



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 19 de Agosto de 2021

NÚM. 41

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 306 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 30.00 del día
\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

Morelia, Michoacán, julio de 2021



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 2	DE:306

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN -----	7

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO -----	8
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	9
3. MISIÓN -----	9
4. VISIÓN -----	9

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. Seguimiento de correspondencia -----	10
2. Registro y control de audiencias del Secretario de Cultura -----	13
3. Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual -----	17
4. Elaboración y seguimiento de expediente técnico -----	21
5. Elaboración del informe mensual en el Sistema de Análisis Programático Presupuestario (SAPP). -----	25
6. Atender recibir y gestionar las solicitudes recibidas a través del Portal de Atención Ciudadana. -----	28
7. Atención a solicitudes en materia de acceso a la información pública.	31
8. Atender y coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referentes d la información publicada en portales de internet. -----	34
9. Servicios (Hospedaje, alimentación, transportes aéreos, acondicionamiento de espacios físicos; atender y custodiar eventos y exposiciones que se lleven a cabo en los auditorios, teatros y salas de exposición pertenecientes a la SECUM.; así como servicios de catering en eventos programados por las diversas áreas de la SECUM) -----	37

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 3	DE:306

10. Elaboración de productos promocionales para la difusión de las actividades de la Secretaría de Cultura. -----	41
11. Elaboración de comunicados y reportajes informativos -----	44
12. Realización de conferencias de prensa -----	47
13. Publicidad en prensa y radio -----	50
14. Gira de medios electrónicos de comunicación. -----	53
15. Uso de espacios culturales administrados a la Secretaría de Cultura	56

B) DIRECCIÓN DE PRODUCCION ARTISTICA Y DESARROLLO CULTURAL

1. Giras artísticas mediante teatros itinerantes -----	59
2. Programa vamos al teatro -----	63
3. Diplomado en perfeccionamiento actoral -----	66
4. Asesoría y formación de grupos teatrales -----	69
5. Programación y desarrollo de actividades artísticas y académicas del Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras (CMMAS) -----	72
6. Servicios culturales y educativos -----	76
7. Brindar servicios artísticos y culturales a la sociedad a través del Centro Cultural Clavijero -----	79
8. Atender programas y solicitudes externas para presentación de espectáculos culturales y/o artísticos en los recintos escénicos -----	82
9. Exposiciones temporales -----	85
10. Taller de gráfica -----	88

C) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO CULTURAL

1. Atención a solicitudes de apoyo. -----	91
2. Apoyo para la formación artística. -----	95
3. Atención de eventos especiales. -----	99
4. Convocatorias, premios y becas. -----	102
5. Ediciones, publicaciones y donaciones de libros -----	106

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 4	DE:306

D) DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

1. Talleres artísticos de la Casa de la Cultura de Morelia (CCM) -----	110
2. Seguimiento a las reuniones de redes regionales de cultura -----	113
3. Talleres y capacitación docente para Casas de la Cultura -----	116
4. Eventos culturales y talleres disciplinarios en las casas de cultura ----	119
5. Desarrollo y fortalecimiento de las casas de cultura -----	122
6. Escuela de iniciación artística asociada Morelia -----	125
7. Convenios con instituciones educativas. -----	128

E) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN CULTURAL

1. Apoyo a festivales y encuentros de cultura tradicional -----	131
2. Premio Estatal de las Artes Eréndira -----	135
3. Programa de Estímulos a la Creación y el Desarrollo Artístico de Michoacán -----	140
4. Concurso artístico de la raza p'urhèpecha -----	145
5. Concurso de indumentaria tradicional de ceremonias y danzas de Michoacán -----	149
6. Inscripciones a cursos y talleres en Museos del Estado de Michoacán, Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce, Museo de Arte Colonial y Museo Casa Natal de Morelos -----	153
7. Solicitud de tomas fotográficas y/o videografías de acervos artísticos y en espacios culturales de la Secretaría de Cultura -----	156
8. Visitas Guiadas en los espacios culturales de la Secretaría de Cultura -----	159

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 5	DE:306

F) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS

1. Licitación y procedimientos de obra pública en materia de restauración -----	162
2. Solicitud de investigación monográfica / documental -----	169
3. Proyectos de investigación y documentación -----	173
4. Mejoramiento de la Biblioteca Bosch Vargaslugo -----	176
5. Programa editorial y publicaciones -----	180
6. Restauración de bienes artísticos muebles por destino -----	184
7. Verificación y cotejo de inventarios de bienes artísticos e históricos bajo resguardo de la Secretaría de Cultura -----	189
8. Aseguramiento de obra -----	193
9. Atención de solicitudes de proyectos, asesorías y dictámenes técnicos en materia de restauración de monumentos históricos -----	197
10. Seguimiento a convenios interinstitucionales mediante informes de proyectos ante la Secretaría de Cultura Federal -----	202
11. Solicitud de instrumentos jurídicos -----	207
12. Solicitud de licencias por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los Ayuntamientos Municipales -----	211
13. Elaboración de proyectos de restauración e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas -----	216
14. Asesoría técnica de restauración e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas -----	222

G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Movimientos de personal -----	226
2. Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo. -----	230
3. Descuentos por incidencias de personal. -----	234
4. Pago de nómina. -----	238
5. Permisos económicos. -----	243
6. Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o licitación pública. -----	255

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 6	DE:306

7. Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa -----	257
8. Actualización del Inventario del activo fijo -----	261
9. Solicitud de servicios generales -----	264
10. Integración del anteproyecto de presupuesto anual -----	268
11. Afectación y modificación presupuestal -----	272
12. Procedimiento para la recepción de documentos y pago -----	275
13. Elaboración de documentos de ejecución presupuestaria y pago ---	278
14. Realiza el registro, análisis y proceso de información del presupuesto autorizado a la Secretaría , que permita mantenerlo actualizado en términos de la normativa aplicable -----	283
15. Entregar los contra-recibos a proveedores, conforme a la normativa vigente -----	286
16. Apoyar a las distintas unidades administrativas en el trámite para proveer los recursos financieros para servicios y materiales del gasto corriente y de inversión necesarios -----	289
17. Elaboración de cheques y comprobación -----	292
18. Elaboración de la contabilidad -----	295
19. Control de las cuentas bancarias de la Secretaría -----	298
20. Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios -----	301
ANEXO (Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos) -	305

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 7	DE:306

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura (SECUM), tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las Unidades Administrativas de la SECUM, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Dependencia. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la SECUM, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Mtra. Sandra Aguilera Anaya
Secretaria de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 8	DE:306

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Plan Estatal de Desarrollo Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 9	DE:306

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de procedimientos de la Secretaría de Cultura permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

Difundir, preservar y acrecentar, a través de las políticas diseñadas por el Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, el patrimonio cultural, tangible e intangible, de nuestra entidad.

4. VISIÓN

Garantizar el acceso a la cultura y promover la creación artística respetando la pluralidad, la tolerancia y la libertad que soportan a los derechos culturales amparados por nuestro marco legal.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 10	DE:306

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-01
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar el control del sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre el Secretario de Cultura y los Titulares de las Unidades Administrativas, a fin de contar con la información precisa de cada asunto atendido.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Particular deberá remitir a las Unidades Administrativas los asuntos que por su naturaleza sean motivo de su atención.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura deberán de informar el resultado de la gestión, mediante documento validado por el titular de la misma.
3. La respuesta a cada asunto que remitan las Unidades Administrativas deberá de contar con la documentación soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
4. Debe designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Particular, para verificar el cierre de cada asunto turnado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular de la Secretaria de Cultura

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 11	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

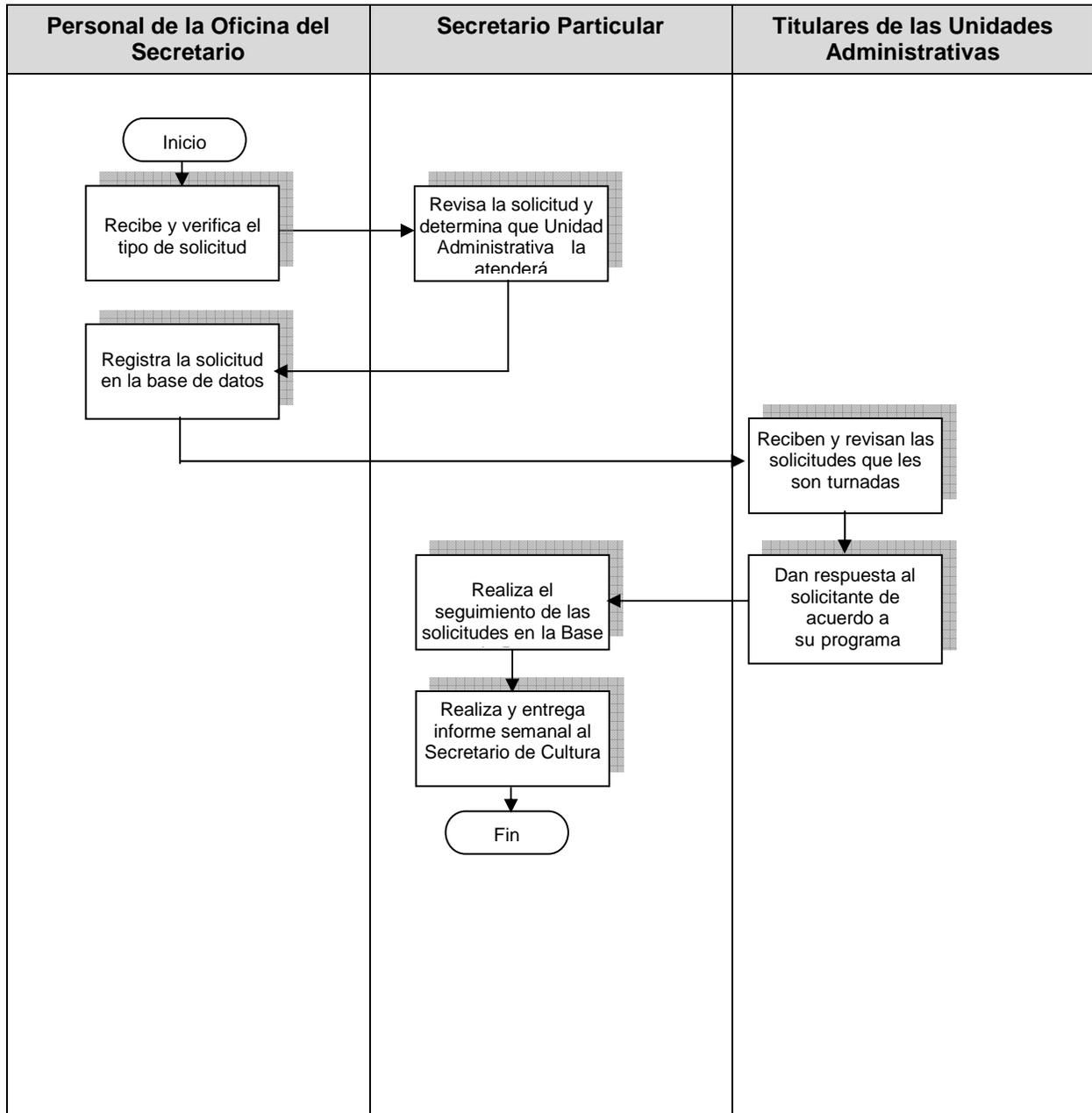
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de correspondencia.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-01
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y verifica si la solicitud es para un asunto particular del titular. Si la solicitud refiere a un apoyo para una actividad cultural o trata de un proyecto. Sellando de recibido y asignando un número de folio.	Personal de la Oficina del Secretario	Solicitudes y oficios	Documento
2	Revisa y determina la Unidad Administrativa responsable de atender la solicitud en caso de que sea un apoyo o un proyecto	Secretario Particular	Solicitudes y oficios	Seguimiento
3	Registra la solicitud en la base de datos, validada por el Secretario Técnico.	Personal de la Oficina del Secretario	Tarjeta	Tarjeta y Oficio
4	Reciben y revisan las solicitudes que les son turnadas.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitudes y oficios	Seguimiento
5	Dan respuesta al solicitante de acuerdo a su programa y disponibilidad presupuestal, e informan a la Secretaría Técnica registrando la respuesta en la Base de Datos.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitudes y oficios	Seguimiento
6	Realiza el seguimiento de las solicitudes en la Base de Datos, cuya respuesta no debe exceder un término mayor a los diez días a partir de las fechas en que fue turnada.	Secretario Particular	Registro	Solicitud atendida
7	Realiza y entrega informe general semanalmente al Secretario de Cultura. Fin del Procedimiento	Secretario Particular	Informe	Documento

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 12	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 13	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de audiencias del Secretario de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-02
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y registrar en agenda las reuniones de trabajo del secretario con las Unidades Administrativas de la SECUM, así como con las dependencias estatales, municipales, con la comunidad artística e intelectual y con la población en general con el propósito de optimizar el tiempo utilizado en las mismas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1.- Coordina las audiencias ofrecidas por el Secretario de Cultura y en su caso instruye la delegación de las representaciones del secretario en reuniones y eventos.
- 2.- Solicita a las unidades administrativas de la SECUM, la elaboración de tarjetas informativas sobre asuntos relacionados con la agenda del secretario.
- 3.- Las unidades administrativas deberán de informar a la Secretaria Particular del resultado obtenido de cada comisión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 14	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de audiencias del Secretario de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-02
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben por parte de los servidores públicos de dependencias, coordinaciones y entidades federales, estatales, municipales y población en general solicitudes de audiencia y/o informan de reunión de trabajo programada y/o programación de evento con el secretario a efecto de realizar el registro del asunto correspondiente en agenda.	Personal de la oficina del secretario	Solicitud	Documento
2	Recibe solicitudes de audiencia e información acerca de reuniones programadas; así como la invitación a eventos.	Secretario Particular	Documento	Agenda
3	Verifica agenda con actividades programadas e instruye al Secretario Particular la elaboración de agenda de asistencia a reuniones y eventos.	Secretario Particular	Agenda	Agenda
4	Elabora, por instrucciones del Secretario, agenda de asistencia a reuniones en su representación con dependencias y/o eventos e instruye la realización del oficio de comisión.	Secretario Particular	Agenda	Oficio de Comisión
5	Agenda reuniones a atender por el Secretario y solicita a las Unidades Administrativas correspondientes, tarjeta informativa sobre el asunto a tratar.	Secretario Particular	Agenda	Tarjeta Informativa
6	Elaboran tarjeta y remiten para revisión en el ámbito de sus atribuciones y según corresponda	Titulares de las Unidades Administrativas	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
7	Recibe tarjeta informativa sobre el asunto a tratar y turna al Secretario para su revisión.	Secretario Particular	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
8	Devuelve a las unidades administrativas correspondientes para su corrección en caso de que hiciera observaciones el Secretario	Secretario Particular	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 15	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Efectúan la corrección y remiten la información a la Secretaria Particular de acuerdo a sus atribuciones	Titulares de las Unidades Administrativas	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
10	En el caso de los comisionados a representar al Secretario, la Secretaria Particular solicita tarjeta informativa con los puntos relevantes tratados en la reunión a efecto de informar oportunamente el resultado de la misma al Secretario	Titulares de las Unidades Administrativas	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
11	Recibe atiende y coordina las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general y canaliza para su atención a las unidades administrativas de la SECUM. También comunica a los interesados en entrevistarse con el secretario la hora y la fecha de la audiencia.	Secretario Particular	Tarjeta Informativa	Tarjeta Informativa
12	En caso de que el asunto requiera la atención especial del Secretario, revisa actividades reuniones y eventos diarios ya programados y reprograma audiencia en agenda, establece comunicación con los interesados y les informa de la hora y fecha de la entrevista con el Secretario.	Secretario Particular	Agenda	Tarjeta Informativa
13	Acuerda con el secretario, dar seguimiento a los asuntos o las audiencias y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas. Fin del Procedimiento	Secretario Particular	Agenda	Acuerdo Verbal

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

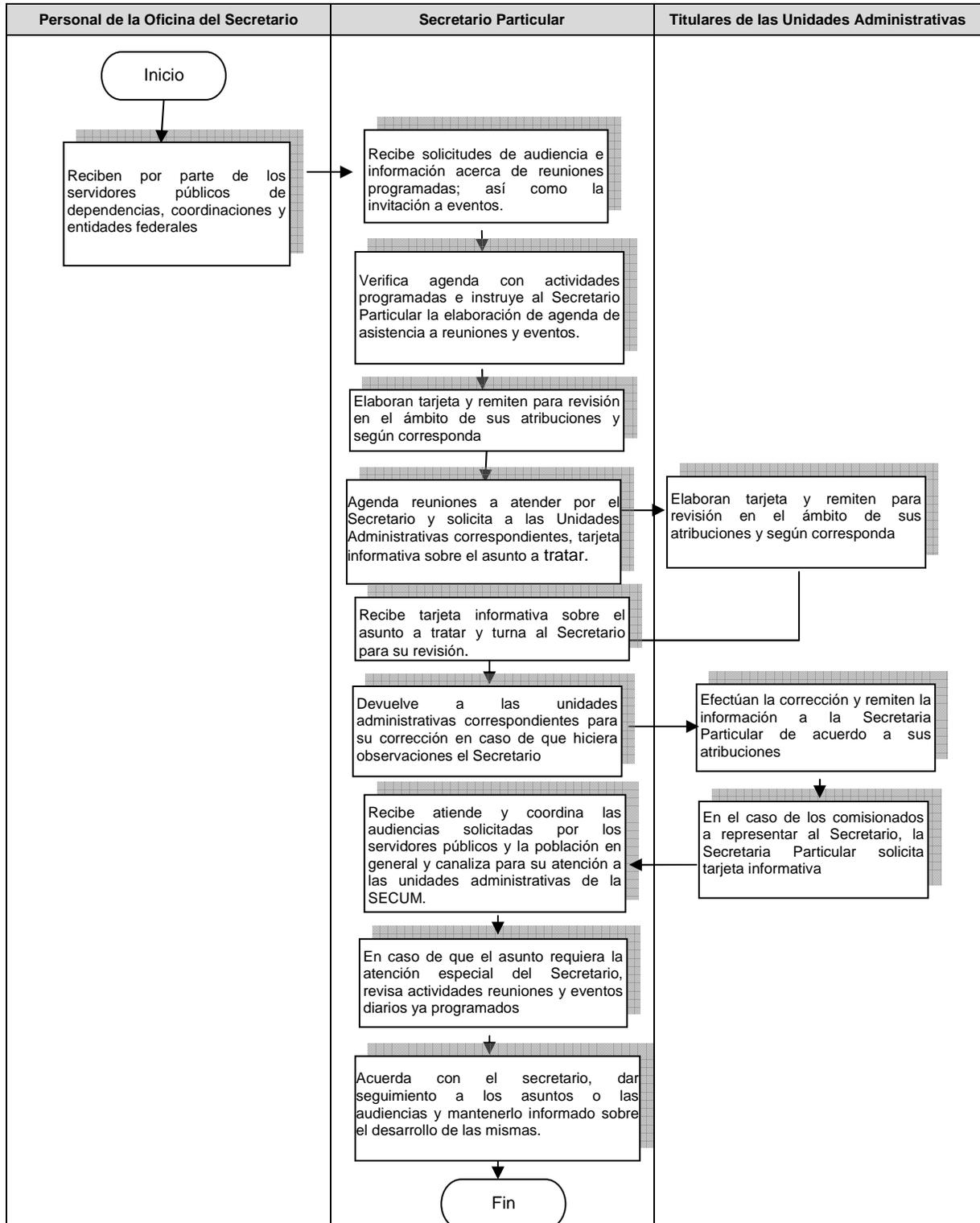
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 16

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 17	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Cultura, a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío hacia la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
4. Se deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 18	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna documentos para la integración del Programa Operativo Anual	Secretario de Cultura	Lineamientos para el POA	Instrucciones
2	Verifica documentos, determina estrategia para la integración del POA y remite a las Unidades Administrativas de la SECUM los formatos para la recopilación de la información.	Secretario Técnico	Instrucciones y lineamientos	Tarjeta y formatos
3	Reciben formatos e integran el POA en los formatos correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Tarjeta y formatos	POA de sus Unidades Administrativas integrado
4	Remiten debidamente integrada y validada la información a la Secretario Particular	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	POA de sus Unidades Administrativas integrado	POA de sus Unidades Administrativas. validado
5	Recibe formatos y proceden a su revisión, si tiene correcciones devuelve a la Unidades Administrativas correspondientes para su modificación. Si no, remite a la Delegación Administrativa	Secretario Técnico	Tarjeta y formatos validados	Tarjeta y formatos revisados
6	Recibe formatos e integra información Presupuestal y remite a sec. técnico	Delegado Administrativo	Tarjeta y formatos revisados	POA Total Integrado
7	Presenta POA para su Visto Bueno.	Secretario Técnico	POA Total Integrado	Proyecto de POA
8	Recibe POA, firma y remite para su autorización.	Secretario de Cultura	Proyecto de POA	POA firmada
9	Recibe POA y remite a la instancia correspondiente para su autorización	Secretario Técnico	POA firmada	POA Autorizado
10	Recibe POA autorizado y remite a las Unidades Administrativas de la SECUM.	Secretario Técnico	POA Autorizado	POA Autorizado

Rev. 00							
15/07/2021							

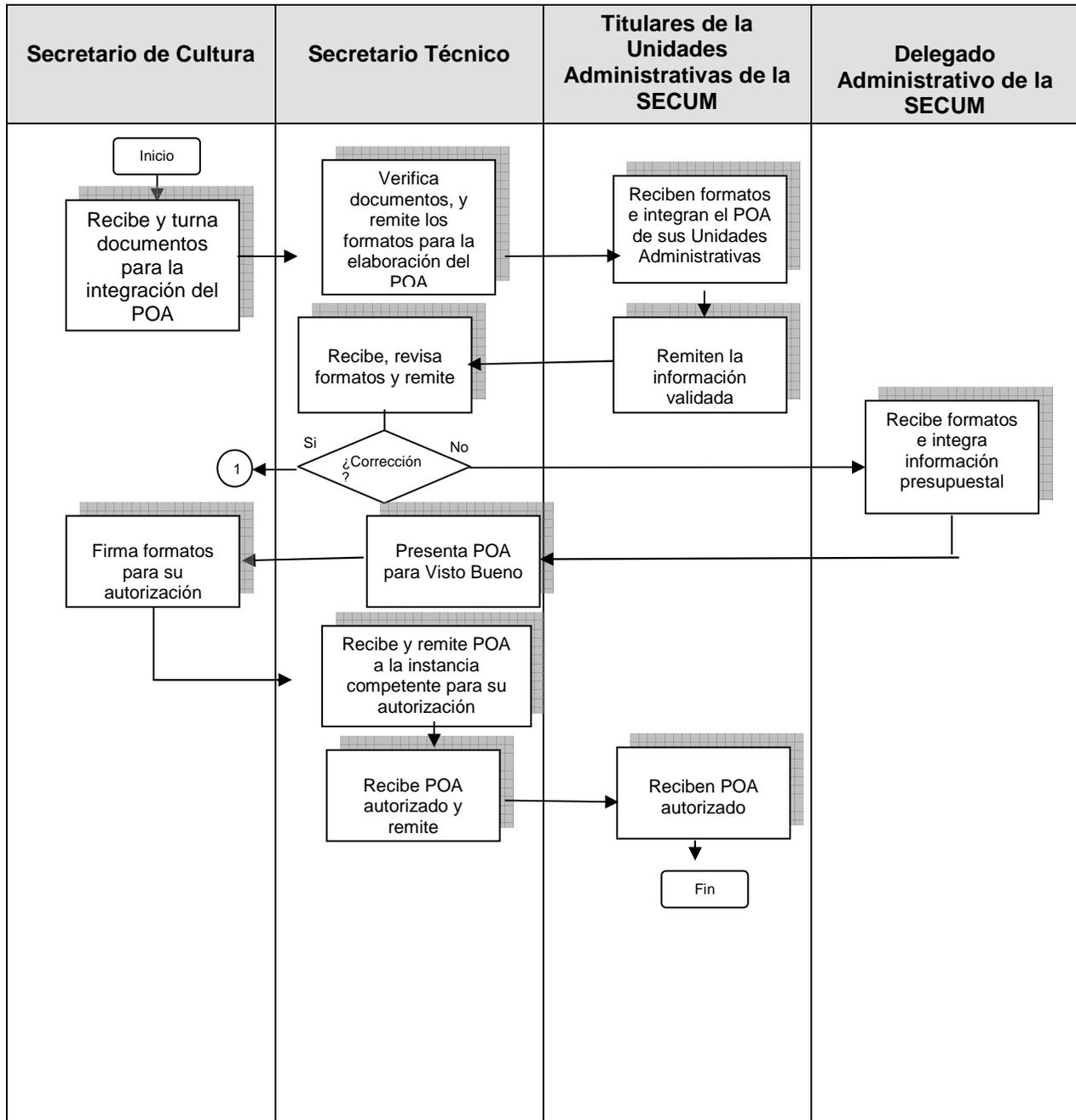
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 19	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Reciben POA autorizado. Fin del Procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	POA autorizada	POA Autorizado

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 20	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 21	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento de expediente técnico
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-04
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la realización de los Expedientes Técnicos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obras y acciones incluidas en el Programa Operativo Anual aprobado por la Secretaría de Finanzas y Administración y cumplir en tiempo y forma con la operación de los proyectos y acciones programadas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá entregar con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la elaboración del expediente técnico.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
3. Cada expediente técnico que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura deberá de estar incluido en el Programa Operativo Anual; además de tener el respaldo documental que justifique tanto el techo financiero como las metas a cumplir. Dicha información estará bajo el resguardo de las Unidades Administrativas.
4. Cada Unidad Administrativa deberá de nombrar un enlace ante la Secretaría Técnica, a efecto de coordinar el proceso de elaboración de los expedientes técnicos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 22	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento de expediente técnico
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-04
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna documentos para la Integración de Expedientes Técnicos de acuerdo a los proyectos incluidos en el POA.	Secretario Técnico	Lineamientos	Instrucciones
2	Verifica documentos, determina estrategia para la integración de los Expedientes y remite a las Unidades Administrativas los formatos para su elaboración y posterior liberación de recursos.	Secretario Técnico	Instrucciones y Lineamientos	Formatos y Lineamientos
3	Reciben formatos e integran Expedientes Técnicos de sus U. Administrativas con los formatos correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos y lineamientos	Expedientes Técnicos integrados
4	Remite Expediente Técnico una vez elaborado y validado a la Secretaría Particular.	Titulares de las Unidades Administrativas	Expedientes Técnicos integrados	Expedientes validados
5	Recibe Expediente validado y procede a su revisión, si tiene correcciones devuelven a la Unidad Administrativa correspondiente para su modificación y continua en la actividad 3.	Secretario Técnico	Expedientes validados	Expedientes revisados
6	En caso de no remite el expediente para su Visto Bueno una vez revisado y corregido.	Secretario Técnico	Expedientes revisados	Expedientes con firmas de Visto Bueno.
7	Recibe Expediente revisado, autoriza, firma y remite para su liberación.	Secretario de Cultura	Expedientes con firmas de Visto Bueno.	Expediente autorizado y firmado
8	Recibe Expedientes autorizados y firmados, los remite y registra en el Sistema Integral de la instancia correspondiente, apartado de Obra Pública.	Secretario Técnico	Expediente autorizado y firmado	Oficio de Liberación
9	Recibe oficio de Liberación y lo remite a las Unidades Administrativas para su conocimiento, ejecución y seguimiento.	Secretario de Cultura	Oficio de Liberación	Ejecución y seguimiento.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 23	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe, revisa y lo remite al Secretario Técnico. En caso de modificación de Expediente Técnico con Oficio de Liberación, realizan la modificación en los conceptos autorizados y remiten para su revisión	Titulares de las Unidades Administrativas	Expediente Técnico con Oficio de Liberación	Modificación
11	Recibe Modificación, procede a su revisión junto con la Delegación Administrativa, si tiene correcciones lo devuelve a la Unidad Administrativa. Si no, lo remite a su instancia correspondiente para su autorización y modificación.	Secretario Técnico	Modificación	Integrar modificación al Expediente Técnico.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

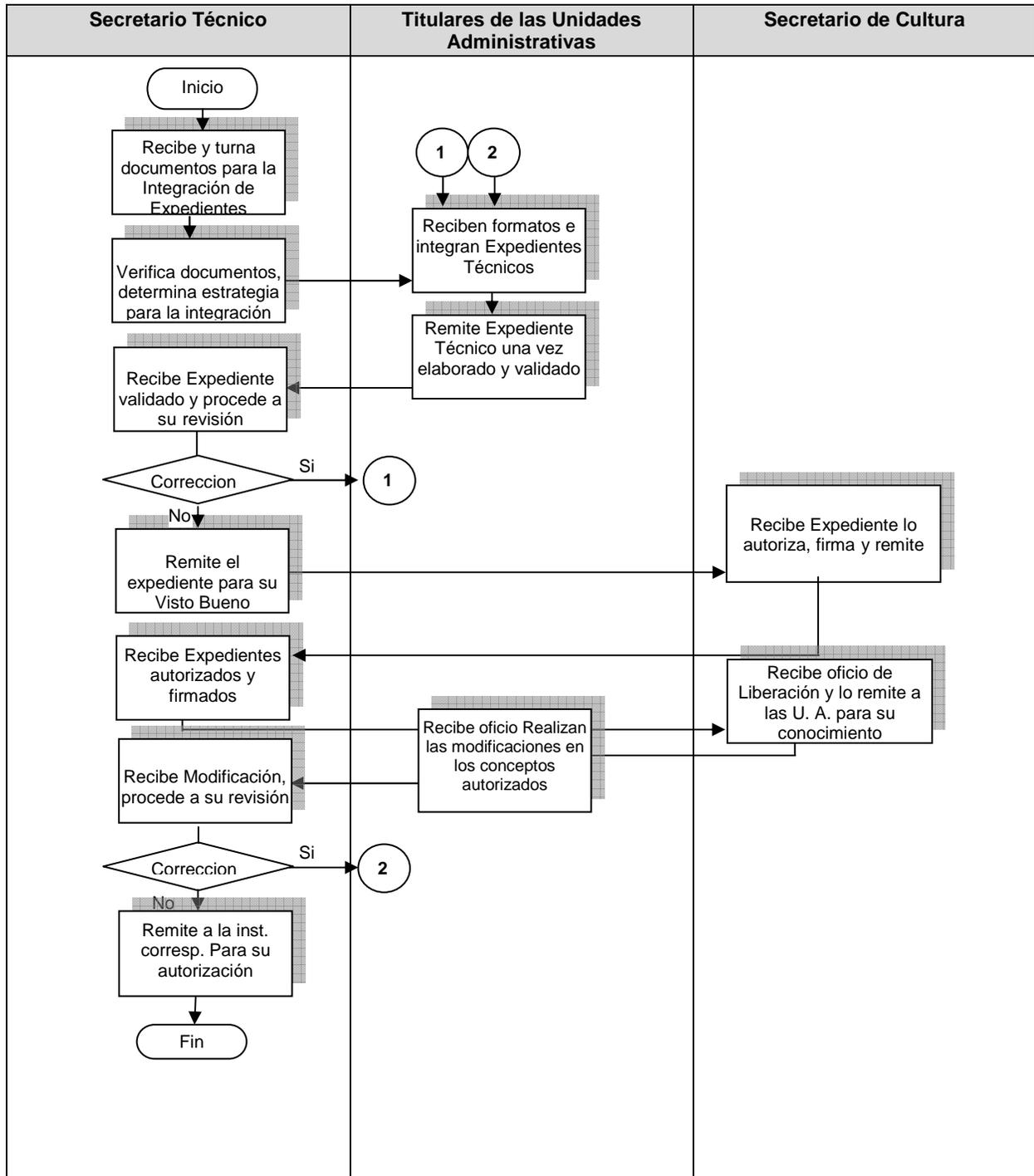
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 24

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 25	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del informe mensual en el Sistema de Análisis Programático Presupuestario (SAPP).
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-05
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Sistema de Análisis Programático Presupuestal, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el envío de la información hacia la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá enviar con anticipación a las Unidades Administrativas de la SECUM los formatos y lineamientos para la elaboración del informe mensual de cada uno de los proyectos realizados.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura deberán entregar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura deberán de reflejar el avance de cada proyecto y contar además con el respaldo documental que avale la actividad realizada. Esta información estará resguardada por las mismas unidades.
4. Deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Técnica, para agilizar y tener un control en la generación y recopilación de la información.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es Aplicable a la Secretaría Técnica

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 26	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

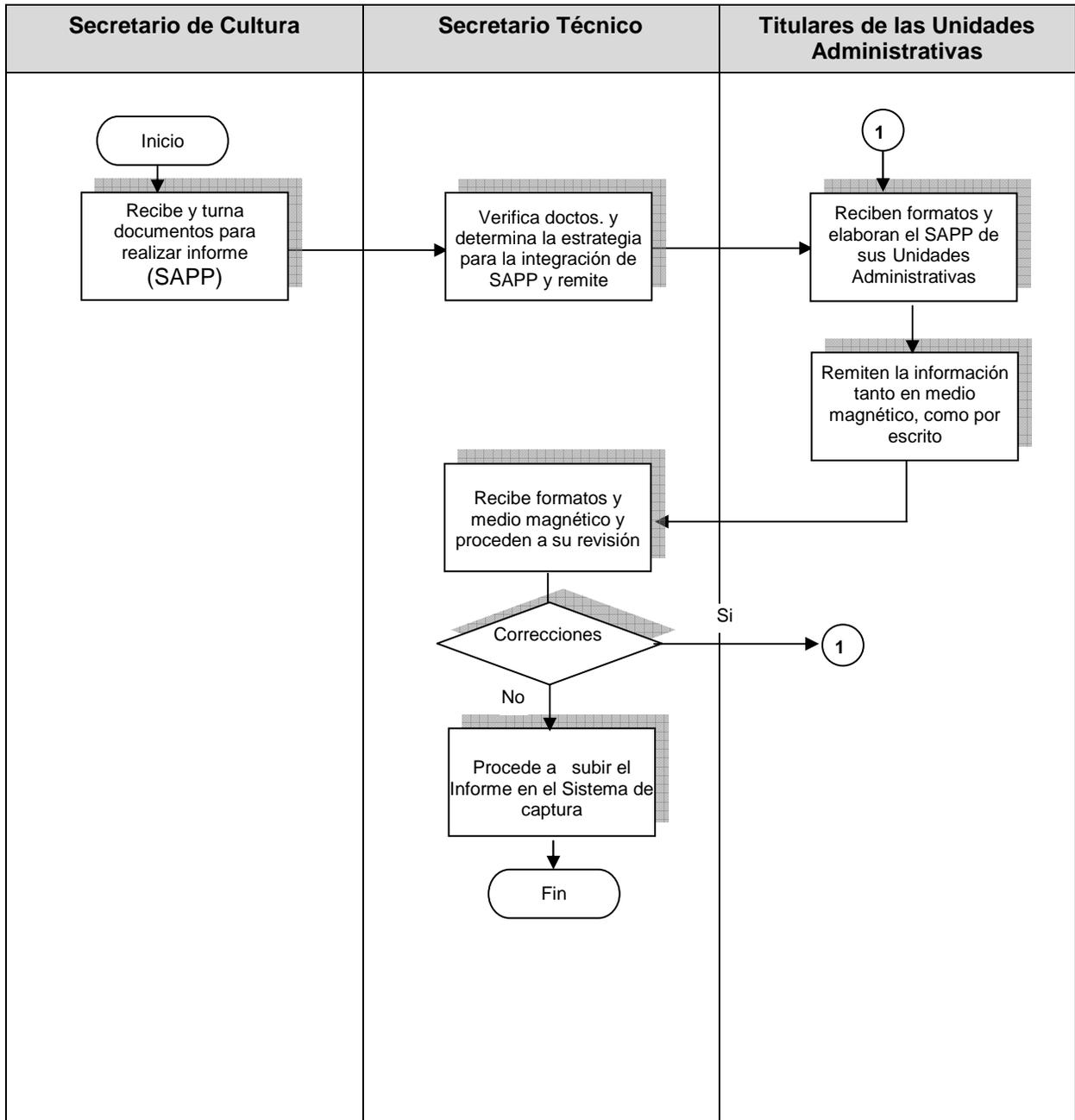
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del seguimiento mensual y trimestral en el Sistema de Análisis Programático Presupuestario (SAPP).
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-05
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna documentos para la realización del informe mensual del Sistema de Análisis Programático Presupuestario (SAPP), establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración	Secretario de Cultura	Lineamientos, formatos e instrucciones del SAPP	Instrucciones
2	Verifica documentos, determina la estrategia para la integración de SAPP y remite a cada Titular de las Unidades Administrativas de la SECUM los formatos para la recopilación de la información.	Secretario Técnico	Instrucciones y lineamientos	Oficio y formatos
3	Reciben formatos y elaboran el SAPP de sus Unidades Administrativas en los formatos correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Oficio y formatos	SAPP de sus Unidades Administrativas integrado.
4	Remiten la información tanto en medio magnético, como por escrito, debidamente validada a la Secretaría Técnica, el segundo día hábil de cada mes.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	SAPP de sus Unidades Administrativas integrado	SAPP de sus Unidades Administrativas validado
5	Recibe formatos en medio magnético y proceden a su revisión, si tiene correcciones devuelven a la Unidad Administrativa correspondiente para su modificación) y continua en la actividad 3.	Secretario Técnico	Oficio y formatos validados	Oficio y formatos revisados.
6	Procede a subir el Informe en el Sistema de captura (SAPP la información se recibe en los primeros 5 días hábiles de cada mes y procede a validar y concluir el informe mensual).	Secretario Técnico	Correo electrónico.	Informe aprobado.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 27	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 28	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atender, recibir y gestionar las solicitudes recibidas a través del Portal de Atención Ciudadana.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-06
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar la atención oportuna a las peticiones hechas por parte de la ciudadanía en general, previo acuerdo y consulta con el Secretario de Cultura.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Cultura a través del Sistema de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado, recibe las peticiones correspondientes a esta Dependencia.
2. Se remiten a la Secretaría Técnica, quien remite a las Unidades Administrativas que corresponda n para su trámite y atención precedente.
3. La información y/o solicitud requerida por la ciudadanía debe ser atendida en un lapso de 10 días naturales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás relativos a la materia
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 29	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

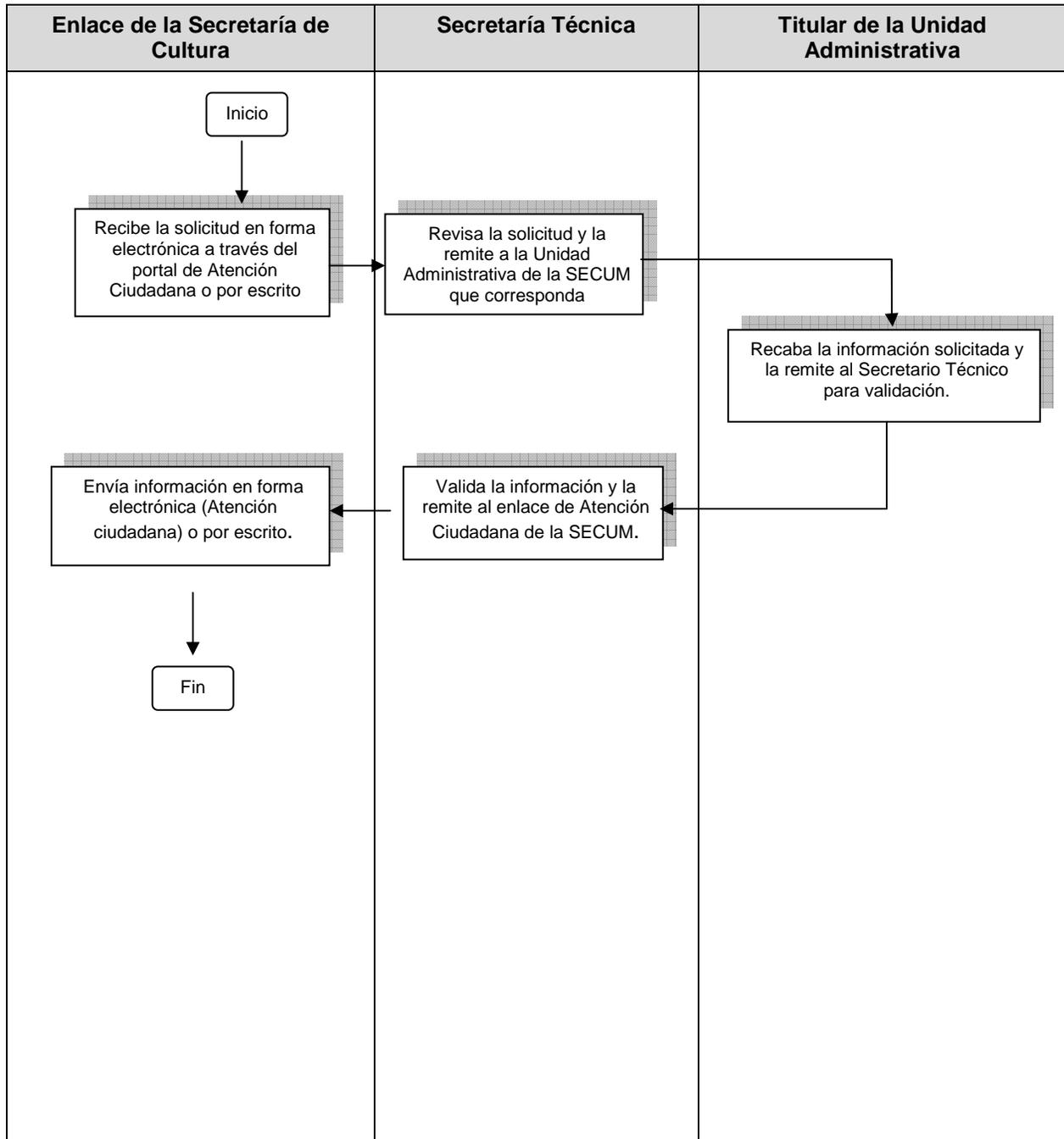
Nombre del Procedimiento:	Atender, recibir y gestionar las solicitudes recibidas a través del Portal de Atención Ciudadana.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-06
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud en forma electrónica a través del portal de Atención Ciudadana o por escrito y la remite al Secretario Técnico para su revisión.	Enlace de la SECUM	Solicitud	Solicitud
2	Revisa la solicitud y se remite a la Unidad Administrativa que corresponda	Secretaria Técnica	Solicitud	Solicitud
3	Recaba la información solicitada y la remite al Secretario Técnico para validación	Titular de la Unidad Administrativa	Solicitud revisada	Información
4	Valida la información y la remite al enlace para su trámite precedente	Secretaria Técnica	Información	Información validada
5	Envía la información en forma electrónica (Atención ciudadana) o se entrega por escrito Fin del Procedimiento	Enlace de la SECUM	Información validada	Correo electrónico

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 30	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 31	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-07
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar la atención oportuna a las peticiones hechas por parte de la ciudadanía en general, previo acuerdo y consulta con el Secretario de Cultura, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A través de los sistemas de solicitudes de información la ciudadanía solicita información, al cual será atendida por la Secretaría de Cultura (Sujeto obligado), cuando el caso concreto así corresponda.
2. Las Unidades Administrativas de esta Secretaría de Cultura, deberán enviar la información requerida debidamente validada por el titular de la misma con la documentación soporte necesaria.
3. La información requerida por la ciudadanía debe ser atendida en un lapso no mayor a 20 días, pero excepcionalmente podrá ser ampliado de conformidad con la normativa vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás relativos a la materia
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 32	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-07
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud en forma electrónica, físicamente o por cualquier otro medio, la remite a la Unidad de Transparencia para su revisión.	Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario Técnico)	Solicitud	Solicitud
2	Revisa la Solicitud y analiza su procedencia. Si procede remite a las Unidades Administrativas de la SECUM y continúa en la siguiente actividad. Si no procede , se acuerda la reserva o confidencialidad y continúa en la actividad 5.	Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario Técnico) y Comité de Transparencia	Solicitud	Solicitud revisada
3	Dan contestación a la información requerida	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Solicitud	Contestación de solicitud
4	Recaba la información solicitada, y se da contestación al peticionario	Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario Técnico)	Información validada	Información validada y autorizada
5	Notifica la reserva o confidencialidad	Comité de Transparencia	Solicitud	Contestación de solicitud
6	Envía la información a través del medio solicitado Fin del Procedimiento.	Titular de la Unidad de Transparencia (Secretario Técnico)	Información, procedente, validada y autorizada.	Envío de información por el medio solicitado

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

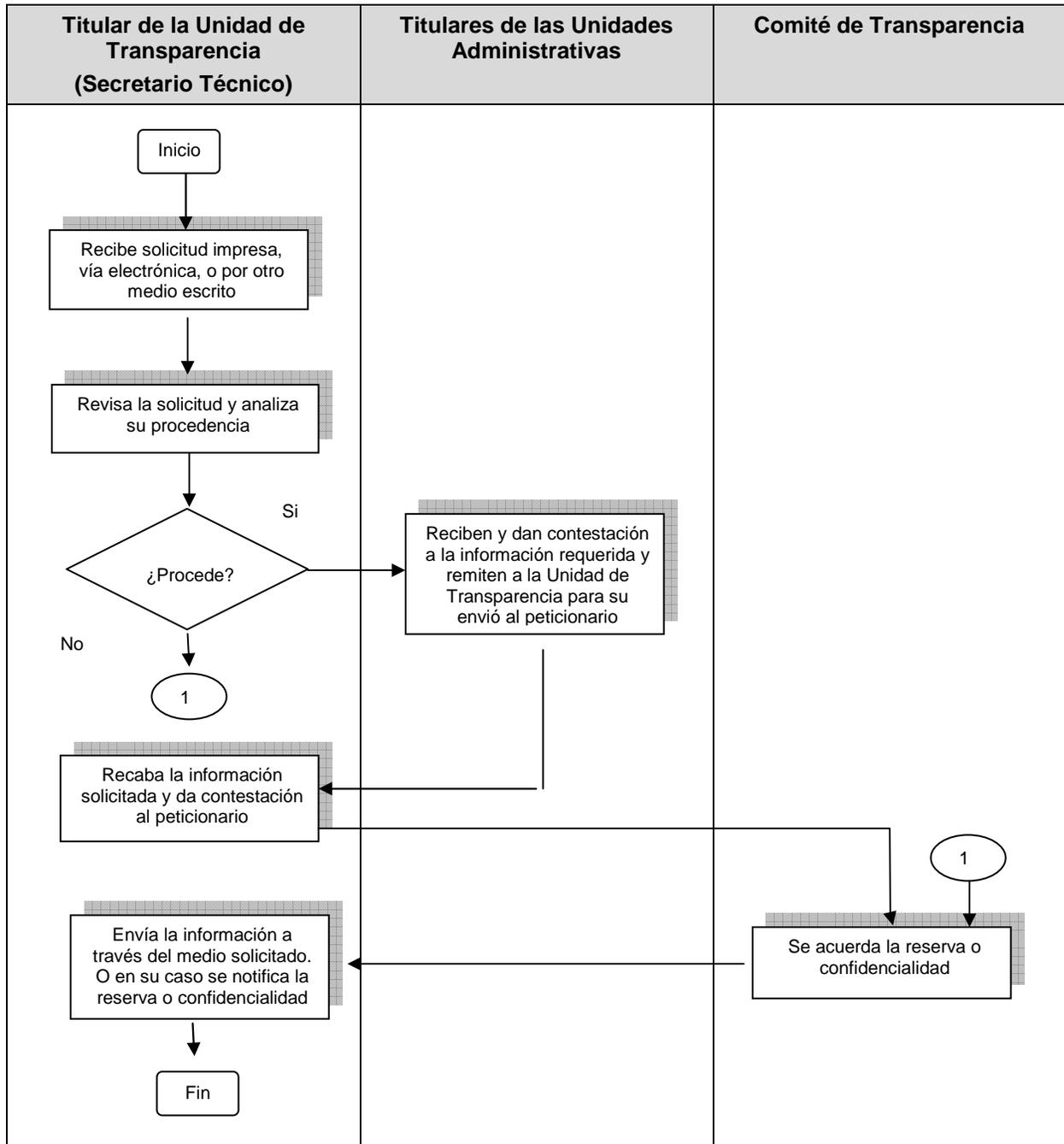
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 33

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 34	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atender y coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referentes a la información publicada en los portales de internet
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-08
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la información generada por parte de la Secretaría de Cultura, para dar cumplimiento y atención en tiempo y forma respecto de las obligaciones de transparencia difundida en el portal de internet.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado requiere la información que, conforme a la normatividad vigente en la materia, es obligatoria para ingresar al portal de internet.
2. Las Unidades Administrativas de esta Secretaría de Cultura, deberán enviar la información requerida en los formatos previamente establecidos por los Lineamientos Técnicos que emiten el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.
3. La información debe ser validada y acordada con el Titular de la Secretaría.
4. Se entregará la información en formatos PDF, WORD a la Dirección de Transparencia para su publicación en el portal de internet.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás relativos a la materia
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 35	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

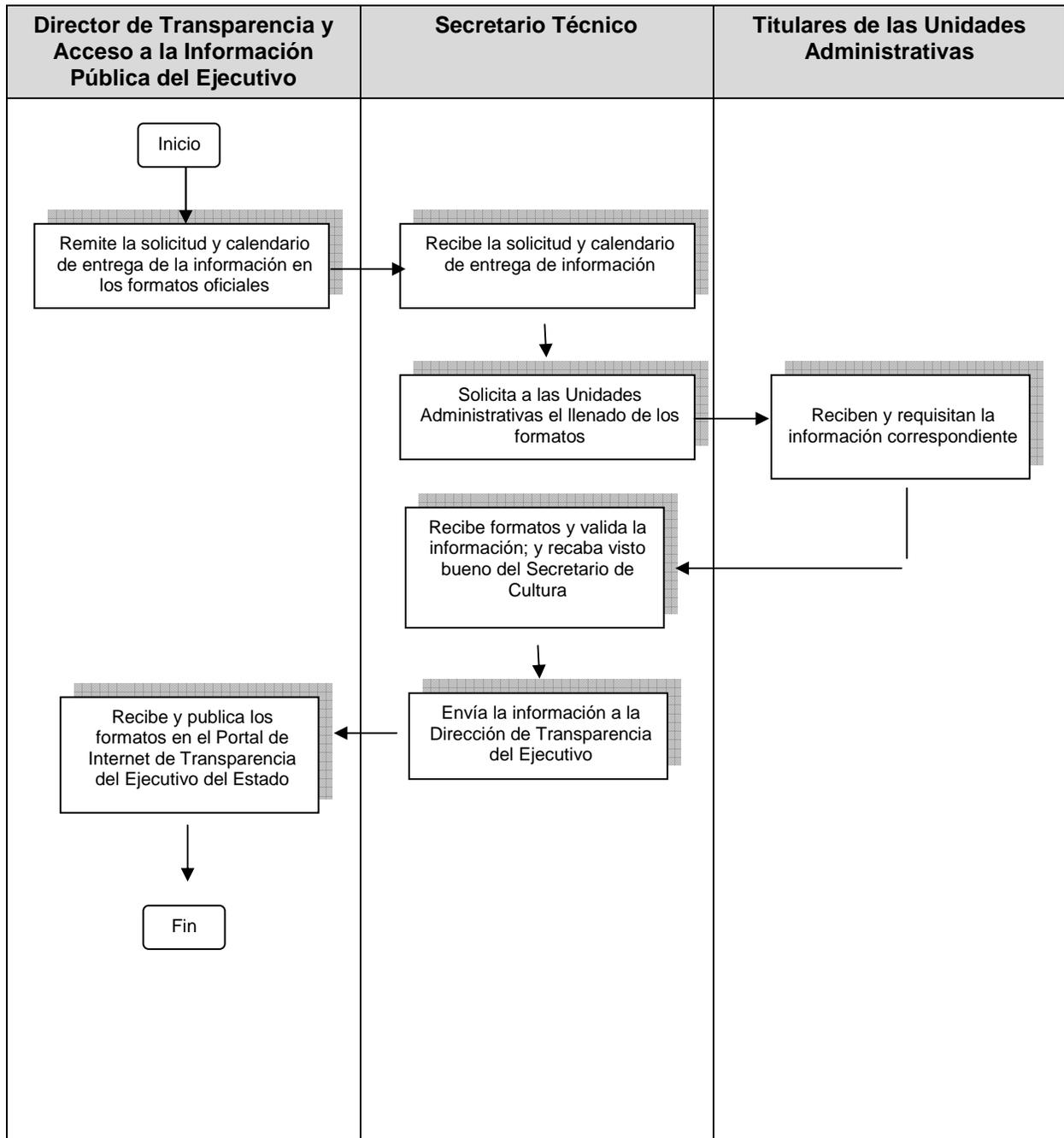
Nombre del Procedimiento:	Atender y coordinar la información de cumplimiento a las obligaciones de transparencia, referentes a la información publicada en los portales de internet
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-08
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite solicitud y calendario de cumplimiento de entrega de la información en formatos previamente establecidos	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo	Solicitud	Solicitud
2	Recibe el calendario de entrega de información	Secretario Técnico	Solicitud	Solicitud
3	Solicitud a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, el llenado de los formatos con la información correspondiente en base a la normatividad vigente	Secretario Técnico	Solicitud y formatos	Solicitud de información y formatos anexos
4	Recibe los formatos y requisitan la información correspondiente a cada área	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Información y formatos	Entrega de información y formatos
5	Recibe formatos y valida la información, y recaba visto bueno del Secretario de Cultura	Secretario Técnico	Información	Información, validación y visto bueno
6	Envía la información en formatos PDF y WORD, a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ejecutivo del Estado, para su publicación.	Secretario Técnico	Información validada y entregada	Información entregada
7	Recibe y publica los formatos en el Portal de Internet del Ejecutivo del Estado Fin del Procedimiento	Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información entregada	Publicación en portal de obligaciones

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 36	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 37	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicios (Hospedaje, alimentación, transportes aéreos, acondicionamiento de espacios físicos; atender y custodiar eventos y exposiciones que se lleven a cabo en los auditorios, teatros y salas de exposición pertenecientes a la SECUM; así como servicios de catering en eventos programados por las Unidades Administrativa).
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-09
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Públicas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las necesidades de servicio de hospedaje, alimentos y traslado aéreo y terrestre, acondicionamiento de los espacios físicos (teatros, plazas públicas, auditorios, etc.), atender y custodiar eventos y exposiciones que se lleven a cabo en los auditorios, teatros y salas de exposición pertenecientes a la SECUM; así como servicios de catering en eventos programados y requeridos por las Unidades Administrativas, a fin de atender a los invitados de la SECUM a participar en actividades programadas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Unidades Administrativas de la SECUM, deberán remitir al Departamento de Relaciones Públicas con anticipación, el documento solicitud del tipo de servicio requerido.
2. El servicio solicitado deberá formar parte de una actividad incluida en los proyectos del Programa Operativo Anual.
3. La solicitud de servicio que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, debe estar respaldada con el soporte documental correspondiente y validada por el titular de la misma.
4. El servicio se atenderá con los proveedores acreditados ante la Secretaría de Cultura.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es Aplicable al Departamento de Relaciones Públicas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 38	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicios (Hospedaje, alimentación, transportes aéreos, acondicionamiento de espacios físicos; atender y custodiar eventos y exposiciones que se lleven a cabo en los auditorios, teatros y salas de exposición pertenecientes a la SECUM; así como servicios de catering en eventos programados por las Unidades Administrativa).
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-09
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Públicas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entregan orden de servicio.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Orden de servicio	Documento
2	Recibe orden de servicio, sellando de recibido.	Jefe del Dpto. de Relaciones Públicas	Orden de servicio	Documento
3	Revisa la disponibilidad del servicio solicitado y realiza la reservación vía telefónica, proporcionando en el caso de hospedaje una clave por parte del hotel.	Jefe del Dpto. de Relaciones Públicas	Hoteles en convenio con la SECUM, o en su caso del espacio o espacios en los que se desarrollara el evento.	Reservación
4	Notifica a las Unidades Administrativas de la SECUM correspondientes, donde realizará el servicio.	Jefe del Dpto. de Relaciones Públicas	Orden de servicio	Notificación
5	Elabora y envía vía fax al proveedor del servicio, carta garantía validada por el Secretario Técnico, para los casos de contrataciones y/o catering.	Jefe del Dpto. de Relaciones Públicas	Oficio	Carta Garantía
6	Reciben las facturas por parte del proveedor una vez realizado el servicio para su trámite correspondiente con la dirección solicitante adjuntando la solicitud.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Facturas	Orden de servicio y factura
7	Realiza el trámite correspondiente ante el Delegado (a) Administrativo, una vez cotejadas y debidamente validadas las facturas.	Jefe del Dpto. de Relaciones Públicas	Orden de servicio y Factura	Cheque a nombre del Proveedor

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 39	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	<p>Personal comisionado del Departamento acude a dar atención y custodiar a los eventos y exposiciones que corresponda o en su caso a los servicios de catering en eventos programados.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Personal comisionado del Departamento de Relaciones Públicas</p>	<p>Oficio de instrucción</p>	<p>Informe de resultado de la actividad</p>

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

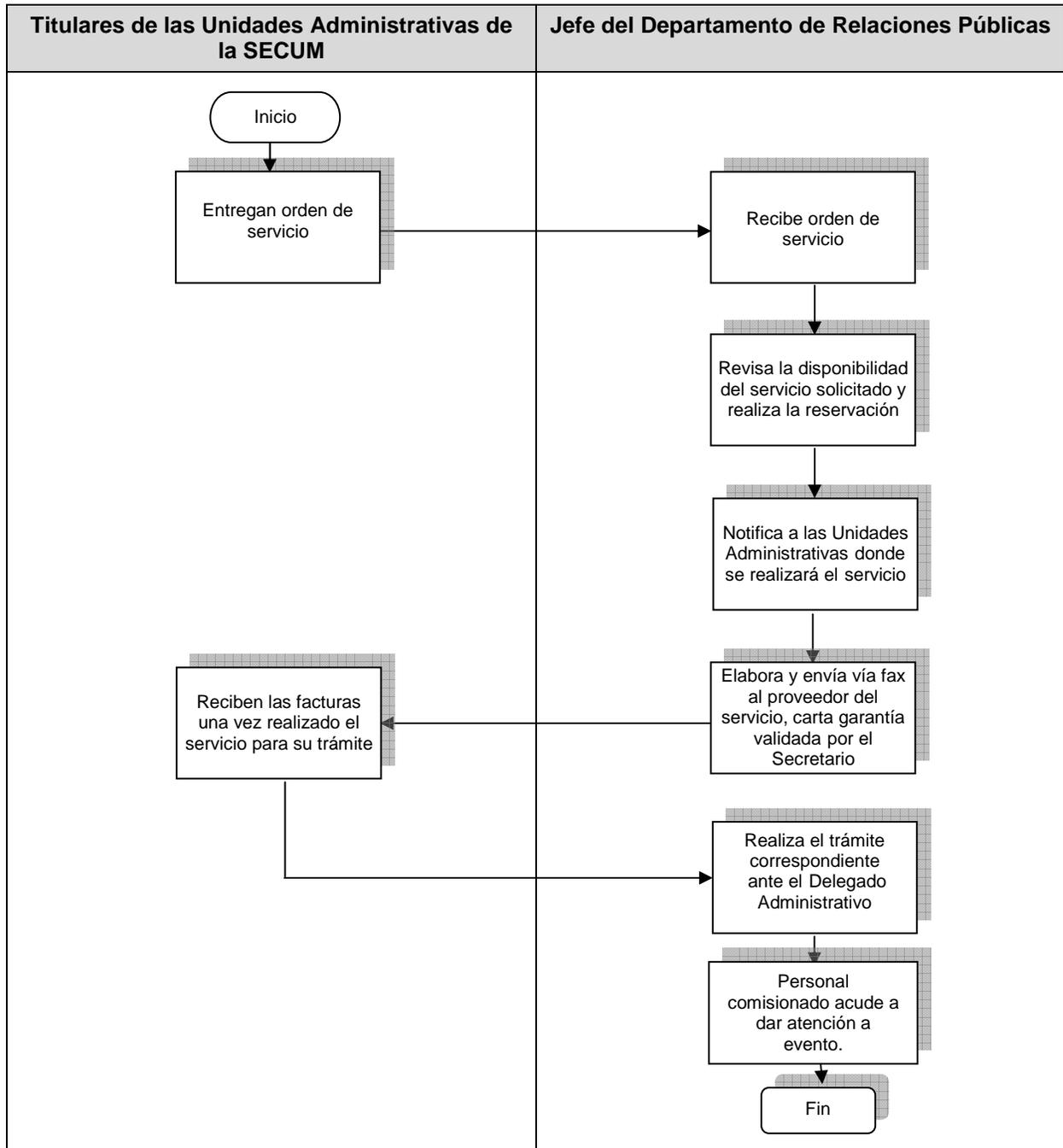
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 40

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 41	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de productos promocionales para la difusión de las actividades de la Secretaría de Cultura.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-10
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar material impreso para promoción, tales como carteles, programas de mano, pendones, postales, trípticos, boletos, invitaciones, espectaculares etcéteras, para difundir las actividades y acciones de la Secretaría de Cultura.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las diferentes áreas de la Secretaría deberán remitir mediante un oficio y con 15 días de anticipación, la solicitud de servicio que se requiere (diseño de cartel, volante, espectacular, etc.) para la promoción de sus actividades, con propuesta de diseño, señalando la cantidad, características y presupuesto asignado para tal fin, así como el proyecto al que deberá cargarse el gasto.
2. Pasará la información al Secretario de Cultura para su aprobación.
3. Procederá a la revisión del material proporcionado y a la elaboración del diseño correspondiente.
4. Enviará a la imprenta el material a realizarse.
5. El área y/o departamento solicitante recogerá el material en el Departamento de Difusión.

Para la elaboración de los materiales necesitamos:

1. Información sintetizada, clara y precisa.
2. Los datos deben ser correctos y estar confirmados por el área responsable de la dependencia.
3. Entregarse de manera impresa y en archivo de Word.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Lineamientos en Materia de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 42	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

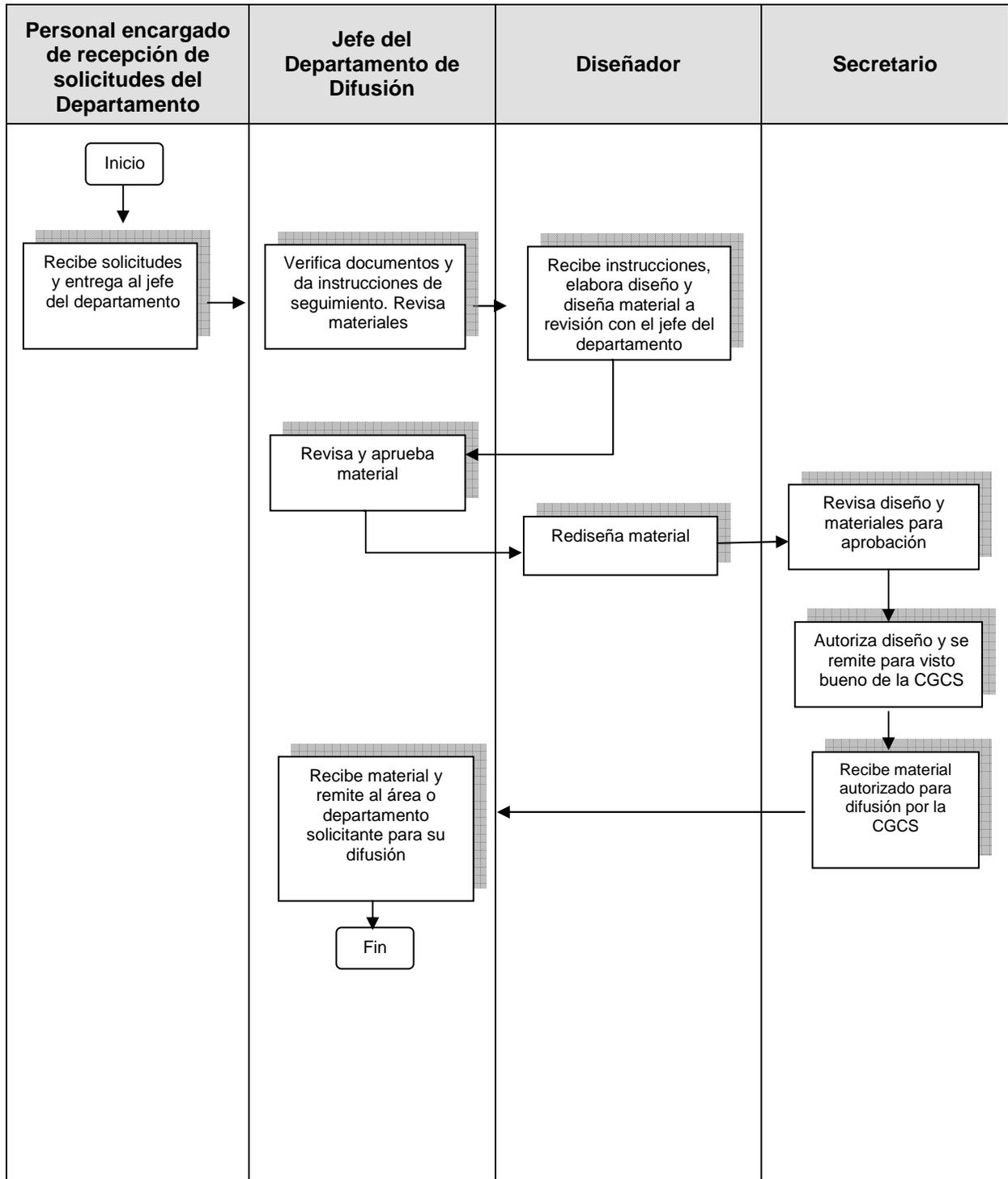
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de productos promocionales para la difusión de las actividades de la Secretaría de Cultura.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-10
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y entrega las solicitudes de impresos.	Personal encargado de recepción de solicitudes del Departamento	Oficios/ solicitud	Entrega documentos a jefe del departamento
2	Verifica documentos y da instrucciones de seguimiento, revisa materiales proporcionados	Jefe del Departamento de Difusión	Atención e instrucción	Autoriza procedimiento de Diseño
3	Recibe instrucciones y elabora diseño.	Diseñador	Material informativo y gráfico	Pasa a revisión diseño y contenido
4	Revisa y aprueba material.	Jefe del departamento de Difusión	Diseño	Remite proyecto de diseño al secretario para su aprobación
5	Rediseña material	Diseñador	Material Informativo	Jefe departamento de Difusión
6	Revisa diseño y materiales para su aprobación	Secretario	Oficio de solicitud de validación para la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS).	Autoriza diseño y se remite para visto bueno de la CGCS
7	Autoriza diseño y se remite para visto bueno de la CGCS	Secretario	Oficio de solicitud	Se remite oficio a la CGCS
8	Recibe material autorizado y validado de la CGCS.	Secretario	Oficio	Se turna a Jefe de Departamento de Difusión.
9	Recibe imagen y material autorizado por la CGCS. Fin del Procedimiento.	Jefe del departamento de Difusión	Oficio de entrega de material para las áreas solicitantes	Se remite material autorizado para su difusión y debida utilización por área solicitante.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 43	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 44	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de comunicados y reportajes informativos
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-11
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar comunicados y reportajes informativos para promover y difundir, a través de los medios masivos de comunicación, las diferentes acciones, actividades y obras de la Secretaría de Cultura de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las diferentes áreas de la Secretaría deberán remitir, con la debida anticipación la solicitud de difusión de sus diferentes actividades.
2. Se procederá a la revisión del material proporcionado y a la elaboración del comunicado o reportaje informativo correspondiente.
3. Se enviará a la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado y a los Medios Masivos de Comunicación la información correspondiente.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Lineamientos en Materia de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 45	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

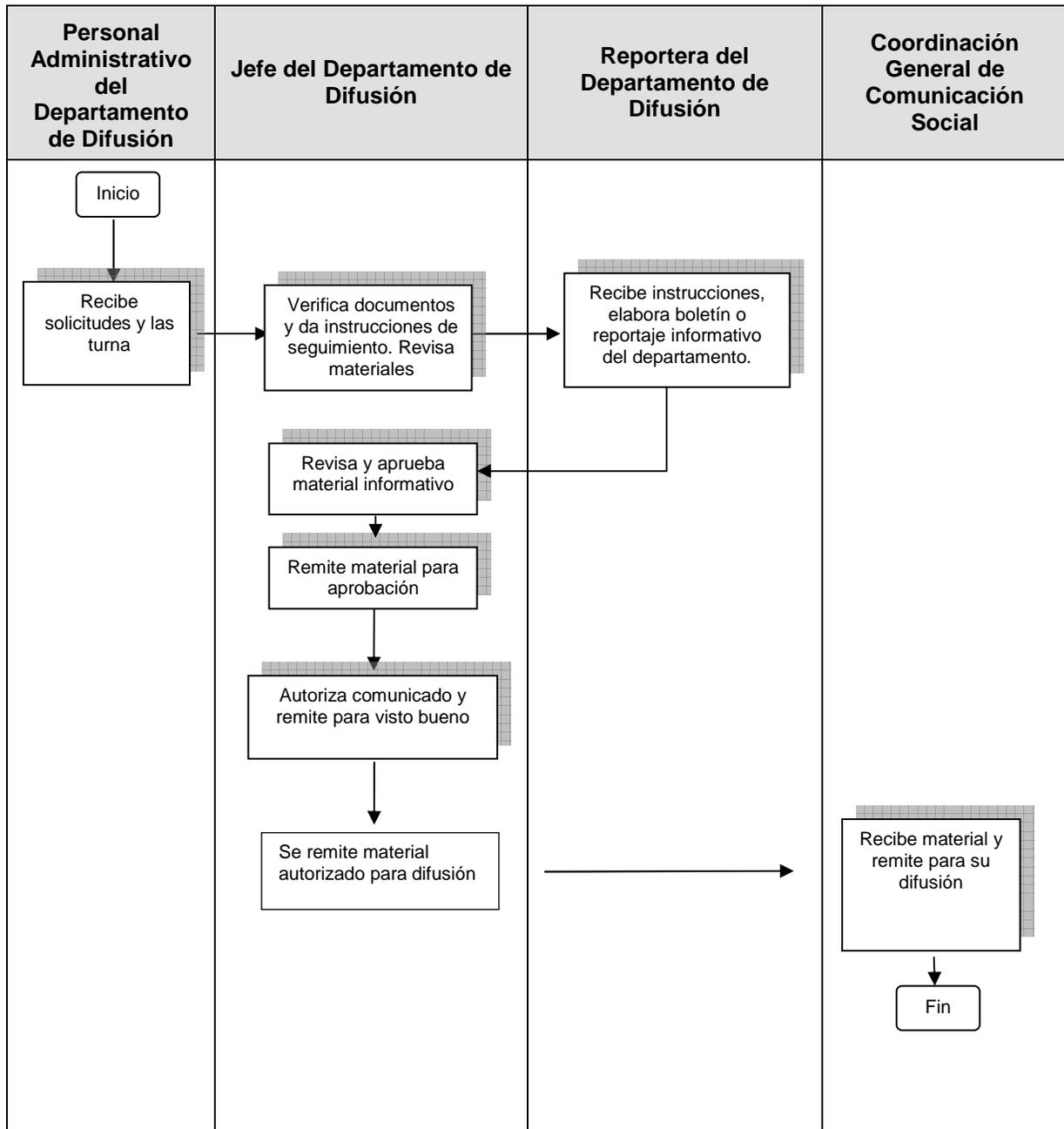
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de comunicados y reportajes informativos
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-11
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna las solicitudes de difusión	Personal Administrativo del Departamento de Difusión	Oficios/ solicitud	Turna documentos al jefe del departamento
2	Verifica documentos y da instrucciones de seguimiento. Revisa materiales proporcionados	Jefe del Departamento de Difusión	Atención e Instrucciones	Instrucciones al auxiliar
3	Recibe instrucciones y elabora comunicado o reportaje informativo del departamento	Reportera del departamento de Difusión	Material informativo	Pasa a revisión comunicado al jefe al departamento
4	Revisa y aprueba material informativo	Jefe del Departamento de Difusión	Material Informativo	Material Informativo
5	Remite material para aprobación	Jefe del Departamento de Difusión	Comunicado o Reportaje informativo	Envía a la Coordinación de Comunicación Social
6	Autoriza comunicado y se remite para visto bueno de la CGCS	Jefe del Departamento de Difusión	Comunicado	Comunicado
7	Recibe material autorizado para difusión por la CGCS	Jefe del Departamento de Difusión	Comunicado	Comunicado
8	Recibe material y remite al área o departamento solicitante para su difusión Difundir el comunicado Fin del Procedimiento	Coordinador de Comunicación Social	Comunicado o Reportaje	Publicación en los medios de comunicación masivos

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 46	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 47	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realización de conferencias de prensa
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-12
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar conferencias de prensa para dar promover y difundir las actividades, acciones y eventos de la Secretaría de Cultura.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las diferentes áreas de la Secretaría deberán remitir, con 15 días de anticipación, la solicitud de realización de conferencia de prensa para dar a conocer un evento determinado, indicando el proyecto al que deberá cargarse el gasto de la conferencia y acordando la fecha de realización.
2. Se pasará la información al Secretario de Cultura para su aprobación.
3. Se procederá a solicitar, con quien corresponda, el lugar donde se realizará la conferencia, el servicio de café y agua, así como edecán para la atención del evento.
4. Se pedirá al solicitante la información que deberá entregarse en la conferencia de prensa y procede a su revisión.
5. Se emitirá la invitación a los representantes de los medios de comunicación, prepara el material que se distribuirá y elabora los personificadores necesarios.
6. Se conducirá la conferencia de prensa hasta su conclusión.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Lineamientos en Materia de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 48	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realización de conferencias de prensa.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-12
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna las solicitudes de conferencias de prensa.	Personal administrativo del departamento de Difusión	Oficios/ solicitud	Entrega documentos al jefe del departamento
2	Verifica documentos y acuerda la fecha de realización	Jefe del Departamento de Difusión	Atención y oficio	Acuerdo de atención y oficio
3	Confirma con organizadores solicitud de espacio, servicios y edecán.	Personal administrativo del departamento de Difusión	Oficio	Instrucciones
4	Prepara material para distribuir en conferencia e instruye emisión de invitaciones.	Jefe del Departamento de Difusión	Material de promoción	Boletín de prensa
5	Elabora invitaciones para su difusión con medios de comunicación	Personal administrativo del departamento de Difusión	Invitación escrita	Envío
6	Conduce y desahoga la conferencia de Prensa Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Difusión	Atención y tarjeta informativa	Nota informativa de conferencia

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

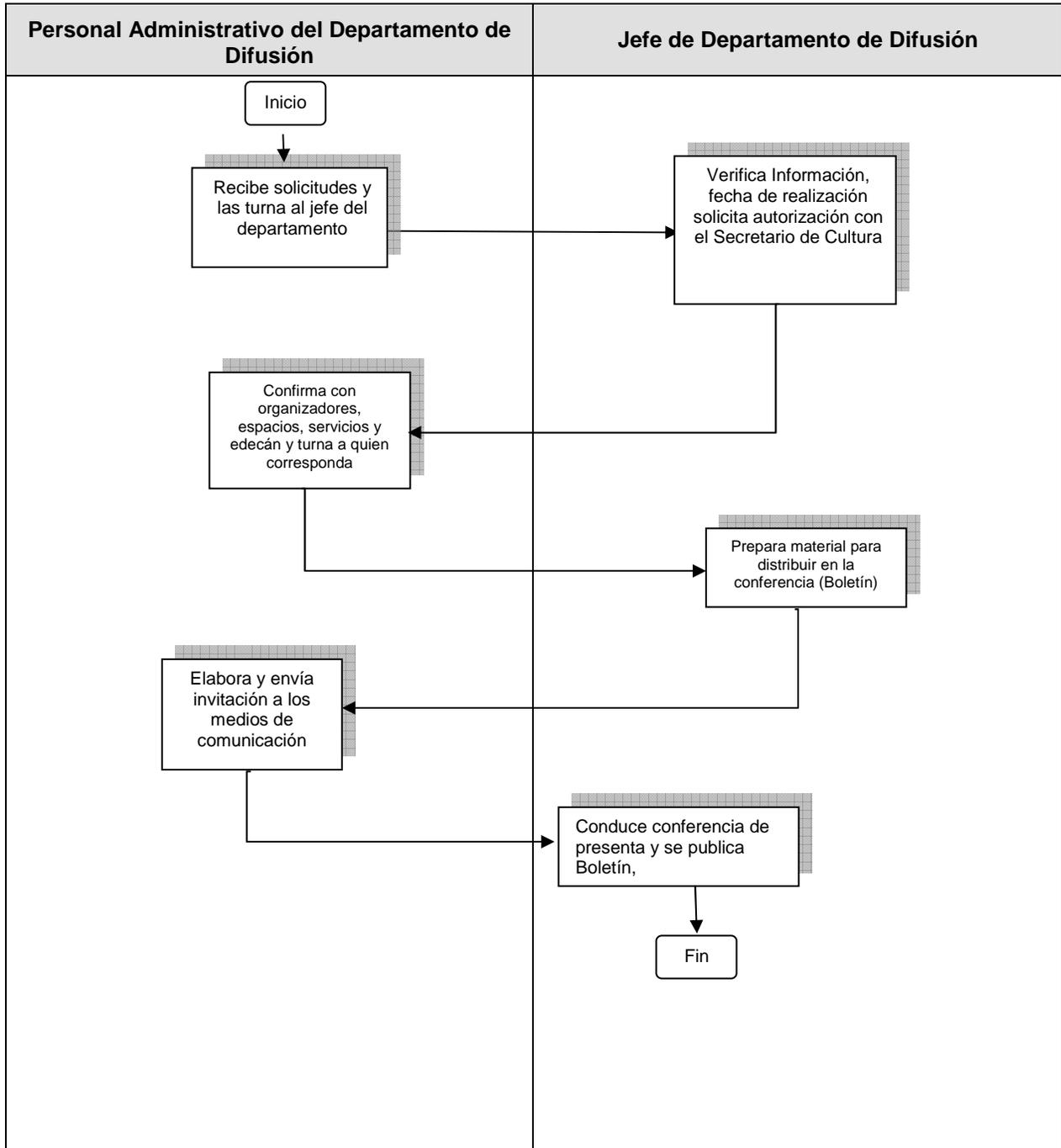
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 49

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 50	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Publicidad en prensa y radio
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-13
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar campañas de publicidad en radio y prensa, para aquellos eventos, acciones o actividades de la Secretaría que así lo requieran.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las diferentes áreas de la Secretaría deberán remitir, con 1 mes de anticipación, la solicitud de campaña de publicidad, el material a publicitar, así como el proyecto al que deberá cargarse el gasto.
2. Se elaborará los textos para spots y diseños para prensa.
3. Se Procederá a presentar dicha solicitud junto con la información ante la Coordinación General de Comunicación Social, de acuerdo a como lo marca la normatividad vigente.
4. La Coordinación General de Comunicación Social, dará el visto bueno a la información y procederá a programar la pauta en los medios de Comunicación correspondiente.
5. La Coordinación General de Comunicación Social recibirá las facturas correspondientes, procederá a su revisión y a su trámite.

1.2.1. Para la elaboración de los materiales necesitamos:

1. Información sintetizada, clara y precisa.
2. Los datos deben ser correctos y estar confirmados por el área responsable de la dependencia.
3. Entregarse de manera impresa y en archivo de Word.
4. Todos los jueves se manda la orden de transmisión de radio y televisión de la siguiente semana, por lo que no se pauta nada que no esté programado por lo menos con 1 semana de anticipación al día de envío.
5. Prensa, cuidar los tiempos de envío, por lo menos avisar antes de las 11 de la mañana.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Difusión

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Lineamientos en Materia de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 51	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

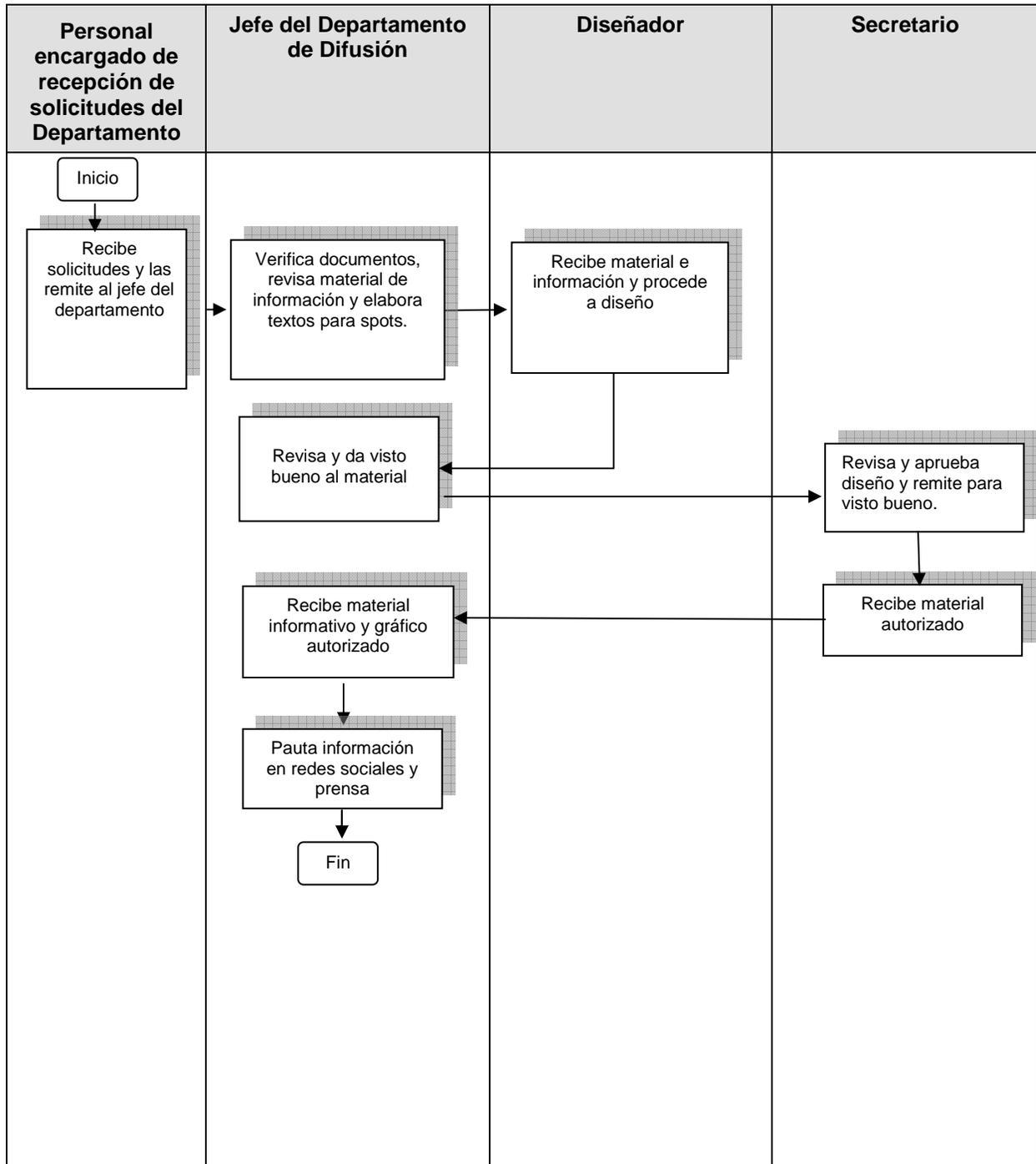
Nombre del Procedimiento:	Publicidad en prensa y radio.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-13
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y remite las solicitudes de publicidad	Personal encargado de recepción de solicitudes del Departamento	Oficios/ solicitud	Se remite solicitud y documentos al jefe del departamento
2	Verifica documentos, revisa materiales proporcionados y elabora textos para spot	Jefe del Departamento de difusión	Material de información	remite material e información para diseño
3	Recibe material e información y procede a diseño	Diseñador	Material informativo y gráfico	Pasa el diseño a revisión con la jefe del departamento
4	Revisa y da visto bueno al material	Jefe del departamento de difusión	Diseño	Pone a consideración del Secretario.
5	Revisa y aprueba diseño y remite para su visto bueno y aprobación.	Secretario	Oficio/ solicitud	En caso de observaciones, se instruye correcciones; en caso de aprobarse se remite a la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS), para su visto bueno y aprobación
6	Recibe material autorizado por la CGCS.	Secretario	Oficio	Se turna diseño autorizado por la CGCS, al Jefe de Departamento.
7	Recibe material informativo y gráfico autorizado	Jefe del Departamento Difusión	Oficio	Se remite material informativo y grafico autorizado al área solicitante
8	Pauta información en redes sociales y prensa Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento Difusión	Material informativo y gráfico	Visible en redes sociales y prensa.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 52	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 53	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gira de medios electrónicos de comunicación
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-14
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar la programación de giras de medios mediante la asistencia de funcionarios y artistas a los medios electrónicos de comunicación, específicamente en radio y televisión en acciones de la Secretaría de Cultura que así lo requieran.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las diferentes áreas de la Secretaría deberán remitir, con 15 días de anticipación, la solicitud de gira de medios y la información del evento o acción a difundir.
2. Se Procederá a presentar dicha solicitud junto con la información del tema o evento a difundir, nombre del titular y un resumen del CV del entrevistado ante la Coordinación General de Comunicación Social, de acuerdo a como lo marca la normatividad vigente.
3. La Coordinación General de Comunicación Social, tendrá a bien programar la gira, hora de la cita, lugar y conductor con que deberá presentarse el entrevistado en los medios que consideren pertinentes.
4. Se Turnará la gira al departamento solicitante para que asista en la fecha señalada.

1.2.1 Para la programación de la Gira de medios se necesita:

1. Información sintetizada, clara y precisa.
2. Los datos deben ser correctos y estar confirmados por el área responsable de la dependencia.
3. Entregarse de manera impresa y en archivo de Word.
4. Si hay cambios o cancelaciones de espacio informar 2 días antes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es Aplicable al Departamento de Difusión

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Lineamientos en Materia de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 54	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gira de medios electrónicos de comunicación
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-14
Unidad Responsable:	Departamento de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna las solicitudes de gira de medios	Secretaria	Oficios/ solicitud	Turna documentos a jefa del departamento
2	Verifica documentos y da instrucciones de seguimiento. Revisa materiales proporcionados y envía a la Coordinación de Comunicación Social.	Jefe del Departamento de difusión	Atención/ instrucciones	Turna información a la Coordinación de Comunicación Social
3	Revisa y aprueba material y programa la gira.	Coordinador de Comunicación Social	Programación de Gira de Medios	Envía al departamento de difusión
4	Envía programación con fecha.	Coordinador de Comunicación Social	Oficio	Turna documentos a jefa del departamento
5	Turna programación al área solicitante.	Jefe del departamento de difusión	Programación de Gira de Medios	Envía al área solicitante
6	Asiste a los medios incluidos en la programación para entrevista en la fecha, lugar y hora señalados	Titulares de las Unidades Administrativas	Entrevista	Visible en medios de comunicación
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

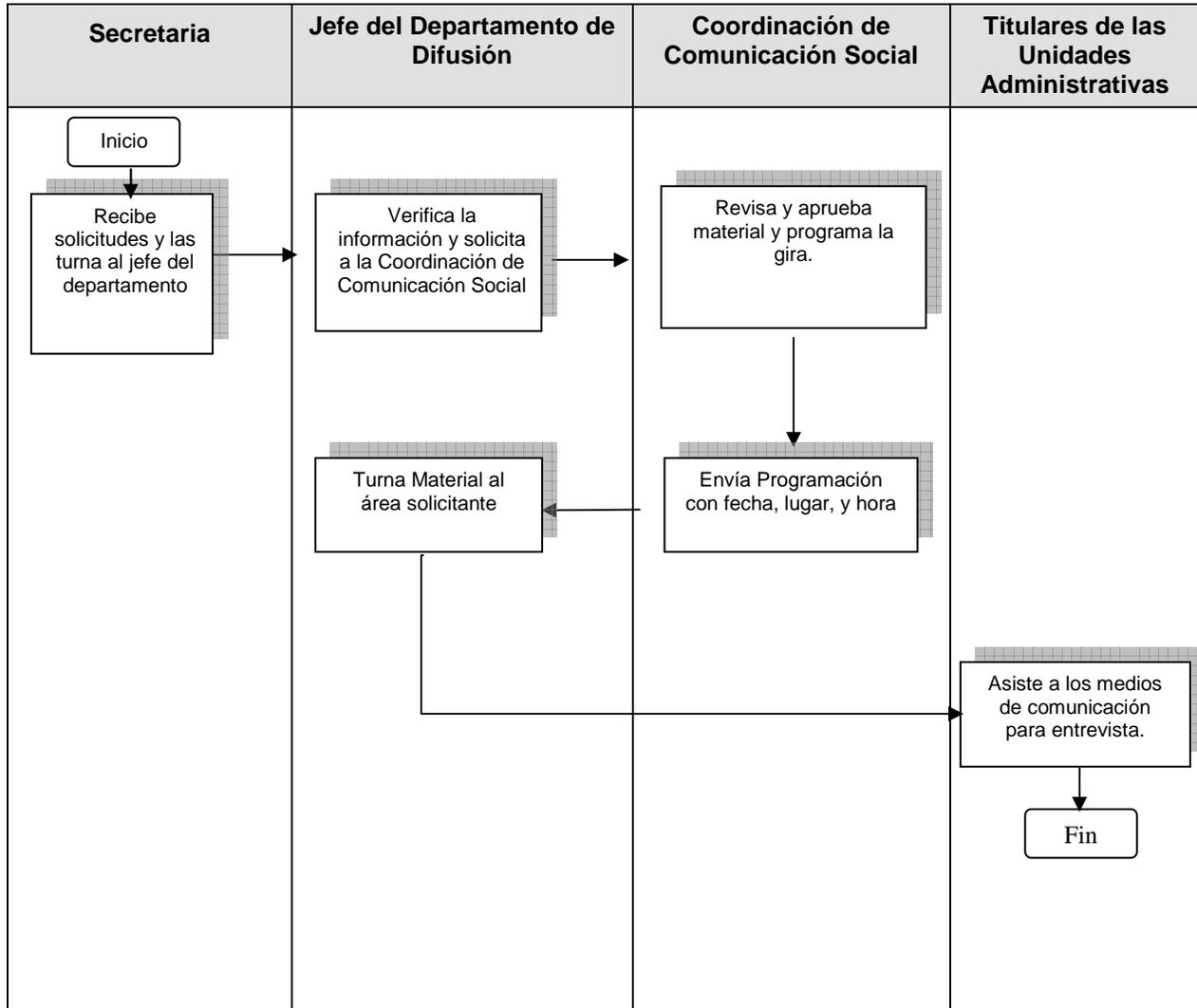
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 55

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 56	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Uso de espacios culturales administrados por la Secretaría de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-15
Unidades Responsables:	Oficina del Secretario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las políticas y lineamientos para la creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de los centros y espacios culturales del Estado, en términos de las disposiciones legales aplicables (Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo).

1.2 Políticas y Normas del Procedimiento

1. El uso de los espacios culturales deberá de estar apegado a la normativa vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es en alcance a la Secretaría de Cultura, Centro Regional de las Artes de Michoacán, Centro Cultural Clavijero, Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro, Casa Taller "Alfredo Zalce", Salas de Exposición dentro de la Casa de Cultura de Morelia, Casa de Cultura de Morelia, Museo del Estado de Michoacán, Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce, Museo de Arte Colonial, Museo Casa Natal de Morelos

1.3 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 30.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo. - Artículo 5
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 57	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

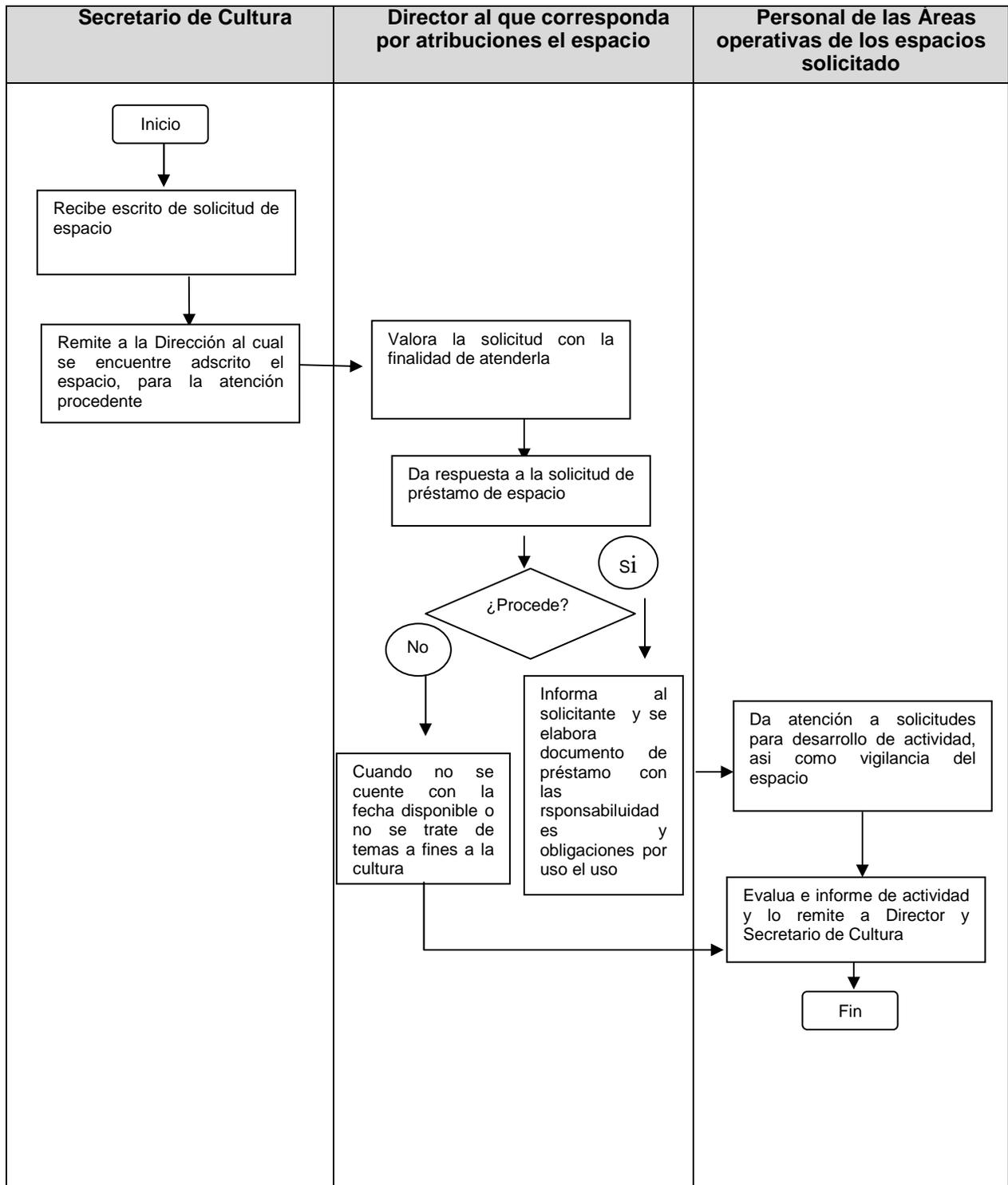
Nombre del Procedimiento:	Uso de espacios culturales administrados a la Secretaría de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-OS-15
Unidades Responsables:	Oficina del Secretario

No.	Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por escrito y remite a la Dirección al cual se encuentre adscrito el espacio que se solicite por parte de la institución, organización, comunidad o empresa dedicada al turismo	Secretario de Cultura	Solicitud de espacio	Instrucción
2	Remite a la Dirección al cual se encuentre adscrito el espacio que se solicite, para la atención procedente.	Secretario de Cultura	Solicitud con instrucción de atención	Solicitud para atención
3	Valora la solicitud con la finalidad de atenderla, de acuerdo a la operación de cada espacio	Director al que corresponda el espacio cultural solicitado	Análisis procedente	Se informa la negativa o el préstamo.
4	Da respuesta a la solicitud en sentido negativo (A) (cuando no se cuente con la fecha disponible o no se trate de temas a fines a la cultura) y termina procedimiento. O Afirmativo, si se cuenta con disponibilidad y el evento corresponde a temas y políticas culturales correspondiente, en el y se elabora documento correspondiente que se indiquen las obligaciones y responsabilidades respecto del uso. se da continuidad a proceso (B).	Directores al que corresponda el espacio cultural solicitado	Respuesta escrita, que se puede entregar físicamente o a través de medios electrónicos	Respuesta a la solicitud
5	Realiza el Préstamo de espacio y atención a solicitantes para desarrollo de actividad, así como vigilancia del mismo.	Personal de las Áreas operativas del espacio solicitado	Respuesta a la solicitud	Vigilancia de la actividad
6	Evalúa e informa de la actividad realizada; con copia al Secretario de Cultura para conocimiento procedente Fin del Procedimiento	Personal de las Áreas operativas del espacio solicitado,	Informe y/o notificación de actividad realizada.	Evaluación

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 58	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 59	DE:306

B) DIRECCIÓN DE PRODUCCION ARTISTICA Y DESARROLLO CULTURAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Giras artísticas mediante teatros itinerantes
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-01
Unidad Responsable:	Subdirección del Centro Dramático de Michoacán, en coordinación con A.C. Casa del Teatro

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Planear, organizar y ejecutar las actividades artísticas de las giras de los teatros itinerantes programados por el CEDRAM para fomentar la cultura teatral y representarla a nivel estatal, regional y nacional; formar y desarrollar públicos priorizando grupos vulnerables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El área de programación y logística de giras planea con el Subdirector del CEDRAM la calendarización y organización de las giras y presentaciones artísticas.
2. Se trabajará en conjunto con Subdirector del CEDRAM la organización de eventos artísticos, siguiendo los procedimientos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del CEDRAM, en coordinación con las área de la A.C. Casa del Teatro.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo artículo
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 60	DE:306

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Giras artísticas teatros itinerantes
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-01
Unidad Responsable:	Subdirección del Centro Dramático de Michoacán, en coordinación con A.C. Casa del Teatro

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes y planea propuestas de municipios y comunidades y lo comunica al encargado de área de programación y logística.	Subdirector del CEDRAM	Reunión	Concentrado de propuestas
2	Realiza la programación anual de teatros itinerantes en municipios y comunidades con el subdirector del CEDRAM,	Encargado de Área de programación y logística del CEDRAM	Concentrado de propuestas	Programación con el visto bueno del director
3	Contacta a los municipios y comunidades para confirmar su participación.	Encargado de Área de programación y logística del CEDRAM	Invitación	Confirmación
4	Planea las necesidades técnicas y logísticas con el Jefe Técnico del CEDRAM para llevar a cabo las actividades	Encargado de Área de programación y logística y jefe técnico del CEDRAM	Reunión	Plan General
5	Realiza acuerdos con el enlace del municipio y entrega documentación de requerimientos técnicos para la organización y realización de las actividades	Encargado de Área de programación y logística del CEDRAM	Documentación	Correo electrónico y con documentos
6	Elabora estrategias para cumplir las metas y objetivos. Realiza la distribución de tareas con los involucrados.	Encargado de Área de programación y logística y Jefe técnico del CEDRAM	Plan General	Plan de Rutas Críticas
7	Revisa físicamente los espacios contemplados para las actividades en coordinación con el enlace del municipio, verificando que se cumplan con los requerimientos técnicos necesarios para llevar a cabo la actividad y acuerdan el lugar de instalación del teatro	Personal Técnico del CEDRAM	Inspección	Actividad scouting

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 61	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Traslada junto con el equipo técnico para realizar la instalación del teatro	Personal técnico del CEDRAM	Actividad	Montaje
9	Traslada la compañía para la realización de actividades en coordinación con el municipio. Fin del procedimiento	Compañía CEDRAM	Actividad	Presentación artística

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

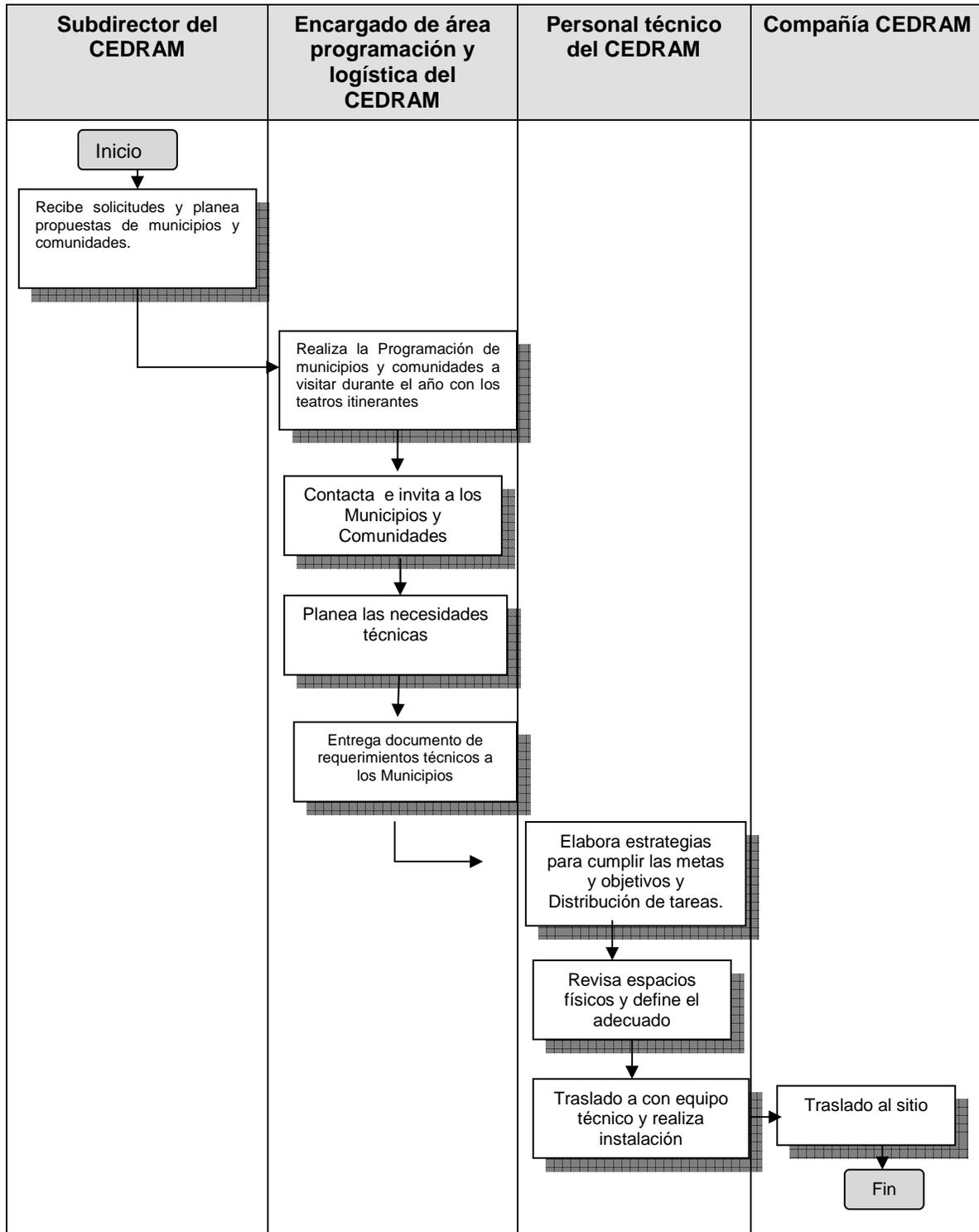
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 62

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 63	DE:306

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa vamos al teatro
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-02
Unidad Responsable:	Subdirección del CEDRAM, en Coordinación con AC. Casa del Teatro

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Planear, organizar y ejecutar las actividades artísticas del programa Vamos al Teatro en el Teatro Lázaro Cárdenas del CEDRAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección del CEDARM y la A.C. Casa del Teatro, realiza la planeación y organización de las presentaciones artísticas.
2. Se trabajará en conjunto con la Subdirección del CEDRAM la organización de eventos artísticos, siguiendo los procedimientos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Área Programa Vamos al Teatro del CEDRAM y sus áreas involucradas.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 64	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa vamos al teatro
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-02
Unidad Responsable:	Subdirección del CEDRAM, en Coordinación con AC. Casa del Teatro

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite convocatoria para participación grupos y artistas en la programación.	Encargado de área Vamos al Teatro.	Requisitos	Convocatoria
2	Recibe y selecciona las propuestas artísticas durante el período determinado	Encargado de área Vamos al Teatro.	Propuestas	Selección de grupos participantes
3	Planea el cronograma de presentaciones artísticas en conjunto con el director y el coordinador de públicos	Encargado de área Vamos al Teatro.	Concentrado de propuestas	Propuestas con el visto bueno para su programación
4	Autoriza la programación artística para los teatros	Subdirector del CEDRAM	Propuestas con el visto bueno para su programación	Documento con programación artística aprobada
5	Contacta a los grupos o artistas seleccionados para confirmar su participación.	Encargado de área Vamos al Teatro.	Invitación	Confirmación del Artista
6	Realiza acuerdos con el grupo o artista seleccionado de fecha y hora del evento y realiza la organización y logística para la realización de las actividades	Encargado de área Vamos al Teatro.	Documentación	Correo electrónico con documentos
7	Planea junto con el encargado de organización de públicos la comunidad y tipo de público que asistirá al evento	Encargado de área Vamos al Teatro.	Reunión	Selección de comunidad y tipo de público
8	Realiza invitación a la comunidad y público seleccionado.	Encargado de organización de públicos de la comunidad.	Publicidad	Carteles e invitaciones
9	Da indicaciones al chofer de autobús del Centro del día y hora en que deberá acudir por el público seleccionado para trasladarlo a la función	Encargado de organización de públicos de la comunidad	Reunión	Cronograma de actividades
10	Realiza montaje con el personal del teatro.	Personal del Teatro	Actividad	Montaje
11	El día de la actividad recibe al grupo invitado, recibe al público y realiza el evento.	Encargado de área Vamos al Teatro.	Función de teatro	Evento
12	Regresa a los invitados al lugar de origen. Fin del procedimiento	Chofer de autobús.	Traslado	Servicio otorgado

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

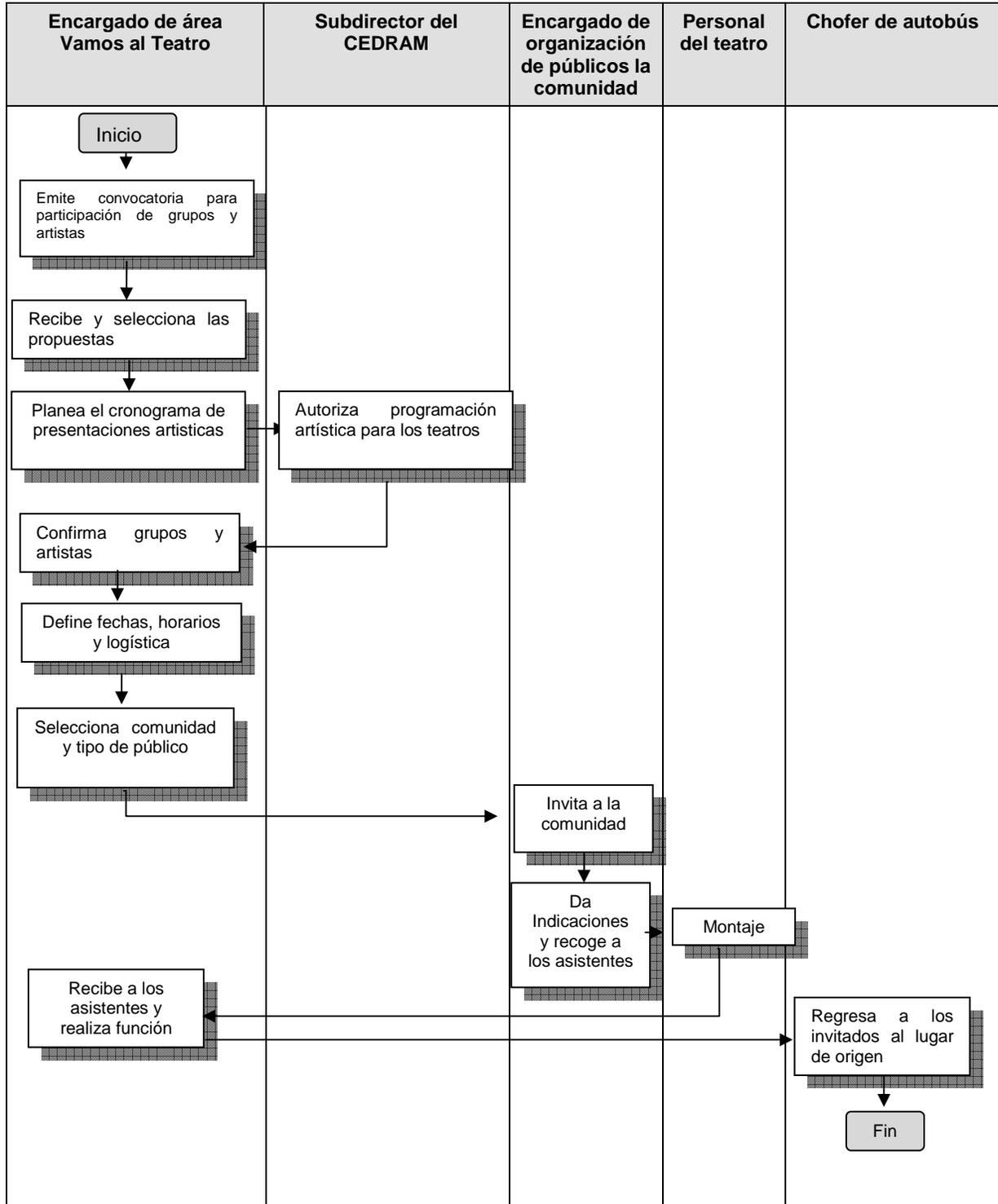
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 65

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 66	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diplomado en perfeccionamiento actoral
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-03
Unidad Responsable:	Subdirección CEDRAM, en coordinación con A.C. Casa del Teatro

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar el diplomado en perfeccionamiento actoral.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La subdirección del CEDRAM, en coordinación con la A.C. Casa del Teatro realizarán la planeación y organización del diplomado en perfeccionamiento actoral.
2. Se trabajará en conjunto con la Subdirección del CEDRAM la ejecución de los procedimientos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Casa del Teatro y áreas involucradas del CEDRAM

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 67	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

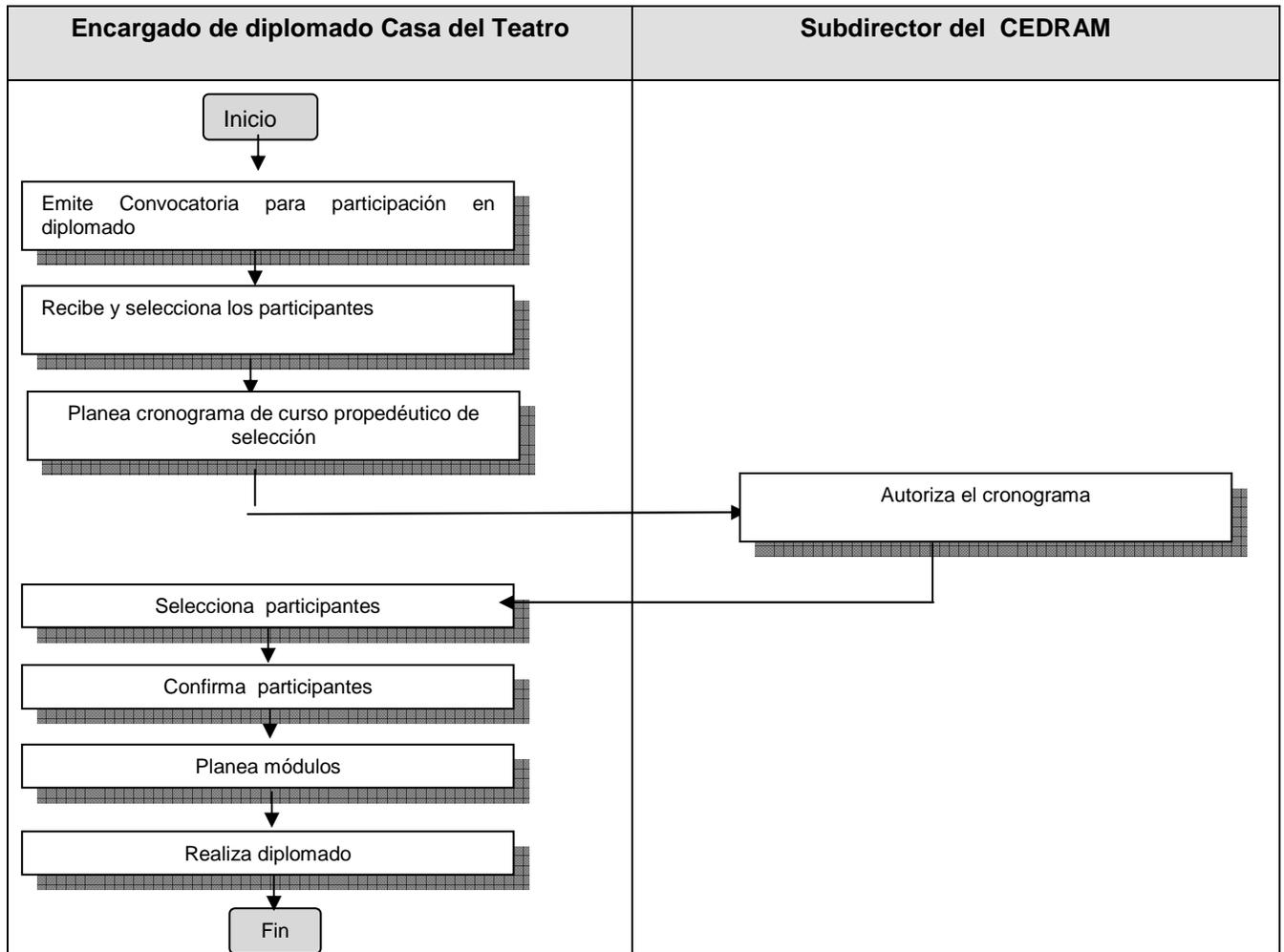
Nombre del Procedimiento:	Diplomado en perfeccionamiento actoral
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-03
Unidad Responsable:	Subdirección CEDRAM, en coordinación con A.C. Casa del Teatro

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite convocatoria para participación	Encargado de diplomado Casa del Teatro	Requisitos	Convocatoria
2	Recibe y selecciona los participantes durante el período determinado	Encargado de diplomado Casa del Teatro	Propuestas	Selección de participantes
3	Planea el cronograma de curso propedéutico de selección en conjunto con docentes y subdirector del CEDRAM	Encargado de diplomado Casa del Teatro, Docentes y director	Reunión	Cronograma de actividades
4	Autoriza la programación del cronograma de actividades del curso propedéutico de selección.	Subdirector del CEDRAM	Cronograma de actividades	Documento de cronograma de actividades
5	Contacta a participantes para confirmar su participación en curso propedéutico	Encargado de diplomado Casa del Teatro	Documentación electrónica	Confirmación del participante
6	Realiza junto con los docentes el curso propedéutico de selección de participantes del CEDRAM	Encargado de diplomado Casa del Teatro	Curso	Selección definitiva de participantes
7	Planea junto con los docentes los módulos del diplomado del grupo seleccionado	Encargado de diplomado Casa del Teatro	Reunión	Planeación de módulos
8	Realiza los módulos en las instalaciones del CEDRAM de acuerdo a la planeación.	Encargado de diplomado Casa del Teatro	4 módulos	Diplomado
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 68	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 69	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y formación de grupos teatrales
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-04
Unidad Responsable:	Subdirector del CEDRAM

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar y formar grupos teatrales en el Estado de Michoacán y el País.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Subdirector del CEDRAM junto con el tallerista realiza la ejecución de los procedimientos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Subdirector del CEDRAM y Tallerista

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 70	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y formación de grupos teatrales
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-04
Unidad Responsable:	Subdirector del CEDRAM

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por parte del interesado de asesoría y talleres a grupos o para formar grupos.	Subdirector del CEDRAM	Solicitud	Respuesta a interesado
2	Contacta a tallerista para realizar la organización de la asesoría, taller o formación de grupos	Subdirector del CEDRAM	Contacto a Tallerista	Solicitud
3	Planea junto con el tallerista el cronograma de actividades	Subdirector del CEDRAM	Reunión	Cronograma de actividades
4	Contacta al interesado y realiza las actividades.	Tallerista	Cronograma de actividades	Asesoría, taller o formación de grupo
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

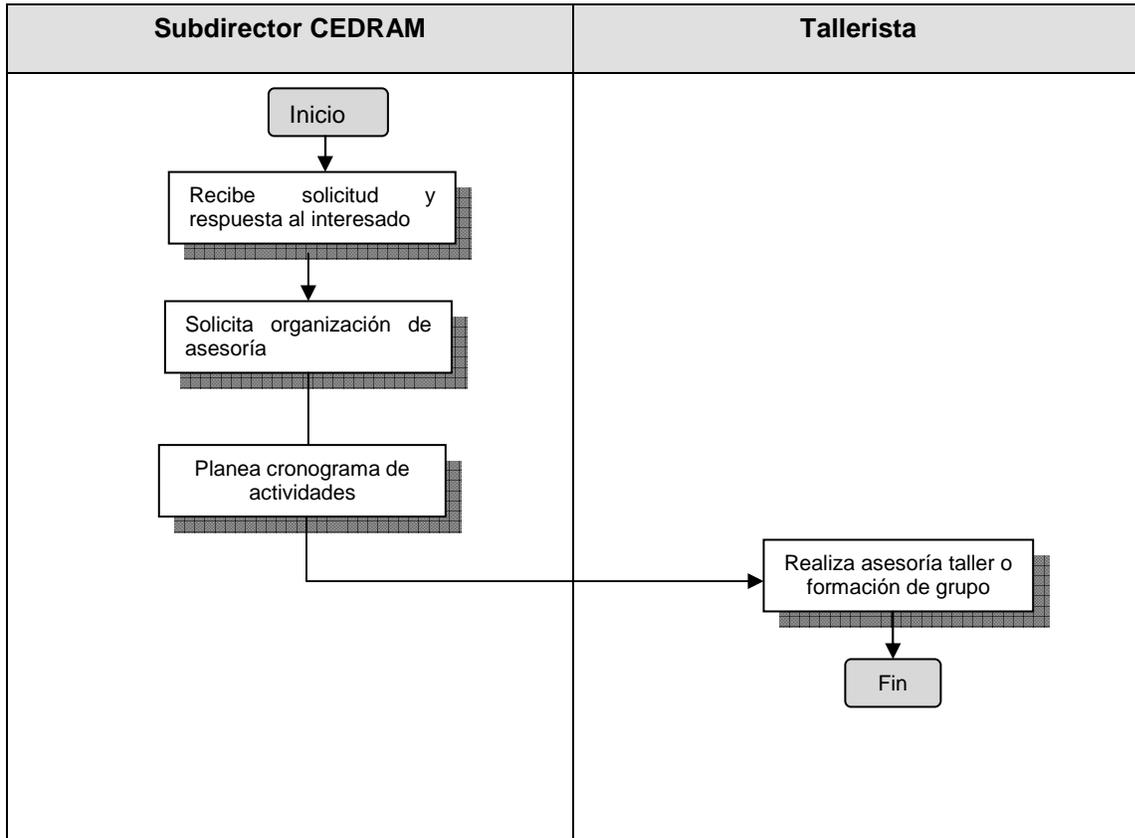
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 71

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 72	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación y desarrollo de actividades artísticas y académicas del Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras (CMMAS)
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-05
Unidad Responsable:	Subdirección del Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras (CMMAS), en coordinación del CEMMAS A.C.

1.1 Objetivo del Procedimiento

Planear, organizar y ejecutar las actividades artísticas y académicas. Proporcionar a niños, jóvenes y público en general actividades que les permitan acercarse al arte y la cultura. Brindar servicios artísticos y culturales a la comunidad.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las postulaciones, proyectos y propuestas artísticas que reciba el CMMAS por parte de la comunidad deben ser registradas por los interesados en la página web del CMMAS: www.cmmas.org en la sección "Postulación de proyectos".
2. A los proyectos y propuestas artísticas se les dará una contestación en un plazo no mayor a 3 meses desde la fecha de su registro.
3. En caso de tratarse de postulación a convocatorias específicas, el CMMAS mencionará la forma de entrega de documentación, tiempos de solicitud y respuesta correspondientes.
4. Cuando el CMMAS sea requerido a colaborar en los eventos culturales por parte de la Secretaría de Cultura de Michoacán, está deberá convocar con anticipación para su planeación y organización.
5. Cuando el CMMAS sea requerido a colaborar en eventos específicos con el Departamento de Música de la SECUM, se deberán seguir los procedimientos correspondientes.
6. La Coordinación de Diseño y Marketing del CMMAS procederá a presentar la solicitud de difusión y promoción de las actividades en diversos medios de comunicación ante la Coordinación General de Comunicación Social y Acceso a la Información Pública, de acuerdo con lo que establece la normatividad vigente.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección del CMMAS.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 73	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación y desarrollo de actividades artísticas y académicas del Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras (CMMAS)
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-05
Unidad Responsable:	Subdirección del Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras (CMMAS), en coordinación del CEMMAS A.C.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y selecciona por categorías las propuestas y proyectos artísticos y académicos que llegan al CMMAS en el marco de los recursos aprobados al Centro	Coordinador de Producción del CMMAS A.C.	Propuestas	Concentrado de propuestas
2	Evalúa las propuestas junto con la Dirección, la Subdirección y la Coordinación académica del CMMAS para seleccionar las que competen al Centro	Coordinador de Producción del CMMAS A.C.	Concentrado de propuestas	Propuestas con el visto bueno de las áreas involucradas
3	Autoriza la programación artística y académica	Subdirector CEMMAS y DPADC	Propuestas con el visto bueno para su programación	Documento con la programación artística aprobada
4	Investiga, localiza e invita a los artistas o postulantes seleccionados para planear los proyectos artísticos a presentarse. Realiza concertaciones y revisa propuestas artísticas.	Subdirector del CMMAS	Propuestas con el visto bueno de las áreas involucradas	Propuestas concertadas
5	Coordina y entrega documentación necesaria a las áreas internas del CMMAS para la realización de las actividades programadas	Coordinador de Producción del CMMAS A.C.	Documentación y programación artística aprobada	Correo electrónico y/o documentación
6	Revisa y remite confirmación de documentos para realizar las actividades programadas	Subdirector del CMMAS A.C.	Correo electrónico y/o documentación	Programación definitiva
7	Concreta reuniones para planeación de las necesidades logísticas con el Subdirector del CMMAS y las áreas internas involucradas	Coordinador de Producción del CMMAS A.C.	Programación definitiva	Plan General
8	Revisa y afina estrategias para cumplir las metas y objetivos. Distribuyen tareas con las áreas internas del CMMAS	Director y Subdirector del CMMAS	Plan General	Plan de Rutas Críticas

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 74	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Supervisa los espacios contemplados para realizar las actividades artísticas y académicas, verificando que se cumpla con los requerimientos técnicos	Subdirector del CMMAS	Inspección	Actividad artística/académica
10	Elabora y entrega informes de actividades a SECUM, Secretaría de Cultura Federal y CENART Fin del Procedimiento	Coordinador Académica y Coordinación Administrativa del CMMAS A.C.	Expedientes de actividades realizadas	Informes

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

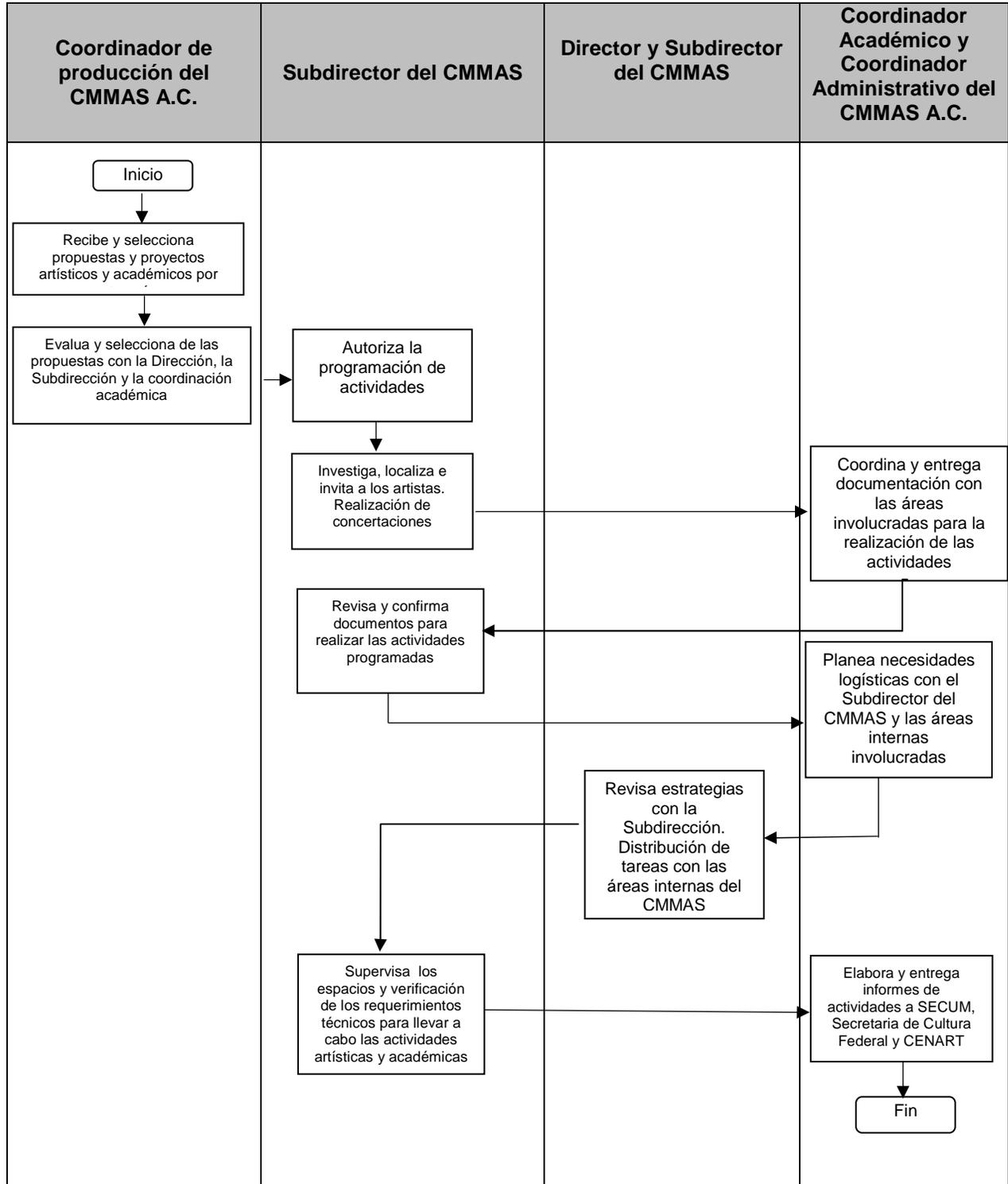
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 75

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 76	DE:306

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Servicios culturales y educativos
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPADC-06
Unidad Responsable:	Centro Regional de las Artes de Michoacán

1.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar a la sociedad servicios artístico-académicos que garanticen el acceso y disfrute a la cultura.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Todas las acciones que se realicen serán supervisadas directamente por la Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural y la Subdirección del Centro Regional de las Artes de Michoacán.
2. Todas las acciones menores que deriven en servicios para la sociedad deberán estar previamente autorizadas por la Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural y la Subdirección del Centro Regional de las Artes de Michoacán.
3. Los servicios culturales que se ofrecen son meramente de carácter académico y artístico.
4. Todos los servicios académicos y artísticos que se ofrecen a la población son previamente programados bajo la suficiencia presupuestal de la institución y debidamente evaluados por la Secretaría de Cultura a través de la Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural del Estado.

1.3 Alcance.

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección del Centro Regional de las Artes de Michoacán,

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 77	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Servicios culturales y educativos
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPADC-06
Unidad Responsable:	Centro Regional de las Artes de Michoacán

N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora propuestas artísticas y académicas a realizarse por el Centro	Subdirector del CRAM	Informe	Solicitud de validación
2	Recibe y evalúa propuestas artísticas y académicas a realizarse	Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural de la SECUM	Documento de análisis y viabilidad	Oficio de autorización
3	Programa la ejecución de actividades culturales y académica y solicitar al Departamento de Difusión de la SECUM, elaboración de material de difusión.	Subdirector del CRAM	Cronograma de actividades	Confirmación de actividades
4	Promociona las actividades culturales y académicas a la ciudadanía para su asistencia	Subdirector del CRAM	Programas, convocatorias, difusión	Publicidad
5	Notifica al personal técnico para montajes y acondicionamiento de espacios necesarios	Subdirector del CRAM	Requerimientos técnicos	Preparativos para los montajes
6	Realiza montajes y acondicionamiento de espacios para la ejecución de actividades.	Personal comisionado al CRAM	Requerimientos técnicos	Montaje
7	Realiza las actividades conforme a fechas programadas	Subdirector del CRAM	Seguimiento de cronograma de actividades	Evidencias de realización
8	Integra los expedientes correspondientes a la ejecución de actividades culturales y académicas, y de aquellos documentos necesarios para la tramitación del pago correspondiente en caso de ser actividades convenidas o contratadas.	Subdirector del CRAM	Evidencias de ejecución y de pago en caso ser procedente	Actividades realizadas y ejecutadas de conformidad a la programación
9	Informe de actividad y resultados y su remisión a la Dirección para la solicitud de pago en caso de ser procedente.	Subdirector del CRAM	Evidencias de ejecución	Informe
10	Recibe informe de ejecución de actividades culturales y académicas, y en su caso solicitud del pago o apoyo respectivo a la Delegación Administrativa. Fin del procedimiento	Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural.	Análisis de información o trámite de pago en caso de resultar procedente	Archivo y/o pago de apoyo o prestación de servicios.

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

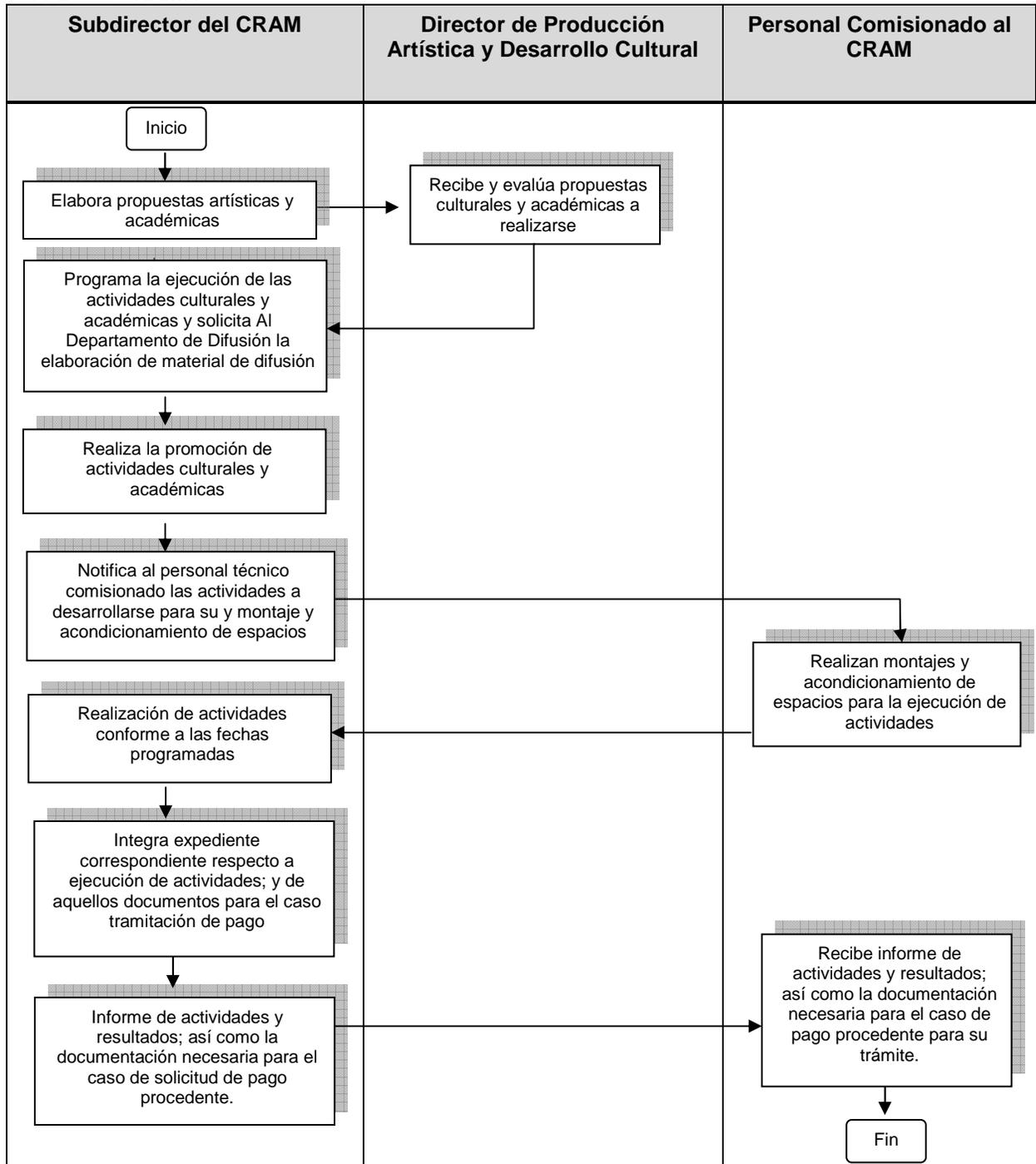
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 78

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 79	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Brindar servicios artísticos y culturales a la sociedad a través del Centro Cultural Clavijero
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPADC-07
Unidad Responsable:	Centro Cultural Clavijero

1.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar servicios artísticos y culturales a la sociedad a través del Centro Cultural Clavijero

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Estimular con acciones curatoriales y museográficas de divulgación de la cultura y las artes en beneficio de la población michoacana.
2. Creación de una oferta expositiva trimestral orientada a muestras de relevancia nacional e internacional.
3. Proveer gratuitamente muestras artístico-culturales en beneficio de la población local, estatal, nacional e internacional.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Centro Cultural Clavijero

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 80	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Brindar servicios artísticos y culturales a la sociedad a través del Centro Cultural Clavijero
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPADC-07
Unidad Responsable:	Centro Cultural Clavijero

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa la programación de propuestas expositivas y/o solicitudes, para su análisis procedente al Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural	Subdirector del Centro Cultural Clavijero	Informe	Informe
2	Analiza y evalúa las propuestas y solicitudes	Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural	Autorización	Dictamen
3	Instruye las acciones y gestiones la realización de las exposiciones.	Subdirector del Centro Cultural Clavijero	Cronograma	Tarjetas de instrucción
4	Realiza los tramites y acciones para la ejecución de las exposiciones	Personal adscrito a la Subdirección	Cronograma	Oficios de tramite
5	Realiza montaje de la exposición	Museógrafo SECUM y externo	Propuesta	Autorización
6	Solicita al Departamento de Difusión de la SECUM la elaboración de material de difusión e instruye su promoción	Subdirector del Centro Cultural Clavijero	Programas, difusión	Publicidad
7	Evento inaugural	Subdirector del Centro Cultural Clavijero	Orden del día	Evento
8	Instruye apertura de la exposición al público	Subdirector del Centro Cultural Clavijero	Evento	Exposición abierta
9	Diseño y ejecución del Diplomado o charla con artista	Subdirector del Centro Cultural Clavijero	Cronograma de actividades	Actividades
10	Diseño de visitas guiadas y talleres didácticos en torno a la exposición	Subdirector del Centro Cultural Clavijero	Calendario y fechas	Solicitudes
11	Informe de actividad y resultados y su remisión a la Dirección para la solicitud de pago en caso de ser procedentes.	Subdirector del Centro Cultural Clavijero	Evidencias de ejecución	Informe
12	Recibe informe de ejecución de actividades culturales y académicas, y en su caso solicitud del pago o apoyo respectivo a la Delegación Administrativa. Fin del procedimiento	Personal adscrito a la Subdirección	Archivo y/o pago de apoyo o prestación de servicios.	Análisis de información o trámite de pago en caso de resultar procedente

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

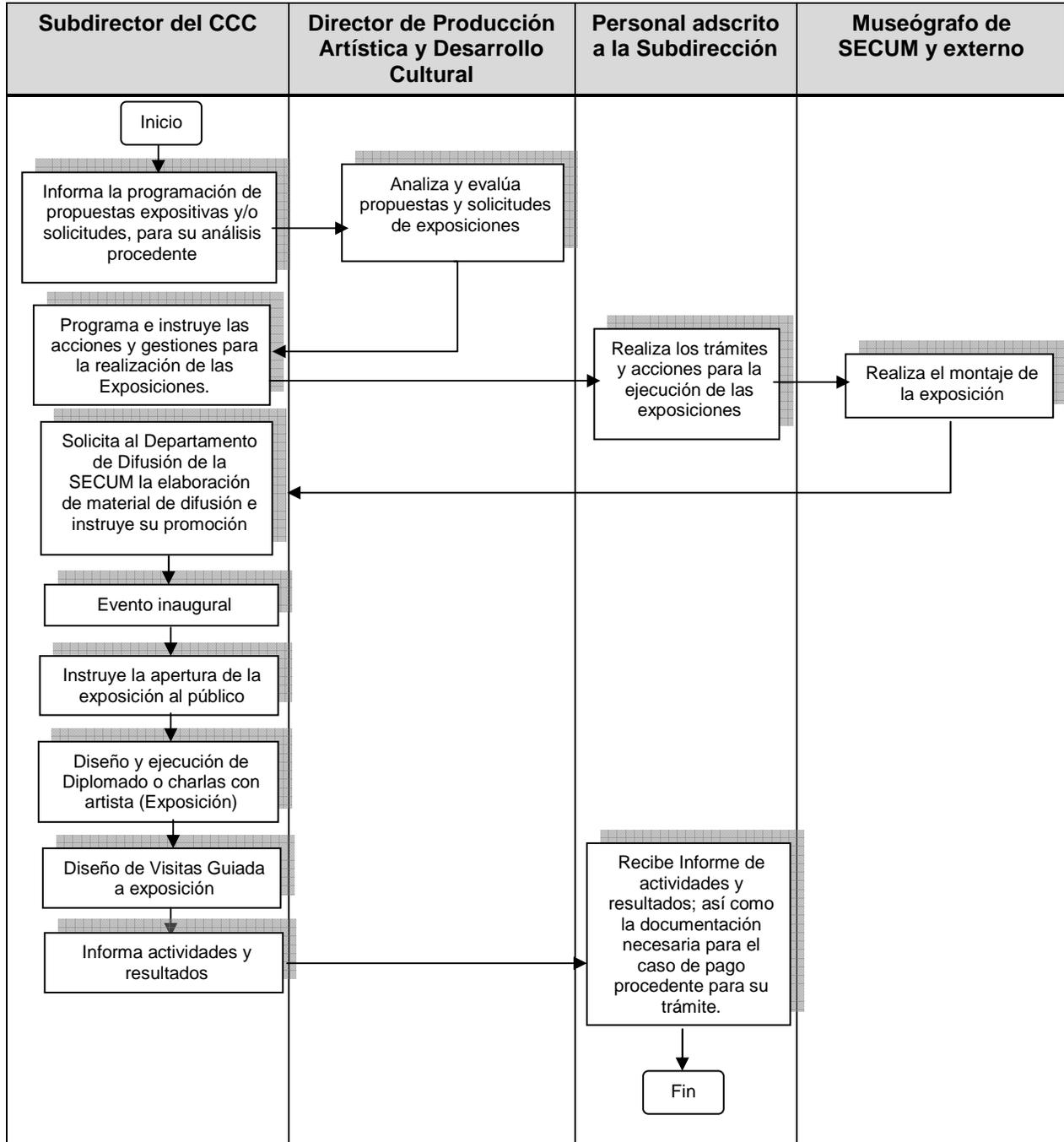
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 81

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 82	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atender programas y solicitudes externas para presentación de espectáculos culturales y/o artísticos en los recintos escénicos.
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-08
Unidad Responsable:	Departamento de la Operación de Teatros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes para la presentación de eventos en los Teatros Ocampo de Morelia y Obrero de Zamora.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Operación de Teatros atenderá las solicitudes que les sean remitidas por la Dirección de Producción Artística y Desarrollo cultural, turnada por el Secretario de Cultura de las diferentes de las Unidades Administrativas de la SECUM, grupos o asociaciones de producción de eventos o espectáculos culturales externos, dependencias de gobierno Federal, Estatal y/o Municipal para llevarse a cabo en los Teatros Ocampo de Morelia y Obrero de Zamora.

2. La Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural validará la información y la enviará al Departamento de Operación de Teatros y autorizará aquellas solicitudes que sean procedentes y que reúnan las características necesarias.

3. El Departamento de Operación de Teatros emitirá la autorización correspondiente, mencionando los requisitos mínimos indispensables; turnando copia a las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Operación de Teatros.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 83	DE:306

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

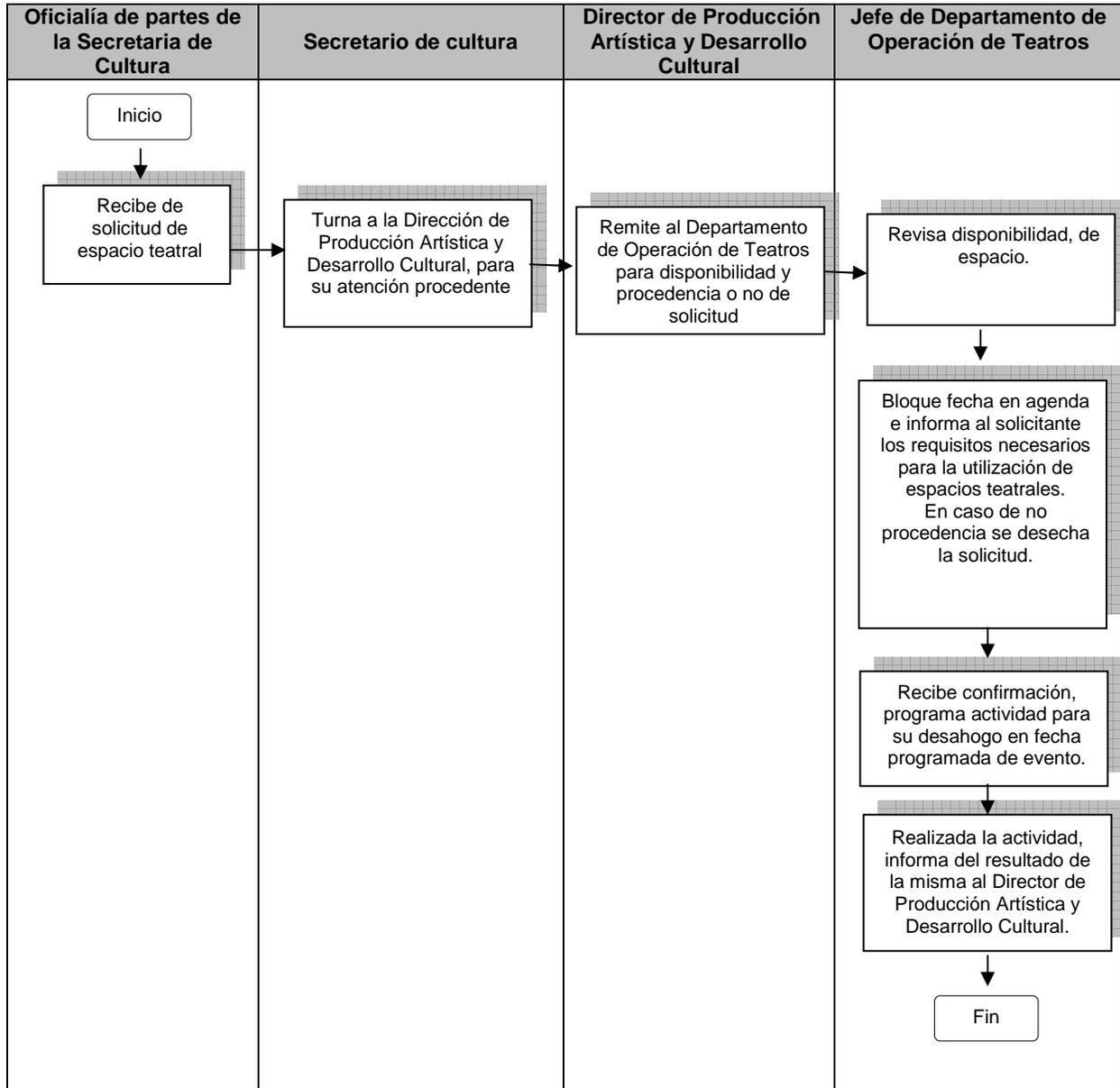
Nombre del Procedimiento:	Atender programas y solicitudes externas para presentación de espectáculos culturales y/o artísticos en los recintos escénicos.
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-08
Unidad Responsable:	Departamento de la Operación de Teatros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de espacio teatral por las Unidad Administrativas, Particulares y/o dependencias de gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, dirigidas al Secretario de Cultura	Oficialía de partes de la Secretaria de Cultura.	Solicitud	Solicitud
2	Turna a la Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural, para su atención procedente	Secretario de Cultura	Solicitud	Acuerdo de turno de correspondencia
3	Remite al Departamento de Operación de Teatros para disponibilidad y procedencia o no de solicitud.	Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural	Solicitud	Instrucción
4	Revisa disponibilidad, de espacio.	Jefe de Departamento de Operación de Teatros	Revisión de agenda	Registro
5	En caso procedente, bloque fecha en agenda e informa al solicitante los requisitos necesarios para la utilización de espacios teatrales, e informa en caso procedente de costos de recuperación; solicitando la confirmación de la solicitud. En caso de no procedencia se desecha la solicitud.	Jefe de Departamento de Operación de Teatros	Registro de actividad	Oficio
6	Recibe confirmación, programa actividad para su desahogo en fecha programada de evento.	Jefe de Departamento de Operación de Teatro	Documento de confirmación	Cronograma de actividad
7	Una vez realizada la actividad, informa del resultado de la misma al Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural.	Jefe de Departamento de Operación de Teatro	Actividad realizada en la fecha programada	informe
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 84	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 85	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Exposiciones temporales
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-09
Unidad Responsable:	Jefe del Departamento del Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar exhibiciones de obras artísticas plásticas, tanto de autor como colectivas. De carácter temporal en salas o espacios destinados para las exposiciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los artistas visuales deberán entregar un catálogo de obra y propuesta de Exposición, con los datos tanto del autor (CV, reseñas, otras exposiciones, textos críticos, etc.), las imágenes de las obras (digital o fotográficamente) así como la información para la identificación de la obra artística.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Depto. Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro. (CCACJP) Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 86	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

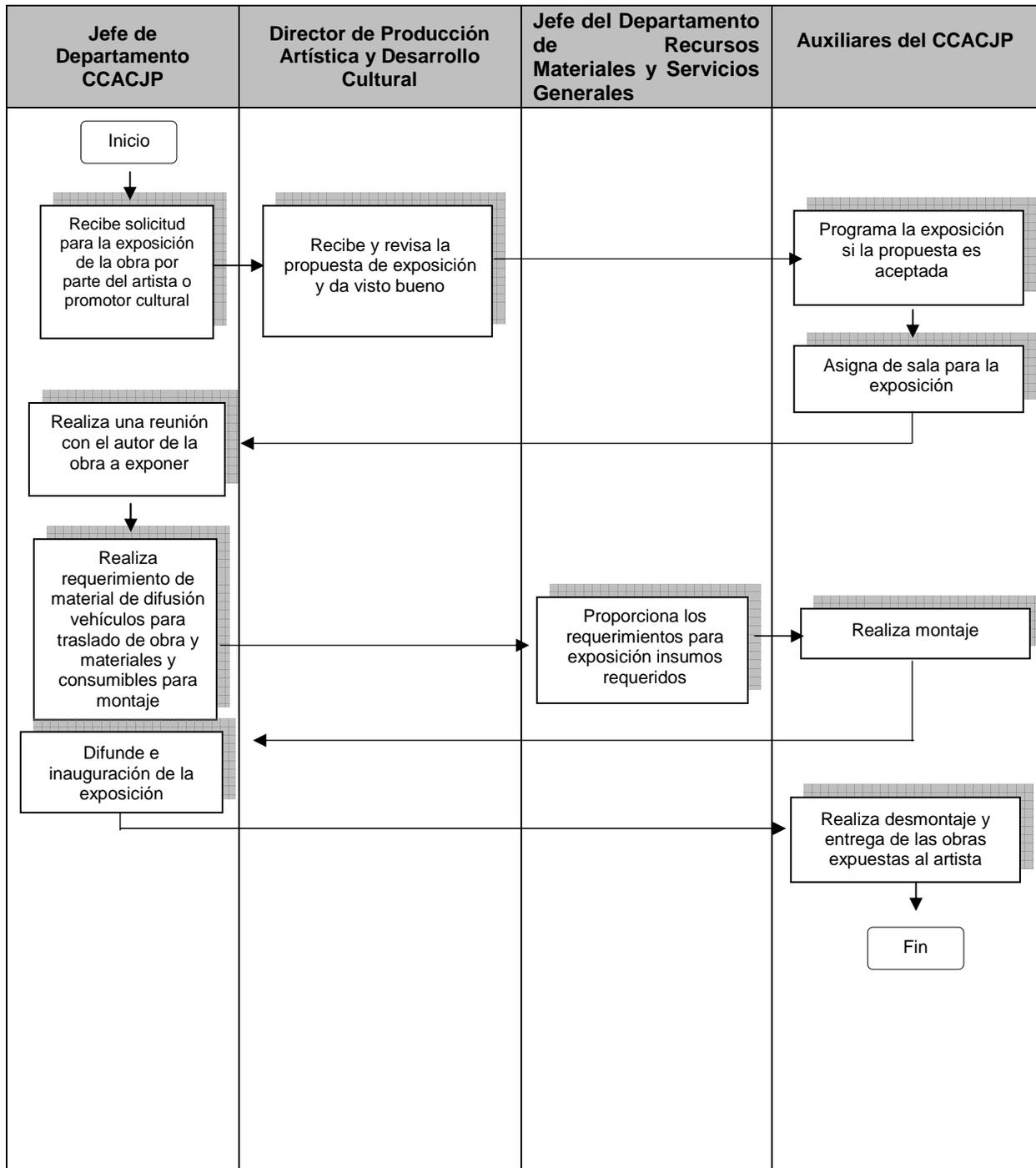
Nombre del Procedimiento:	Exposiciones temporales
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-09
Unidad Responsable:	Jefe del Departamento del Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para la exposición de la obra por parte del artista o promotor cultural	Jefe del Departamento del CCACJP	Carpeta de Artista	Concentrado de Carpetas
2	Recibe y revisa la propuesta de exposición y da visto bueno	Director de Producción Artística y Desarrollo Cultural	Carpeta Artista Concentrado de Carpetas	Carpeta del artista autorizada
3	Programa la exposición si la propuesta es aceptada	Auxiliar del Departamento del CCACJP	Oficio de solicitud	Oficio Respuesta.
4	Asigna de sala para la exposición	Auxiliar del Departamento del CCACJP	Oficio de solicitud	Oficio Respuesta.
5	Realiza una reunión con el autor de la obra a exponer con la finalidad de plantear los siguientes aspectos: 1. Diseños para impresos de exposición (invitación y pendón) 2. Ficha técnica, textos de sala 3. Relación de obras a exponer 4. Fecha de recolección de obra. 5. Confirmar fecha de inauguración 6. Confirmar fecha de montaje.	Jefe del Departamento del CCACJP	Carpeta de Artista	Confirmación de exposición.
6	Solicita el diseño e impresión de materiales para difusión: invitación y pendón; además de los textos de sala; así como vehículo para el traslado de la obra artística en caso de requerirse y los materiales y consumibles necesarios.	Jefe del Departamento del CCACJP	Oficio de solicitud	Impresos(pendón, invitación y texto de sala) y traslado.
7	Proporciona los materiales consumibles que son requeridos para el montaje de exposición (pintura, alambre, armellas etc...)	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta de requerimientos
8	Realiza el montaje museográfico	Auxiliar del Departamento del CCACJP	Carpeta de Artistas	Concentrado de Carpetas
9	Difunde e inaugura la exposición.	Jefe del Departamento del CCACJP	Instrucción	Publicación del evento en la página web. de la Secretaría de Cultura
10	Realiza el desmontaje de las obras una vez concluido el calendario de exhibición y entrega de las obras al artista. Fin del procedimiento	Auxiliar del Departamento del CCACJP	Acta de entrega	Ejecutar desmontajes y firma del acta

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 87	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 88	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Taller de gráfica
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-10
Unidad Responsable:	Jefe del Departamento del Centro Cultural Antigo Colegio Jesuita (CCACJP)

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar los programas de actividades que permitan la producción, formación y difusión de las artes gráficas, plásticas y visuales en general.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Centro Cultural Antigo Colegio Jesuita deberá invitar / convocar a los artistas jóvenes y con trayectoria para la producción gráfica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Taller de Formación y Producción Gráfica del Centro Cultural Antigo Colegio Jesuita de Pátzcuaro. (CCACJP)

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 89	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

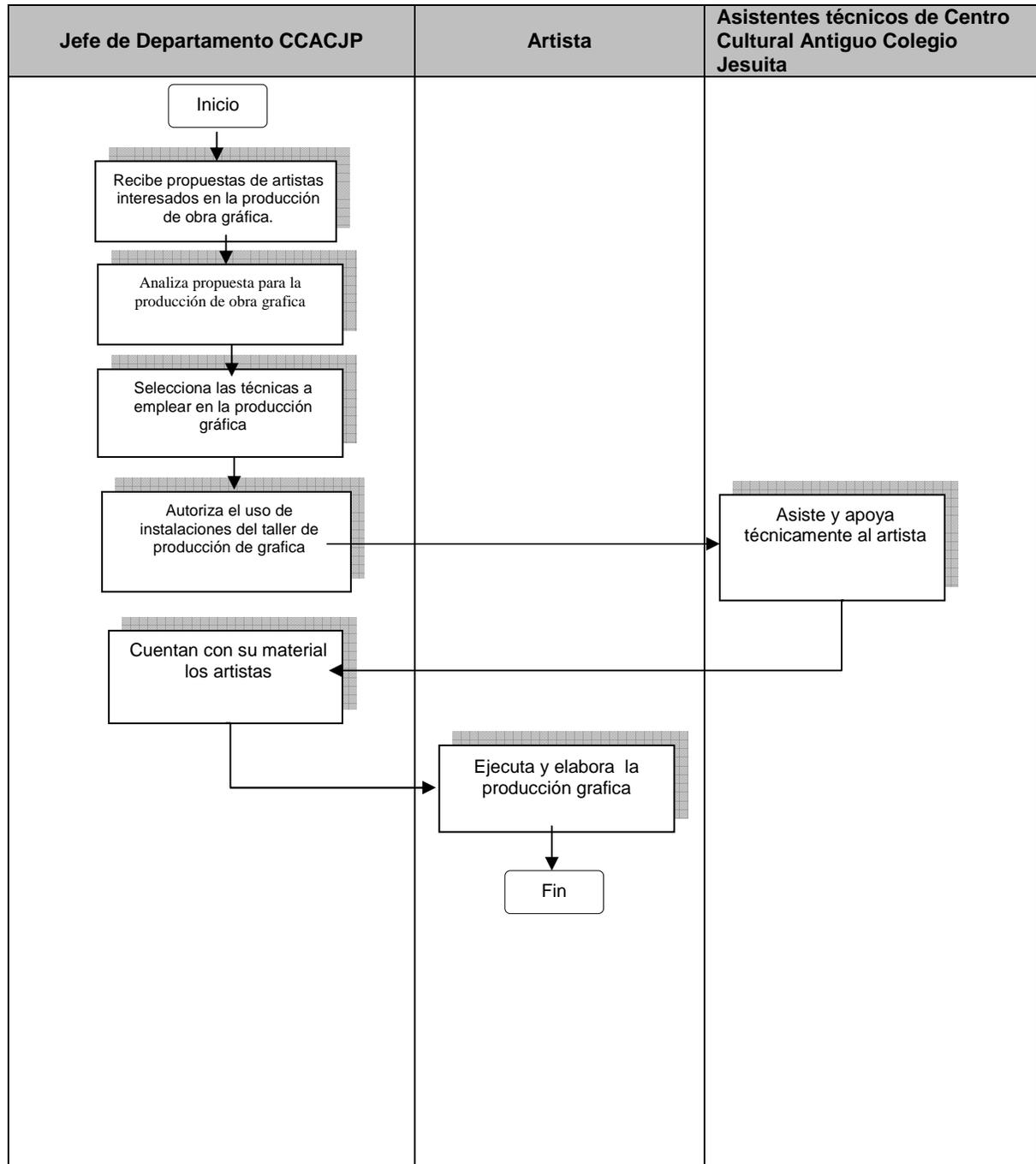
Nombre del Procedimiento:	Taller de gráfica
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPADC-10
Unidad Responsable:	Jefe del Departamento del Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe propuestas de artistas interesados en la producción de obra gráfica.	Jefe del Departamento de Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	Analiza la propuesta del artista, para determinar si es viable para la producción de obra gráfica y dar respuesta al artista.	Jefe del Departamento de Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita	Analizar propuesta	Respuesta
3	De acuerdo a las características del proyecto se realiza una selección de las técnicas a emplear en la producción gráfica.	Jefe del Departamento de Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita y artista	Entrevista y análisis	Respuesta
4	Autoriza el uso de las instalaciones y equipos de los talleres de gráfica para la producción de sus obras.	Jefe del Departamento de Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita y artista	Uso de taller	Uso del taller
5	Durante el desarrollo de los procesos de producción de obras gráficas, los artistas contarán con la asistencia y apoyo técnico de un técnico impresor.	Asistentes técnicos de Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita	Apoyo técnico	Apoyo técnico
6	En todos los demás casos, los artistas y creadores deberán contar con su material para la realización de su producción gráfica.	Jefe del Departamento de Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita	Oficio	Oficio
7	Ejecuta y elabora las obras Fin de procedimiento	Artista	Obras gráficas	Producto

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 90	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 91	DE:306

C) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO CULTURAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes y apoyos.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Fomento Cultural

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atiende las solicitudes de apoyo de las diferentes instituciones, creadores y sociedad en general.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Promoción y Fomento Cultural turnará la solicitud al departamento correspondiente, el cual valorará la viabilidad y condiciones administrativas para su aprobación por parte de la Dirección.
2. De no ser aprobada la propuesta, se notificará por escrito al solicitante.
3. Una vez aprobada la propuesta, se informará al remitente de la solicitud para su seguimiento.
4. El departamento correspondiente ejecutará los trámites correspondientes para atender la solicitud.
5. Una vez finalizada la actividad se realiza el informe correspondiente.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a los Departamentos de Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 92	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes y apoyos.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-1
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Fomento Cultural (DPFC) / Departamento de Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de apoyo y turna al departamento de Teatro, danza, música, artes visuales, literatura y fomento a la lectura.	Director de Promoción y Fomento Cultural	Solicitud de apoyo.	Documento foliado para atención.
2	Valora la viabilidad y condiciones administrativas.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Tarjeta informativa.	Documento con propuesta económica.
3	Remite a la DPFC la propuesta económica para su autorización.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Tarjeta Informativa.	Documento de respuesta.
4	Aprueba la propuesta y remite al área administrativa, en caso negativo se informa al solicitante.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Oficio de repuesta.	Notificación al solicitante.
5	Realiza los trámites administrativos correspondientes para la ejecución del apoyo.	Jefe de Departamento. (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Oficio, peticiones, trámites administrativos, fichas informativas.	Oficio

Rev. 00							
15/07/2021							

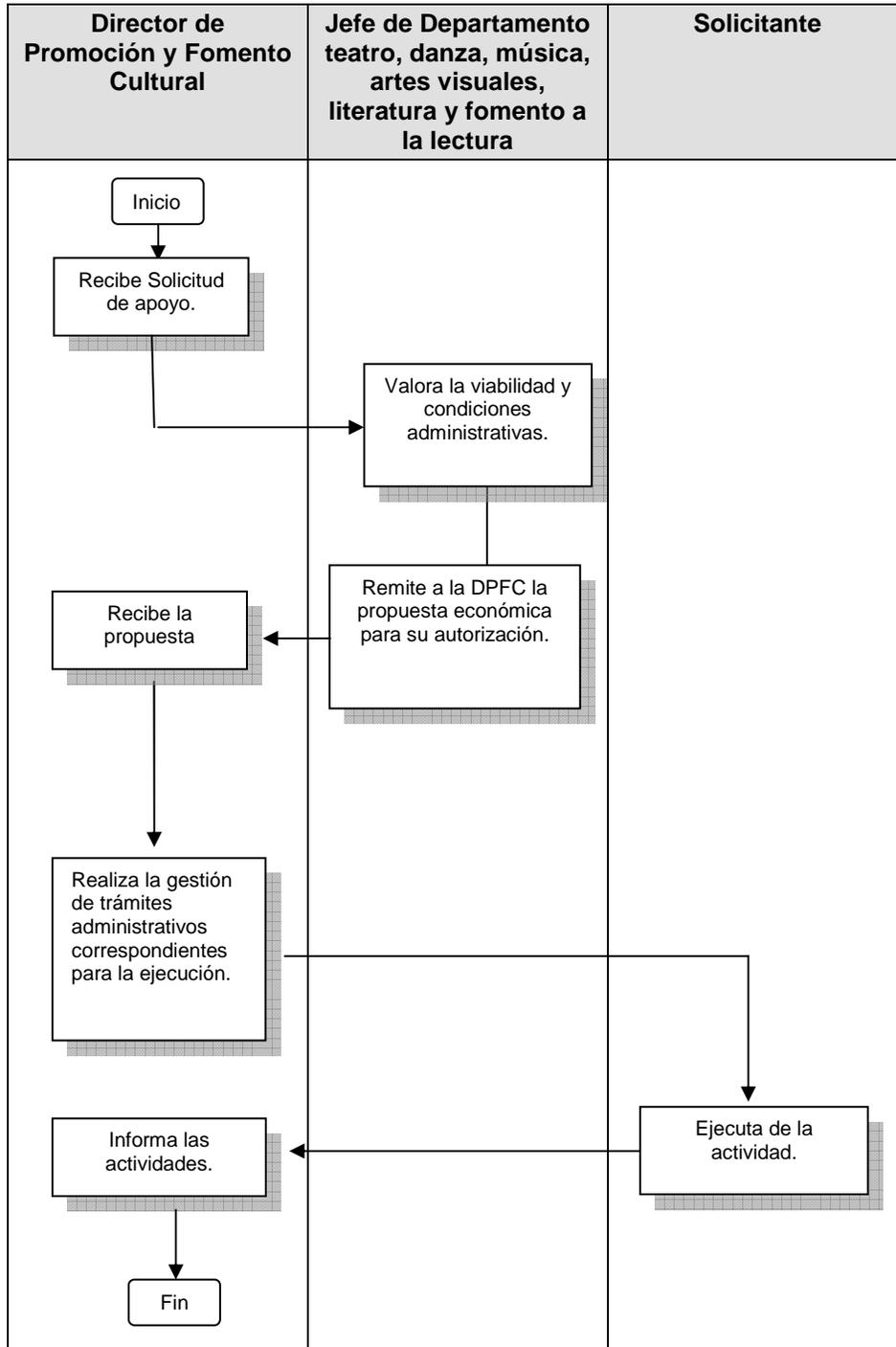
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 93	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Ejecuta la actividad con el apoyo solicitado.	Solicitante	Recepción del apoyo.	Ejecución del apoyo.
7	Informa las actividades realizadas. <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>	Jefe de Departamento. (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)T.D	Fichas informativas	Informes elaborados.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 94	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 95	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo para la formación artística.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Fomento Cultural (DPFC)

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir en la formación, superación y preparación de los creadores y artistas michoacanos hacedores del quehacer artístico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Promoción y Fomento Cultural definirá un programa para contribuir a la formación y superación de los creadores michoacanos en cada una de las disciplinas artísticas de los departamentos que los componen (Artes Visuales, Danza, Teatro, Música y Literatura y Fomento a la Lectura).
2. Cada departamento contactará a maestros especializados en la disciplina requerida para que impartan las actividades de formación correspondientes.
3. Cada departamento difundirá las convocatorias e invitaciones a los talleres, cursos y seminarios en el gremio artístico y público en general.
4. El Departamento realizará los trámites administrativos correspondientes, previo Visto Bueno de la Dirección de Promoción y Fomento Cultural
5. Cada departamento ejecutará la actividad de formación.
6. Cada departamento elaborará el informe de actividades realizadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de Artes Visuales, Danza, Teatro, Música y Literatura y Fomento a la Lectura.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 96	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo para la formación artística.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Fomento Cultural (DPFC) / Departamento de Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define los programas de formación y turna al departamento. (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura).	Director de Promoción y Fomento Cultural	Programa de formación.	Propuesta de actividades.
2	Valora la viabilidad y condiciones administrativas.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Proyecto.	Documento con propuesta económica.
3	Remite a la DPFC la propuesta económica para su autorización.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Tarjeta Informativa.	Documento de respuesta.
4	Informa al solicitante en caso de que la propuesta sea rechazada y termina procedimiento. Si la propuesta es aprobada se realiza el trámite correspondiente	Director / DPFC	Oficio de repuesta.	Notificación al solicitante.
5	Realizan los trámites administrativos correspondientes para la ejecución del programa.	Director / DPFC	Oficio, peticiones, trámites administrativos, fichas informativas.	Oficio
6	Ejecuta la actividad y remite informes al departamento de Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.	Artista docente	Gestión de Actividades	Informes

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 97	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Informa el cumplimiento de la atención del programa realizado. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Copia de expediente.	Copia de expediente.

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

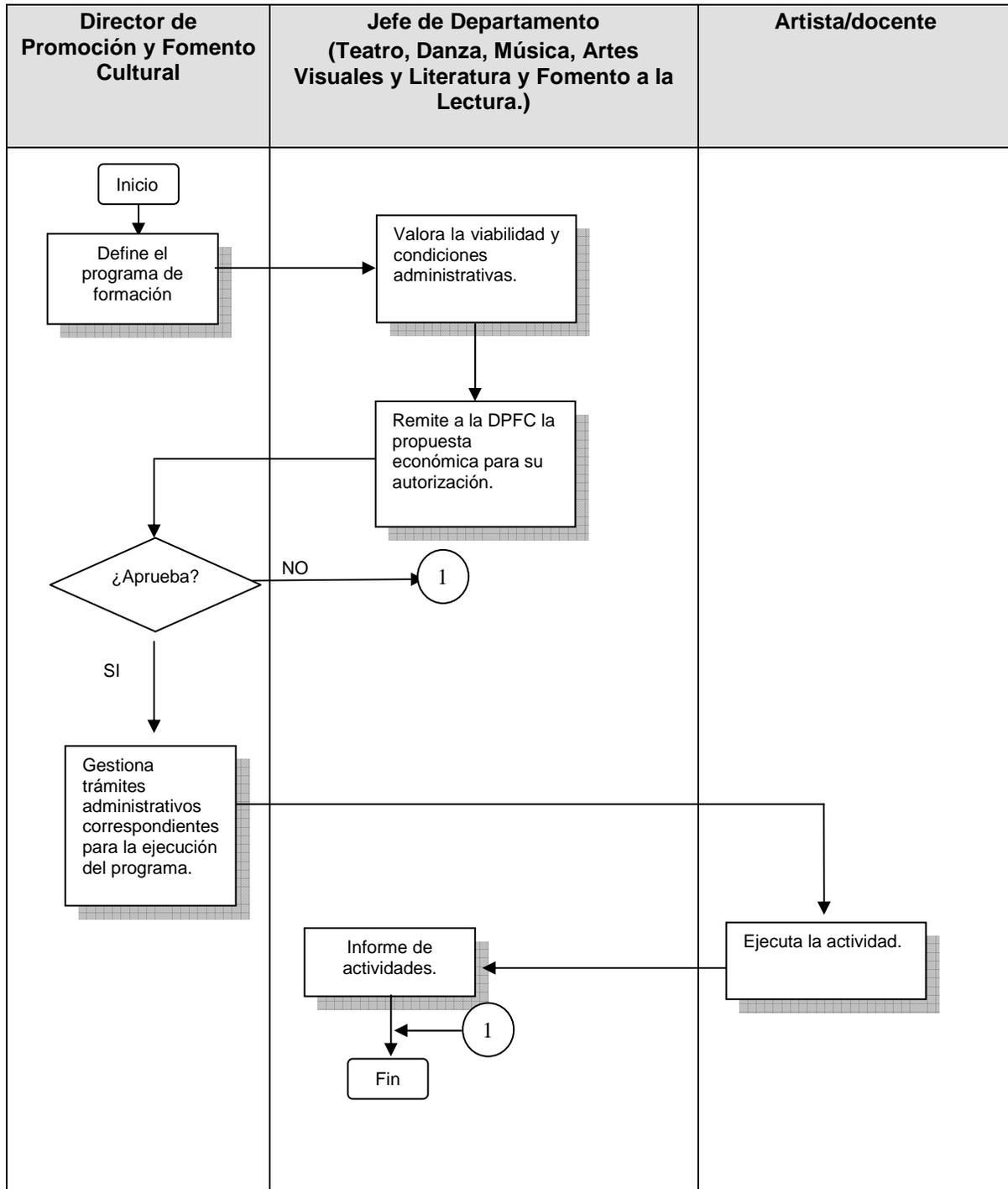
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 98

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 99	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de eventos especiales
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-03
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Fomento Cultural (DPFC)

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer una oferta cultural al público michoacano con eventos de calidad, de procedencia nacional e internacional, presentando espectáculos dirigidos a niños y público en general, así como contribuir con los eventos que son una tradición en nuestro Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Promoción y Fomento Cultural definirá un programa para contribuir al desarrollo cultural de eventos especiales en cada una de las disciplinas artísticas de los departamentos que la componen (Artes Visuales, Danza, Teatro, Música y Literatura y Fomento a la Lectura).
2. El Departamento planeará, coordinará y ejecutará la programación de eventos especiales asignados por la DPFC.
3. El departamento elaborará un presupuesto de acuerdo a los requerimientos del evento.
4. El departamento realizará los trámites administrativos correspondientes.
5. El departamento ejecutará el evento especial.
6. El departamento realizará el informe de actividades realizadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Artes Visuales, Danza, Teatro, Música y Literatura y Fomento a la Lectura.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 100	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

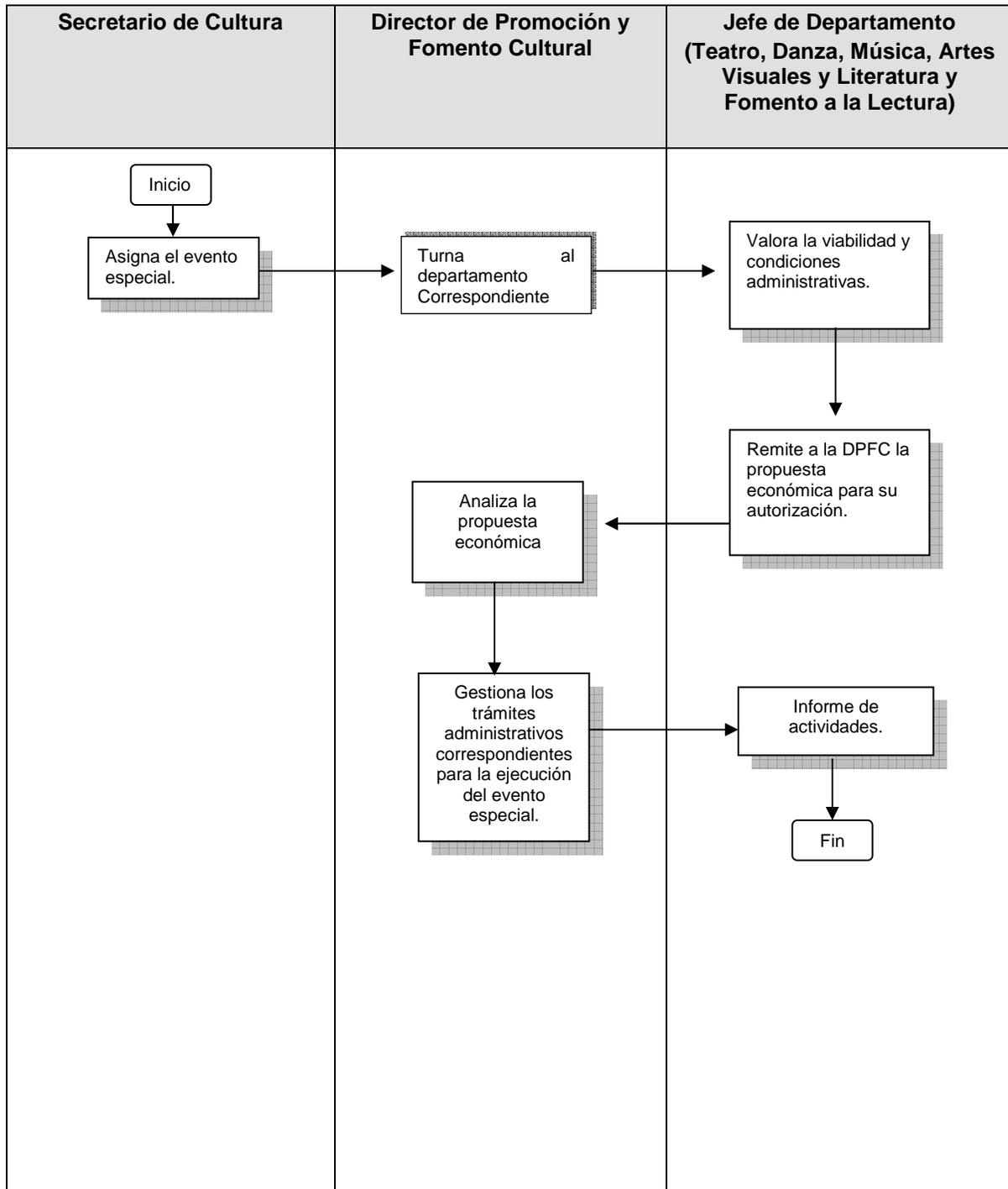
Nombre del Procedimiento:	Atención de eventos especiales
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-03
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Fomento Cultural (DPFC) / Departamento de Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asigna el evento especial la DPFC	Secretario de Cultura	Oficio	Programa anual
2	Turna al departamento correspondiente el evento especial para su planeación.	Director de Promoción y Fomento Cultural.	Programa de formación.	Propuesta de actividades.
3	Valora la viabilidad y condiciones administrativas.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Proyecto.	Documento con propuesta económica.
4	Remite a la DPFC la propuesta económica para su autorización.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Tarjeta Informativa.	Documento de respuesta.
5	Analiza propuesta en caso de ser positiva la respuesta se hacen los trámites correspondientes. En caso de ser respuesta negativa se rechaza la solicitud.	Dirección de Promoción y Fomento Cultural.	Oficio de repuesta.	Notificación al solicitante.
6	Realiza los trámites administrativos correspondientes para la ejecución del programa.	Director de Promoción y Fomento Cultural.	Oficio, peticiones, trámites administrativos, fichas informativas.	Oficio
7	Informa el cumplimiento de la atención del programa realizado. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Copia de expediente.	Copia de expediente.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 101	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 102	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convocatorias, premios y becas.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-04
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Fomento Cultural.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Convocar, incentivar y promocionar el quehacer y producción artístico-cultural, tanto de artistas y/o colectivos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1.-La Dirección de Promoción y Fomento Cultural proyecta cada una de las convocatorias y premios asignados a cada uno de los departamentos que la componen.
- 2.- El Departamento realizará la propuesta de las bases y lineamientos de las convocatorias y/o premios.
- 3.- El Departamento solicitará la elaboración jurídica de la convocatoria y/o premio.
- 4.- Una vez elaborada la convocatoria con el fundamento legal será enviada para Visto Bueno de la DPFC y/o instancias involucradas.
- 5.- Los departamentos en coordinación con la DPFC y el Depto. de difusión de la SECUM, publican y difunde la convocatoria en sitios oficiales de la Institución.
- 6.- Una vez emitido el resultado por el jurado dictaminador, se procede a la entrega de los premios correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 103	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convocatorias, premios y becas.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-04
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Fomento Cultural/ Departamento de Artes Visuales, Danza, Música, Teatro y Literatura y Fomento a la Lectura

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Proyecta cada una de las convocatorias y premios asignados al Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura)	Director de Promoción y Fomento Cultural	Planeación y proyección	Oficio POA/ proyecto..
2	Remite la convocatoria al Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica para su análisis.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Convocatoria	Convocatoria autorizada
3	Analiza el marco jurídico y remite al jefe de departamento.	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Convocatoria autorizada	Convocatoria autorizada y aprobada legalmente
4	Realiza de la difusión de la convocatoria aprobada.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Trámites administrativos	Impresos. (Impresión de convocatoria). Rueda de prensa Difusión.
5	Realiza la gestión administrativa para el desarrollo y/o trámites de premios y/o estímulos.	Director de Promoción y Fomento Cultural	Oficio de trámites administrativos.	Recurso para los ganadores de convocatoria y/o premios.
6	Convoca a los jurados y/o comité de selección para la dictaminación	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Oficio invitación	Respuesta de aceptación.

Rev. 00							
15/07/2021							

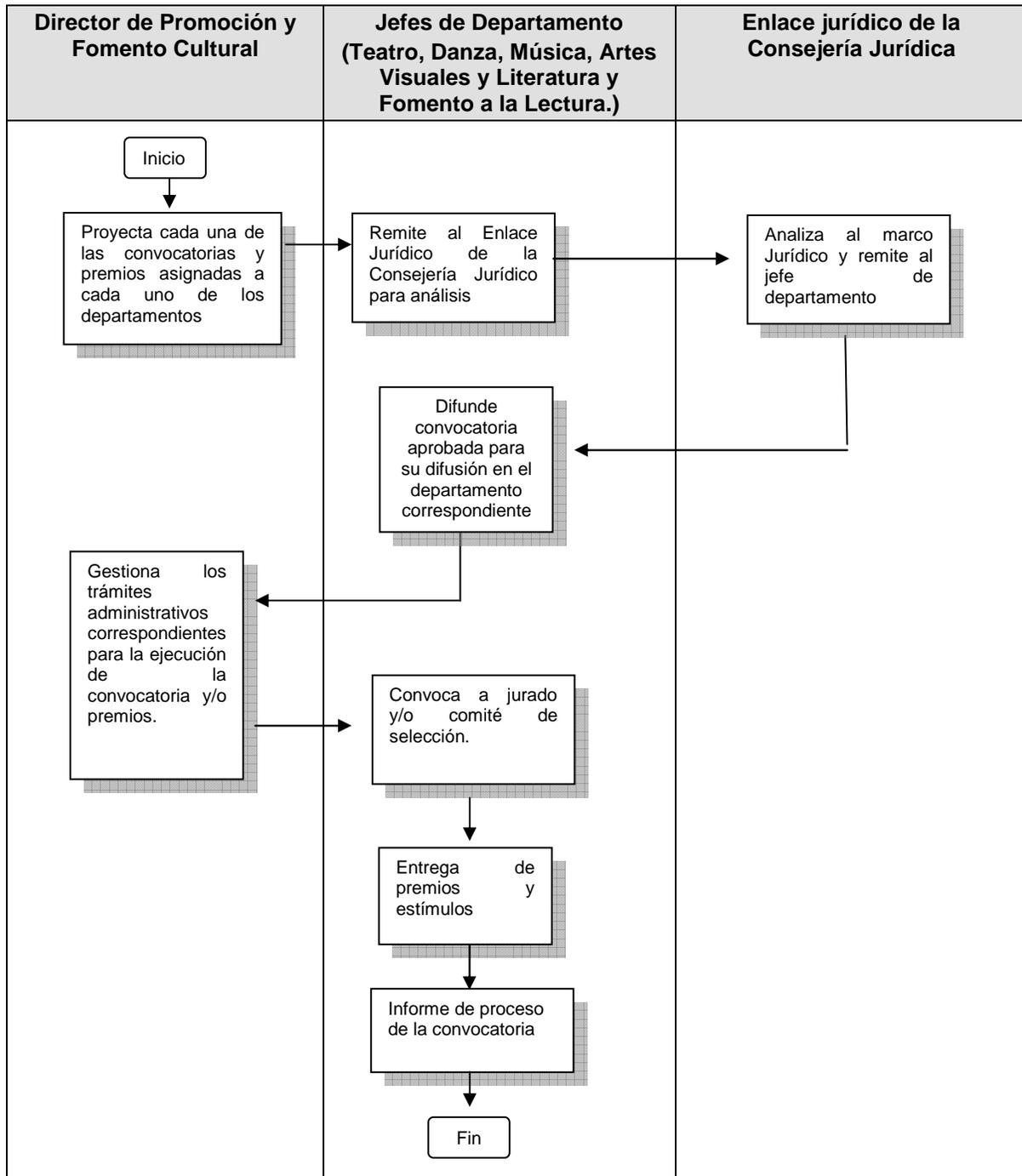
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 104	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Entrega de los premios y/o estímulos.	DPFC/ Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Acto oficial.	Premios y/o estímulos.
8	Informe de proceso de la convocatoria y/o premio. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento (Teatro, Danza, Música, Artes Visuales y Literatura y Fomento a la Lectura.)	Informe final.	Copia de expediente.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 105	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 106	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ediciones y publicaciones de libros
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-05
Unidad Responsable:	Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender de manera central los procesos editoriales, así como la difusión y promoción de la lectura y el uso de los libros, a través de programas específicos que propician la formación de nuevos lectores. Generar proyectos oportunos para la distribución y difusión de los libros editados por la Secretaría de Cultura. Fortalecer la difusión de los autores michoacanos y nacionales. El programa de publicaciones será uno de los instrumentos centrales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En el área de publicaciones, todas las obras y trabajos que sean propuestos para su edición y publicación por parte de este Departamento, deberán de ser autorizadas por el Consejo Editorial de la Secretaría de Cultura.
2. En cuanto a las donaciones de libros, todos los proyectos de difusión de libros, así como las solicitudes de donación deberán ser autorizadas por el Secretario de Cultura.
3. De tiraje total de las ediciones, se deberá otorgar a las autoras y los autores un porcentaje del 10% como pago de derechos de autor.
4. Se deberá conformar un Consejo editorial o mesa de jurados que dictaminarán las obras a publicar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 107	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ediciones, publicaciones y donaciones de libros
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPFC-05
Unidad Responsable:	Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la propuesta, programa, organiza y controla las actividades e informa al Director de Promoción y Fomento Cultural así como al titular de la unidad administrativa sobre el resultado de las mismas	Jefe de Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura.	Diagnósticos de todos los requerimientos de actividades a realizar durante el año.	Propuesta del Programa Operativo Anual
2	Revisa propuesta y da visto bueno.	Director de Promoción y Fomento Cultural	Propuesta de las actividades del Dpto.	Propuestas aprobadas
3	Elabora el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente, y someterlo a la aprobación del Director de Promoción y Fomento Cultural conforme a la normativa aplicable	Jefe de Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura.	Elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual	Programa anual de trabajo
4	Revisa y da visto bueno.	Director de Promoción y Fomento Cultural.	Propuesta del Programa Operativo Anual	Programa Anual de trabajo aprobado.
5	Recibe Programa Operativo Anual aprobado.	Delegado Administrativo	Programa Anual Aprobado	Oficio de salida
6	Solicita los recursos presupuestales para las actividades	Jefe de Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura.	Propuesta de presupuesto del departamento.	Presupuesto autorizado del departamento.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 108	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza el trámite para su ejecución.	Jefe de Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura.	Solicitudes para apoyos diversos.	Apoyos Instituciones.
8.	Realiza las comprobaciones del recurso solicitado.	Jefe de Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura.	Operación del programa	Oficio de informes.
9	Recibe comprobaciones del recurso solicitado y ejercido	Delegado Administrativo	Solicitudes diversas	Atención y resolución de las solicitudes
10	Entrega libros y opera proyectos a al Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura	Delegado Administrativo	Recepción de los libros del proveedor	Entrega del material al departamento.
11	Recibe los libros y realiza los informes financieros y remite al Delegado.	Jefe de Departamento de Literatura y Fomento a la Lectura.	Correspondencia enviada para su atención y resolución.	Resolución y atención de la correspondencia.
12	Recibe y revisa informes financieros.	Delegado Administrativo	Oficios de Informes	Archivo de los informes.
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

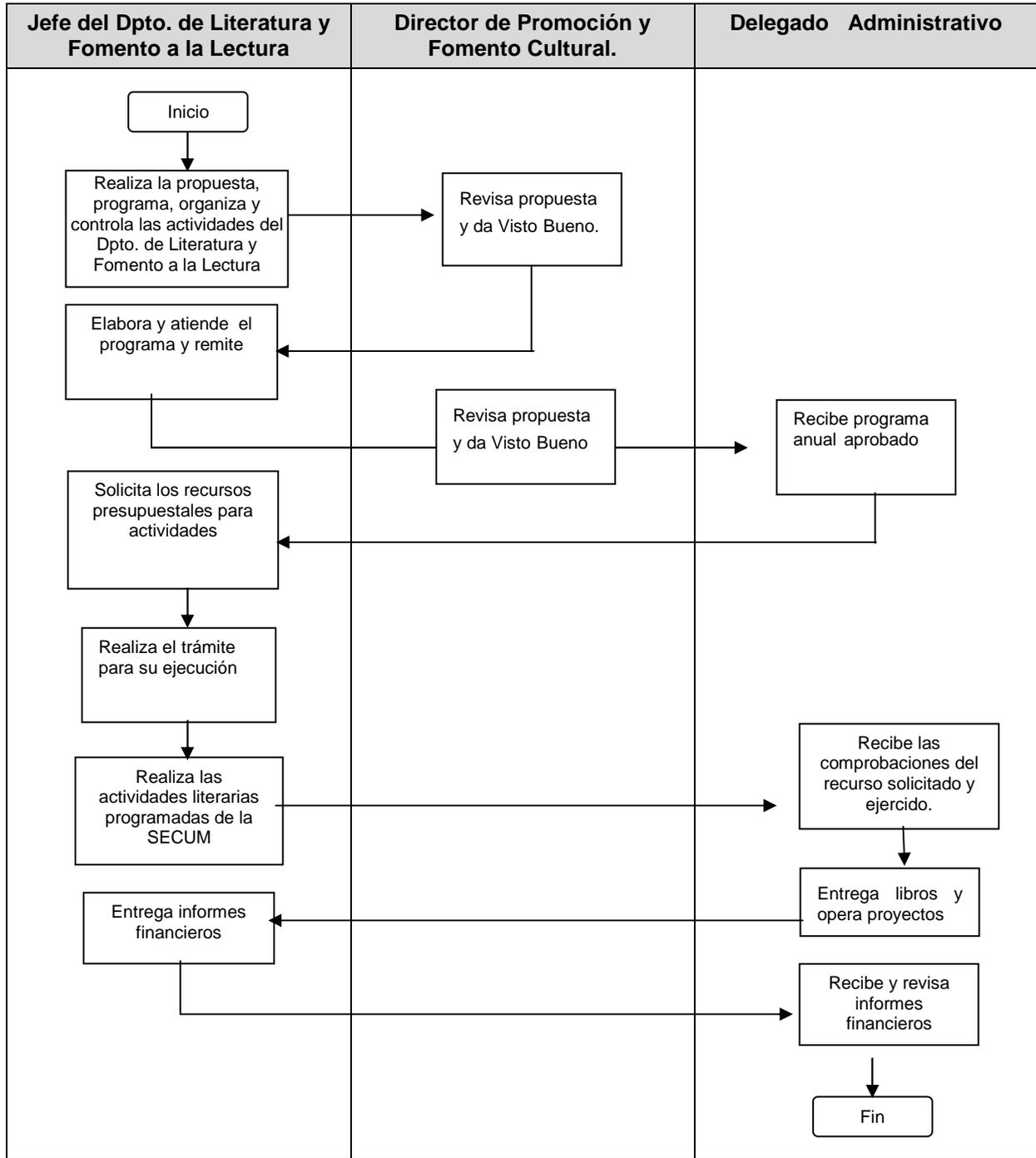
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 109

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 110	DE:306

D) DIRECCIÓN DE FORMACION Y EDUCACION

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Talleres artísticos de la Casa de la Cultura de Morelia (CCM)
Código del procedimiento:	P-SECUM-DFE-01
Unidad responsable:	Departamento de Casa de Cultura de la ciudad de Morelia.

1.1. Objetivo del procedimiento:

Generar y coordinar la información necesaria para brindar de manera oportuna a los usuarios de CCM, toda la oferta de talleres para su efectiva y eficiente inscripción.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Atenderá oportunamente las circulares para solicitar a los maestros talleristas la información necesaria para elaborar los trípticos de las diferentes actividades que la Casa de la Cultura de la ciudad de Morelia oferta (CCM)
2. Solicitará a los talleristas entreguen con anticipación sus planes de trabajo.
3. Atenderá de manera oportuna las redes sociales con la información de talleres.

1.3. Alcance:

Este proceso es aplicable a la Dirección de Formación y Educación, al Departamento de Casa de Cultura de la ciudad de Morelia.

1.4. Fundamento legal:

- Reglamento interior de la Administración Pública.
- Reglamento interior de uso de salones.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 111	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

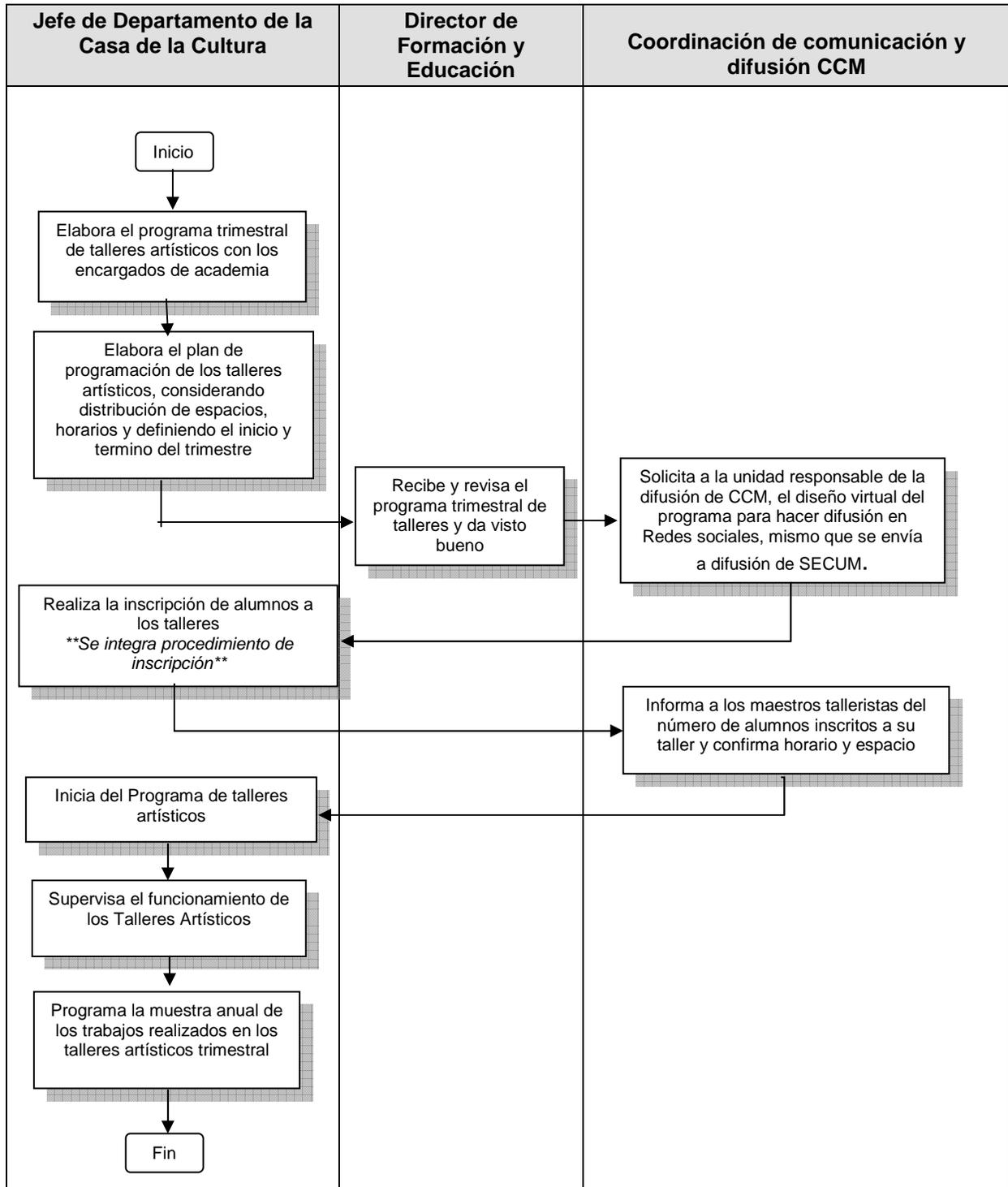
Nombre del procedimiento:	Talleres artísticos de la Casa de la Cultura de Morelia (CCM)
Código del procedimiento:	P-SECUM-DPF-01
Unidad responsable:	Departamento de Casa de Cultura de la ciudad de Morelia.

No.	Descripción de actividad	Puesto y área.	Insumo.	Salida.
1	Elabora el programa trimestral de talleres artísticos con los encargados de academia	Jefe de dpto. de Casa de Cultura de la Ciudad de Morelia (CCM)	Programa	Programa consensuado
2	Elabora el plan de programación de los talleres artísticos, considerando distribución de espacios, horarios y definiendo el inicio y termino del trimestre	Jefe de dpto. de Casa de Cultura de la Ciudad de Morelia (CCM)	Programa	Programa
3	Recibe y revisa el programa trimestral de talleres y da visto bueno.	Director de Formación y Educación.	Programa	Programa aprobado
4	Solicita a la unidad responsable de la difusión de CCM, el diseño virtual del programa para hacer difusión en Redes sociales, mismo que se envía a difusión de SECUM.	Coordinación de comunicación y difusión de CCM	Oficio	Mail
5	Realiza la inscripción de alumnos a los talleres	Jefe de dpto. de Casa de Cultura de la Ciudad de Morelia (CCM)	Formato de inscripción	Formato de inscripción
6	Informa a los maestros talleristas del número de alumnos inscritos a su taller y confirma horario y espacio	Coordinación de talleres de CCM	Listas	Listas
7	Inicia del Programa de talleres artísticos	Jefe de dpto. de Casa de Cultura de la Ciudad de Morelia (CCM)	Lista	Programa de talleres
8	Supervisa el funcionamiento de los Talleres Artísticos	Jefe de dpto. de Casa de Cultura de la Ciudad de Morelia (CCM)	Programa de talleres	Programa
9	Programa la muestra anual de los trabajos realizados en los talleres artísticos trimestral Fin del procedimiento	Jefe de dpto. de Casa de Cultura de la Ciudad de Morelia (CCM)	Programa	Muestra

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 112	DE:306

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 113	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a las reuniones de redes regionales de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto:

1. Establecer las bases generales para garantizar el libre ejercicio del derecho a la cultura y de los derechos culturales de la población del Estado y de los michoacanos radicados fuera del territorio estatal;
2. Definir los principios generales de la política cultural en el Estado;
3. Establecer criterios de coordinación interinstitucional para el fomento y promoción del desarrollo cultural del Estado;
4. Establecer los mecanismos de apoyo al fomento y promoción del desarrollo cultural del Estado;
- y,
5. Constituir mecanismos de participación y corresponsabilidad social para el fomento y la promoción del desarrollo cultural del Estado. Se exceptúan de la aplicación de esta Ley los bienes previstos en la fracción III del artículo 19.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Actividades, bienes y servicios culturales: Aquellas que crean, producen, distribuyen o transmiten expresiones culturales, con independencia de su origen individual o colectivo, su valor comercial, o su naturaleza civil o mercantil;
2. Plan de Manejo: El conjunto organizado y sistematizado de diagnósticos, índices de medida, lineamientos, estrategias, proyectos y acciones que tienen como finalidad alcanzar el aprovechamiento sustentable de un bien cultural;

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable a la Dirección de Formación y Educación, al Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 114	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a las reuniones de redes regionales de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales.

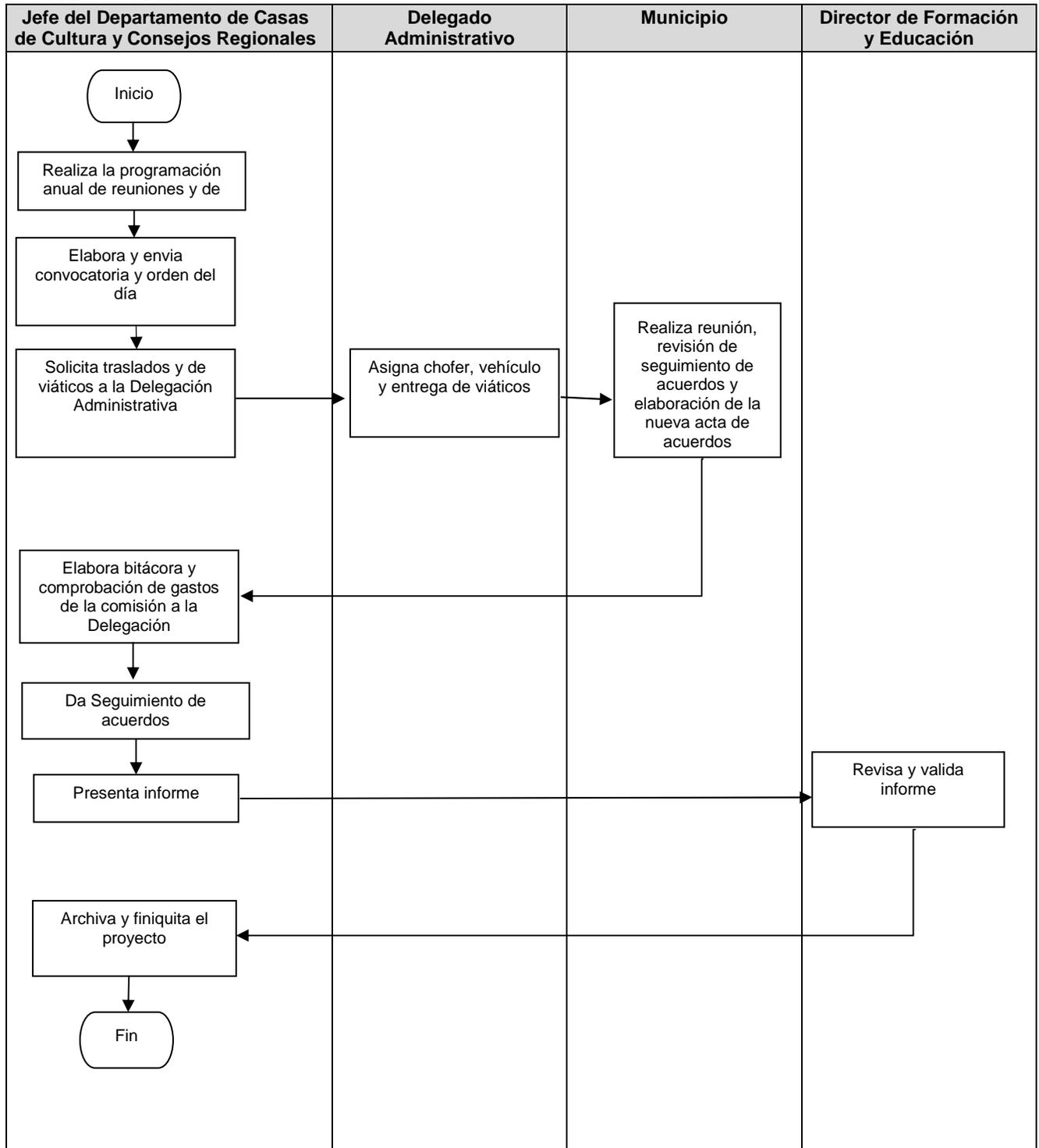
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la programación anual de reuniones y de recursos	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Manual de organización	Documento de Planeación
2	Elabora y envía convocatoria y orden del día	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Documento de Planeación	Oficio
3	Solicita traslados y de viáticos a la Delegación Administrativa	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Documento de Planeación	Oficios
4	Asigna chofer, vehículo y entrega de viáticos	Delegado Administrativo	Oficios	Vehículo, chofer y viáticos
5	Realiza reunión, revisión de seguimiento de acuerdos y elaboración de la nueva acta de acuerdos	Municipio	Orden del día	Acta de de la reunión
6	Elabora bitácora y comprobación de gastos de la comisión a la Delegación Administrativa	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Oficios	Oficios sellados de recibido
7	Da seguimiento de acuerdos	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Acta de de la reunión	Informe de actividades
8	Presenta un informe de resultados a la dirección de Formación y Educación	Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Propuesta	Propuesta
9	Revisa el informe y en su caso valida la documentación del proyecto.	Director de Formación y Educación	Informe	Informe revisado
10	Archiva y finiquita el proyecto. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Finiquito e informes del proyecto	Archivo

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos	
Secretaría de Cultura	
REV: 00	FECHA : 15/07/2021
HOJA: 115	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 116	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Talleres y capacitación docente para Casas de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto fomentar la participación y el desarrollo cultural del estado para que se presente en todas las regiones, a través de una coordinación interinstitucional para la promoción de este.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Impulsará la formación y capacitación de promotores y gestores culturales; a través de diferentes programas e instrumentos institucionales que la Secretaría estará obligada a publicar, implementar y establecer, con el objeto de profesionalizar su actividad;
2. Promoverá a través de la cultura, el reconocimiento, formación y desarrollo integral de los michoacanos;
3. Fomentará la educación artística en niños, jóvenes y adultos, a través de la educación por el arte en los niveles de educación básica, los talleres (sic) de iniciación y sensibilización en casas de cultura y organismos similares, así como la formación artística profesional;
4. Diversidad cultural: La multiplicidad de formas, medios y técnicas por las que se expresan y transmiten las culturas de los grupos y de las sociedades;
5. Plan de Manejo: El conjunto organizado y sistematizado de diagnósticos, índices de medida, lineamientos, estrategias, proyectos y acciones que tienen como finalidad alcanzar el aprovechamiento sustentable de un bien cultural;
6. Promotores y gestores culturales: Las personas expertas, técnicas, profesionales o especialistas en la promoción, gestión, administración, producción y difusión de actividades, bienes y servicios culturales y del patrimonio cultural;

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable a la Dirección de Formación y Educación, al Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 117	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Talleres y capacitación docente para Casas de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea la capacitación a directores y Maestros Talleristas de casas de cultura	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Manual de organización	Documento de Planeación
2	Defina y solicite el espacio	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Documento de Planeación	Oficio
3	Convoca a Instructores, directores y Maestros Talleristas a ser capacitados	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Documento de Planeación	Oficios
4	Elabora expedientes para la creación de convenios o contratos	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Información de los instructores	Oficios
5	Solicita la elaboración de convenios o contratos a la unidad jurídica	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Oficio e información de los instructores	Convenios o contratos
6	Ejecuta la capacitación	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Lista de participantes, Convenios y/o contratos	Constancias
7	Presenta la muestra de resultados obtenidos durante la capacitación	Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Muestra participativa	Muestra participativa
8	Presenta un informe de resultados a la dirección de Formación y Educación	Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Propuesta	Propuesta
9	Revisa el informe y en su caso valida la documentación del proyecto.	Director de Formación y Educación	Informe	Informe revisado
10	Entrega una copia de la muestra de resultados a la delegación administrativa	Delegado administrativo	Oficio	Pagos
11	Realiza pagos de honorarios y servicios contratados	Delegado administrativo	Oficio	Pagos
12	Archiva y finiquita el proyecto. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Finiquito e informes del proyecto	Archivo

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

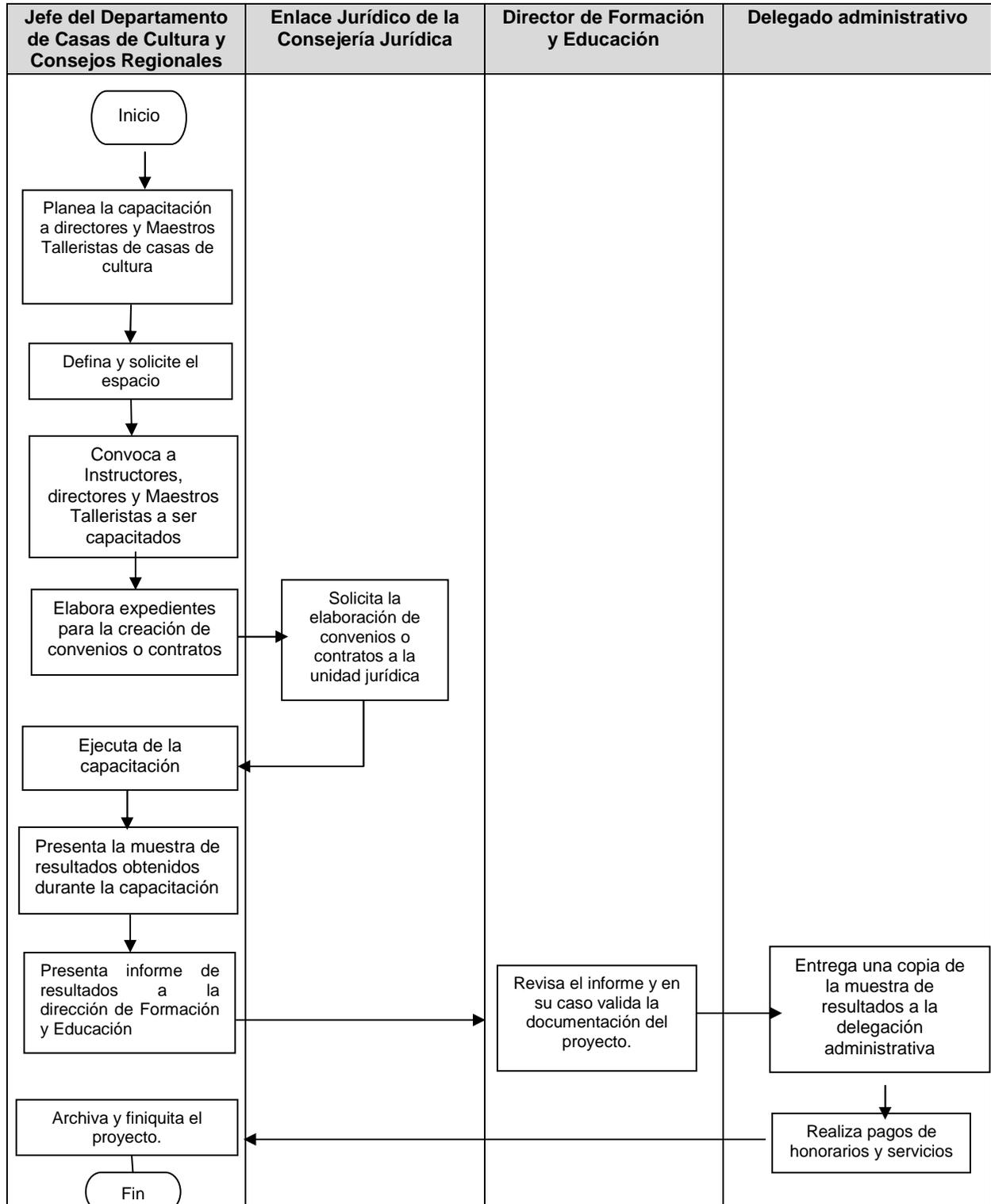
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 118

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 119	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Eventos culturales y talleres disciplinarios en las Casas de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto: Construir mecanismos de coordinación interinstitucional para el desarrollo, fomento y promoción cultural del estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se apegarán los lineamientos estratégicos y programas que dan sentido y dirección a la intervención estatal en distintos campos culturales, así como a las acciones institucionales relativas al fomento y promoción del desarrollo cultural.

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable a la Dirección de Formación y Educación, al Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 120	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

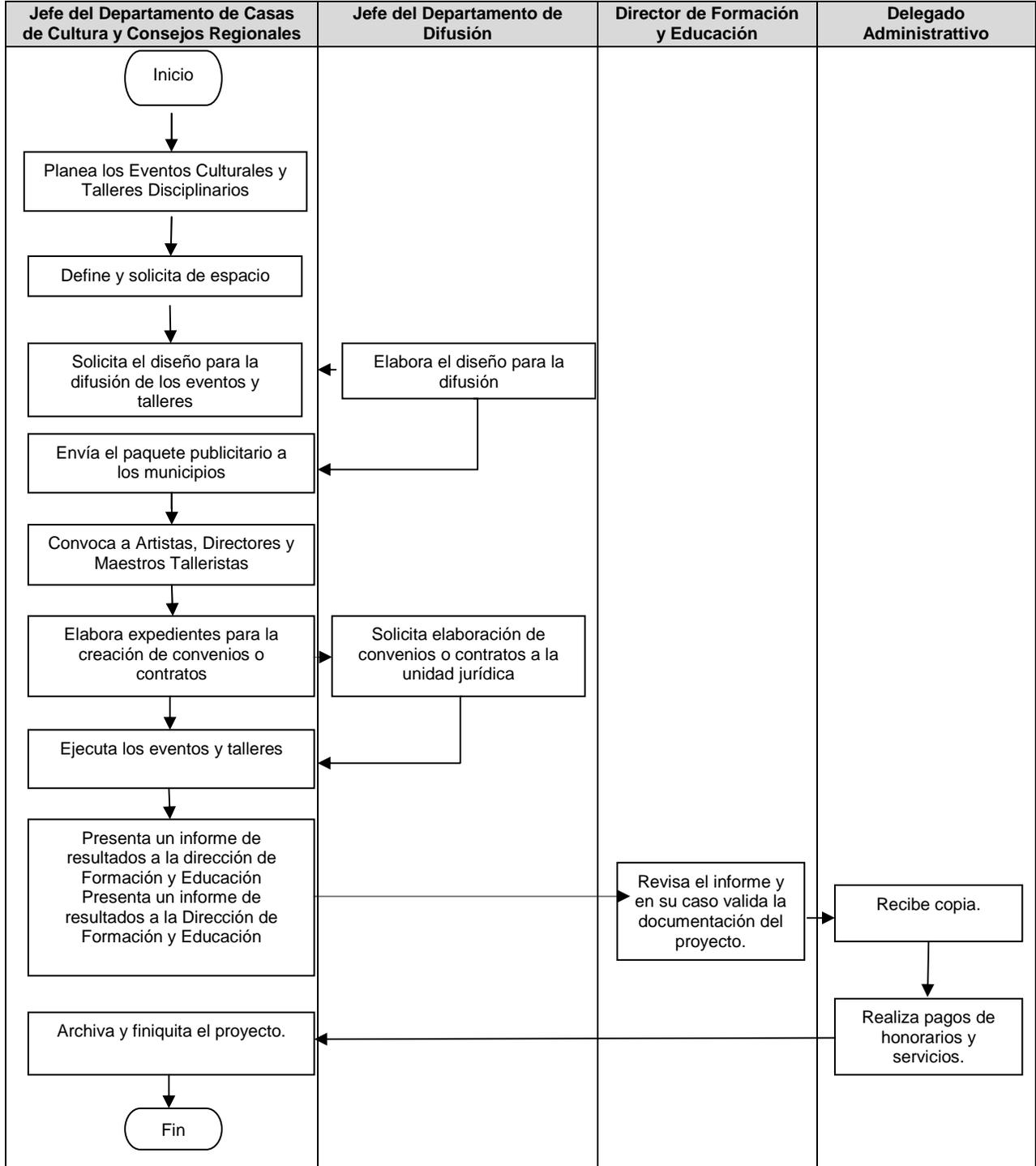
Nombre del Procedimiento:	Eventos culturales y talleres disciplinarios en las Casas de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea los Eventos Culturales y Talleres Disciplinarios	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Manual de organización	Documento de Planeación
2	Define y solicita espacio	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Documento de Planeación	Oficio
3	Solicita el diseño para la difusión de los eventos y talleres	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Documento de Planeación	Oficios
4	Elabora el diseño para la difusión	Jefe del Dpto. Difusión	Oficios	Paquete publicitario (lonas, carteles, etc.)
5	Envía el paquete publicitario a los municipios	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Paquete publicitario (lonas, carteles, etc.)	Paquete publicitario (lonas, carteles, etc.)
6	Convoca a Artistas, Directores de Casas de Cultura y Maestros Talleristas	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Documento de Planeación	Oficios
7	Elabora expedientes para la creación de convenios o contratos	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Información de los instructores	Oficios
8	Solicita la elaboración de convenios o contratos a la unidad jurídica	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Oficio e información de los instructores	Convenios o contratos
9	Ejecuta los eventos y talleres	Jefe del Dpto. Casas de cultura y consejos regionales	Lista de participantes, Convenios y/o contratos	Constancias
10	Presenta un informe de resultados a la dirección de Formación y Educación	Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Propuesta	Propuesta
11	Revisa el informe y en su caso valida la documentación del proyecto.	Director de Formación y Educación	Informe	Informe revisado
12	Recibe una copia de la muestra de resultados a la delegación administrativa	Delegado administrativo	Oficio	Pagos
13	Realiza pagos de honorarios y servicios contratados	Delegado Administrativo	Oficio	Pagos
14	Archiva y finiquita el proyecto.	Jefe del Dpto. de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Finiquito e informes del proyecto	Archivo
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 121	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 122	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y fortalecimiento de Casas de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto; Construir y establecer participación social- cultural para el fomento y promoción del desarrollo cultural del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Plan de Manejo: El conjunto organizado y sistematizado de diagnósticos, índices de medida, lineamientos, estrategias, proyectos y acciones que tendrán como finalidad alcanzar el aprovechamiento sustentable de un bien cultural; los lineamientos estratégicos y programas que dan sentido y dirección a la intervención estatal en distintos campos culturales, así como a las acciones institucionales relativas al fomento y promoción del desarrollo cultural;

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable a la Dirección de Formación y Educación, al Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 123	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y fortalecimiento de Casas de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección correspondiente Formación y Educación	Titular de la Secretaría de Cultura	Solicitud	Tarjeta de turno y solicitud
2	Recibe la solicitud de la oficina del Secretario de Cultura y lo turna al departamento correspondiente.	Director de Formación y Educación	Tarjeta de turno y solicitud	Tarjeta de turno y solicitud
3	Gestiona y en su caso presupuesta, previo acuerdo con la dirección, el apoyo solicitado	Jefe del Dpto. de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Tarjeta de turno y solicitud	Oficios de gestión
4	Responde si existe la posibilidad de atender los apoyos que se solicitan de acuerdo al plan anual (capacitación, eventos artísticos, apoyos económicos, subsidios, etc.)	Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Planeación	Oficio
5	Da seguimiento a los apoyos solicitados	Jefe del Dpto. de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Apoyos	Documento de conclusión de apoyo
6	Presenta un informe de resultados a la dirección de Formación y Educación	Jefe del Departamento de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Propuesta	Propuesta
7	Revisa el informe y en su caso valida la documentación del proyecto.	Director de Formación y Educación	Informe	Informe revisado
8	Archiva y finiquita el proyecto. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Casas de Cultura y Consejos Regionales	Finiquito e informes del proyecto	Archivo

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

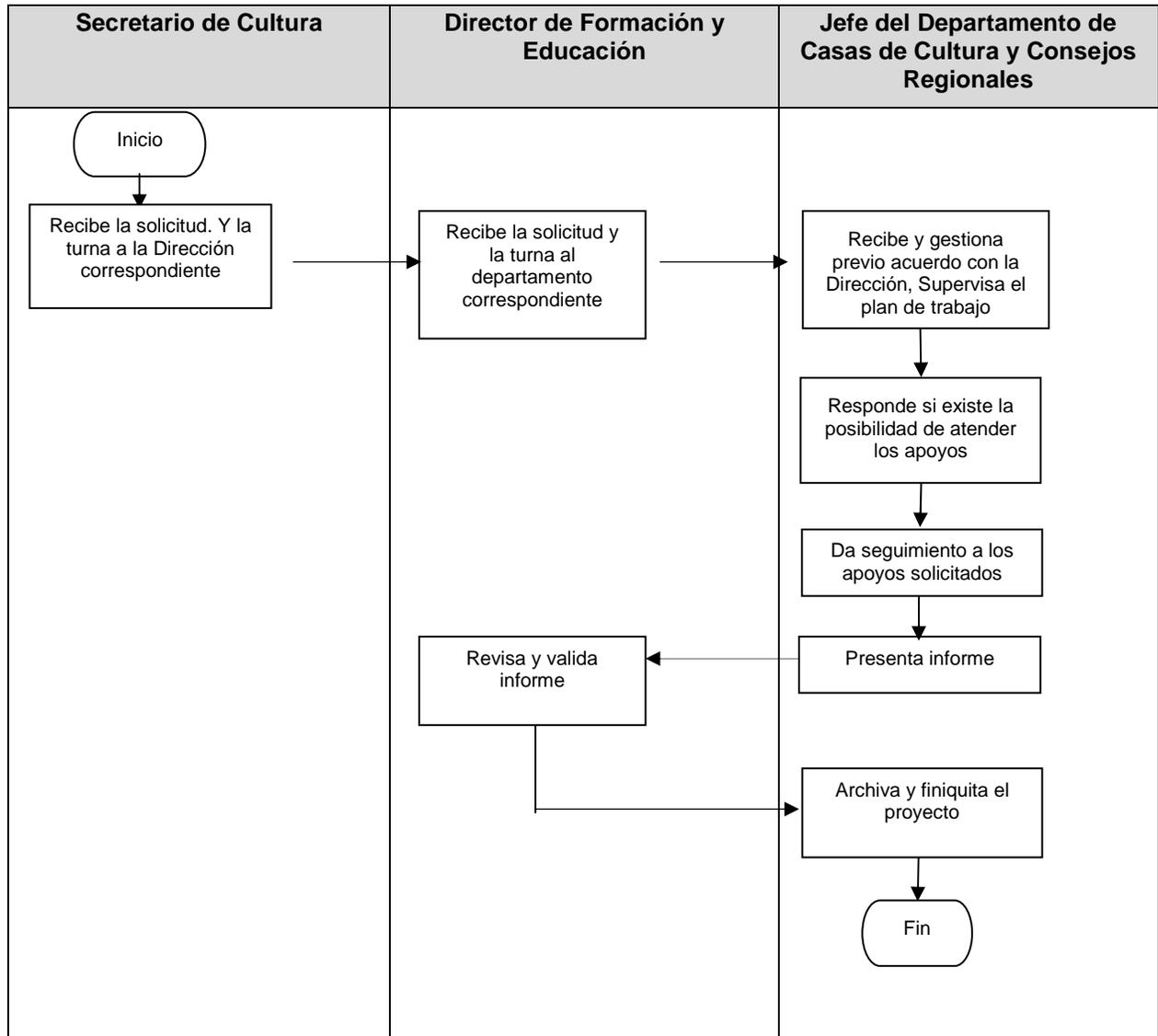
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 124

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 125	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Escuela de iniciación artística asociada Morelia
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-06
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar una formación en un nivel inicial de las diferentes disciplinas artísticas (artes plásticas, música, teatro y danza, ya sea clásica, contemporánea y folklórica).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía al personal del Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo y las áreas relacionadas con los servicios que se describen.
2. Los procesos y procedimientos del Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Secretaría de Cultura Michoacán que consisten en promover, fomentar y apoyar las bellas artes.
3. Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos.
4. El Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo es la instancia responsable de dirigir, supervisar, vincular y llevar el control de alumnos y profesores de la Escuela de Iniciación Artística Asociada Morelia (EIAA Morelia).
5. El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación e intercambio de buenas prácticas con las demás EIAA, así como con el INBAL.

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable a la Dirección de Formación y Educación, al Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 126	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Escuela de iniciación artística asociada Morelia
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-06
Unidad Responsable:	Dirección de Formación y Educación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea el semestre conforme a la plantilla de maestros que cuenta la Escuela de Iniciación Artística Asociada Morelia (EIAA)	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Manual de organización	Documento de Planeación
2	Define materias por semestre a impartir, listas de alumnos y solicitud de espacio	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Documento de Planeación	Oficio
3	Solicita contratos a la unidad jurídica	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Documento de solicitud	Oficio
4	Elabora convenios o contratos	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Oficio	Convenios y/o contratos
5	Solicita la elaboración de recibos de pago de honorarios y servicios contratados	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Documento de solicitud	Oficio
6	Elabora recibos de pago de honorarios y servicios contratados (mensuales)	Delegado Administrativo	Recibos de pago	Recibos de pago
7	Firma de convenios y recibos de pago de honorarios	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Contratos y/o contratos; y recibos de pago	Contratos y/o contratos; y recibos de pago
8	Solicita capacitación al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) para los profesores	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Documento de solicitud	Oficios
9	Ejecuta de la capacitación	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL)	Lista de participantes	Constancias por parte del INBAL
10	Realiza Pagos de honorarios y servicios contratados (mensuales)	Delegado Administrativo	Oficio	Pagos
11	Presenta listas de asistencia y calificaciones finales, ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL)	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Listas y calificaciones finales	Listas y calificaciones finales
12	Expide certificados de alumnos egresados	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL)	Oficio	Certificados
13	Presenta informe del semestre concluido a la Dirección de Formación y Educación	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Informe	Informe revisado
14	Archiva y finiquita el semestre. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. Vinculación con el Sistema Educativo	Finiquito e informes del proyecto	Archivo

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

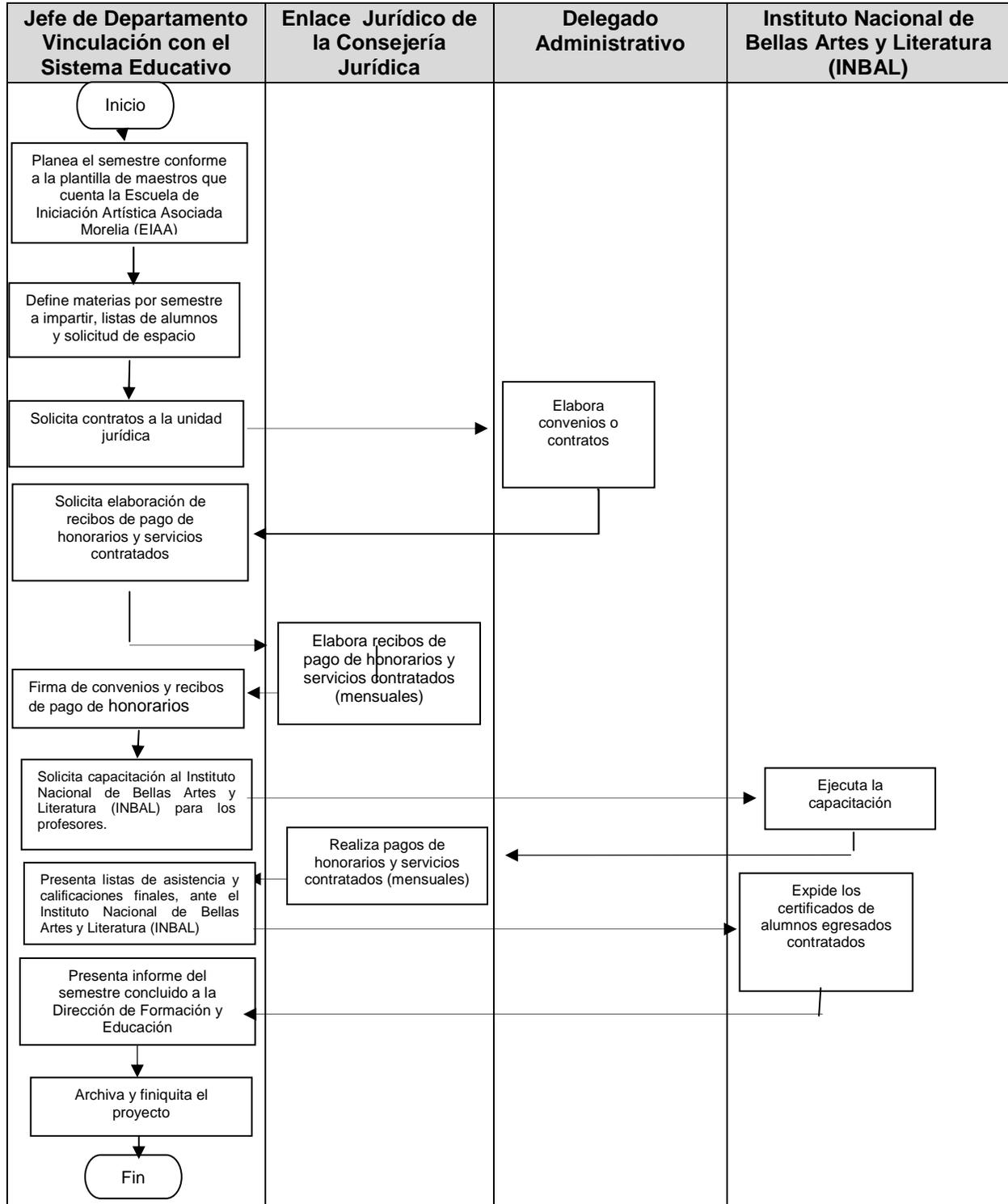
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 127

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 128	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convenios con instituciones educativas
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-07
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fomentar el desarrollo institucional por la cultura, desarrollar en forma planificada actividades de interés común.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía al personal del Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo y las áreas relacionadas con los servicios que se describen.
2. Los procesos y procedimientos del Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Secretaría de Cultura Michoacán que consisten en promover, fomentar y apoyar las bellas artes.
3. Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos.
4. El Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo es la instancia responsable de celebrar los convenios con las instituciones educativas de todos los niveles (básico, medio superior y superior).

1.3 Alcance:

Este proceso es aplicable a la Dirección de Formación y Educación, al Departamento de Vinculación con el Sistema Educativo

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 129	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

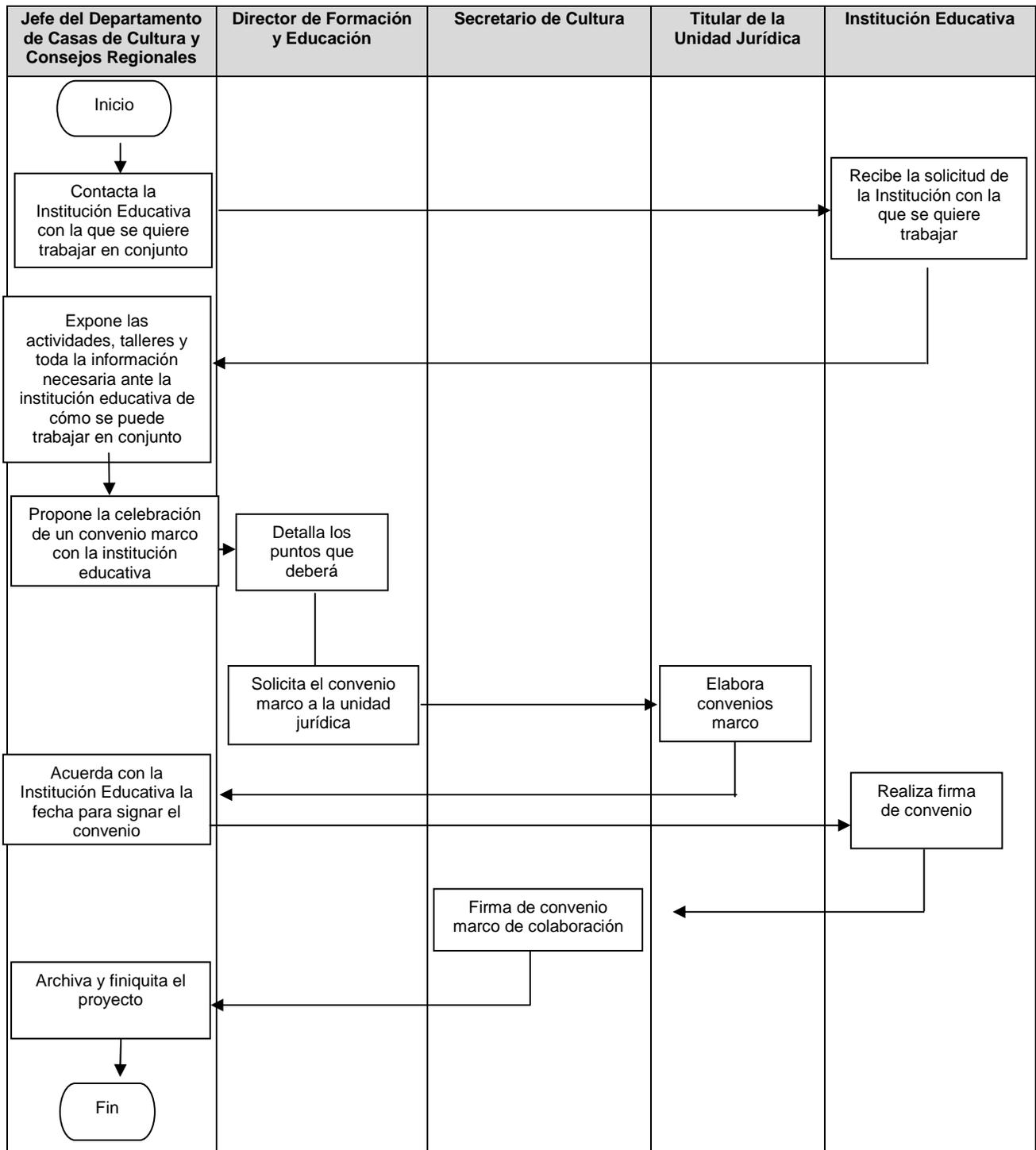
Nombre del Procedimiento:	Convenios con instituciones educativas
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DFE-07
Unidad Responsable:	Dirección de Formación y Educación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Contacta la Institución Educativa con la que se quiere trabajar en conjunto	Jefe del Dpto. de Vinculación con el Sistema Educativo	Solicitud	Oficio
2	Recibe la solicitud de la Institución con la que se quiere trabajar	Institución educativa	Oficio	Oficio
3	Exponer las actividades, talleres y toda la información necesaria ante la institución educativa de cómo se puede trabajar en conjunto	Jefe del Dpto. de Vinculación con el Sistema Educativo	Exposición	Oficios de gestión
4	Propone la celebración de un convenio marco con la institución educativa	Jefe del Dpto. de Vinculación con el Sistema Educativo	Planeación	Oficio
5	Detalla los puntos que deberá contener el convenio	Director de Formación y Educación	Oficio	Oficio
6	Solicita el convenio marco a la unidad jurídica	Director de Formación y Educación	Documento solicitud	Oficio
7	Elabora convenios marco	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Oficio	Convenio
8	Acuerda con la Institución Educativa la fecha para signar el convenio	Jefe del Dpto. de Vinculación con el Sistema Educativo	Oficio	Oficio de gestión
9	Realiza firma de convenio	Institución Educativa	Oficio	Oficio de gestión
10	Firma de convenio marco de colaboración	Secretario de Cultura	Convenio	Convenio
11	Archiva y finiquita el proyecto. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Vinculación con el Sistema Educativo	Finiquito resguardo de convenio	Archivo

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 130	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 131	DE:306

E) DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INTEGRACIÓN CULTURAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyos a Festivales y Encuentros de Cultura Tradicional
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar, coordinar, promover, investigar y difundir acciones para impulsar el desarrollo cultural del Estado de Michoacán a través del apoyo a festivales, encuentros, talleres y concursos, promoviendo el fortalecimiento del patrimonio artístico y cultural en nuestro Estado, con la participación de diversas comunidades, Municipios, Estados y la Federación, a través del reconocimiento, la valorización, el aprendizaje y la concientización de la cultura tradicional e indígena que han contribuido en el desarrollo de la cultura popular en Michoacán y, cuya creatividad forma parte del patrimonio inmaterial que es fortaleza de pueblos michoacanos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Atenderá, divulgará, difundirá, producirá, documentará y registrará de manera integral las diversas manifestaciones culturales propias de los espacios indígenas, urbanos y rurales, mediante actividades que conlleven a la preservación de la Cultura Tradicional del Estado.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es alcanzable a la Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Departamento de Atención a la Diversidad Cultural.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo
- Minutas de acuerdos
- Formato de mejora regulatoria

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 132	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyos a Festivales y Encuentros de Cultura Tradicional
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de apoyo	Secretario de Cultura	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud y asignación de folio
2	Remite oficio de solicitud de apoyo a la Dirección de Vinculación e Integración Cultural	Secretario de Cultura	Oficio de solicitud con Folio de atención	Solicitud turnada al área correspondiente
3	Analiza viabilidad de la petición en términos presupuestarios, técnicos, disponibilidad de recursos materiales y humanos, si es viable continua en la siguiente actividad si no lo es termina procedimiento.	Director de Vinculación e Integración Cultural	Solicitud de apoyo	Análisis de viabilidad
4	Remite oficio de solicitud de apoyo al Departamento de Atención a la Diversidad Cultural con indicaciones para su atención correspondiente.	Director de Vinculación e Integración Cultural	Solicitud, folio y ficha de turno	Solicitud turnada al área correspondiente
5	Analiza la solicitud. Revisa que la solicitud cuente con la información mínima necesaria: a) Que se describa detalladamente el objetivo del apoyo, anexando cronograma de actividades. Dicho Oficio deberá contener como mínimo el nombre del (los) solicitante(s), institución, organización o agrupación a la que se representa (de ser caso), cargo (de ser el caso), las fechas en las cuales se utilizará el apoyo solicitado; así como los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, Facebook).	Jefe del Depto. De Atención a la Diversidad Cultural	Solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 133	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<p>b) El apoyo solicitado deberá estar encaminado al desarrollo, difusión, investigación y preservación de la Cultura Tradicional de Michoacán</p> <p>c) El Oficio de Solicitud deberá ser entregado con un mínimo de 2 meses de anticipación a la fecha en que se utilizará el apoyo.</p> <p>La(s) actividad(es) para las cual(es) se utilizará el apoyo deberán ser abiertas al público en general sin costo alguno.</p> <p>Si no cumple, se contacta al solicitante y se le requiere la información faltante. Si el solicitante no entrega la información se le da respuesta negativa</p>			
6	<p>Remite mediante oficio respuesta positiva/negativa al solicitante. En caso de ser positiva, se establece la coordinación correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Depto. De Atención a la Diversidad Cultural	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

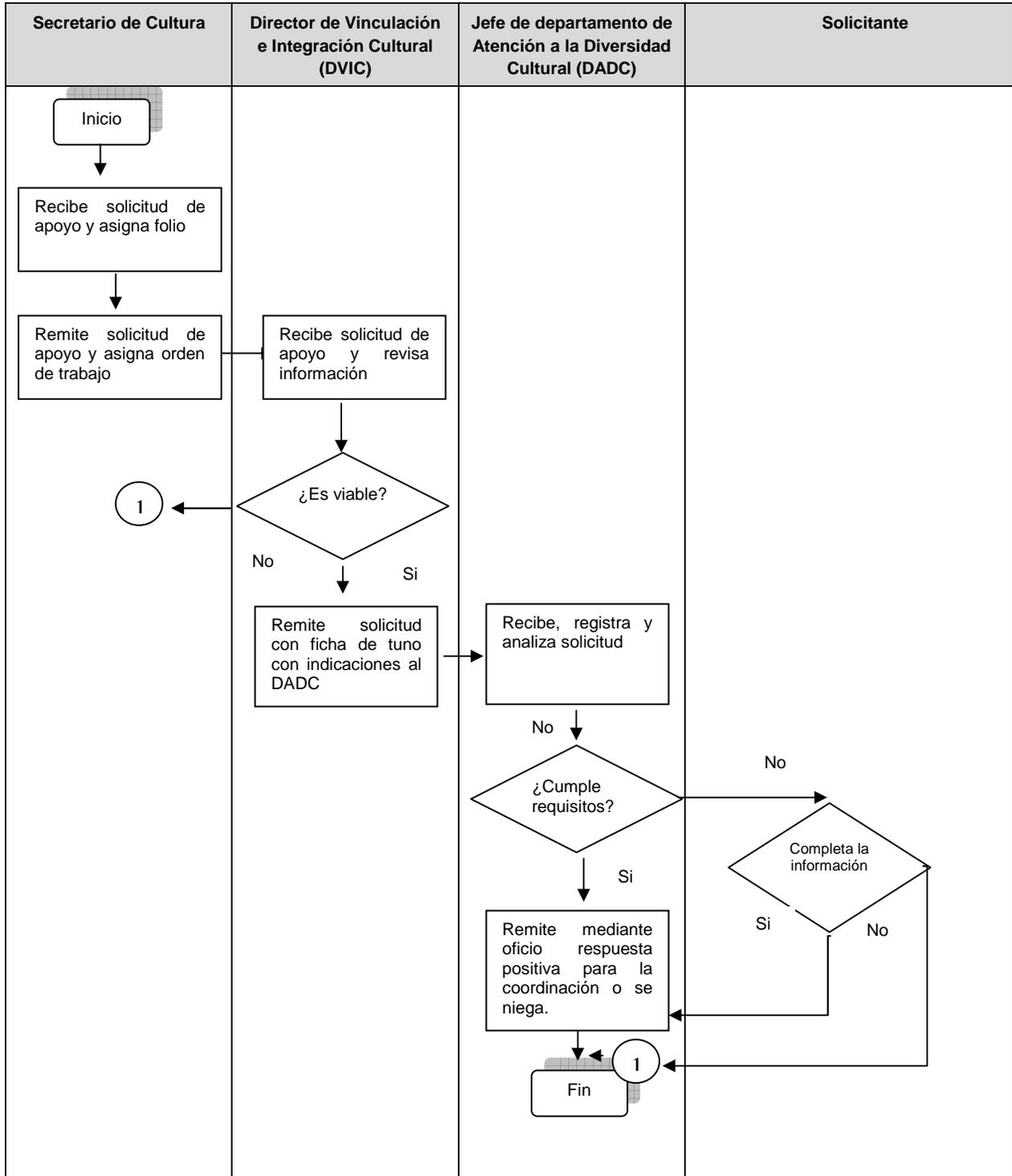
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 134

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 135	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Premio Estatal de las Artes Eréndira
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Reconocer y estimular a las mujeres y los hombres que han contribuido al engrandecimiento de las artes y la cultura en el Estado y en el país, en cualquier ámbito de la creación artística, incluidas las artes tradicionales y la literatura en lenguas indígenas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se convocará a la Primera Sesión Ordinaria al Consejo Técnico precedido por el Secretario de Cultura.
2. La convocatoria para el Premio Estatal de las Artes Eréndira deberá presentarse para su aprobación al Consejo Técnico, y una vez aprobada se publicará, promoverá, difundirá y distribuirá a nivel estatal y nacional. Cuidando la congruencia con las Reglas de Operación.
3. Se iniciarán las asesorías para el registro y recepción de propuestas de postulación al Premio Eréndira.
4. La integración de la Comisión Dictaminadora se realizará mediante un proceso de insaculación certificado por notario público, con el padrón de propuestas del Consejo Técnico en la Segunda Sesión Ordinaria.
5. Al cierre de la convocatoria, la Comisión Dictaminadora procederán a realizar la resolución de postulaciones, previa entrega de las propuestas por parte del Departamento de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.
6. Para la dictaminación de las postulaciones, se organizará la Tercera Sesión Plenaria para que la Comisión Dictaminadora entreguen veredicto final de los tres galardonados al Consejo Técnico. Los resultados quedarán asentados en acta certificada por notario público.
7. Al día siguiente la Secretaría de Cultura dará a conocer los resultados de los galardonados del Premio Estatal de las Artes Eréndira, y a su vez, se publicará en periódicos estatales.
8. El Premio Estatal de las Artes Eréndira se entregará por el Gobernador del Estado en ceremonia especial.
9. Se realizará la Cuarta Sesión Ordinaria con el Consejo Técnico, para la evaluación de procedimientos y resultados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance a la Secretaría de Cultura, Dirección de Vinculación e Integración Cultural y Departamento de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Decreto del Premio Estatal de las Artes Eréndira de fecha 22 de febrero de 2008 de creación.
- Decreto del Premio Estatal de las Artes Eréndira de fecha 21 de septiembre de 2018 vigente..
- Reglas de Operación del Premio Estatal de las Artes Eréndira.
- Convocatoria del Premio Estatal de las Artes Eréndira.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 136	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Premio Estatal de las Artes Eréndira
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-02
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

No.	Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a Primera Sesión Ordinaria al Consejo Técnico. Revisa y aprueba la convocatoria.	Secretario de Cultura.	Reglas de Operación publicadas en el periódico oficial del Estado y oficio de invitación.	Acta de Sesión Ordinaria.
2	Elabora propuesta de convocatoria.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores	Propuesta por escrito para la Primera Sesión de Consejo Técnico.	Proyecto de convocatoria.
3	Recaba y revisa firmas con la Secretaría de Cultura.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Convocatoria aprobada.	Convocatoria aprobada.
4	Elabora diseño de la convocatoria por parte del y recaba autorización de la Coordinación de Comunicación Social para la difusión de la misma.	Jefe del Departamento de Difusión.	Proyecto de convocatoria.	Diseño de convocatoria, para publicar de manera impresa y digital.
5	Solicita la publicación de la convocatoria en periódicos estatales.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Convocatoria y solicitud de publicación.	Inserción en periódicos estatales.
6	Promueve y difunde la Convocatoria informando a los medios su emisión, a través de una rueda de prensa y entrevistas.	Jefe del Departamento de Difusión.	Convocatoria y plataforma digital.	Convocatoria y plataforma digital.
7	Distribuye la Convocatoria a las instituciones, los organismos de la sociedad civil, casas de cultura, institutos de educación, centros de investigación, teatros y museos, entre otros.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Convocatoria Impresa y digital.	Convocatoria Impresa y digital.

Rev. 00							
15/07/2021							

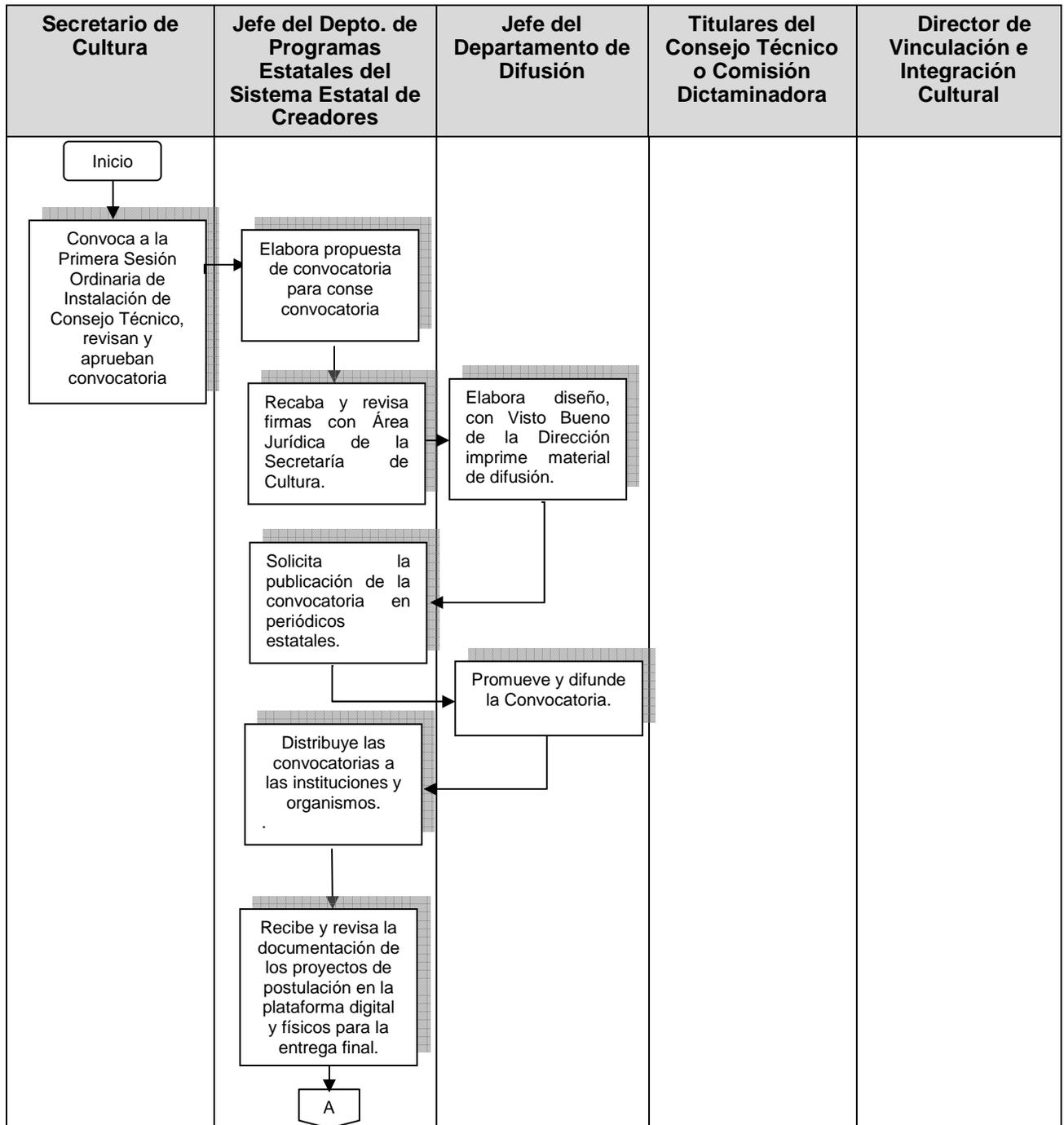
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 137	DE:306

No.	Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe y revisa los proyectos y carpetas de las postulaciones a participar, a partir de la publicación de la convocatoria; revisa que tengan toda la documentación requerida tanto física como digital en la plataforma; asigna número de registro.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Registro en la plataforma digital.	Formato de registro en la plataforma digital.
9	Convoca a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Técnico, a efecto de presentar padrón de propuestas y determinar por insaculación la Comisión Dictaminadora.	Secretario de Cultura.	Listado de posibles integrantes de la Comisión Dictaminadora.	Acta de Insaculación de la Comisión Dictaminadora.
10	Envía los proyectos de postulaciones a la Comisión Dictaminadora foráneos y locales.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Proyectos de postulaciones.	Proyectos de postulaciones.
11	Convoca a la Tercera Sesión Plenaria para resolución de los galardonados del Premio.	Secretario de Cultura.	La Comisión Dictaminadora analiza las postulaciones	Acta de Dictaminación de galardonados
12	Notifica a los galardonados del Premio Estatal de las Artes Eréndira y publica los resultados en periódicos estatales.	Secretario de Cultura	Oficio	Oficio Inserción en periódicos
13	Gestiona los premios y realiza la ceremonia de premiación.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores	Oficios	Gestiona y realiza la logística y coordinación de la ceremonia
14	Convoca a la Cuarta Sesión Ordinaria de Evaluación con el Consejo Técnico.	Secretario de Cultura	Acta de evaluación	Acta de evaluación
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 138	DE:306

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

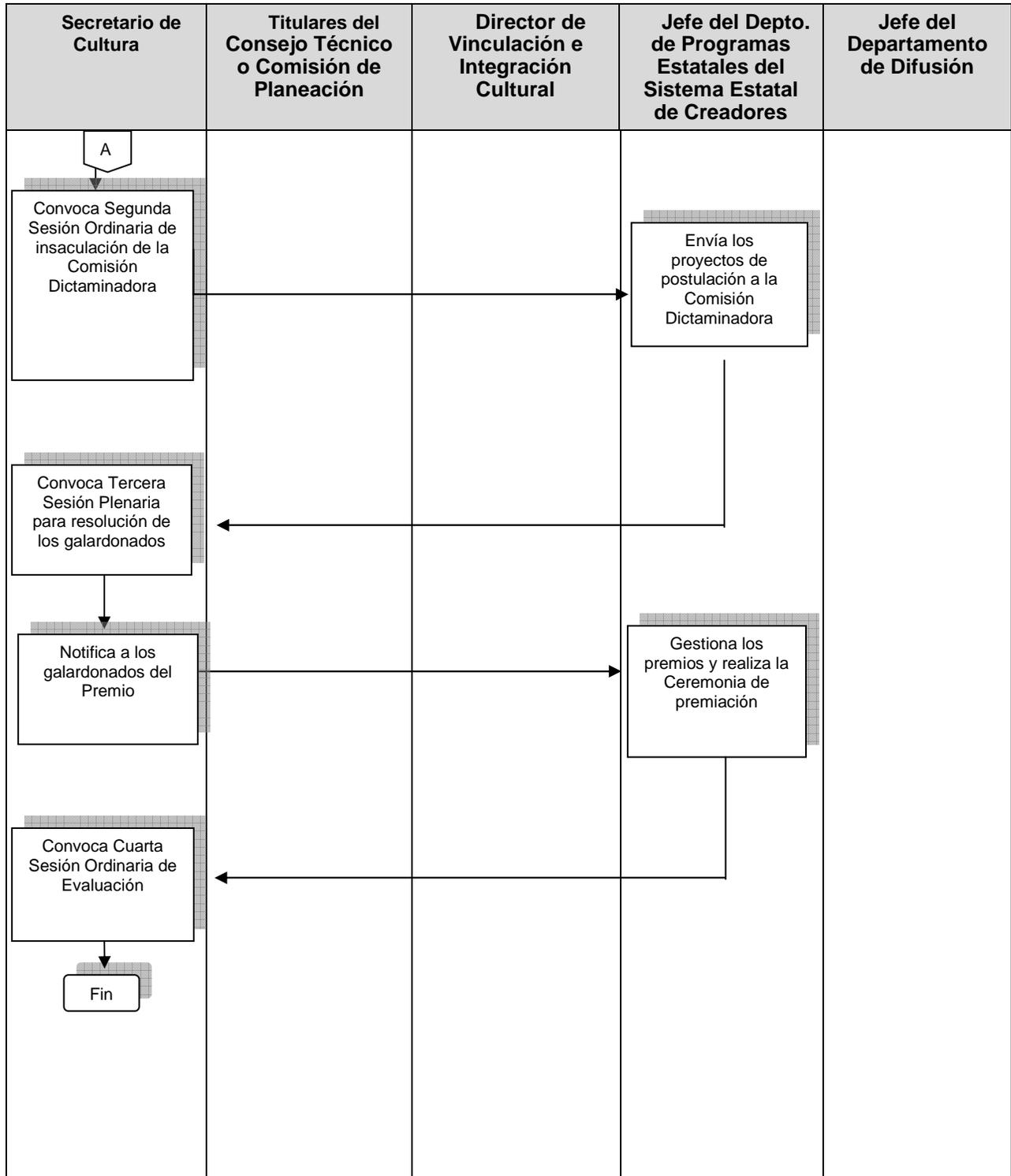
Secretaría de Cultura

REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 139

DE:306



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 140	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Estímulo a la Creación y el Desarrollo Artístico de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-03
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover el desarrollo cultural del Estado, combinando los esfuerzos y recursos que el Estado, la Federación, la sociedad civil y la comunidad artística dedican a estimular la creación artística y cultural de calidad. Incentivar a los creadores del estado a participar en la convocatoria por medio de la cual se apoyarán proyectos culturales y artísticos que promuevan la riqueza cultural del estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se convocará al Consejo Técnico precedido por el Secretario de Cultura.
2. La convocatoria para el Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Michoacán; deberá presentarse para su aprobación al Consejo Técnico, y una vez aprobada se publicará, promoverá, difundirá y distribuirá a nivel estatal. Cuidando la congruencia con las Reglas de Operación.
3. Se iniciarán las asesorías para el registro y recepción de propuestas para participar en la convocatoria.
4. La integración de la Comisión de Planeación se realizará mediante un proceso de insaculación certificado por notario público, con el padrón de propuestas del Consejo Técnico.
5. Al cierre de la convocatoria, la Comisión de Planeación procederán a realizar la resolución de beneficiarios del programa, previa entrega de las propuestas de proyectos por parte del Departamento de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.
6. Para la dictaminación de las postulaciones, se organizará una sesión plenaria para que la Comisión de Planeación entreguen veredicto final de los beneficiados del programa al Consejo Técnico. Los resultados quedarán asentados en acta certificada por notario público.
7. Al día siguiente la Secretaría de Cultura dará a conocer los resultados de los beneficiados del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Michoacán, y a su vez, se publicará en periódicos estatales.
8. Se notificará y firmarán convenio entre los beneficiarios del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Michoacán y el Secretario de Cultura de Michoacán, para la entrega del estímulo y darle seguimiento a éste, conforme a los términos del convenio.
9. Se realizará una Sesión Ordinaria con el Consejo Técnico y la Comisión de Planeación, para la evaluación de procedimientos y resultados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es en alcance a la Secretaría de Cultura, Dirección de Vinculación e Integración Cultural y Departamento de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Reglas de Operación del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Michoacán.
- Convocatoria del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Michoacán.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 141	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa de Estímulo a la Creación y el Desarrollo Artístico de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-03
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a la Primera Sesión Ordinaria la Comisión de Planeación, revisa y aprueba de la convocatoria.	Secretario de Cultura.	Reglas de operación y Oficio de invitación.	Acta de instalación del Comisión de Planeación.
2	Elabora y revisa la propuesta de convocatoria.	Jefe del Departamento de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Propuesta de convocatoria.	Propuesta de convocatoria para sesión.
3	Recaba y revisa firmas con Área Jurídica de la Secretaría de Cultura.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Convocatoria aprobada.	Convocatoria aprobada.
4	Elabora diseño de la Convocatoria y recaba la autorización de la Coordinación de Comunicación Social para la difusión de la misma.	Jefe del Departamento de Difusión.	Proyecto de convocatoria.	Diseño de convocatoria, para publicar de manera impresa y digital.
5	Solicita la publicación de la convocatoria en periódicos estatales.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Convocatoria y solicitud de publicación.	Inserción en periódicos estatales.
6	Promociona y difunde la Convocatoria informando a los medios a través de rueda de prensa y entrevistas.	Jefe del Departamento de Difusión.	Convocatoria y plataforma digital.	Convocatoria y plataforma digital.
7	Distribuye Convocatoria a las/os creadores de arte, organismos de la sociedad civil, casas de cultura, institutos de educación, centros de investigación, teatros y museos, entre otros.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Convocatoria Impresa y digital.	Convocatoria impresa y digital.

Rev. 00							
15/07/2021							

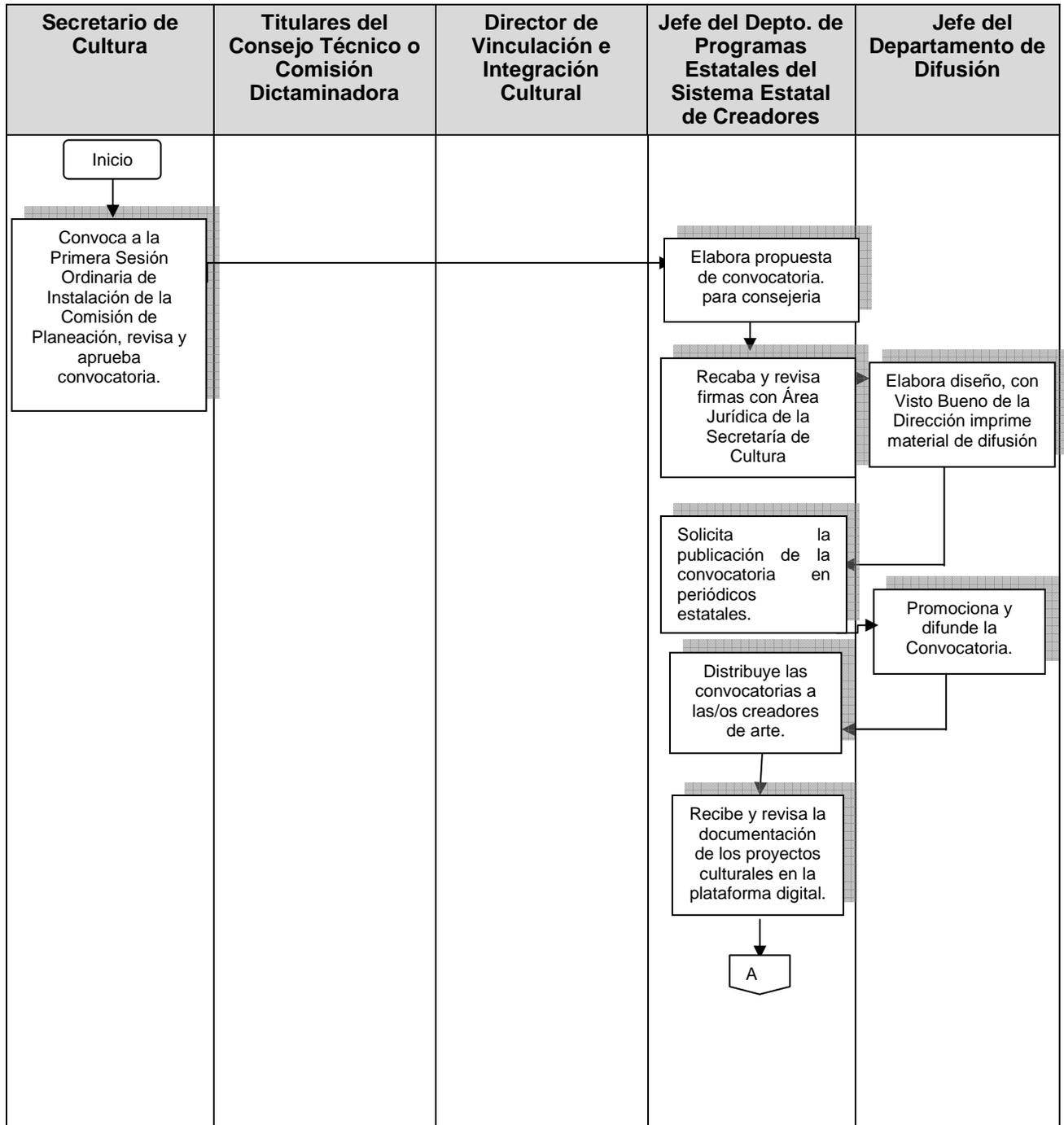
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 142	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Convoca a Segunda Sesión de insaculación de la Comisión de Planeación, para obtener la lista de los integrantes del Consejo Técnico.	Secretario de Cultura.	Listado de posibles integrantes del Consejo Técnico.	Acta de Insaculación del Consejo Técnico.
9	Envía y revisa los proyectos culturales el Consejo Técnico.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Envía Proyectos Culturales.	Dictaminación Proyectos Culturales.
10	Convoca a Tercera para que el del Consejo Técnico entregue resolución a la Comisión de Planeación.	Secretario de Cultura.	Resolución por escrito del Consejo Técnico.	Acta de resultados de los beneficiarios del programa.
11	Notifica a los beneficiarios del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Michoacán y publicar los resultados en periódicos estatales.	Secretario de Cultura.	Oficios.	Oficio Inserción en periódicos.
12	Entrega Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Michoacán.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Oficios y convenios.	Entrega del beneficio como lo marca el convenio una vez firmado.
13	Da tutorías y seguimiento a los resultados finales del producto cultural de los beneficiados del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Michoacán.	Jefe del Dpto. de Programas Estatales del Sistema Estatal de Creadores.	Metodología y logística.	Logística y coordinación con los beneficiarios.
14	Convoca a Cuarta Sesión Ordinaria de Evaluación a la Comisión de Planeación. Fin del Procedimiento	Secretario de Cultura.	Oficios.	Acta de Evaluación.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 143	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

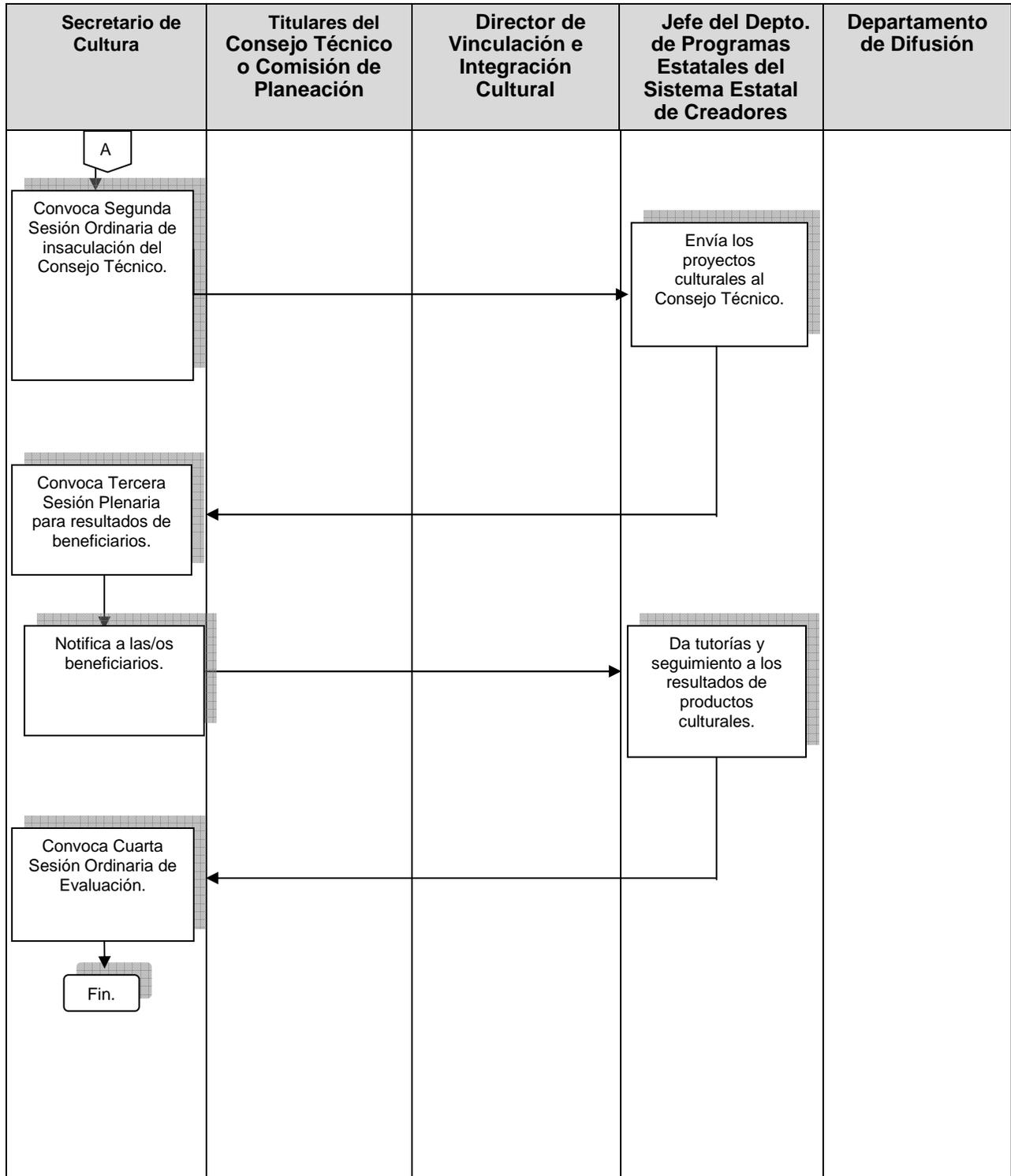
Secretaría de Cultura

REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 144

DE:306



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 145	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concurso Artístico de la Raza P'urhépecha
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-04
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar la preservación de elementos identitarios del pueblo p'urhépecha (música y danza) a través de la realización de un concurso, donde se presenten música y danza en las categorías de niños y adultos, y se fortalezca el patrimonio artístico y cultural del pueblo p'urhépecha.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Emitirá invitación por escrito a los Ayuntamientos y comunidades purhépecha donde se realicen las actividades de fortalecimiento al patrimonio artístico y cultural (música y danza).
2. Entregará a las autoridades comunitarias la Convocatoria correspondiente, para que realicen la difusión e inviten a los miembros de sus comunidades.
3. El presente procedimiento integra al Concurso Artístico de la Raza P'urhépecha, el cual se realiza en la comunidad de Zacán, municipio de Los Reyes, los días 17 y 18 de octubre.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Departamento de Relación con los Municipios, Departamento de Difusión, H. Ayuntamientos con población p'urhépecha, Ayuntamiento de Los Reyes, Autoridades Civiles, Ejidales y Comunales de Zacán, municipio de Los Reyes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Ley de Desarrollo indígena

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 146	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concurso Artístico de la Raza P'urhépecha
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-04
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe a los integrantes del Comité Organizador, previamente conformado mediante Asamblea en la Comunidad de Zacán.	Secretario de Cultura.	Solicitud de entrevista. Acta de asamblea (un tanto en original).	Acuerdos de colaboración entre la Secretaría de Cultura y el Comité Organizador de la comunidad.
2	Convoca a reunión para el establecimiento de los mecanismos de coordinación del concurso.	Jefe del Depto. Relación con Municipios	Invitación a los miembros del Comité Organizador de la comunidad.	Definición de los mecanismos de coordinación, jurado calificador, número de premios y montos
3	Elabora Proyecto de Convocatoria en español y gestiona la validación de la misma con el Enlace Jurídico.	Jefe del Depto. Relación con Municipios	Anteproyecto de convocatoria	Convocatoria
4	Manda a traducción la Convocatoria al idioma p'urhépecha	Jefe del Depto. Relación con Municipios	Convocatoria en purhépecha	Convocatoria en purhépecha
5	Elabora imagen de la convocatoria y validación para su difusión.	Jefe de Departamento de Difusión	Imagen general y convocatoria aprobada por la Coordinación General de Comunicación Social	Imagen general y convocatoria
6	Difunde la convocatoria a través de medios de comunicación, tradicionales y digitales.	Jefe de Departamento de Difusión	Oficio de Invitación y Convocatoria a los Ayuntamientos y comunidades p'urhépecha	Notificación a comunidades implicadas

Rev. 00							
15/07/2021							

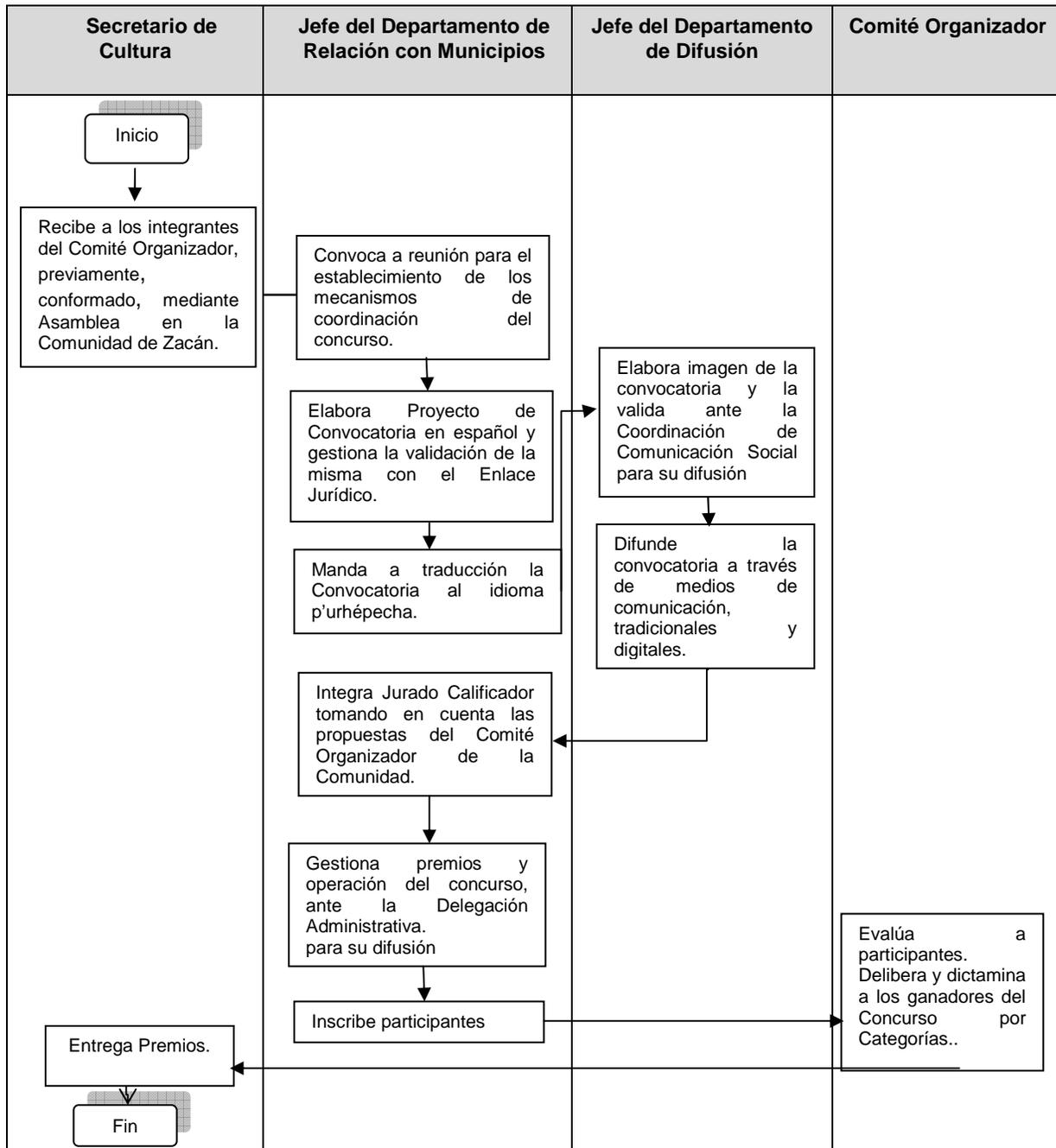
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 147	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integra Jurado Calificador tomando en cuenta las propuestas del Comité Organizador de la Comunidad.	Jefe del Depto. Relación con los Municipios.	Oficios de invitación a Jurados, integración de expedientes correspondientes	Carta de aceptación de Jurados
8	Gestiona premios y operación del concurso, ante la Delegación Administrativa.	Jefe del Depto. Relación con los Municipios	Recibos para premios, recibos para pago de jurado, oficios de comisiones, solicitudes de traslado e insumos para el registro	Trámites administrativos para premios, honorarios del jurado calificador y operación del concurso
9	Inscribe participantes	Jefe del Depto. Relación con los Municipios.	Formato de inscripción, ficha informativa del concursante	Folio de inscripción, ficha informativa del concursante
10	Evalúa a participantes. Delibera y dictamina a los ganadores del Concurso por Categorías.	Comité Organizador	Hojas de evaluación.	Acta de premiación
11	Entrega Premios. Fin del procedimiento	Secretario de Cultura	Premios a Concursantes	Premios a Concursantes

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 148	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 149	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concurso de Indumentaria Tradicional de Ceremonias y Danzas de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-05
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración cultural

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impulsar la preservación de elementos identitarios en los pueblos originarios de nuestro Estado (p'urhépecha, nahua, mazahua, otomí), a través de la realización del Concurso, donde se fortalezca el patrimonio artístico y cultural a través de la indumentaria tradicional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Emitirá invitación por escrito a los Ayuntamientos de las regiones del estado donde haya población indígena con la finalidad de fortalecer el patrimonio cultural.
2. Entregará a las autoridades comunitarias la Convocatoria correspondiente, para que realicen la difusión e inviten a los miembros de sus comunidades.
3. El presente procedimiento integra al Concurso de Indumentaria Tradicional de Ceremonias y Danzas de Michoacán y se realiza el Domingo de Ramos en la Huatápera de la ciudad de Uruapan.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Departamento de Relación con los Municipios, Departamento de Difusión, H. Ayuntamiento de Uruapan, Instituto del Artesano Michoacano, Ayuntamientos y autoridades de las comunidades con población p'urhépecha, nahua, mazahua, otomí y pirinda.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Ley de Desarrollo Indígena

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 150	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concurso de indumentaria tradicional de ceremonias y danzas de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-05
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a Reunión para el establecimiento de los mecanismos de coordinación del concurso.	Secretario de Cultura	Acta de acuerdos	Definición de los mecanismos de coordinación, jurado calificador, número de premios y montos
2	Elabora Proyecto de Convocatoria en español y gestiona la validación de la misma con el Enlace Jurídico.	Jefe del Depto. Relación con Municipios	Anteproyecto de convocatoria	Convocatoria
3	Solicita traducción de la convocatoria en español al p'urhépecha, nahua, mazahua, otomí	Jefe del Depto. Relación con Municipios	Convocatoria en español	Convocatoria en español, p'urhépecha, nahua, mazahua, otomí
4	Elabora imagen de la convocatoria y solicita validación de la Coordinación General de Comunicación Social para su difusión.	Jefe de Departamento de Difusión	Imagen general y convocatoria aprobada por la Coordinación General de Comunicación Social	Imagen general y convocatoria
5	Difunde la Convocatoria.	Jefe de Departamento de Difusión	Oficio de Invitación y Convocatoria a los Ayuntamientos y comunidades con población p'urhépecha, nahua, mazahua, otomí y pirinda	Notificación a comunidades implicadas

Rev. 00							
15/07/2021							

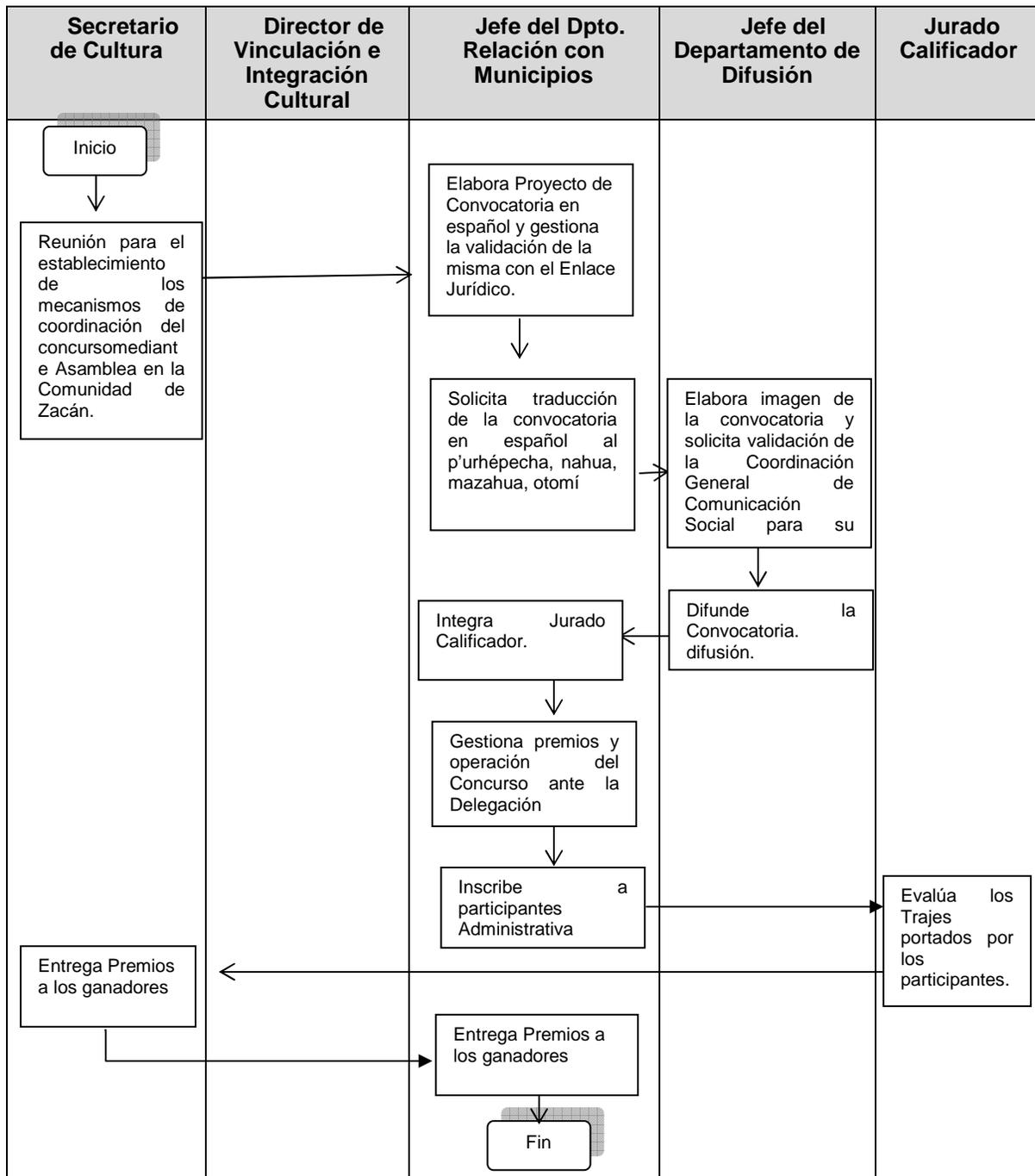
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 151	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Integra Jurado Calificador	Jefe del Depto. Relación con los Municipios	Oficios de invitación a Jurados, integración de expedientes correspondientes	Carta de aceptación de Jurados
7	Gestiona premios y operación del concurso ante la Delegación Administrativa.	Jefe del Depto. Relación con los Municipios	Recibos para premios, recibos para pago de jurado, oficios de comisiones, solicitudes de traslado e insumos para el registro	Trámites administrativos para premios, honorarios del jurado calificador y operación del concurso
8	Inscribe a participantes	Jefe del Depto. Relación con los Municipios	Formato de inscripción, ficha informativa del concursante	Folio de inscripción, ficha informativa del concursante
9	Evalúa los trajes portados por los participantes.	Jurado Calificador	Hojas de evaluación	Acta de premiación
10	Entrega premios a los ganadores.	Secretario de Cultura.	Premios a Concursantes	Premios a Concursantes
11	Evalúa Concurso efectuado. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Relación con los Municipios	Informe y estadísticas	Finiquito del proceso del Concurso

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 152	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 153	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción a cursos y talleres en Museo del Estado de Michoacán, Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce, Museo de Arte Colonial y Museo Casa Natal de Morelos.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-06
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural, Dirección de Promoción y Fomento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Inscripción de Niños, jóvenes y público en general que deseen experimentar de diversas actividades propuestas a través de talleres y cursos en los Museos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Presentará a la ciudadanía un programa de actividades en los museo, a fin de que se conozca los acervos artísticos, sus cuidados y un conocimiento general de los procesos de museografía y exposiciones en general.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es en alcance a la Secretaría de Cultura, Museo del Estado de Michoacán, Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce, Museo de Arte Colonial, Museo Casa Natal de Morelos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 154	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Inscripción a cursos y talleres en Museo del Estado de Michoacán, Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce, Museo de Arte Colonial y Museo Casa Natal de Morelos
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-06
Unidades Responsables:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural, Dirección de Promoción y Fomento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Difunde el curso o taller que se ofrece en museo.	Jefes de Departamento de las áreas responsables.	Material impreso o digital para la difusión de la actividad	Material impreso o digital para la difusión de la actividad
2	Inscribe al curso o taller.	Jefes de Departamento de las áreas responsables	Ficha inscripción de	Ficha inscripción de
3	Realiza el taller o curso	Personal del espacio cultural designado.	Actividad	Actividad
4	Evalúa informe de curso o taller	Personal del espacio cultural designado.	Informe notificación de actividad	Evaluación
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

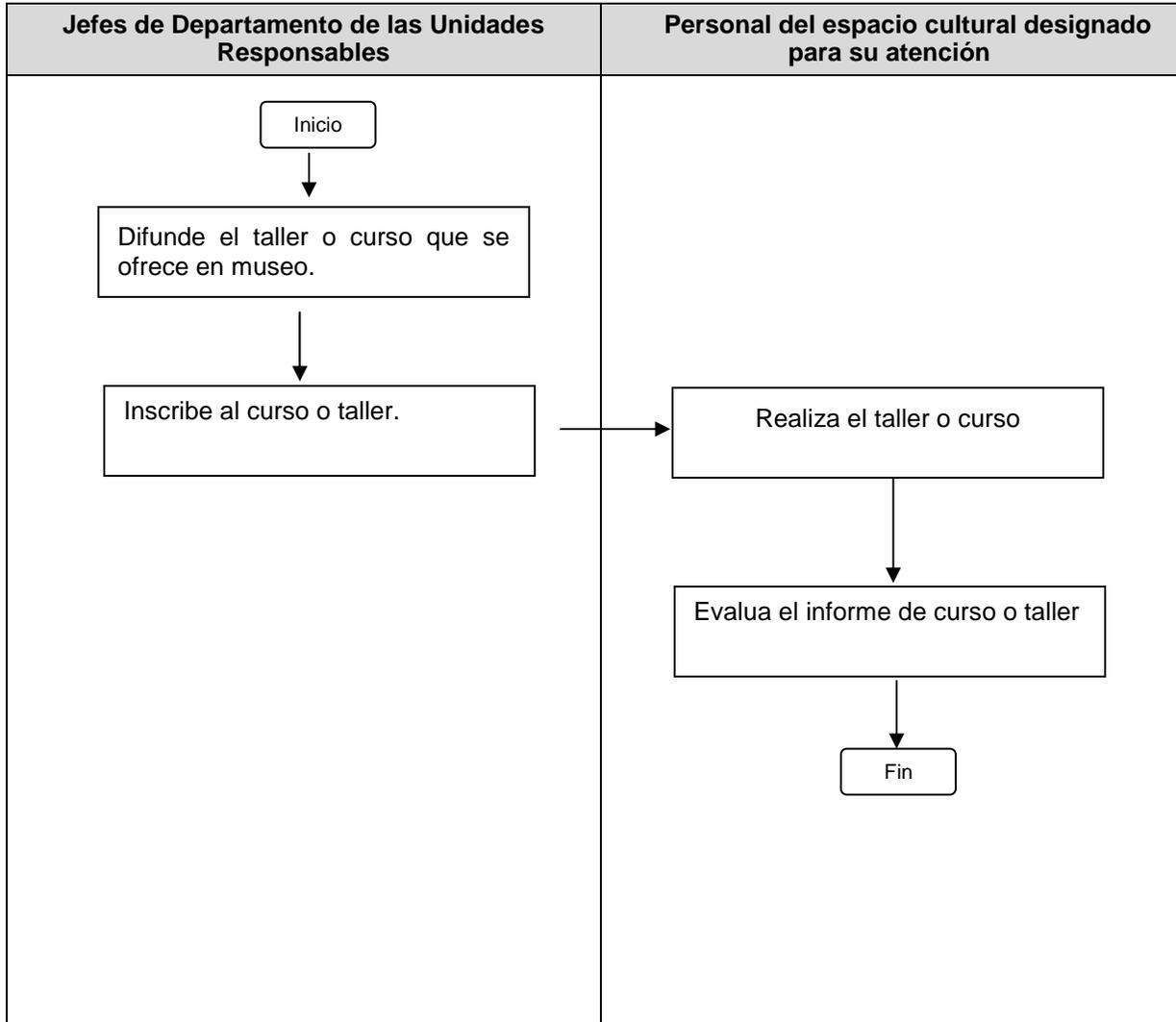
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 155

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 156	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de tomas fotográficas y/o videográficas de acervos artísticos y en espacios culturales de la Secretaría de Cultura del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-07
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural, Dirección de Promoción y Fomento, Dirección de Formación y Educación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cuando una persona física, moral, colectivo, o asociación en general, solicitan el registro fotográfico o de video de la obra, salas de exposición e instalaciones de algún espacio cultural de la Secretaría de Cultura, con fines de investigación, difusión y divulgación artística, académica o científica y/o social.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Pondrá a disposición los servicios de registro fotográfico o de video de la obra, salas de exposición e instalaciones de algún espacio cultural de la Secretaría de Cultura, con fines de investigación, difusión y divulgación artística, académica o científica y/o servicios a la ciudadanía un programa de actividades en los museo, a fin de que se conozca los acervos artísticos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es en alcance a la Secretaría de Cultura, Centro Regional de las artes de Michoacán, Centro Cultural Clavijero, Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro, Casa Taller "Alfredo Zalce", Salas de Exposición dentro de la Casa de Cultura de Morelia, Casa de Cultura de Morelia, Museo del Estado de Michoacán, Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce, Museo de Arte Colonial, Museo Casa Natal de Morelos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 157	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de tomas fotográficas y/o videográficas de acervos artísticos y en espacios culturales de la Secretaría de Cultura del Estado de Michoacán			
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-07			
Unidades Responsables:	Unidad Responsable: Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural, Dirección de Promoción y Fomento, Dirección de Formación y Educación			
No.	Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud formal que especifique el área u objeto(s) a registrar, el objetivo del registro y el uso que se dará al material; nombre del responsable del registro, audiovisual; datos de contacto (teléfono, domicilio, correo electrónico, facebook, etc.). Anexar identificación oficial.	Directores y Jefes de Departamento de las unidades responsables.	Oficio	Oficio
2	Valora la solicitud con la finalidad de atender las tomas fotográficas y o audiovisuales de acuerdo con las actividades del espacio en cuestión	Directores y Jefes de Departamento de las unidades responsables	Agenda de toma fotográfica o videográfica	Agenda de toma fotográfica o videográfica
3	Responde a la solicitud de toma fotográfica y/o videográfica.	Directores y Jefes de Departamento de las unidades responsables.	Oficio	Oficio
4	Realiza la Toma fotográfica y/o videográfica. Fin del Procedimiento	Personal del espacio cultural designado para su atención.	Toma fotográfica y/o audiovisual	Atención a la solicitud

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

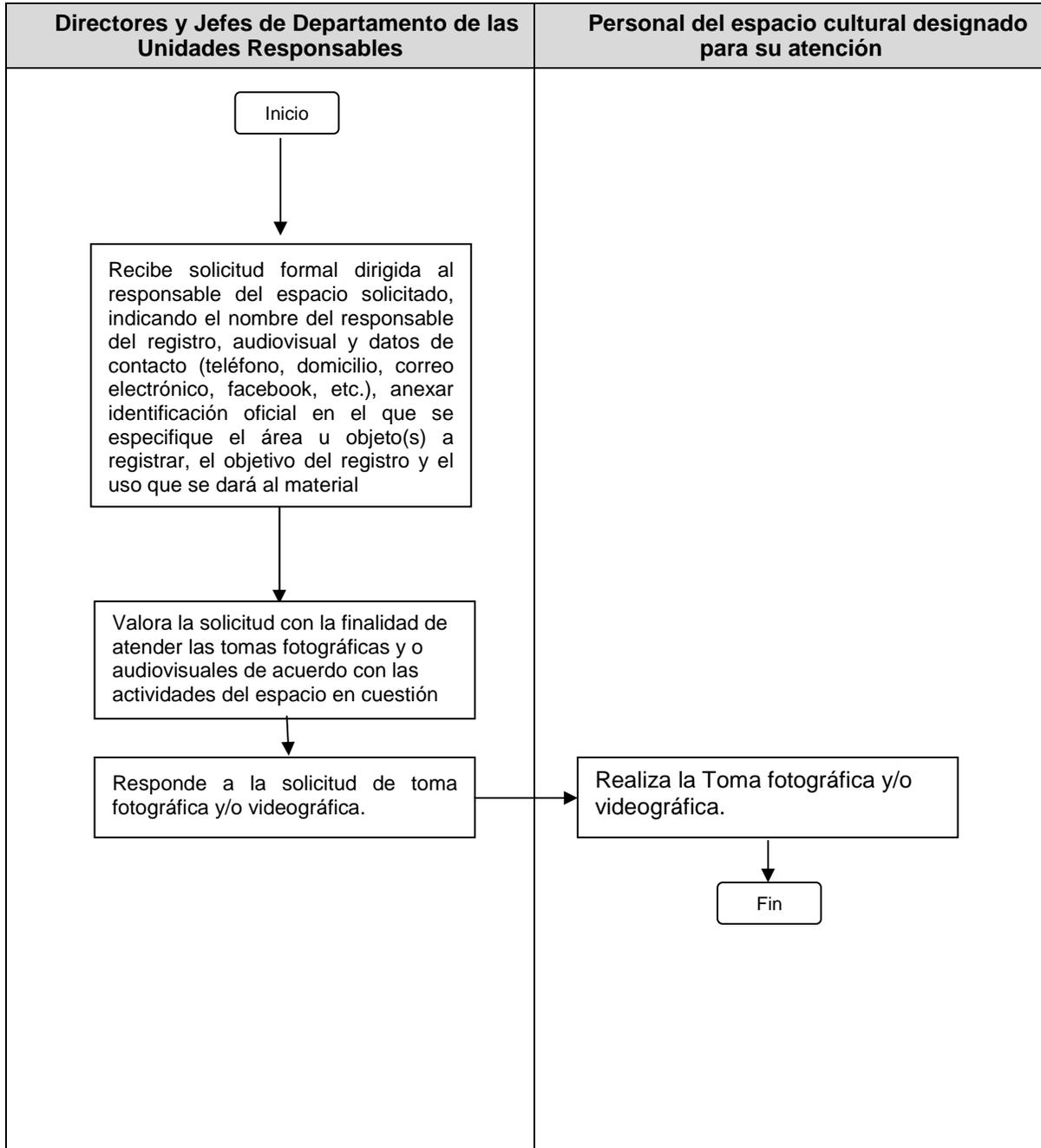
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 158

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 159	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas Guiadas en los espacios culturales de la Secretaría de Cultura del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-08
Unidades Responsables:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural, Dirección de Promoción y Fomento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

El procedimiento aplicará para: Cualquier ciudadano, grupo, comunidad, asociación civil interesados en general en visitar los centros culturales de la SECUM y conocer sus actividades e historia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Consiste en que cualquier ciudadano, grupo, comunidad, asociación civil interesados en general en visitar los centros culturales de la SECUM, agenden solicitudes de visitas guiadas, cuya finalidad es el que conozcan sus actividades e historia, a través de personal que exponga y oriente a los visitantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es en alcance a la Secretaría de Cultura, Centro Regional de las Artes de Michoacán, Centro Cultural Clavijero, Centro Cultural Antiguo Colegio Jesuita de Pátzcuaro, Casa Taller "Alfredo Zalce", Salas de Exposición dentro de la Casa de Cultura de Morelia, Casa de Cultura de Morelia, Museo del Estado de Michoacán, Museo de Arte Contemporáneo Alfredo Zalce, Museo de Arte Colonial, Museo Casa Natal de Morelos

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 30.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo. - Artículo 5
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 160	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Visitas Guiadas en los espacios culturales de la Secretaría de Cultura del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DVIC-08
Unidad Responsable:	Dirección de Vinculación e Integración Cultural, Dirección de Producción Artística y Desarrollo Cultural, Dirección de Promoción y Fomento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por escrito y/o llamada telefónica y/o correo electrónico y/o redes sociales de conformidad al espacio en donde se solicite la visita por parte de la institución, organización, comunidad o empresa dedicada al turismo	Directores y/o Jefes de Departamento	Solicitud de visita guiada	Solicitud de visita guiada
2	Valora la solicitud con la finalidad de atender la visita guiada de acuerdo a la operación de cada espacio	Directores y/o Jefes de Departamento	Agenda de la visita	Agenda de la visita
3	Responde a la solicitud de visita guiada	Directores y/o Jefes de Departamento	Respuesta escrita, telefónica o a través de medios electrónicos	Respuesta a la solicitud
4	Realiza visita guiada	Personal educativo de los espacios culturales o, persona designada para su atención sea	Visita guiada	Atención a la visita guiada
5	Realiza evaluación e informe de visita	Personal educativo de los espacios culturales o persona designada para su atención	Informe o notificación de visita	Evaluación
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

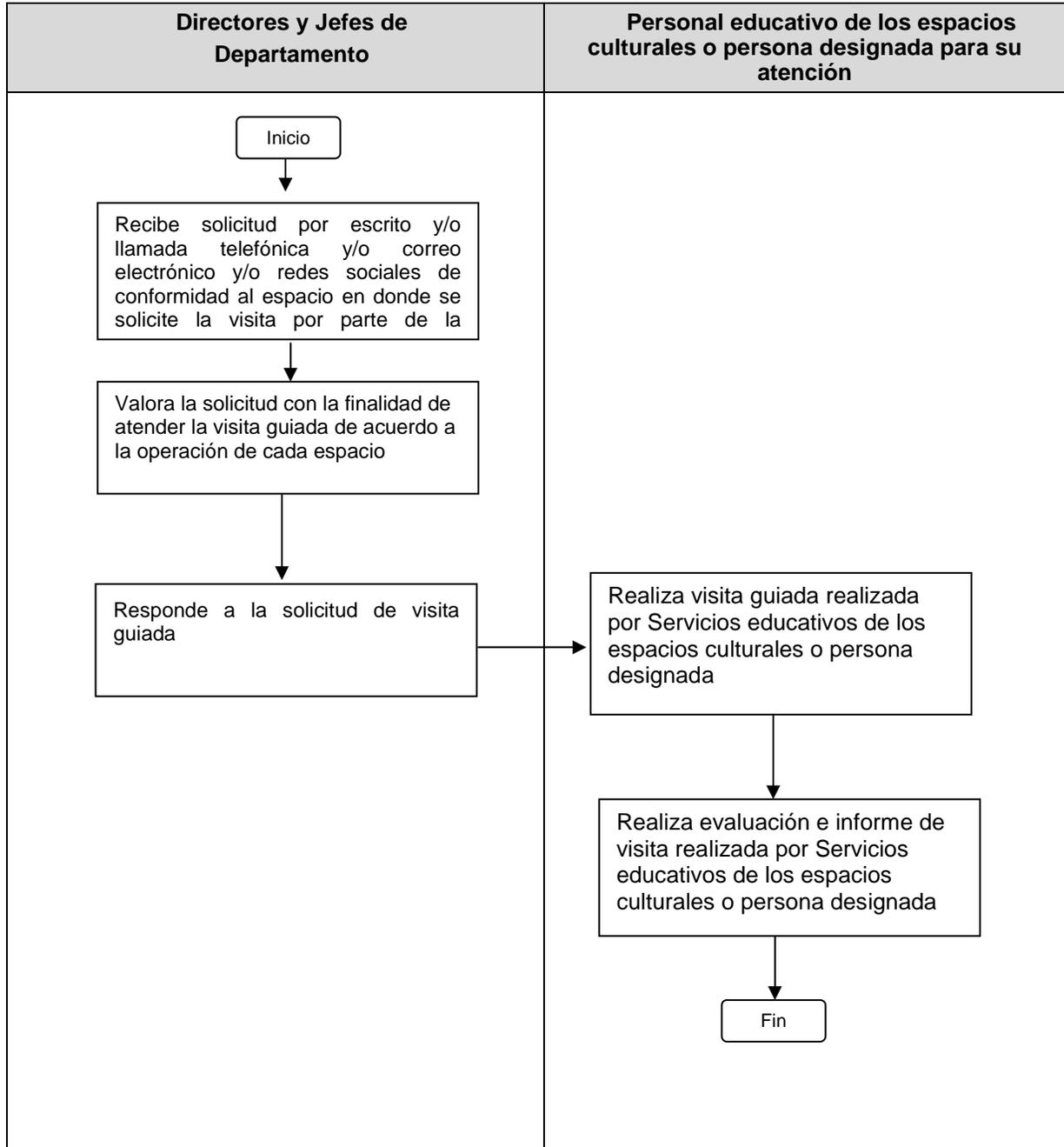
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 161

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 162	DE:306

F) DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Licitación y procedimiento de obra pública en materia de restauración
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-01
Unidad Responsable:	Dirección de PPCMSH

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asignar mediante un contrato la ejecución de las obras de restauración a aquellas empresas que técnicamente respondan a la especialidad en materia de restauración arquitectónica, así como a la mejor calidad del producto de restauración entregado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Asumiré la responsabilidad actualizada y consiente en la conservación, protección, cuidado y rescate del Patrimonio Cultural como entidad federativa.
2. El principio de atención a la demanda pública de apoyo y orientación en materia de restauración al Gobierno Estatal.
3. Todo proyecto de restauración realizado en la Dirección deberá sustentarse en un estudio histórico previo, así como en una prospección, en el registro planimétrico, estructural, de instalaciones y fotográfico de las condiciones materiales de los inmuebles antes de su intervención.
4. Deberá existir el enlace con las instancias oficiales responsables en el área en los diferentes niveles de gobierno para la oferta colegiada de soluciones a problemas específicos en el tema de la preservación, intervención técnica directa y la restauración del patrimonio cultural edificado.
5. Toda ejecución de obra de Restauración deberá haberse sometido a los reglamentos y leyes pertinentes al área de la Obra Pública con especialidad en restauración y la Restauración, y debe contar con las licencias suficientes emitidas por las instancias indicadas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley de Cultura del Estado de Michoacán
- Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 163	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Licitación y procedimiento de obra pública en materia de restauración
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSh-01
Unidad Responsable:	Dirección de PPCMSH

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna las solicitudes de dictamen y obra de restauración por parte de los presidentes municipales, asociaciones civiles formalizadas, autoridades eclesíásticas, responsables depositarios de edificios que pertenezcan al Gobierno del Estado de Michoacán, solicitudes en convenio con entidades federales como el INAH, el CONACULTA, etc.	Secretario de Cultura	Oficios/solicitud	Instrucciones
2	Instruye a los Jefes de Departamentos que por materia corresponda, para que realicen la visita de inspección y el proyecto ejecutivo (levantamiento técnico).	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio / copia de la solicitud	Memorando
3	Recibe la solicitud, realiza la primera prospección e instruye al personal técnico e históricos profesional para la realización de la inspección física del sitio, así como la investigación histórica pertinente y el contacto con las instancias involucradas, que pudieren ser las resguardantes o responsables del inmueble histórico para definir los posibles problemas técnicos específicos y los criterios de intervención.	Jefe del Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica/ y Jefe de Dpto. de Imagen Urbana	Memorando	Instrucción verbal
4	Realizan la entrevista con los solicitantes en el lugar del inmueble, inspección física del inmueble, el registro gráfico y fotográfico para elaborar el proyecto ejecutivo	Profesionales técnicos de la Dirección	Instrucción verbal	Reporte técnicos de visita al sitios e inspección
5	Recibe los reportes técnicos, Colecta las opiniones y criterios de restauración para intervención de los inmuebles.	Jefe del Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica/ Jefe de Dpto. de Imagen Urbana	Oficio/memorandos	Dictamen técnico de intervención

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 164	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Instruye la elaboración integral del proyecto de restauración (antecedentes, planimetría, presupuesto), y su autorización para su inclusión en el POA anual.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorándum	Proyecto de Restauración
7	Elabora y remite al Director el Exp. Tec. de proyecto de intervención restaurativa, para su autorización y firma correspondiente	Jefe del Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica/ Jefe de Dpto. de Imagen Urbana	Memorandum/ Exp.Tec.	Memoradun
8	Recibe y envía al Secretario de Cultura el Exp. Tec. Del proyecto para autorización e inclusión en el POA anual.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorándum / Exp. Tec. Proyecto	Memorándum con ext. Tec. autorizado
9	Recibe, autorización y firma Exp. Tec.	Secretario de Cultura	Memorándum / Exp. Tec.	Memorándum / Exp. Tec. firmado
10	Envía la documentación requerida del proyecto, al Instituto Nacional de Antropología e Historia y solicita el dictamen de factibilidad de la obra de restauración. (procedimiento previo a la solicitud formal de expedición de licencia por parte del INAH)	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio solicitud / proyecto	Dictamen de factibilidad
11	En caso de ser aprobada la obra, notifica a los solicitantes de la aprobación o la negativa de su solicitud y regresa a la actividad 7.	Director de Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio	Oficio
12	Determina en coordinación con las áreas administrativa de la dirección, el mecanismo administrativo de ejecución de obra (Adjudicación directa, Licitación Pública, Administración Directa) Solicita a la oficina del Enlace Jurídico en la Secretaria de Cultura, el inicio de procedimiento de licitación de Obra Pública.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio	Oficio

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 165	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Realiza en coordinación con el Enlace Jurídico el concurso de asignación de la obra de restauración, mediante una licitación de obra pública.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	El instrumento jurídico para la realización del concurso de obra pública	Evaluación económica y técnica y Dictamen de asignación de la obra.
14	Concursa y formaliza con el Contratista los procedimientos de ejecución y de control de la obra; una vez que recibe el contrato debidamente rubricado por el Contratista y el Secretario de Cultura.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Copia del contrato	Memorando
15	Instruye al Jefe de Departamento que corresponda dar seguimiento a la obra.	Jefe del Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica/ Jefe de Dpto. de Imagen Urbana	Memorando /Copia del contrato	Acuse de Memorándum
16	Designa al Técnico Profesional como Supervisor de obra, para su debido seguimiento.	Jefe del Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica/ Jefe de Dpto. de Imagen Urbana	Memorándum	Memorándum
17	Supervisa la correcta ejecución y desarrollo físico técnico de la obra. Revisa y autoriza las estimaciones periódicas presentadas.	Profesional Técnico Supervisor de la Obra autorizado	Oficio	Bitácora de Obra Protocolizada
18	Notifica inicio de trabajos de obra al Jefe del Departamento responsable	Profesional Técnico Supervisor de la Obra autorizado	Memorándum	Memorándum
19	Recibe notificación y turna al Director de para su conocimiento y efectos procedentes	Jefe del Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica/ Jefe de Dpto. de Imagen Urbana	Memorándum	Memorándum
20	Notifica al INAH el inicio de los trabajos del proyecto	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio	Oficio

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 166	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Recibe y autoriza las estimaciones de los trabajos realizados por el Contratista	Supervisor de la Obra autorizado	Memorándum	Memorándum
22	Reciben, revisan y autorizan estimaciones de obra durante su ejecución, para su trámite de pago	Jefe del Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica/ Jefe de Dpto. de Imagen Urbana	Memorándum con estimaciones	Memorándum con estimaciones autorizadas
23	Envía al Delegado Administrativo de Anticipos y las Estimaciones presentadas por el Contratista para la gestión de su pago ante la SFA..	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Estimaciones autorizadas por el Supervisor de Obra y el Jefe de Departamento	Oficio
24	Recibe notificación de terminación de obra, de parte del contratista	Profesional Técnico Supervisor de la Obra autorizado	Oficio	Oficio
25	Inspecciona y recibe la obra terminada y Realiza el cierre administrativo de la obra. Notifica al director de la terminación de la Obra.	Jefe del Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica/ Prof. Técnico Supervisor de la Obra autorizado	Verbal	Bitácora de Obra Protocolizada / Actas de terminación
26	Recibe notificación de terminación de obra	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorándum	Memorándum
27	Da aviso de la terminación de la Obra al INAH, a los Ayuntamientos y a los depositarios legales de los inmuebles.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio	Oficio
28	Entrega la obra terminada a los beneficiarios solicitantes	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio	Acta de entrega-recepción
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

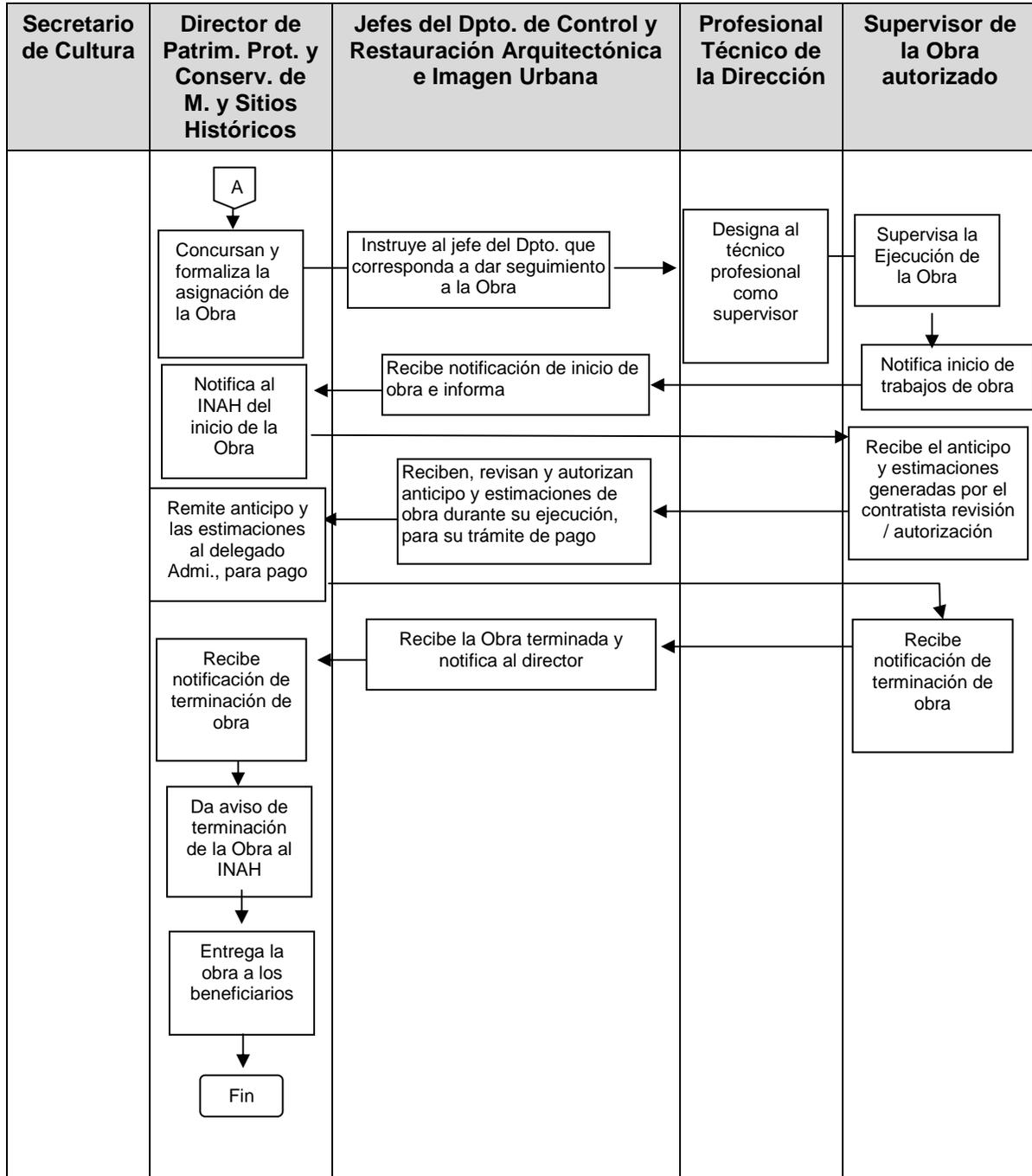
Secretaría de Cultura

REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 168

DE:306



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 169	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de investigación monográfica / documental
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-02
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo mediante el cual los Ayuntamientos del Estado puedan solicitar la colaboración de la Secretaría de Cultura en la generación de investigaciones monográficas.

Acordar los términos generales bajo los cuales el área responsable puede brindar apoyo en la generación de investigaciones históricas en torno a un municipio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El apoyo se prestará estrictamente para investigaciones cuyo enfoque sea la recuperación de la historia de la comunidad, así como de sus valores, tradiciones y aspectos culturales en general, omitiendo el recuento de acciones administrativas, lo que permitirá documentos generosos de gran aprecio social.
2. El Ayuntamiento deberá firmar un convenio de colaboración con la Secretaría de Cultura en donde figure el cronograma de trabajo y las características del producto monográfico a obtener, para establecer un compromiso de investigación.
3. El Ayuntamiento deberá financiar parte de la investigación, dotar de información e infraestructura que facilite la obtención de información y dar apertura para realizar un trabajo de campo profesional, sin limitaciones de orden político.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 170	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de investigación monográfica / documental
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-02
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía al titular de la Secretaría de Cultura oficio de solicitud formalizando su petición	Presidente Municipal	Oficio	Tarjeta informativa de la Oficina del Secretario hacia la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos
2	Recibe el documento y establece comunicación con el representante municipal para informarse sobre quién es el interlocutor para el proyecto y los trámites legales que deberán llevarse a cabo	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Tarjeta informativa de la Oficina del Secretario	Apertura de expediente y enlace de coordinación con la autoridad municipal
3	Elabora oficio de petición al Enlace Jurídico para ponerlo en conocimiento de la solicitud y los detalles que habrá de contener el convenio de colaboración y solicita la elaboración formal de un proyecto legal	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Expediente	Solicitud y expediente al Enlace Jurídico en la Secretaría de Cultura
4	Recibe solicitud y emite instrumento legal correspondiente.	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Solicitud y expediente	Propuesta de convenio
5	Integra un equipo de investigadores que asuman la responsabilidad de dar seguimiento a la monografía	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Expediente e información sobre la colaboración que se llevará a cabo	Equipo de investigación encargado de dar seguimiento interno en el Centro de Documentación e Investigación de las Artes

Rev. 00							
15/07/2021							

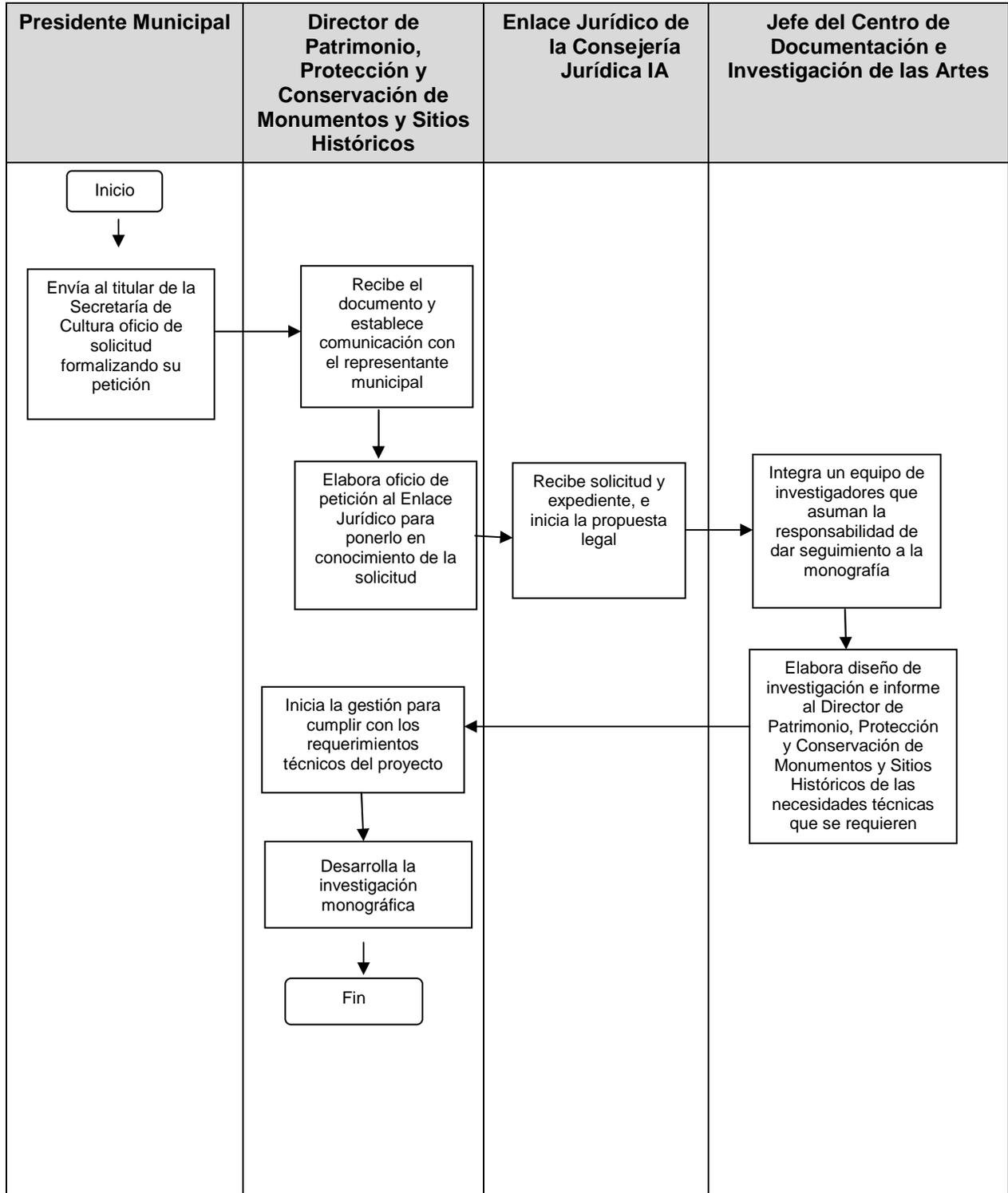
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 171	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora diseño de investigación e informe al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos de las necesidades técnicas que se requieren (presupuesto, tipo de investigación de campo y cronograma de trabajo)	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Expediente e información sobre la colaboración que se llevará a cabo	Tarjeta informativa con requerimientos y cronograma
7	Inicia la gestión para cumplir con los requerimientos técnicos del proyecto	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Tarjeta informativa, expediente y convenio	Protocolización del convenio
8	Desarrolla la investigación monográfica (recopilación bibliográfica y documental, trabajo de campo, redacción, revisión de estilo, diseño, edición y publicación).	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Material en proceso	Diseño de libro, contenidos y material fotográfico para impresión de volumen
	Fin de Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 172	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 173	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proyectos de investigación y documentación
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-03
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el mecanismo mediante el cual el Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes desarrollará investigaciones y documentará sobre los Patrimonios Tangible (Histórico, Cultural y Natural) e Intangible (Artístico, Gastronómico y Tradiciones) del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se presentará Plan de Trabajo Anual por parte del Jefe del Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes a la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos, para determinar las expectativas de los proyectos, establecer la infraestructura técnica y financiera con que se cuenta y definir los compromisos internos que culminen en una investigación y su publicación.
2. Se establecerá un convenio de colaboración para determinar compromisos, en el caso de que la investigación involucre a dos o más Direcciones de la Secretaría de Cultura u otra Dependencia o Institución Educativa.
3. Quedará asentado en minuta de acta de acuerdos que como responsable de llevar a cabo la investigación se otorgará crédito por el trabajo al Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes, independientemente de que la parte financiera sea responsabilidad del solicitante.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 174	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Proyectos de investigación y documentación
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-03
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe propuesta de Plan de Trabajo Anual sobre Proyectos de Investigación y Documentación y establece reunión de trabajo para valoración y acuerdos	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Proyectos y solicitudes por parte del Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Acuerdo para comunicarlo al titular de la Secretaría de Cultura
2	Gestiona la propuesta ante el titular de la Secretaría de Cultura, para aprobación de proyectos factibles e instrucción de llevar a cabo	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Relación de proyectos aprobados	Oficio notificación al Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes
3	Desarrolla investigación y presenta resultados parciales y el final al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Investigación	Aprobación final de la investigación
4	Presenta el documento con la investigación final al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos y al titular de la Secretaría de Cultura Fin del Procedimiento	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Resultado de la investigación	Documento final de la investigación

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

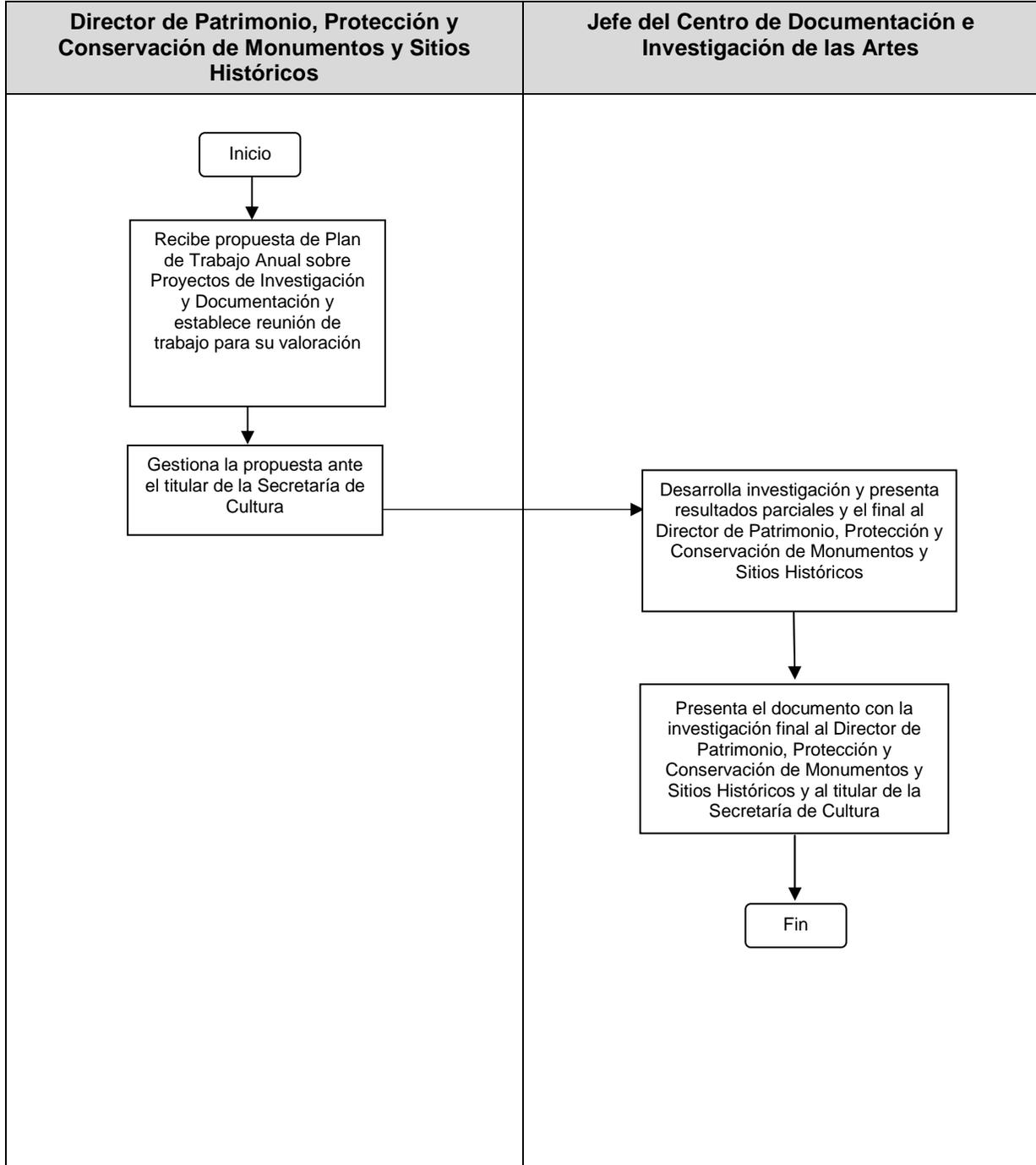
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 175

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 176	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mejoramiento de la Biblioteca Bosch Vargaslugo
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-04
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La biblioteca, en tanto centro de recursos al servicio de los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación para las Artes, ocupa un lugar fundamental en la Secretaría de Cultura. Es un espacio de estudio y de consulta, así como de encuentro, de intercambio y de trabajo conjunto, que enriquece y favorece el conocimiento. Tiene entre sus propósitos organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad visitante.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos y el Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes determinarán los servicios que se prestarán en la Biblioteca Bosch Vargaslugo: Consulta en sala de lectura: registro de los lectores, préstamo en sala, al aula y a domicilio: requisitos de identificación de los usuarios, orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información: cuándo y cómo se realizan, Difusión Selectiva de la Información (DSI), préstamo interbibliotecario, buzón de sugerencias y actividades de difusión: en qué consisten.
2. El Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes asumirá el seguimiento operativo de las funciones sustantivas de la Biblioteca: selección y descarte, procedimientos de adquisición, procesos administrativos, procesos técnicos, equipamiento y soporte técnico, ambientación y seguridad.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 177	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mejoramiento de la Biblioteca Bosch Vargaslugo
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-04
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un diagnóstico de la situación actual del estado de conservación del acervo de la Biblioteca Bosch Vargaslugo e inicia plan de mejoramiento	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Información para evaluación diagnóstica	Diagnóstico y plan de mejoramiento de la Biblioteca
2	Evalúa el diagnóstico y las propuestas factibles técnica y financieramente, para la adecuación y mejoramiento de la Biblioteca	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Proyecto de plan de mejoramiento	Oficio notificación al Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes
3	Elabora el expediente técnico para el mejoramiento de la Biblioteca	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Información para expediente técnico	Expediente técnico
4	Revisa el expediente técnico, montos presupuestales y alcances internos	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Expediente técnico	Oficio notificación al Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes, con expediente técnico
5	Gestiona ante la Delegación Administrativa del presupuesto planteado en el expediente técnico	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Presupuesto	Asignación presupuestal
6	Gestiona el contrato entre la Secretaría de Cultura y los prestadores de servicios y proveedores	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Proyecto de contrato	Contrato
7	Supervisa el plan de trabajo autorizado y proporciona información sistemática al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Evidencias <i>in situ</i> de los trabajos	Oficios con reportes de avance hasta la terminación del plan de mejora
8	Finalización y cierre del expediente	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Verificación del cabal cumplimiento de los trabajos	Oficio al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 178	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Entrega de resultados al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos Fin del Procedimiento	Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes	Oficio de notificación de resultados y cierre de los trabajos	Recepción de los Trabajos finales

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 180	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa editorial y publicaciones
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-05
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

El Programa Editorial tiene como función principal velar por la gestión y ejecución de los procesos de investigación, con el propósito de consolidar y visibilizar la producción intelectual del Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El desarrollo de la investigación estará a cargo de los especialistas en cada área y será supervisada por el Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes.
2. El Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes realizará todos los trámites de gestión editorial para la publicación de las investigaciones.
3. El Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes llevará a cabo el proceso de evaluación para la validación de las investigaciones a publicar.
4. El Contrato de Edición y Propiedad Intelectual estará a cargo de la Secretaría de Cultura.
5. La publicación de las investigaciones llevará el sello editorial del Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes y la Secretaría de Cultura.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 181	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Programa editorial y publicaciones
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-05
Unidad Responsable:	Departamento del Centro de Documentación e Investigación de las Artes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define con el titular de la Secretaría de Cultura las investigaciones aprobadas para su publicación	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Plan de trabajo	Oficio de publicaciones autorizadas
2	Elabora el expediente técnico para la gestión editorial y las publicaciones de las investigaciones aprobadas	Jefe del Centro de Documentación e Investigación en las Artes	Oficio de publicaciones autorizadas	Expediente técnico
3	Revisa el expediente técnico y evalúa los montos presupuestales que se requieren para su ejecución	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Expediente técnico	Autorización de expediente técnico
4	Gestiona ante la Delegación Administrativa del presupuesto planteado en el expediente técnico para la edición y publicación de las investigaciones	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Presupuesto	Oficio de aprobación presupuestal
5	Elabora cotización de los trabajos de edición y publicación documental de las casas editoriales	Jefe del Centro de Documentación e Investigación en las Artes	Solicitudes	Cotización de los trabajos de diseño, edición y publicación
6	Recibe del Jefe del Centro de Documentación e Investigación de las Artes cotización de los trabajos editoriales para su aprobación	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio de Cotizaciones	Oficio de asignación de presupuesto
7	Gestiona el contrato entre la Secretaría de Cultura y la Casa Editorial	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Proyecto de contrato	Contrato
8	Supervisa la revisión, corrección de estilo, diseño y formación editorial del contenido de imágenes y textos	Jefe del Centro de Documentación e Investigación en las Artes	Investigaciones seleccionadas para publicación	Volumen para diseño de impresión

Rev. 00							
15/07/2021							

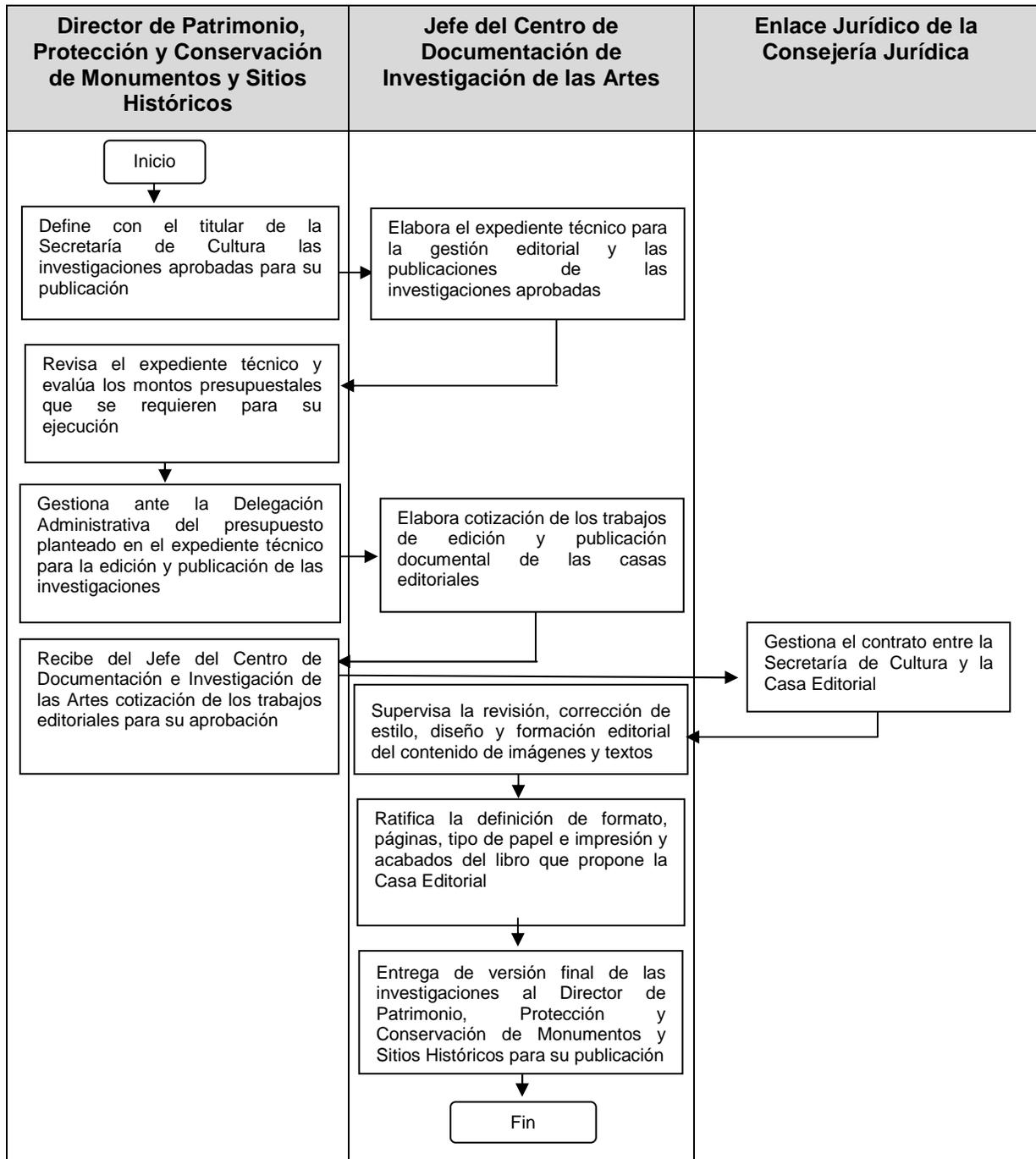
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 182	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Ratifica la definición de formato, páginas, tipo de papel e impresión y acabados del libro que propone la Casa Editorial	Jefe del Centro de Documentación e Investigación en las Artes	Material en proceso	Diseño de libro, contenidos y material fotográfico para impresión de volumen
10	Entrega de versión final de las investigaciones al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos para su publicación Fin del Procedimiento	Jefe del Centro de Documentación e Investigación en las Artes	Versión final del libro	Volumen final

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 183	DE:306

3.-FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 184	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Restauración de bienes artísticos mueble por destino.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCM SH-06
Unidad Responsable:	Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar dentro de los Bienes Artísticos de Gobierno del Estado bajo resguardo de la SECUM las Obras que requieren de una restauración inmediata, así mismo recibir las solicitudes de diferentes partes del Estado que cuentan con Bienes Artísticos a restaurar.

Establecer una coordinación con las diferentes instancias tanto Federales como Estatales para la elaboración de los Dictámenes Técnicos correspondientes, así como también los Presupuestos y gestiones necesarias para llevar a cabo los trabajos de Restauración de las Obras Artísticas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Una vez identificados los Bienes Artísticos a restaurar, realizar la visita de un restaurador para llevar a cabo la visita ocular al sitio donde se localiza la Obra en cuestión y pueda elaborar un Dictamen Técnico y presupuesto correspondiente.
- Tramita ante la Dirección que depende el Departamento y el Delegado Administrativo la solicitud de un vehículo Oficial y los viáticos necesarios para realizar la visita ocular al lugar donde se localiza la Obra Artística a restaurar.
- Teniendo los Dictámenes Técnicos de las Obras Artísticas en cuestión enviarán las que correspondan a los solicitantes y revisará con la Dirección a la cual depende el Departamento el Presupuesto Operativo Anual con el que cuenta para programar las restauraciones y proceder a la elaboración de los Expedientes Técnicos.
- Gestionar ante el Administrativo e instancias correspondientes la aprobación del recurso de acuerdo con los Expedientes Técnicos y cuando esté liberado el recurso coordinar con las instancias Federales y Estatales el inicio de las actividades teniendo un seguimiento continuo hasta el cierre del mismo.
- Toda ejecución de obra de Restauración debe haberse sometido a los reglamentos y leyes pertinentes de acuerdo el contexto y temporalidad de los bienes muebles por destino, a los que se aplicara el proceso de restauración para conservación material.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 185	DE:306

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 186	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Restauración de bienes artísticos muebles por destino.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-06
Unidad Responsable:	Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna solicitud al Jefe de Conservación y Restauración de Obra de arte	Director de Patrimonio Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Mamorando con solicitud	Acuse de Recepción
2	Recibe solicitud para intervención de los bienes artísticos, en la cual se debe incluir ficha técnica de la obra de arte o bien artístico en conjunto con la fotografía del mismo.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.	Oficios de solicitudes	Respuesta; verificación y análisis del caso en el sitio en el que se encuentren los bienes susceptibles a ser intervenidos por medio de una solicitud.
3	Comunicación con las autoridades responsables de los bienes artísticos para agendar la verificación y análisis del bien deteriorado.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte /Auxiliar Administrativo.	Llamada telefónica / correo electrónico.	Llamada telefónica / correo electrónico agendando la visita al sitio.
4	Gestión viáticos, hospedaje, y solicitud de vehiculo (en caso de ser necesario) para la verificación y análisis en sitio del bien artístico.	Delegado administrativo.	Formato de comisión	Oficio de comisión
5	Realización de visita al sitio	Jefe del Departamento/Auxiliar Administrativo/especialista restaurador (de ser necesario).	Traslado al lugar	Reporte de la visita.
6	Dictámenes técnicos sobre el estado de conservación de los bienes a restaurar. Cotización de los trabajos de intervención en relación a los deterioros presentados por los técnicos.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte /especialista restaurador (de ser necesario).	Documento dictamen técnico del estado de conservación.	Dictámenes técnicos.
7	Hacer del conocimiento al titular de la Dirección de Patrimonio Protección y Conservación de Sitios y Monumentos Históricos, a fin de solicitar el techo presupuestal requerido.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte / Director de Patrimonio, Protección y Conservación de S .y M,H.	Oficio documento con las cotizaciones recabadas.	Asignación de presupuesto para la ejecución de una intervención de obra de arte.

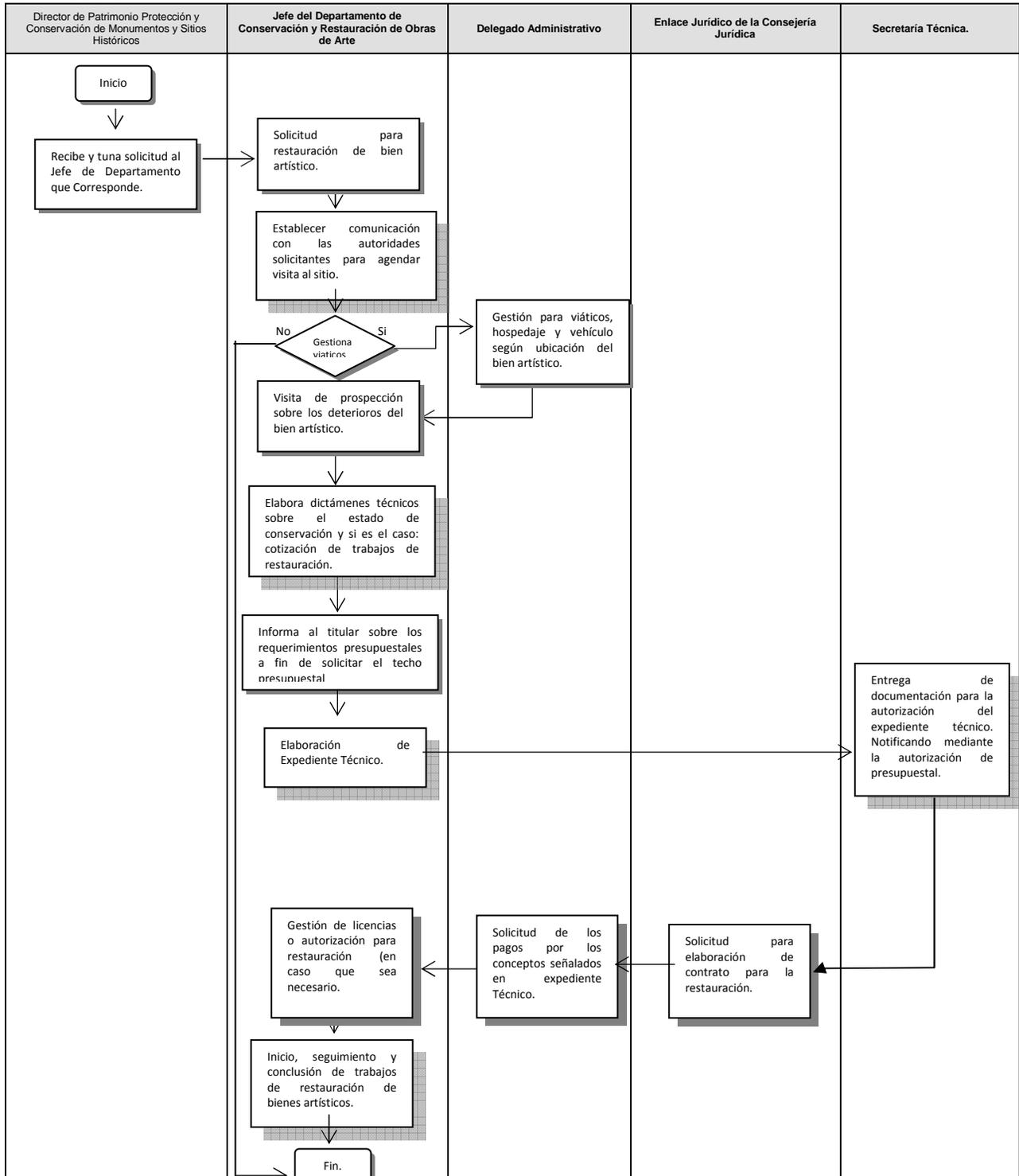
Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 187	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elaboración de los Expedientes Técnicos para la restauración de bienes artísticos.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte / Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Sit. y Mon. Hist.	Expediente Técnico	Autorización de expediente técnico en cada uno de sus apartados.
9	Entrega de documentación para la autorización del expediente técnico. Notificando mediante autorización presupuestal.	Secretaria técnica. de la Secretaría de Cultura	Autorización presupuestal	Autorización presupuestal
10	Gestión de contrato por prestación de servicios celebrado entre la Secretaría de Cultura y especialista restaurador.	Enlace Jurídico de la Secretaría de Cultura.	Contrato.	Contrato.
11	Gestión para la el pago de conceptos señalados en el catálogo de presupuesto del expediente técnico aprobado.	Delegado administrativo.	Oficio de solicitud para pagos requeridos.	Pago de los conceptos señalados en el catálogo de presupuesto del expediente técnico aprobado.
12	Gestión de licencias o autorizaciones para el desarrollo de las acciones de intervención de bienes artísticos, ante las autoridades correspondientes (en caso que se requiera).	Secretaria de Cultura Federal.	Según requerimientos solicitados por las instancias federales correspondientes.	Documentos de licencia o autorización.
13	Inicio, seguimiento y conclusión y entrega de resultados de trabajos de restauración de bienes artísticos. Fin de procedimiento	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte / Restaurador y solicitante	Materiales, mano de obra, etc.	Reportes de avances de trabajo en sitio por parte del restaurador y Departamento.

Rev. 00							
15/07/2021							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 189	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación y cotejo de inventarios de bienes artísticos e históricos bajo resguardo de la Secretaría de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-07
Unidad Responsable:	Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar previa solicitud, la verificación, actualización, organización, catalogación y registro de inventarios de bienes artísticos e históricos bajo el resguardo de la Secretaría de Cultura del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En caso de requerirse y según contexto o temporalidad de los Bienes Artísticos e históricos a inventariar, solicitar apoyo al **INAH, en caso de que los bienes artísticos o históricos se daten previo al S. XX o INBA México, sí los autores de las obras artísticas cuentan con declaratoria de monumento nacional.**
2. Tramitará ante la Dirección que depende el Departamento y el Delegado Administrativo la solicitud de un vehículo Oficial y los viáticos en caso de ser necesario para realizar los trabajos.
3. Revisará con la Dirección de la cual depende el Departamento, el Presupuesto Operativo Anual con el que cuenta para programar las verificaciones correspondientes y poder proceder a la elaboración de los Expedientes Técnicos.
4. Gestionará ante el Administrativo e instancias correspondientes la aprobación del recurso de acuerdo con los Expedientes Técnicos y una vez liberado el recurso coordinar con las instancias involucradas el inicio de las actividades, llevando un seguimiento continuo hasta el cierre del mismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para los bienes artísticos mueble o inmueble por destino, bajo resguardo del Gobierno del Estado de Michoacán.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 190	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación y cotejo de inventarios de bienes artísticos e históricos bajo resguardo de la Secretaría de Cultura
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-7
Unidad Responsable:	Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone la verificación y cotejo de inventarios al titular de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos a fin de un visto bueno para emprender las actividades.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.	Oficio.	Autorización.
2	Notifica por escrito al responsable directo del área en el que se encuentra el acervo de bienes los días en el que se realizará la verificación y cotejo de los inventarios existentes.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.	Oficio.	Oficio.
3	Informa al titular del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte, las fechas para realizar la verificación y cotejo de los inventarios existentes.	Responsable del Acervo	Oficio.	Oficio.
4	Solicita la relación de bienes artísticos titular del Departamento de Bienes artísticos e históricos a la Dirección de Patrimonio Estatal, de los bienes artísticos y culturales actualizado del acervo a verificar y cotejar.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.	Oficio.	Solicitud.
5	Integra carpeta de trabajo que deberá incluir la Relación de bienes culturales expedido de la Dirección de Patrimonio, así como demás documentos que parezca convenientes para el desarrollo de la actividad.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.	Carpeta de trabajo.	Compilación de información.
6	Inicia trabajos de verificación presencial del inventario de bienes artísticos del acervo y cotejo con otros inventarios, (si es el caso), reporte fotográfico hasta su conclusión.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.	Traslado al acervo para verificación.	Reporte parcial sobre las actividades relacionadas a la verificación y cotejo de inventarios.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 191	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Informa a la titular de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos sobre el fin de los trabajos de verificación y cotejo.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.	Oficio.	Oficio.
8	Solicita los cambios pertinentes, realizados a la relación de bienes artísticos e históricos al titular de la Dirección de Patrimonio del Estado.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.	Oficio.	Oficio.
9	Notifica al titular del área de resguardo del acervo la conclusión de los trabajos de verificación de inventarios de bienes artísticos e históricos. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte. (Auxiliar Administrativo)	Traslado al acervo para verificación.	Reporte final de las actividades relacionadas a la verificación y cotejo de inventarios.

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

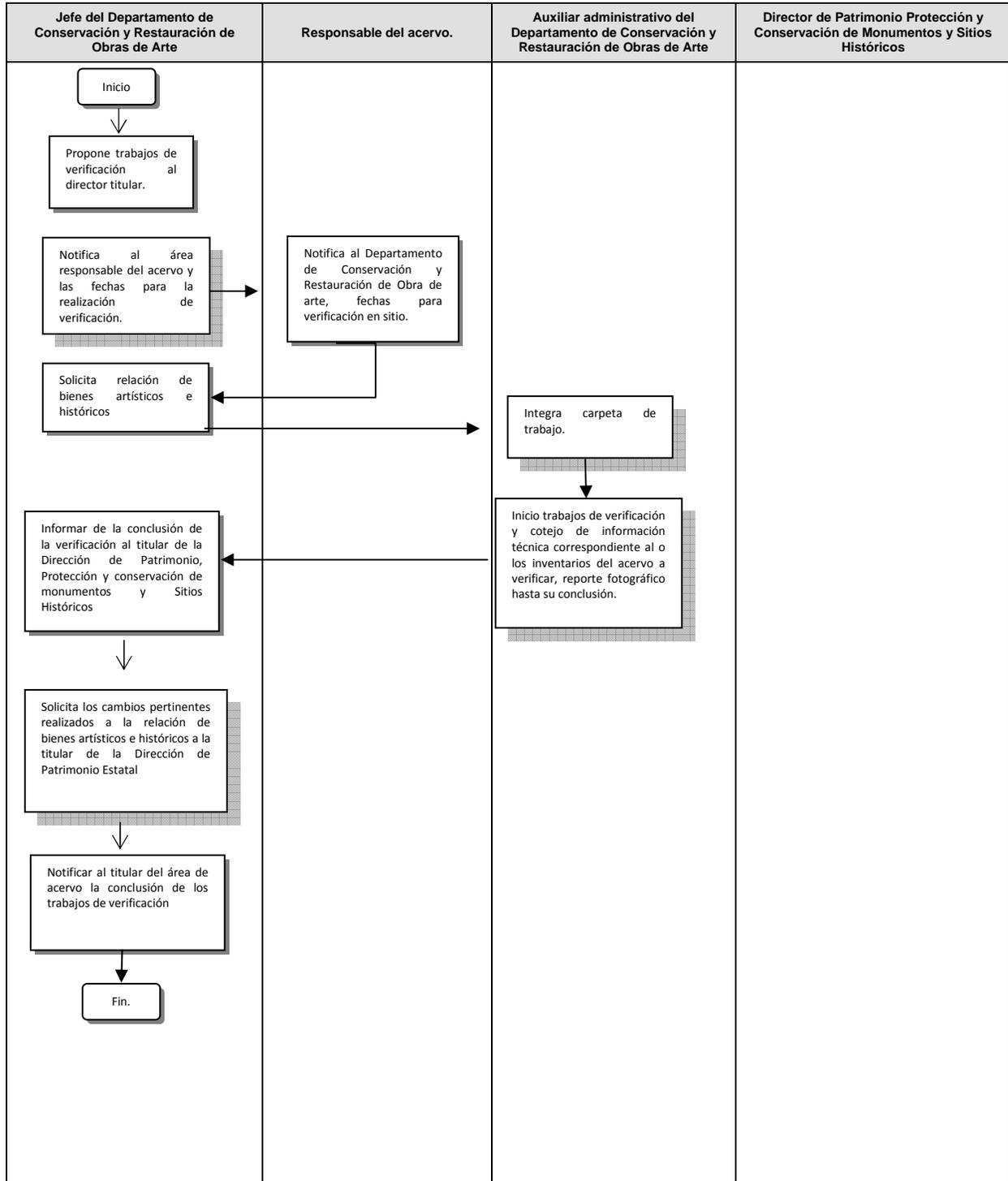
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 192

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 193	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento de obra
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-08
Unidad Responsable:	Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar el aseguramiento de Obras de Arte en base a una solicitud previa ante la empresa de Seguros que cuenta con el aval del Centro Nacional de Registro del Patrimonio Artístico Mueble del INBA, así como el pago del mismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tramitará el Seguro de Obra Artística ante la empresa de Seguros que cuenta con el aval del Centro Nacional de Registro del Patrimonio Artístico Mueble del INBA.
2. Coordinará con el solicitante y el Delegado Administrativo realice el depósito correspondiente al pago del seguro en cuestión a la empresa de Seguros.
3. Entregará el comprobante de pago al solicitante y le entregarán la ó las pólizas correspondientes a la o las Obras en cuestión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para los bienes artísticos mueble o inmueble por destino, bajo resguardo del Gobierno del Estado de Michoacán.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley de Desarrollo Cultural
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Cultura

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 194	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento de obra
Código del Procedimiento:	P-SC-DPPCMSH-08
Unidad Responsable:	Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita seguro de obra de arte incluyendo la siguiente información: - Lista de obra de arte. - Avalúos en moneda nacional. - Periodo de aseguramiento de obra de arte. - Tipo de empaque de la obra de arte. - Tipo de traslados así como sus fechas. - Lugar de exhibición o de permanencia de la obra de arte durante el periodo del seguro solicitado. - Condiciones de seguridad, del sitio destino así como responsable.	Solicitante.	Oficio.	Solicitud.
2	Compila la información.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte. (Auxiliar Administrativo)	Expediente.	Expediente.
3	Envía información a "Empresa de Seguros".	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte (Auxiliar Administrativo)	Oficio.	Cotización.
4	Envía cotización al "Solicitante" solicitando el trámite para la erogación del servicio.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte	Oficio.	Solicitud.
5	Tramita realiza el pago o erogación del servicio de seguro	Solicitante	Pago	Comprobante de pago
6	Envía comprobante de pago.	Solicitante.	Comprobante de pago.	Comprobante de pago.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 195	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Envía comprobante de pago a empresa de seguros.	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte (Auxiliar Administrativo).	Comprobante de pago.	Comprobante de pago.
8	Elabora Póliza para el aseguramiento de la obra de acuerdo a la información proporcionada	Empresa de Seguros.	Póliza.	Póliza.
9	Recibe la póliza del seguro.	Empresa de Seguros.	Póliza.	Póliza.
10	Envía póliza original a solicitante. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Obra de Arte (Auxiliar Administrativo).	Oficio.	Oficio.

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

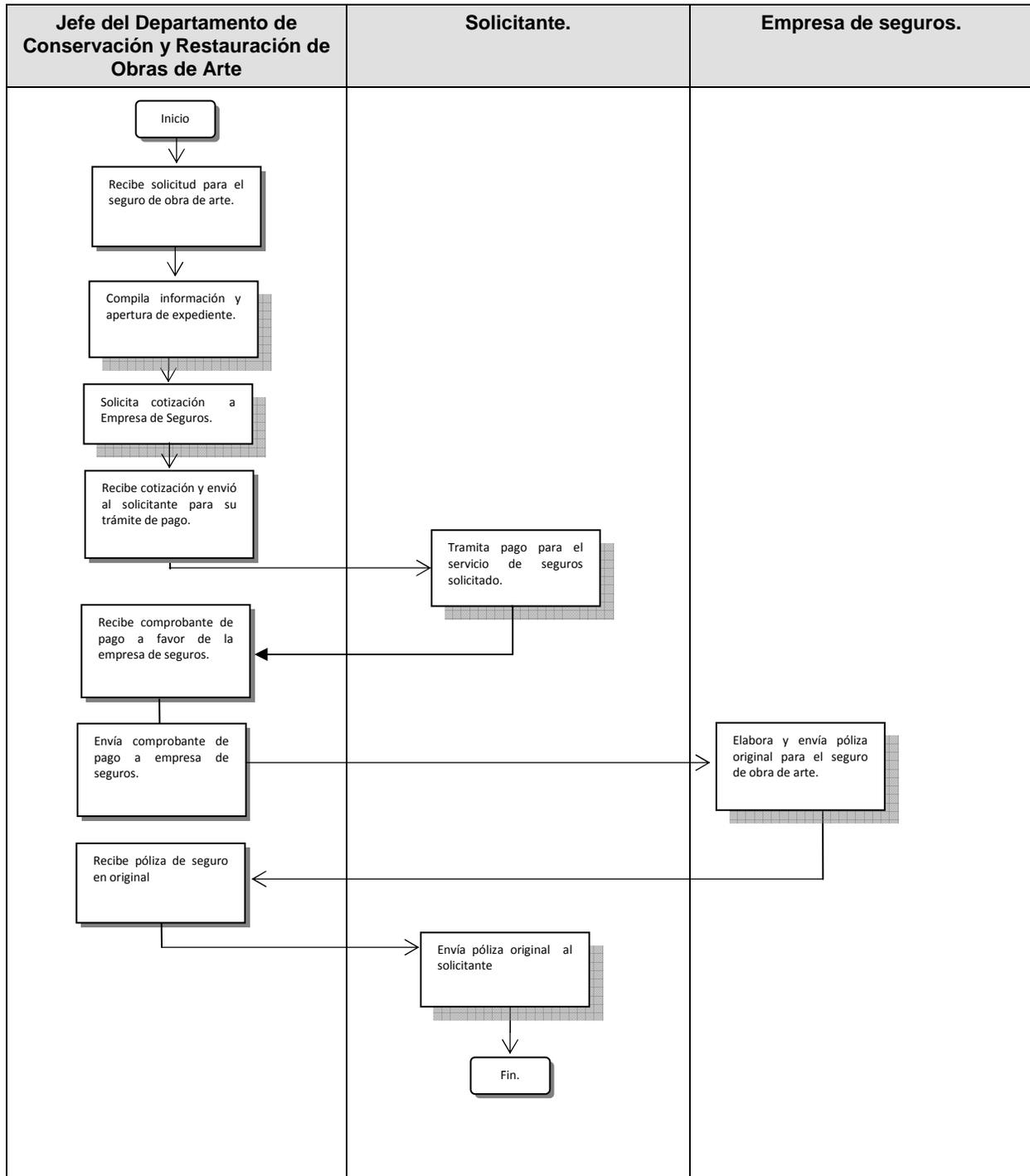
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 196

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 197	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de proyectos, asesorías y dictámenes técnicos en materia de restauración de monumentos históricos
Código del Procedimiento	P-SECUM-DPPCMSH-09
Unidad Responsable	Departamento de Control y Restauración Arquitectónica / Departamento de Imagen Urbana

1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar respuesta formal a las solicitudes hechas por las dependencias de los tres niveles de gobierno, con especial atención en los Ayuntamientos, así como a las representaciones civiles legalmente conformadas, en los temas del ámbito de la restauración urbano arquitectónicas.

Esta respuesta se ofrece a través de la elaboración de proyectos de restauración y dictámenes técnicos, en la gestión de licencias de construcción, la conciliación de los criterios de intervención ante las instituciones oficiales relacionadas al sí como en la ejecución convenida, directa o contratada de las obras de restauración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Asumirá la responsabilidad en el cuidado y rescate del Patrimonio Cultural como entidad federativa.
2. El principio de atención a la demanda pública de apoyo en materia de restauración al Gobierno Estatal.
3. Toda respuesta a solicitudes de apoyo debe ser inmediata en tanto la carga de trabajo lo permita, debe hacerse por escrito y dirigida directamente a quienes hayan hecho tal petición.
4. Todo proyecto de restauración realizado en la Dirección debe sustentarse en un estudio histórico previo, así como en el registro planimétrico y fotográfico de las condiciones materiales de los inmuebles antes de su intervención.
5. Deberá existir el enlace con las instancias oficiales responsables en el área en los diferentes niveles de gobierno para la oferta colegiada de soluciones a problemas específicos en el tema de la preservación y la restauración del patrimonio cultural edificado.
6. Toda ejecución de obra de Restauración deberá haberse sometido a los reglamentos y leyes pertinentes al área de la Obra Pública y la Restauración, y debe contar con las licencias suficientes emitidas por las instancias indicadas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Depto. De Control y Restauración Arquitectónica

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 198	DE:306

1.4 Fundamento Legal.

- Ley de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley de Cultura del Estado de Michoacán
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 199	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención de solicitudes de proyectos, asesorías y dictámenes técnicos en materia de restauración de monumentos históricos
Código del Procedimiento	P-SECUM-DPPCMSH-09
Unidad Responsable	Departamento de Control y Restauración Arquitectónica/Departamento de Imagen Urbana

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna las solicitudes asesoría y de dictámenes técnicos en materia de restauración por parte de los presidentes municipales, asociaciones civiles formalizadas, autoridades eclesiásticas, responsables depositarios de edificios que pertenezcan al Gobierno del Estado de Michoacán, solicitudes en convenio con entidades federales como el INAH, el CONACULTA, etc.	Secretario de Cultura	Oficios/ solicitud	Instrucciones
2	Instruye a los Departamentos responsables por materia correspondiente para que realicen la visita de inspección y el levantamiento del inmueble o sitio	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de M. y Sitios Históricos	Oficio / copia de la solicitud	Memorando
3	Recibe la solicitud, realiza la inspección física del sitio. Instruye para realizar la investigación histórica pertinente y el contacto con las instancias resguardantes y responsables de los inmuebles oficiales involucrados, para definir los posibles problemas técnicos específicos y los criterios de intervención.	Jefe de Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica y Jefe del Depto. De Imagen Urbana	Memorando	Instrucción verbal
4	Realiza la entrevista con los solicitantes en el lugar del inmueble, inspección física del inmueble, el registro gráfico y fotográfico para elaborar el proyecto ejecutivo	Profesionales técnicos de la Dirección	Verbal	Informe técnico de visita al sitios e inspección
5	Recibe los reportes técnicos Colecta las opiniones y criterios de restauración para intervención de los inmuebles.	Jefe de Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica y Jefe del Depto. De Imagen Urbana	Informe	Dictamen técnico de intervención

Rev. 00							
15/07/2021							

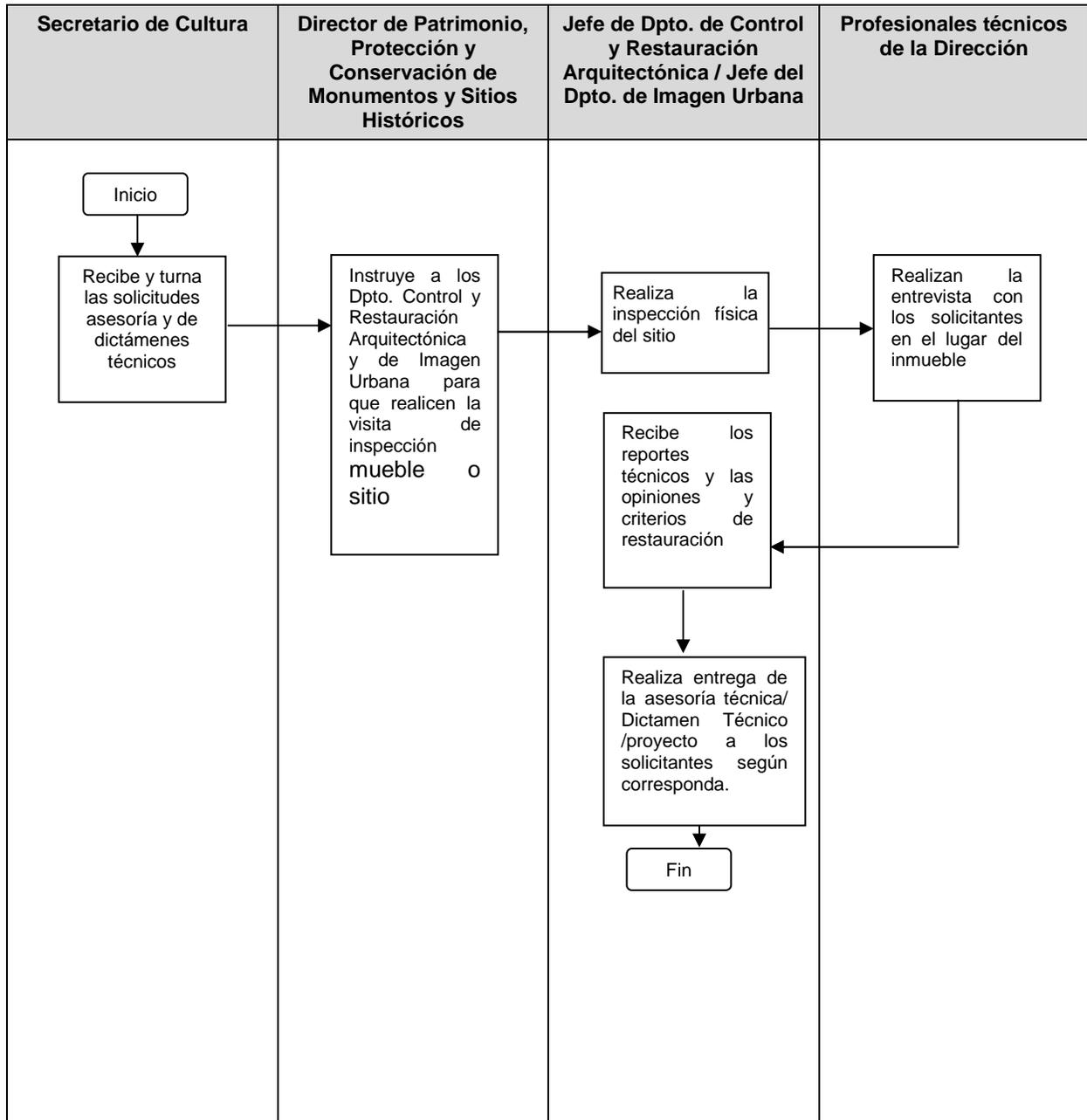
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 200	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza la entrega de la asesoría técnica/ Dictamen Técnico /proyecto a los solicitantes, según corresponda	Jefe de Dpto. de Control y Restauración Arquitectónica y Jefe del Depto. De Imagen Urbana	la asesoría técnica/ Dictamen Técnico /proyecto	Oficio con acuse de recepción.
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 201	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 202	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a convenios interinstitucionales mediante Informes de proyectos ante la Secretaría de Cultura Federal.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSh-10
Unidad Responsable:	Departamento de Reglamentación y Supervisión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaboración de informes de seguimiento de los compromisos en los Convenios Interinstitucionales que incluyan la realización de obras o acciones que correspondan a la Dirección De Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaria Técnica deberá enviar con anticipación a las Unidades Administrativas de la SECUM los Convenios, lineamientos y formatos para la elaboración de informes de cada uno de los proyectos.
2. Las Unidades Administrativas de la SECUM deberán entregar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la SECUM deberán de reflejar el avance de cada proyecto y contar además con el respaldo documental que avale la actividad realizada. Esta información estará resguardada por las mismas unidades.
4. Deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas de la SECUM ante la Secretaria Técnica, para agilizar y tener un control en la generación y recopilación de la información.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Reglamentación y Supervisión.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 203	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a convenios interinstitucionales mediante Informes de proyectos ante la Secretaría de Cultura Federal.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-10
Unidad Responsable:	Departamento de Reglamentación y Supervisión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Secretaría de Cultura Federal los Convenios, lineamientos y formatos para la elaboración de informes de cada uno de los proyectos.	Secretario	Oficio	Acuse de recibido
2	Recibe del Secretario, los Convenios, lineamientos y formatos para la elaboración de informes de cada uno de los proyectos.	Secretario Técnico	Memorando	Acuse de recibido
3	Recibe del Secretario Técnico copias de los Convenios, lineamientos y formatos para la elaboración de informes de cada uno de los proyectos.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorando	Acuse de recibido
4	Instruye al Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión la apertura de expediente por proyecto y hacer del conocimiento los Convenios, lineamientos y formatos para la elaboración de informes a los Jefes de Departamento de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos: Centro de Documentación e Investigación de las Artes, Departamento de Control y Restauración Arquitectónica, Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte, Departamento de Imagen Urbana; dependiendo del tipo de proyecto.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorando	Acuse de recibido

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 204	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía los Convenios, lineamientos y formatos para la elaboración de informes a los Jefes Departamentos de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos: Centro de Documentación e Investigación de las Artes, Departamento de Control y Restauración Arquitectónica, Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte, Departamento de Imagen Urbana; Dependiendo del tipo de proyecto.	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión.	Memorando	Acuse de recibido
6	Elaboran los informes correspondientes a cada proyecto y lo envían al Jefe del Departamento de Reglamentación y Supervisión para su revisión.	Jefes de Departamentos de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos: Centro de Documentación e Investigación de las Artes, Departamento de Control y Restauración Arquitectónica, Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte, Departamento de Imagen Urbana	Memorando y/o correo electrónico	Acuse de recibido
7	Recibe para revisión los informes de cada uno de los proyectos de los Jefes de Departamentos de la Dirección: Centro de Documentación e Investigación de las Artes, Departamento de Control y Restauración Arquitectónica, Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte, Departamento de Imagen	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión.	Memorandos y/o correo electrónico	Acuse de recibido

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 205	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Urbana. Realiza y solicita correcciones en su caso y regresa a la actividad 6. En el caso de no necesitar correcciones se envían a la Dirección de Patrimonio Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos..			
8	Envía para validación a la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos los informes de proyectos de manera electrónica.	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión.	Informes por proyecto	Acuse de recibido
9	Valida informes y entrega a la Secretaría Técnica los informes correspondientes a cada proyecto.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorando e Informes por proyecto	Acuse de recibido
10	Revisa los informes por proyecto, e integra la información financiera e imprime y recaba firma del Secretario de Cultura.	Secretaría Técnica	Informes por proyecto	Informes por proyectos con el avance financiero
11	Recibe del Secretario Técnico los informes por proyecto, impresos para firma.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Informes por proyecto impresos	Informes por proyecto firmados
12	Remite los informes por proyectos a la Secretaría de Cultura Federal. Fin del Procedimiento	Secretario Técnico	Informes por proyecto impresos firmados y	Acuse de recibido

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 207	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de instrumentos jurídicos
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-11
Unidad Responsable:	Departamento de Reglamentación y Supervisión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Seguimiento y supervisión de los Instrumentos Jurídicos que se requieran en los proyectos de obra o acciones que correspondan a la Dirección De Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos Y Sitios Históricos

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán remitir a la Oficina del Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica, el memorando de solicitud de elaboración o revisión de instrumento jurídico, conforme las atribuciones que quieren conferidas, el cual contendrá toda la información necesaria específica del proyecto a realizarse, a fin de estar en condiciones de dar el trámite correspondiente al instrumento jurídico de que se trate.
2. Las Unidades Administrativas de la SECUM, deberán de enviar la información validada tanto por el Jefe del Departamento que solicita, así como de su superior jerárquico.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la SECUM, deberá de contar con la documentación de soporte y proyecto correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Reglamentación y Supervisión.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 208	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de instrumentos jurídicos
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-11
Unidad Responsable:	Departamento de Reglamentación y Supervisión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Secretario Técnico el Programa Operativo Anual	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorando, Programa Operativo Anual	Acuse recibido de
2	Instruye al Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión la apertura de expediente por proyecto y hace del conocimiento los expedientes técnicos aprobados a los Jefes de Departamento de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos:	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Programa operativo anual	Memorando instrucción verbal
3	Delimita dentro de la normatividad aplicable los instrumentos jurídicos necesarios para el ejercicio del presupuesto e instruye al Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión el seguimiento a los mismos.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorando instrucción verbal	Acuse recibido de
4	Solicita los documentos a los Jefes de Departamento de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos: Centro de Documentación e Investigación de las Artes, Departamento de Control y Restauración Arquitectónica, Departamento de Conservación y Restauración de Obras de Arte, Departamento de Imagen Urbana; Dependiendo del tipo de proyecto.	Jefe del Departamento de Reglamentación y Supervisión.	Memorando e instrucción verbal	Acuse recibido de
5	Recaban la documentación necesaria de soporte para el instrumento jurídico y la remiten al Jefe del Departamento de Reglamentación y Supervisión para su Integración.	Jefes de Departamento de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos:	Memorando y/o instrucción verbal	Acuse recibido de

Rev. 00							
15/07/2021							

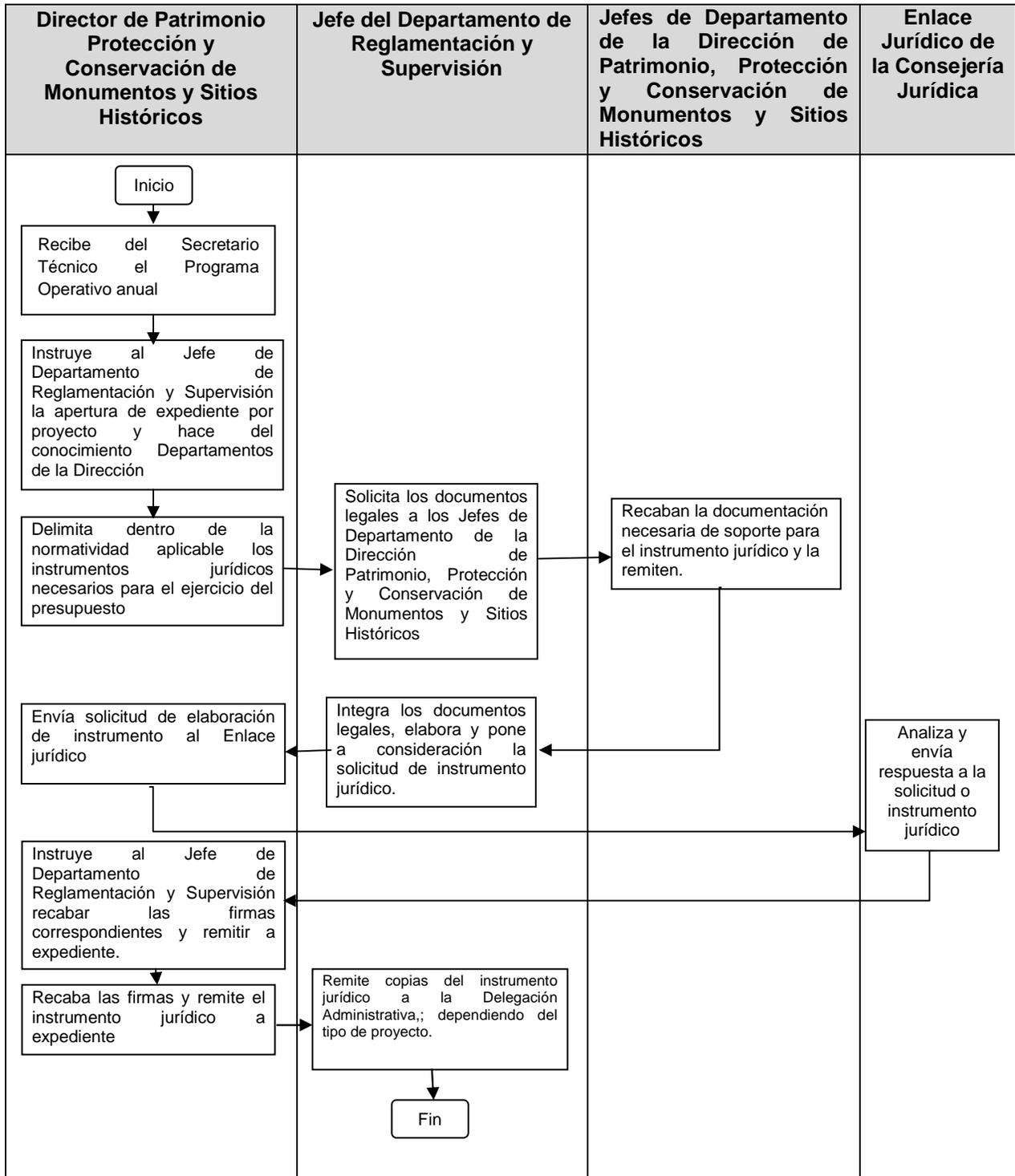
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 209	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Integra la documentación necesaria y pone a consideración del Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos el envío de la solicitud de instrumento dirigido al Enlace Jurídico.	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión	Memorando	Acuse recibido de
7	Envía solicitud de elaboración de instrumento al Enlace Jurídico.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos:	Memorando y/o instrucción verbal	Acuse recibido de
8	Recibe y analiza la solicitud de instrumento jurídico y envía respuesta al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica	Memorando	Acuse recibido de
9	Recibe la respuesta del Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica y si existen observaciones instruye al Jefe del Departamento de Reglamentación y Supervisión integrar la documentación.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorando	Acuse recibido de
10	Recaba las firmas e integra a expediente.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Memorando e instrumento jurídico	Acuse recibido de
11	Remite copias del instrumento jurídico a la Delegación Administrativa, al Enlace Jurídico y a los Departamentos de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Reglamentación y Supervisión	Memorandos e instrumento jurídico	Acuse recibido de

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 210	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 211	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de licencias por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los Ayuntamientos Municipales
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-12
Unidad Responsable:	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar las autorizaciones necesarias ante las instancias federales y municipales para el inicio de ejecución de obra referente a proyectos de restauración y conservación de sitios y monumentos históricos, sobre los acuerdos convenidos por parte de la Federación, tendientes a la protección y conservación del patrimonio cultural para los proyectos de obra o acciones que correspondan a la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos deberá contar con el expediente técnico por proyecto.
2. La Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos, deberán presentar documentación ante estas Instancias de supervisión y aprobación siendo el Instituto Nacional de Antropología e Historia y los Ayuntamientos Municipales.
3. La documentación necesaria para las solicitudes de autorizaciones y licencia es: Solicitud, planos arquitectónicos del estado actual del inmueble, memoria descriptiva de las obras y especificaciones a realizarse, documentos legales que acrediten la propiedad del inmueble, registro del Director responsable de la obra o cédula profesional del arquitecto responsable de la obra.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal sobre monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 212	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de licencias por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia y los Ayuntamientos Municipales
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DPPCMSH-12
Unidad Responsable:	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Cuenta con el expediente técnico de la obra y la documentación necesaria para solicitar las licencias para la ejecución.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Expediente Técnico	Memorando, Expediente Técnico
2	Instruye al Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión el envío de oficio para la solicitud de licencia al Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos.	Memorando, Expediente Técnico	Acuse de recibido
3	Integra, revisa y elabora oficio para la solicitud de licencia, integra los documentos y pone a consideración de la Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos el oficio para el al Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión	Oficio documentos y	Oficio firmado
4	Envía el oficio de solicitud de licencia al Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio	Acuse de recibido
5	Recibe solicitud, emite y envía licencia	Delegado Estatal del Instituto Nacional de Antropología e Historia	Oficio con Licencia	Oficio con sello de recibido

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 213	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe la licencia por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, e instruye al Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión realizar la solicitud de licencia de construcción ante el Ayuntamiento del Municipio donde se desarrollará la obra.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Licencia	Licencia con sello de recibido de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos
7	Recibe licencia original al expediente del proyecto	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión	Memo con licencia	Acuse de recibido
8	Instruye al jefe de departamento de reglamentación y supervisión, la elaboración de la solicitud, documentos para que Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos emita el oficio para la solicitud de licencia de construcción para el Ayuntamiento del Municipio donde se desarrollará la obra.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio	Acuse de recibido
9	Elabora la solicitud, integra los documentos y pone a consideración del Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos el oficio para la solicitud de licencia de construcción para el Ayuntamiento del Municipio donde se desarrollará la obra.	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión	Oficio	Oficio firmado
10	Envía la solicitud de licencia de obra al Ayuntamiento del Municipio donde desarrollará la obra.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio	Acuse de recibido
11	Recibe licencia de construcción por parte del Ayuntamiento del Municipio donde se desarrollará la obra. Instruye al Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión integrar en el expediente	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Licencia de construcción del Ayuntamiento Municipal	Licencia de construcción con sello de recibido de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos

Rev. 00							
15/07/2021							

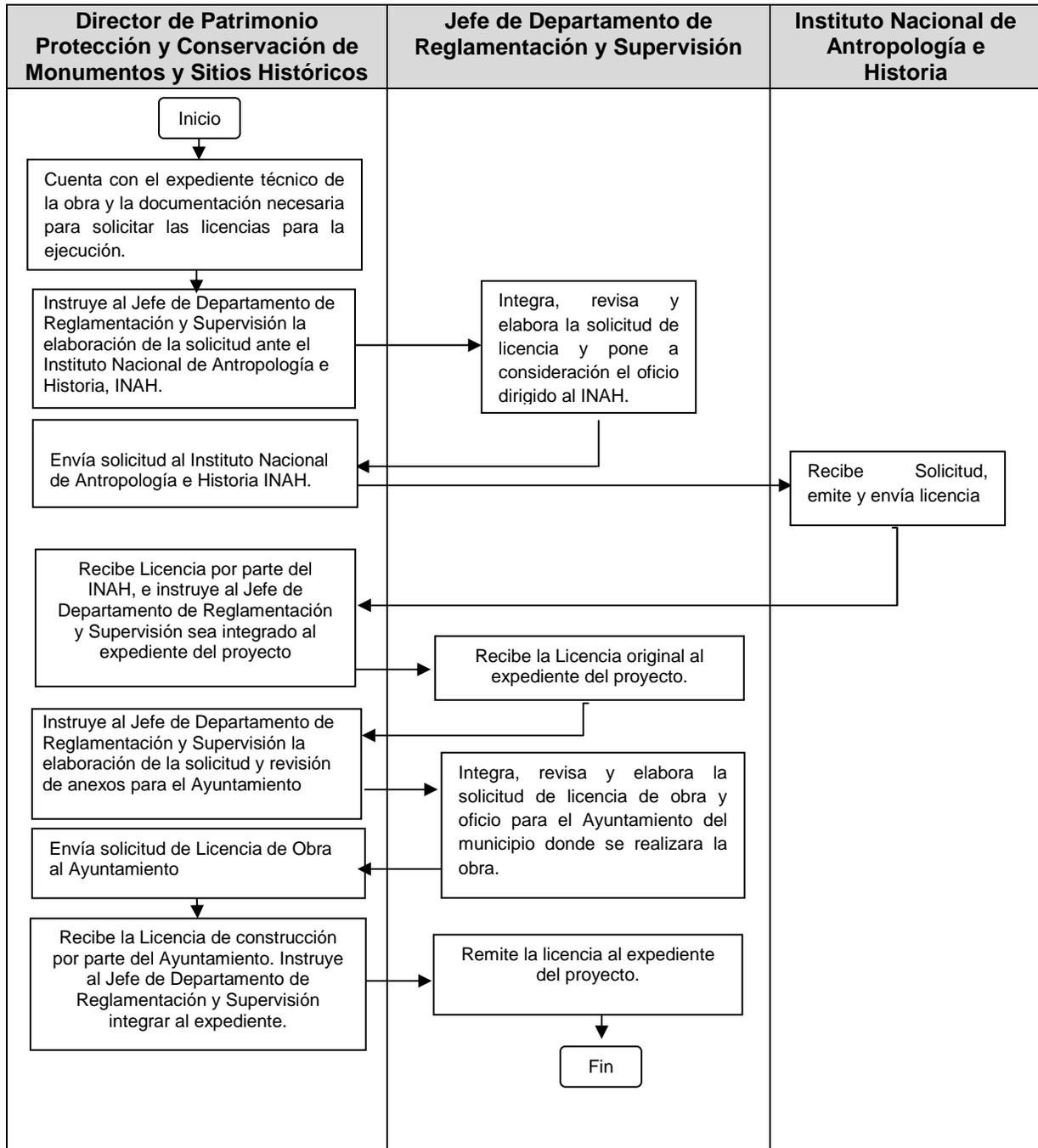
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 214	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Remite la licencia de construcción del Ayuntamiento del Municipio donde se desarrollará la obra a expediente. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Reglamentación y Supervisión	Memorando	Acuse de recibido

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 215	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 216	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de proyectos de restauración e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas.
Código del Procedimiento	P-SECUM-DPPCMSH-13
Unidad Responsable	Departamento de Imagen Urbana / Departamento de Control y Restauración Arquitectónica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar proyectos de restauración e imagen urbana de las poblaciones típicas e históricas del Estado; con la finalidad de conservar y restaurar las edificaciones, su traza urbana y espacios abiertos, el mobiliario y la señalización que conforman el paisaje urbano.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes deben estar dirigidas al Secretario de Cultura y turnadas al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos.
2. Las solicitudes serán atendidas en orden de recepción y de acuerdo con la carga de trabajo del Área y disponibilidad de recursos.
3. Los proyectos deberán estar sustentados en el conocimiento y documentación del patrimonio histórico arquitectónico: en el análisis y estudio multidisciplinario de aspectos históricos, constructivos, estructurales, espaciales, funcionales y urbanos; en criterios y posturas teóricas de restauración; normas y fundamentos legales, así como en factores sociales, políticos, administrativos y económicos que incidan en la propuesta de conservación y restauración.
4. De ser necesario, se establecerá enlace de coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia; Los Gobiernos Municipales y asociaciones civiles legalmente constituidas; la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de Gobierno del Estado; Secretaría de comunicaciones y Transportes, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, etc. Para la búsqueda de soluciones de conservación y restauración de los inmuebles e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas del Estado

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Imagen Urbana y Departamento de Control y Restauración Arquitectónica.

1.4 Fundamento Legal:

- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura del estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 217	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración de proyectos de restauración e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas.
Código del Procedimiento	P-SECUM-DPPCMSH-13
Unidad Responsable	Departamento de Imagen Urbana y Departamento de Control y Restauración Arquitectónica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna las solicitudes de proyectos de restauración e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas del Estado, por parte de los presidentes municipales, asociaciones civiles legalmente constituidas, autoridades eclesiásticas, responsables depositarios de edificios que pertenezcan al Gobierno del Estado de Michoacán, Dependencias de Gobierno y en convenio con instancias Federales como el INAH, CONACULTA.	Secretario de Cultura	Oficios/solicitud	Instrucciones/turno
2	Recibe y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Imagen Urbana / Departamento de Control y Restauración Arquitectónica.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Oficio de solicitud	Memorando
3	Recibe y analiza la factibilidad de la solicitud, de acuerdo a las atribuciones conferidas orgánicamente (de ser improcedente se informará al solicitante y pasará a la actividad 16 inciso A). Instruye al servidor público adscrito al Departamento de Imagen Urbana / Departamento de Control y Restauración Arquitectónica, para que realice visita de diagnóstico al sitio indicado para elaborar el proyecto correspondiente: con el registro y documentación del estado actual del inmueble o sitio histórico. Contacta al solicitante para programar y coordinar la logística de la visita.	Jefe del Departamento de Imagen Urbana	Memorando	Memorando
4	Realiza la visita de diagnóstico al inmueble o sitio de carácter histórico, mediante reunión con el solicitante realiza la prospección, registro y documentación del estado actual, que será utilizado para elaborar el proyecto ejecutivo.	Servidor público adscrito al Departamento de Imagen Urbana.	Memorando	Reporte técnico de la visita de diagnóstico.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 218	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe y analiza los reportes técnicos de diagnóstico; opiniones y criterios de conservación y restauración para la intervención del inmueble o sitio de carácter histórico. Informando verbalmente el nivel de prioridad en la atención. En el caso de que la solicitud sea atendida o finalice con la recomendación técnica, el Jefe del Departamento de Imagen Urbana / Departamento de Control y Restauración Arquitectónica emitirá al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos, el dictamen técnico para indicar las recomendaciones, prioridades y justificación de la intervención, pasa al punto 16 inciso B.	Jefe del Departamento de Imagen Urbana	Reporte técnico de la visita de diagnóstico.	Informe verbal/ Dictamen técnico (punto 16).
6	Analizan de manera conjunta las circunstancias del estado actual del monumento o sitio histórico. Instruyendo al Jefe del Departamento de Imagen Urbana para que se elabore el proyecto de conservación o restauración, acordando la prioridad y programación de actividades.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Informe verbal.	Instrucción verbal para elaborar el proyecto de restauración.
7	Instruye al Servidor público adscrito al Departamento de Imagen Urbana para que realice el proyecto de conservación o restauración.	Jefe del Departamento de Imagen Urbana	Instrucción verbal para elaborar el proyecto de restauración.	Instrucción verbal.
8	Elabora el proyecto: a) Programa visitas de Diagnóstico necesarias para la Documentación del inmueble o sitio histórico, b) Coordina el procesamiento y análisis de la información documental y planimétrica, c) Propone criterios de intervención considerando la normatividad en la materia y factores de incidencia, d) Desarrolla el Catálogo de conceptos y cantidades de obra, acompaña la elaboración de los precios unitarios y presupuesto apoyándose con otros servidores públicos del Área de adscripción, e) Establece las normas técnicas y procedimientos de construcción.	Servidor público adscrito al Departamento de Imagen Urbana	Instrucción verbal.	Proyecto de restauración.
9	Revisa el proyecto de restauración, aprobándolo o indicando las modificaciones y/o adecuaciones necesarias.	Jefe del Departamento de Imagen	Proyecto de restauración.	Instrucción verbal.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 219	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	De ser el caso, realiza las modificaciones y adecuaciones al proyecto.	Servidor público adscrito al Departamento de Imagen Urbana	Instrucción verbal.	Proyecto de restauración.
11	Revisan de manera conjunta la propuesta de intervención, acordando los ajustes necesarios y/o autorización. El Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos emite oficio de solicitud de apoyo al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para que Dictamine el proyecto.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos	Proyecto de restauración.	Oficio de Solicitud al Centro INAH Michoacán.
12	En coordinación con el perito autorizado por el Centro INAH Michoacán, realizarán visita al monumento o sitio para la presentación e inspección del proyecto, explicando los criterios y posturas adoptadas. Posteriormente el Centro INAH Michoacán emitirá el dictamen correspondiente.	Servidor público adscrito al Departamento de Imagen Urbana	Oficio de Solicitud al Centro INAH Michoacán.	Informe verbal.
13	Recibe informe verbal de la visita al sitio en coordinación con personal del Centro INAH Michoacán, así como Dictamen emitido por dicho Instituto. De ser el caso, de indicarse observaciones o recomendaciones al proyecto, instruirá al Jefe del Departamento de Imagen Urbana / Departamento de Control y Restauración Arquitectónica para que atienda lo indicado.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos.	Informe verbal/Dictamen emitido por el Centro INAH Michoacán.	Instrucción verbal/ Dictamen emitido por el Centro INAH
14	Revisan de manera coordinada las observaciones o recomendaciones realizadas al proyecto y el Servidor público adscrito al Departamento de Imagen Urbana / Departamento de Control y Restauración Arquitectónica, realizará las modificaciones o correcciones necesarias al proyecto. Posteriormente el Jefe del Departamento de Imagen Urbana / Departamento de Control y Restauración Arquitectónica realizará la entrega del proyecto mediante memorando al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos.	Servidor público adscrito al Departamento de Imagen Urbana	Instrucción verbal.	Memorando
15	Recibe proyecto, de ser el caso, con las correcciones correspondientes y lo remite nuevamente al Centro INAH Michoacán para su valoración y/o dictamen.	Director de Pat., Protec. y Con. de Monumentos y Sitios Históricos	Memorando	Oficio de Solicitud al INAH.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 220	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	<p>A) En el caso de que la solicitud se determine improcedente, se informará al solicitante por escrito y finaliza la atención.</p> <p>B) Recibe dictamen técnico, lo analiza, válida y/o modifica para dar respuesta al solicitante mediante oficio.</p> <p>C) Recibe dictamen de factibilidad por el Centro INAH Michoacán y emite oficio de entrega de proyecto al solicitante.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos.</p>	<p>Dictamen técnico/ Oficio de Solicitud al INAH.</p>	<p>Oficio de no procedencia/Oficio se anexa Dictamen técnico. /Oficio de entrega de proyecto.</p>

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

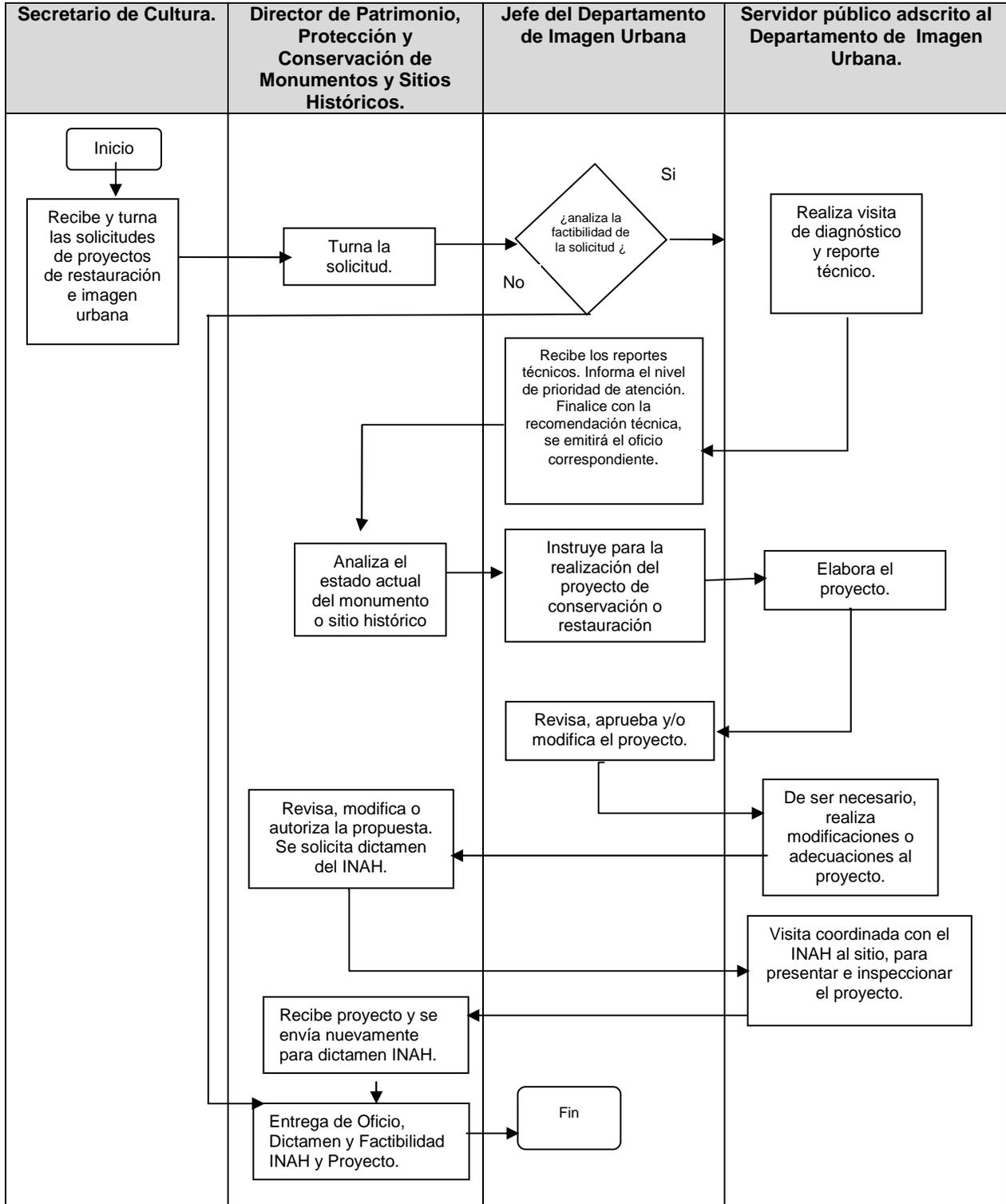
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 221

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 222	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Asesoría técnica de restauración e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas.
Código del Procedimiento	P-SECUM-DPPCMSH-14
Unidad Responsable	Departamento de Imagen Urbana

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar asesoría técnica a ayuntamientos y comunidades que lo soliciten, en materia de restauración e imagen urbana de las poblaciones típicas e históricas del Estado. Con el propósito de coadyuvar y orientar las iniciativas de conservación y restauración del patrimonio cultural histórico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes deben estar dirigidas al Secretario de Cultura y turnadas al Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos.
2. Las solicitudes serán atendidas en orden de recepción y de acuerdo con la carga de trabajo del Área y disponibilidad de recursos.
3. La asesoría técnica debe estar sustentada en el conocimiento del hecho arquitectónico, inmueble o sitio de carácter histórico, en el reconocimiento de las patologías e interacción de los materiales y sistemas constructivos que lo constituyan. En el análisis histórico, constructivo, estructural, espacial, funcional y entorno urbano-arquitectónico. Adoptando criterios y posturas teóricas de la restauración; respetando la legislación aplicable en la materia y los valores del patrimonio cultural.
4. De ser necesario, se establecerá enlace de coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia; Los Gobiernos Municipales y asociaciones civiles legalmente constituidas; la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas de Gobierno del Estado; Secretaría de comunicaciones y Transportes, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, etc. Para la búsqueda de soluciones de conservación y restauración de los inmuebles e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Imagen Urbana.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Y su Reglamento.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Y su Reglamento.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo. Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 223	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

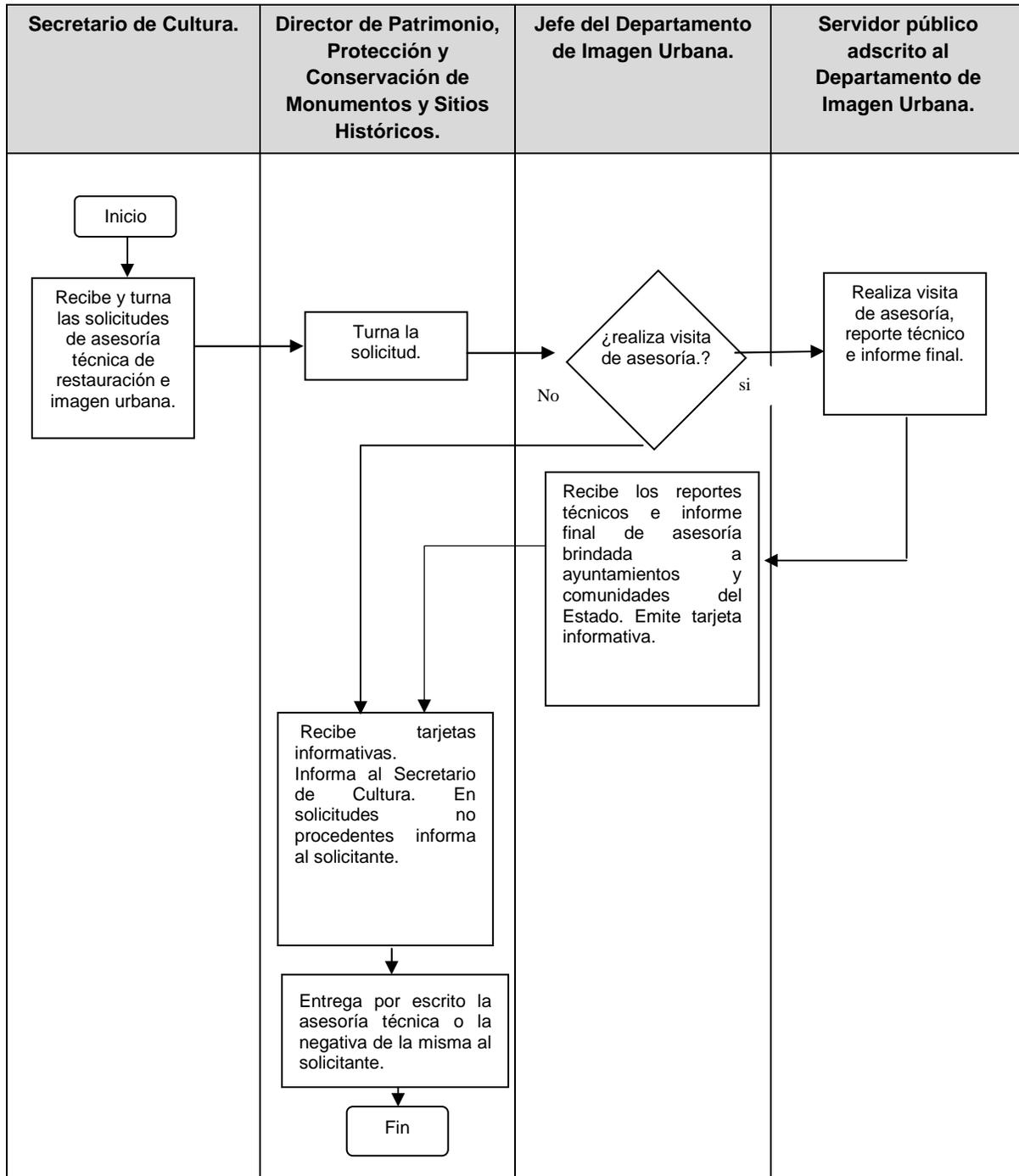
Nombre del Procedimiento	Asesoría técnica de restauración e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas.
Código del Procedimiento	P-SECUM-DPPCMSH-14
Unidad Responsable	Departamento de Imagen Urbana

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna las solicitudes de asesoría técnica de restauración e imagen urbana de poblaciones típicas e históricas del Estado, por parte de los presidentes municipales, asociaciones civiles legalmente constituidas, autoridades eclesiásticas, responsables depositarios de edificios que pertenezcan al Gobierno del Estado de Michoacán, Dependencias de Gobierno y en convenio con instancias Federales como el INAH, CONACULTA, etc.	Secretario de Cultura	Oficios/ solicitud	Instrucciones/turno
2	Recibe y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Imagen Urbana.	Director de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos (en adelante DPPCMSH)	Oficio de solicitud	Memorando
3	Recibe y analiza la factibilidad de la solicitud, de acuerdo a las atribuciones conferidas orgánicamente (de estar fuera del ámbito de competencia de la Dirección de Patrimonio, Protección y Conservación de Monumentos y Sitios Históricos pasará a la actividad 6). Instruye al servidor público adscrito al departamento de Imagen Urbana, para que realice visita de asesoría técnica de la localidad o municipio que corresponda, en los procesos de restauración y mejoramiento de imagen urbana de las poblaciones típicas e históricas del Estado.	Jefe del Departamento de Imagen Urbana	Memorando	Memorando

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 225	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 226	DE:306

G) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar a cada uno de los trabajadores de la Secretaría de Cultura el pago correcto de los sueldos, salarios y prestaciones que se indican en las normas laborales vigentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. A través del presente manual se otorgará una visión clara y concisa de los trámites administrativos a los que deben de sujetarse los trabajadores de esta Secretaría para solicitar cualquier movimiento de personal.
2. Los movimientos de personal deberán de estar acordados y autorizados por el Secretario de Cultura y el Delegado Administrativo.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Ley federal del trabajo.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 227	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita y recibe la documentación correspondiente al tipo de movimiento de personal que deberá realizar.	Delegado Administrativo	Requisitos	Solicitud y requisitos.
2	Turna la documentación del movimiento correspondiente y gira instrucciones para su atención.	Delegado Administrativo	Oficio, requisitos o documentos.	Movimiento de personal.
3	Recibe documentos para realizar el trámite de alta, baja o modificaciones en original y 6 copias de acuerdo al tipo de contrato correspondiente.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Oficio, requisitos o documentos.	Movimiento de personal.
4	Integra al expediente de personal "Formatos de Seguro de Vida" y; "Beneficiario de Base" en caso de ser trabajador afiliado al STASPE.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Datos de beneficiarios.	Formato de Seguro de Vida.
5	Turna al Delegado de Administrativo el formato de "movimiento de personal" con anexo correspondiente, para su revisión y someter a firma del Secretario de Cultura.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Movimiento de personal para validar	Movimiento de personal validado
6	Revisa y presenta formato de "movimiento de personal" al Secretario de Cultura para su firma.	Delegado Administrativo	Firma	Movimiento de personal autorizado.
7	Firma como responsable de la unidad programática presupuestal, el "movimiento de personal" para alta, baja o modificaciones y lo remite para su trámite.	Secretario de Cultura	Movimiento de personal autorizado	Movimiento de personal para su trámite.
8	Envía formato de "movimiento de personal" con los anexos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA y a la Subdirección de Prestaciones y archivos para trámite ante el IMSS.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Movimiento de personal autorizado	Movimiento de personal enviado.
9	Recibe movimiento para su proceso en nómina y entrega copias de movimiento de personal al jefe del Recursos Humanos.	Jefe del Depto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal de la SFA.	Movimiento de personal sellado de recibido.	Movimiento de personal capturado.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 228	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Integra al expediente de personal correspondiente el formato de "movimiento de personal" autorizado.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Documento y expediente personal.	Expediente personal actualizado.
11	Turna a la SFA los movimientos de alta autorizados para mandos medios, superiores y personal eventual, anexando copias de comprobante de domicilio; identificación, y solicitud bancaria firmada por el personal dado de alta, a fin de que ésta realice el trámite de pago electrónico por medio bancario.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Copia de movimiento de personal acompañado con documentos requisitados.	Copia de movimiento de personal sellado de recibido.
12	Mantiene el registro correspondiente conforme a las disposiciones normativas aplicables. Fin del procedimiento	Delegado Administrativo	Copia de movimiento de personal sellado de recibido.	Copia de movimiento de personal sellado de recibido.

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

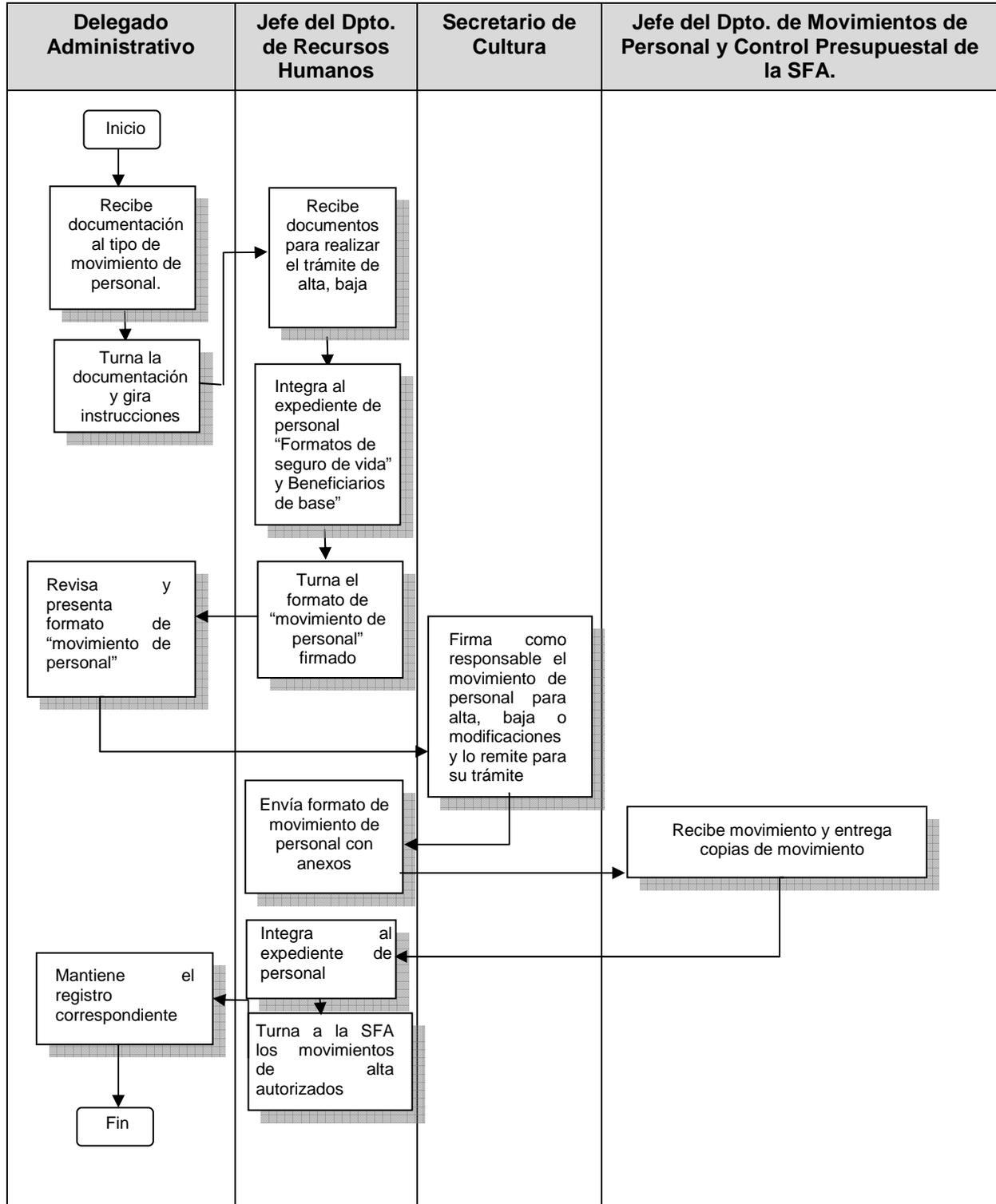
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 229

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 230	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conceder licencias sin goce y con goce de sueldo a los trabajadores de la Secretaría de Cultura para el desempeño de puestos de confianza o cargos de elección popular o por razones de carácter personal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Llevar a cabo la autorización de las licencias a que tienen derecho los trabajadores de acuerdo a lo indicado en las Condiciones Generales de Trabajo.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 231	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta "oficio de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo" anexando documentos requeridos para su trámite.	Servidor Público.	Oficio documentos requeridos	Acuse recibido.
2	Recibe oficio, verifica procedencia de solicitud y contenido de información, de conformidad con las disposiciones normativas respectivas.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Solicitud de licencia	Solicitud de licencia revisada.
3	Si la "solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo" NO procede, se informa al Servidor Público las razones de la improcedencia y termina procedimiento.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Informe de motivos de rechazo.	Informe de improcedencia.
4	Si la "solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo" SI procede, certifica datos, elabora licencia en 4 tantos originales y solicita firma del trabajador.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Oficio documentos requeridos.	Licencia firmada
5	Revisa, autoriza y envía licencia al Secretario de Cultura para su firma.	Delegado Administrativo	Firma	Licencia autorizada.
6	Firma como responsable de la unidad programática presupuestal.	Secretario de Cultura	Firma	Licencia autorizada.
7	Envía "licencia con o sin goce de sueldo" en 4 tantos y acuse a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA para su autorización.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Licencia documentos requeridos.	Licencia validada.
8	Entrega acuse con sello de recibido y efectúa proceso para el movimiento correspondiente; posteriormente, remite "licencia con o sin goce de sueldo" debidamente autorizado.	Director de Recursos Humanos de la SFA.	Acuse recibido.	Licencia autorizada.

Rev. 00							
15/07/2021							

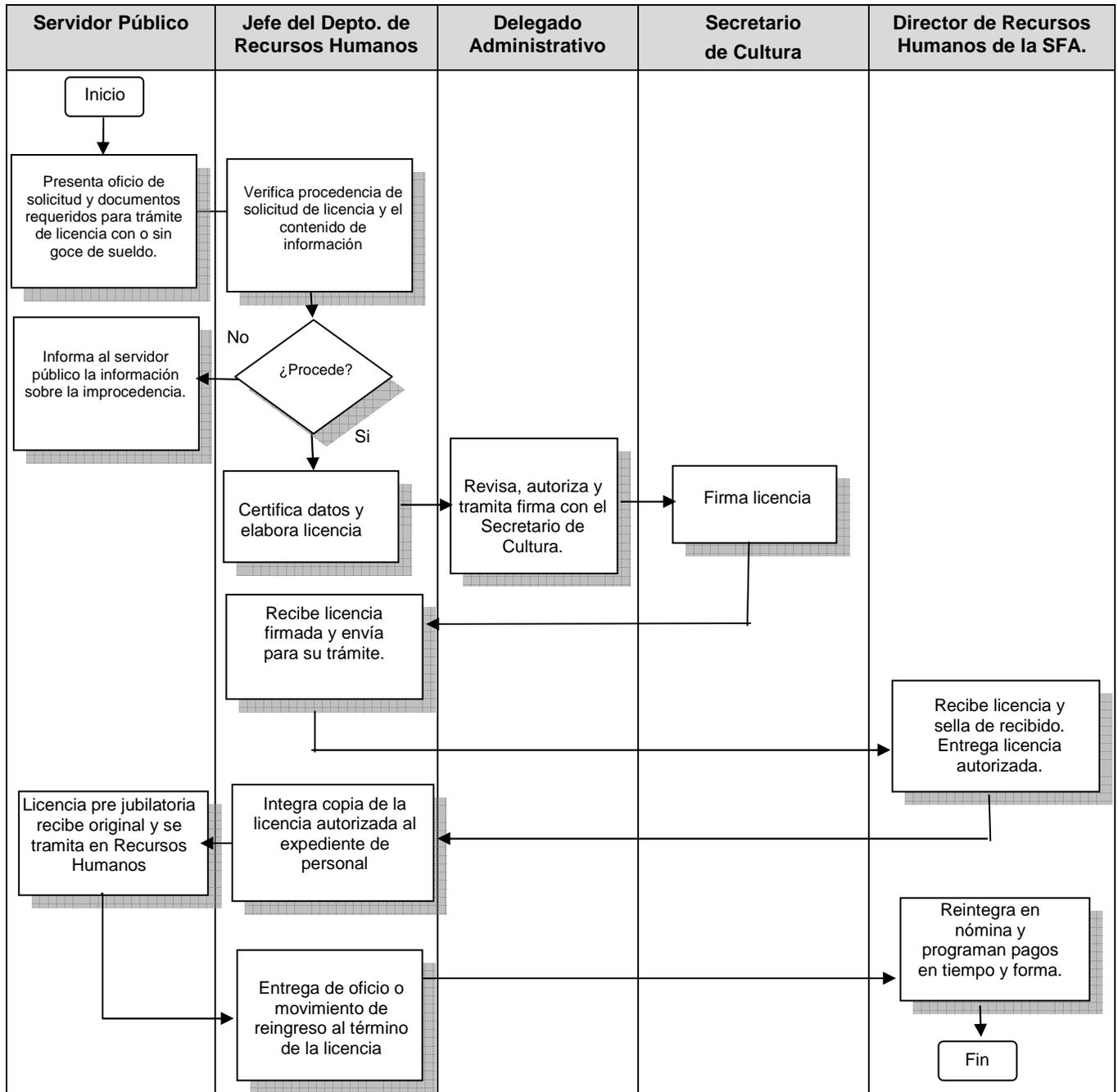
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 232	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Integra al expediente de personal correspondiente copia de la "licencia con o sin goce de sueldo" autorizada, informa y entrega original al Servidor Público solicitante.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Copia de solicitud de licencia.	Licencia autorizada.
10	En caso de licencia pre jubilatoria recibe original autorizado de la licencia con goce de sueldo, y tramita baja ante la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Servidor Público.	Original de licencia y oficio de baja ante el IMSS.	Movimiento de baja.
11	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA oficio o movimiento de reingreso al término de la licencia sin goce de sueldo.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Oficio.	Reingreso en nómina.
12	Recibe oficio de reingreso en nómina y programa sus pagos en tiempo y forma. Fin del Procedimiento	Director de Recursos Humanos de la SFA.	Oficio.	Reingreso en nómina.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 233	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 234	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Descuentos por incidencias de personal.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las sanciones económicas al trabajador que incurra en faltas y/o retardos para su aplicación en la nómina mecanizada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Mantener la disciplina laboral, aplicando un sistema de control en la asistencia de los trabajadores en general.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Capítulo V de la jornada de trabajo, horario y control de asistencia de las condiciones generales de trabajo vigentes.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 235	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Descuentos por incidencias de personal.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza el control de asistencia de los servidores públicos de la SECUM y elabora oficio para notificación de incidencias, en su caso.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Listas de asistencia.	Oficio de notificación.
2	Recibe y firma oficio de notificación de incidencias, devolviendo al Departamento de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes.	Delegado Administrativo	Oficio de notificación	Oficio de notificación firmado
3	Entrega oficio de notificación de incidencias al Servidor Público que se ha hecho acreedor a descuento por faltas injustificadas.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Oficio de notificación.	Copia del oficio de notificación firmado de recibido.
4	Recibe oficio y verifica si cuenta con documentación que justifique la incidencia.	Servidor Público	Justificación	Informe
5	Si cuenta con justificación de la incidencia, presenta documentación correspondiente al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la fecha de la recepción del oficio de notificación.	Servidor Público	Firma de justificación	Justificación firmada por el jefe del Servidor Público.-
6	Recibe documentación y comentarios aclaratorios del servidor público e integra dicha documentación al expediente personal del Servidor Público.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente personal.	Justificación autorizada.
7	Si el Servidor Público no cuenta con documentación que justifique la incidencia se integra "reporte de incidencias de descuentos".	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Copia de oficio de notificación sin justificar.	Formato de reporte de incidencias descuentos.
8	Requisita el "reporte de incidencias de descuentos", y lo presenta al Delegado Administrativo para su firma.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Formato de reporte de incidencias de descuentos requisitado.	Formato de incidencias de descuento firmado.
9	Firma "reporte de incidencias de descuentos" y lo devuelve para su envío a la Dirección de Recursos Humanos para trámite.	Delegado Administrativo	Reporte de incidencias de descuentos firmado.	Reporte de incidencias de descuentos firmado.

Rev. 00							
15/07/2021							

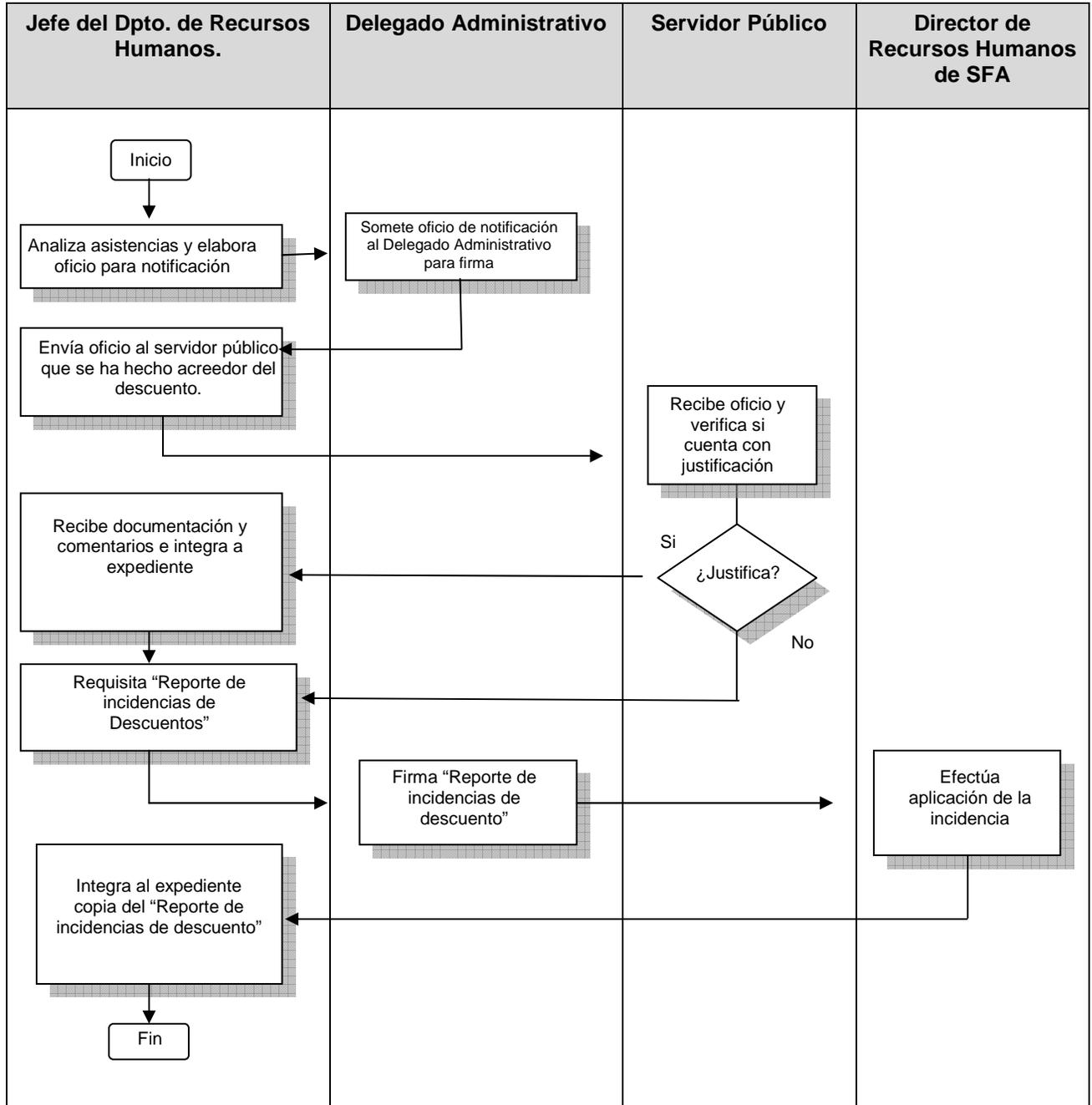
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 236	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe el “reporte de incidencias de descuentos”, entrega copia con sello de recibido y efectúa la aplicación de la incidencia correspondiente.	Director de Recursos Humanos de la SFA.	Reporte de incidencias de descuentos.	Copia del reporte de incidencias de descuentos sellado de recibido.
11	Integra al expediente copia del “reporte de incidencias de descuentos” del Servidor Público que se hizo acreedor de descuento por faltas injustificadas. Fin del Procedimiento	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente personal y reporte de incidencias de descuentos.	Expediente actualizado.

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 237	DE:306

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 238	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Pagar el salario integral del Servidor Público de manera directa y puntual a cambio de los servicios prestados.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Manejará transparente el pago del salario al Servidor Público en su lugar de adscripción.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Capítulo IV de las Condiciones Generales de Trabajo vigente.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 239	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Secretaría de Finanzas y Administración por las nóminas de personal de base y de mandos medios y superiores de la SECUM y revisa que hayan aplicado correctamente los conceptos por percepciones y deducciones.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Nómina mecanizada.	Nómina mecanizada y cheques.
2	En el caso de detectar alguna inconsistencia en los conceptos de percepciones o deducciones, hace del conocimiento del servidor público, efectúa el pago correspondiente, solicita copia de talón de pago y elabora oficio si es el caso, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de SFA para solicitarle la aplicación correcta en la nómina siguiente de la percepción o deducción.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Copia del talón de pago del Servidor Público.	Oficio de solicitud o movimiento de personal para modificación de lo que corresponda.
3	Revisa y firma oficio, y lo turna para su trámite.	Delegado Administrativo	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud firmado.
4	Remite oficio con copia de talón de pago del servidor público a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud firmado.	Copia del oficio de solicitud sellado de recibido.
5	Acusa de recibido oficio, efectúa el movimiento correspondiente y proporciona fecha de la quincena de aplicación.	Director de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud de modificación.	Copia de oficio de solicitud sellada.
6	Archiva en expediente de personal acuse de recibido de oficio e informa al servidor público fecha de la quincena de aplicación del movimiento.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente personal del Serv. Público.	Expediente del Servidor Público Actualizado.
7	En el caso de no haber inconsistencia en los conceptos de percepciones o deducciones, entrega cheque con talón de pago y recaba firma en la nómina del servidor público o de la persona que se presente con carta poder.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Nómina Mecanizada	Nómina firmada

Rev. 00							
15/07/2021							

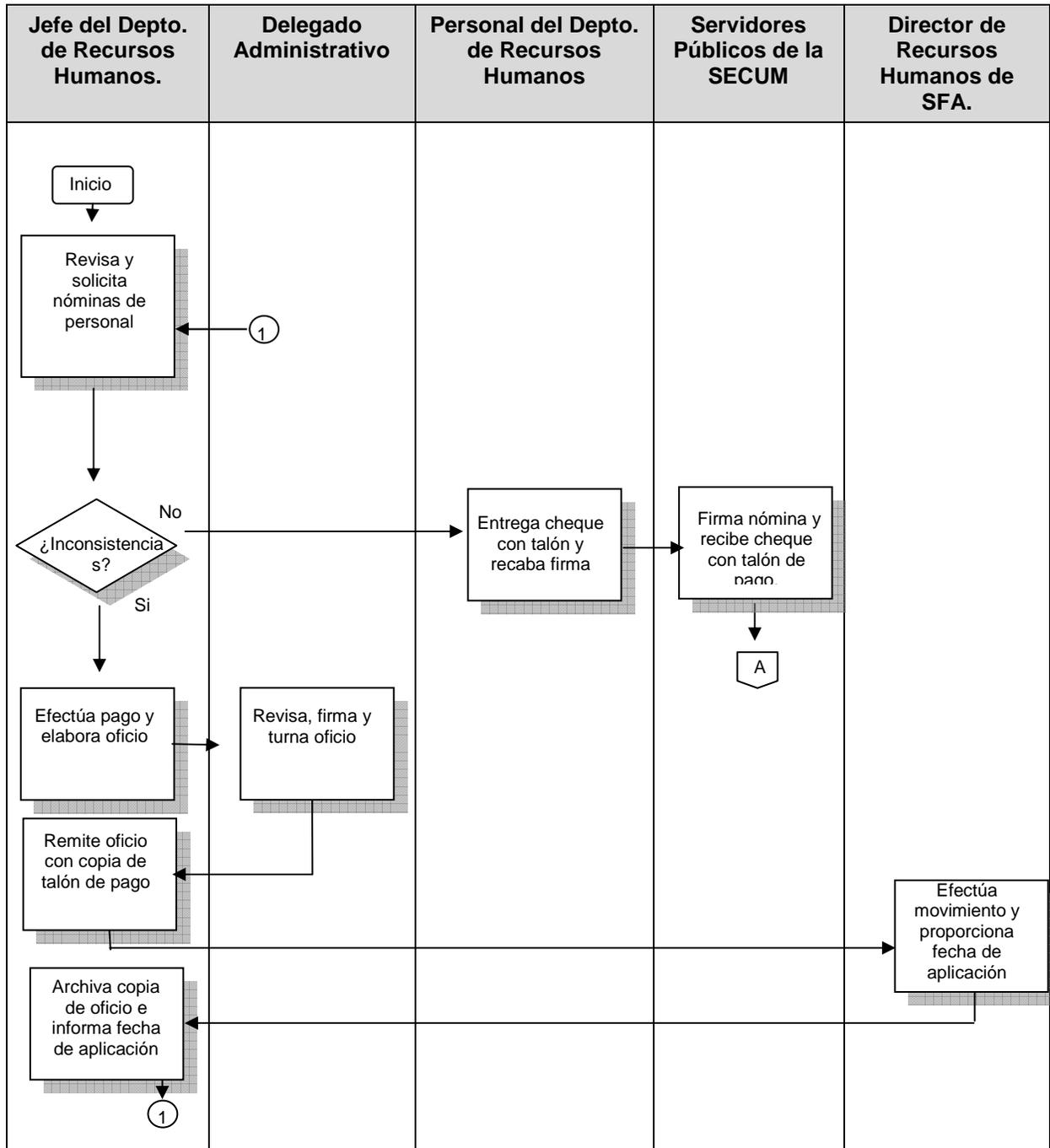
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 240	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Firma la nómina de pago y recibe cheque con talón de pago.	Servidor Público.	Nómina y cheque de pago.	Nómina firmada.
9	Elabora oficio para envío de nómina y de cheques cancelados si los hubiera, y lo remite al Delegado Administrativo para su firma.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Oficio para envío de nómina.	Oficio firmado.
10	Firma oficio para envío de nómina y lo devuelve para su trámite.	Delegado Administrativo	Oficio para envío de nómina.	Oficio firmado.
11	Entrega oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración y copia a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA, en el caso de haber cheques cancelados.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Oficio de envío de nómina, cheques cancelados y nómina.	Oficio sellado de recibido.
12	Archiva copia de la nómina para efectuar las aclaraciones correspondientes en caso necesario. Fin del Procedimiento	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Copia de la nómina.	Expediente de Nóminas actualizado.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 241	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 242

DE:306

Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.	Delegado Administrativo	Personal del Depto. de Recursos Humanos	Servidores Públicos de la Secum	Director de Rec. Humanos de SFA.
<pre> graph TD A[A] --> B[Elabora oficio para envío de nómina cheques cancelados] B --> C[Firma oficio y devuelve para trámite.] C --> D[Entrega oficio con copia a recursos humanos] D --> E[Archiva nomina para aclaraciones] E --> F[Fin] </pre>				

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 243	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Permisos económicos.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la correcta aplicación de los permisos económicos de los trabajadores de base de la Secretaría de Cultura, a fin de que aquellos que no fueron gozados les sean otorgados como prestación económica al finalizar el año de manera transparente y clara.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se concederán permisos económicos con goce de sueldo, por un período no mayor de cinco días en un mes, ni de doce días en un año, siempre hábiles.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 61 de Condiciones Generales de Trabajo vigentes Capítulo IX De las Licencias, Descansos Vacaciones.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 244	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

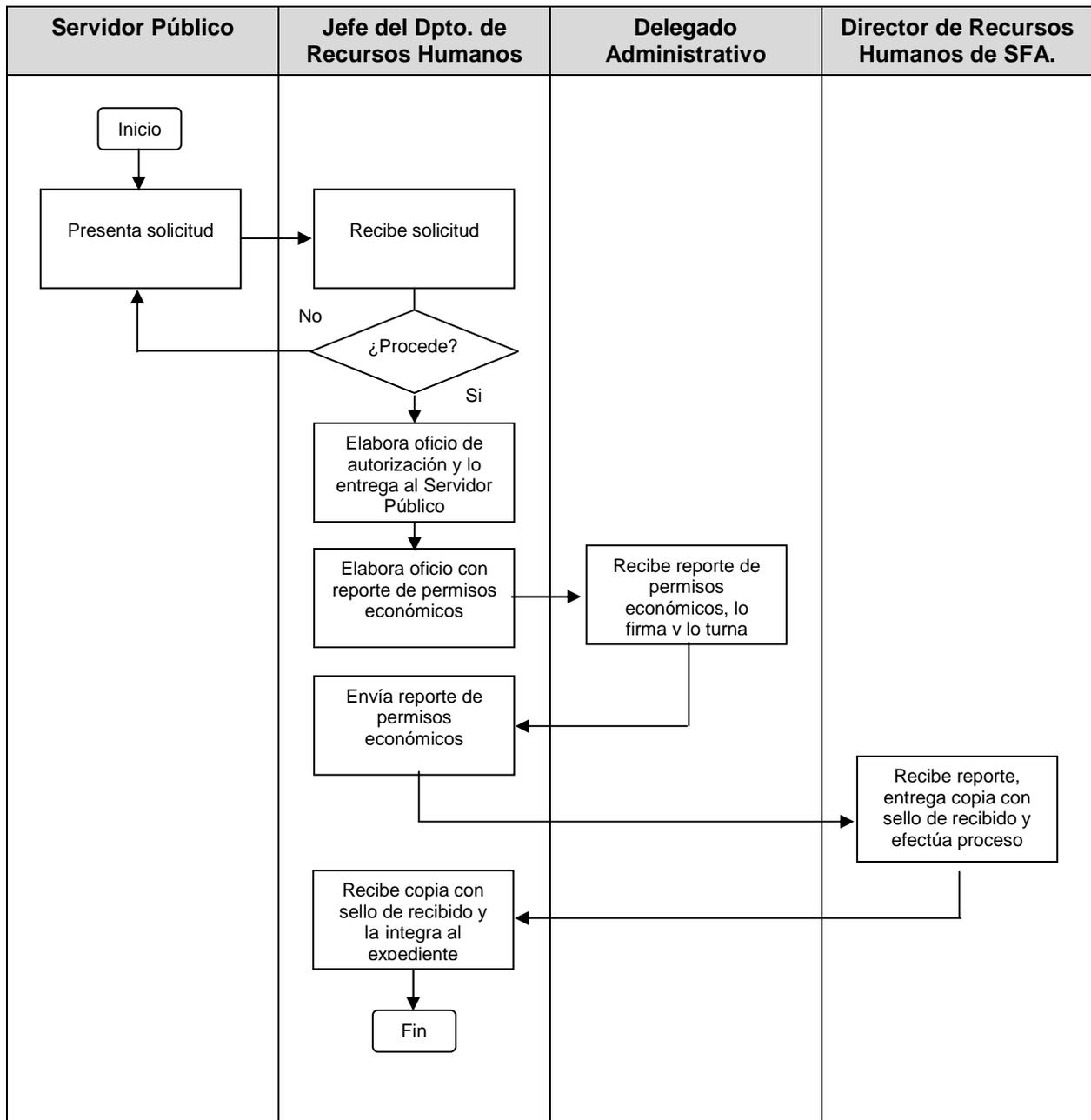
Nombre del Procedimiento:	Permisos económicos.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud por escrito de permiso económico para trámite	Servidor Público	Solicitud de permiso económico.	Solicitud sellada de recibido.
2	Recibe solicitud de permiso económico, verifica que esté de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes.	Jefe del Depto. de recursos Humanos.	Solicitud de permiso económico.	Solicitud de permiso económico revisada.
3	Elabora oficio de autorización y lo entrega al Servidor Público si la solicitud de permiso económico procede, si no procede informa al Servidor Público las razones de improcedencia y regresa a la actividad 1.	Jefe del Depto. de recursos Humanos.	Oficio de autorización de permiso económico.	Oficio autorizado de permiso económico firmado de recibido.
4	Elabora oficio de manera trimestral a la Dirección de Recursos Humanos con reporte de permisos económicos y lo turna al Director de Administración para su firma.	Jefe del Depto. de recursos Humanos.	Reporte de permisos económicos.	Firma.
5	Recibe reporte de permisos económicos, lo firma y lo turna para su trámite.	Delegado Administrativo	Firma	Reporte de permisos económicos para su firma.
6	Envía reporte de permisos económicos a la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe del Depto. de recursos Humanos.	Reporte de permisos económicos	Reporte de permisos económicos sellado de recibido.
7	Recibe reporte de permisos económicos, entrega copia con sello de recibido y efectúa proceso para el movimiento correspondiente.	Director de Recursos Humanos.	Reporte de permisos económicos	Reporte de permisos económicos recibido.
8	Recibe copia con sello de recibido y la integra al expediente correspondiente.	Jefe del Depto. de recursos Humanos.	Copia del reporte y expediente	Expediente actualizado.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 245	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 246	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores, o licitación pública.
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Con la finalidad de tener un control de las adquisiciones, sin excepción todas las compras deberán ser solicitadas a la Delegación Administrativa y ejecutadas a través del Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Al recibir una solicitud de compra de algún bien mueble o material, realizará el trámite que corresponde que es verificar la no existencia del artículo en el almacén de SFA. y si hay en existencia elaborar la requisición correspondiente para solicitarlo, con cargo al presupuesto que corresponda.
2. Al recibir los materiales el Jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá revisar que sean los materiales estipulados en las requisiciones y que se encuentren en perfectas condiciones.
3. Después de recibir los materiales el Jefe del Departamento de Servicios Generales, debe pasar al departamento de control y recoger las requisiciones costeadas y codificadas.
4. Para efectos de que el jefe de almacén haga entrega de los materiales solicitados, deberán venir debidamente autorizadas las requisiciones por el Departamento de Recursos Materiales de SFA.
5. El Jefe del Departamento de Servicios Generales, enviara mes con mes un reporte de compras, vía electrónica al Comité de Adquisiciones, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
6. Los trámites y aclaraciones que consideren pertinentes los efectuará el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) única y exclusivamente con el personal que asigne el Delegado Administrativo de cada U. P. P.
7. Para la realización de cualquier compra con cargo a algún proyecto, revisará si cuenta con el recurso y deberá ser cotizada con tres proveedores registrados en el padrón del CADPE y deberá contar con el oficio de suficiencia presupuestaria.
8. Envía una copia de todas las facturas que contenga los artículos o bienes que considere inventaríales al Área de Inventarios para que a su vez las den de alta ante Patrimonio Estatal.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 247	DE:306

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 248	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida a por lo menos 3 proveedores
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza con base en los requerimientos solicitados cuadro comparativo, verifica suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios y somete propuesta a consideración de la Delegación Administrativa	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio y cuadro comparativo	Oficio autorizado y entrega de material
2	Determina si solicita excepción a la Licitación Pública elabora "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa y oficio de solicitud, y somete a firma del Secretario de Cultura y Delegado Administrativo	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio	Oficio autorizado y entrega de material
3	Firma el "dictamen" que justifica la necesidad de adjudicación directa y oficio de solicitud de adquisición.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de SFA.	Oficio y Cuadro Comparativo	Oficio Autorizado y entrega de material
4	Envía con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria del Comité, "dictamen" que justifica la necesidad de adjudicación directa y oficio con la "solicitud de adquisición" y los anexos establecidos) suficiencia presupuestal; b) dictamen técnico vigente expedido por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal (SEPLADE), cuando requiera equipo de cómputo; c) certificación de no existencia de la SFA. cuando solicite material de administración;	Delegado Administrativo	oficio	Oficio autorizado y entrega de material

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 249	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe "dictamen" que justifique la necesidad de adjudicación directa, revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones.	Delegado Administrativo	Oficio se solicitud de adquisición	Oficio autorizado
6	Si la "solicitud de adquisición" no tiene omisiones y los anexos están completos, La Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) recibe solicitud y celebra sesión ordinaria para autorizar adjudicación directa de bienes o servicios.	Delegado Administrativo	Oficio de solicitud	Oficio de tramite autorizado
7	Recibe "solicitud de adquisición" autorizada, elabora "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Delegación Administrativa para su firma.	Jefe del Depto. de Recursos Financieros	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud autorizada
8	Revisa y firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Secretario de Cultura y Delegado Administrativo para su firma.	Jefe del Depto. de Recursos Financieros	Oficio y documento de Ejecución	Oficio y documento de Ejecución
9	Firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo devuelve para su trámite.	Secretario de Cultura	Oficio y documento de Ejecución	Oficio y documento de Ejecución
10	Efectúa la compra o contrata el servicio correspondiente, recaba firmas del contrato "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa", recibe servicio contratado o pedido del proveedor designado e ingresa bienes al almacén de la SECUM, continúa en el punto 12.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato	Contrato firmado y adquisición de material
11	Si el Delegado Administrativo no solicita excepción a la licitación pública, presenta oficio de solicitud de adquisición al Secretario de Cultura para su firma.	Delegado Administrativo	Oficio de Solicitud	Oficio autorizado y compra de material
12	Firma oficio de solicitud de adquisición y lo turna para su trámite.	Secretario de Cultura	Oficio de Solicitud	Envío de oficios y adquisición

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 250	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Envía oficio con la "solicitud de adquisición" y los anexos establecidos en Oficio de comisión de los servidores públicos que asistirán a los procedimientos de adquisición y a la verificación de muestras y bienes, eventos de junta de aclaraciones, acto de recepción y aperturas de propuestas técnicas y fallos; e) presentar en archivo magnético las especificaciones, planos, dibujos o diagramas de los bienes solicitados, y; f) 3 cotizaciones de fecha de por lo más 30 días anteriores a la fecha de solicitud de la adquisición.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de Solicitud, cuadro comparativo y cotizaciones	Oficio de Solicitud, cuadro comparativo y cotizaciones debidamente firmadas y autorizadas y/o compra de material
14	Revisa "solicitud de adquisición" y los documentos anexos. Si hay omisiones de datos de la solicitud o falta algún anexo, devuelve para subsanar omisiones. Si la "solicitud de adquisición" no tiene omisiones y los anexos están completos recibe solicitud, efectúa el procedimiento de Invitación Restringida o de Licitación Pública correspondiente y emite oficio para informar acerca de la adquisición de bienes y servicios.	Delegado Administrativo	Oficio y Documento de Ejecución Presupuestaria	Oficio y Documento de Ejecución Presupuestaria, autorizados
15	Recibe oficio sobre adquisición de bienes y servicios contratados, posterior se regresa firmados los contratos y pedidos dentro de las 48 horas posteriores a su recepción.	CADPE Depto. de jurídico	Oficio y Contrato	Oficio y contrato debidamente firmados y autorizados
16	Recibe firmados los contratos y pedidos, y entrega un tanto al proveedor.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio y Contrato	Oficio y contrato debidamente firmados y se entrega una copia al proveedor
17	Registra factura por concepto del bien o servicio prestado en el "SAP Secretaría de Finanzas y Administración, y elabora el "documento de ejecución presupuestal".	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio y facturas	Se realiza el tramite de pago las facturas debidamente firmadas

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 251	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Revisa y firma el “documento de ejecución presupuestal” y lo somete al Secretario de Cultura para su firma.	Delegado Administrativo	Documento de Ejecución	Documento de Ejecución debidamente firmado
19	Firma el “documento de ejecución Presupuestal” y lo devuelve para su trámite.	Secretario de Cultura	Documento de Ejecución Presupuestal	Documento de Ejecución debidamente firmado
20	Envía el “documento de ejecución presupuestal” a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documento de Ejecución Presupuestal	Documento de Ejecución debidamente firmado
21	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el “documento de ejecución presupuestal” y lo devuelve con contra-recibo.	Director de Programación y Presupuesto	Documento de ejecución y Contra recibo de pago	Documento de ejecución y Contra recibo de pago, firmados y autorizados
22	Recibe el “documento de ejecución presupuestal” autorizado y el contra-recibo mismo que entrega al proveedor de bienes y servicios para que se presente al Departamento de Caja de la Secretaría de Finanzas y Administración en donde se le entrega el cheque correspondiente.	Jefe del Depto. de Recursos Financieros	Contra recibo	Se entrega el contra recibo al proveedor
23	Entrega el cheque al prestador de bienes y servicios.	Jefe del Depto. de caja de Secretaría de Finanzas y Administración	Cheque	Se entrega el cheque al proveedor
24	Envía dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, copia del “documento de ejecución presupuestal”, facturas y el recibo de las mercancías a la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE).	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Vía Electrónica	Se envía el registro de de compras y adquisiciones al CADPE

Rev. 00							
15/07/2021							

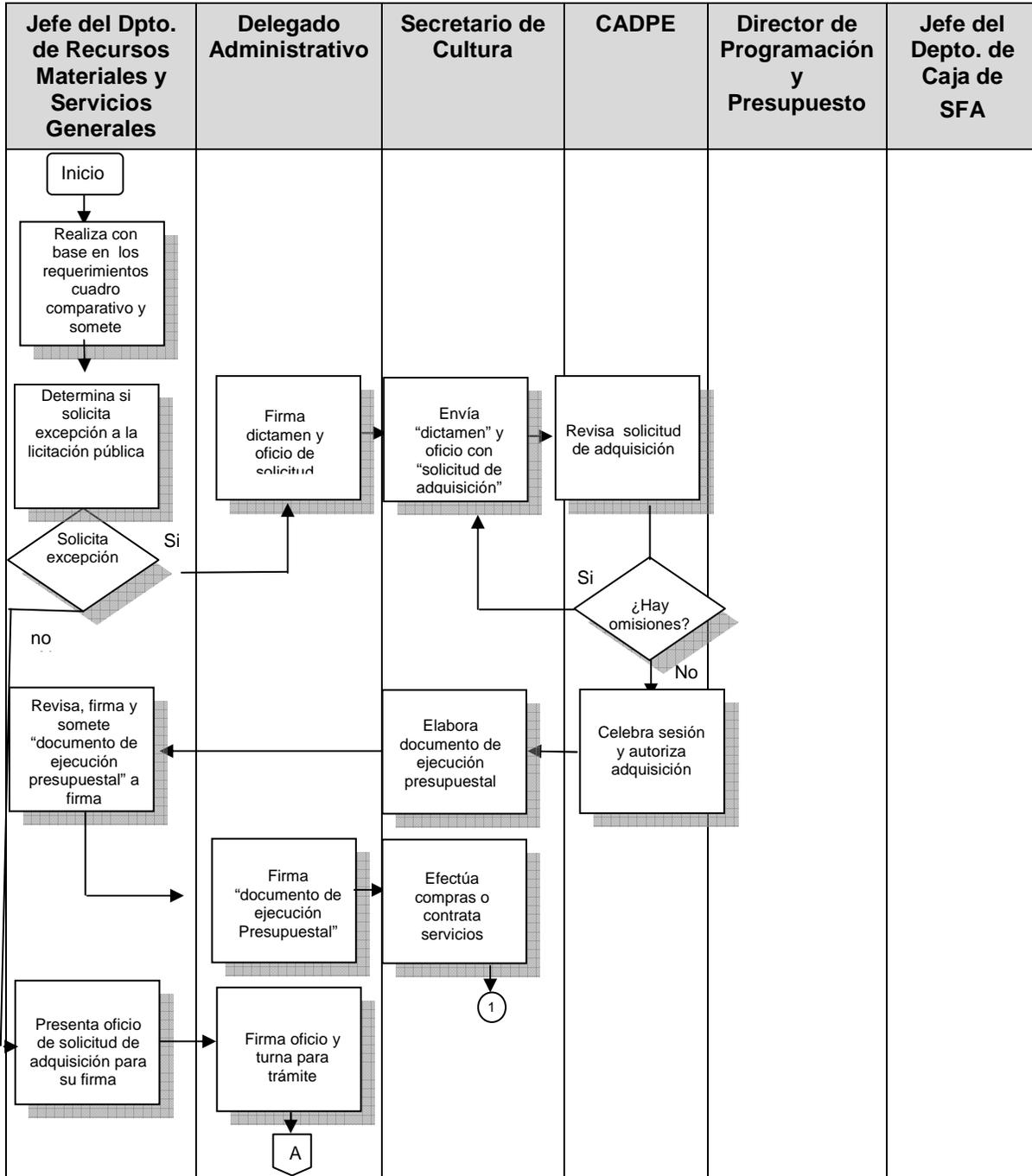
	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 252	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
25	<p>Envía a la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) en un término de 5 días posteriores a la contratación los contratos, pedidos, cotizaciones y demás documentación relativa a la adquisición, así como informe mensual de las adquisiciones directas de bienes y servicios en el formato "Adquisición del Periodo" en forma impresa y medio magnético dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes, con copia de los cuadros comparativos, cotizaciones, pedidos y/o contratos, facturas y toda la documentación relativa a las compras, y sube dicha información a la página de Internet del CADPE www.cadpe.michoacan.gob.mx. Para el caso de adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública, envía dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, copia del "documento de ejecución presupuestal", facturas y el recibo de las mercancías.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Vía magnética	Se envía el registro de compras de forma mensual a la pagina de Internet del CADPE

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 253	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

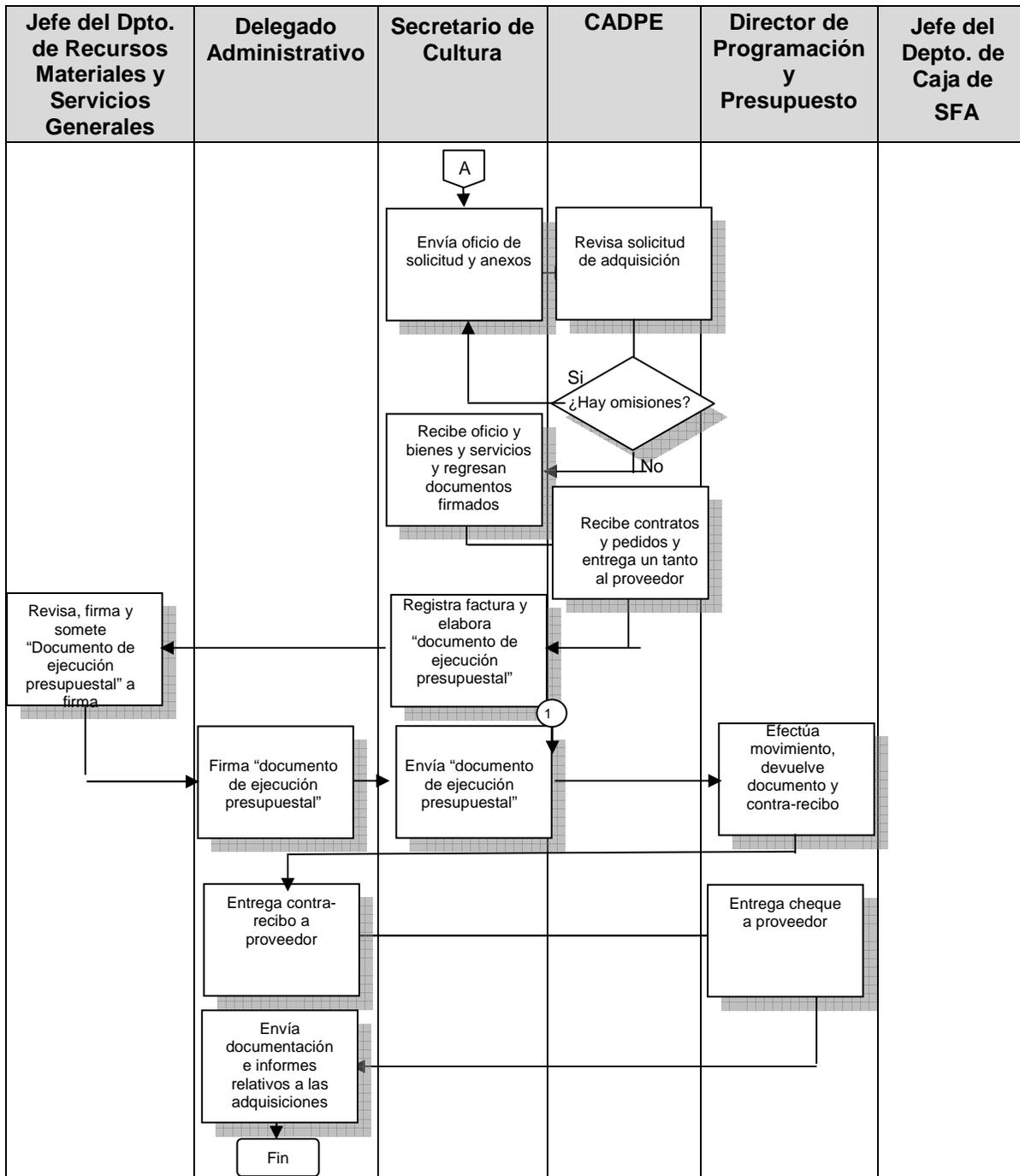
Secretaría de Cultura

REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 254

DE:306



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 255	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La finalidad es mantener un control de las adquisiciones, sin excepción todas las compras deberán ser solicitadas a la Delegación Administrativa y ejecutadas a través del Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Al recibir una solicitud de compra de algún bien mueble o material, realizará el trámite que corresponde que es verificar la no existencia del artículo en el almacén de SFA. y si se encuentra ahí elaborar la requisición correspondiente para solicitarlo, con cargo al presupuesto que corresponda.
- Al recibir los materiales el Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán revisar que sean los materiales estipulados en las requisiciones y que se encuentre en perfectas condiciones.
- El Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviara mes con mes un reporte de compras, vía electrónica, al Comité de Adquisiciones, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Los trámites y aclaraciones que se consideren pertinentes los efectuará el CADPE única y exclusivamente con el personal que asigne el Delegado Administrativo de cada U. P. P.
- Para la realización de cualquier compra con cargo a algún proyecto, se revisará si cuenta con el recurso y deberán ser cotizadas con tres proveedores registrados en el padrón del CADPE y deberán contar con el oficio de suficiencia presupuestaria.
- En el caso de existencias de materiales en la Dirección de Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará solicitud para proceso de compra consolidada.
- Envía una copia de todas las facturas que contengan artículos o bienes que consideren inventariables al Área de Inventarios para que a su vez las den de alta ante Patrimonio Estatal

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 256	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para mobiliario, equipo de oficina e informático, material de administración o contratación de servicios de mantenimiento, seguridad o higiene, efectúa valoración de los bienes o servicios solicitados y verifica si hay suficiencia presupuestal. Sin no hay suficiencia presupuestal, devuelve solicitud. Si hay suficiencia presupuestal solicita realizar cotizaciones y cuadro comparativo.	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio autorizado y entrega de material
2	Verifica si la solicitud es para la adquisición de equipo de cómputo, turna al personal de informática del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar dictamen técnico.	Delegado Administrativo	Delegado Administrativo	Oficio y dictamen
3	Si la solicitud es para la adquisición de equipo de cómputo, turna solicitud al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar "dictamen técnico".	Personal del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dictamen Técnico.	Entrega de dictamen técnico firmado.
4	Realiza 3 cotizaciones de los bienes y servicios o equipo de cómputo, elabora cuadro comparativo y somete propuesta al Delegado Administrativo	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio y cuadro comparativo con tres cotizaciones	Cuadro comparativo firmado
5	Realiza solicitud para proceso de compra.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de solicitud	Requisición de material

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 257	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Efectúa valoración de propuestas para la adquisición de bienes y servicios, y gira instrucciones para iniciar el trámite de compra.	Delegado Administrativo	Oficio	Solicitud autorizada
7	Requisita el formato de contrato de "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa" cuando las compras o montos de los servicios sean mayores a dos mil pesos, y solicita certificación de no existencia de bienes de consumo en el almacén del Gobierno del Estado, para el caso de adquisición de material de administración,	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de solicitud de contrato	Contrato de compraventa
8	Efectúa la compra o contrata el servicio correspondiente, recaba firmas del contrato "compraventa o prestación de servicios por adjudicación directa", si es el caso, recibe servicio contratado o pedido del proveedor designado e ingresa bienes al almacén de la SECUM.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de trámite de pago y factura	Compra de equipo
9	Registra factura por concepto del bien o servicio prestado en el "sistema informático SAP" de la Secretaría de Finanzas y Administración, y elabora el "documento de ejecución presupuestal".	Jefe del Depto. de Recursos Financieros	Documento de ejecución presupuestal	Tramite de pago
10	Revisa y firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo somete al Secretario de Cultura para su firma.	Delegado Administrativo	Documento de ejecución presupuestal	Documento de ejecución presupuestal, firmado para envío de autorización
11	Firma el "documento de ejecución presupuestal" y lo devuelve para su trámite.	Secretario de Cultura	Documento de ejecución presupuestal	Documento de ejecución presupuestal autorizado
12	Envía el "documento de ejecución presupuestal" a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Documento de ejecución presupuestal	Documento de ejecución presupuestal

Rev. 00							
15/07/2021							

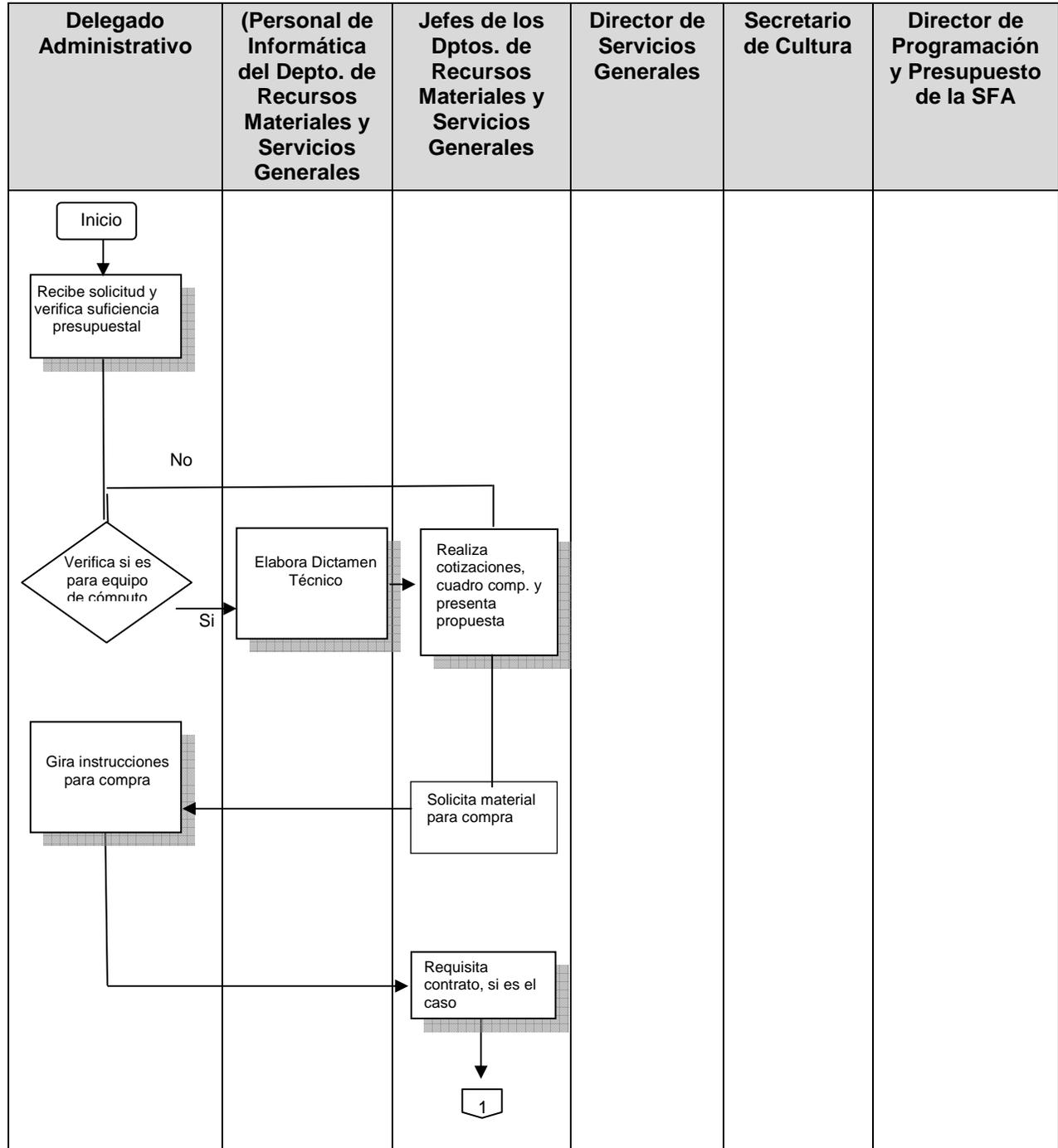
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 258	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Efectúa el movimiento correspondiente, autoriza el “documento de ejecución presupuestal” y lo devuelve con contra-recibo.	Director de Programación y Presupuesto	Documento de ejecución presupuestal y contra recibo	Documento de ejecución presupuestal y contra recibo autorizados
14	Recibe el “documento de ejecución presupuestal” autorizado y el contra-recibo mismo que entrega al proveedor de bienes y servicios para que se presente al Departamento de Caja de la Secretaría de Finanzas y Administración en donde se le entrega el cheque correspondiente.	Jefe del Depto. de Recursos Financieros	Contra recibo	Se entrega el contra recibo al proveedor
15	Elabora dentro de los 5 días naturales de cada mes, informe mensual de adquisiciones directas de bienes y servicios en el formato “Adquisición del Periodo”, en forma impresa y medio magnético, así como oficio para su envío al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) y lo sube a la página de Internet www.cadpe.michoacan.gob.mx	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se envía el informe vía electrónica a la página del CADPE	Registro de compras
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 259	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

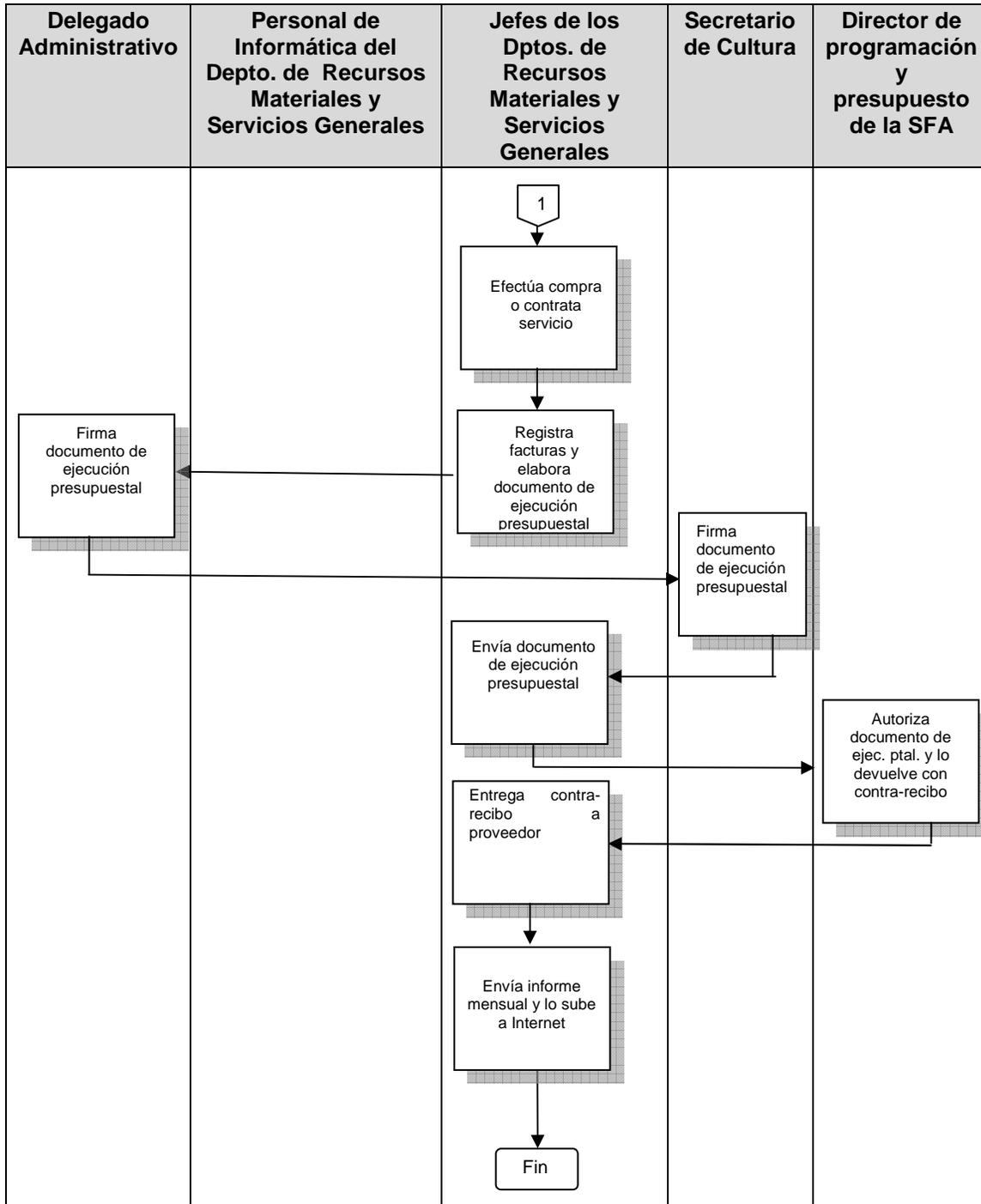
Secretaría de Cultura

REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 260

DE:306



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 261	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles, adscritos a la Secretaría de Cultura, propiedad de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Control y Actualización del inventario de bienes muebles

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Patrimonio Estatal
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 262	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario del activo fijo
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-8
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud de incorporación en el sistema de inventarios capturando todos los datos y se hace llegar la factura o el documento que acredite la propiedad del bien al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa de SECUM	Solicitud y documento que acredite la posesión	Número de solicitud de incorporación
2	Verifica los datos de la factura con los datos del sistema,	Jefe del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de Incorporación y documentación que acredita la posesión documentos	Aviso de admisión o modificación (en este caso bastara con el aviso del sistema)
3	Revisa, firma y turna oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Delegado Administrativo	Oficio de solicitud	Firma de autorización
4	Autoriza en Sistema para la impresión de listado y etiquetas	Director de Patrimonio Estatal	Número de solicitud de Incorporación autorizada	Listados para firma
5	Firman los listados y oficio	Delegado Administrativo	Listados	Listados Firmados
6	Imprimen listados, etiquetas y se elabora oficio	Director de Patrimonio Estatal	Listados y Etiquetas	Oficio
7	Reciben listados y etiquetas	Delegado Administrativo	Etiquetas, Listado de bienes Muebles	Oficio
8	Colocarán las etiquetas a los bienes muebles en lugar visible Fin del procedimiento	Titular de la Unidad Administrativa de SECUM	Etiquetas	Muebles Etiquetados

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

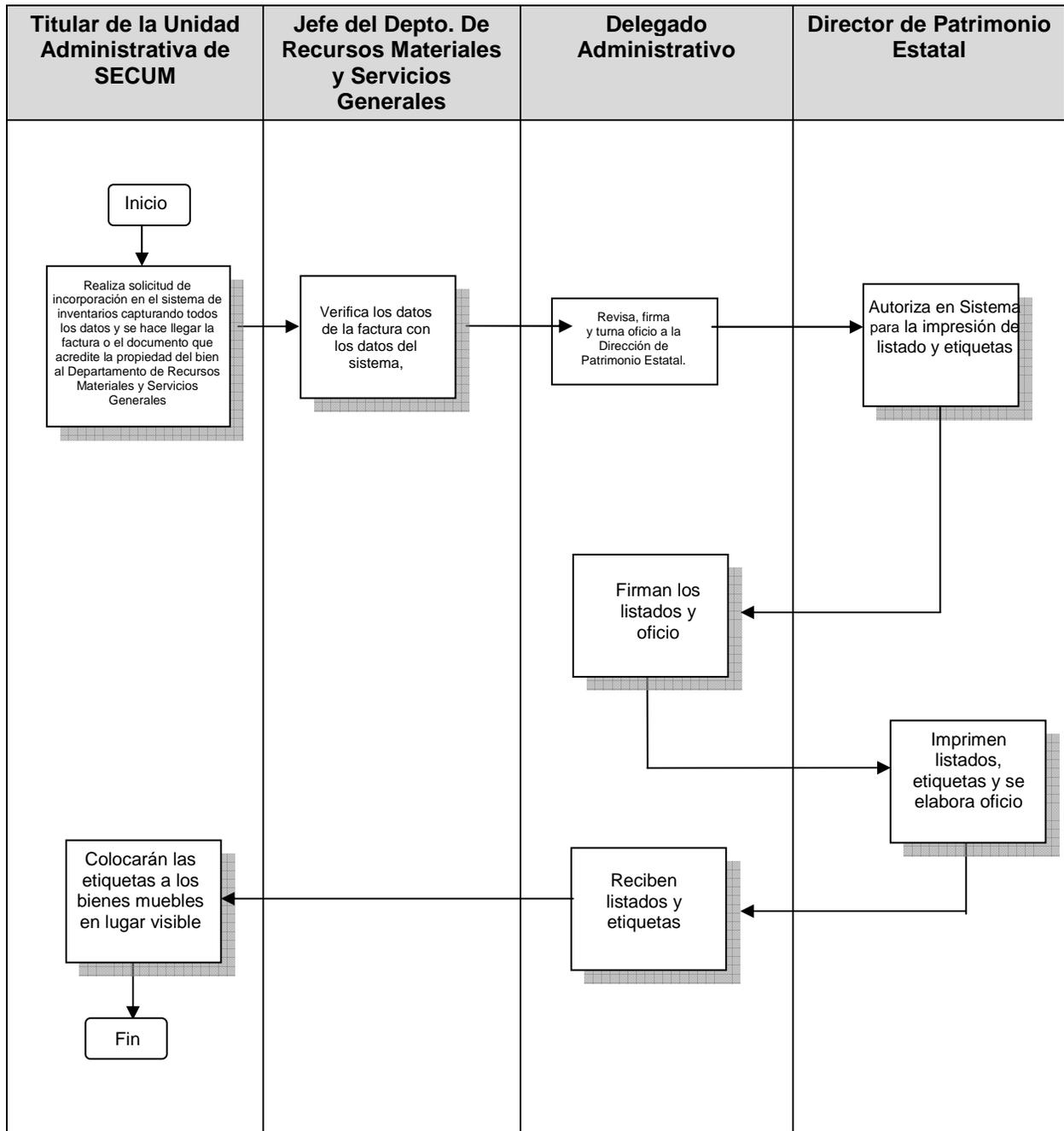
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 263

DE:306

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 264	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de servicios generales
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en óptimas condiciones todo lo referente a bienes y servicios de manera preventiva a muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para su adecuado funcionamiento.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Condiciones Generales de Trabajo.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 265	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de servicios generales
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan mediante oficio servicios de cerrajería, electricidad, plomería, carpintería e impresión de papelería oficial, entre otros servicios.	Titulares de las Unidades Administrativas de SECUM	Oficio de solicitud	Sello
2	Realiza visita a las instalaciones que ocupan las oficinas de las Unidades Administrativas de la SECUM, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo e informa al Delegado Administrativo sobre las mismas.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Tarjeta informativa	Sello
3	Recibe solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM, es informado de las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo, o bien y gira instrucciones para su atención.	Delegado Administrativo	Oficio de Solicitud	Sello
4	Analiza tipo de servicio y determina si la solicitud requiere presentarse de manera oficial.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Teléfono	Solicitud del Servicio
5	Elabora oficio y requisita formato el cual se anexa al oficio.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de solicitud de servicio Formato de solicitud de servicio	Solicitud y formato de servicio
6	Revisa, firma y envía oficio con los anexos correspondientes.	Delegado Administrativo	Oficio de solicitud de servicio Formato de solicitud de servicio	Solicitud y formato de servicio
7	Realiza a través del personal técnico el servicio correspondiente.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios G.	Orden de servicio	Personal técnico y orden de servicio

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 266	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe el servicio solicitado o de mantenimiento correctivo o preventivo.	Titulares de las Unidades Administrativas de SECUM	Personal técnico	Realización del servicio
9	Revisa el servicio realizado por el personal técnico y firma de conformidad la "orden de servicio"	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Orden de servicio	Sello y firma
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

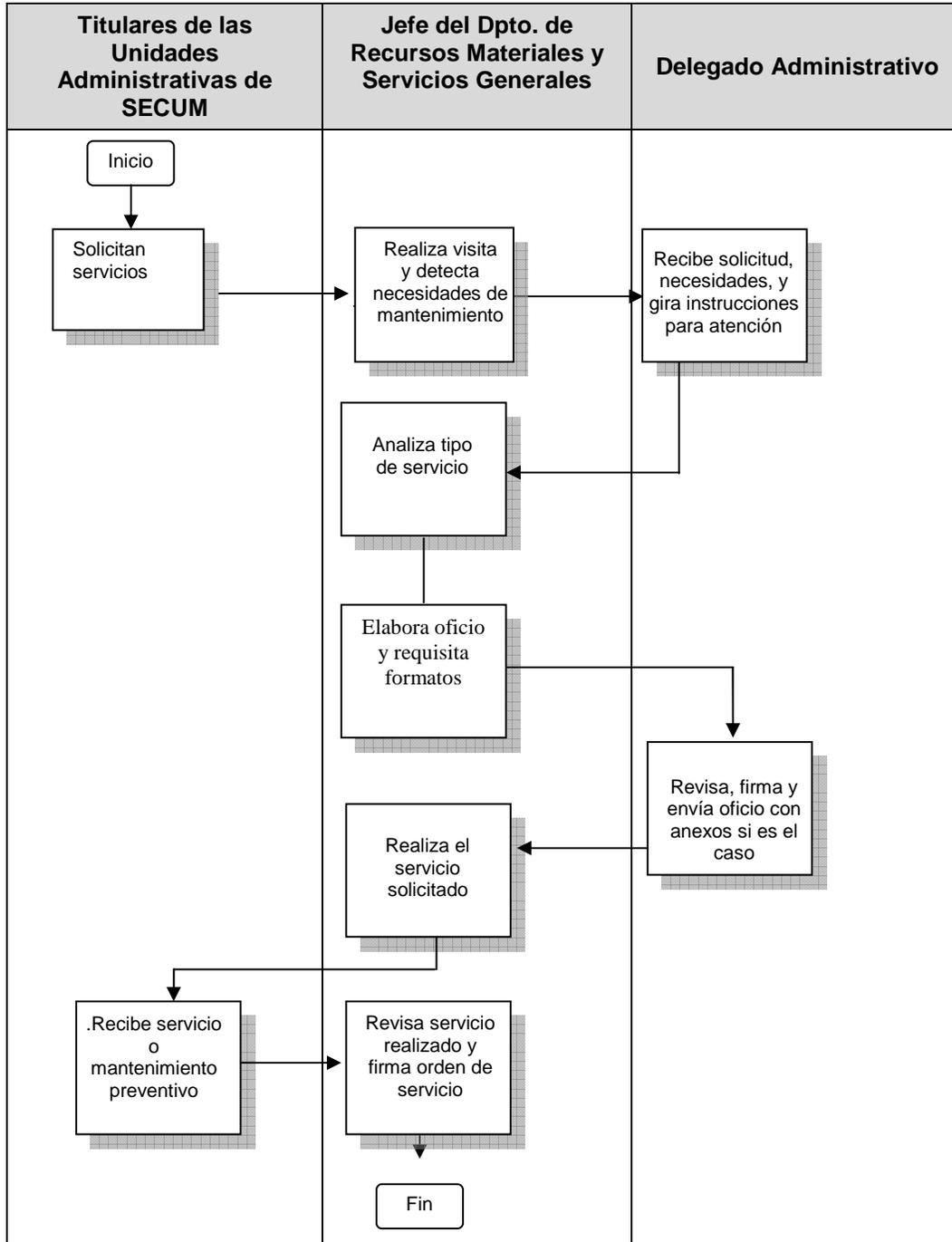
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 267

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 268	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del anteproyecto de presupuesto anual
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proceso de Programación-Presupuestario del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Recibe oficio de la SFA. en el cual se asigna el techo financiero de la Dependencia desglosado en Capítulos.
2. Desglosar en las diferentes Unidades Responsables que conformen la Dependencia, así como su respectivo calendario de pagos.

1.3 Alcance.

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de -Ocampo,
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 269	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del anteproyecto de presupuesto
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para darles a conocer los lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual.	Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio	Instrucciones
2	Elabora el anteproyecto de presupuesto anual de la SECUM, con base en las disposiciones que establecen La SFA emite plantillas de personal para validación del Secretario de Cultura.	Delegado Administrativo	Instrucciones	Presupuesto
3	Requisita los formatos "Justificación de los Programas", "Resumen por Recursos-UPP-UR-Programas-Capítulo-Partida", y "Estructura Programática Presupuestaria".	Secretario Técnico	Formatos	Presupuesto
4	Revisa el anteproyecto de presupuesto anual de la SECUM. Si tiene observaciones devuelve para su corrección. Si no hay observaciones lo somete al titular de la SECUM para su validación.	Delegado Administrativo	Formatos	Corrección
5	Revisa y valida anteproyecto de presupuesto y lo devuelve para su trámite correspondiente. Si hay observaciones remite al Delegado Administrativo, si no hay observaciones envía al Secretario Técnico.	Secretario de Cultura	Formatos	Presupuesto
6	Envía anteproyecto de presupuesto de la SECUM a través del sistema informático de la CGAP y elabora oficio para enviar el anteproyecto por medio impreso.	Secretario Técnico	Oficio	Recepción
7	Remite mediante oficio, el anteproyecto de presupuesto anual a la Secretaría al Secretario de Planeación y Desarrollo Estatal	Secretario de Cultura	Oficio	Autorización
8	Revisa el anteproyecto de presupuesto anual de la SECUM. Si tiene observaciones devuelve para su corrección.	Secretario de Finanzas y Administración	Oficio	Oficio de devolución

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 270	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Efectúa correcciones al anteproyecto de presupuesto anual de la SECUM, continua en el punto 5.	Delegado Administrativo	Formatos	Anteproyecto
10	Envía asignación inicial de presupuesto". si el anteproyecto de presupuesto de la SECUM no tiene observaciones	Secretario de Finanzas y Administración	Oficio de asignación	Presupuesto del ejercicio correspondiente
11	Recepciona asignación inicial del presupuesto y le da seguimiento Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Oficio de asignación	Indicaciones

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

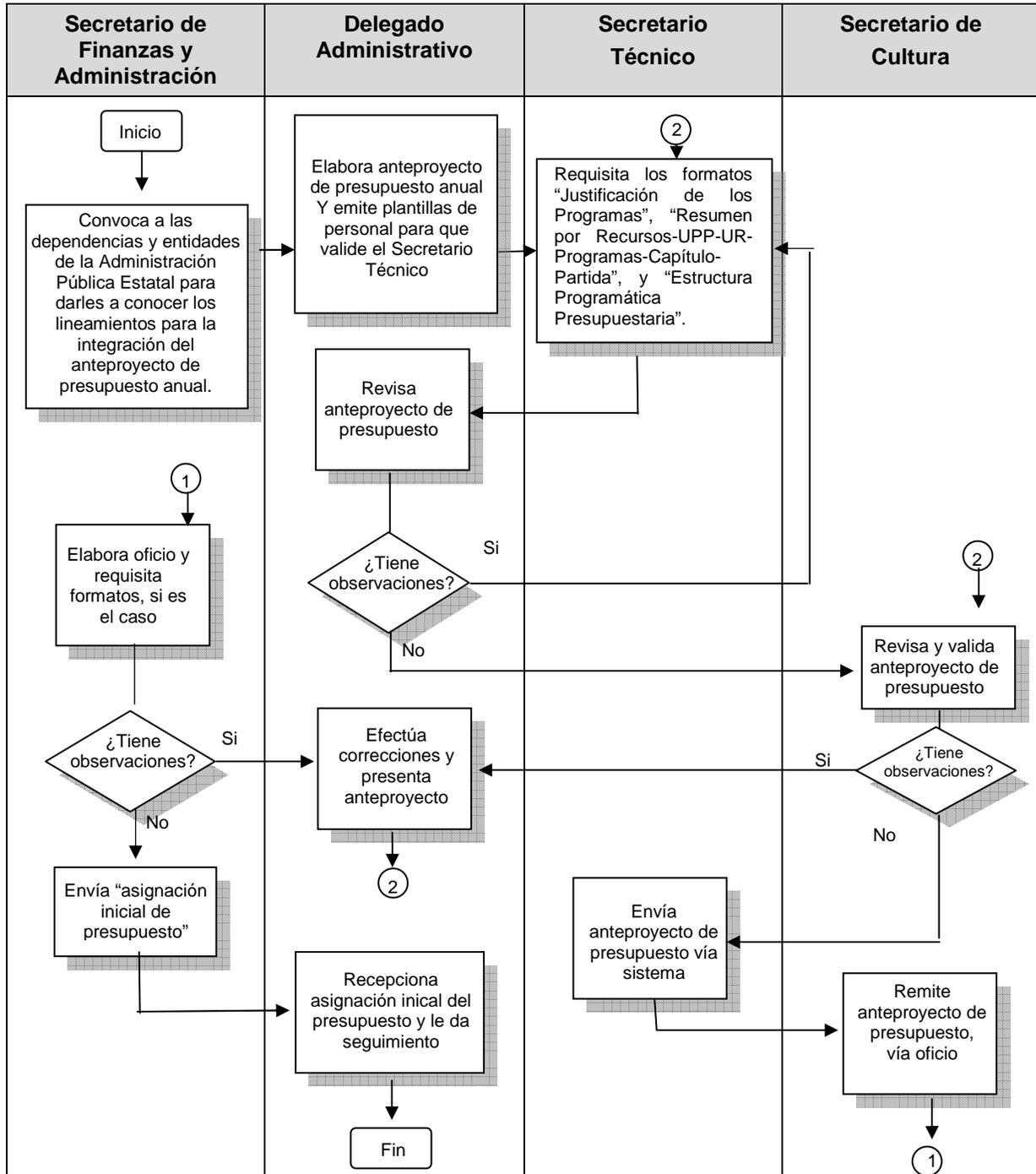
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 271

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 272	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Afectación y modificación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Administrar los recursos presupuestales en función a las necesidades de cada una de las partidas de los 6 capítulos, y contar con la suficiencia para no generar partidas con saldos negativos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Contar con la suficiencia presupuestal para hacer la afectación
- Que la modificación en las partidas sea exactamente a la necesidad a cubrir (gasto)

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 273	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Afectación y modificación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de pago y las envía al depto. de Recursos financieros para la verificación de suficiencia de recursos financieros por parte de la SFA, antes de realizar las afectaciones por partida presupuestal de los capítulos 1000, 2000 y 3000, "servicios personales"; "Materiales y Suministros"; y "Servicios Generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.	Delegado Administrativo	Solicitudes de pago	Solicitudes de pago
2	Registra modificación presupuestal en el sistema informático SAP de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán (SFA).	Jefe depto. De Recursos Financieros	Documento modificatorio	Documento modificatorio
3	Recaba firmas de los directores y el titular de la secretaría de cultura, dependiendo de la UE a que corresponda el documento modificatorio.	Delegado Administrativo	Documento modificatorio	Documento modificatorio
4	Ingresa a la SFA los documentos debidamente firmados para su contabilización en sistema SAP.	Jefe depto. De Recursos Financieros	Documento modificatorio	Documento modificatorio
5	Contabiliza el Documento modificatorio y lo devuelve a la Secretaría de Cultura	Director de programación y presupuesto de la SFA	Documento de modificación contabilizado	Documento de modificación contabilizado
6	Archiva ascendentemente los doc modificatorios para control y manejo	Jefe depto. De Recursos Financieros	Doc modificatorio	Doc modificatorio
7	Revisa archivo correspondiente de los doc modificatorios.	Delegado Administrativo	Lefort concentradora de Doc modificatorios	Lefort concentradora de Doc modificatorios
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

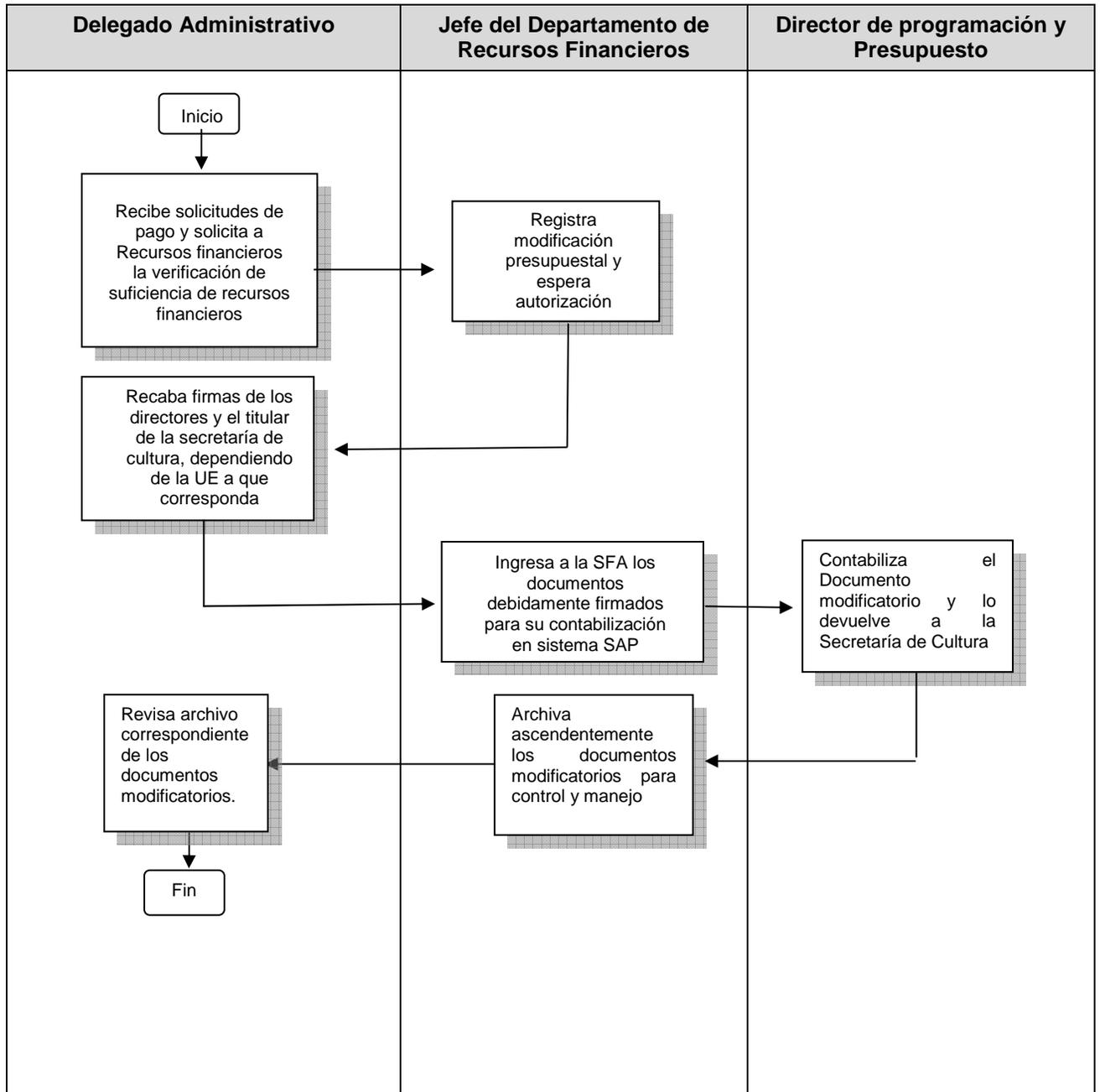
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 274

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 275	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de documentos y pago
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la ejecución y operación del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de cubrir eventos y obras propias de la SECUM durante el año.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contar con la suficiencia presupuestal para su ejecución.
2. Que el gasto a realizarse se encuentre plasmado en el expediente técnico.
3. Solamente elabora lo calendarizado en el mes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 276	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

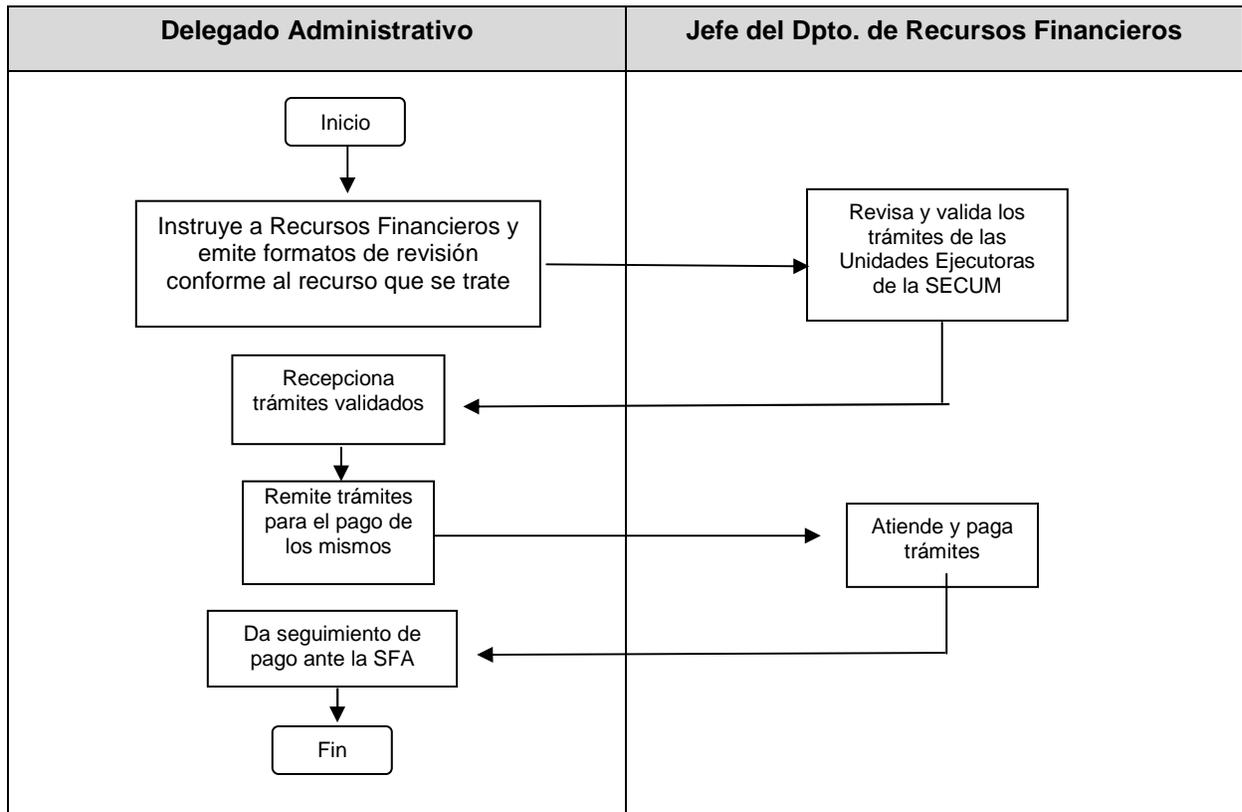
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de documentos y pago
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye y emite formatos unicos de revisión de trámites conforme al recurso de que se trate para que sean utilizados por el responsable del departamento de Recursos Financieros en la revisión y validación de expedientes actualizado en base a las leyes vigentes.	Delegado Administrativo	Instrucciones	Recepción de trámites
2	Revisa y da visto bueno de los trámites de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Cultura en base a los formatos expedidos por el Delegado Administrativo	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Formato	Rvisión de Trámites
3	Recepciona los trámites validados por el responsable del departamento de Recursos Financieros	Delegado Administrativo	Trámites	Recepción de trámites
4	Revisa y remite trámites al responsable del departamento de Recursos Financieros para trámite y pago de los mismos.	Delegado Administrativo	Trámites	Atención y pago
5	Atiende y paga los trámites recibidos de la Delegación Administrativa	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Trámites	Atención y pago
6	Da seguimiento de pago ante la SFA	Delegado Administrativo	Atención	Atención
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 277	DE:306

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 278	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de documentos de ejecución presupuestaria y pago
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la ejecución y operación del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de cubrir eventos y obras propias de la SECUM durante el año.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contar con la suficiencia presupuestal para su ejecución.
2. Que el gasto a realizarse se encuentre plasmado en el expediente técnico.
3. Solamente elabora lo calendarizado en el mes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 279	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de documentos de ejecución presupuestaria y pago
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza el techo financiero para la UPP	Congreso del Estado	Periódico Oficial	oficio
2	Asigna recursos por capítulo del Presupuesto a ejercer	Secretario de Finanzas y Administración	Análítico	oficio
3	Entrega los expedientes técnicos para su revisión y aprobación a la Secretaría de Finanzas y Administración	Secretario Técnico	Expedientes Técnicos	oficio
4	Libera los recursos	Secretario de Finanzas y Administración	Oficio de liberación	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
5	Instruye y emite formatos únicos de revisión de trámites conforme al recurso de que se trate para que sean utilizados por el responsable del departamento de Recursos Financieros en la revisión y validación de expedientes, actualizado en base a las leyes vigentes.	Delegado Administrativo	Instrucciones	Recepción de trámites
6	Revisa y da visto bueno de los trámites de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Cultura en base a los formatos expedidos por el Delegado Administrativo	Jefe del Departamento Recursos Financieros	Formato	Revisión de Trámites
7	Recepciona los trámites validados por el responsable del departamento de Recursos Financieros	Delegado Administrativo	Trámites	Recepción de trámites
8	Revisa y remite trámites al responsable del departamento de Recursos Financieros para elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago.	Delegado Administrativo	Trámites	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago
9	Recibe trámites de la Delegación Administrativa para elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago en las fechas calendarizadas y estipuladas mediante oficio de parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, se realiza análisis del presupuesto con el que se cuenta en cada mes y se realizan modificaciones presupuestarias y	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Trámites	Elaboración Documentos Modificación Presupuestaria y elaboración de Documentos

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 280	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestarios y de Pago.			de Ejecución Presupuestario y de Pago
10	Entrega a la Delegación Administrativa los Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago para firmas de los responsables de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Cultura según corresponda en los documentos.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago	Recabar Firmas
11	Entrega al responsable de Recursos Financieros los Documentos de Ejecución Presupuestarios y de Pago firmados	Delegado Administrativo	Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago	Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago debidamente firmados
12	Recibe de la Delegación Administrativa los Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago debidamente firmados y entrega en la Secretaría de Finanzas para que sean operados.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago debidamente firmados	Entrega de Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago debidamente firmados
13	Archiva y actualiza el presupuesto ejercido en base los Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago operados	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago debidamente operados	Archivo y formato de Presupuesto Ejercido Actualizado
14	Recibe el formato de Presupuesto Ejercido Actualizado para toma de decisiones	Delegado Administrativo	Formato	Toma de Decisiones
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

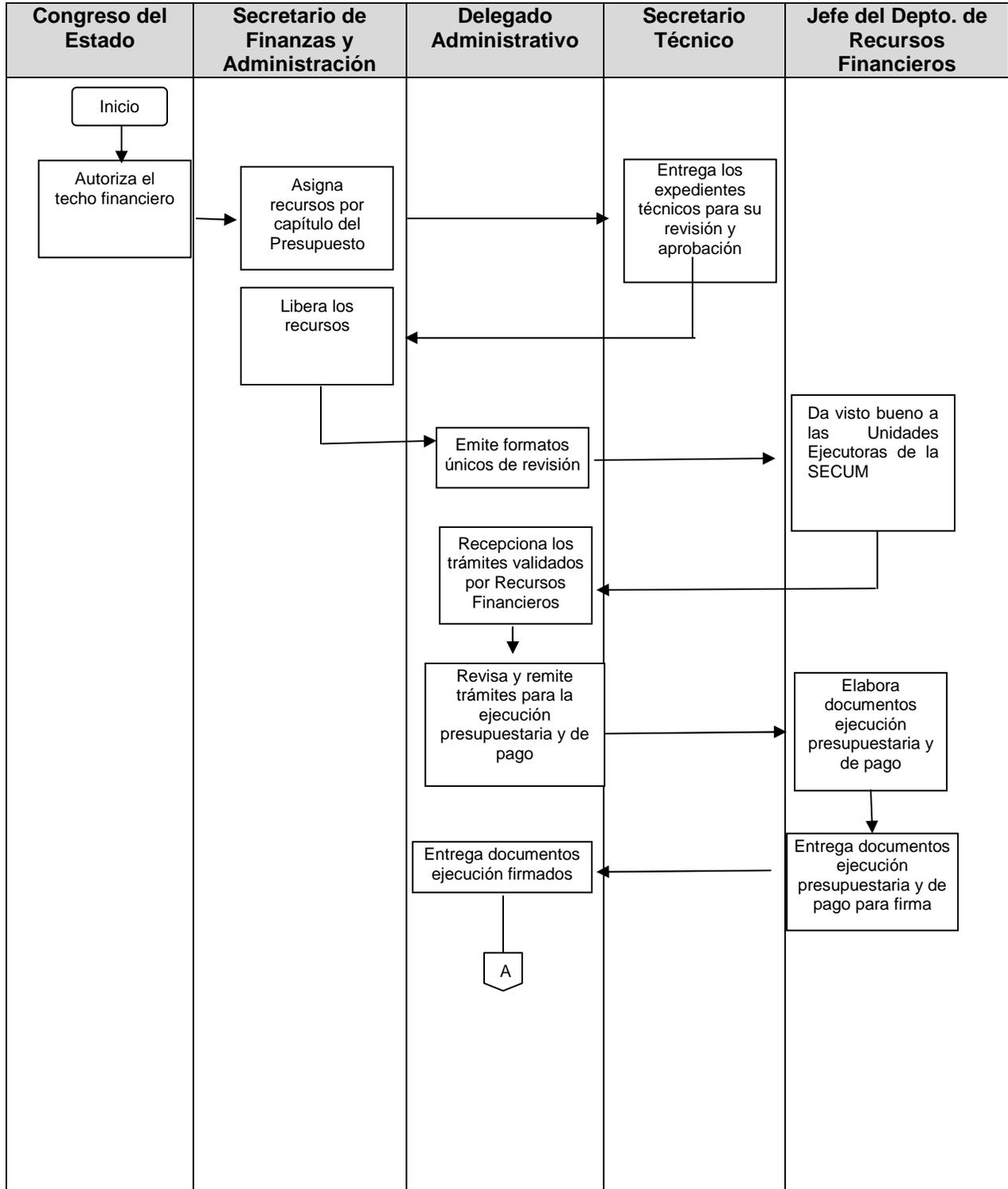
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 281

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 282

DE:306

Congreso del Estado	Secretario de Finanzas y Administración	Delegado Administrativo	Secretario Técnico	Jefe del Depto. de Recursos Financieros
				<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Entrega documentos firmados a Secretaría de Finanzas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Actualiza el presupuesto ejercido</div> <p style="text-align: center;">←</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Recibe actualización de presupuesto para toma de decisiones</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 40%;">Fin</div>		

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 283	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realizar el registro, análisis y proceso de información del presupuesto autorizado a la Secretaría, que permita mantenerlo actualizado en términos de la normativa aplicable
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer la forma y tiempo para la recepción de trámites de pago, comprobación o documentos para su debido conocimiento o seguimiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo trámite de entrega-recepción de documentos deberá ser por escrito mediante una solicitud firmada por el Director de la UR y el jefe del departamento que solicita, dirigida a la delegación administrativa.
2. El Departamento de Recursos financieros recibe de la Delegación Administrativa las solicitudes de trámite de pago para afectación del presupuesto.
3. Los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago se realizan por cada solicitud de pago afectando el presupuesto autorizado a la Dirección de la Unidad Responsable del Gasto.
4. Se realiza la afectación presupuestaria del gasto solicitado en el Sistema SAP.

1.3 Alcance:

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 284	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

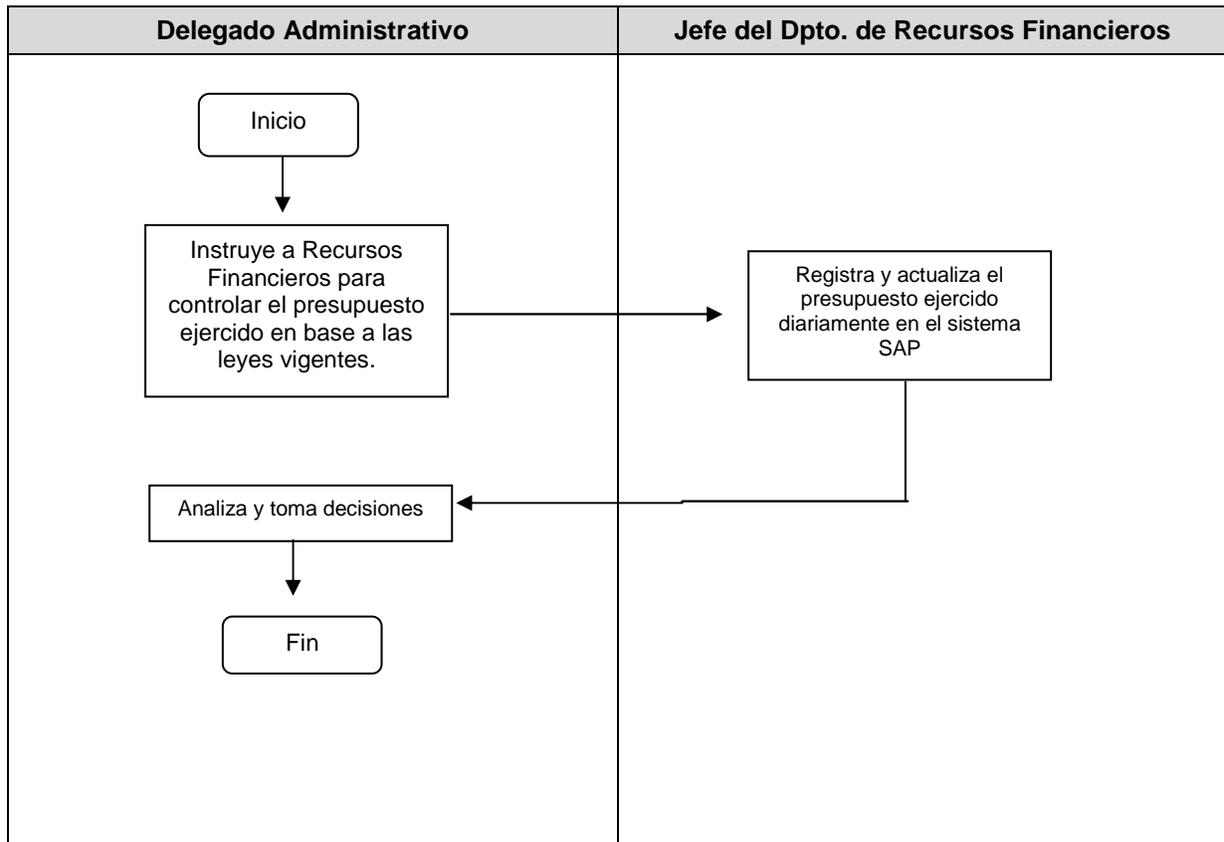
Nombre del Procedimiento:	Realizar el registro, análisis y proceso de información del presupuesto autorizado a la Secretaría, que permita mantenerlo actualizado en términos de la normativa aplicable
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye y revisa al responsable del departamento de Recursos Financieros para que registre el proceso del presupuesto ejercido y lo mantenga actualizado en base a las leyes vigentes.	Delegado Administrativo	Instrucciones	Presupuesto del ejercicio correspondiente
2	Elabora el registro y actualización del presupuesto ejercido diariamente en el Sistema SAP.	Jefe del departamento de Recursos Financieros	Formato	Presupuesto ejercido actualizado
3	Revisa y analiza para toma de decisiones. Fin del Procedimiento	Delegado Administrativo	Formatos	Presupuesto ejercido actualizado

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 285	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 286	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entregar los contra-recibos a proveedores, conforme a la normativa aplicable
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elabora los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la ejecución y operación del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de cubrir eventos y obras propias de la SECUM durante el año.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contar con la suficiencia presupuestal para su ejecución.
2. Que el gasto a realizarse se encuentre plasmado en el expediente técnico.
3. Solamente elabora lo calendarizado en el mes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 287	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

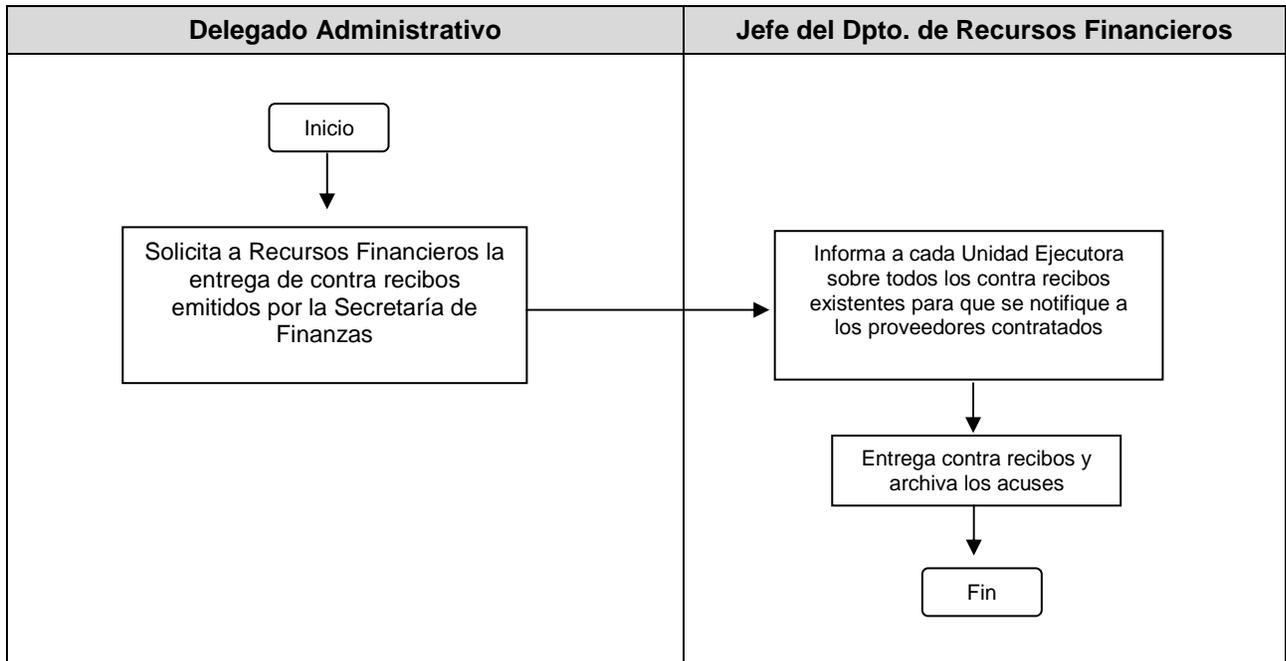
Nombre del Procedimiento:	Entregar los contra-recibos a proveedores, conforme a la normativa aplicable
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al responsable del departamento de Recursos Financieros entregue a los proveedores los contrarecibos que emite la Secretaria de Finanzas y Administración	Delegado Administrativo	Instrucciones	Entrega de Contrarecibos
2	Informa a los responsables de cada Unidad Ejecutra de la Secretaria de Cultura y al responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los contrarecibos que se tienen para que den aviso a los diferentes proveedores contratados y oasen por ellos al departamento con copia de IFE.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Instrucciones	Entrega de Contrarecibos
3	Entrega contrarecibos a los proveedores que los solicitan y archiva el acuse de contrarecibo. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Entrega y archiva	Entrega y archiva Contrarecibos

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 288	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 289	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyar a las distintas unidades administrativas en el trámite para proveer los recursos financieros para servicios y materiales del gasto corriente y de inversión necesarios
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la ejecución y operación del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de cubrir eventos y obras propias de la SECUM durante el año.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contará con la suficiencia presupuestal para su ejecución.
2. Que el gasto a realizarse se encuentre plasmado en el expediente técnico.
3. Solamente elaborará lo calendarizado en el mes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 290	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

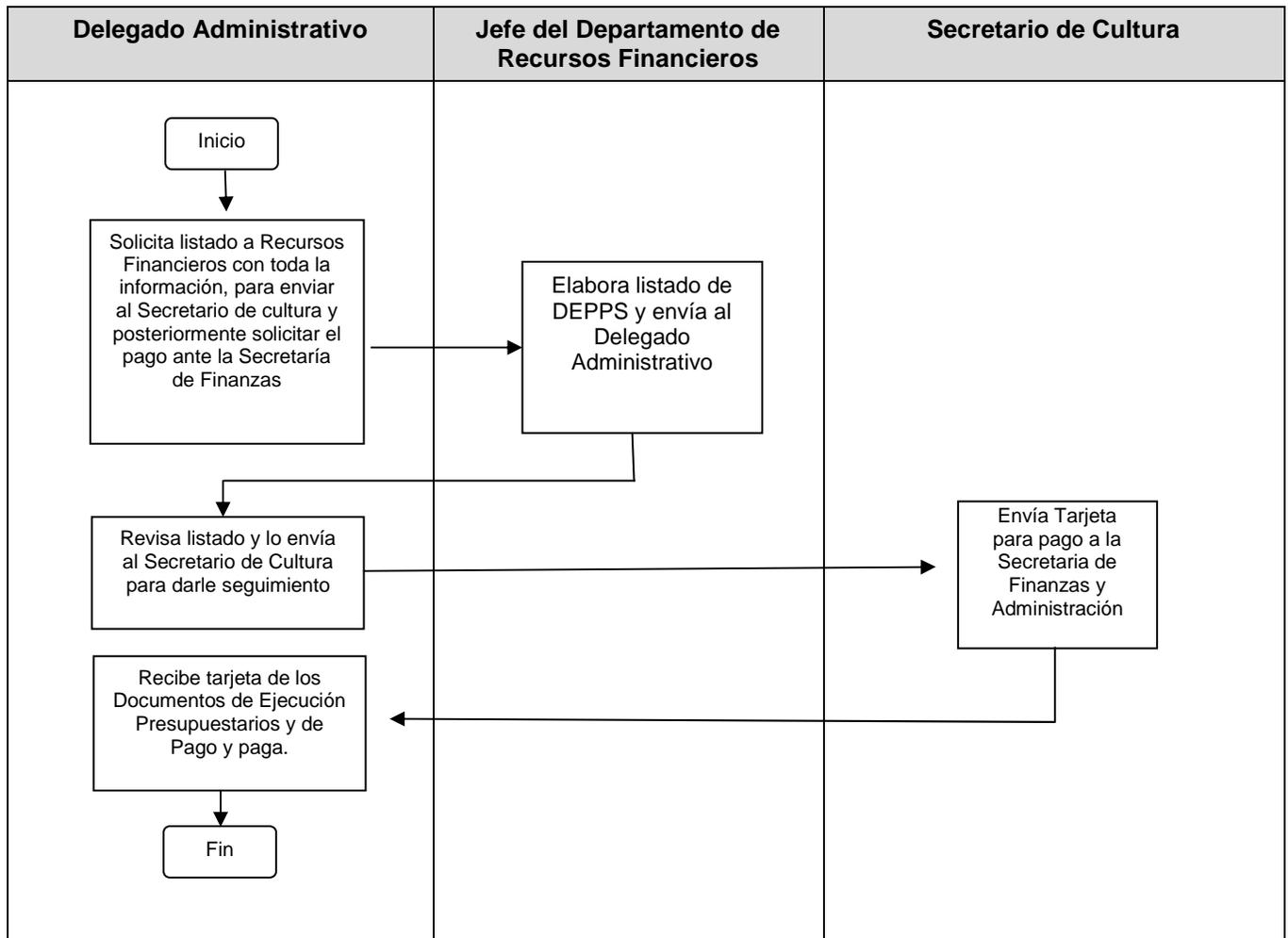
Nombre del Procedimiento:	Apoyar a las distintas unidades administrativas en el trámite para proveer los recursos financieros para servicios y materiales del gasto corriente y de inversión necesarios
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al responsable del departamento de Recursos Financieros un listado de Documentos de Ejecución Presupuestario y de Pago en donde se enliste nombre del beneficiario, Número de DEPP , fecha en la que fue operado el DEPP e importe del mismo, para enviar al Secretario de Cultura y solicite el pago d ellos mismos ante la Secretaria de Finanzas y Administración.	Delegado Administrativo	Instrucciones	Tarjeta para pago
2	Elabora un listado de Documentos de Ejecución Presupuestarios y de Pago con nombre del beneficiario, Número de DEPP , fecha en la que fue operado el DEPP e importe del mismo y envía al Delegado Administrativo.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Formato	Tarjeta para pago
3	Recibe, revisa y envía el formato que entrego el responsable del departamento de Recursos Financieros al Secretario de Cultura para que apoye en seguimiento y cobro de los DEPPS.	Delegado Administrativo	FORMATO	Tarjeta para pago
4	Envía Tarjeta para pago de los Documentos de Ejecución Presupuestarios y de Pago a la Secretaria de Fiananzas y Administración	Secretario de Cultura	Formato	Tarjeta para pago
5	Recibe Tarjeta para pago de los Documentos de Ejecución Presupuestarios y de Pago y paga. Fin del Procedimiento	Secretaria de Finanzas y Administración	Tarjeta para pago	Pago

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 291	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 292	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de cheques y comprobación
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el control y aplicación de gastos considerando que para la emisión de este cheque con suficiencia presupuestaria, así como su debida comprobación, los cuales deberán ser cumplidos con acorde a los requisitos fiscales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para la emisión de cheques deberá contar con una solicitud de cinco días hábiles anteriores al día del evento o viáticos.
2. Para su comprobación no debe exceder de tres días hábiles posteriores al gasto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Acuerdo de la Comisión de Gasto-Financiamiento del Ejecutivo del Estado, que establece los lineamientos para el pago de viáticos y pasajes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 293	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

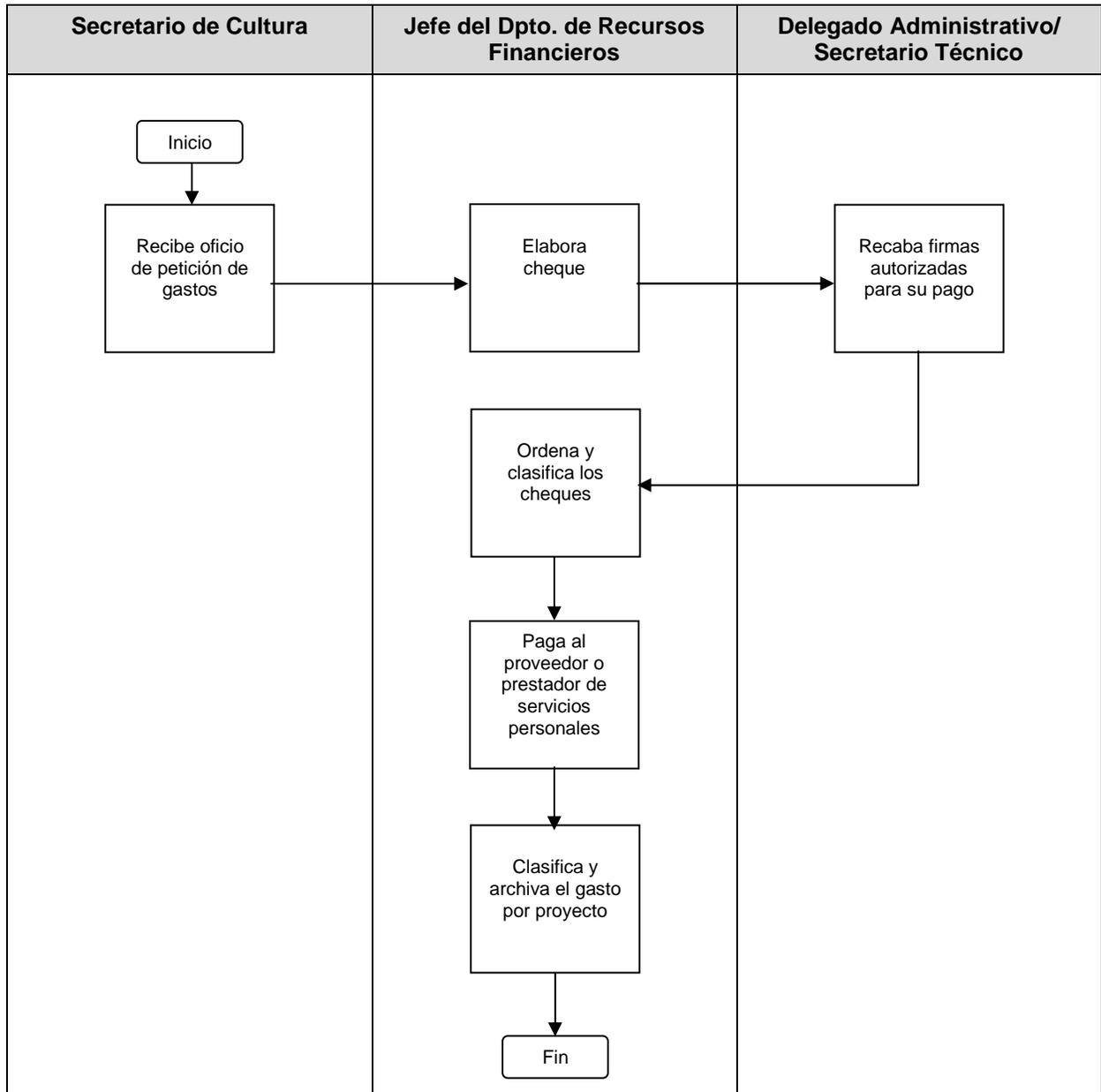
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de cheques y comprobación
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de petición de gastos	Secretario de Cultura	Oficio	Cheque
2	Elabora cheque	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Cheque	Cheque
3	Recaba firmas autorizadas para su pago	Delegado Administrativo/ Secretario Técnico	Cheque	Cheque firmado
4	Ordena y clasifica los cheques	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Relación	Instrucciones
5	Paga al proveedor o prestador de servicios personales	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Cheque	Póliza pagada
6	Clasifica y archiva el gasto por proyecto Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Póliza pagada	Reporte de gastos

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 294	DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 295	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la contabilidad
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los sistemas de clasificación, registro y control de las operaciones financieras realizadas por la Secretaría de Cultura que nos permite emitir una información de la situación financiera en el momento que se requiera.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contar con un Programa Operativo Anual.
2. Crear cuentas bancarias pertinentes para el control de los recursos de ingresos y egresos.
3. Creación de un catálogo de cuentas.
4. Elaboración de estados financieros.

1.3. Alcance:

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 296	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la contabilidad
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el catálogo de cuentas	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Cuentas	Catálogo
2	Registra las operaciones financieras	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Pólizas	Auxiliares
3	Concilia con los enlaces administrativos encargados de presupuesto	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Reportes	Auxiliares
4	Reclasifica las cuentas	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Póliza de Diario	Reportes de auxiliares
5	Concilia en el banco mensualmente	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Estado de cuenta bancario y contable	Conciliación
6	Elabora los estados financieros Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Reportes, auxiliares y balanza	Estados financieros

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

REV: 00

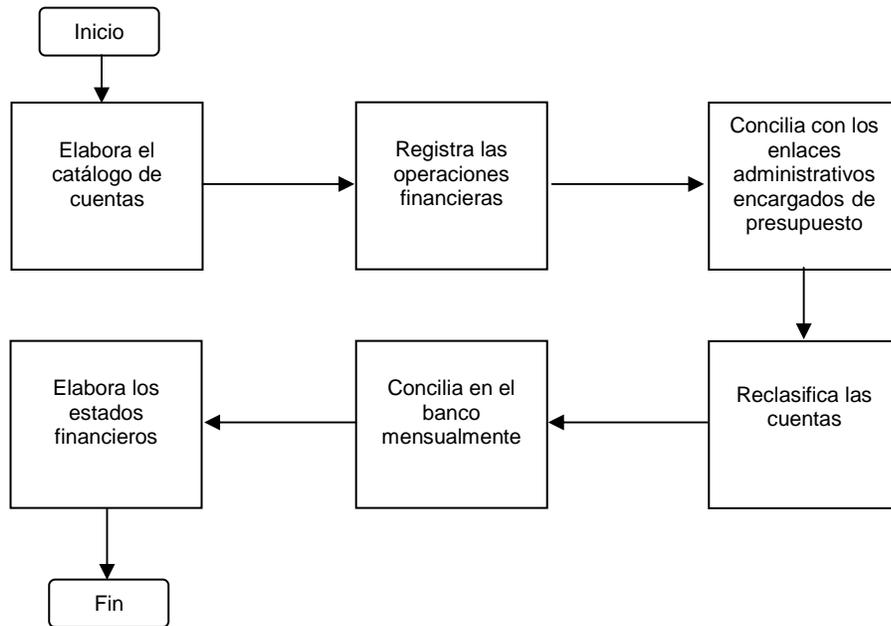
FECHA : 15/07/2021

HOJA: 297

DE:306

3. FLUJOGRAMA

Jefe del Dpto. de Recursos Financieros



1. GENERALIDADES

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 298	DE:306

Nombre del Procedimiento:	Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la ejecución y operación del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de cubrir eventos y obras propias de la SECUM durante el año.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contar con la suficiencia presupuestal para su ejecución.
2. Que el gasto a realizarse se encuentre plasmado en el expediente técnico.
3. Solamente elabora lo calendarizado en el mes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento pertenece a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 299	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al responsable del departamento de Recursos Financieros elaboración de conciliaciones bancarias control y registro de los movimientos bancario	Delegado Administrativo	Instrucciones	Conciliaciones bancarias
2	Elabora conciliaciones bancarias de las cuentas apertura das firma y envía a firma al Delegado Administrativo	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Formato	Conciliaciones bancarias para firma
3	Recibe, revisa y firma Conciliaciones Bancarias y devuelve al responsable de Recursos Financieros para su correcto archivo	Delegado Administrativo	Formato	Conciliaciones bancarias firmadas
4	Archiva las conciliaciones bancarias debidamente firmadas Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Formato	Archivo

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

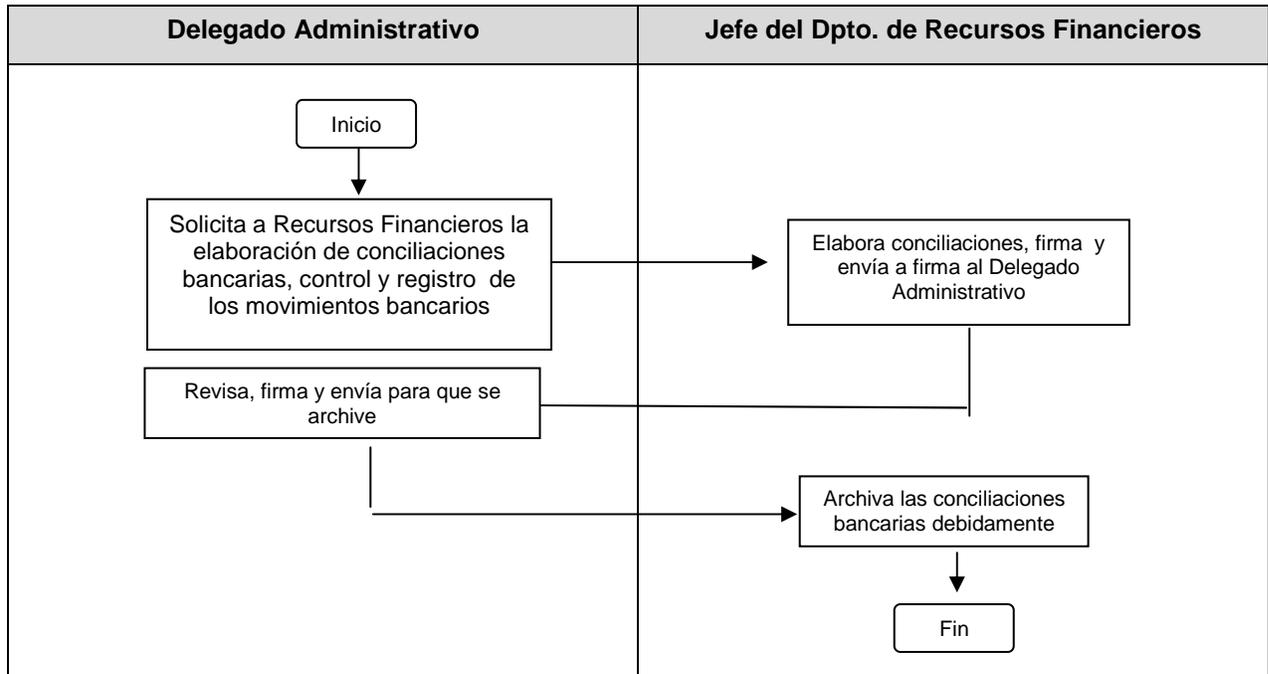
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 300

DE:306

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 301	DE:306

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-20
Unidad Responsable:	Delegado Administrativo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Solicitud de elaboración de los diversos instrumentos jurídicos que se requieren como respaldo legal a las actividades administrativas de la Secretaría de Cultura, como son los convenios de colaboración y contratos de prestación de servicios artísticos, acuerdos y convenios específicos de colaboración entre otros, que son realizados previa solicitud de las Unidades Administrativas al Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica en la SECUM, con la finalidad de que los mismos se realicen de manera pronta y expedita, para cumplir en tiempo y forma con el envío a la Delegación Administrativa para su cumplimiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberán remitir con la debida anticipación el oficio de solicitud de los instrumentos jurídicos que requieran, el cual contendrá toda la información necesaria a fin de estar en condiciones de elaborar cabalmente los correspondientes instrumentos legales.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, deberán de enviar la liberación presupuestal interna en el formato establecido y debidamente validado, con firma del jefe del Departamento que solicita, así como del superior jerárquico, cuando sea aplicable.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberá de contar con la documentación soporte correspondiente, la cual estará resguardada en las referidas unidades.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es Aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y su
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.
- Norma específica que corresponda al tema respecto del cual se solicita elaboración de instrumento jurídico.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 302	DE:306

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud y Elaboración de Contratos y Convenios
Código del Procedimiento:	P-SECUM-DA-20
Unidad Responsable:	Delegado Administrativo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el análisis de acciones que requieran la elaboración de convenios y/o contratos.	Delegado Administrativo	Revisión y análisis	Revisión y análisis
2	Analiza y revisa las actividades y acciones que de acuerdo a su naturaleza requieran de convenios de colaboración y contratos de prestación de servicios artísticos y acuerdos, entre otros entre instituciones federales, estatales, municipales, y particulares.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Revisión y análisis	Integración
3	Integra y elabora la documentación correspondiente, y si el caso lo requiere se integra documento con la información respecto del techo presupuestal con que se cuenta para el caso de contratación y la remiten junto con la solicitud al Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica para la elaboración del instrumento jurídico que corresponda.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Elaboración de solicitud	Oficio de solicitud del instrumento jurídico.
4	Recibe oficio de solicitud de elaboración integrada, proceder a su revisión, si tiene correcciones y/o omisiones de información la devuelve a la Unidad Administrativa que corresponda correspondiente para su modificación. Si no, procede a elaborar el instrumento jurídico.	Enlace jurídico de la Consejería Jurídica	Oficio de solicitud de instrumento jurídico con liberación presupuestal interna.	Instrumento jurídico sellado y autorizado
5	Remite instrumento jurídico sellado y autorizado para proceso de recusación de firmas.	Enlace jurídico de la Consejería Jurídica	Instrumento jurídico sellado y autorizado	Oficio e instrumento jurídico autorizado
6	Reciben el instrumento jurídico, para su firma; así mismo realiza el trámite de recabar la firma de la Unidades Administrativas, particulares que correspondan; así como del Secretario de Cultura.	Delegado Administrativo	Oficio e instrumento jurídico autorizado	Remisión del documento jurídico que corresponda a firma

Rev. 00							
15/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 303	DE:306

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Una vez que se tenga el documento jurídico debidamente firmado por todas las partes se distribuye a las Unidades Administrativas de la SECUM para su cumplimiento y seguimiento.	Delegado Administrativo	Instrumento jurídico formalizado para distribución	Oficio para distribución del instrumento jurídico formalizado.
8	Recibe, para dar seguimiento y cumplimiento una vez que concluye en forma satisfactoria la emisión y suscripción del instrumento. Fin del procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECUM	Integran expediente correspondiente para el seguimiento que corresponda	Expediente

Rev. 00							
15/07/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Cultura

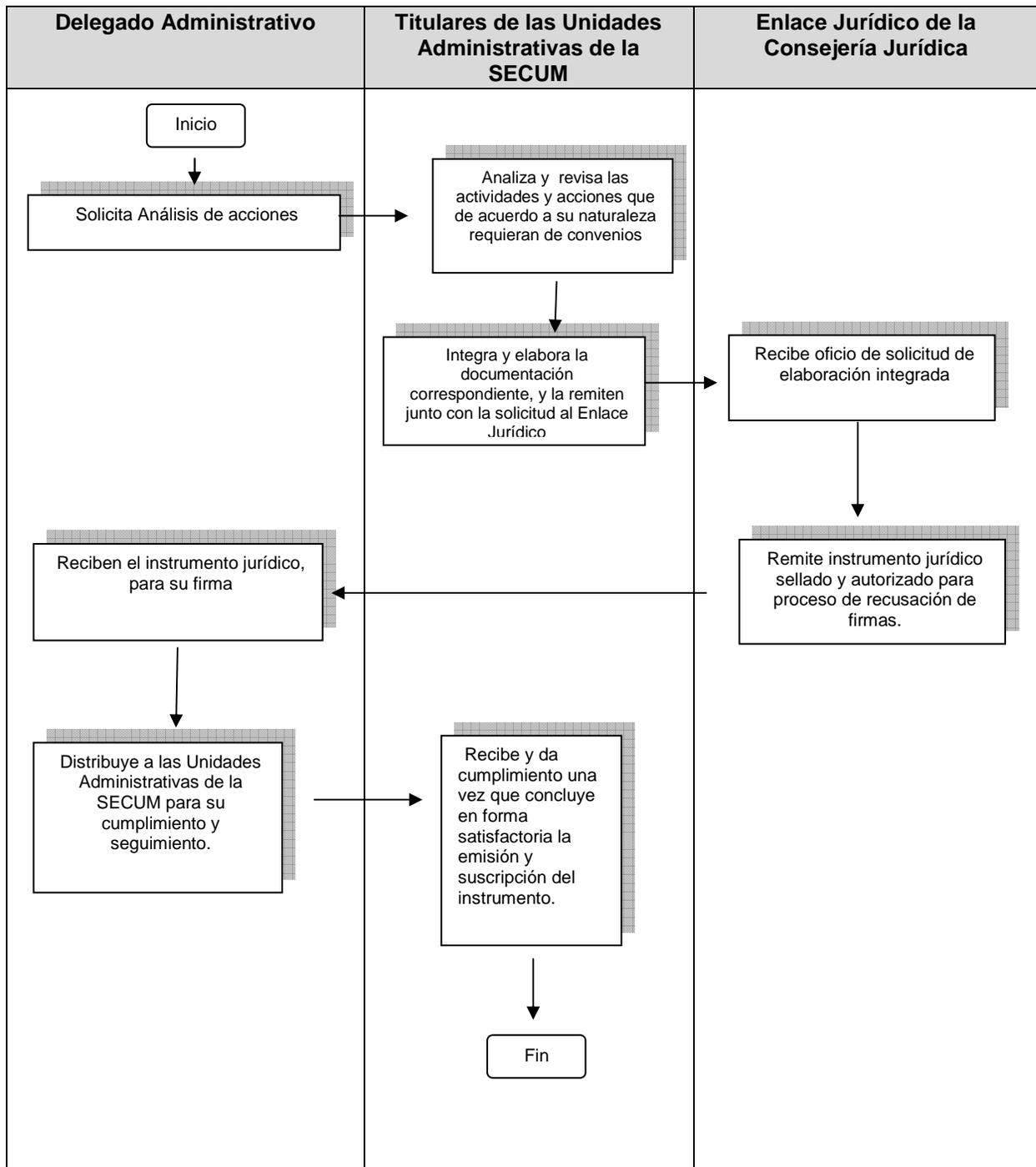
REV: 00

FECHA : 15/07/2021

HOJA: 304

DE:306

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 305	DE:306

ANEXO

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
15/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Cultura	
	REV: 00	FECHA : 15/07/2021
	HOJA: 306	DE:306

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 17 fracción XIII y 30 de la Ley del Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6º fracción XI, 9º y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaria de Cultura.

Autorización.

Mtra. Sandra Aguilera Anaya
Secretaria de Cultura
(Firmado)

Rev. 00							
15/07/2021							