 10.- Atención y programación a solicitudes de exhibición para exposiciones en Galerías Abiertas.
- 11.- Servicio de consulta al Acervo Documental del Archivo Histórico
- 12.- Servicio de consulta al Acervo Bibliohemerográfico de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico.
- 13.- Préstamo Interbibliotecario de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico.
- 14.- Solicitud de sesiones fotográficas en las escaleras principales del Antiguo Palacio del Ayuntamiento.



Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Programación de visitas guiadas dominicales.

**Objetivo General:** Realizar visitas guiadas dominicales con el propósito de promover y difundir el Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural entre la población de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Elabora el programa mensual y/o anual de las visitas guiadas dominicales y turna para su revisión y autorización.	1 día
2	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe, revisa y determina si autoriza el programa mensual y/o anual.	2 horas
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve programa mensual y/o anual para realizar las modificaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Autoriza el programa mensual y/o anual de las visitas guiadas dominicales y remite para continuar con el trámite.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe programa autorizado e instruye a los guías a recopilar información, en concordancia con las actividades establecidas para cada caso (ya sean mensuales o anuales), respectivamente.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación (Personal de base)	Recibe instrucciones, recopila información en los archivos y bibliotecas sobre los distintos sitios de interés de la Ciudad de México incluidos en el programa de visitas guiadas dominicales, elabora reporte y envía.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe reporte, elabora el folleto mensual de visitas guiadas dominicales de acuerdo a la información generada y turna para validación.	20 días

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



8	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe, revisa, valida el folleto, elabora oficio solicitando autorización de imagen gráfica y envía.	4 horas
9	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe oficio y realiza trámites para la autorización de imagen gráfica ante la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.	6 días
10		Recibe de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de la imagen gráfica y turna.	1 día
11	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe oficio de autorización de la imagen gráfica del folleto para las visitas guiadas dominicales e inicia el procedimiento para servicio de impresión ante la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	10 días
12		Recibe, por parte de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, el contrato y notifica mediante oficio la entrega de los folletos en el almacén.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe notificación, recoge material en el día y horario pactado en el almacén y distribuye los folletos entre el personal de apoyo.	3 días
14	Jefatura de Unidad Departamental Patrimonio Cultural y Conservación (Personal de base)	Recibe los folletos impresos y el día de la visita guiada los entrega al público asistente.	4 horas
15		Elabora reporte sobre el recorrido proporcionado y envía.	4 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe reporte de los recorridos realizados y elabora informe mensual de las visitas guiadas dominicales sobre el desarrollo de las actividades, así como la atención que recibe el público asistente y envía.	5 horas

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 y Desarrollo Administrativo  
 Oficina Ejecutiva de Organización  
 y Procedimientos Organizacionales

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





17	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe informe y toma conocimiento de las actividades que se realizaron en el periodo, entrega acuse.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe acuse, integra expediente y archiva	2 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 52 días 2 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

**Aspectos a considerar:** No aplica

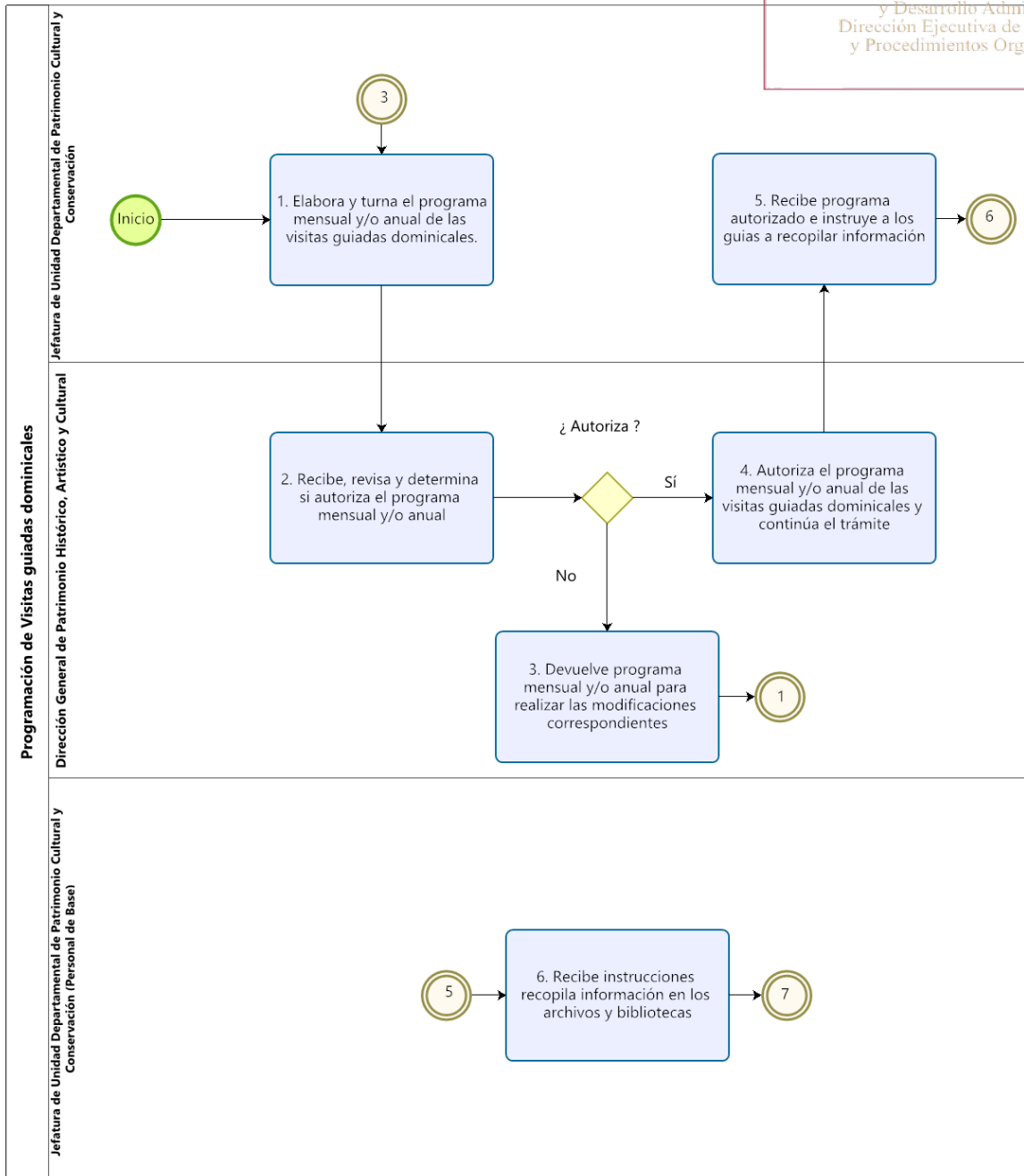
*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Diagrama de flujo

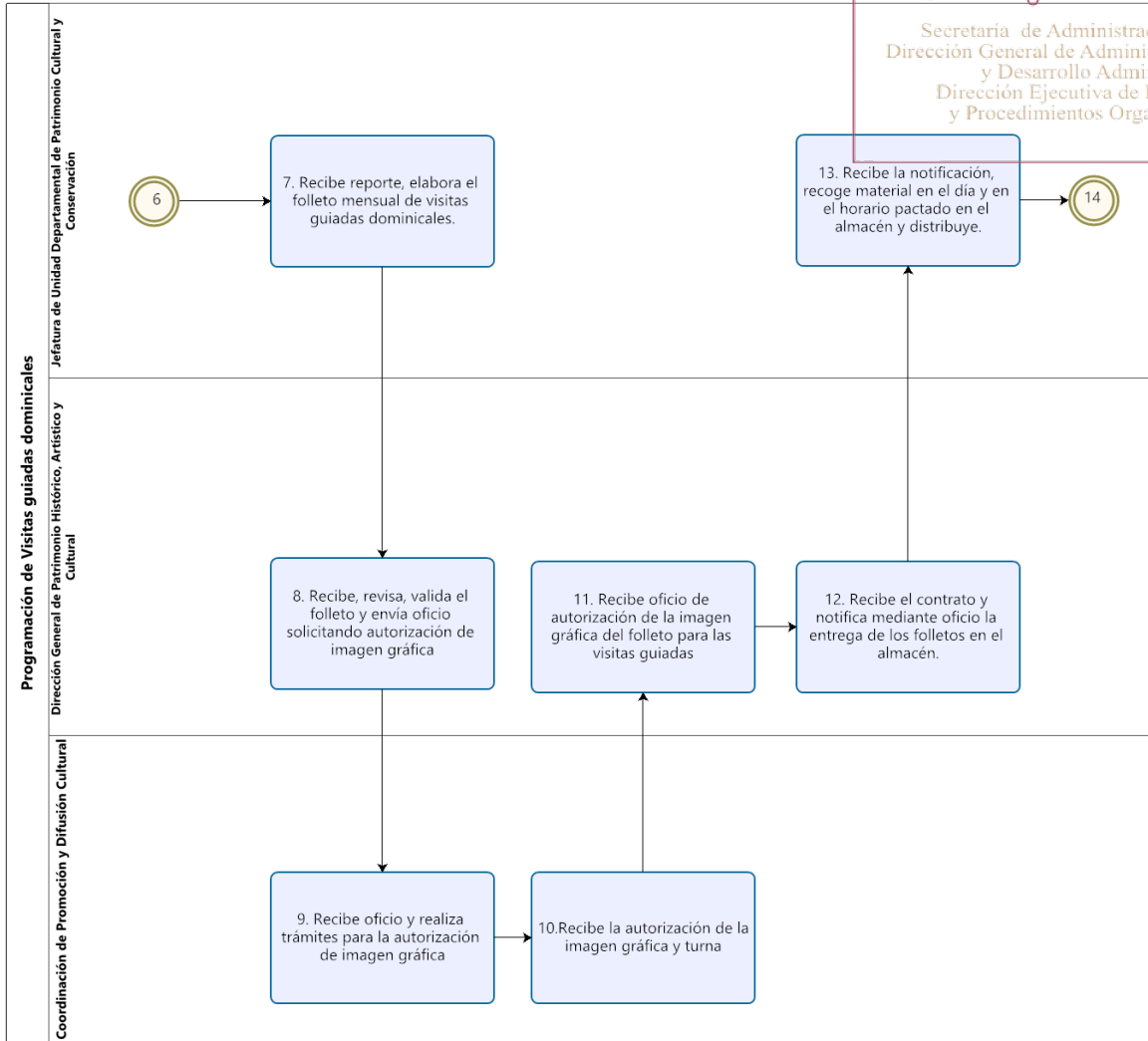


*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



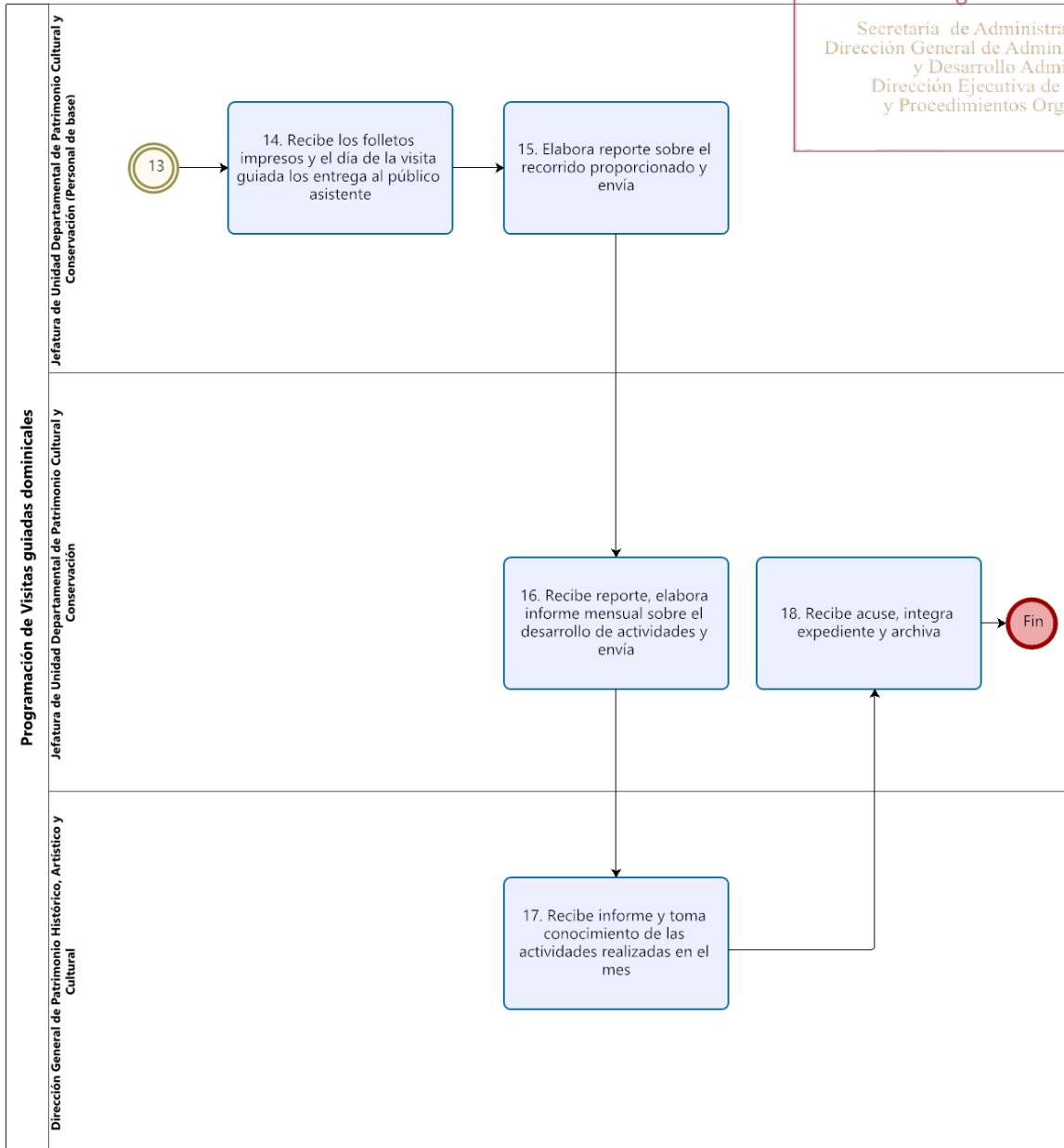
*J*

*D*

*A*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Alicia Yaneth García Gutiérrez  
Jefa de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación



**2. Nombre del Procedimiento:** Visitas guiadas especiales a sitios de interés de la Ciudad de México por solicitud de instituciones.

**Objetivo General:** Realizar visitas guiadas especiales a diferentes centros culturales, museos, zonas arqueológicas y demás sitios de interés para difundir la riqueza histórica, artística y cultural de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe, por parte de la ciudadanía, oficio de solicitud de visita guiada especial a sitios de interés de la Ciudad de México, autoriza recorrido y turna oficio.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe oficio de solicitud, registra y calendariza, programando así las visitas guiadas mensuales y atendiendo a los grupos que piden las visitas periódicamente.	2 horas
3		Elabora oficio para solicitar el acceso al recinto cultural de interés, de acuerdo con la solicitud recibida, turna para recabar firma.	1 hora
4	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe oficio, firma y turna para trámite.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe oficio firmado y tramita la solicitud ante la persona responsable del recinto cultural de interés.	1 día
		<b>¿Recibe aceptación de visita guiada?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Recibe la negativa para realizar la visita guiada e informa mediante oficio al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
7		Recibe oficio de aceptación, programa la visita guiada de acuerdo a la disponibilidad del calendario, elabora el oficio de confirmación y turna para recabar firma de validación.	2 horas

*y*

*→*

*A*



8	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.	Recibe oficio de confirmación, lo firma y turna para trámite.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe oficio firmado, lo envía al solicitante para confirmar la visita guiada y archiva el acuse.	1 día
10		Instruye a los guías culturales para proporcionar la visita guiada de acuerdo a la solicitud.	4 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación (Personal de base)	Recibe instrucción y realiza visita en el recinto cultural dando una explicación clara y amplia del lugar visitado y en su caso aclarando dudas de los asistentes.	2 horas
12		Elabora informe respecto al desarrollo de la visita guiada y envía para conocimiento.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Toma conocimiento del informe referente a la visita realizada, elabora oficio de agradecimiento al recinto cultural que facilitó el acceso para los distintos grupos y remite para recabar firma.	2 días
14	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe oficio, lo firma y envía para realizar entrega al destinatario.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe oficio firmado y lo tramita.	4 horas
16		Elabora informe mensual de actividades y envía mediante oficio.	1 día
17	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe oficio e informe mensual de actividades de las visitas guiadas especiales y entrega acuse.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe acuse, integra expediente y archiva.	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 09 días 05 horas hábiles.</b>			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

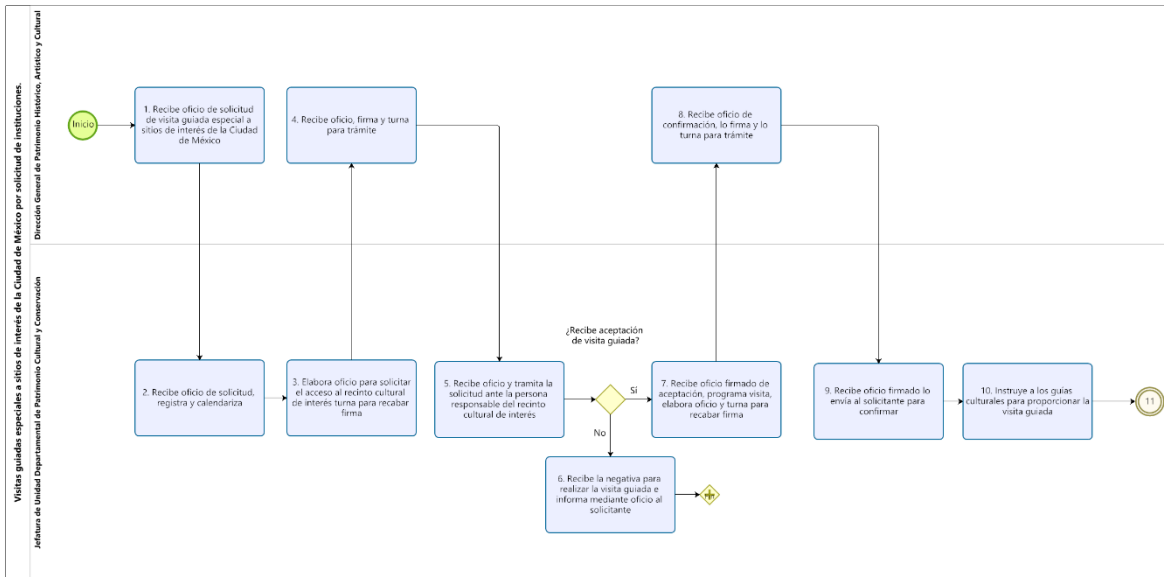


**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar: No aplica

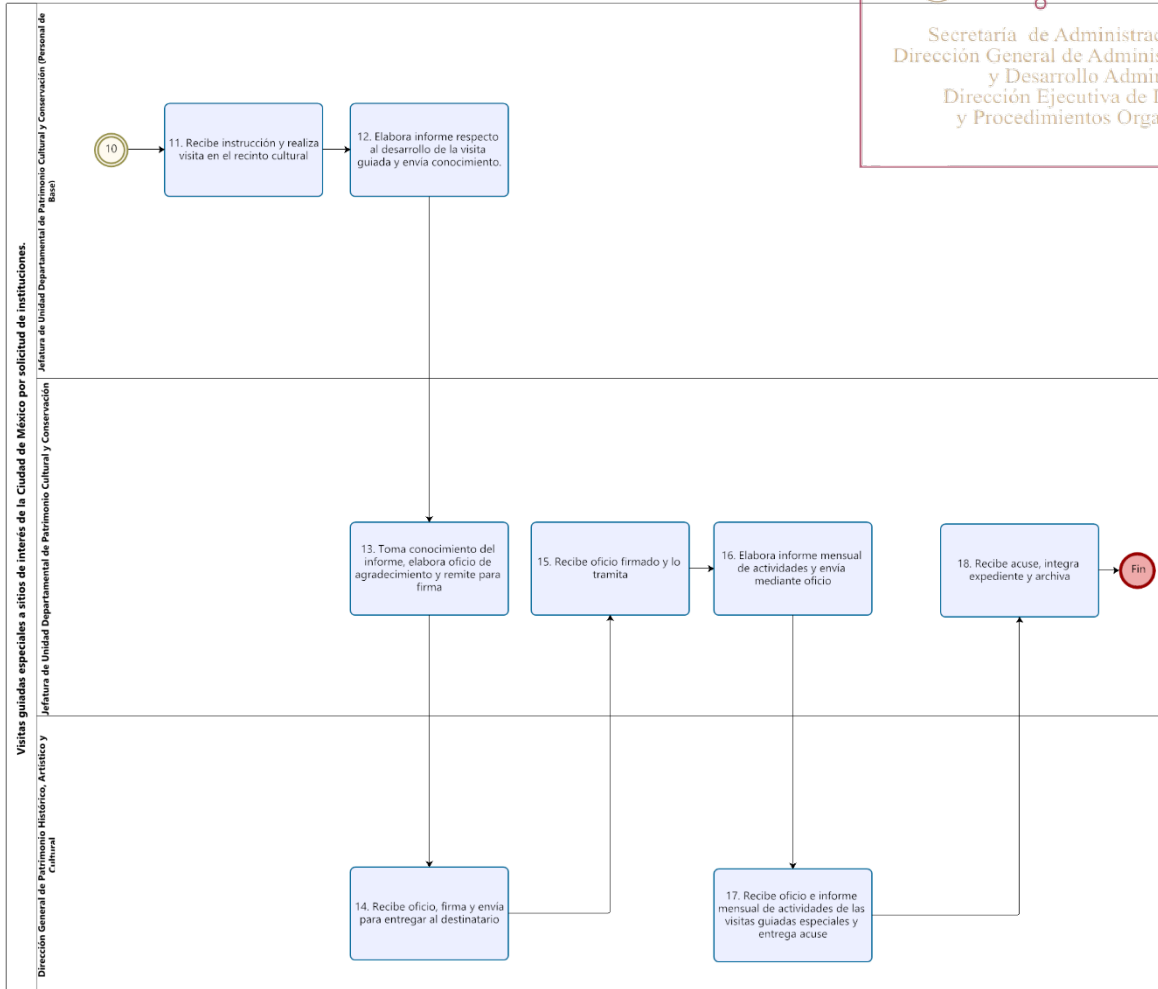
### Diagrama de flujo



*[Firmas manuscritas]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Alicia Yaneth García Gutiérrez  
Jefa de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación





**3. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Declaratorias de Patrimonio Cultural Tangible e Intangible.

**Objetivo General:** Establecer un instrumento jurídico con la finalidad de proponer la preservación de bienes, expresiones y manifestaciones culturales que sean considerados como patrimonio tangible y/o intangible.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría de Cultura	Recibe propuestas de bienes culturales, materiales e inmateriales sujetos de declaratoria, por parte de la persona promovente y turna para su atención.	1 día
2	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Atiende e integra un expediente, envía para análisis a la Comisión Interinstitucional del Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México.	15 días
3	Secretaría de Cultura	Recibe opiniones de la Comisión Interinstitucional del Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México, respecto de bienes afectos al Patrimonio Cultural y turna para generar dictamen.	5 días
4	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Instruye la elaboración del expediente respectivo, el plan de manejo o plan de salvaguardia según corresponda.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Recibe instrucciones, elabora los documentos solicitados, redacta dictamen y envía para validación.	15 días
6	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Válida dictamen recibido, así como expediente respectivo, plan de manejo o plan de salvaguardia según corresponda y turna.	2 días
7	Secretaría de Cultura	Recibe dictamen junto con el expediente respectivo, el plan de manejo o plan de salvaguardia según corresponda y envía con oficio a la Jefatura de Gobierno para que emita la Declaratoria.	60 días
		<b>¿Emite la Declaratoria respectiva?</b>	

*J*

*→*

*d*



		<b>NO</b>	
8		Recibe, por parte de la Jefatura de Gobierno, notificación de la improcedencia de la Declaratoria.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
9		Recibe, por parte de la Jefatura de Gobierno, notificación de emisión de la Declaratoria respectiva y su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación	Comunica a la persona promovente y/o propietaria o poseedora del bien declarado la información referente a la Declaratoria.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 103 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.-La Comisión Interinstitucional, es un órgano colegiado, de coordinación entre autoridades, con funciones deliberativas administrativas de decisión, de propuesta, asesoramiento, seguimiento, evaluación y control.
- 2.-De acuerdo con el artículo 54 de la Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México, las Declaratorias podrán ser promovidas:
  - I. A petición de una o varias Alcaldías;
  - II. A petición de cualquier persona física o moral;
  - III. A petición de cualquier pueblo, barrio originario o comunidad indígena residente de la Ciudad;
  - IV. De manera oficiosa; y
  - V. Por exhorto del Congreso de la Ciudad de México
- 3.-De acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México toda solicitud de Declaratoria deberá presentarse por escrito a la Secretaría de Cultura, observando cuando menos lo siguiente:
  - I. Nombre y dirección de la persona promovente;
  - II. Identificación oficial vigente;



III. Descripción del bien, conjunto de bienes o zona objeto de la solicitud, en el que se especificará, en caso de conocerlo, si se trata de un bien público, colectivo o privado;

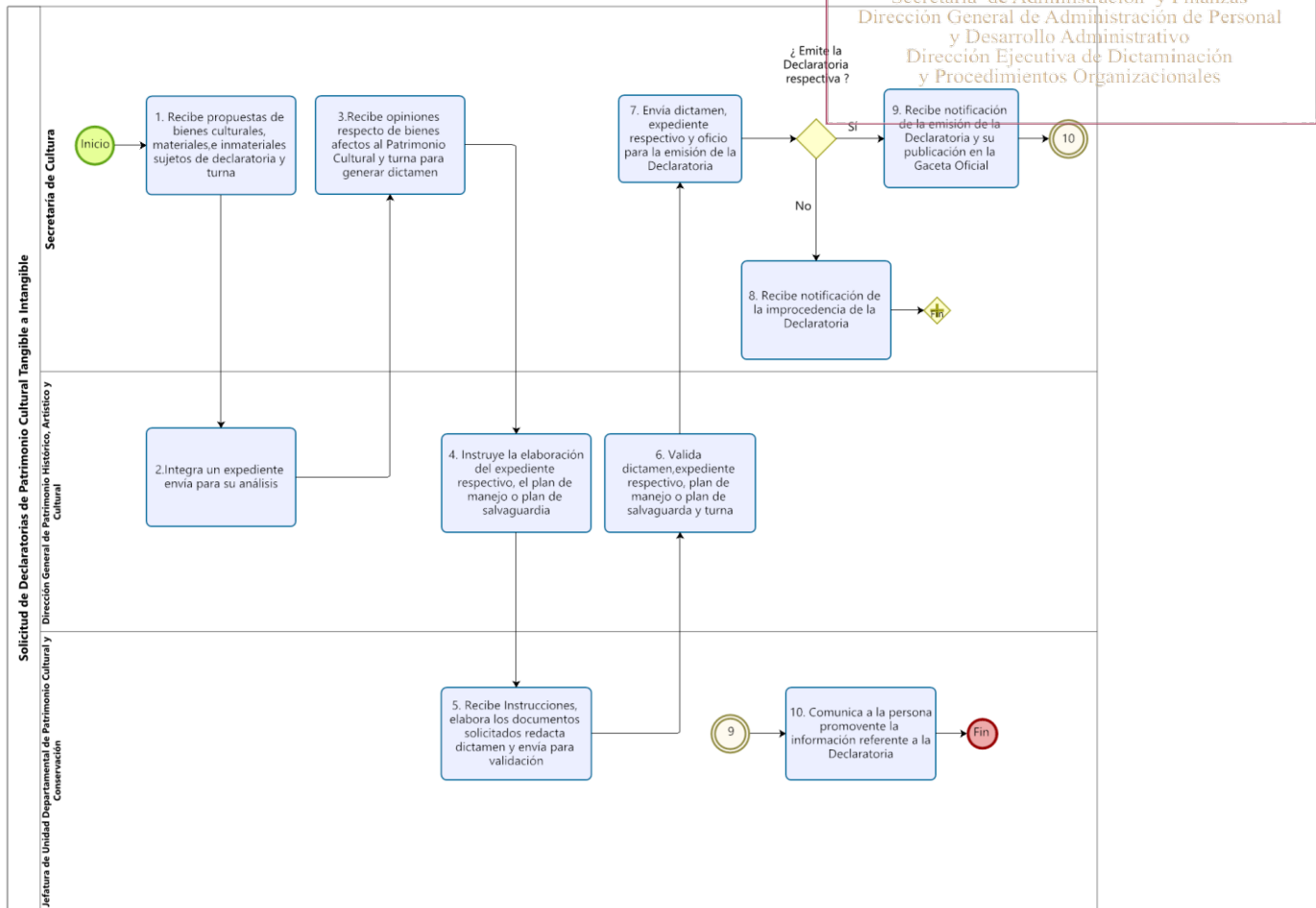
IV. Motivos o razones que fundamenten su petición; y

V. Cualquier otro elemento que sustente su solicitud.

- 4.- De acuerdo con el artículo 56 de la Ley de Patrimonio Cultural, Natural y Biocultural de la Ciudad de México, tratándose de bienes muebles e inmuebles de propiedad privada, se integrará un expediente y se notificará personalmente a la persona propietaria o poseedora, la instauración del procedimiento. De no conocerse el domicilio de la persona propietaria o poseedora del bien o bienes, la notificación se practicará mediante dos publicaciones, con intervalo de diez días en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 5.- Toda solicitud declarada improcedente, no se podrá presentar de nuevo si no ha transcurrido por lo menos un año a partir de la fecha de resolución.
- 6.-La información que se le entrega a la persona promovente y/o propietaria o poseedora del bien declarado es:
  - I. Copia de la declaratoria;
  - II. Los beneficios y responsabilidades en materia de salvaguardia;
  - III. El plan de manejo o plan de salvaguardia del bien declarado;
  - IV. La dirección y número telefónico de las áreas responsables del seguimiento y apoyo.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Alicia Yaneth García Gutiérrez  
Jefa de Unidad Departamental de Patrimonio Cultural y Conservación



**4. Nombre del Procedimiento:** Seguimiento al Mantenimiento Mayor de Inmuebles.

**Objetivo General:** Ejecutar trabajos de construcción en los inmuebles de la Secretaría de Cultura con el fin de acondicionar, adecuar, conservar o rehabilitar espacios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Conservación, Regulación y mantenimiento de Inmuebles	Recibe mediante oficio la solicitud de mantenimiento, por parte del responsable del inmueble, y evalúa las necesidades del recinto.	4 días
2		Clasifica y determina de acuerdo a las necesidades de mantenimiento del inmueble.	4 días
3		Elabora proyecto y consulta memoria documental para determinar los conceptos a ejecutar.	10 días
4		Elabora Catálogo cuantificando los volúmenes de los conceptos requeridos y envía mediante oficio al responsable del inmueble para su visto bueno.	11 días
5		Recibe, por parte del responsable del inmueble, oficio y catálogo de conceptos con visto bueno y obtiene parámetros de costos para los trabajos a realizar.	8 días
6		Genera el Catálogo base del costo de los trabajos, elabora reporte fotográfico del recinto y envía para autorización.	3 días
7	Secretaría de Cultura	Recibe, autoriza y devuelve para continuar los trámites correspondientes.	1 día
8	Subdirección de Conservación, Regulación y mantenimiento de Inmuebles	Realiza trámite de solicitud de los trabajos de mantenimiento, recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Cultura.	1 día
9		Recibe oficio con el nombre de la empresa designada para la realización de los trabajos y realiza recorrido en el inmueble con el responsable del mismo, la Dirección General de Construcción de Obras Públicas de la Secretaría	42 días



		de Obras y Servicios y la empresa contratada para que inicie los trabajos.	
10		Verifica visualmente que los trabajos de mantenimiento en el inmueble se ejecuten de acuerdo a lo propuesto y vigila en sitio el desarrollo de las actividades	66 días
11		Recibe, de la empresa contratada, oficio de notificación del término de los trabajos correspondientes y efectúa la revisión visual de los mismos para determinar si cumple con lo solicitado.	2 días
		<b>¿Cumple con el servicio solicitado?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Informa mediante oficio a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas de la Secretaría de Obras y Servicios que no cumple con lo solicitado indicando las causas para que la empresa realice las reparaciones adecuadas. (Conecta con la actividad 9)	7 días
		<b>SÍ</b>	
13		Recibe los trabajos realizados al inmueble, levanta acta administrativa asentando las condiciones de la obra y entrega a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas de la Secretaría de Obras y Servicios.	1 día
14		Recibe acuse de la entrega del acta administrativa, levanta acta de los trabajos ejecutados y entrega al responsable del Inmueble.	1 día
15		Recibe acuse de recepción de los trabajos, integra al expediente y archiva.	2 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 161 días 2 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

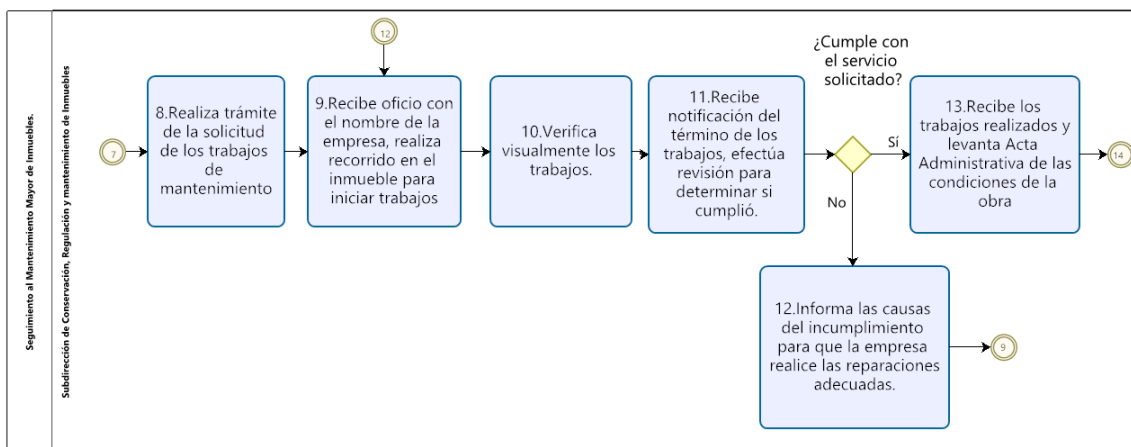
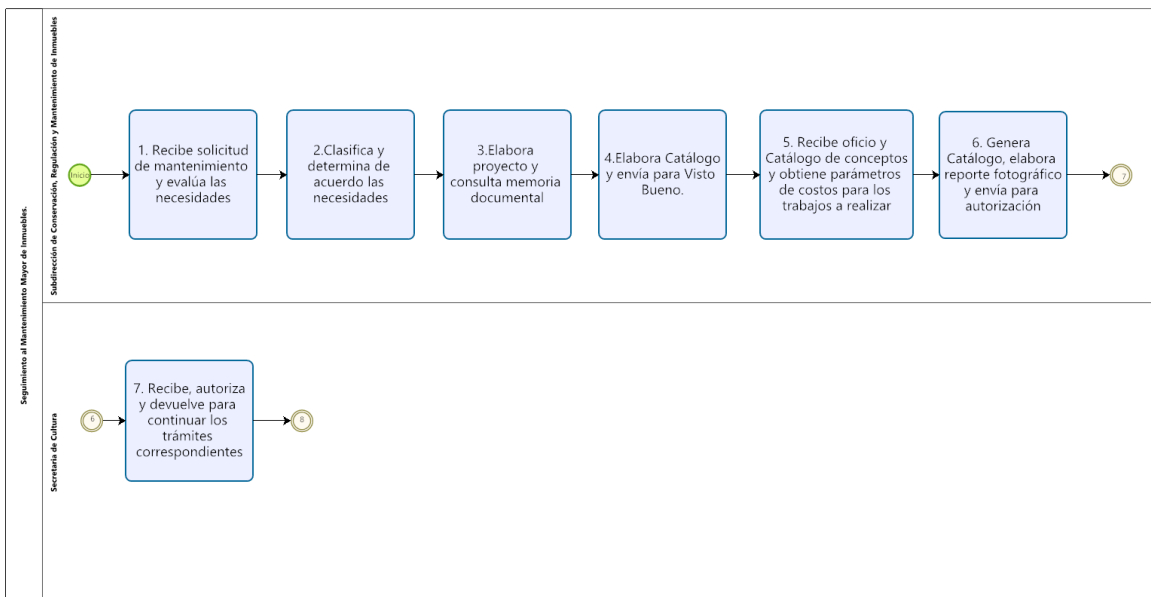
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 División de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**Aspectos a considerar:**

- 1.- En el punto 10 se considera un tiempo estimado de días que corresponde a la ejecución promedio de los trabajos de mantenimiento en los inmuebles, pero puede variar hasta 60 días más dependiendo de la cantidad de conceptos a ejecutar, la complejidad de los mismos, las condiciones ambientales y las condiciones físicas de los elementos a intervenir. Sustentado en un cronograma de trabajo proporcionado por la Dirección General de Obras Públicas a la Subdirección de Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles.
- 2.- Los tiempos de respuesta de los diferentes actores se establecen de acuerdo a parámetros promedio.

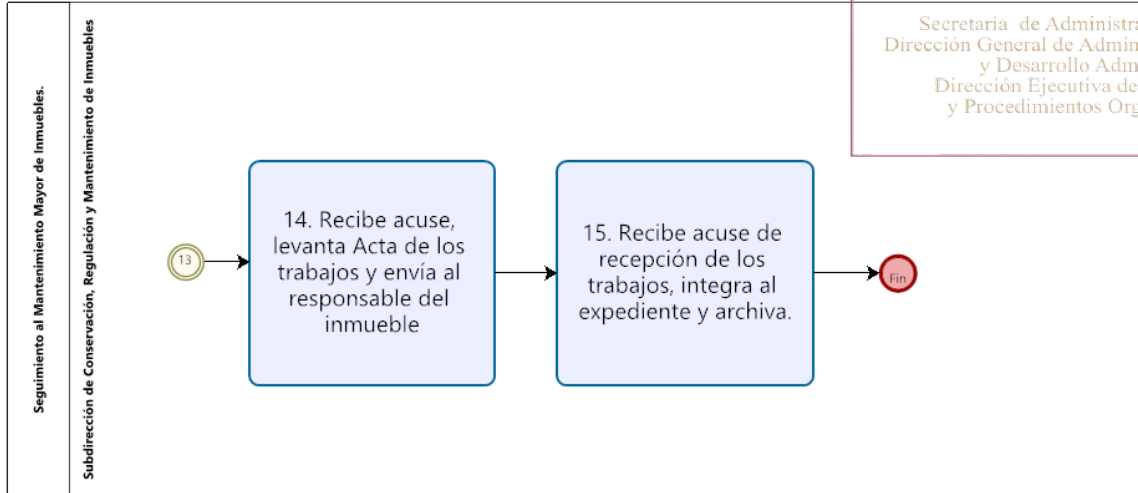
**Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

José Allard Contreras  
Subdirector de Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles





**5. Nombre del Procedimiento:** Seguimiento al Mantenimiento Menor de Inmuebles.

**Objetivo General:** Dar seguimiento al mantenimiento menor a los inmuebles de la Secretaría de Cultura para conservar y mantenerlos en óptimo estado y brindar a la población un espacio seguro para las actividades culturales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Conservación, Regulación y mantenimiento de Inmuebles	Recibe oficio por parte del responsable del recinto, solicitando el mantenimiento menor según las necesidades del inmueble y evalúa.	4 días
2		Clasifica y determina de acuerdo a las necesidades de mantenimiento del inmueble	4 días
3		Elabora proyecto y consulta memoria documental para determinar los conceptos a ejecutar.	10 días
4		Elabora catálogo cuantificando los volúmenes de los conceptos requeridos y envía mediante oficio al Responsable del inmueble para su visto bueno.	11 días
5		Recibe, por parte del responsable del inmueble, oficio y catálogo de conceptos con visto bueno y obtiene parámetros de costos para los trabajos a realizar.	8 días
6		Genera el Catálogo base del costo de los trabajos y elabora reporte fotográfico del recinto, memoria descriptiva y/o gestiona permisos ante las instituciones correspondientes en caso de ser necesarios.	10 días
7	Secretaría de cultura	Recibe, autoriza y turna para continuar los trámites correspondientes.	3 días
8	Subdirección de Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles	Realiza trámite de solicitud de los trabajos de mantenimiento ante la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	22 días
9		Recibe, por parte de la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, oficio de designación del proveedor	10 días

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



		que realizará el servicio y asigna la documentación adicional a la empresa contratada.	
10		Realiza recorrido en el inmueble con el responsable del inmueble y la empresa contratada para que inicie los trabajos.	2 días
11		Verifica visualmente que los trabajos de mantenimiento en el inmueble de la Secretaría de Cultura se ejecuten de acuerdo a lo propuesto y vigila en sitio el desarrollo de las actividades de la empresa contratada.	44 días
12		Recibe notificación de término de los trabajos y efectúa la revisión correspondiente en el inmueble junto con el responsable del mismo y determina si cumple con lo solicitado.	6 días
		<b>¿Cumplen?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Ordena a la empresa contratada realizar las reparaciones solicitadas, indicando en un reporte las causas. (Conecta con la actividad 11)	4 días
		<b>SI</b>	
14		Elabora oficio de acta de entrega recepción anexando generadores revisados y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.	1 día
15		Recibe acuse de recepción del oficio integra al expediente y archiva.	4 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 139 días 04 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

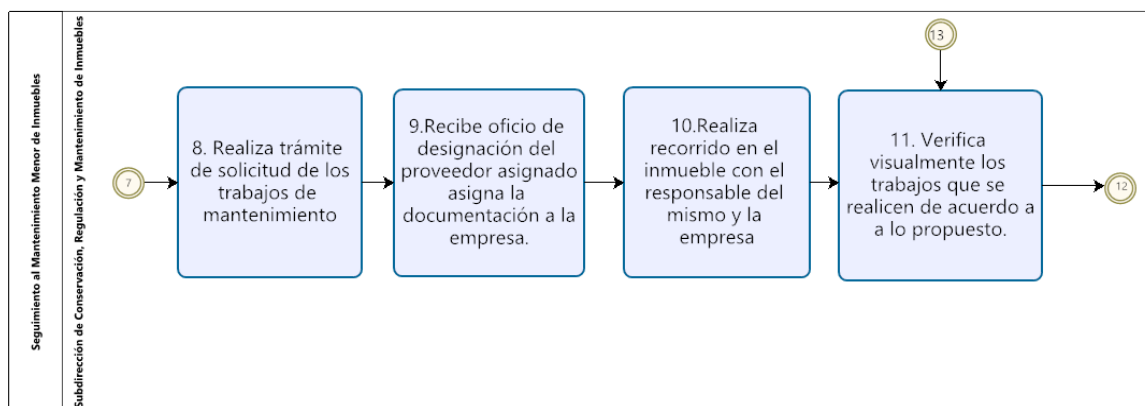
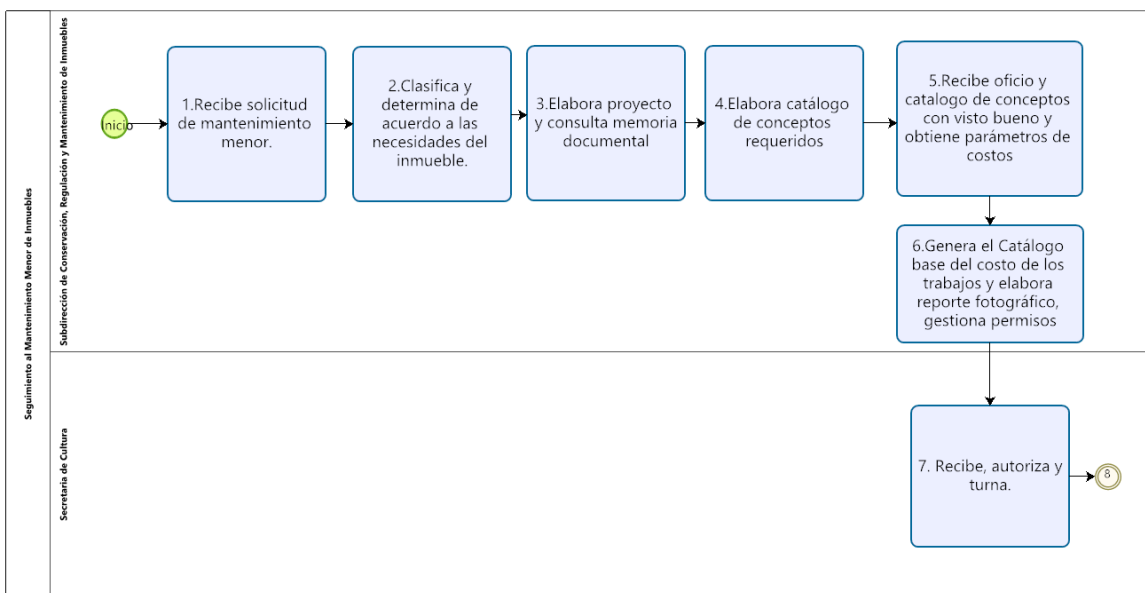
- 1.- En el punto nueve se considera un tiempo estimado de días que corresponde a la ejecución promedio de los trabajos de mantenimiento en los inmuebles, pero puede variar hasta 60 días más dependiendo de la cantidad de conceptos a ejecutar, la complejidad de los mismos, las condiciones ambientales y las condiciones físicas de los elementos a

*[Handwritten signatures and marks]*



- intervenir. Sustentado en un cronograma de trabajo proporcionado por la empresa contratada a la Subdirección de Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles.
- Los tiempos de respuesta de los diferentes actores se establecen de acuerdo a parámetros promedio.

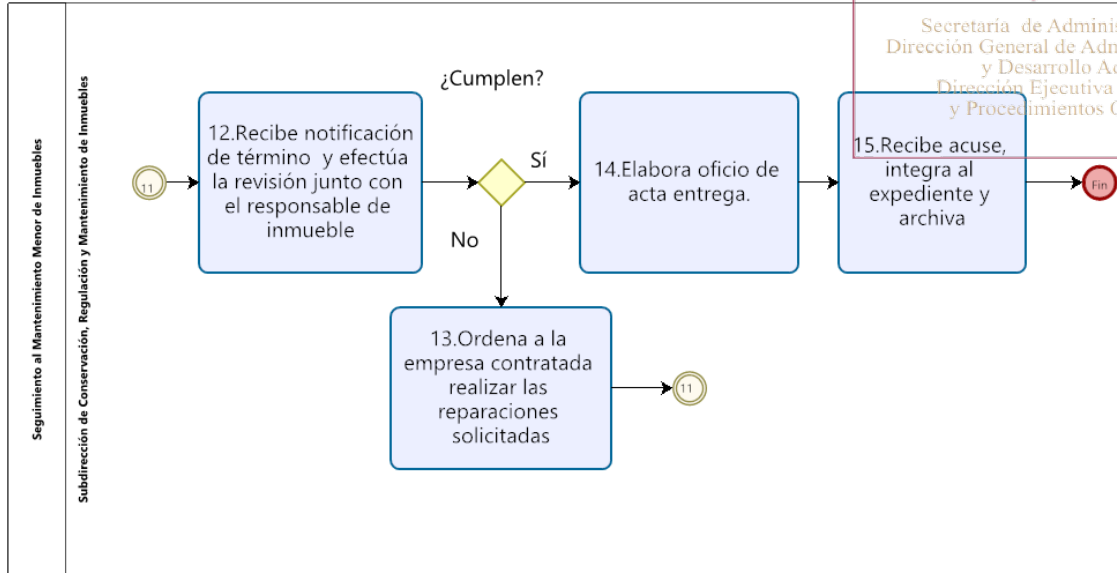
Diagrama de flujo



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



VALIDÓ

José Allard Contreras  
Subdirector de Conservación, Regulación y Mantenimiento de Inmuebles



**6. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Visitas Guiadas en el Museo Nacional de la Revolución

**Objetivo General:** Realizar visitas guiadas en el Museo Nacional de la Revolución para provocar el interés de los visitantes por conocer de una manera lúdica este periodo histórico del México contemporáneo.

**Descripción Narrativa:**

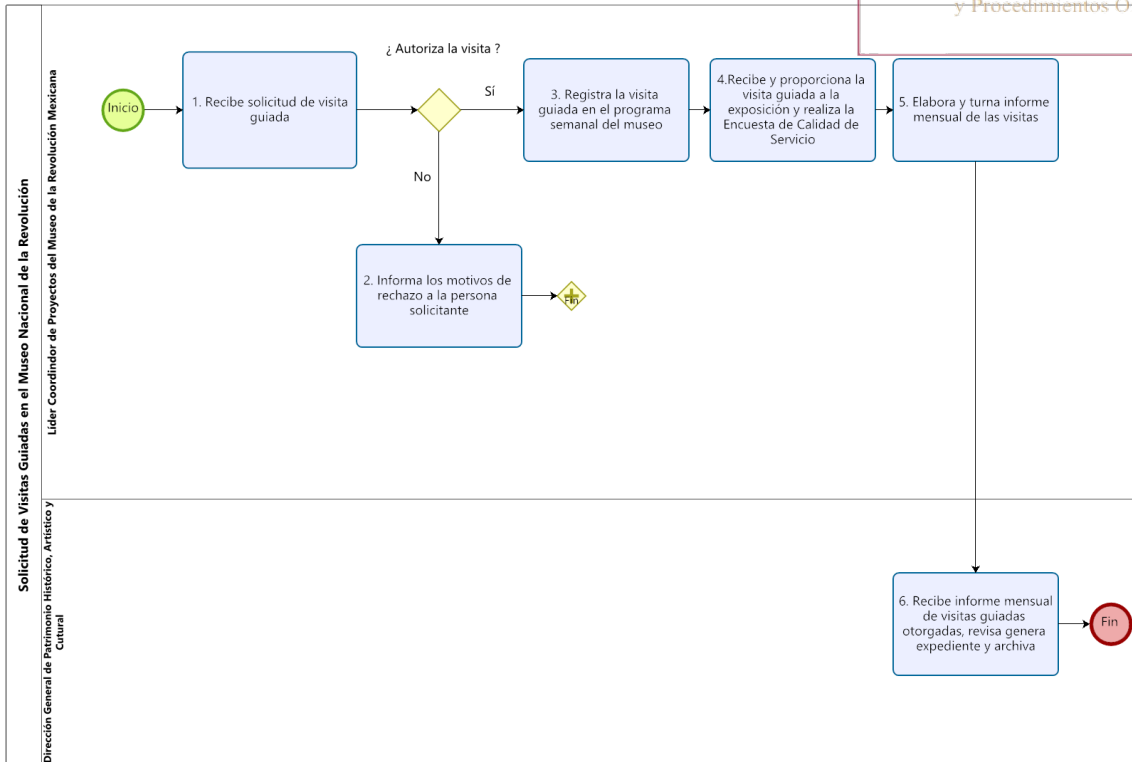
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos del Museo de la Revolución Mexicana	Recibe de la persona solicitante, petición de visita guiada al Museo Nacional de la Revolución y revisa para autorización.	1 día
		<b>¿Autoriza la visita?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Informa los motivos de rechazo a la persona solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
3		Registra la visita guiada en el programa semanal del Museo Nacional de la Revolución y confirma a la persona solicitante.	1 hora
4		Recibe a la persona solicitante, proporciona la visita guiada a la exposición permanente del Museo Nacional de la Revolución y realiza la Encuesta de Calidad de servicio de la visita guiada.	2 horas
5		Elabora y turna informe mensual de las visitas guiadas.	1 día
6	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe informe mensual de visitas guiadas otorgadas a las Instituciones Públicas y/o Privadas, revisa, genera expediente y archiva.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 05 días 03 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:** No aplica





### Diagrama de flujo



VALIDÓ

  
\_\_\_\_\_  
José María Espinasa Yllades  
Director de la Red de Museos de la Ciudad de México



**7. Nombre del Procedimiento:** Solicitud y programación de exposiciones temporales y eventos en la Red de Museos.

**Objetivo General:** Programar y realizar exposiciones temporales y/o eventos en la Red de Museos con la finalidad de mostrar y difundir apropiadamente estas manifestaciones culturales de una manera accesible para los habitantes y visitantes de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México	Recibe proyecto de exposición temporal y listado de obra por parte del artista solicitante, para evaluar la viabilidad y determina si procede.	1 día
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Informa al artista solicitante mediante oficio que el evento o exposición temporal no procede y devuelve proyecto con listado de obra.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
3		Turna solicitud de evento y/o proyecto de exposición temporal para su revisión y/o aprobación.	1 día
4	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe solicitud de proyecto de exposición temporal y listado de obra, revisa y determina si autoriza.	1 día
		<b>¿Autoriza?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Notifica la no autorización de la exhibición y devuelve el proyecto.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
6		Autoriza el proyecto de exposición temporal y remite para obtener el visto bueno.	1 día
7	Secretaría de Cultura	Admite el proyecto, otorga visto bueno y envía para continuar con el procedimiento.	1 día
8	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe proyecto con visto bueno, realiza reunión con las áreas interesadas y gira	1 día

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



		instrucciones para implementar la logística del evento.	
9	Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México	Recibe instrucciones para llevar a cabo la logística del evento y procede a solicitar vía telefónica la carpeta con los materiales para el montaje de la exposición.	2 día
10		Recibe carpeta con los materiales para el montaje y programa <i>scouting</i> para desarrollo de la logística.	15 días
11		Realiza el evento, elabora informe, genera expediente y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

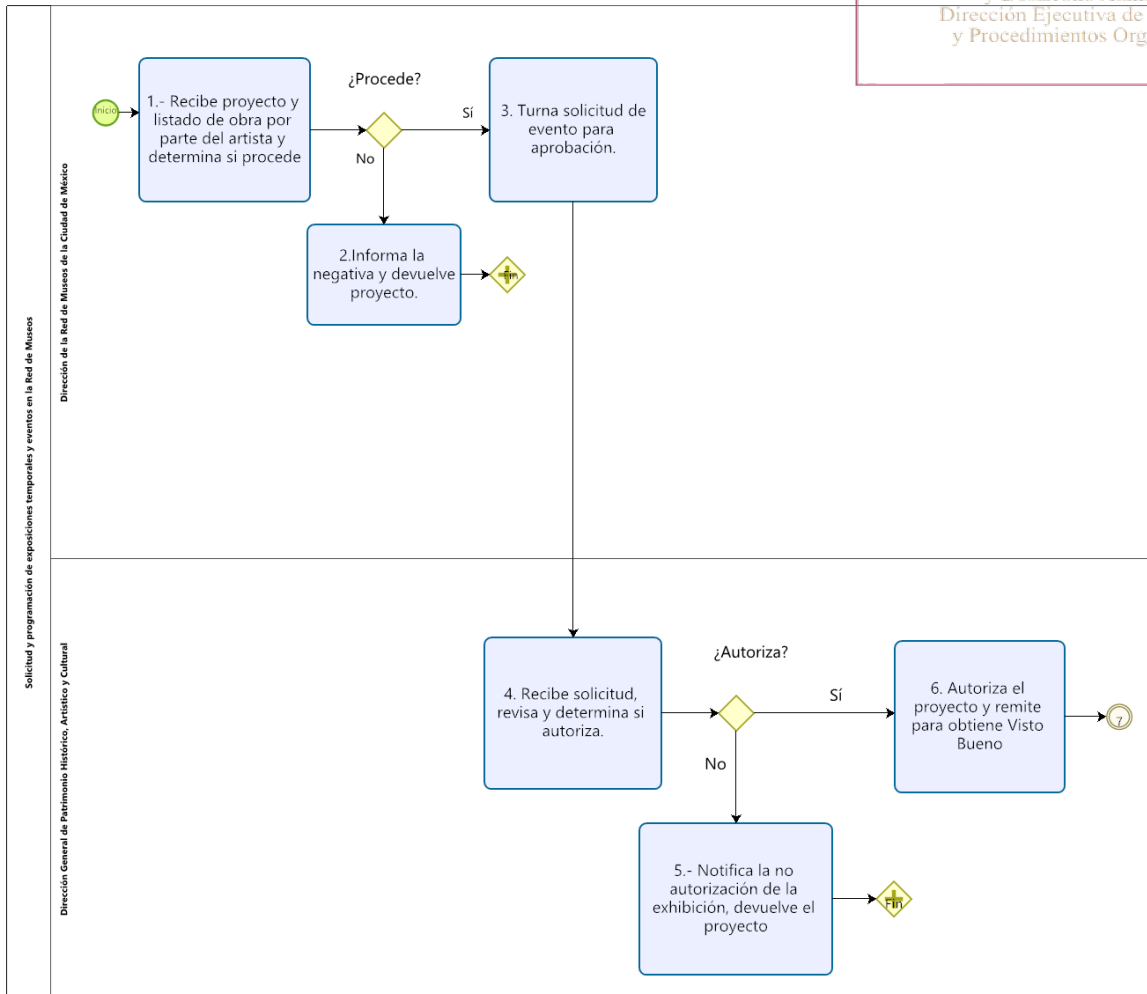
1.- Las actividades 1, 2, 3, 8, 9 y 10 no son exclusivas del responsable en mención, también puede llevarla a cabo:

- Líder Coordinador de Proyectos del Museo de los Ferrocarrileros.
- Líder Coordinador de Proyectos del Museo Panteón San Fernando.
- Líder Coordinador de Proyectos del Museo de la Revolución Mexicana.





### Diagrama de flujo

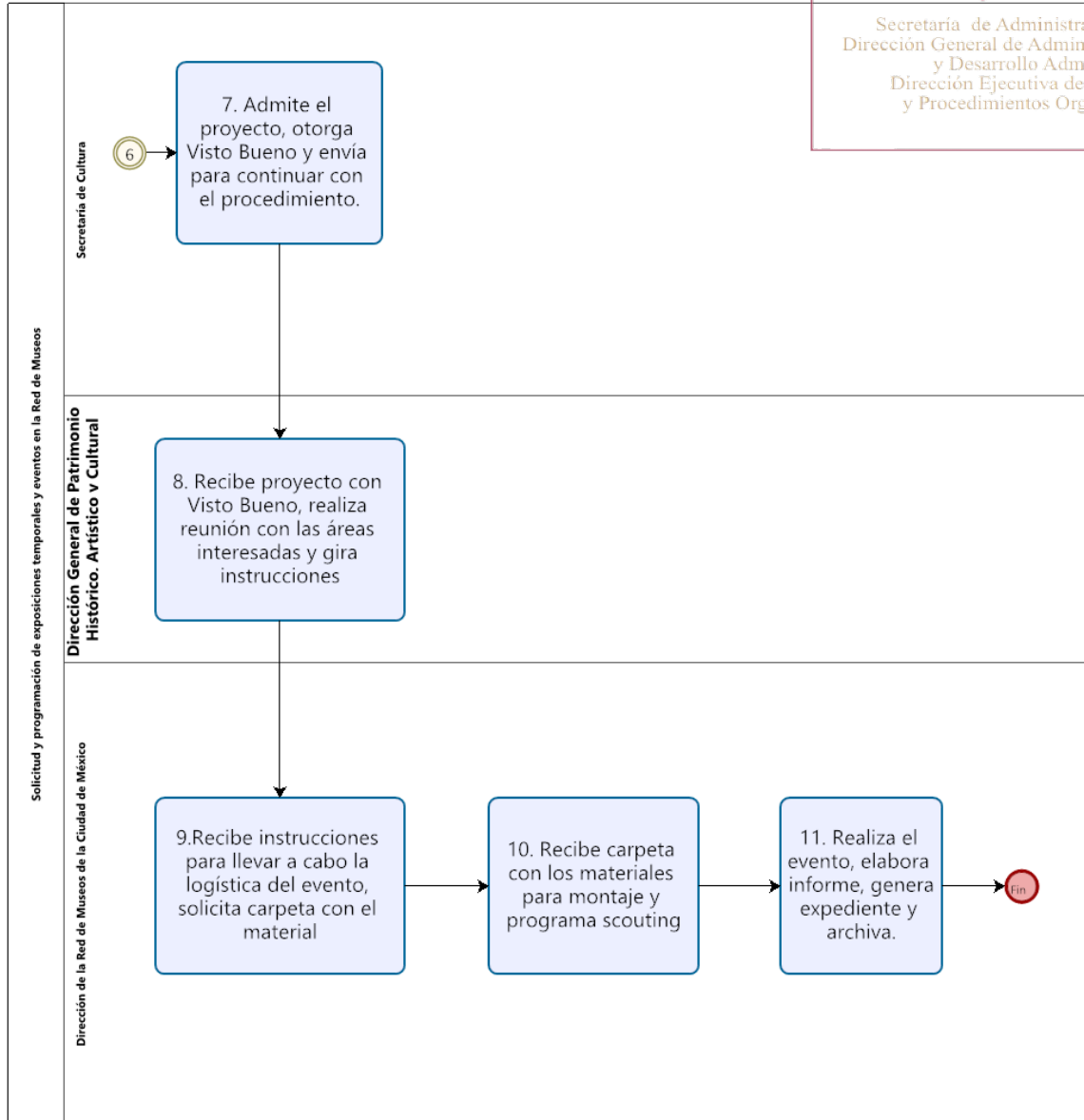


Solicitud y programación de exposiciones temporales y eventos en la Red de Museos  
Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México  
Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

José María Espinosa Yllades  
Director de la Red de Museos de la Ciudad de México



**8. Nombre del Procedimiento:** Adquisición de Boletaje para el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución.

**Objetivo General:** Solicitar la autorización para la imagen gráfica y adquirir el boletaje para el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución, con la finalidad de contar con la autorización correspondiente y el boletaje necesario para realizar la venta al público.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México	Elabora oficio, con archivo digital mediante el cual solicita autorización de la imagen gráfica del boletaje para el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución, turna para firma y visto bueno	1 día
2	Coordinación de Promoción y Difusión Cultural	Recibe oficio y archivo digital, revisa y determina si procede.	2 días
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa mediante oficio los motivos por los cuales no se autoriza la imagen gráfica del boletaje para el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		<b>SÍ</b>	
4		Elabora oficio de autorización de imagen gráfica del boletaje para el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución	1 día
5	Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México	Recibe oficio de autorización de la imagen gráfica del boletaje para el Museo de la Ciudad de México y el Museo Nacional de la Revolución y solicita cotización ante la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
6		Recibe cotización, elabora requisición de Bienes o Servicios y envía a la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, para solicitar la impresión de boletos ante la Corporación Mexicana de Impresión, Sociedad Anónima de Capital Variable.	21 días

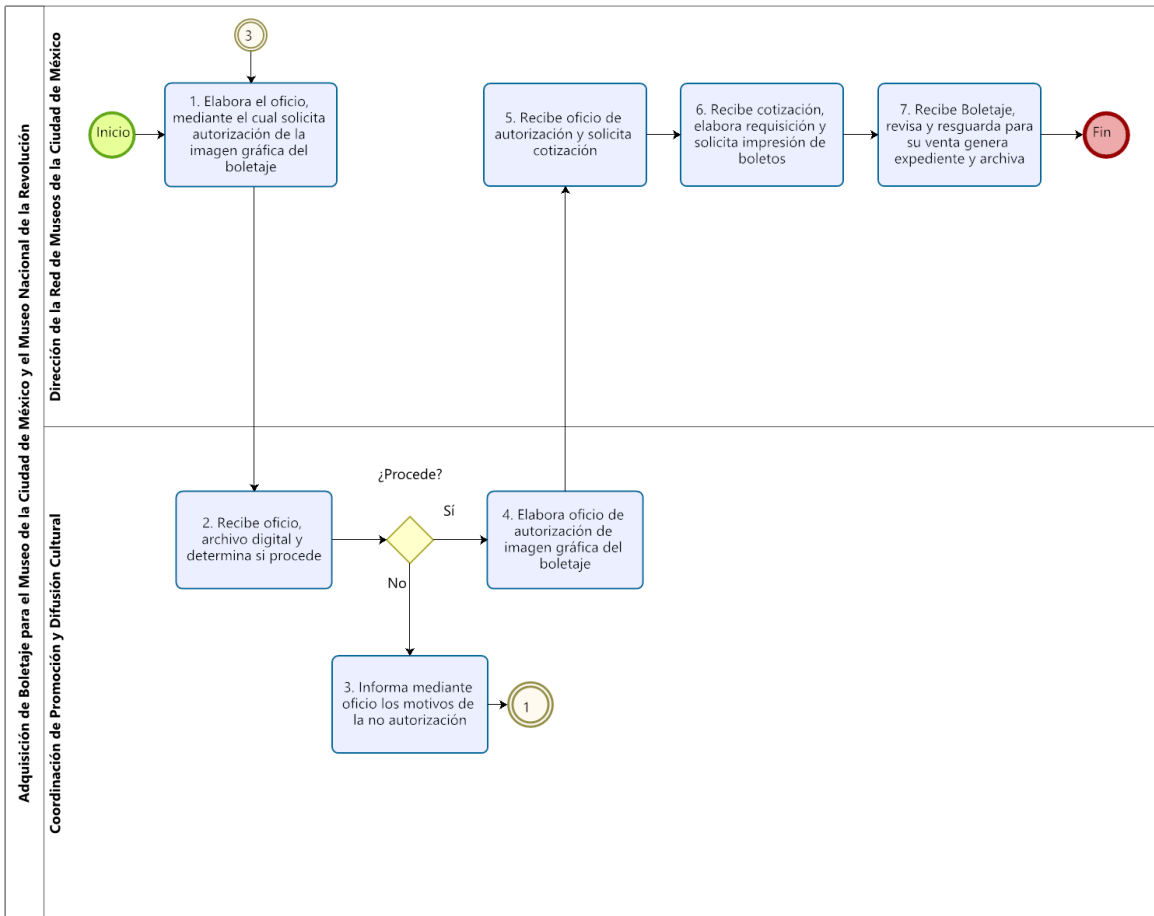
*[Firmas manuscritas]*



7	Recibe boletaje, revisa y resguarda para su venta, genera expediente y archiva.	4 horas
<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días 04 horas hábiles.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>		

**Aspectos a considerar:** No aplica

**Diagrama de flujo**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

José María Espinasa Yllades  
Director de la Red de Museos de la Ciudad de México



**9. Nombre del Procedimiento:** Control de venta y comprobación de boletaje del Museo de la Ciudad de México y Museo Nacional de la Revolución.

**Objetivo General:** Realizar la comprobación de la venta de boletaje del Museo de la Ciudad de México y del Museo Nacional de la Revolución, a fin de llevar un control adecuado de los ingresos de la Secretaría de Cultura.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México	Entrega dotación de boletaje para venta al público, a la persona encargada de la taquilla del museo.	1 día
2	Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México (Personal de base)	Recibe boletaje, revisa que correspondan todos los folios y realiza la venta al público en general.	1 día
3		Realiza cierre de ventas, revisa y cuenta boletos vendidos, cuenta dinero en efectivo y verifica que coincidan los ingresos obtenidos con las ventas realizadas.	1 hora
		<b>¿Coinciden los ingresos obtenidos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa a la persona titular de la Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México que los ingresos no coinciden con las ventas realizadas, para que tome las medidas conducentes.  (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		<b>SÍ</b>	
5		Realiza depósito en la cuenta designada para la Secretaría de Cultura por la Coordinación de Finanzas y recibe comprobantes de depósito.	1 día
6		Integra comprobación de la venta de boletos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su correcta administración.	1 día
7		Recibe acuse de la comprobación de la venta de boletos, genera expediente y archiva.	1 día

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

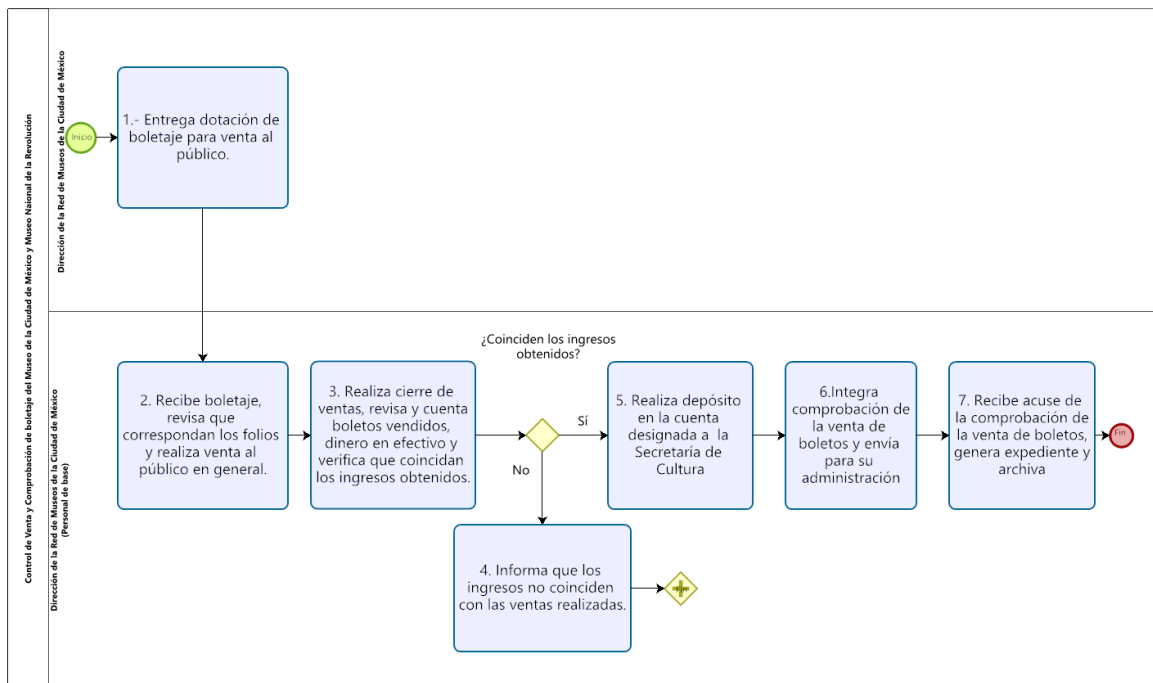


		<b>Fin del procedimiento</b>	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
		<b>Tiempo aproximado de ejecución: 05 días 02 horas hábiles.</b>	Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Cuando los ingresos no coinciden con la venta realizada, la persona titular de la Dirección de la Red de Museos de la Ciudad de México es responsable de levantar el acta administrativa donde se asienten los hechos y dar parte al Órgano Interno de Control para que se apliquen las sanciones correspondientes.

**Diagrama de flujo**



**VALIDÓ**

José María Espinasa Yllades  
Director de la Red de Museos de la Ciudad de México



**10. Nombre del Procedimiento:** Atención y programación a solicitudes de exhibición para exposición en Galerías Abiertas.

**Objetivo General:** Programar las solicitudes de exposiciones para el Circuito de Galerías Abiertas con la finalidad de realizar su exhibición en tiempo y forma en las fechas establecidas dentro del Programa de Galerías Abiertas de la Secretaría de Cultura.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe, por parte del artista solicitante, petición de exhibición para exposición dentro del Programa de Galerías Abiertas, y turna para su análisis.	1 día
2	Subdirección Técnica de Galerías Abiertas	Recibe y determina si cumple con los requisitos establecidos.	3 días
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Elabora oficio donde informa que el proyecto no cumple con los requisitos establecidos y por lo tanto no puede exhibirse.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Elabora oficio de aceptación, realiza programa de exposiciones y envía para visto bueno.	7 días
5	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe programa de exposiciones, elabora oficio y remite para autorización.	1 día
6	Secretaría de Cultura	Recibe oficio con programación de exposiciones, autoriza y envía.	2 días
7	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural	Recibe programación de exposiciones para el Circuito de Galerías Abiertas con autorización y turna para continuar el procedimiento.	2 días
8	Subdirección Técnica de Galerías Abiertas	Recibe programación autorizada, elabora oficio dirigido al artista solicitante donde informa fechas programadas para la exhibición de su exposición.	1 día
9		Recibe acuse, genera expediente y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



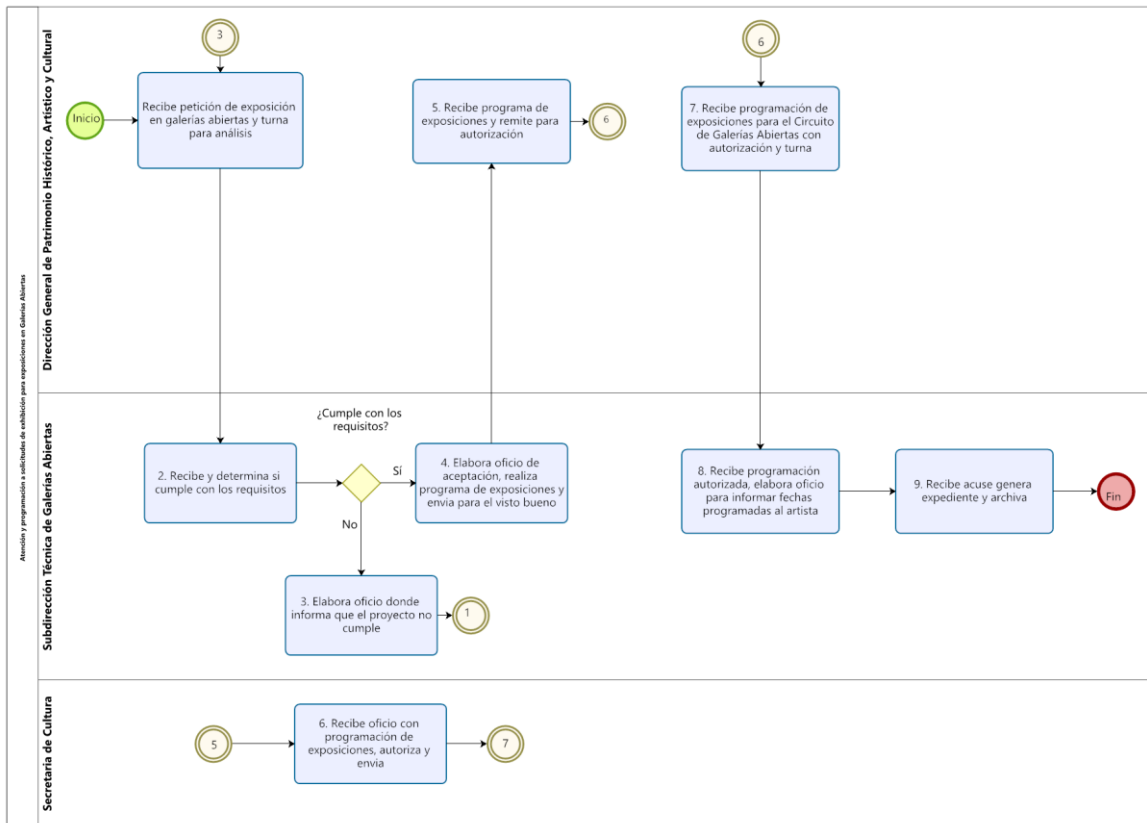


**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:** No aplica

**Diagrama de flujo**



**VALIDÓ**

José Manuel Rodríguez Ramírez  
Subdirector Técnico de Galerías Abiertas



**11. Nombre del Procedimiento:** Servicio de consulta al Acervo Documental del Archivo Histórico.

**Objetivo General:** Proporcionar y facilitar al público usuario el servicio de consulta de los documentos del Acervo del Archivo Histórico para que los investigadores realicen trabajos sobre diversos temas relacionados con la historia de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México (Personal de base)	Solicita identificación oficial a la persona usuaria.	1 min
2		Recibe identificación para emitir número de registro de investigador y entrega a la persona usuaria el formato de registro de investigador y carta compromiso para que sea requisitado.	3 min
3		Recibe formatos requisitados y los revisa.	10 min
		<b>¿Los datos son correctos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Devuelve a la persona usuaria para que realice las correcciones correspondientes.	10 min
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SÍ</b>	
5		Proporciona número de registro de investigador y los instrumentos electrónicos de descripción archivística y le indica presentarse en la Sala de Consulta documental.	5 min
6	Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México (Personal de nómina 8)	Solicita al usuario su registro de investigador e identificación oficial para el control y consulta al acervo documental.	2 min
7		Recibe registro de investigador validado e identificación oficial, y proporciona boleta de servicio para su llenado con las referencias documentales.	2 min

*(Handwritten marks: a blue arrow pointing right and a blue signature-like mark)*



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Área de Ingestiva, Información y Procedimientos Organizacionales

8	Recibe boleta con los datos requeridos, proporciona los documentos solicitados del acervo e indica las medidas de preservación de los documentos durante su consulta.	15 min
9	Recibe de la persona usuaria los documentos una vez concluida su consulta.	2 min
10	Verifica que la documentación devuelta esté en las mismas condiciones en que fue prestado, sin manchas, tachaduras, enmendaduras o roturas.	5 min
	<b>¿El material documental está en buenas condiciones?</b>	
	<b>NO</b>	
11	Informa a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México que el material no se encuentra en buenas condiciones para aplicar las sanciones previstas.	5 min
	(Conecta con el fin del procedimiento)	
	<b>SÍ</b>	
12	Recibe documentación y la reintegra a su ubicación original.	10 min
	<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 10 minutos.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>		

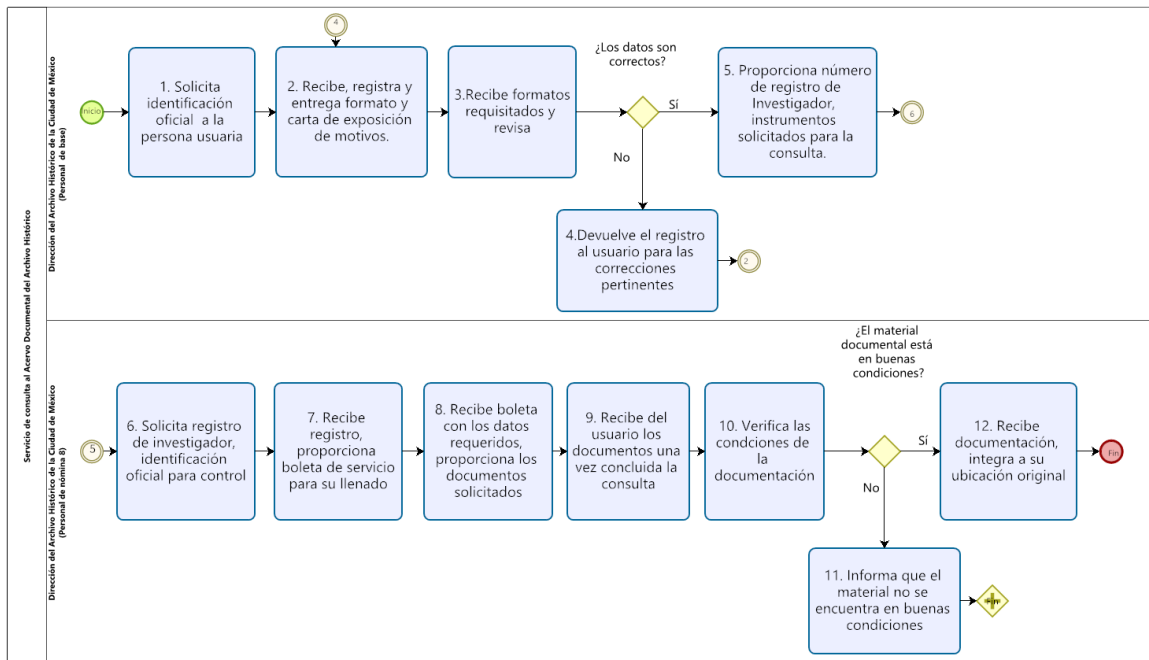
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México, a través del Área del Centro de Información y la Sala de Consulta, será la encargada de facilitar el acervo documental existente a las personas registradas como investigadores para su utilización en el interior de la Sala de Consulta, quedando terminantemente prohibido extraer cualquier documentación histórica de este recinto.



- 2.-Solo se permitirá el acceso a las instalaciones del Archivo Histórico previo registro del usuario en la bitácora de acceso y entrega de una copia de la identificación oficial del interesado.
- 3.-Durante la consulta, la persona usuaria deberá respetar el Reglamento de Usuarios del Archivo Histórico de la Ciudad de México.
- 4.-La documentación deberá ser manejada con las precauciones debidas para documentos patrimoniales de acuerdo a lo señalado por el Archivo Histórico.
- 5.- La persona usuaria que contravenga los señalamientos del personal del Archivo Histórico de la Ciudad de México será desalojado de las instalaciones o, en su caso, consignado a las autoridades si fuese procedente conforme a derecho.
- 6.-Las sanciones aplicadas para los usuarios van desde suspensión del servicio de manera permanente hasta denuncia ante las autoridades competentes en caso de sustracción, daño permanente o premeditado.

**Diagrama de flujo**



*(Manuscrito)*

*(Manuscrito)*



VALIDÓ

---

Dulce Regina Tapia Chávez  
Directora del Archivo Histórico de la Ciudad de México



**12. Nombre del Procedimiento:** Servicio de consulta al Acervo Bibliohemerográfico de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico

**Objetivo General:** Proporcionar y facilitar al público usuario el servicio de consulta del acervo bibliohemerográfico de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico, conformado por las bibliotecas Joaquín García Izcalbaceta, Jaime Torres Bodet, y el centro de documentación Francisco Gamoneda, para que estudiosos e investigadores realicen trabajos sobre los modos de vida históricos y contemporáneos de la ciudad y sus habitantes, y sobre las transformaciones de las estructuras urbanas que ellos han requerido y alentado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México (Personal de nómina 8)	Recibe, por parte de la persona usuaria, ficha de préstamo correspondiente al libro o publicación, conforme al catálogo automatizado del acervo y revisa que esté debidamente requisitada, para su verificación en el catálogo automatizado del acervo de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico.	5 min
		<b>¿Se encuentra físicamente el documento en el espacio donde se realiza la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Indica a la persona usuaria de la Biblioteca en donde se localiza físicamente el material bibliohemerográfico, y otorga la referencia bibliográfica del material requerido. (Conecta con el fin del procedimiento)	5 min
		<b>SÍ</b>	
3		Localiza el libro o publicación en el acervo de la Biblioteca, y lo presta a la persona usuaria.	5 min
4		Asigna un lugar a la persona usuaria para la consulta del libro o publicación dentro de la biblioteca.	1 min
5		Recibe de la persona usuaria el libro o publicación una vez concluida su lectura o consulta.	1 min
6		Verifica que el libro o publicación devuelta esté en las mismas condiciones en que fue prestado, sin manchas, tachaduras, enmendaduras o roturas.	5 min

Handwritten marks: a blue 'M', a blue checkmark, and a blue 'A'.



		<b>¿El material bibliohemerográfico está en buenas condiciones?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Informa a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México que el material bibliohemerográfico se encuentra en mal estado para que aplique las sanciones correspondientes.	15 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
8		Recibe y ubica el libro o publicación en el lugar que le corresponde.	2 min
9		Entrega la ficha de préstamo, una vez firmada la recepción de la devolución del material bibliohemerográfico.	1 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 minutos hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

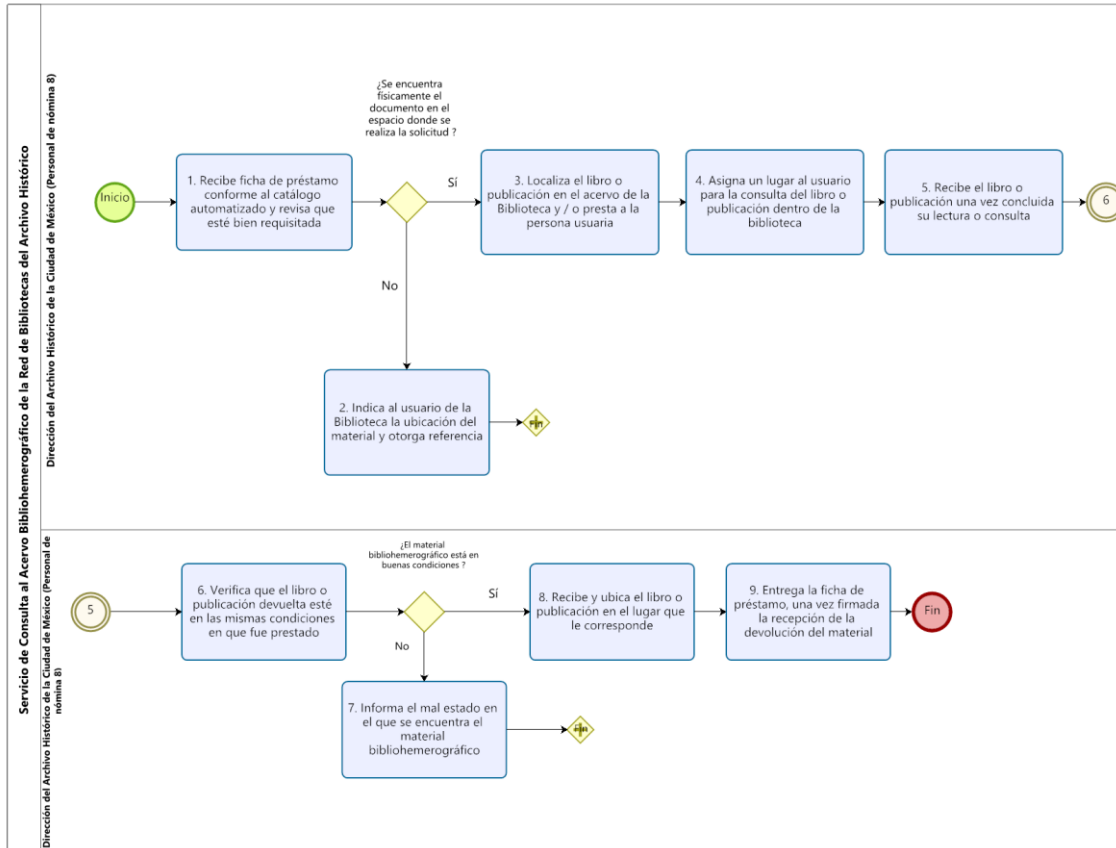
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México, a través de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico de la Ciudad de México, será la encargada de facilitar el acervo bibliohemerográfico existente al público en general, el cual sólo podrá consultarlo en el interior de las bibliotecas, quedando terminantemente prohibido sacar cualquier volumen de estos recintos.
- 2.- Las personas usuarias de la Red de Bibliotecas deberán realizar su consulta en tono de voz bajo, a fin de respetar y no perturbar a quienes estén realizando sus investigaciones en estos espacios.
- 3.- Durante la consulta, la persona usuaria deberá respetar el Reglamento de Usuarios del Archivo Histórico de la Ciudad de México.
- 4.- La documentación deberá ser manejada con las precauciones debidas para documentos sensibles de acuerdo a lo señalado por el Archivo Histórico.
- 5.- La persona usuaria que contravenga los señalamientos del personal del Archivo Histórico de la Ciudad de México será desalojado de las instalaciones o, en su caso, consignado a las autoridades cuando se presente hurto del patrimonio documental.

RT  
D  
A

6.-Las sanciones aplicadas para los usuarios van desde suspensión del servicio de manera permanente hasta denuncia ante las autoridades competentes en caso de sustracción, daño permanente o premeditado.

**Diagrama de flujo**



VALIDÓ

Dulce Regina Tapia Chávez  
 Directora del Archivo Histórico de la Ciudad de México





**13. Nombre del Procedimiento:** Préstamo Interbibliotecario de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico.

**Objetivo General:** Proporcionar y facilitar a las instituciones de educación superior y las dependencias de la administración pública local y federal, el préstamo del acervo bibliohemerográfico de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico, conformado por las bibliotecas Joaquín García Izcalbaceta, Jaime Torres Bodet, y el centro de documentación Francisco Gamoneda, para que las citadas instituciones realicen trabajos sobre los modos de vida históricos y contemporáneos de la ciudad y sus habitantes, y sobre las transformaciones de las estructuras urbanas que ellos han requerido y alentado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México (Personal de base)	Recibe, por parte de la persona usuaria, solicitud de préstamo de libro o publicación conforme al inventario automatizado del acervo de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico y verifica que cumpla con los requisitos.	5 min
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Notifica a la persona usuaria que no cumple con los requisitos de préstamo.  (Conecta con el fin del procedimiento)	5 min
		<b>SÍ</b>	
3		Recibe oficio de solicitud original y formatos de préstamo firmados, señalando los días que se requiere el préstamo de libro o publicación y ubica el libro o publicación.	5 min
4		Presta a la persona usuaria el libro o publicación de su interés por el tiempo requerido y conserva documentos.	5 min
5		Espera la devolución del libro o publicación, por parte de la persona usuaria, en la fecha señalada en el formato de préstamo.	15 días
		<b>¿Recibe el libro o publicación en la fecha señalada?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Aplica las sanciones previstas en las Normas y Criterios de Operación.	15 min

15

→

1



		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
7		Recibe y verifica que el libro o publicación devuelta esté en las mismas condiciones en que fue prestado, sin manchas, tachaduras, enmendaduras o roturas.	5 min
		<b>¿El material está en buenas condiciones?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Aplica las sanciones previstas	15 min
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
9		Recibe y archiva el libro o publicación en el lugar que le corresponde.	3 min
10		Entrega el formato de préstamo, al firmar de recibido la devolución del material bibliohemerográfico.	2 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días 01 hora hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

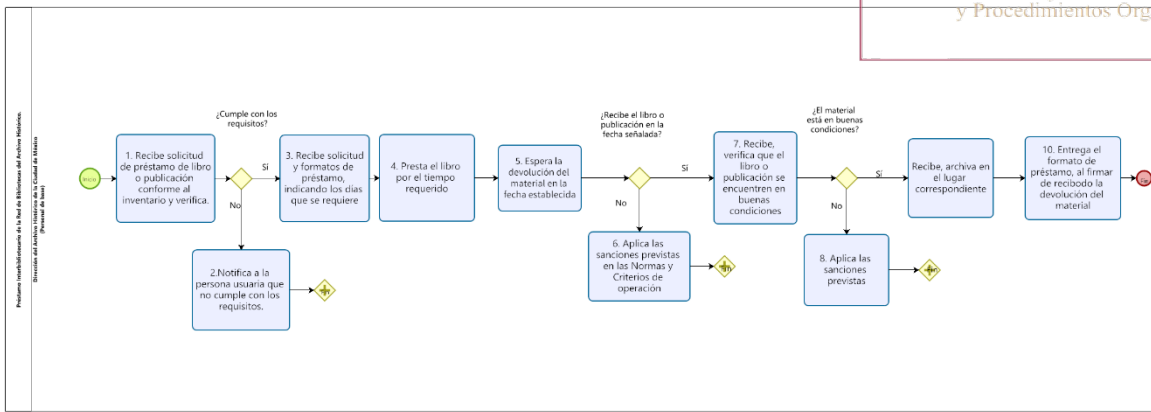
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección del Archivo Histórico de la Ciudad de México, a través de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico de la Ciudad de México, será la encargada de facilitar el préstamo del acervo bibliohemerográfico existente que se realiza solamente para las instituciones de educación superior y las dependencias de la administración pública local y federal que lo soliciten.
- 2.- Durante el periodo de préstamo, se deberá respetar el Reglamento Interior de la Red de Bibliotecas del Archivo Histórico de la Ciudad de México.
- 3.- La documentación deberá ser manejada con las precauciones debidas para documentos sensibles de acuerdo a lo señalado por el Archivo Histórico.
- 4.- La persona usuaria que contravenga los señalamientos del personal del Archivo Histórico de la Ciudad de México será objeto de cancelación del préstamo o, en su caso, turnado a las autoridades competentes cuando se presente negligencia para la devolución de la documentación bibliohemerográfica.

RT  
D  
A



### Diagrama de flujo



VALIDÓ

Dulce Regina Tapia Chávez  
Directora del Archivo Histórico de la Ciudad de México



**14. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de sesiones fotográficas en las escaleras principales del Antiguo Palacio del Ayuntamiento.

**Objetivo General:** Mostrar parte del patrimonio del Antiguo Palacio del Ayuntamiento al público en general a través de sesiones fotográficas de bodas y XV años, con la finalidad de que los ciudadanos se apropien de su legado histórico por medio de una imagen.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural (Personal de nómina 8)	Recibe, por parte de la persona usuaria, solicitud electrónica de sesión fotográfica y verifica disponibilidad de horarios.	1 día
2		Envía a la persona usuaria respuesta con los horarios disponibles y solicita información sobre el tipo de evento (XV años o Bodas) por correo electrónico.	2 días
3		Recibe de la persona usuaria, por correo electrónico, la información solicitada y determina si procede la solicitud.	1 día
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica a la persona usuaria, mediante correo electrónico, la improcedencia de su solicitud con los motivos que la sustentan. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
5		Notifica por correo electrónico al solicitante la agenda de su solicitud de sesión de fotos, y remite constancia digital con número de folio, hora, fecha y lineamientos a seguir.	1 día
6		Confirma por correo electrónico y/o llamada telefónica, la sesión de fotos 24 horas antes de la fecha solicitada por el usuario.	30 min
7		Solicita la constancia digital o impresa en la puerta del Palacio del Ayuntamiento el día y la hora asignada para su sesión de fotos.	5 min
		<b>Fin del procedimiento</b>	

Handwritten initials and marks on the right margin.

Handwritten mark at the bottom right corner.



<b>Tiempo aproximado de ejecución: 06 días 35 minutos hábiles.</b>
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para realizar la solicitud del espacio debe Ingresar a la plataforma de registros en el enlace, <https://tramites.cdmx.gob.mx/fotos-ayuntamiento/>
- 2.- Llenar formulario para solicitar su sesión fotográfica, proponiendo día, horario y tipo de evento; el solicitante debe ser mayor de edad.
- 3.- La plataforma envía de manera automática una leyenda diciendo que el registro fue exitoso, y que a la brevedad el personal del Salón de Cabildos se pondrá en contacto con ellos a través de correo electrónico.

La información solicitada para sesión fotográfica es:

a) XV años:

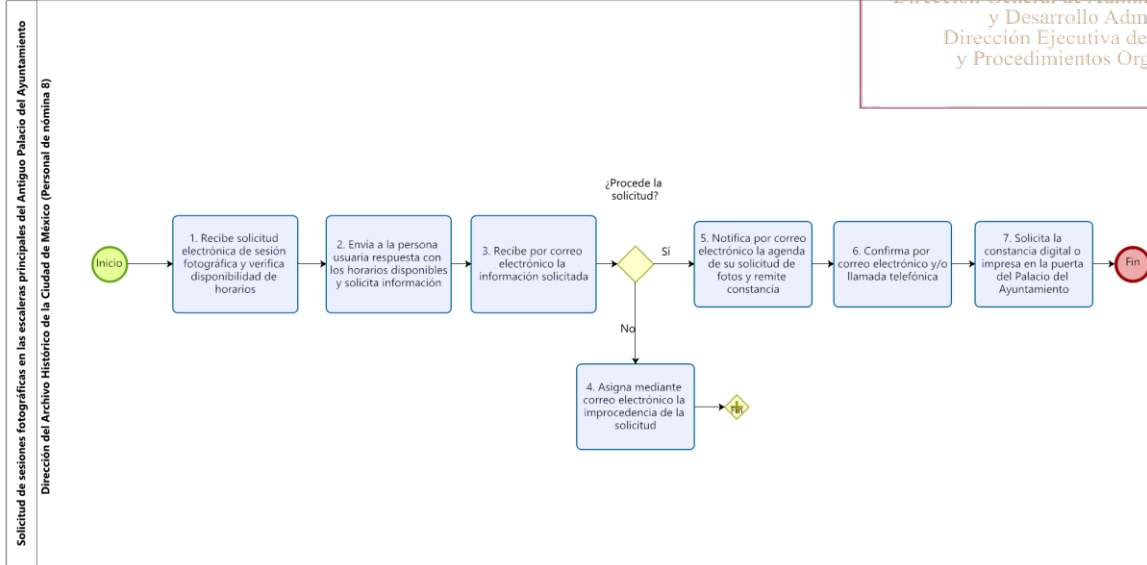
1. Autorización por escrito de los padres para realizar la sesión de fotos.
2. Número de teléfonos móvil y fijo de los padres.
3. Número de credencial de elector de uno de los padres o tutores.
4. Nombre de la persona a la que se le realizará la sesión fotográfica.

b) Bodas:

1. Número de teléfonos móvil y fijo de los contrayentes.
2. Número de credencial de elector de los contrayentes.
3. Nombre de los contrayentes.



### Diagrama de flujo



VALIDÓ

Dulce Regina Tapia Chávez  
Directora del Archivo Histórico de la Ciudad de México



## GLOSARIO

1. **Patrimonio Comunitario:** El legado ya sea natural, cultural, material e inmaterial, que se considera de la comunidad y que debe preservarse para disfrute de las próximas generaciones.
2. **Patrimonio Material e Inmaterial:** El patrimonio se divide en dos, el material es aquello que se puede observar y tocar, que tiene un soporte tangible y el Inmaterial se refiere a aquello que no podemos tocar, como la música, las tradiciones, la historia oral, entre otros.
3. **Sistema Catalográfico:** Es un catálogo compuesto de las fichas o registros de fuentes de información, con los datos principales, principalmente para el uso de bibliotecas.
4. **Acervo Bibliohermerográfico:** Se refiere al Acervo Hermerográfico o de periódicos.
5. **Préstamo Interbibliotecario:** Es el préstamo entre bibliotecas.
6. **Boletaje:** Emisión de Boletos para la entrada a los museos.

RT

D

A



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Francisco Javier Martínez Ramírez  
Director General de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO VII



### DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CULTURALES





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	PÁGINA
1. Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales	32	4
2. Líder Coordinador de Proyectos de Investigación	23	5
3. Líder Coordinador de Proyectos de Promoción de los Derechos Culturales	23	5





## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA DE LOS DERECHOS CULTURALES

**Puesto:** Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 143.-** Corresponde a la Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales:

- I. Atender y resolver las quejas que por motivo de transgresión de los derechos culturales presente cualquier persona individual o colectiva ante la Secretaría, mediante el procedimiento establecido en esta Ley;
- II. Llevar a cabo proyectos de investigación académica en materia de derechos culturales y sea directamente o a través de convenios con universidades o centros de investigación;
- III. Proponer a la Secretaría, normas reglamentarias y operativas para la mayor eficacia en la protección de los derechos culturales en la Ciudad de México;
- IV. Elaborar y proponer a la Secretaría, para su aprobación, el Programa de Protección de los derechos culturales que le competan a la Secretaría, a fin de orientar las políticas públicas en materia de cultura, atendiendo todas las disposiciones legales que así lo dispongan;
- V. Elaborar informes anuales sobre los resultados de las acciones en materia de investigación y protección de los derechos culturales; y
- VI. Proponer todos los mecanismos e instrumentos tendientes a la protección de los derechos culturales que le competan a la Secretaría, a fin de orientar las políticas públicas en materia de cultura, atendiendo a todas las disposiciones legales que así lo dispongan.

h

d



## FUNCIONES

### **PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Investigación

- Desarrollar investigaciones sobre el ejercicio de los derechos culturales para la determinación de acciones institucionales que beneficien a los habitantes y visitantes de la Ciudad de México en la materia;
- Elaborar el diagnóstico del ejercicio de los derechos culturales y otras herramientas metodológicas, atendiendo a la diversidad, interculturalidad, multiculturalidad y territorialidad en la Ciudad de México, con el fin de conocer el impacto y percepción de los derechos culturales entre los habitantes y visitantes de la Ciudad de México;
- Establecer vínculos con instituciones académicas, organismos, fundaciones, asociaciones y organizaciones, con el fin de desarrollar acciones de investigación en materia de derechos culturales;
- Integrar contenidos temáticos con el fin de diseñar publicaciones en materia de derechos culturales, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- Consolidar los vínculos entre los diferentes actores académicos y sociales que intervengan en materia de derechos culturales para mejorar la coordinación, diseño y ejercicio de acciones conjuntas.
- Proyectar informes anuales sobre los resultados de acciones en materia de los derechos culturales, con el fin de conocer el impacto del ejercicio de los mismos.

### **Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Promoción de los Derechos Culturales

- Ejecutar actividades relativas a los derechos culturales para la promoción y difusión de estos entre los habitantes y visitantes de la Ciudad de México.
- Elaborar proyectos de normas reglamentarias y operativas para la protección de los derechos culturales en la Ciudad de México, con el fin de proponer a la Secretaría, para su aprobación.
- Revisar los ordenamientos jurídicos, criterios generales de interpretación y principios que regulan los derechos culturales para su sistematización y aplicación normativa.
- Proyectar el Programa de Protección de los derechos culturales, con el fin de orientar las políticas públicas en materia de derechos culturales.
- Proponer los mecanismos e instrumentos tendientes a la protección, promoción y difusión de los derechos culturales, con el fin de orientar las políticas públicas en materia de derechos culturales.



- Gestionar la firma de convenios de colaboración en materia de derechos culturales a efecto de llevar a cabo acciones conjuntas, con el fin de favorecer el ejercicio de los derechos culturales de los habitantes y visitantes de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Integración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

h

d



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Asesoría u orientación en materia de derechos culturales.

h

d



Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Asesoría u orientación en materia de derechos culturales.

**Objetivo General:** Brindar asesoría u orientación en materia de derechos culturales con el objetivo de disipar las cuestiones particulares que tengan los peticionarios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales	Recibe solicitud de asesoría u orientación en materia de derechos culturales, por parte de la persona peticionaria.	1 día 4 horas
2		Solicita y recibe de la persona peticionaria la documentación para realizar con mayores elementos su respuesta.	6 días
3		Analiza la procedencia de la solicitud de asesoría u orientación en materia de derechos culturales.	1 día 4 horas
		<b>¿Procede?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica a la persona solicitante que no procede su solicitud de asesoría u orientación.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SÍ</b>	
5		Evalúa la asesoría u orientación con la persona peticionaria.	2 días
6		Recaba los documentales para brindar la asesoría u orientación a la persona peticionaria.	4 días
7		Programa la asesoría u orientación a la persona peticionaria.	5 días
8		Realizar la asesoría u orientación a la persona peticionaria.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

h

d

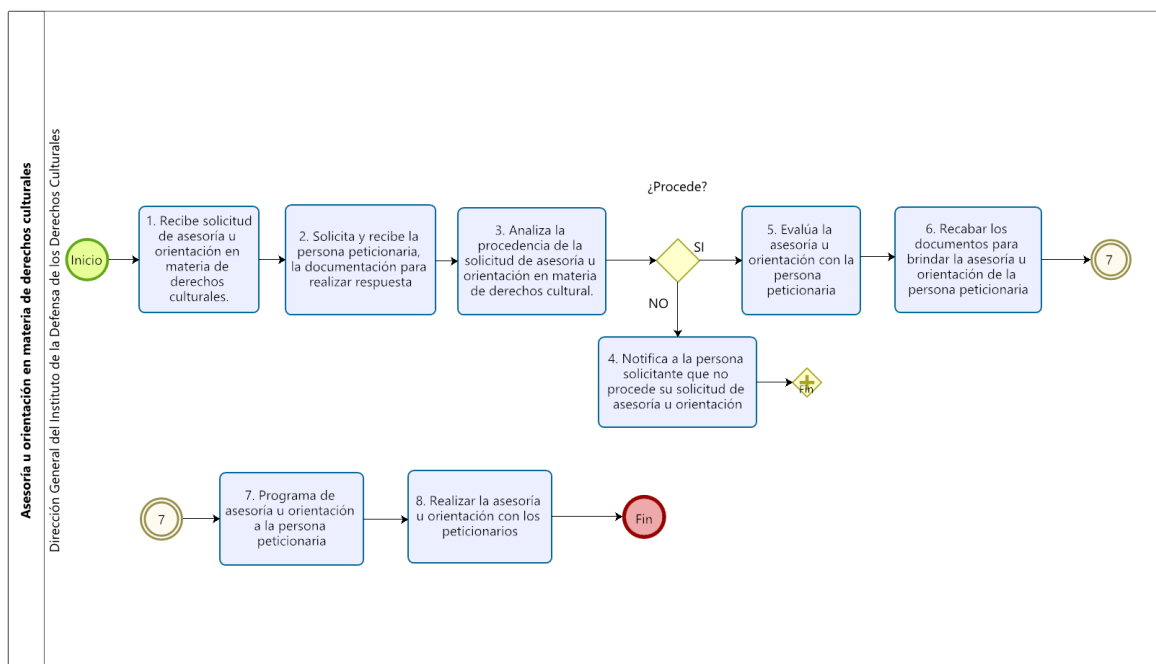




### Aspectos a considerar:

- 1.- Dilación por los tiempos requeridos para el análisis de los elementos presentados para la asesoría u orientación.
- 2.- Cuando la Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales considere necesario, canalizará a la persona peticionaria hacia los órganos correspondientes para recibir la asesoría u orientación que requiera.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Jesús Galindo Calderón

Director General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales



## GLOSARIO

1. **Asesoría:** Actividad que tiene como objetivo resolver los cuestionamientos particulares de los peticionarios.
2. **Derechos Culturales:** Son el conjunto de derechos tendientes a garantizar la participación activa de los individuos y las comunidades en la vida cultural.
3. **Diagnóstico:** Proceso de análisis e investigación.
4. **Informe:** Descripción detallada de actividades o acciones.
5. **Instituto:** Dirección General del Instituto de la Defensa de los Derechos Culturales.
6. **LCP:** Líder Coordinador de Proyectos.
7. **Orientación:** es el acto de remitir a la persona ciudadana a los órganos, instituciones o unidades administrativas correspondientes, cuando el Instituto no tenga atribuciones para atender el asunto.
8. **Peticionarios:** Personas físicas o morales que realizan una solicitud de asesoría u orientación en materia de derechos culturales.
9. **Programa:** Programa de Protección de los Derechos Culturales.

h

d



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE CULTURA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Jesús Galindo Calderón

Director General del Instituto de la Defensa de los Derechos  
Culturales



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Claudia Stella Curiel de Icaza  
Secretaria de Cultura