



VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Desarrollo Cultural
Comunitario

MORELOS
PODER EJECUTIVO

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la oficina del Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; del poder Ejecutivo del Estado de Morelos Vigente.
- Artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ

C. Cristina Faesler Bremer
Secretario de Cultura

REVISÓ

C. Azucena Rebollo Rodríguez
Subsecretaria de Desarrollo Cultural Comunitario

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio del 2014

Número de páginas: 35

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de las actividades del programa Biblioteca Vagabunda.

1.- La Subdirección de Cultura Escrita debe recibir las solicitudes de los ciudadanos, Ayuntamiento, Organizaciones Civiles y grupos organizados para la presentación de la Biblioteca Vagabunda con las siguientes actividades: sala de lectura, espectáculos culturales, talleres de animación a la lectura, escritura y la paz siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos necesarios para su recepción

PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Especial de Desarrollo Cultural Infantil

1.- La Subdirección de Desarrollo Cultural Infantil debe elaborar el Plan Anual de Trabajo con base a las necesidades del desarrollo cultural infantil correspondiente a la asignación de recursos, evaluación de su ejercicio y cumplimiento de metas en las actividades y proyectos y debe presentarlo a la Junta de la Comisión de Planeación al finalizar el periodo de actividades que precede al nuevo

PROCEDIMIENTO: Implementación de talleres y diplomados en capacitación cultural.

1.- La Dirección de Capacitación Cultural debe implementar talleres y diplomados de acuerdo a la demanda de capacitación cultural de los promotores, creadores, gestores, y funcionarios públicos relacionados con las actividades artísticas culturales, realizando los mismos de manera anual cuando se tengan los recursos financieros y humanos para poder llevarlos a cabo



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención de Solicitudes de las Actividades del programa Biblioteca Vagabunda.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-

Promover la lectura y la escritura a través de caravanas en las comunidades con índices altos de marginación y con poco acceso a servicios culturales, ofreciendo consultas y préstamos de acervo cultural presentación de cuentacuentos, salas de lectura, talleres de animación a la lectura y a la escritura con la finalidad de promover y difundir la cultura en el Estado de Morelos

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario
- + Subdirección de Cultura Escrita

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- + Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- + Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- + Ley sobre Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del Estado de Morelos
- + Ley de información Pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos
- + Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos
- + Ley de Protección Civil para el Estado
- + Reglamento para la Aplicación de los Acuerdos Específicos de Ejecución de los Fondos Especiales de Desarrollo Cultural Infantil
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Cultura Escrita elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Scouting: Es un análisis pormenorizado de los posibles lugares en donde habrá una presentación

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

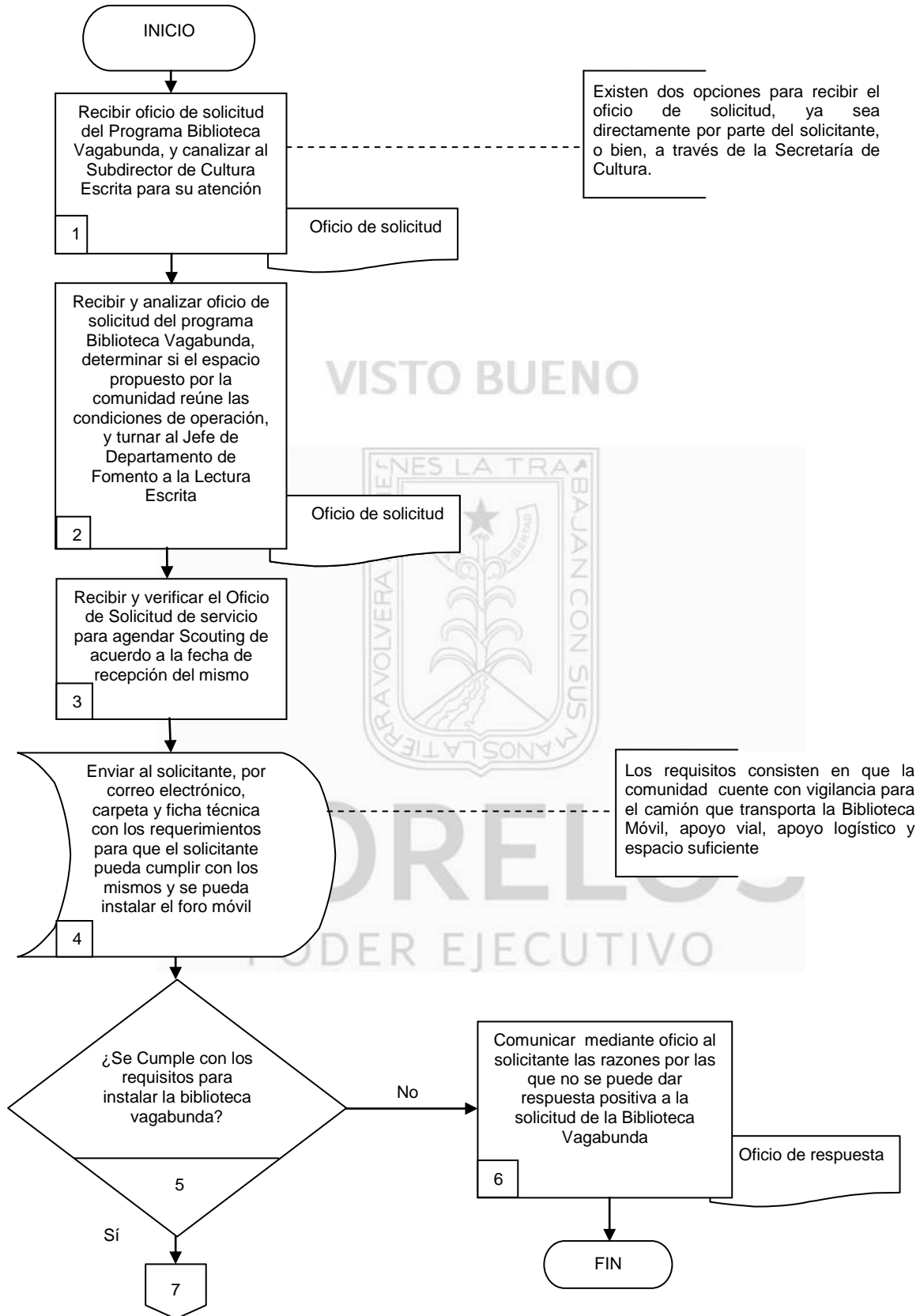
Lic. Lidsay Anzures Mejia
Subdirectora de Cultura Escrita

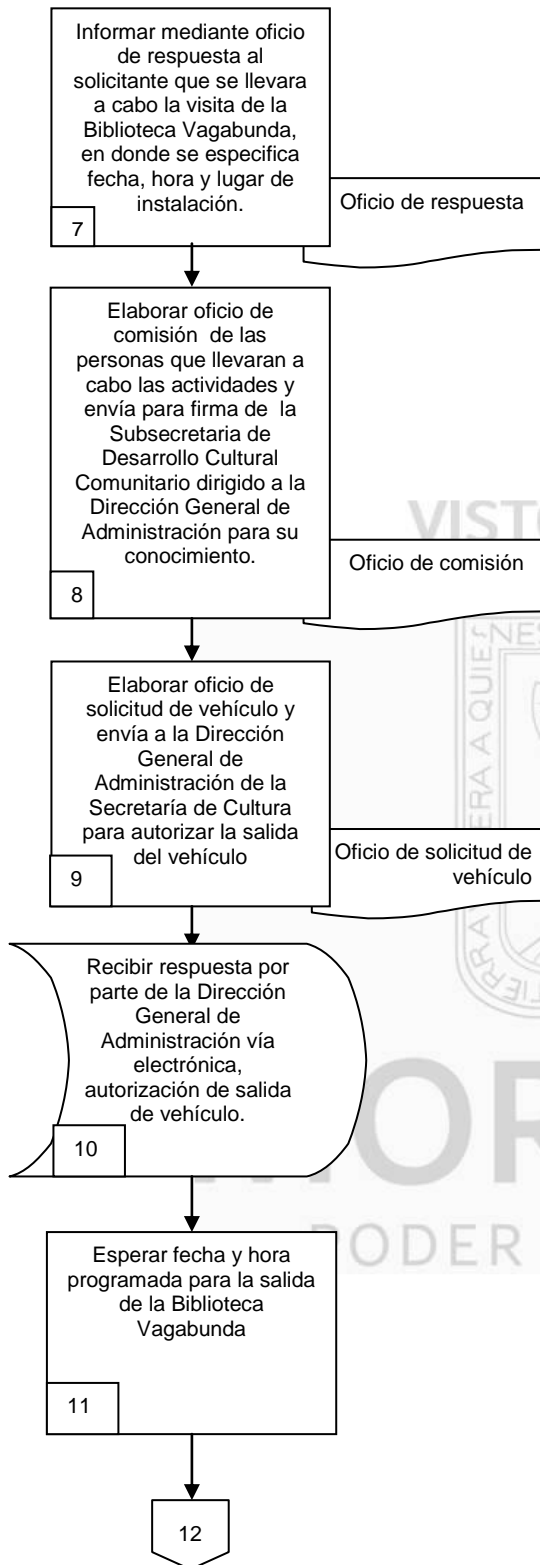
C. Azucena Rebollo Rodríguez
Subsecretaria de Desarrollo Cultural Comunitario

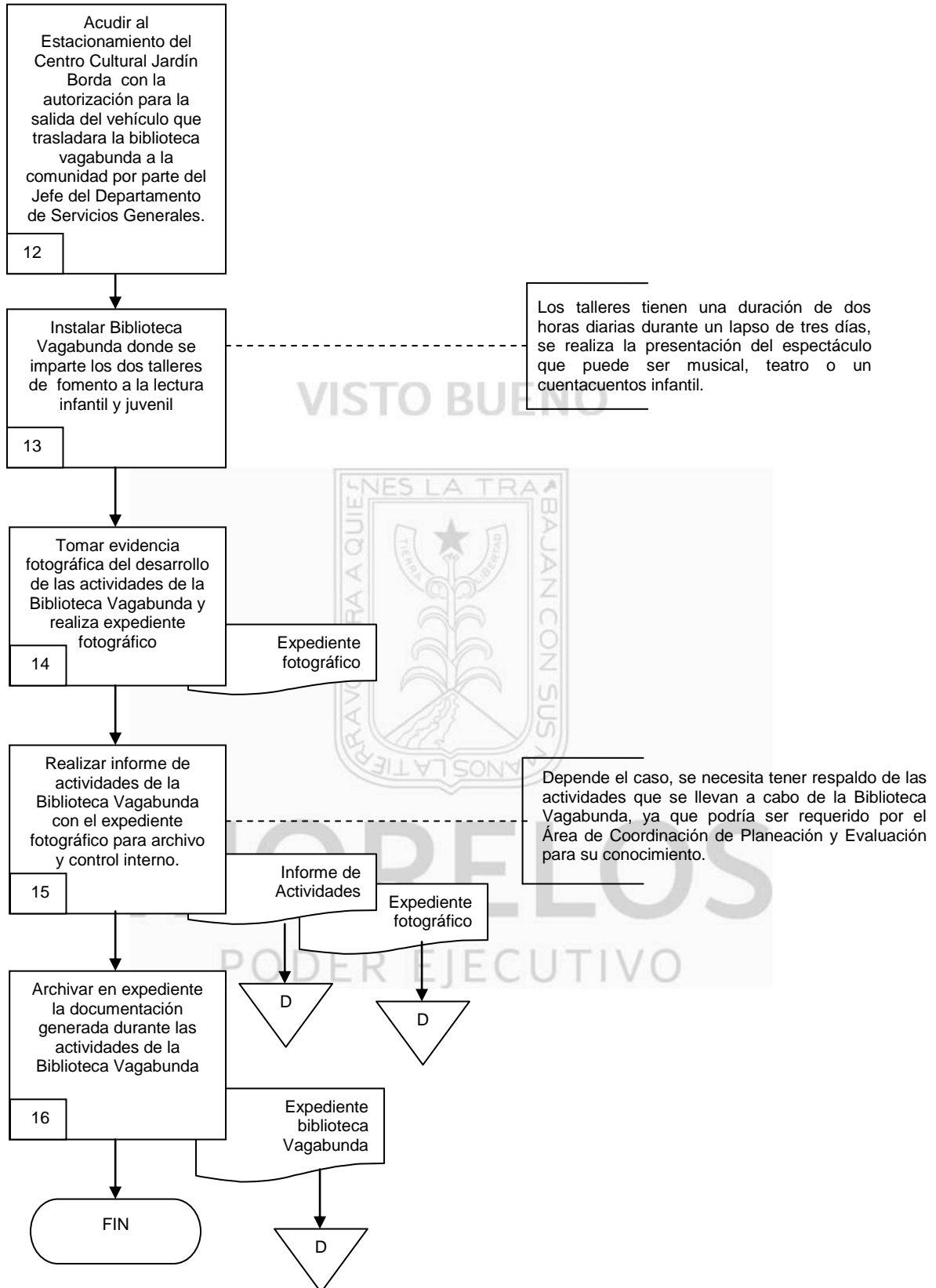
Fecha: 18 de junio de 2014

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe oficio de solicitud del Programa Biblioteca Vagabunda, y lo canaliza al Subdirector de Cultura Escrita para su atención Nota: Existen dos opciones para recibir el oficio de solicitud, ya sea directamente por parte del solicitante, o bien, a través de la Secretaría de Cultura.	Oficio de solicitud
2	Subdirector Cultura Escrita (SDCE)	Recibe y analiza oficio de solicitud del programa Biblioteca Vagabunda, determina si el espacio propuesto por la comunidad reúne las condiciones de operación, y turna al Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura Escrita	Oficio de solicitud
3	Jefe de Departamento Fomento a la Lectura Escrita (JDFLE)	Recibe y verifica el Oficio de Solicitud de servicio para agendar Scouting de acuerdo a la fecha de recepción del mismo	
4	JDFLE	Envía al solicitante, por correo electrónico, carpeta y ficha técnica con los requerimientos para que el solicitante pueda cumplir con los mismos y se pueda instalar el foro móvil Nota: Los requisitos consisten en que la comunidad cuente con vigilancia para el camión que transporta la Biblioteca Móvil, apoyo vial, apoyo logístico y espacio suficiente	
5	JDFLE	¿Se Cumple con los requisitos para instalar la biblioteca vagabunda? No, continua con la actividad 6 Si, continua con la actividad 7	
6	JDFLE	Comunica mediante oficio al solicitante las razones por las que no se puede dar respuesta positiva a la solicitud de la Biblioteca Vagabunda Con esta actividad termina el procedimiento	Oficio de respuesta
7	JDFLE	Informa mediante oficio de respuesta al solicitante que se llevara a cabo la visita de la Biblioteca Vagabunda, en donde se especifica fecha, hora y lugar de instalación.	Oficio de respuesta
8	Auxiliar Administrativo AA	Elabora oficio de comisión de las personas que llevaran a cabo las actividades y envía para firma de la Subsecretaria de Desarrollo Cultural Comunitario dirigido a la Dirección General de Administración para su conocimiento.	Oficio de comisión
9	AA	Elabora oficio de solicitud de vehículo y envía a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura para que autorice la salida del vehículo	Oficio de Solicitud de Vehículo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	JDFLE	Recibe respuesta por parte de la Dirección General de Administración vía electrónica, con la autorización de salida de vehículo.	
11	JDFLE	Espera fecha y hora programada para la salida de la Biblioteca Vagabunda	
12	JDFLE	Acude al Estacionamiento del Centro Cultural Jardín Borda con la autorización para la salida del vehículo que trasladara la biblioteca vagabunda a la comunidad por parte del Jefe del Departamento de Servicios Generales.	
13	JDFLE	Instala Biblioteca Vagabunda donde se imparte los dos talleres de fomento a la lectura infantil y juvenil Nota: Los talleres tienen una duración de dos horas diarias durante un lapso de tres días, se realiza la presentación del espectáculo que puede ser musical, teatro o un cuentacuentos infantil.	
14	JDFLE	Toma evidencia fotográfica del desarrollo de las actividades de la Biblioteca Vagabunda y realiza expediente fotográfico	Expediente fotográfico
15	Jefe de Oficina A (JOA)	Realiza informe de actividades de la Biblioteca Vagabunda con el expediente fotográfico para archivo y control interno. Nota: Depende el caso, se necesita tener respaldo de las actividades que se llevan a cabo de la Biblioteca Vagabunda, ya que podría ser requerido por el Área de Coordinación de Planeación y Evaluación para su conocimiento.	Informe de actividades
16	JOA	Archiva en expediente la documentación generada durante las actividades de la Biblioteca Vagabunda Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente Biblioteca Vagabunda

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirector de Cultura Escrita	5 Años
2	Oficio de respuesta	Subdirector de Cultura Escrita	5 Años
3	Oficio de comisión	Subdirector de Cultura Escrita	5 Años
4	Oficio de solicitud de vehículo	Subdirector de Cultura Escrita	5 Años
5	Informe de actividades	Subdirector de Cultura Escrita	5 Años
6	Expediente fotográfico	Subdirector de Cultura Escrita	5 Años
7	Expediente Biblioteca Vagabunda	Subdirector de Cultura Escrita	5 Años

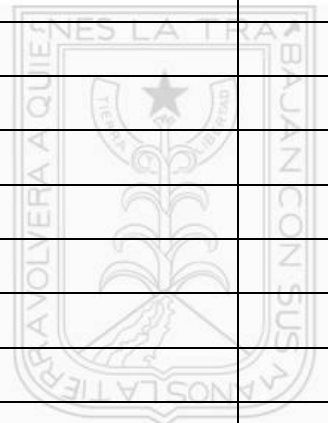
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	28/enero/2014
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Operación del Fondo Especial de Desarrollo Cultural Infantil.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósitos:

Garantizar el acceso a los derechos culturales de niños, niñas y adolescentes coordinando la operación del Fondo Especial de Desarrollo Cultural Infantil a través del desarrollo de cursos y talleres

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario
- ✦ Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✦ Ley sobre Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del Estado de Morelos
- ✦ Ley de información Pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos
- ✦ Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos
- ✦ Reglamento para la Aplicación de los Acuerdos Específicos de Ejecución de los Fondos Especiales de Desarrollo Cultural Infantil
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Desarrollo cultural Infantil elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

CNDCI.- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

CONACULTA.- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

FEPE.- Fondos Especiales y Programas Estatales.

FONCA.- Fondo Nacional para las Cultura y las Artes.

PEDCI.- Programa Estatal de Desarrollo Cultural Infantil.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

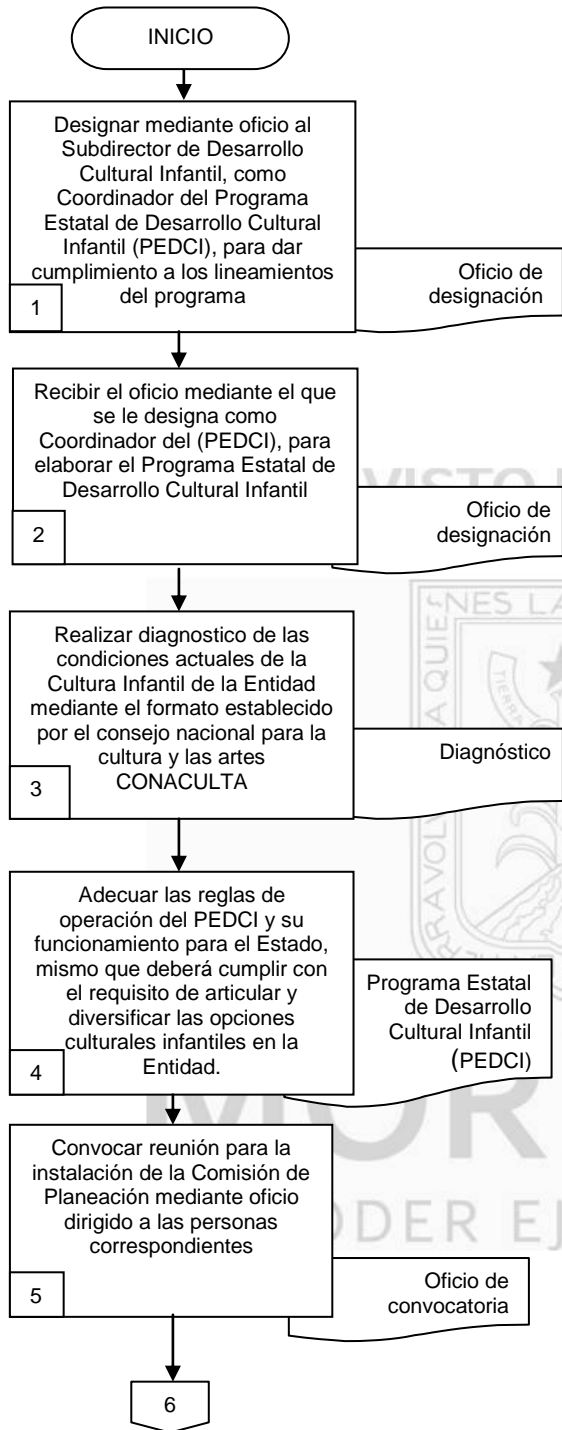
Lic. Liliana Cervantes Nájera
Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil

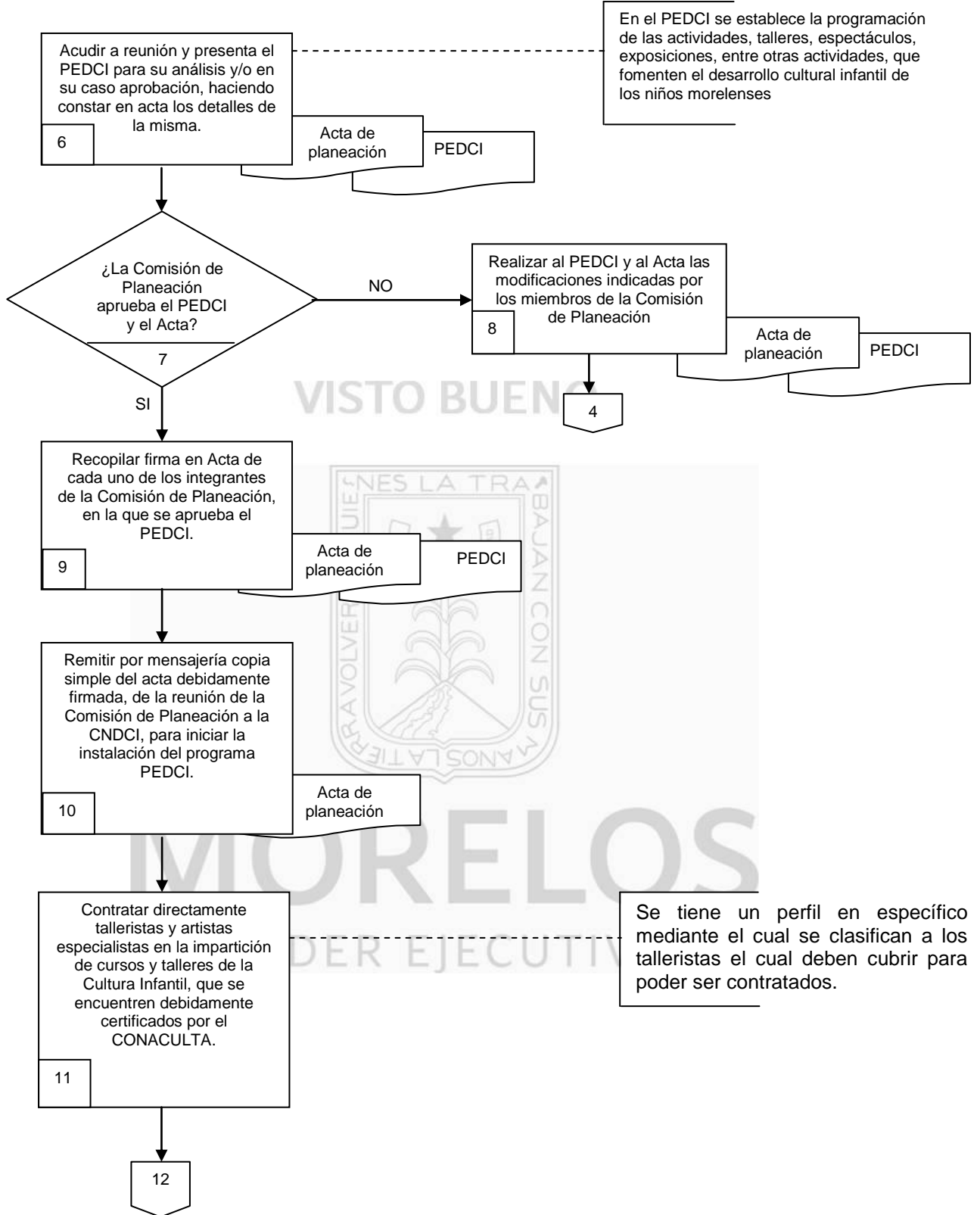
C. Azucena Rebollo Rodríguez
Subsecretaria de Desarrollo Cultural Comunitario

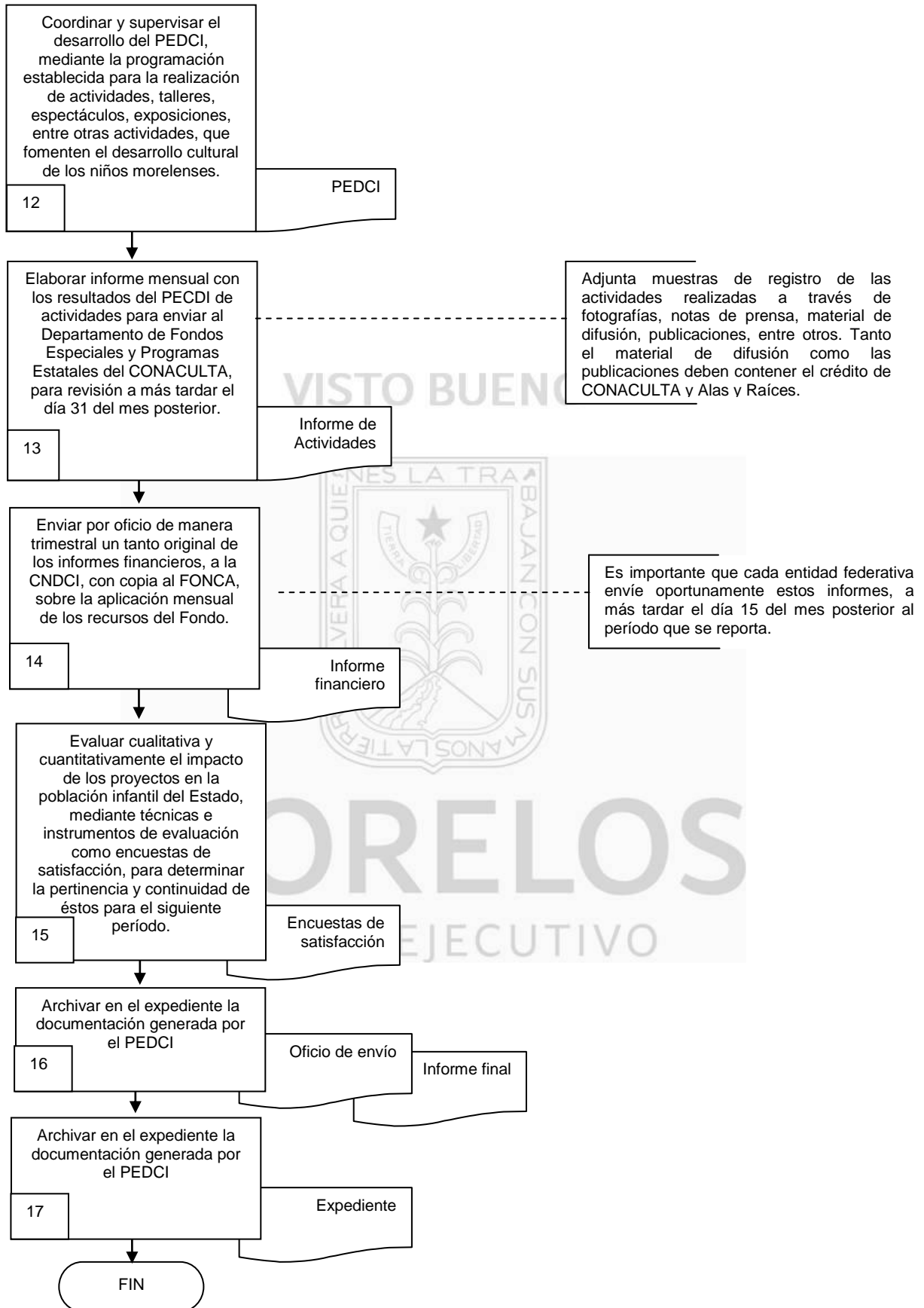
Fecha: 18 de Junio de 2014

Fecha: 18 de Junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario (SSDCC)	Designa mediante oficio al Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil, como Coordinador del Programa Estatal de Desarrollo Cultural Infantil (PEDCI), para dar cumplimiento a los lineamientos del programa.	Oficio de designación
2	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil (SDCI)	Recibe el oficio mediante el que se le designa como Coordinador del (PEDCI), para elaborar el Programa Estatal de Desarrollo Cultural Infantil	Oficio de Designación
3	SDCI	Realiza diagnóstico de las condiciones actuales de la Cultura Infantil de la Entidad mediante el formato establecido por el consejo nacional para la cultura y las artes CONACULTA	Diagnóstico
4	SDCI	Adecua las reglas de operación del PEDCI y su funcionamiento para el Estado, mismo que deberá cumplir con el requisito de articular y diversificar las opciones culturales infantiles en la Entidad.	Programa Estatal de Desarrollo Cultural Infantil (PEDCI)
5	Secretaria (S)	Convoca reunión para la instalación de la Comisión de Planeación mediante oficio dirigido a las personas correspondientes Nota: La Comisión de Planeación está integrada por: la Coordinadora Nacional del Fondo Estatal de Desarrollo Cultural Infantil, un representante de CONACULTA, la Secretaria de Cultura (quien en su caso funge como su suplente la Subsecretaria de Desarrollo Cultural Comunitario) y el Director de Vinculación Cultural.	Oficio de convocatoria
6	SDCI	Acude a reunión y presenta el PEDCI para su análisis y/o en su caso aprobación, haciendo constar en acta los detalles de la misma. Nota: En el PEDCI se establece la programación de las actividades, talleres, espectáculos, exposiciones, entre otras actividades, que fomenten el desarrollo cultural infantil de los niños morelenses	PEDCI Acta de Planeación
7	SDCI	¿La Comisión de Planeación aprueba el PEDCI? No, continúa en la actividad 8 Sí, continúa en la actividad 9	
8	Jefe de oficina A (JOA)	Realiza al PEDCI y al Acta las modificaciones indicadas por los miembros de la Comisión de Planeación. Se conecta con la actividad 4.	PEDCI Acta de planeación
9	SDCI	Recopila firma en Acta de cada uno de los integrantes de la Comisión de Planeación, en la que se aprueba el PEDCI.	PEDCI Acta de planeación

10	SDCI	Remite por mensajería copia simple del acta debidamente firmada, de la reunión de la Comisión de Planeación a la CNDCI, para iniciar la instalación del programa PEDCI.	Acta de planeación
11	SDCI	Contrata directamente talleristas y artistas especialistas en la impartición de cursos y talleres de la Cultura Infantil, que se encuentren debidamente certificados por el CONACULTA.	
12	SDCI	Coordina y supervisa el desarrollo del PEDCI, mediante la programación establecida para la realización de actividades, talleres, espectáculos, exposiciones, entre otras actividades, que fomenten el desarrollo cultural de los niños morelenses.	PEDCI
13	SDCI	Elabora informe mensual con los resultados del PEDCI de actividades para enviar al Departamento de Fondos Especiales y Programas Estatales del CONACULTA, para revisión a más tardar el día 31 del mes posterior. Nota: Adjunta muestras de registro de las actividades realizadas a través de fotografías, notas de prensa, material de difusión, publicaciones, entre otros. Tanto el material de difusión como las publicaciones deben contener el crédito de CONACULTA y Alas y Raíces.	Informe de Actividades
14	SDCI	Envía por oficio de manera trimestral un tanto original de los informes financieros, a la CNDCI, con copia al FONCA, sobre la aplicación mensual de los recursos del Fondo. Nota: Es importante que cada entidad federativa envíe oportunamente estos informes, a más tardar el día 15 del mes posterior al período que se reporta.	Informe Financiero
15	SDCI	Evalúa cualitativa y cuantitativamente el impacto de los proyectos en la población infantil del Estado, mediante técnicas e instrumentos de evaluación como encuestas de satisfacción, para determinar la pertinencia y continuidad de éstos para el siguiente período.	Encuestas de satisfacción
16	SDCI	Remite por oficio informe final al Departamento de Fondos Especiales y Programas Estatales del CONACULTA, para su validación.	Oficio de envío Informe final
17	SDCI	Archiva en expediente la documentación generada por el PEDCI Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de designación	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
2	Diagnóstico	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
3	Programa Estatal de Desarrollo Cultural Infantil (PEDCI)	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
4	Acta de planeación	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
5	Oficio de convocatoria	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
6	Informe de actividades	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
7	Informe financiero	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
8	Informe final	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
9	Expediente	Subdirector de Desarrollo Cultural Infantil	5 años
10			

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de los procedimientos implementación de talleres y diplomados en capacitación cultural.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="115 583 545 615">Dirección General de Administración</p> <div data-bbox="391 730 1224 1520" style="text-align: center;"> <p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS</p> <p>PODER EJECUTIVO</p> </div>	<p data-bbox="1235 583 1268 615">01</p>

1.- Propósito.-

Capacitar a promotores y gestores culturales, artistas, creadores y servidores públicos del área de cultura, con la finalidad de mejorar e incrementar el impacto de sus acciones a nivel comunitario, municipal y estatal; logrando que el estado de Morelos se posicione como un estado vanguardista en la formación de capitales humanos para el desarrollo cultural.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario
- ✚ Director de Capacitación Cultural

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Ley sobre Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del Estado de Morelos.
- ✚ Ley de información Pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.
- ✚ Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Capacitación Cultural elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Barbará Martínez Moreno
Directora de Capacitación Cultural

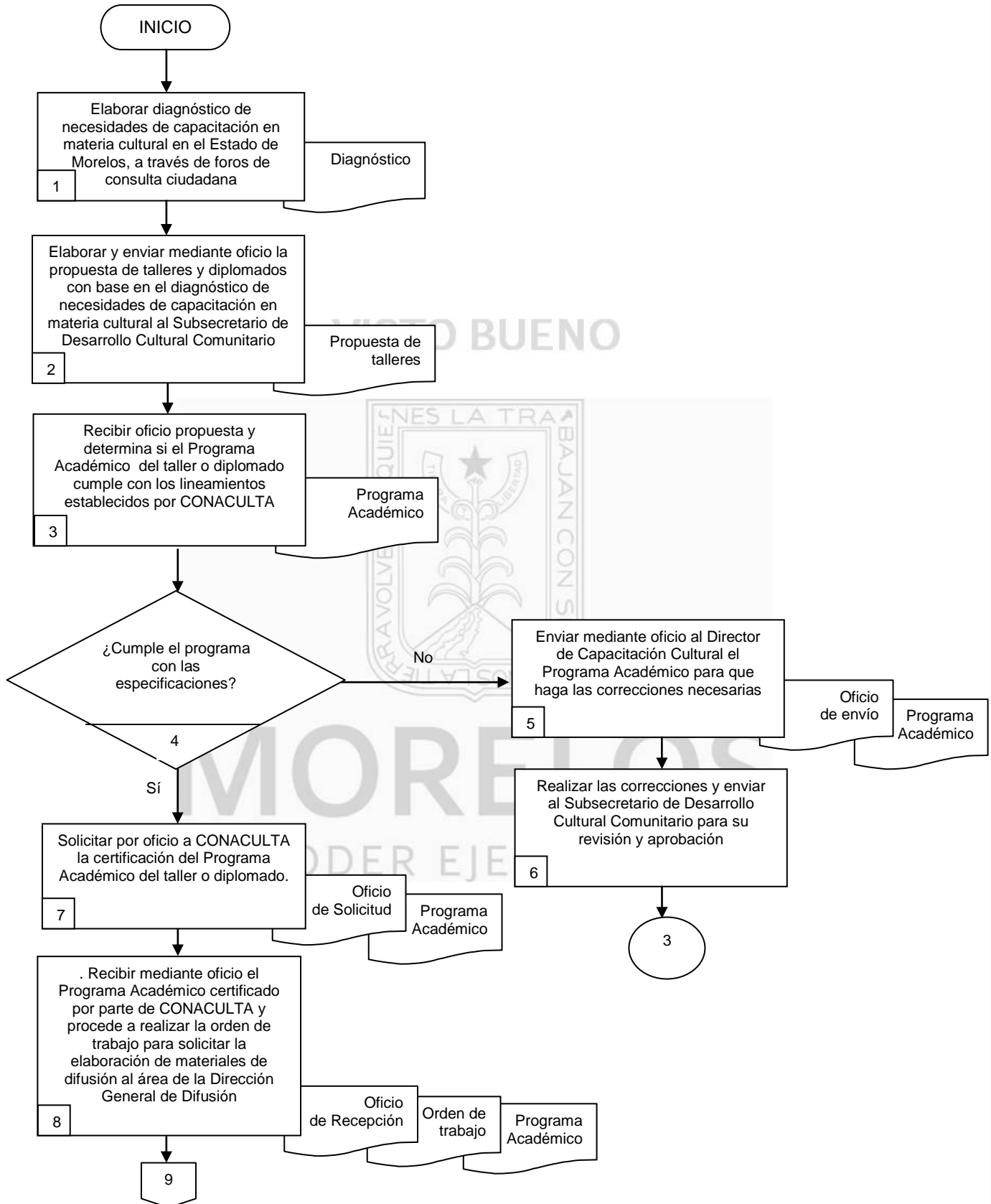
Fecha: 18 de junio de 2014

Revisó

C. Azucena Rebollo Rodríguez
Subsecretaria de Desarrollo Cultural Comunitario

Fecha: 18 de junio 2014

6.1 Diagrama de flujo:



9
Seleccionar a los instructores para ser contratados;

La selección se realiza con base en las propuestas realizadas por CONACULTA, o de acuerdo a los instructores que se encuentran incluidos en la base de datos del área de capacitación cultural, o por recomendación de los propios instructores, siempre y cuando cumplan con el perfil requerido.

10
Informar mediante oficio a los instructores que impartirán el taller o diplomado las fechas y lugares donde realizarán los cursos o talleres

Oficio de informe

11
Enviar el programa de honorarios mediante oficio para la contratación del instructor a la Dirección General de Administración.

Programa Honorarios

Oficio de envío

12
Dar inicio al diplomado o taller.

Se trasladan al lugar, reciben al tallerista, hacen pase de lista de los participantes, y se imparte el curso.

13
Tomar evidencia fotográfica del desarrollo de las actividades de los talleres o diplomados en Capacitación Cultural

Evidencia fotográfica

14
Realizar informe de actividades con la evidencia fotográfica, diplomados o talleres en Capacitación Cultural

Informe de Actividades

15
Archivar en expediente la documentación generada durante las actividades de los diplomados o talleres en Capacitación Cultural.

Expediente

FIN

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Capacitación Cultural (DCC)	Elabora diagnóstico de necesidades de capacitación en materia cultural en el Estado de Morelos, a través de foros de consulta ciudadana	Diagnóstico
2	DCC	Elabora y envía mediante oficio la propuesta de talleres y diplomados con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación en materia cultural al Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario	Propuesta de talleres
3	Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario (SDCC)	Recibe oficio propuesta y determina si el Programa Académico del taller o diplomado cumple con los lineamientos establecidos por CONACULTA	Programa Académico
4	SDCC	¿Cumple el programa con las especificaciones? No, pasar a la actividad 5 Si, pasar a la actividad 7	
5	Auxiliar Administrativo (AA)	Envía mediante oficio al Director de Capacitación Cultural el Programa Académico para que haga las correcciones necesarias	Oficio de envío Programa académico
6	DCC	Envía el programa Académico al Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario para su revisión y aprobación	
7	SDCC	Solicita por oficio a CONACULTA la certificación del Programa Académico del taller o diplomado.	Oficio de solicitud Programa Académico
8	DCC	Recibe mediante oficio el Programa Académico certificado por parte de CONACULTA y procede a realizar la orden de trabajo para solicitar la elaboración de materiales de difusión al área de la Dirección General de Difusión	Oficio de recepción Orden de trabajo Programa Académico
9	AA	Selecciona a los instructores para ser contratados; Nota: la selección se realiza con base en las propuestas realizadas por CONACULTA, o de acuerdo a los instructores que se encuentran incluidos en la base de datos del área de capacitación cultural, o por recomendación de los propios instructores, siempre y cuando cumplan con el perfil requerido.	
10	AA	Informa mediante oficio a los instructores que impartirán el taller o diplomado las fechas y lugares donde realizarán los cursos o talleres	Oficio de informe
11	AA	Envía el programa de honorarios mediante oficio para la contratación del instructor a la Dirección General de Administración.	Programa de Honorarios Oficio de envío
12	DCC	Da inicio al diplomado o taller Nota: Se trasladan al lugar, reciben al tallerista, hacen pase de lista de los participantes, y se imparte el curso.	

13	Jefe de Departamento de Empresas Culturales (JDDEC)	Toma evidencia fotográfica del desarrollo de las actividades de los talleres o diplomados en Capacitación Cultural	Evidencia fotográfica
14	AA	Realiza informe de actividades con la evidencia fotográfica de los diplomados o talleres en Capacitación Cultural	Informe de actividades
15	AA	Archiva en expediente la documentación generada durante las actividades de los diplomados o talleres en Capacitación Cultural. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diagnostico	Director de Capacitación Cultural	5 años
2	Propuesta de talleres	Director de Capacitación Cultural	5 años
3	Programa Académico	Director de Capacitación Cultural	5 años
4	Oficio propuesta	Director de Capacitación Cultural	5 años
5	Oficio de solicitud de certificación	Director de Capacitación Cultural	5 años
6	Oficio de recepción	Director de Capacitación Cultural	5 años
7	Oficio de solicitud de corrección	Director de Capacitación Cultural	5 años
8	Programa de Honorarios	Director de Capacitación Cultural	5 años
9	Oficio de Informe	Director de Capacitación Cultural	5 años
10	Expediente	Director de Capacitación Cultural	5 años
11	Orden de trabajo	Director de Capacitación Cultural	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Desarrollo Cultural Comunitario
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Azucena Rebollo Rodríguez Subsecretaria de Desarrollo Cultural Comunitario	(777) 3-18-62-00 3-18-10-44 3-12-47-87 Ext. 117	Calle Hidalgo N° 239 Col. Centro Cuernavaca Morelos C.P. 62000
C. Joaquín Hipólito Navarro Director de Vinculación Cultural	3-18-62-00 3-18-10-44 3-12-47-87 Ext. 117	Calle Hidalgo N° 239 Col. Centro Cuernavaca Morelos C.P. 62000
C. Bárbara Martínez Sotelo Directora de Capacitación Cultural	3-10-53-71	Humboldt 10 esq. Salazar, Col. Centro. Cuernavaca, Mor. 62000
Mtra. Lindsay Mejía Azures Subdirectora de Cultura Escrita	3-14-50-23 3-14-50-02	Calle Hidalgo N° 239 Col. Centro Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Mtra. Liliana Cervantes Nájera Subdirectora de Desarrollo Cultural Infantil	3-10-53-71	Humboldt 10 esq. Salazar, Col. Centro. Cuernavaca, Mor. 62000
Lic. Luis Alberto Villalva Ariza Subdirector de Desarrollo Cultural Juvenil Y Atención a Públicos Específicos	3-18-62-00	Calle Hidalgo N° 239 Col. Centro Cuernavaca Morelos C.P. 62000
C. Ricardo Emmanuel Arce Pérez Jefe De Departamento De Fomento A La Cultura Escrita	3-18-62-00- 3-18-10-44 3-12-47-87 Ext. 117	Calle Hidalgo N° 239 Col. Centro Cuernavaca Morelos C.P. 62000
C. Patricia Suárez Y Ortega Jefa de Departamento de Desarrollo Cultural La Vecindad	3-10-53-71	Humboldt 10 esq. Salazar, Col. Centro. Cuernavaca, Mor. 62000
Lic. Alicia Ivonne Castañeda Delgado Jefa de Departamento de Empresas Culturales	3-10-53-71	Humboldt 10 esq. Salazar, Col. Centro. Cuernavaca, Mor. 62000

