



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

*Almudena
Comba Jegio*

Pachuca de Soto Hgo., a 23 de septiembre de 2021

Oficio No. SEPPE/STCISCMRDE/756/2021

DRA. LEYZA AÍDA FERNÁNDEZ VEGA

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
PRESENTE

Asunto: Validación del Manual de Procedimientos

En seguimiento a los trabajos de revisión y validación del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura solicitado a esta Secretaría Técnica de la CISCMRDE mediante oficio No. SC/DSC/0350/2021; me permito comentar a usted que una vez analizado el citado documento, el mismo se encuentra ajustado en los términos del Manual de Organización y la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 24 bis fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y artículo 14, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y demás normatividad que en materia de Transparencia Gubernamental resulte aplicable.

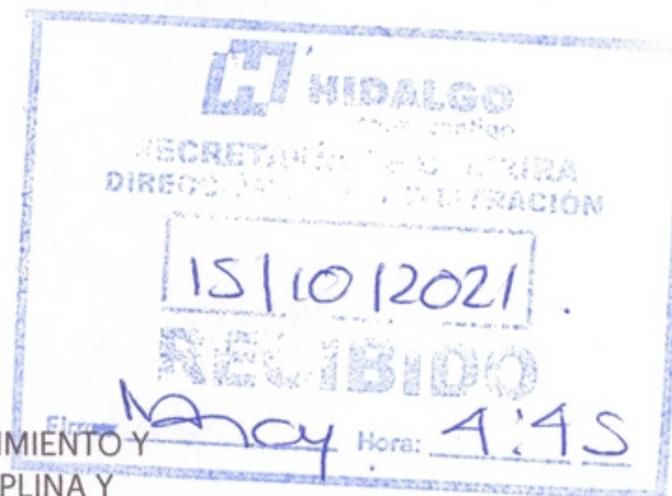
Es importante señalar que el documento en mención se encuentra sujeto a una constante revisión y análisis de conformidad a la propia dinámica institucional del Organismo, por lo que es susceptible a observaciones y actualizaciones en lo subsecuente.

Por lo anterior, me permito enviar a usted en medio electrónico el Manual de Procedimientos validado con firma electrónica para los efectos que haya lugar en términos de la legislación aplicable.

Sin más por el momento me despido de usted.

Atentamente

Firmado digitalmente por
VÍCTOR MANUEL
GONZÁLEZ HERRERO
Fecha: 2021.09.27
19:05:16 -05'00



VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

C.c.p. -Mtro. José Luis Romo Cruz.-Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal.
-Expediente.

VMGH/JJLR/kese

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577



Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Libro Décimo Séptimo

Secretaría de Cultura

Manual de Procedimientos

Septiembre de 2021

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

CONTENIDO

	Página
Introducción	1
Objetivo General	5
Procedimientos y diagramas de flujo	6
Secretaría (9)	7
Dirección de Administración (11)	24
Departamento Técnico (2)	47
Dirección General de Diversidad Cultural (4)	52
Subdirección de Proyectos (5)	61
Subsecretaría de innovación y emprendimiento Cultural (23)	72
Subdirección de Proyectos Estratégicos (5)	119
Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural (29)	130
Dirección de Emprendimiento (7)	189
Departamento de Desarrollo Tecnológico (7)	204
Dirección General de Bibliotecas Y Fomento Editorial (16)	219
Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial (8)	252
Subdirección de Fomento a la Lectura (3)	267
Departamento de Fomento Artístico y Editorial (5)	274
Dirección de Bibliotecas y Documentación (10)	287
Departamento de Red de Bibliotecas (7)	308
Departamento de Catalogación (6)	321
Departamento de Biblioteca Central (10)	334
Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión (13)	355
Dirección de Programación y Difusión Cultural (4)	380
Departamento de Diseño (5)	389
Departamento Técnico (3)	400
Departamento de Programación (7)	405
Subsecretaría de Patrimonio Cultural (17)	420
Subdirección de Proyectos Especiales (3)	455
Dirección General de Arte Popular e Indígena (12)	462
Subdirección de fomento a las culturas Populares e Indígenas (9)	485
Departamento de Gestión Administrativa (3)	504
Centro de Investigaciones Históricas y Culturales (21)	511
Departamento de Investigación (4)	554
Dirección General de Patrimonio Cultural (15)	563
Dirección de Patrimonio (7)	594
Subdirección de Infraestructura Cultural (7)	609
Departamento de Proyectos e Infraestructura (5)	624

Departamento de Museos (6)	635
Subdirección de Patrimonio UNESCO (9)	644
Departamento Técnico (5)	661
Departamento de gestión Administrativa (3)	672
Dirección General de Diversidad Cultural (4)	679
Subdirección de Proyectos (5)	688
Validación (1)	699

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos está diseñado con el propósito de ser este, un auxiliar administrativo para el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo, dando lugar a una mayor productividad, mejora continua en la calidad del trabajo y eficiencia de las operaciones. Por lo que se hará mención del Objetivo General, así como una descripción detallada de los procedimientos y diagramas de flujo de cada función y puesto. La implementación de este Manual de Procedimientos sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo. La actualización de este Documento se debe seguir mediante la participación de todos los que integran la organización, principalmente en las áreas donde se involucran las actividades, las operaciones y las tarea, derivadas de las funciones descritas en el Manual de Organización aprobado.

2. Objetivo General

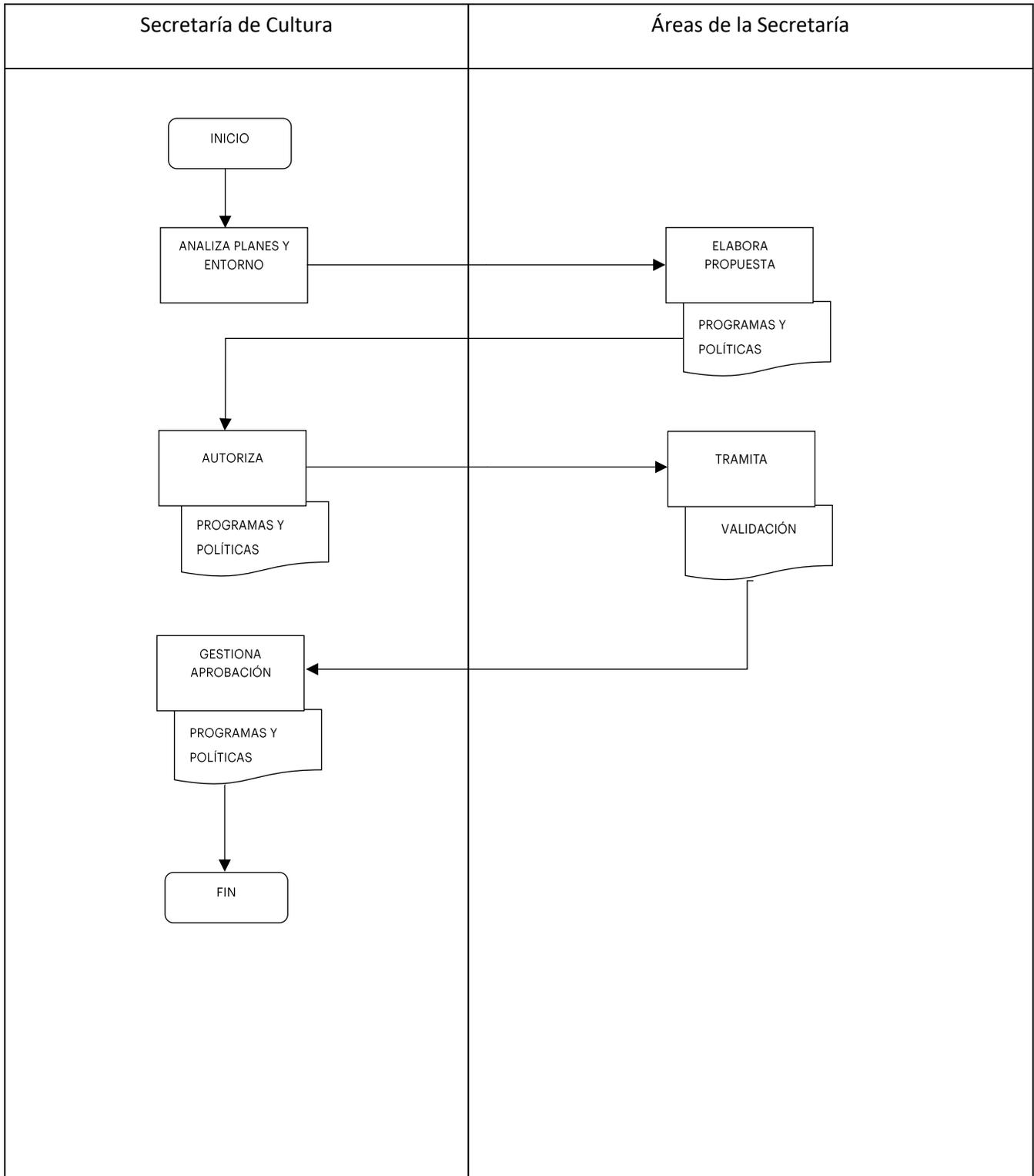
Facilitar la operatividad en los procesos administrativos que se llevan a cabo derivados de la realización de las actividades asignadas, que involucran a todo el personal, precisando responsabilidad y participación; además de controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo dentro de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Procedimientos y diagramas de flujo

Secretaría de Cultura

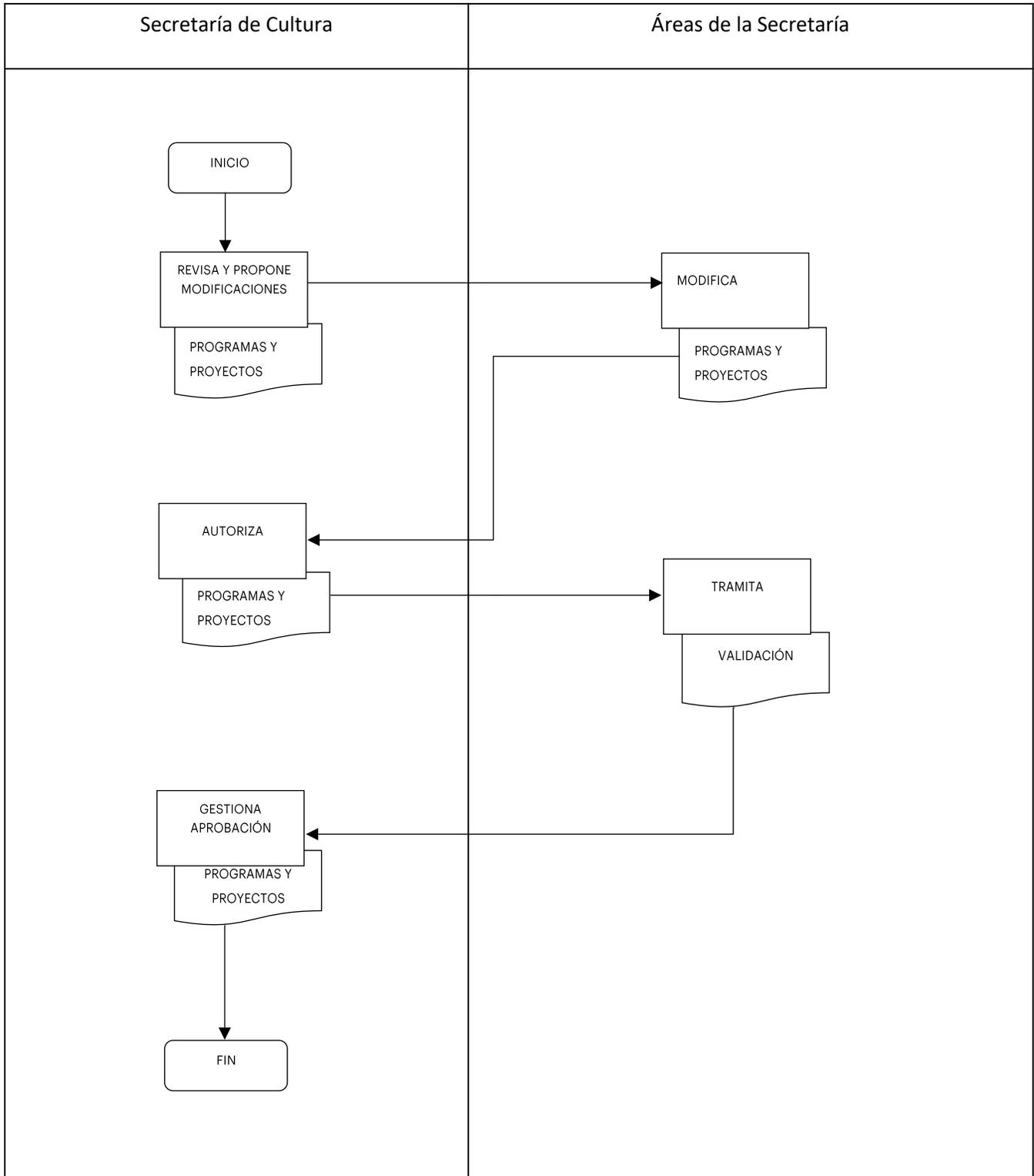
Nombre de la Función: Diseñar programas, políticas, estrategias y acciones de desarrollo cultural, su promoción y difusión, atendiendo los planes de desarrollo, el uso de tecnologías, empresas culturales y creativas, la historia, la gastronomía, las artes y en general la diversidad cultural en el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Cultura	Analiza los planes de desarrollo y el entorno en las artes y en general la diversidad cultural en el estado y solicita propuestas.
2	Áreas de la Secretaría de Cultura	Elabora propuesta de los planes, programas, políticas, y acciones de desarrollo cultural atendiendo las estrategias diseñadas.
3	Secretaría de Cultura	Autoriza programas, políticas, estrategias y acciones.
4	Áreas de la Secretaria	Tramita validación de programas, políticas, estrategias y acciones de desarrollo cultural.
5	Secretaría de Cultura	Gestiona aprobación de programas, políticas, estrategias y acciones.
6	Fin	



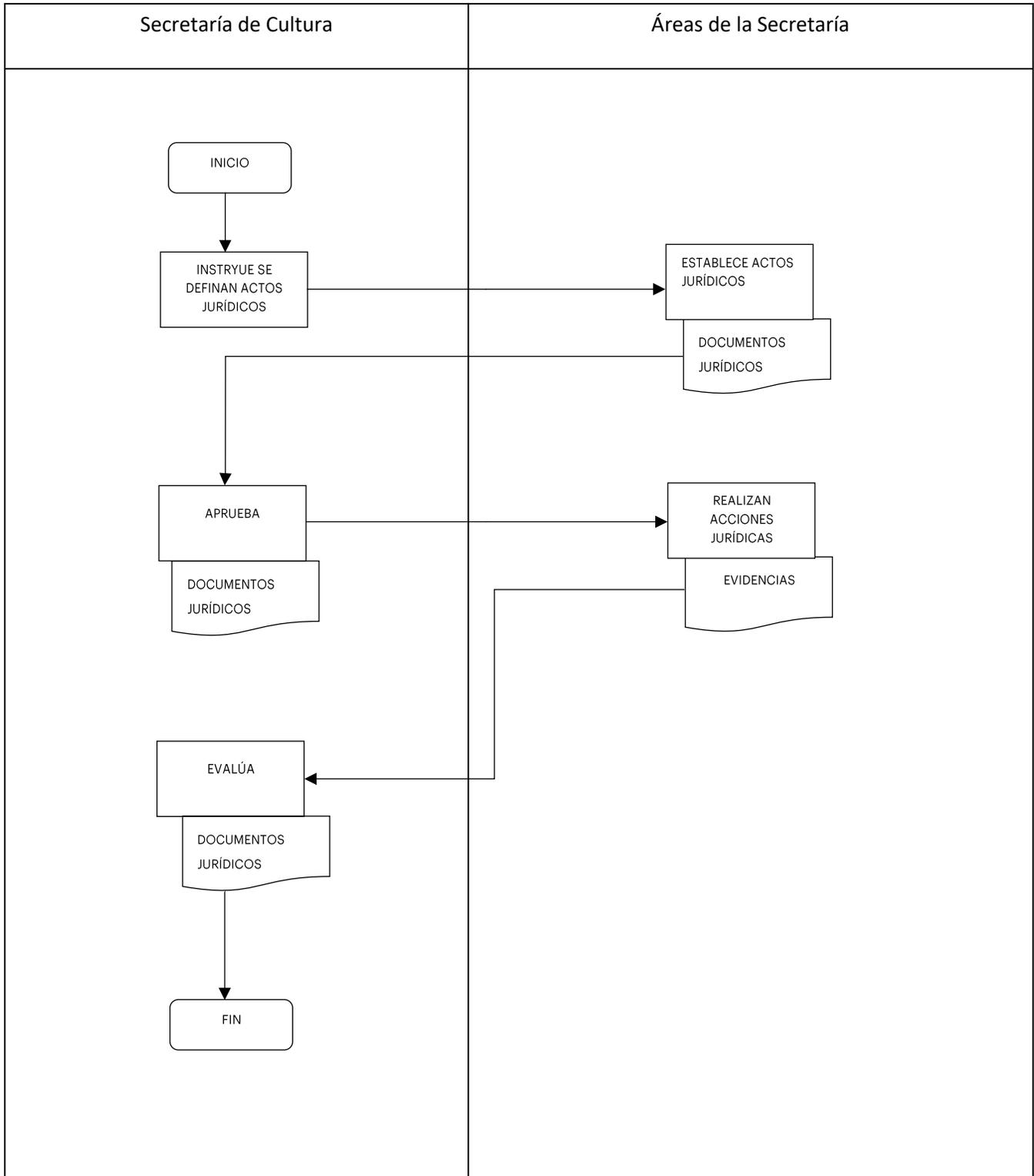
Nombre de la Función: Someter a la aprobación del Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos a su cargo sobre su evaluación y desarrollo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Cultura	Revisa propuestas de programas y proyectos, y propone modificaciones.
2	Áreas de la Secretaria	Modifica programas y proyectos.
3	Secretaría de Cultura	Autoriza programas y proyectos.
4	Áreas de la Secretaria	Tramita validación de programas y proyectos.
5	Secretaría de Cultura	Somete a la aprobación del Ejecutivo los programas y proyectos.
6	Fin	



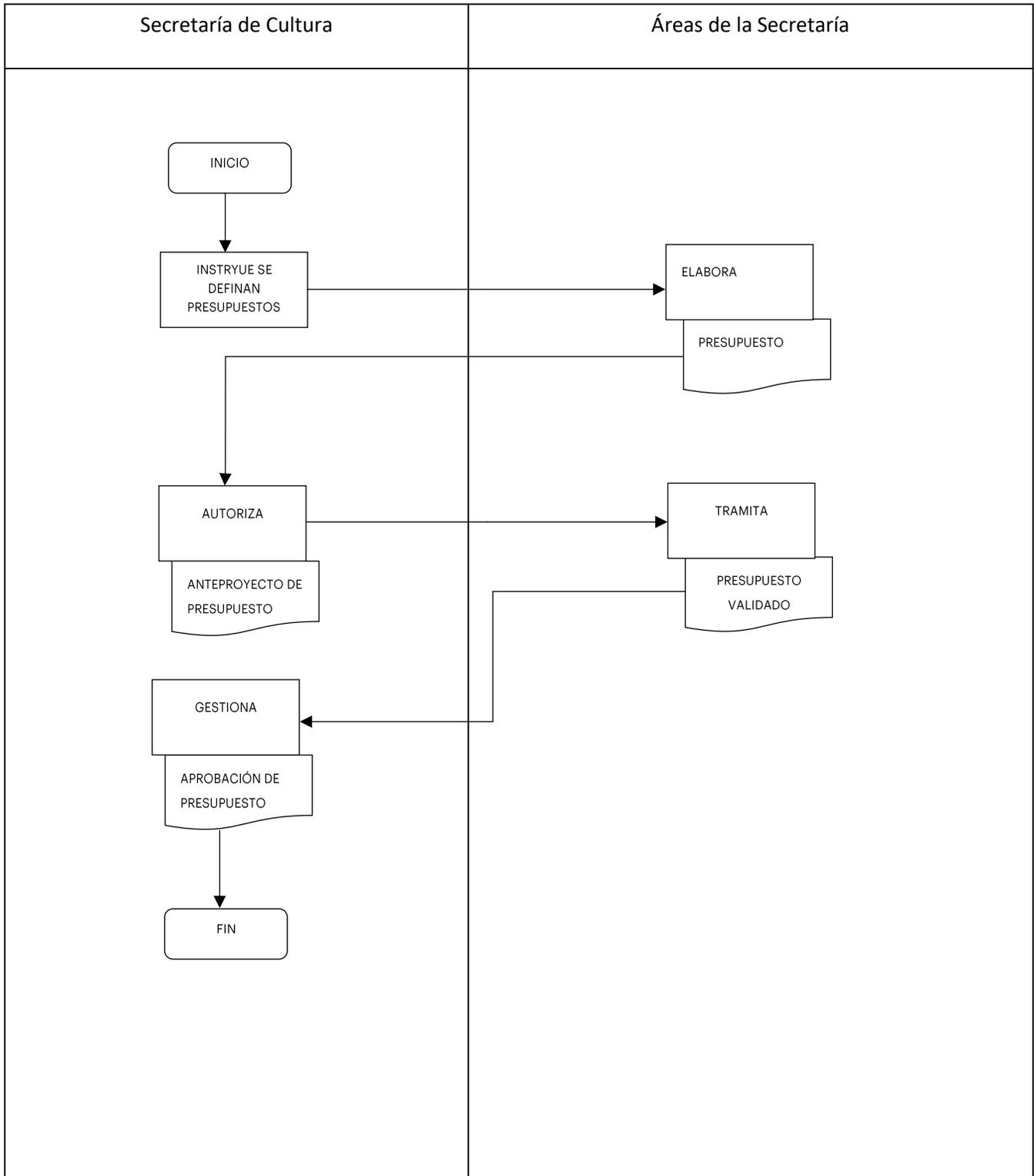
Nombre de la Función: Suscribir a través de sus unidades administrativas competentes, los actos jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Cultura	Instruye se definan los actos jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones correspondientes.
2	Áreas de la Secretaría	Establece los actos y documentos jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones correspondientes.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba documentos jurídicos.
4	Áreas de la Secretaria	Realizan las acciones jurídicas necesarias para el ejercicio de las atribuciones correspondientes.
5	Secretaría de Cultura	Evalúa los actos jurídicos realizados.
6	Fin	



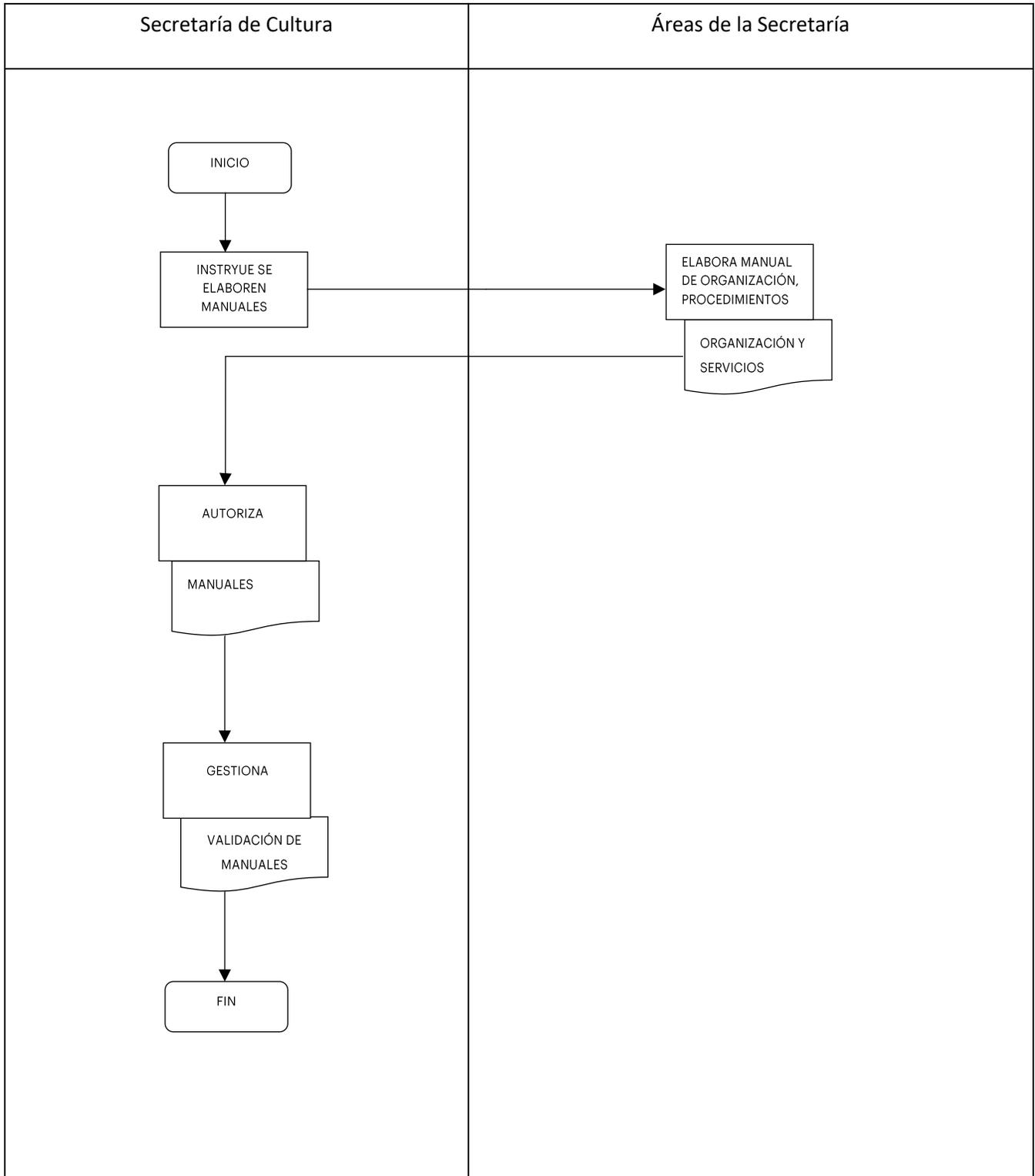
Nombre de la Función: Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría que se somete a consideración de la Secretaría de Finanzas Públicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Cultura	Instruye se definan los presupuestos que se someterán a consideración de la Secretaría de Finanzas.
2	Áreas de la Secretaría	Elabora los presupuestos que se someterán a consideración de la Secretaría de Finanzas.
3	Secretaría de Cultura	Autoriza anteproyecto de presupuesto.
4	Áreas de la Secretaria	Tramita validación del presupuesto.
5	Secretaría de Cultura	Gestiona aprobación del presupuesto.
6	Fin	



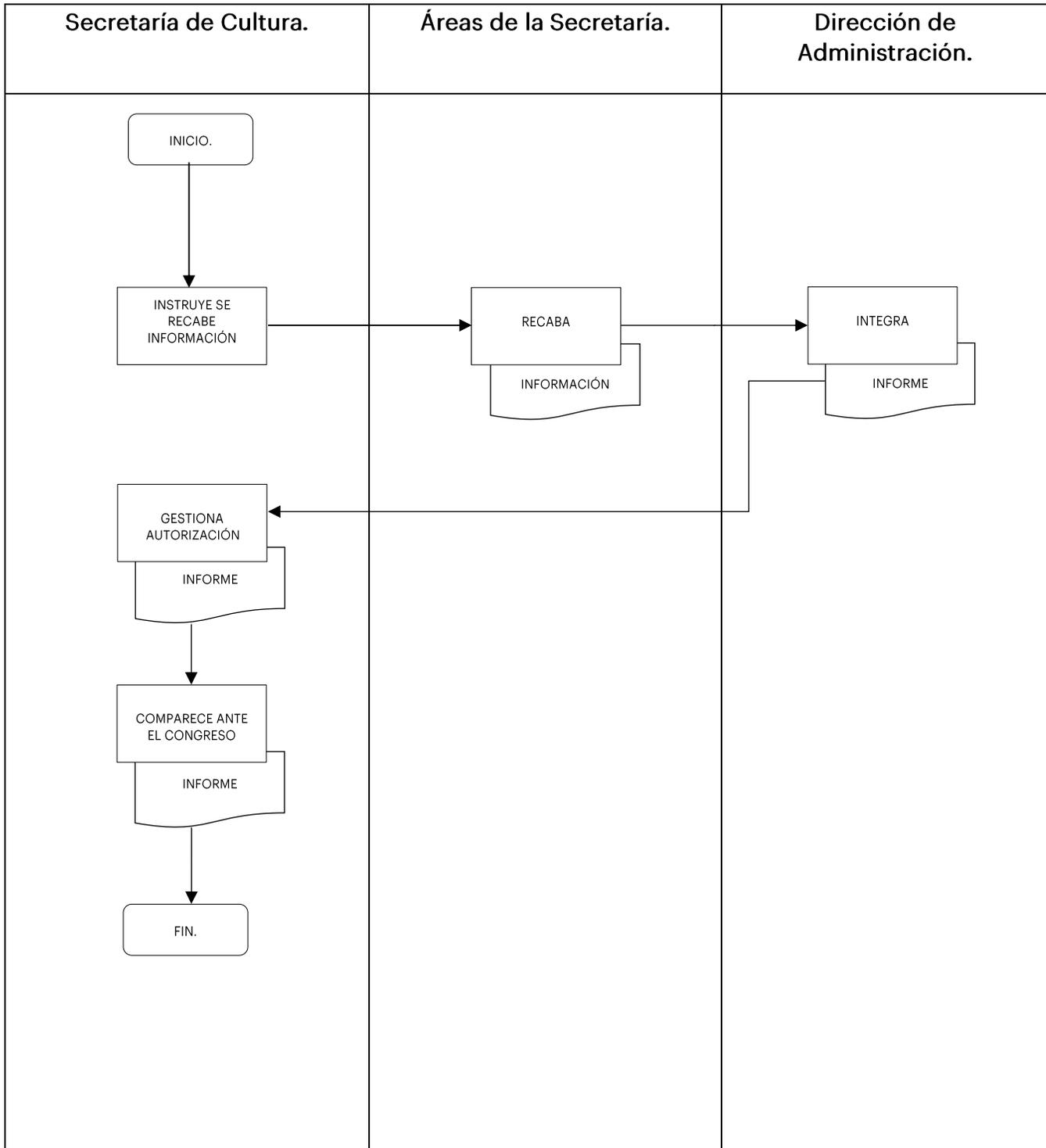
Nombre de la Función: Someter a la autorización del Ejecutivo del Estado por conducto del Oficial Mayor, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Cultura	Instruye se elaboren los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría.
2	Áreas de la Secretaría	Elaboran manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría.
3	Secretaría de Cultura	Autoriza manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría.
4	Secretaría de Cultura	Somete a la autorización del Ejecutivo del Estado, los manuales.
5	Fin	



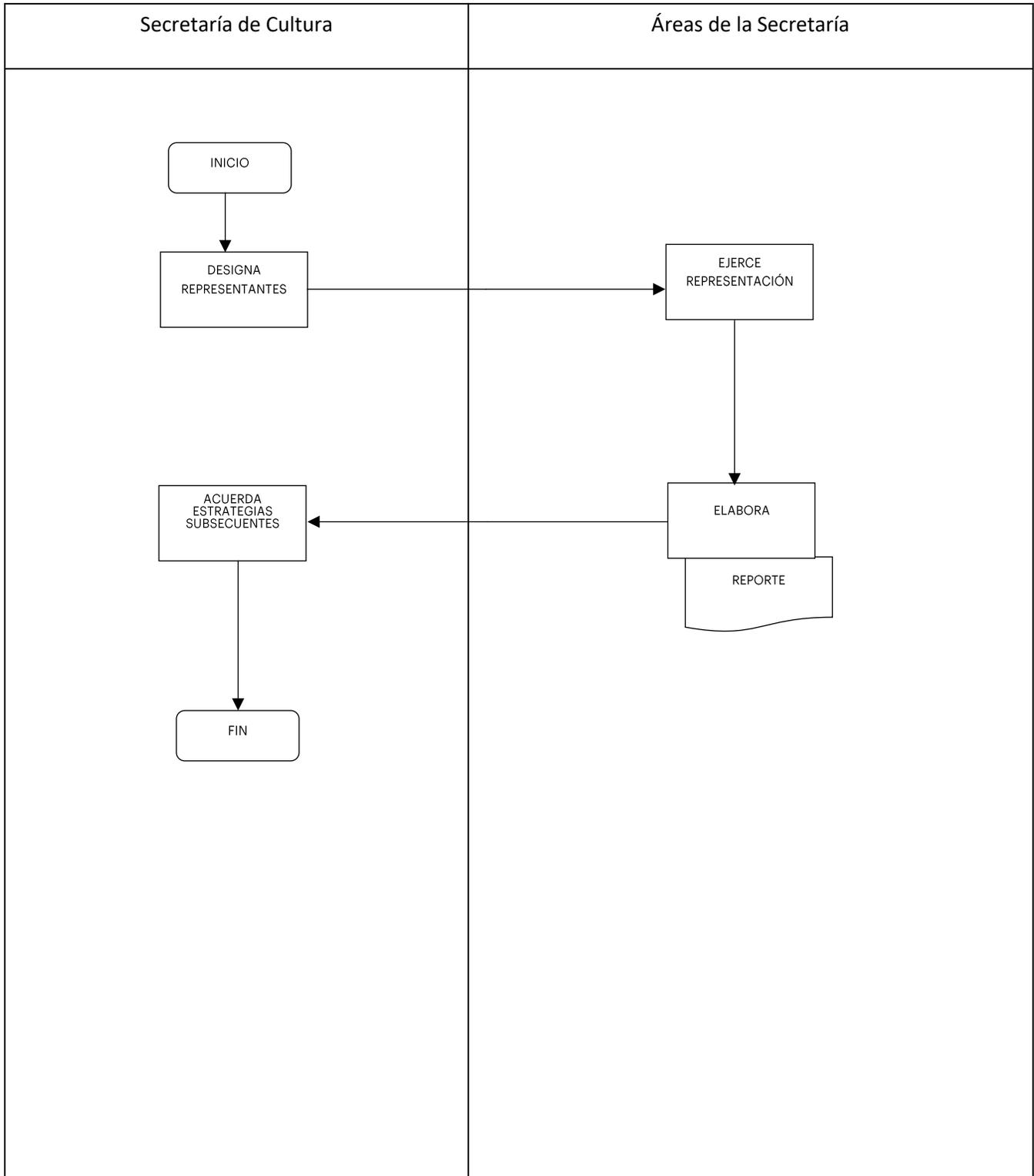
Nombre de la Función: Integrar a través de la Dirección de Administración, la información de las unidades administrativas de la Secretaría para comparecer ante el Congreso del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Cultura	Instruye se recabe la información para presentar ante el Congreso del Estado.
2	Áreas de la Secretaría	Recaba la información para presentar ante el Congreso del Estado.
3	Dirección de Administración	Integra informe.
4	Secretaría de Cultura	Gestiona autorización.
5	Secretaría de Cultura	Comparece ante el Congreso del Estado.
6	Fin	



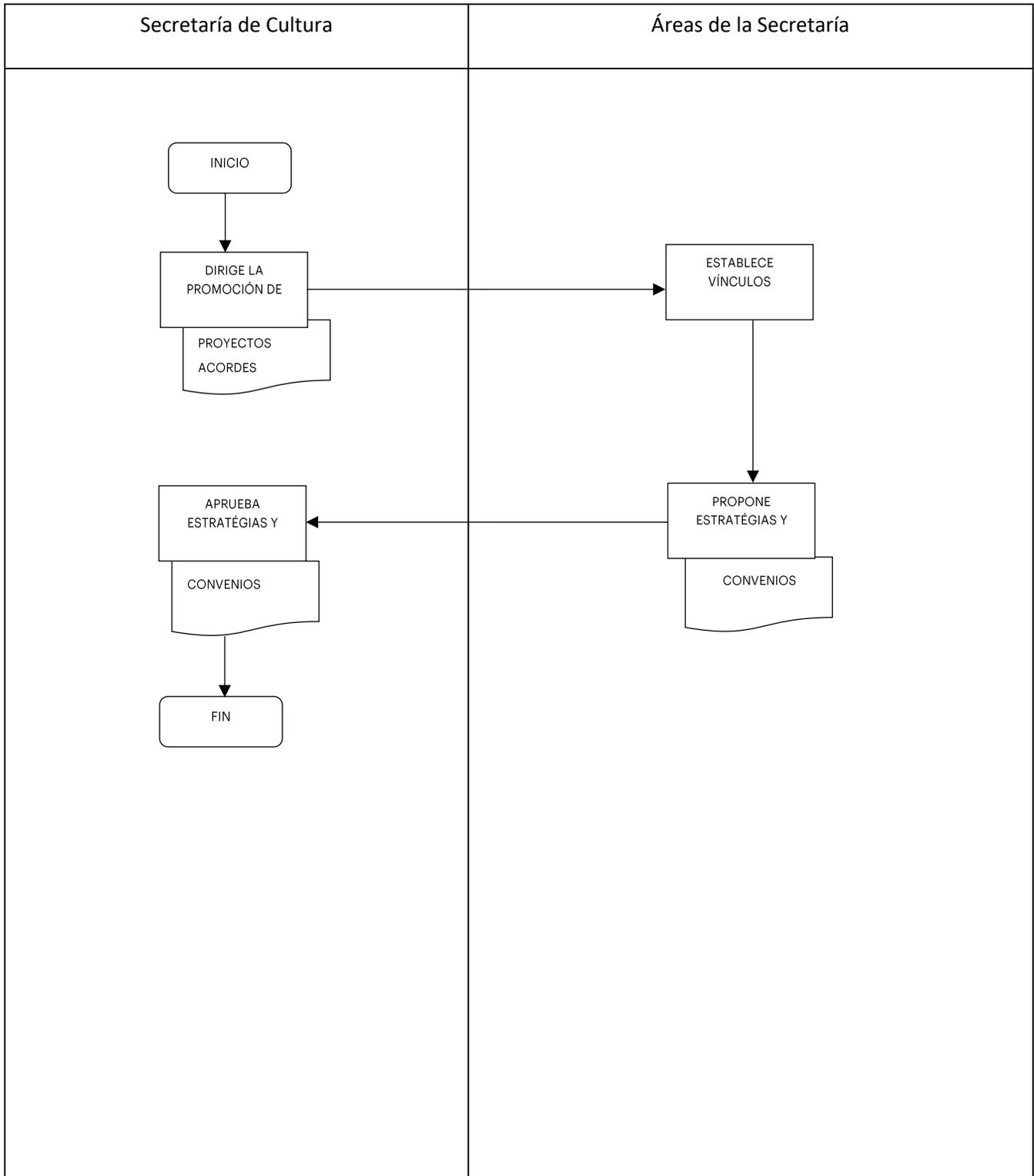
Nombre de la Función: Designar representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados y lineamientos generales para su actuación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Cultura.	Designa representantes ante los Órganos de gobierno de Entidades, y sus lineamientos de actuación.
2	Áreas de la Secretaría.	Ejercen facultad de representantes.
3	Áreas de la Secretaría.	Elabora reporte.
4	Secretaría de Cultura.	Acuerda estrategias con Titulares de Entidades, para reuniones subsecuentes.
5	Fin.	



Nombre de la Función: Dirigir políticas, proyectos, acciones y convenios en materia cultural cuyo interés y aplicación corresponda a dependencias del ámbito federal, estatal y municipal, así como los necesarios con carácter internacional que cumplan los objetivos y estrategias a cargo de la Secretaría.

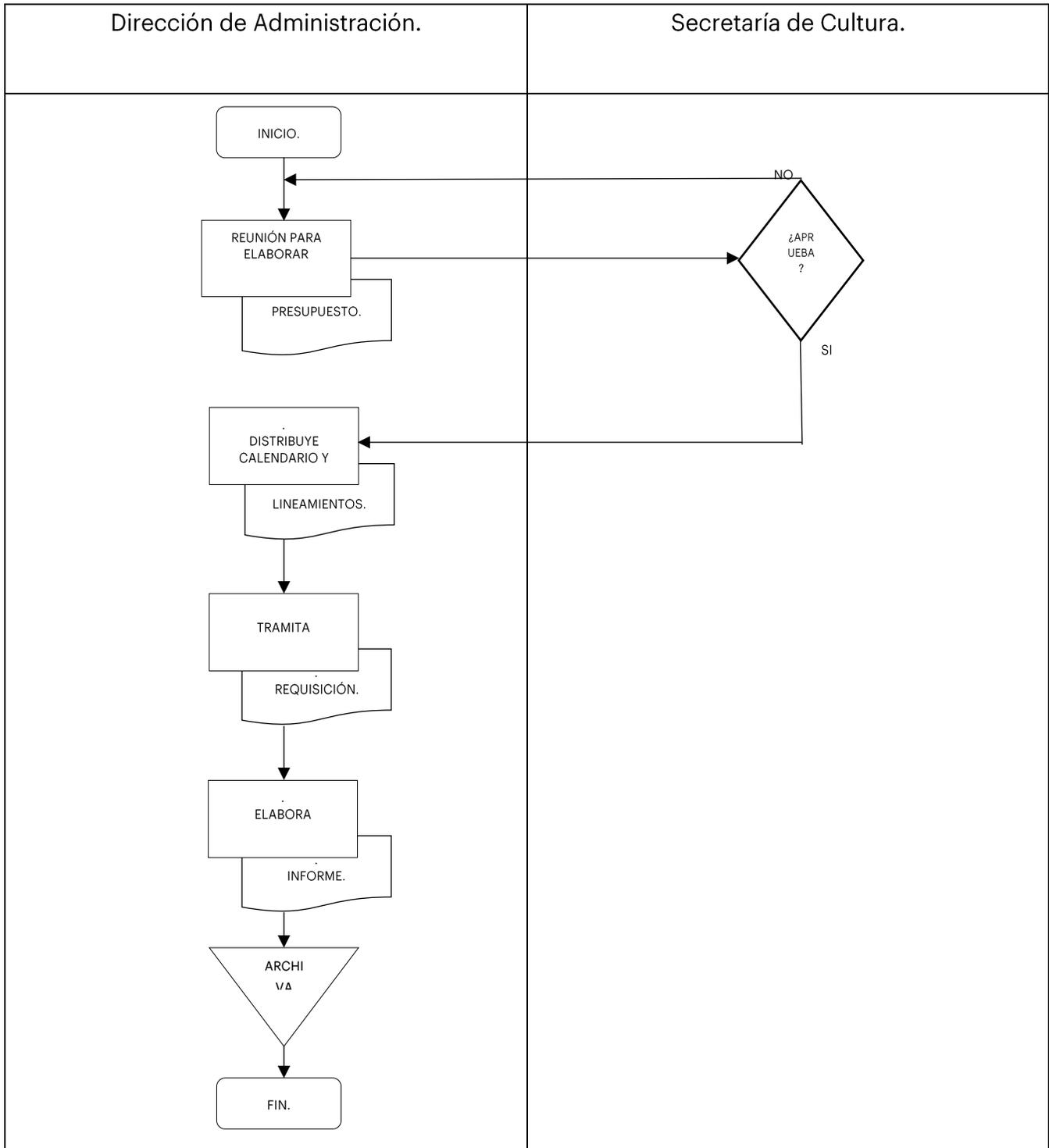
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Cultura.	Promueve el trabajo conjunto en materia cultural, con dependencias del ámbito federal, estatal y municipal, así como los necesarios con carácter internacional.
2	Áreas de la Secretaría.	Establecen vínculos con sectores interesados en los proyectos y acciones propuestas.
3	Áreas de la Secretaría.	Proponen estrategias y convenios.
4	Secretaría de Cultura.	Aprueba estrategias y convenios para la realización de proyectos y acciones.
5	Fin	



Dirección de Administración

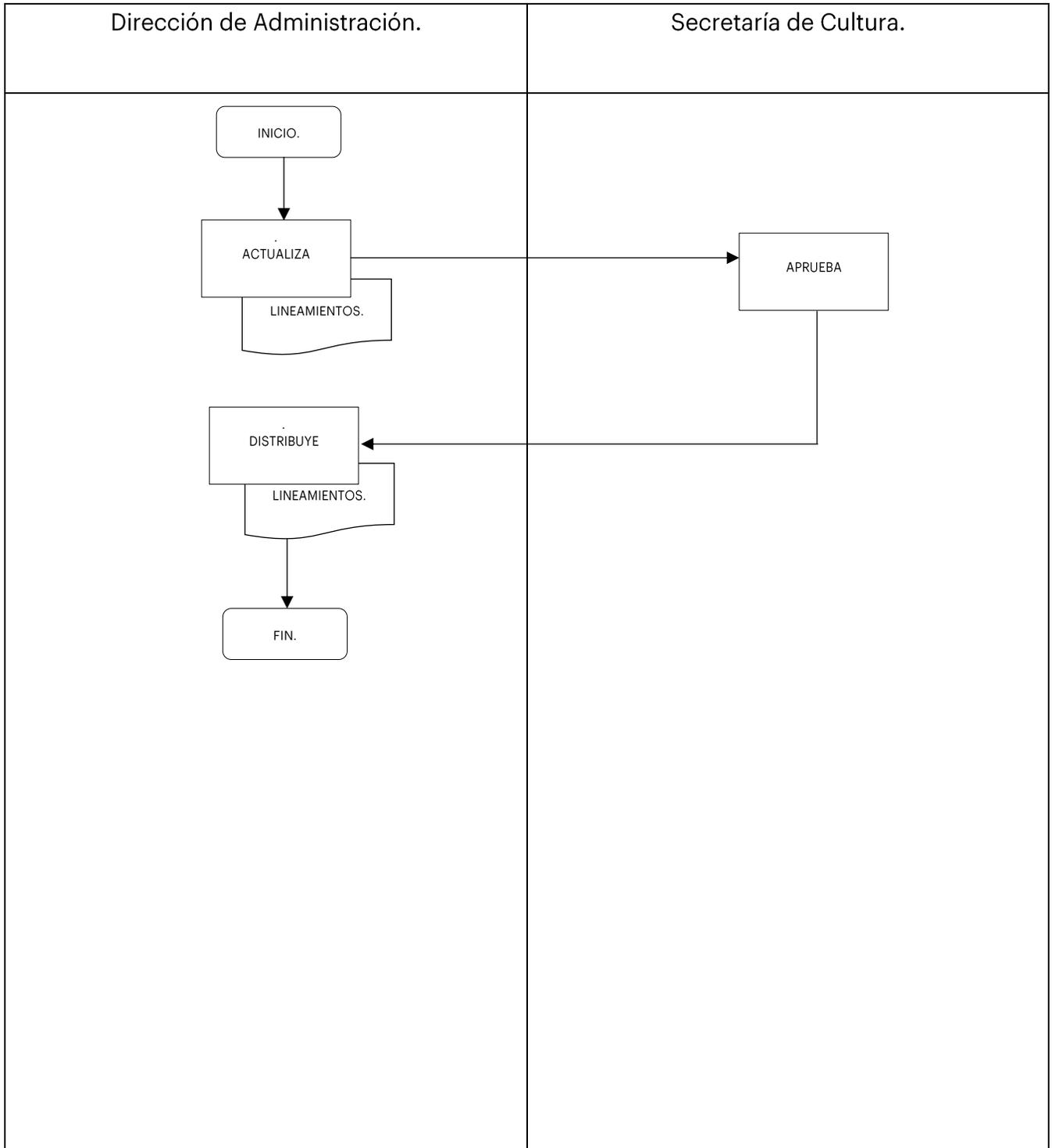
Nombre de la función: Coordinar los procesos internos de planeación, programación, integración presupuestal, control y evaluación del gasto, de las unidades administrativas.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Convoca a reunión de trabajo a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura para evaluación de ejercicio anterior y propuesta de presupuesto del periodo siguiente.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba presupuesto.
3	Dirección de Administración	Distribuye calendario financiero y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
4	Dirección de Administración	Tramita requisiciones.
5	Dirección de Administración	Elabora informes financieros.
6	Dirección de Administración	Archiva documentos.
7	Fin	



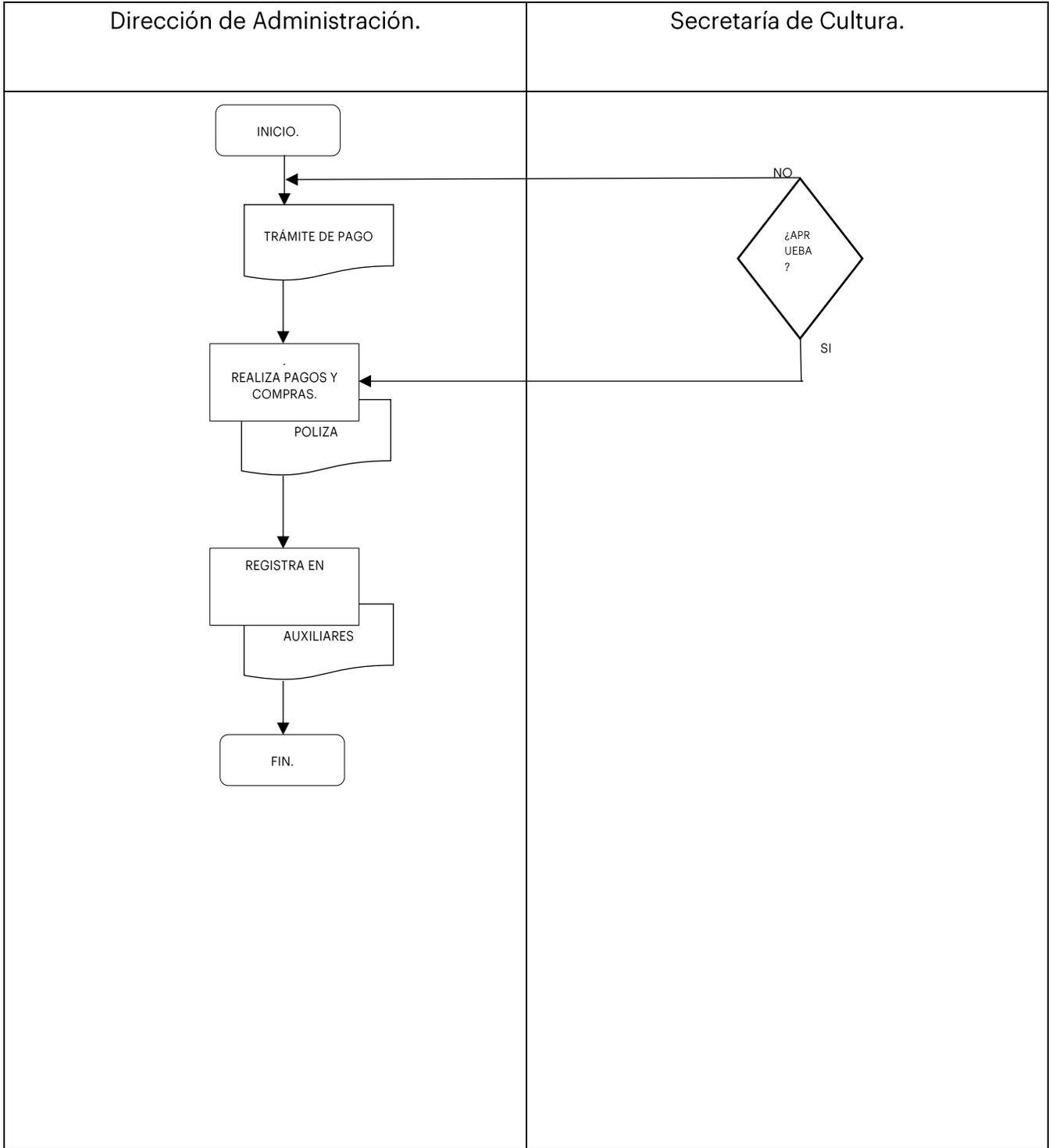
Nombre de la función: Difundir los lineamientos administrativos a los que se sujetarán los trámites de adquisición, obra, comprobación de gastos, establecidos por la Secretaría de Finanzas Públicas y todos aquellos que tengan relación y sean afines a estos procesos.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Recaba información y actualiza lineamientos administrativos.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba lineamientos.
3	Dirección de Administración	Distribuye lineamientos entre las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
4	Fin	



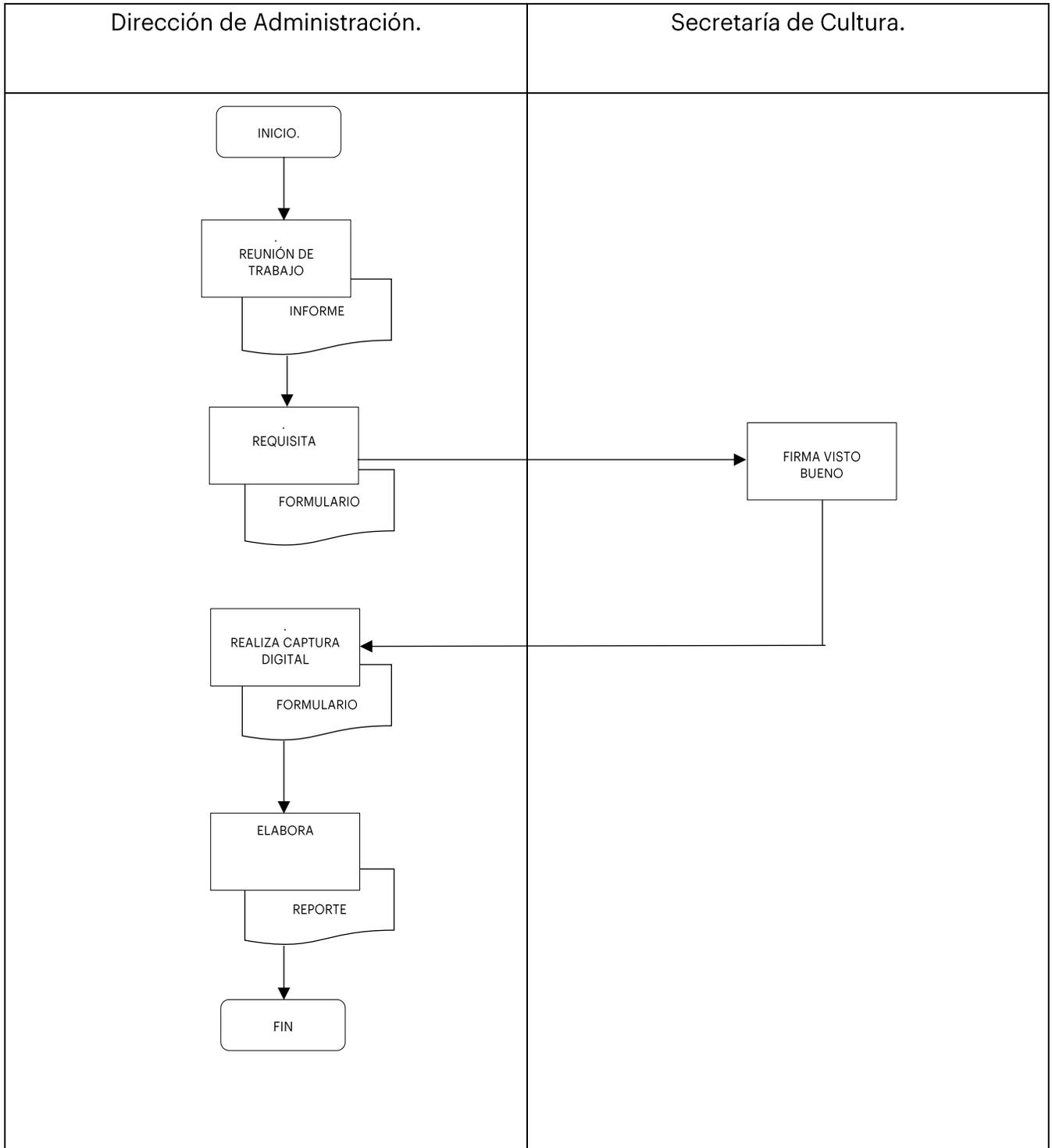
Nombre de la función: Coordinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe requisiciones y solicitudes.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba requisiciones y solicitudes.
3	Dirección de Administración	Realiza gestiones y trámites para liberar recursos, acorde a la normatividad aplicable.
4	Dirección de Administración	Efectúa compras y pagos correspondientes.
5	Dirección de Administración	Realiza entregas y registros en auxiliares de control.
6	Fin	



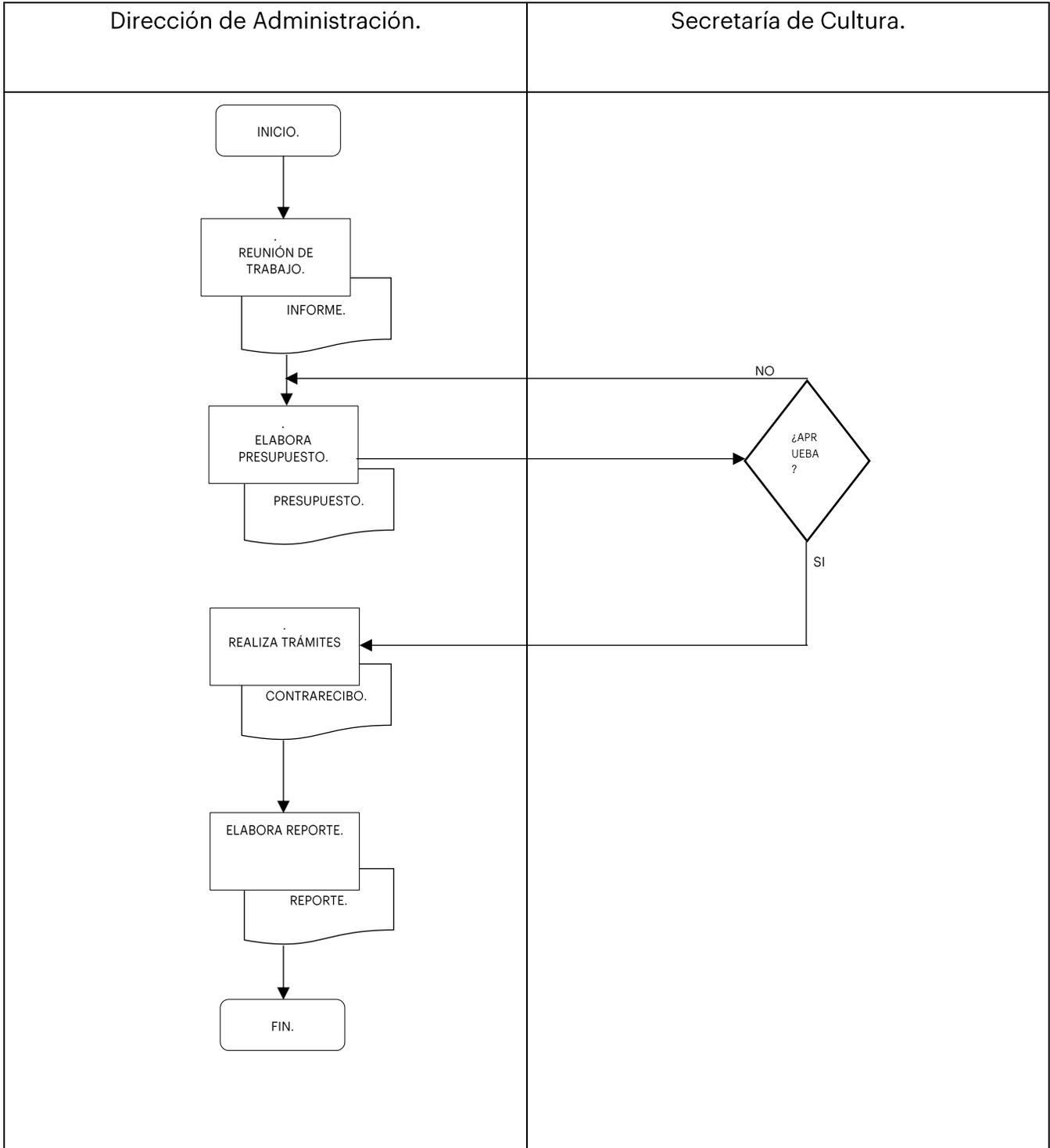
Nombre de la función: Coordinar a las unidades administrativas en la elaboración e integración de los informes institucionales que la Secretaría deba presentar ante las instancias públicas y comités en los que participe, de conformidad con las disposiciones aplicables a éstas, así como, los requerimientos de transparencia.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Convoca a reunión para acordar los términos del informe en cuestión.
2	Dirección de Administración	Requisita formulario aplicable.
3	Secretaría de Cultura	Firma visto bueno.
4	Dirección de Administración	Realiza captura digital.
5	Dirección de Administración	Elabora reportes.
6	Fin	



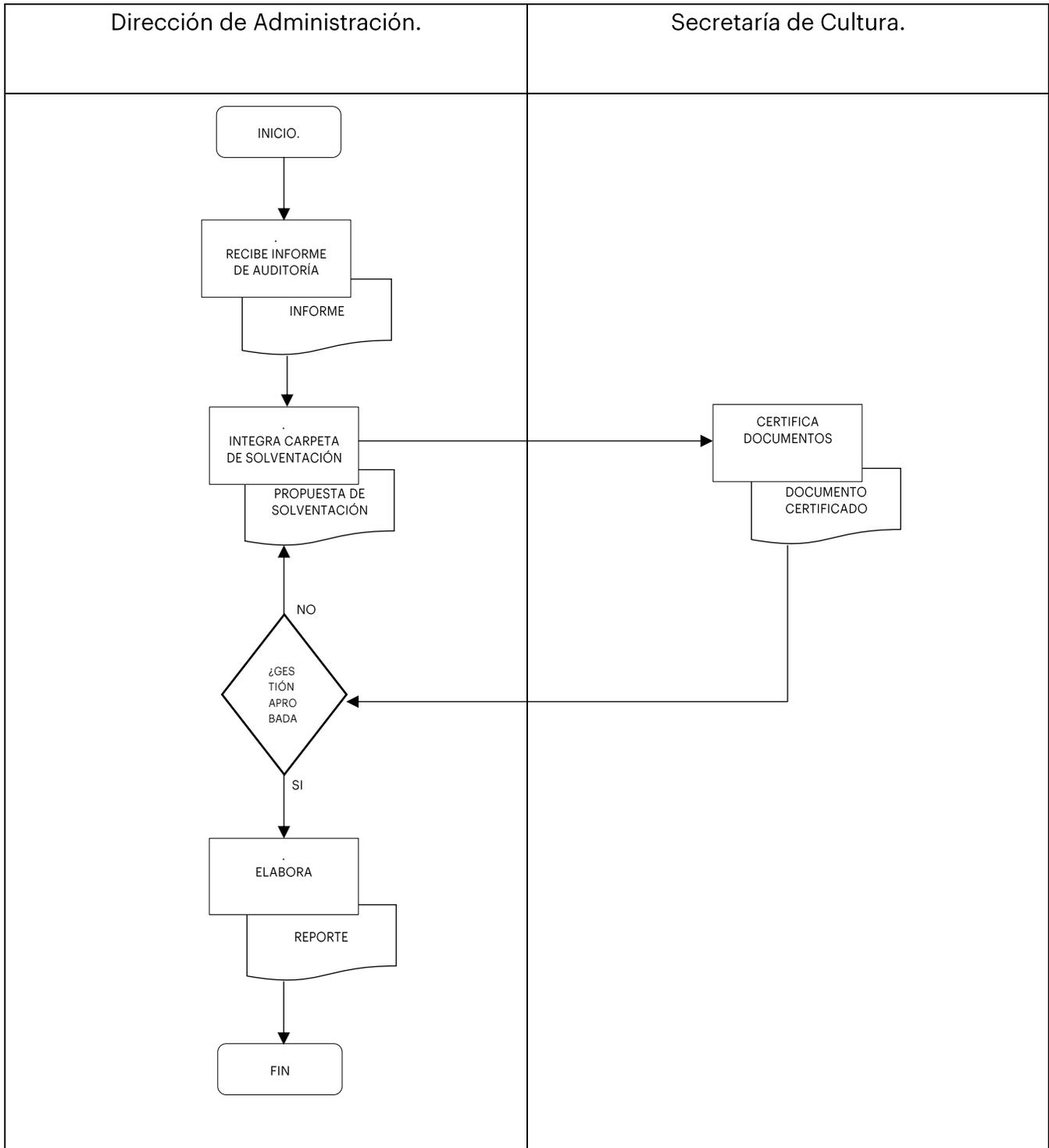
Nombre de la función: Supervisar que el ejercicio del gasto de operación y de inversión, así como de recursos propios, se apegue a las leyes y normas aplicables.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Convoca a reunión para revisar los términos de ejecución del gasto de cada Unidad Administrativa de la secretaría de Cultura.
2	Dirección de Administración	Elabora presupuesto.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba presupuesto.
4	Dirección de Administración	Realiza trámites.
5	Dirección de Administración	Elabora reportes.
6	Fin	



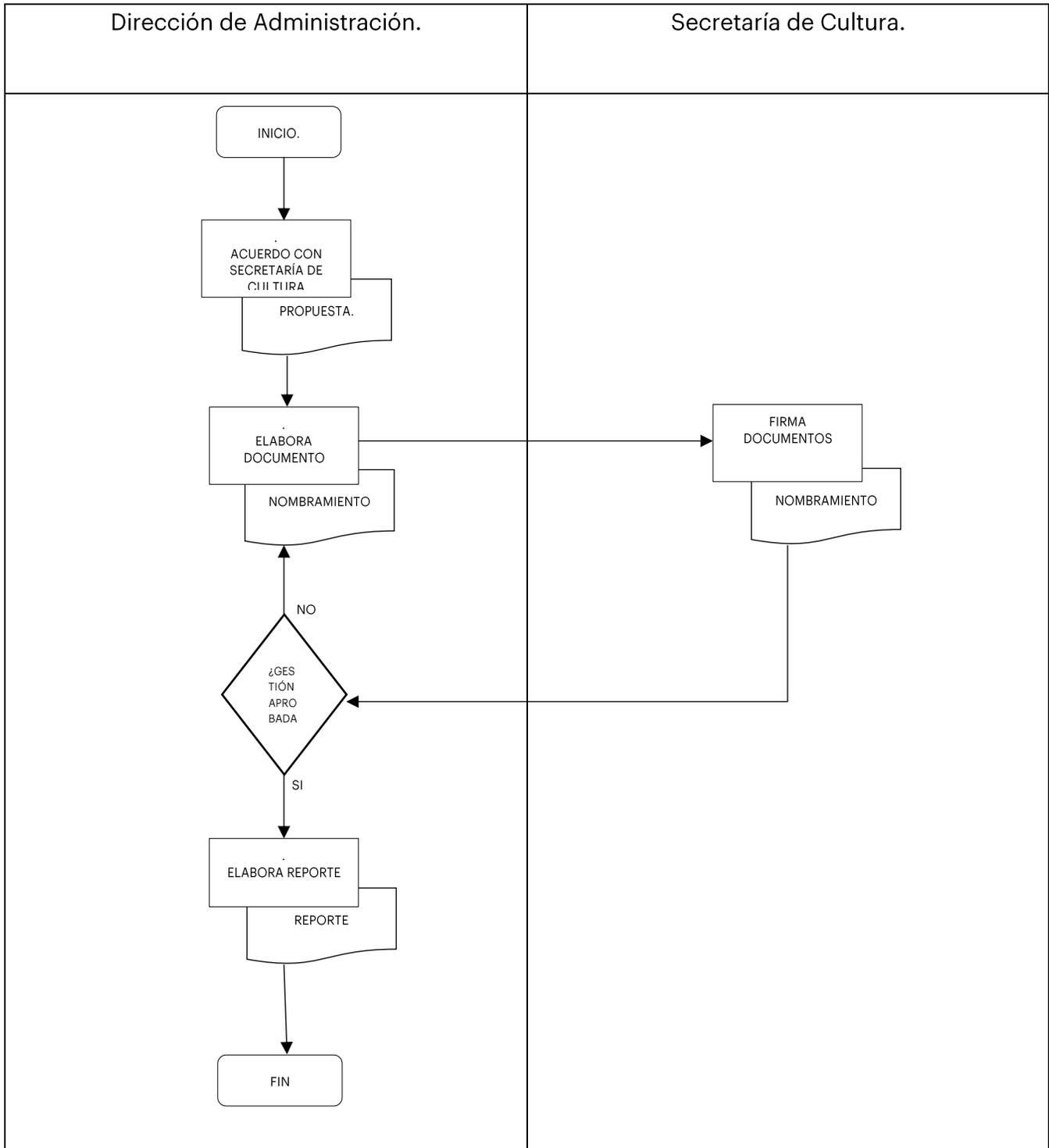
Nombre de la función: Coordinar con las unidades administrativas la atención y/o seguimiento de las auditorías practicadas a la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe informe de auditoría y notifica a las Unidades Administrativas involucradas, para recabar evidencias y propuestas de solventación.
2	Dirección de Administración	Integra carpeta de solventación.
3	Secretaría de Cultura	Certifica documentación soporte.
4	Dirección de Administración	Gestiona solventación.
5	Dirección de Administración	Elabora reporte.
7	Fin	



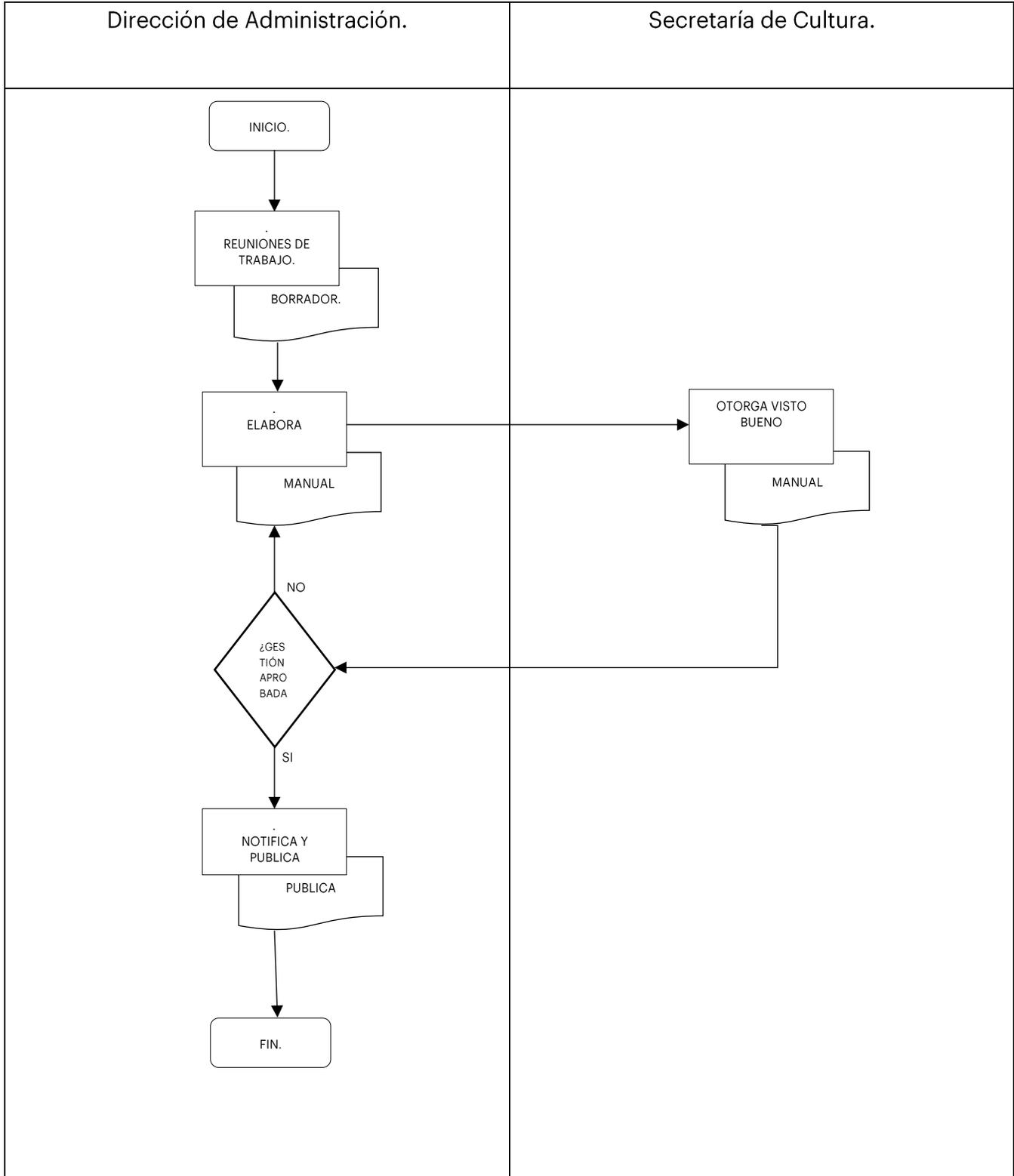
Nombre de la función: A consideración del Secretario, con los servidores públicos, someter facultados de la oficina del C Gobernador, la expedición de nombramientos y autorización de movimientos de personal.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe propuesta de nombramientos y movimientos de personal en acuerdo con el Secretario (a).
2	Dirección de Administración	Elabora documento.
3	Secretaría de Cultura	Firma documento.
4	Dirección de Administración	Gestiona expedición.
5	Dirección de Administración	Elabora reporte.
6	FIn	



Nombre de la función: Coordina la elaboración del manual de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público.

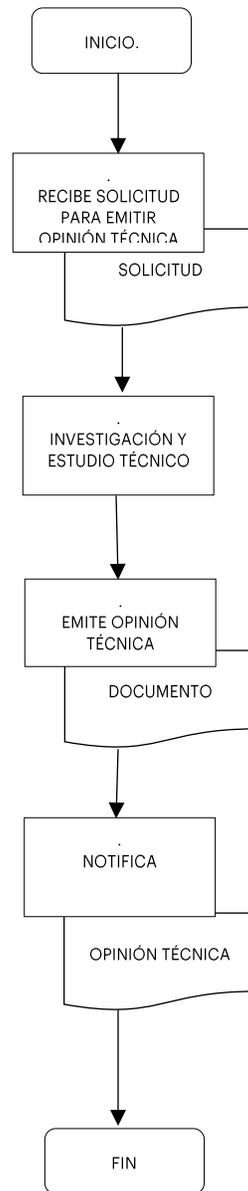
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Agenda reuniones de trabajo con Unidades Administrativas de la Secretaría para diseñar estructura orgánica y funciones de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
2	Dirección de Administración	Elabora manual.
3	Secretaría de Cultura	Otorga Visto Bueno.
4	Dirección de Administración	Gestiona aprobación de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público CISCMRDE.
5	Dirección de Administración	Notifica y publica.
6	Fin	



Nombre de la función: Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe solicitud para emitir opinión técnica.
2	Dirección de Administración	Realiza investigación y estudio técnico.
3	Dirección de Administración	Emite documento con opinión técnica.
4	Dirección de Ad Ministración	Notifica a los interesados.
5	Fin	

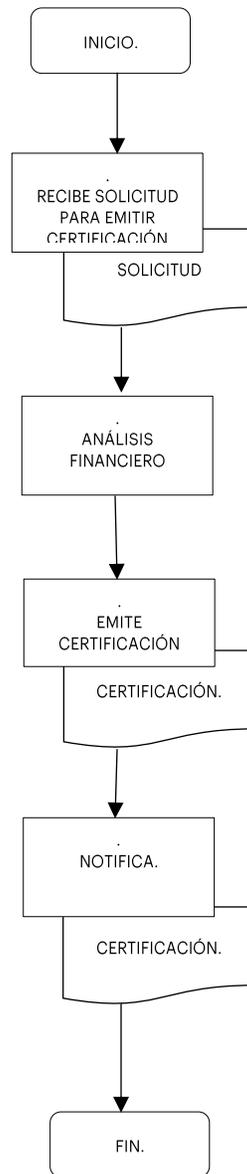
Dirección de Administración.



Nombre de la función: Emitir la certificación de suficiencias presupuestarias.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe solicitud para emitir certificación de suficiencia presupuestaria.
2	Dirección de Administración	Realiza análisis financiero.
3	Dirección de Administración	Emite certificación de suficiencia presupuestaria.
4	Dirección de Ad Ministración	Notifica a los interesados.
5	Fin	

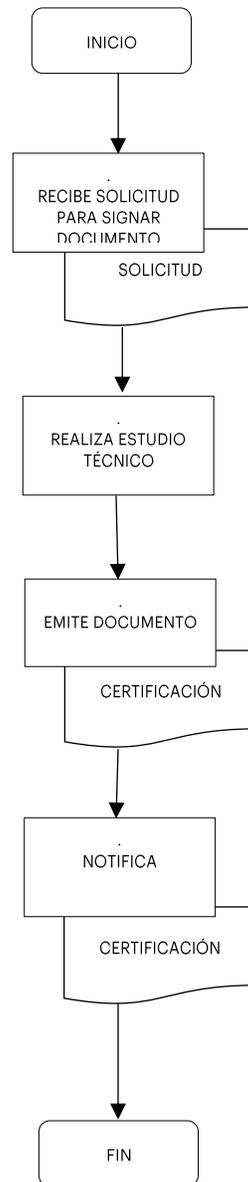
Dirección de Administración.



Nombre de la función: Signar en el ámbito de su competencia los instrumentos jurídicos y administrativos que son aplicables.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe solicitud para signar documentos de su competencia.
2	Dirección de Administración	Realiza estudio técnico.
3	Dirección de Administración	Emite documento.
4	Dirección de Administración	Notifica a los interesados.
5	Fin	

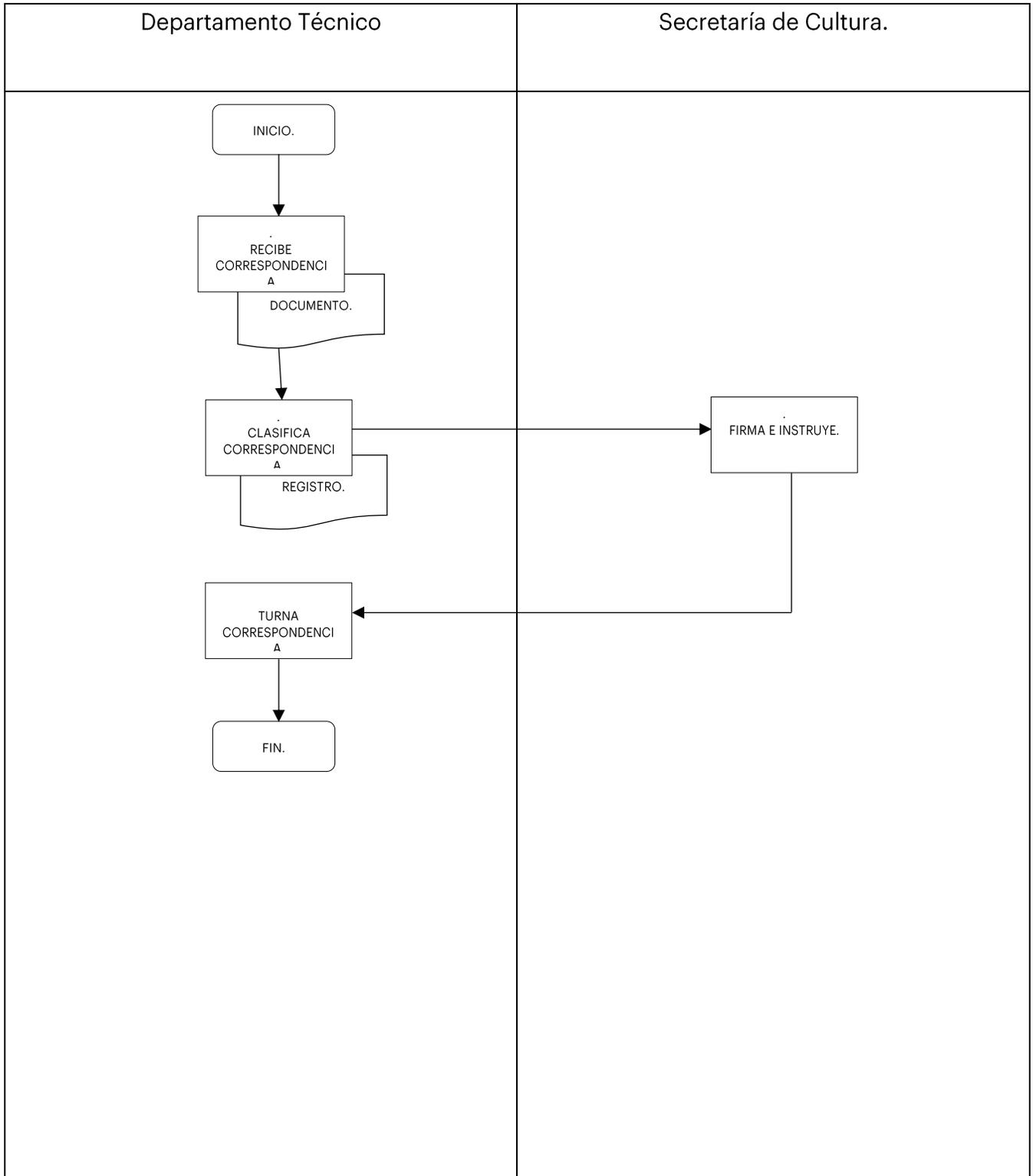
Dirección de Administración.



Departamento Técnico

Nombre de la función: Gestionar los mecanismos de control y seguimiento para para la distribución de asuntos y documentos correspondientes a la oficina del Titular de la Secretaría, para que este a su vez, tenga la información requerida y oportuna para una correcta toma de decisiones.

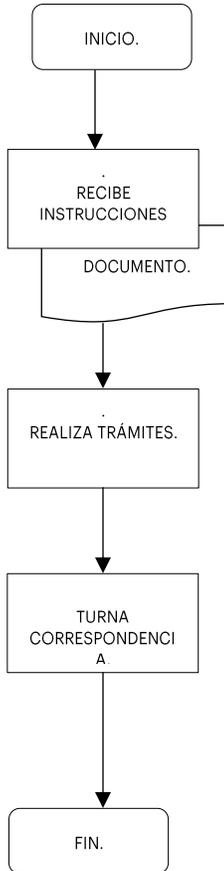
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento técnico.	Recibe correspondencia.
2	Departamento técnico.	Clasifica correspondencia.
3	Secretaría de Cultura.	Firma e instruye.
4	Departamento técnico.	Turna correspondencia.



Nombre de la función: Analizar las instrucciones y solicitudes recibidas en la oficina del titular de la Secretaría para priorizar y dar seguimiento a las que se encuentren dentro de su competencia.

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento técnico.	Recibe instrucciones.
2	Departamento técnico.	Realiza trámites.
3	Departamento técnico.	Notifica.

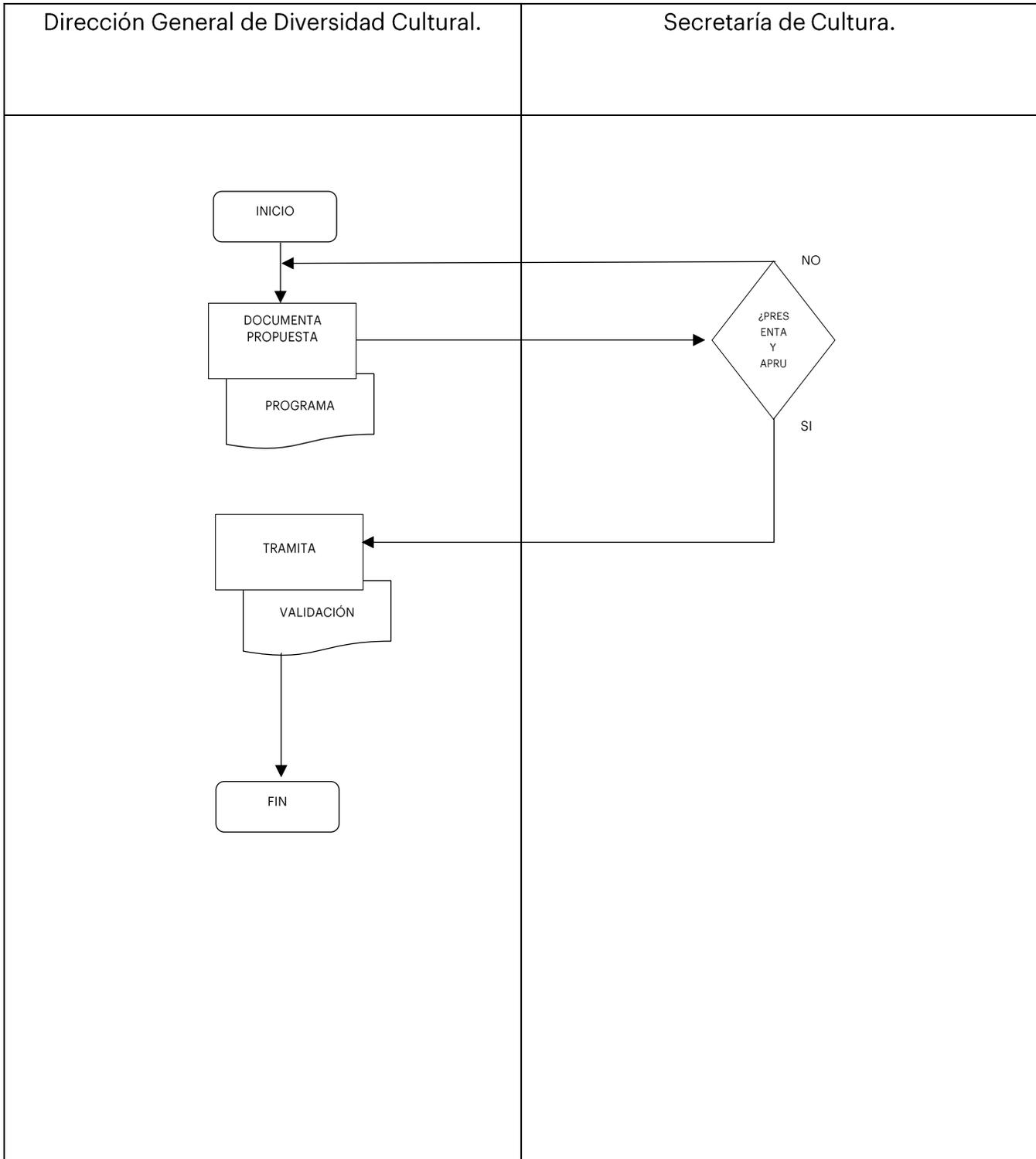
Dirección de Administración.



Dirección General de Diversidad Cultural

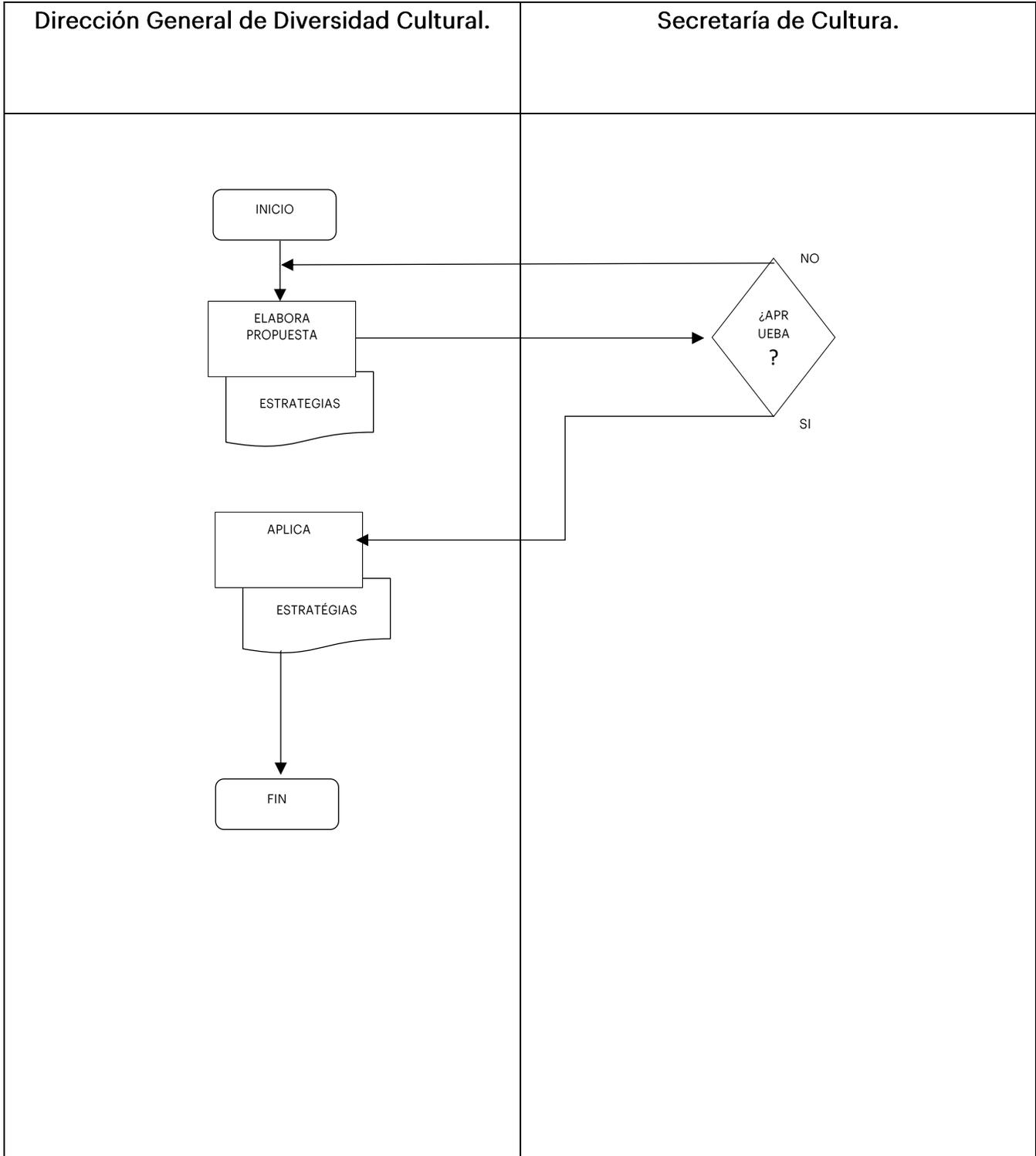
Nombre de la Función: Proponer a la o el titular de la Secretaria de Cultura, las políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos en materia de diversidad cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Diversidad Cultural	Documenta programas, políticas, estrategias, acciones y procedimientos que impacten en la diversidad cultural.
2	Secretaría de Cultura	Presenta propuesta de programas, políticas, estrategias, acciones y procedimientos que impacten en la diversidad cultural.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Tramita validación, programas, políticas, estrategias, acciones y procedimientos que impacten en la diversidad cultural.
4	Fin	



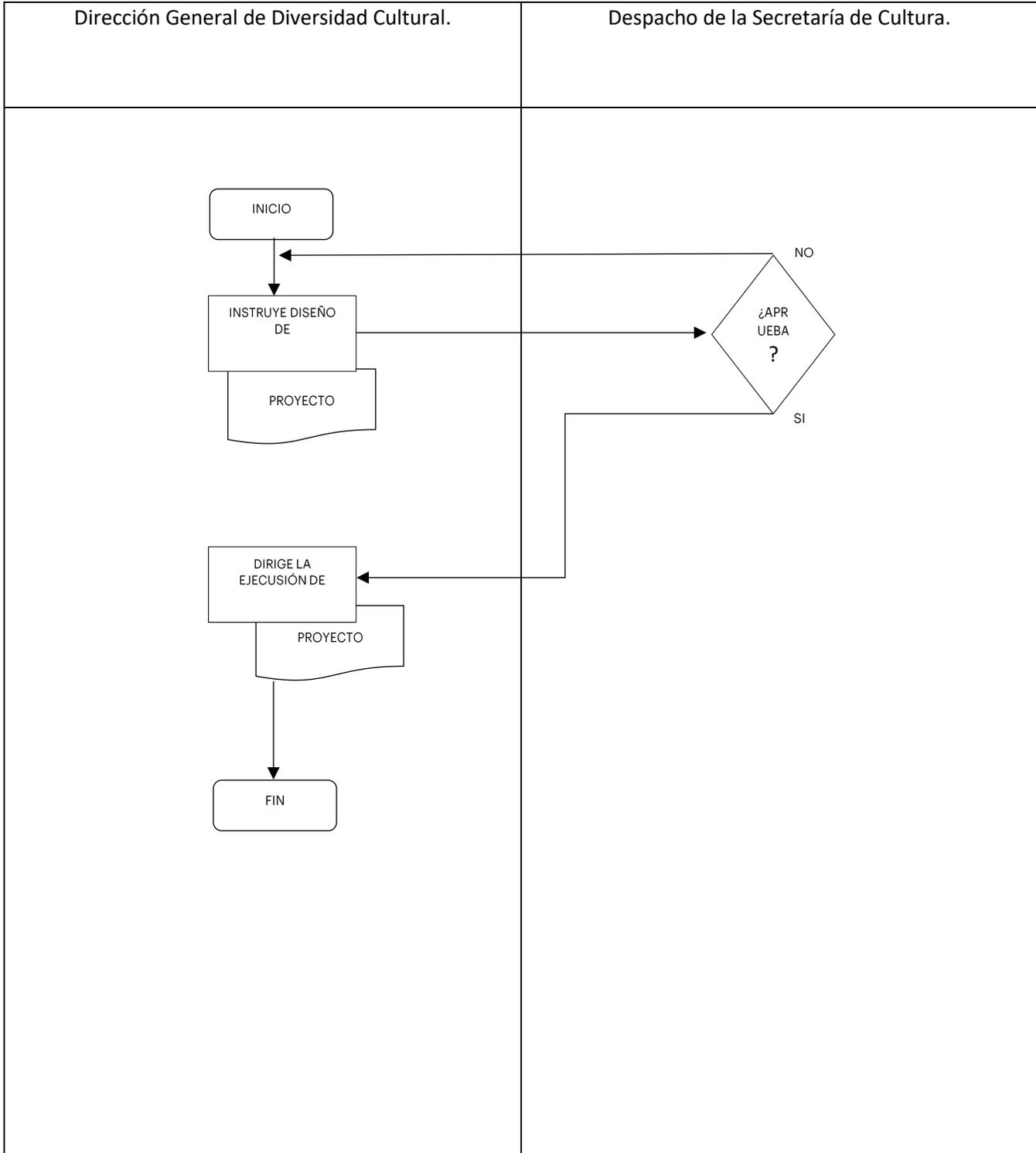
Nombre de la Función: Fomentar estrategias de diversidad cultural en los municipios y las regiones del estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Diversidad Cultural	Diseña estrategias de diversidad cultural. En mesas de trabajo se reúne la información y se integra para el diseño de estrategias.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba estrategias de diversidad cultural.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Aplica estrategias de diversidad cultural.
4	Fin	



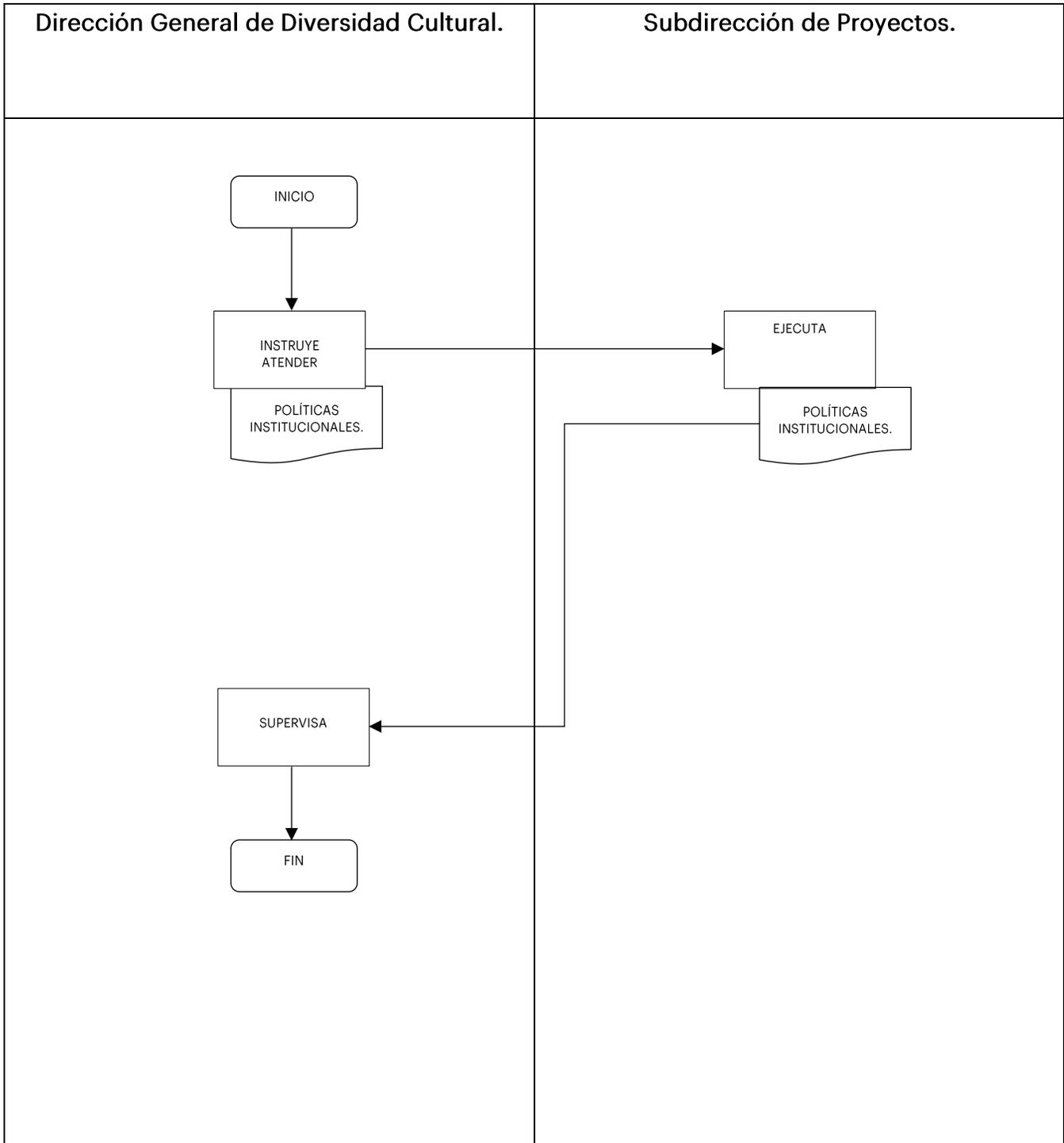
Nombre de la Función: Implementar los proyectos de diversidad cultural relacionados con cualquier manifestación artística, cultural y creativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Diversidad Cultural.	Instruye el diseño de proyectos específicos. En mesas de trabajo selecciona de manera objetiva y precisa los proyectos acordes a la diversidad cultural y de esta manera instruir a las áreas involucradas, para su diseño.
2	Secretaría de Cultura.	Aprueba proyectos específicos.
2	Dirección General de Diversidad Cultural.	Dirige la ejecución de proyectos específicos.
3	Fin.	



Nombre de la Función: Aplicar políticas, criterios, programas de intercambio de información que contribuyan con los procesos de diversidad cultural.

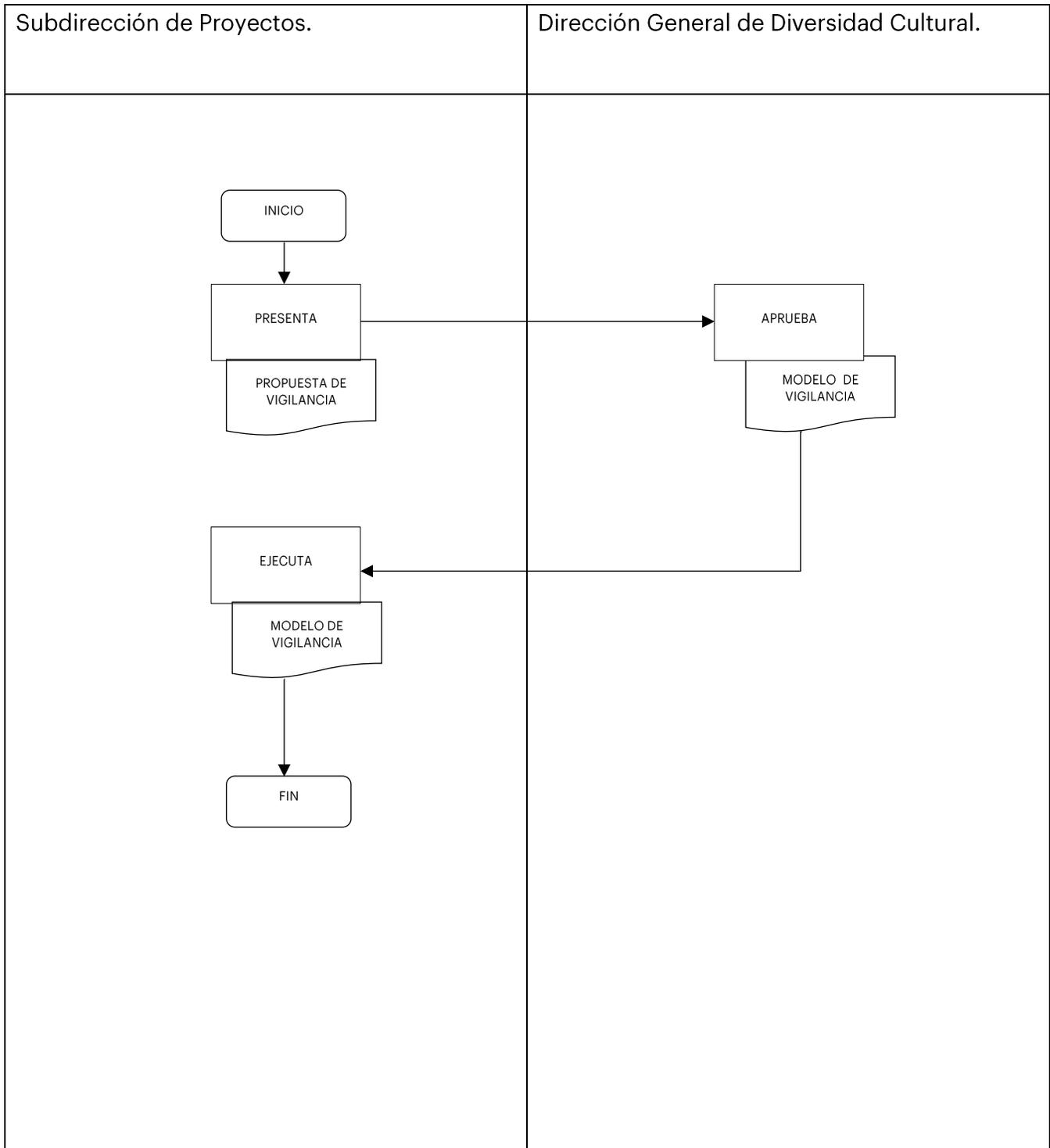
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Diversidad Cultural	Revisa las políticas institucionales que en materia de diversidad cultural se establecen y se elabora un resumen de políticas que se dan a conocer para su cumplimiento.
2	Subdirección de Proyectos	Ejecuta las políticas institucionales que en materia de diversidad cultural se establecen.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Supervisa.
4	Fin	



Subdirección de Proyectos

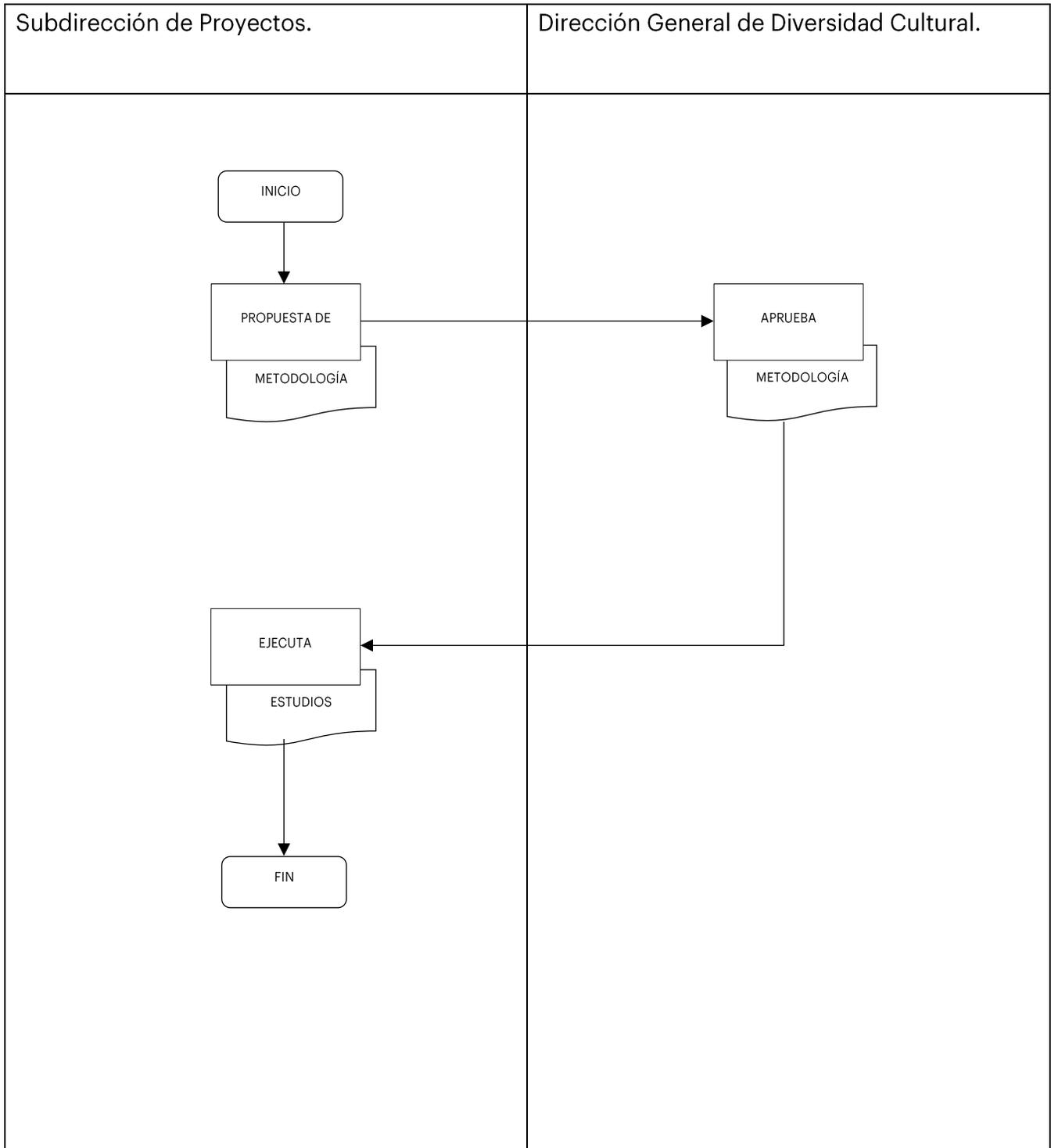
Nombre de la Función: Vigilar la aplicación de políticas de desarrollo cultural con una perspectiva de diversidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de proyectos	Presenta modelos de vigilancia de aplicación políticas.
2	Dirección General de Diversidad Cultural	Aprueba ejecución de políticas de vigilancia.
3	Subdirección de proyectos	Ejecuta modelo de vigilancia de aplicación de políticas.
4	Fin.	



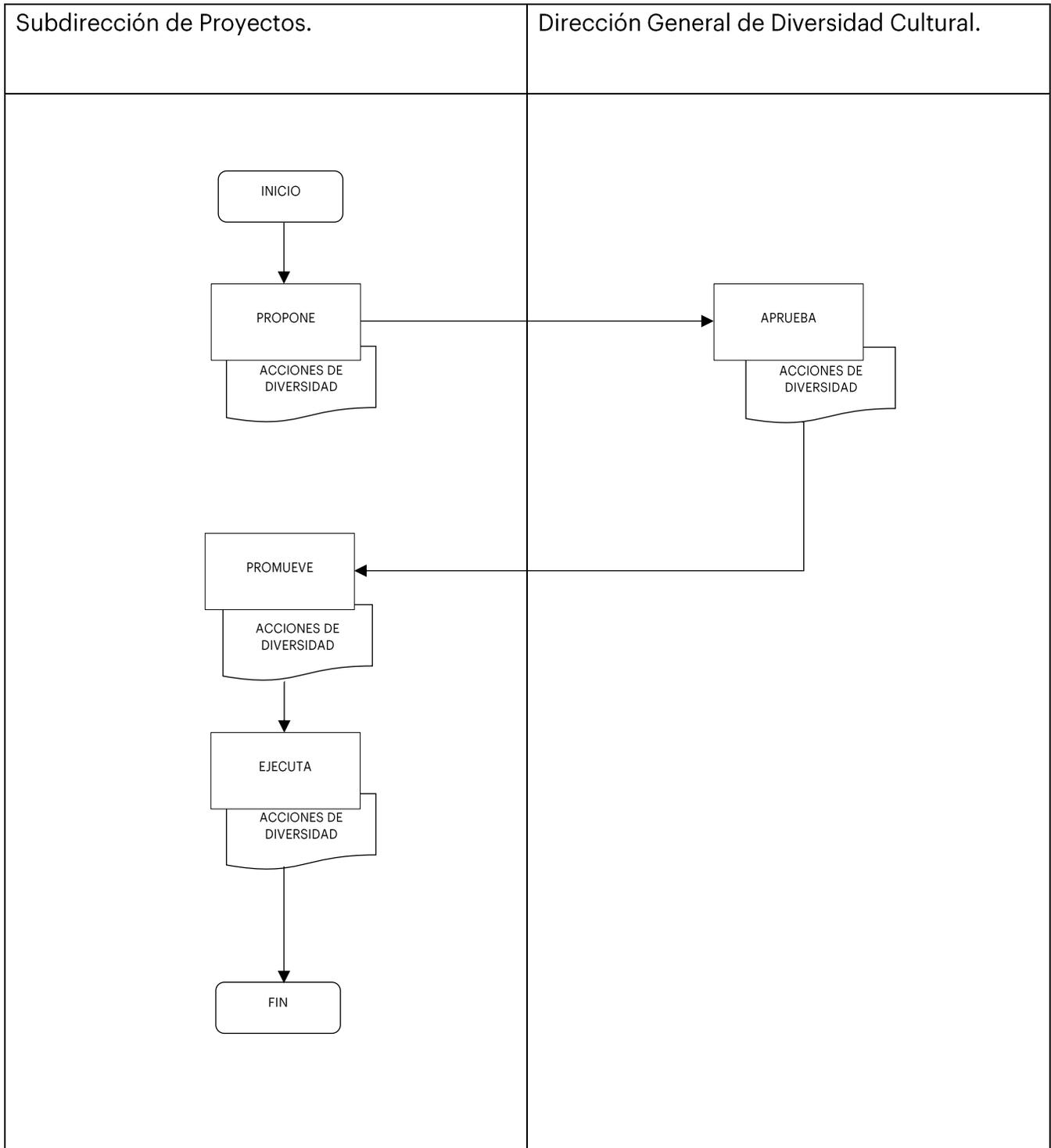
Nombre de la Función: Llevar a cabo estudios que permitan conocer la diversidad cultural en el Estado, que impulsen acciones para el desarrollo cultural en coordinación con otras unidades administrativas, autoridades y sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos	Realiza propuesta metodológica para realizar estudios sobre diversidad cultural.
2	Dirección General de Diversidad Cultural	Aprueba metodología para realizar estudios sobre diversidad cultural.
3	Subdirección de Proyectos	Ejecuta los estudios de acuerdo a la estrategia aprobada.
4	Fin	



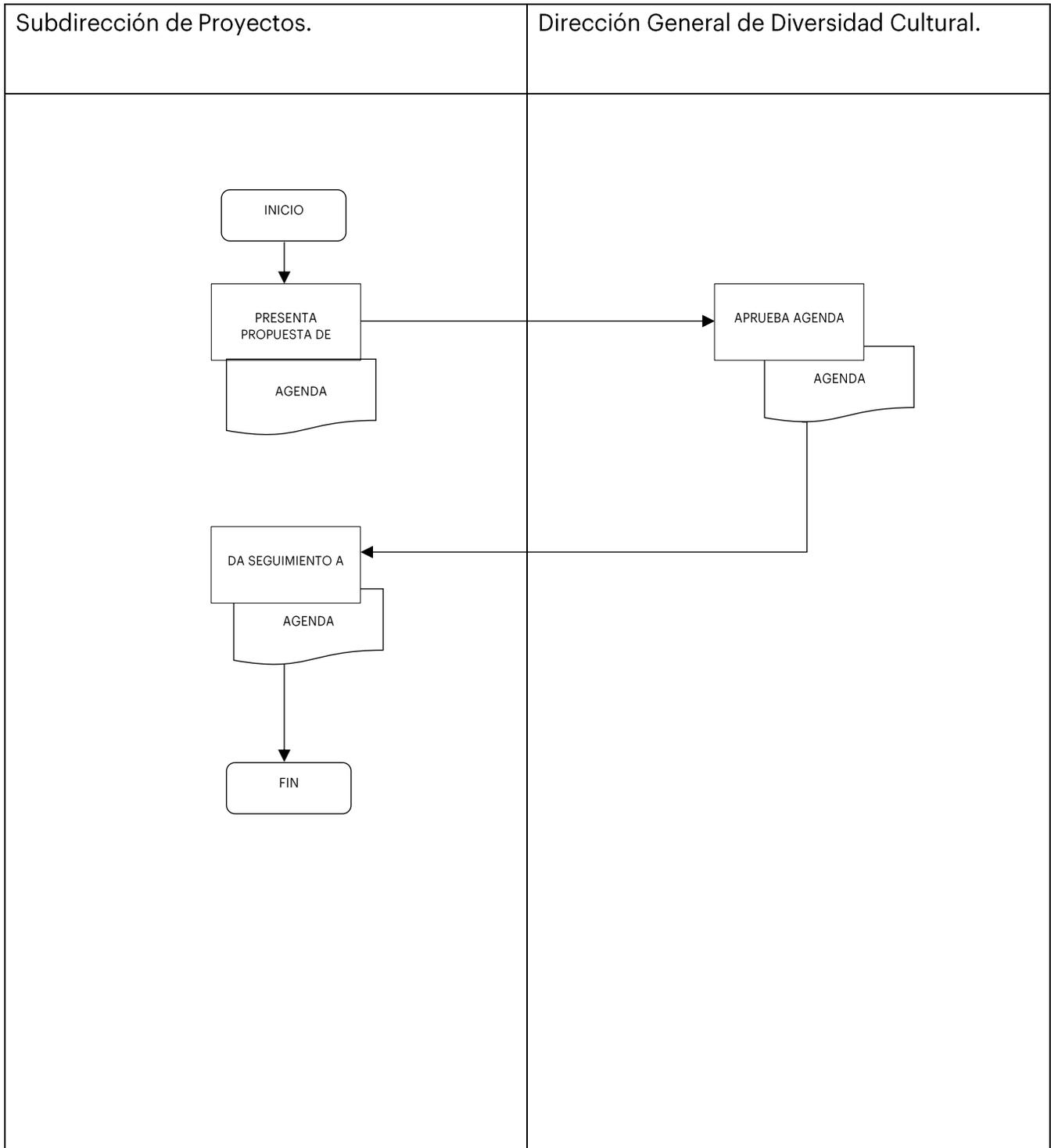
Nombre de la Función: Realizar acciones de enlace y seguimiento con las y los titulares de las distintas áreas de la dependencia y así verificar la aplicación de políticas de políticas de diversidad y desarrollo cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos	Propone acciones de enlace y seguimiento de aplicación de políticas de diversidad y desarrollo cultural.
2	Dirección general de Diversidad Cultural	Aprueba acciones de enlace y seguimiento de aplicación de políticas de diversidad y desarrollo cultural.
3	Subdirección de Proyectos	Promueve acciones de diversidad y desarrollo cultural.
4	Subdirección de Proyectos	Ejecuta acciones de diversidad desarrollo cultural.
5	Fin	



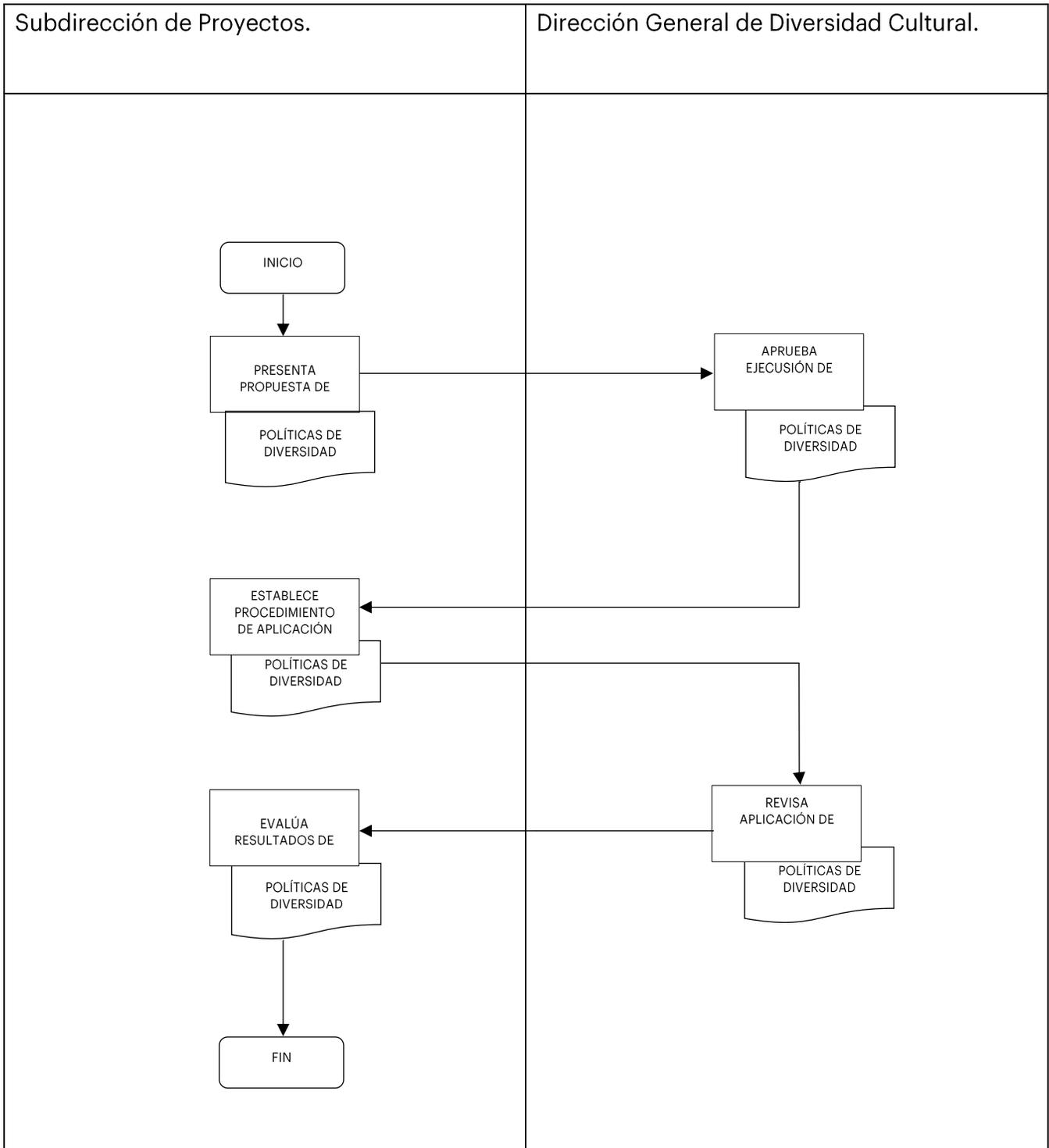
Nombre de la Función: Trabajar en conjunto con la oficina del Titular de la Secretaría para establecer agendas de trabajo, giras, eventos y actividades a desarrollar de forma semanal y/o mensual que garanticen la diversidad cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos	Presenta propuesta de agenda para eventos de diversidad cultural.
2	Dirección General de Diversidad Cultural	Aprueba agenda de eventos de diversidad cultural.
3	Subdirección de Proyectos	Da seguimiento y captura la agenda del titular.
4	Fin	



Nombre de la Función: Elaborar mecanismos y procedimientos para la aplicación de políticas de diversidad aplicables a los programas de desarrollo cultural.

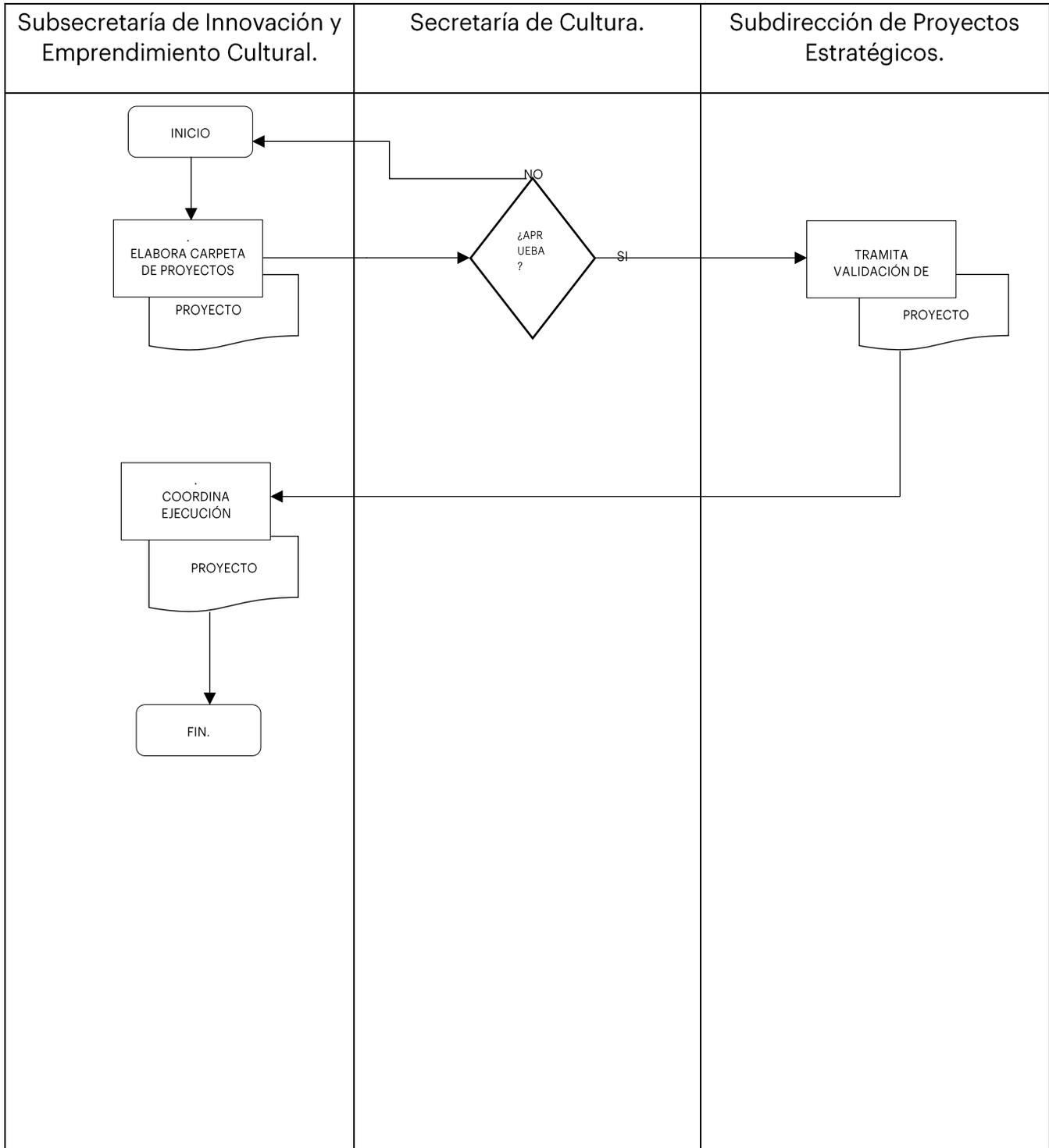
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de proyectos	Presenta propuestas de procedimientos para la aplicación de políticas de diversidad en los programas de desarrollo cultural.
2	Dirección General de Diversidad Cultural	Aprueba propuestas de procedimientos para la aplicación de políticas de diversidad en los programas de desarrollo cultural.
3	Subdirección de proyectos	Establece mecanismos de supervisión.
4	Dirección General de Diversidad Cultural	Revisa que se apliquen las propuestas de diversidad cultural en los programas de desarrollo cultural.
5	Subdirección de proyectos	Documenta y evalúa resultados.
6	Fin.	



Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural

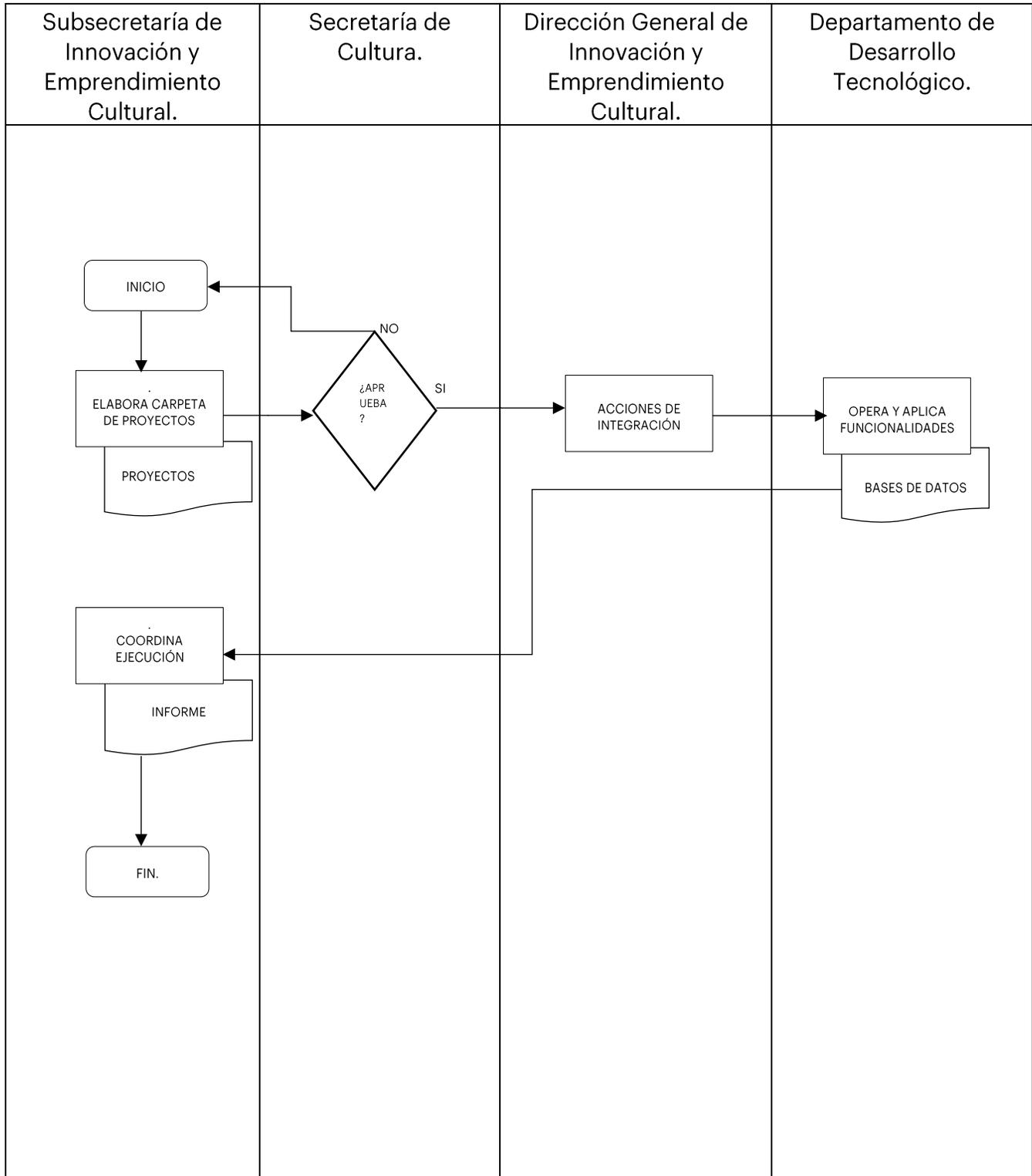
Función: Coordinar y proponer programas y acciones de Emprendimiento Cultural en el Estado mediante esquemas de fomento al desarrollo cultural y creativo en las regiones y sus municipios.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaria de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Realiza reunión de planeación con Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural, para elaborar proyectos que contribuyan al desarrollo cultural y creativo de las regiones y sus municipios.
2	Secretaría de Cultura.	Aprueba proyectos que contribuyan al desarrollo cultural y creativo de las regiones y sus municipios.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos.	Tramita la validación de proyectos que contribuyan al desarrollo cultural y creativo de las regiones y sus municipios.
4	Subsecretaria de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Coordina ejecución.
5	Fin	



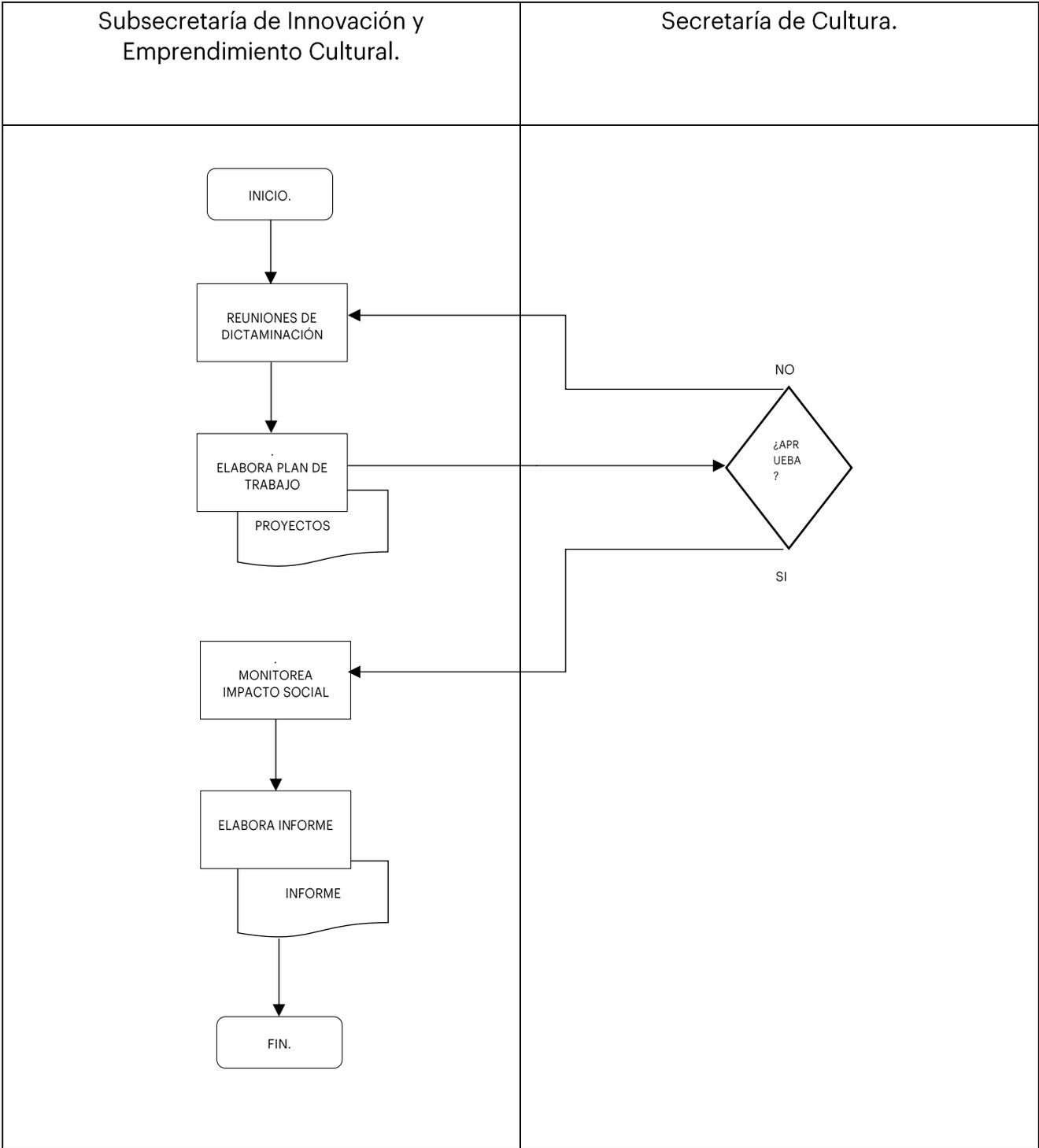
Función: Coordinar, dirigir y evalúa la integración de la estrategia digital de la Secretaría, así como de las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Revisa y dictamina la operatividad de la plataforma digital de la Secretaría de Cultura y aplicar las mejoras posibles, para su operación continua.
2	Secretaría de Cultura	Realiza evaluación y aprueba plan de trabajo.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Desarrolla acciones de integración de la estrategia digital de la Secretaría, así como de las plataformas informáticas que la constituyan y la información que sirva de base para su implementación.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Opera y aplica nuevas funcionalidades.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Coordina ejecución.
6	Fin	



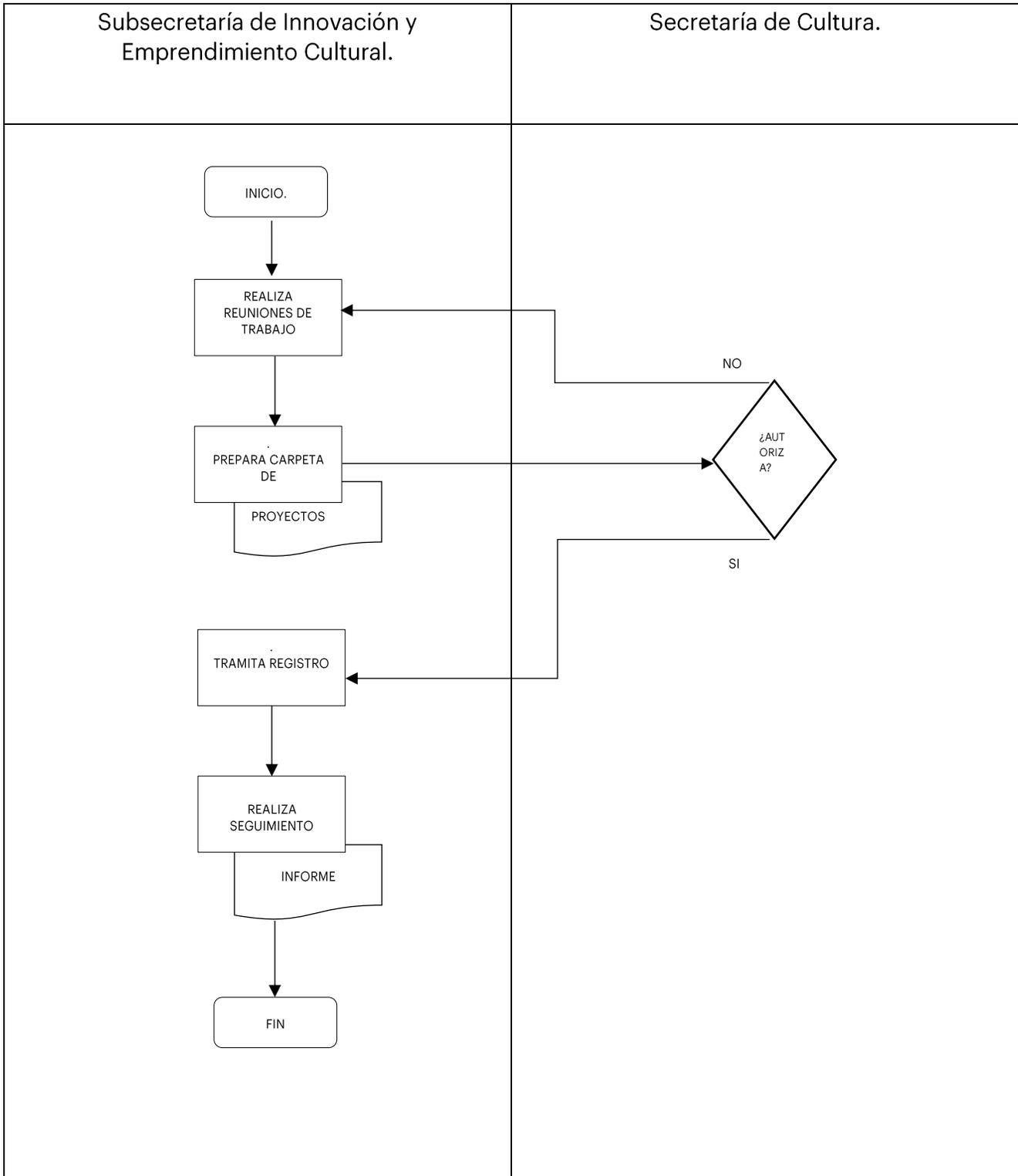
Función: Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos estratégicos y prioritarios de innovación digital relacionados con cualquier manifestación artística, cultural y creativa que sean dictaminados con un impacto de rentabilidad social.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Convoca a interesados en realizar proyectos de innovación digital relacionados con cualquier manifestación cultural creativa que califiquen con un impacto de rentabilidad social.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora plan de trabajo con los proyectos dictaminados.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Monitorea impacto social.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora informe.
6	Fin	



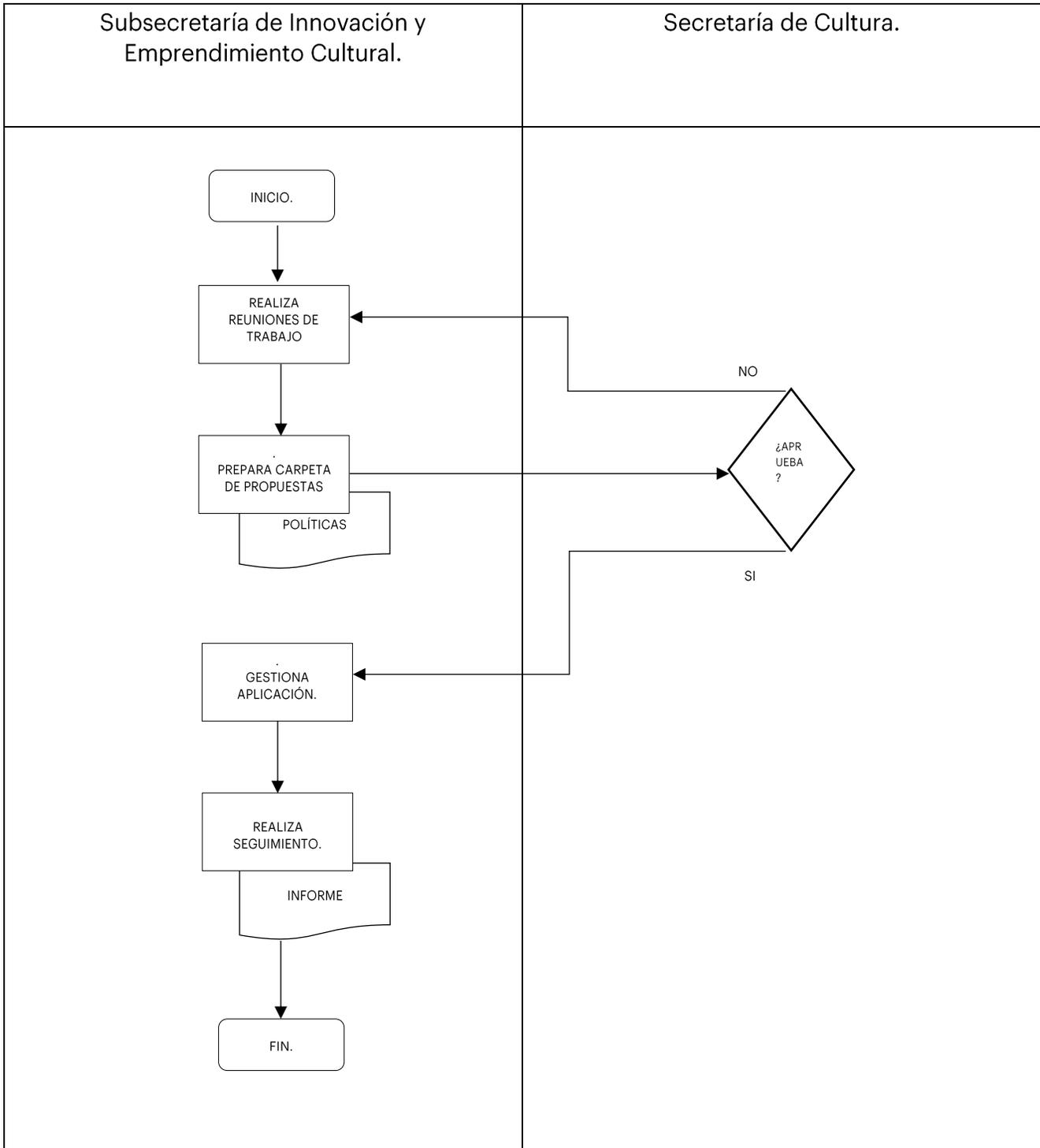
Función: Determinar y dirigir el Banco de Proyectos de la Secretaría y su coordinación con la Unidad de Planeación y Prospectiva. , así como acordar con la o el Titular de la Secretaría los registros al mismo.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Emite convocatoria a las áreas de la Secretaría para determinar el Banco de Proyectos de la Secretaría.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Recibe propuestas para su evaluación y registro en el Banco de Proyectos de la Secretaría.
3	Secretaría de Cultura	Valida y autoriza el Banco de Proyectos de la Secretaría.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Tramita registro.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento.
6	Fin	



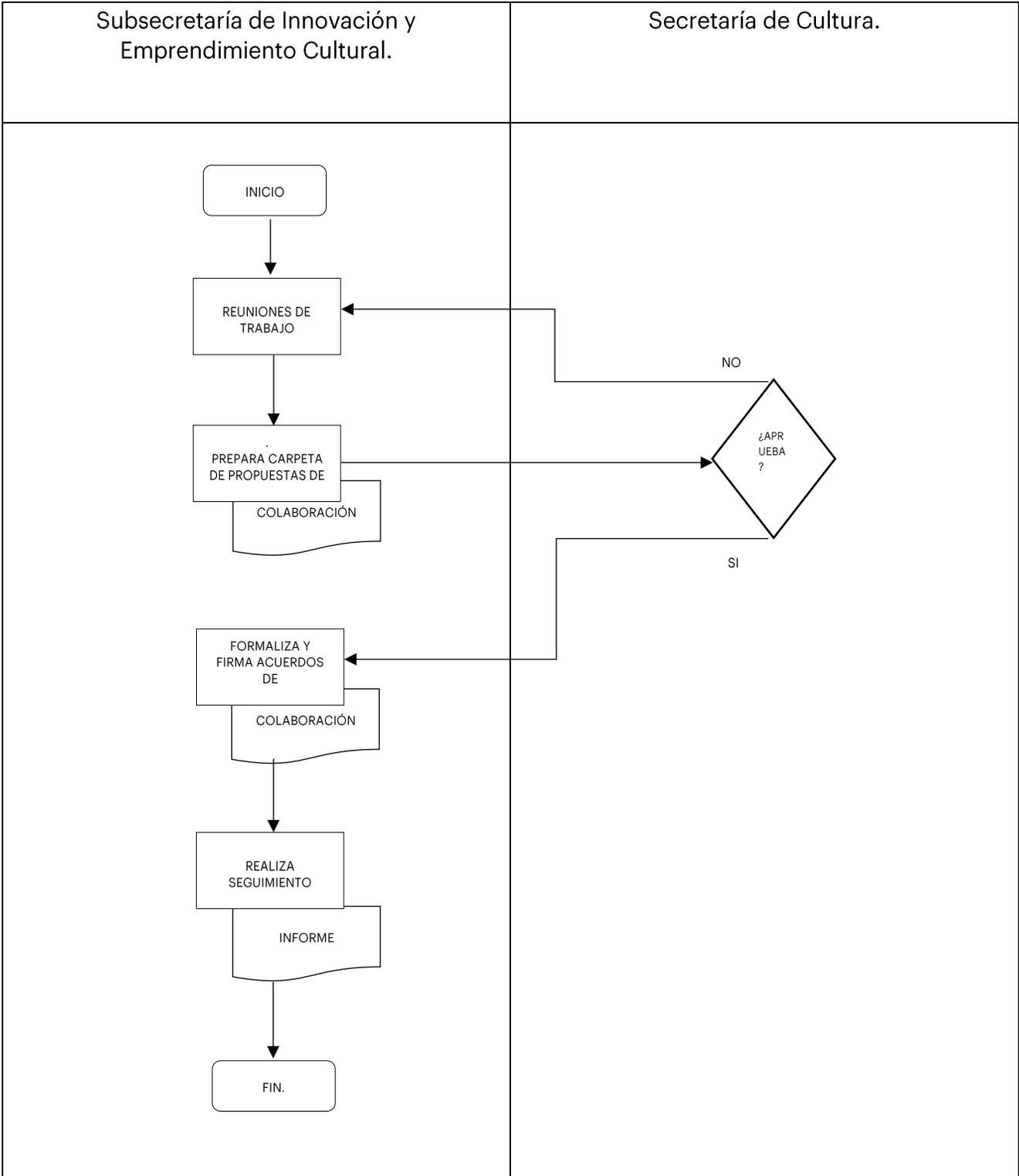
Función: Coordinar la elaboración y aplicación de políticas, criterios, programas digitales y de intercambio de información electrónica que contribuyan con los procesos de innovación y mejora de la gestión pública cultural, mediante la concertación sistemática y eficaz de acciones entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza reuniones con organizaciones públicas y privadas para elaborar propuesta de políticas aplicables a programas digitales que contribuyan a la mejora de la gestión pública cultural en los tres niveles de gobierno.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora carpeta con propuestas.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Gestiona su aplicación.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento.
6	Fin	



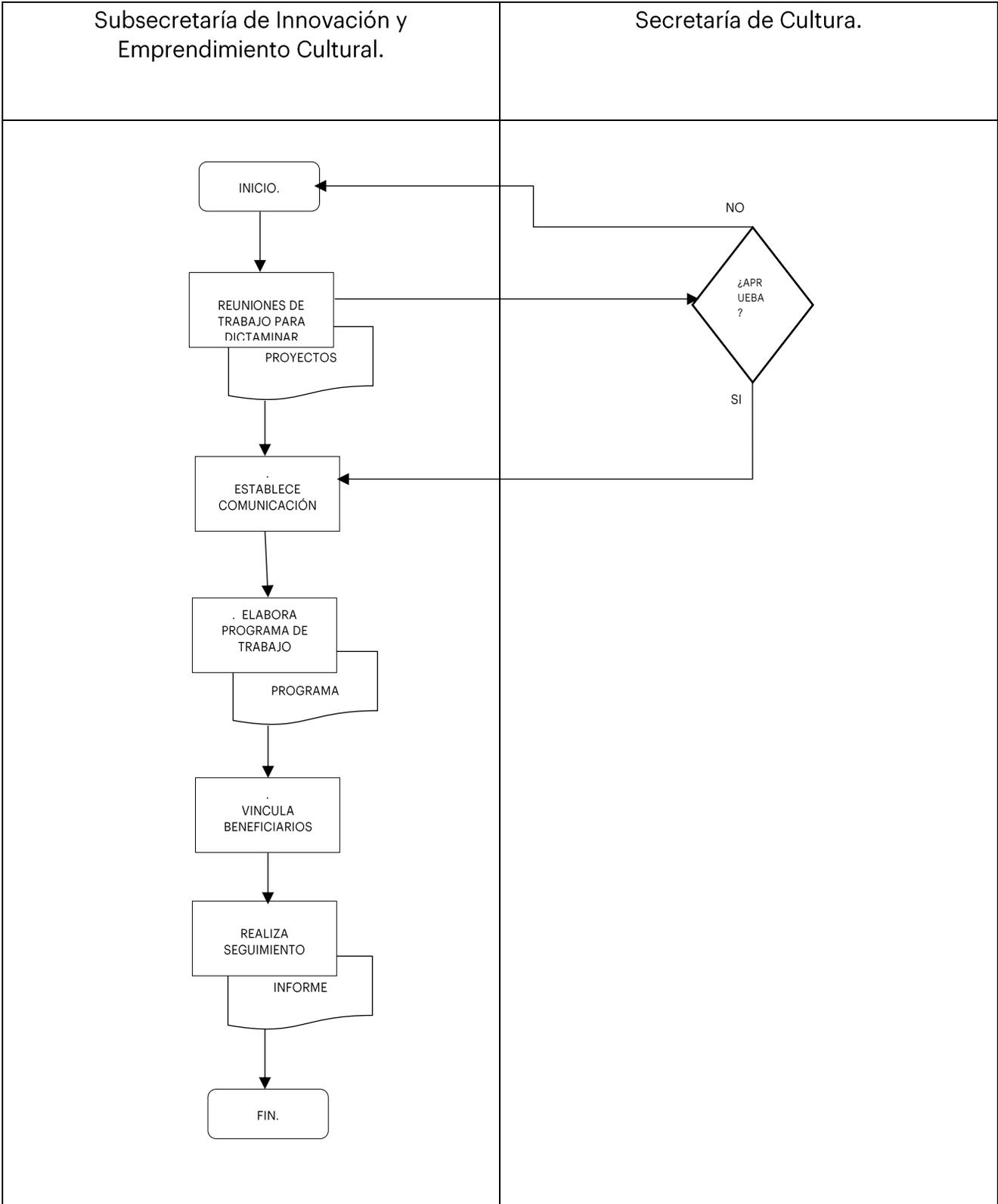
Función: Coordinar las acciones de concertación entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad, mediante acuerdos específicos de ejecución para el desarrollo de estrategias digitales con municipios y otras instancias públicas y privadas en materia cultural.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Convoca a reuniones con organismos de los tres niveles de gobierno y de la sociedad para concertar acuerdos de ejecución para el desarrollo de estrategias digitales en el ámbito cultural.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuesta de colaboración.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Formaliza y firma acuerdos.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento.
6	Fin	



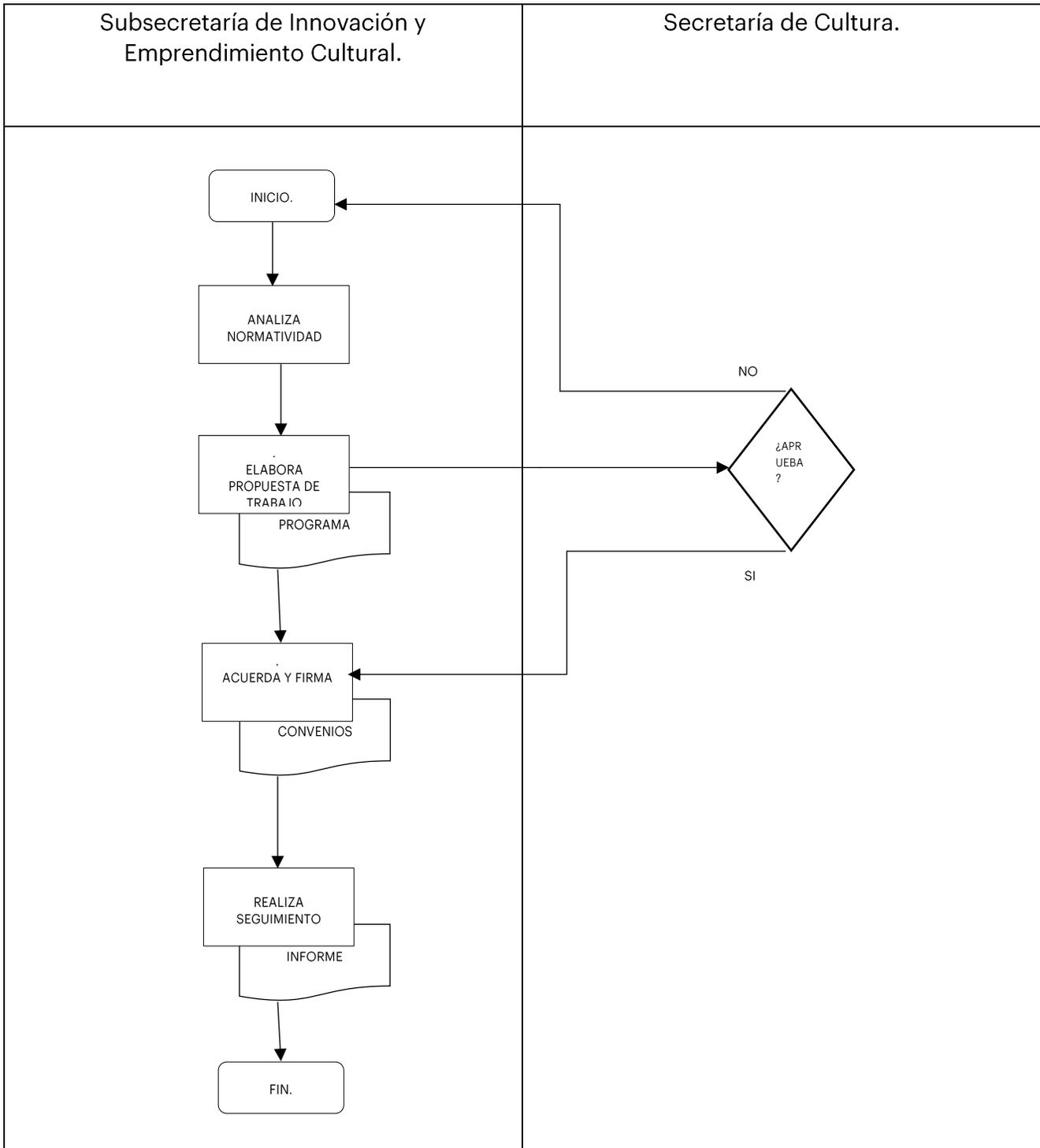
Función: Dirigir y controlar la ejecución de los fondos especiales para la cultura y las artes que aseguren el cumplimiento de los programas de estímulos a la creación artística y el desarrollo de las industrias culturales y creativas.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Convoca a interesados para dictaminar proyectos y actividades que son acertados económicamente para su seguimiento, asesoramiento y gestión de financiamiento.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba dictamen.
3	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Establece comunicación con instituciones y organizaciones proveedoras de financiamiento de los programas de estímulos a la creación artística y el desarrollo de las industrias culturales y creativas. Elabora programa de trabajo.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora programa de trabajo.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Vincula a los beneficiarios de proyectos viables.
6	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento.
7	Fin	



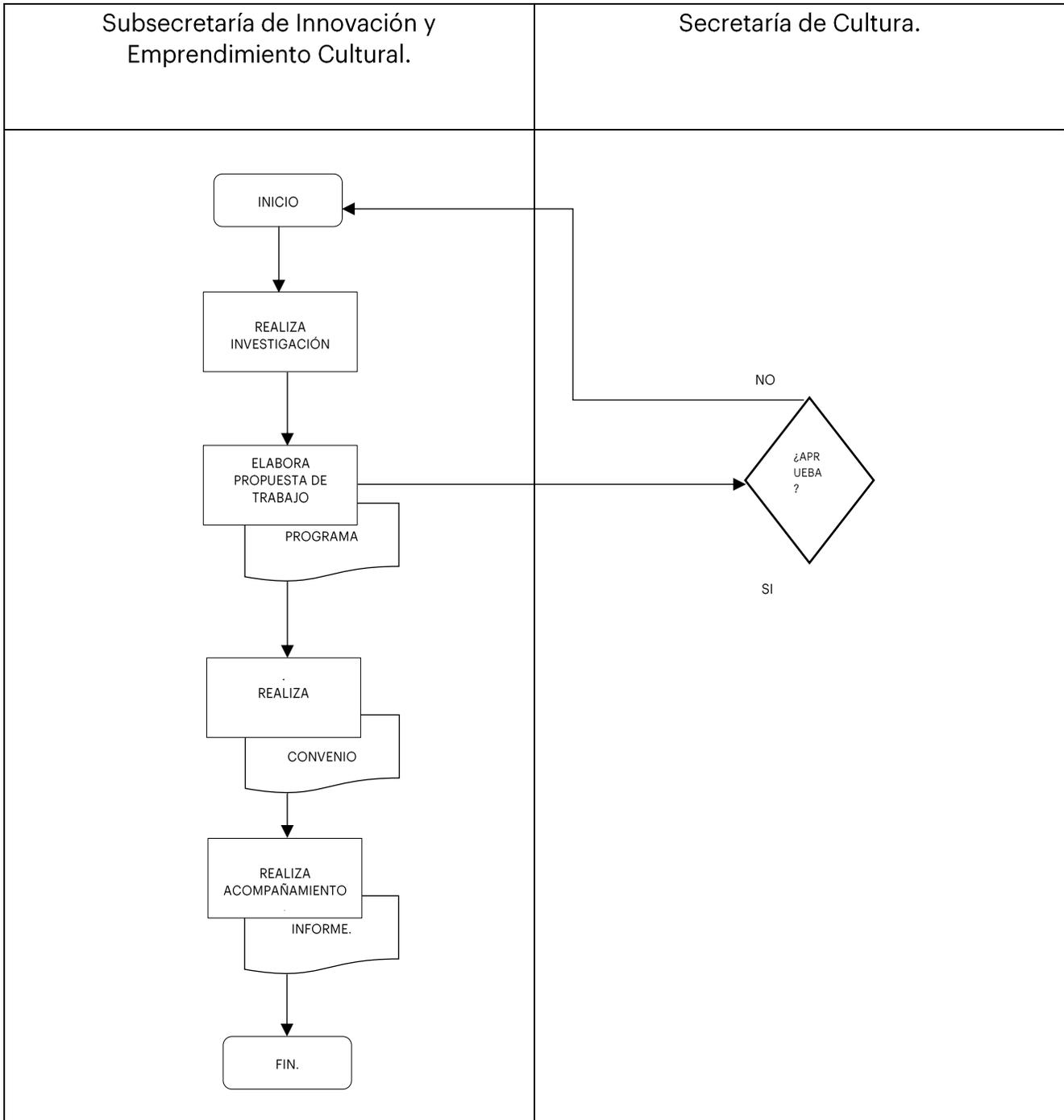
Función: Establecer procesos para la cooperación, el intercambio de información y la colaboración en plataformas tecnológicas relacionadas con el sector.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza normatividad existente y recursos institucionales disponibles.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuesta de trabajo.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Acuerda y firma convenios para la cooperación, el intercambio de información y la colaboración en plataformas tecnológicas relacionadas con el sector
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza acompañamiento y seguimiento de acuerdos.
6	Fin	



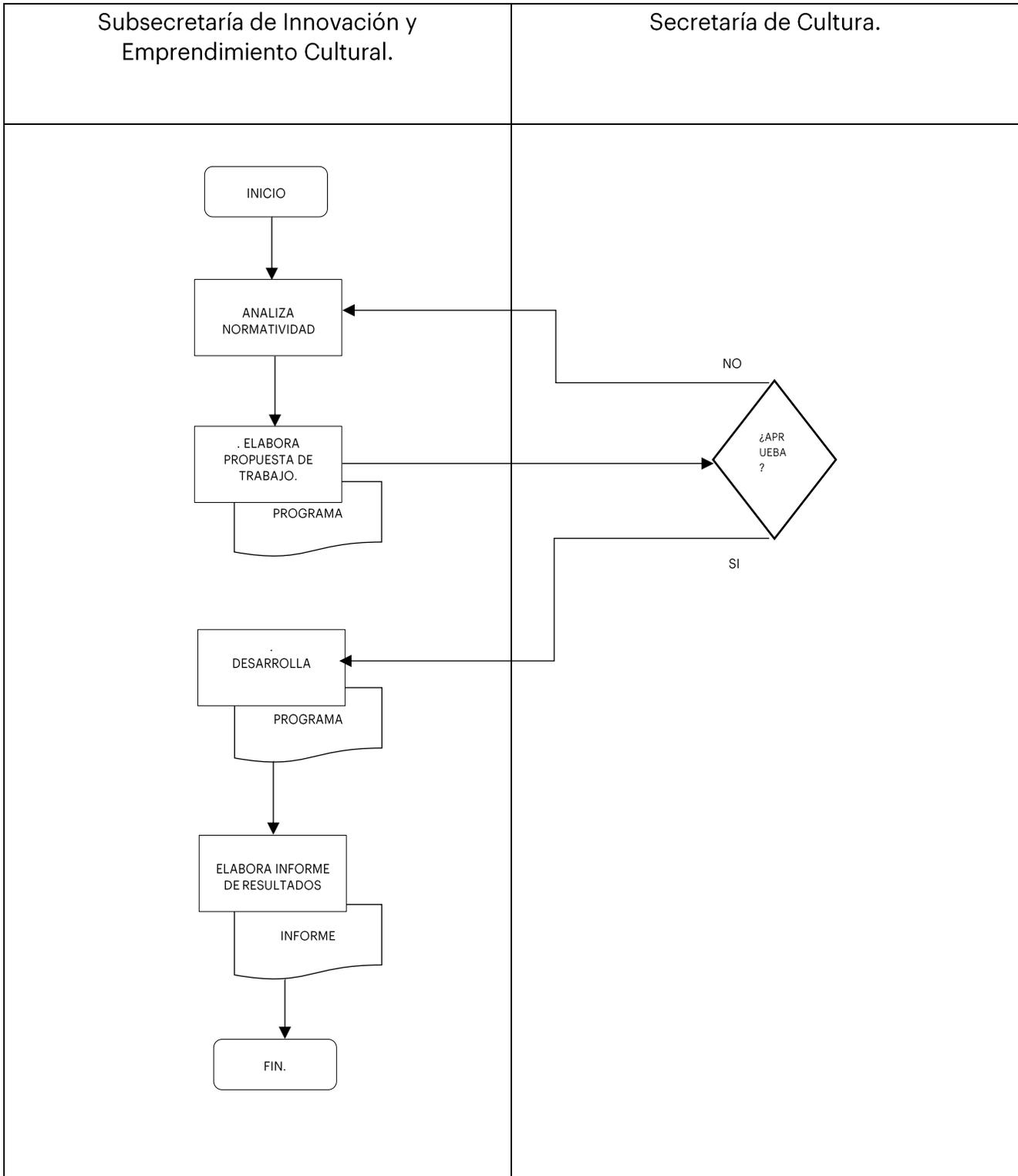
Función: Coordinar, Desarrollar y administrar esquemas regionales y metropolitanos de colaboración electrónica con el objeto de propiciar un desarrollo cultural equilibrado en las diferentes regiones del Estado.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza investigación para el desarrollo cultural equilibrado en las diferentes regiones del Estado.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuesta de trabajo.
3	Secretaría de Cultura	Autoriza propuesta de trabajo.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza convenios con el objeto de propiciar un desarrollo cultural equilibrado en las diferentes regiones del Estado.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza acompañamiento y seguimiento.
6	Fin	



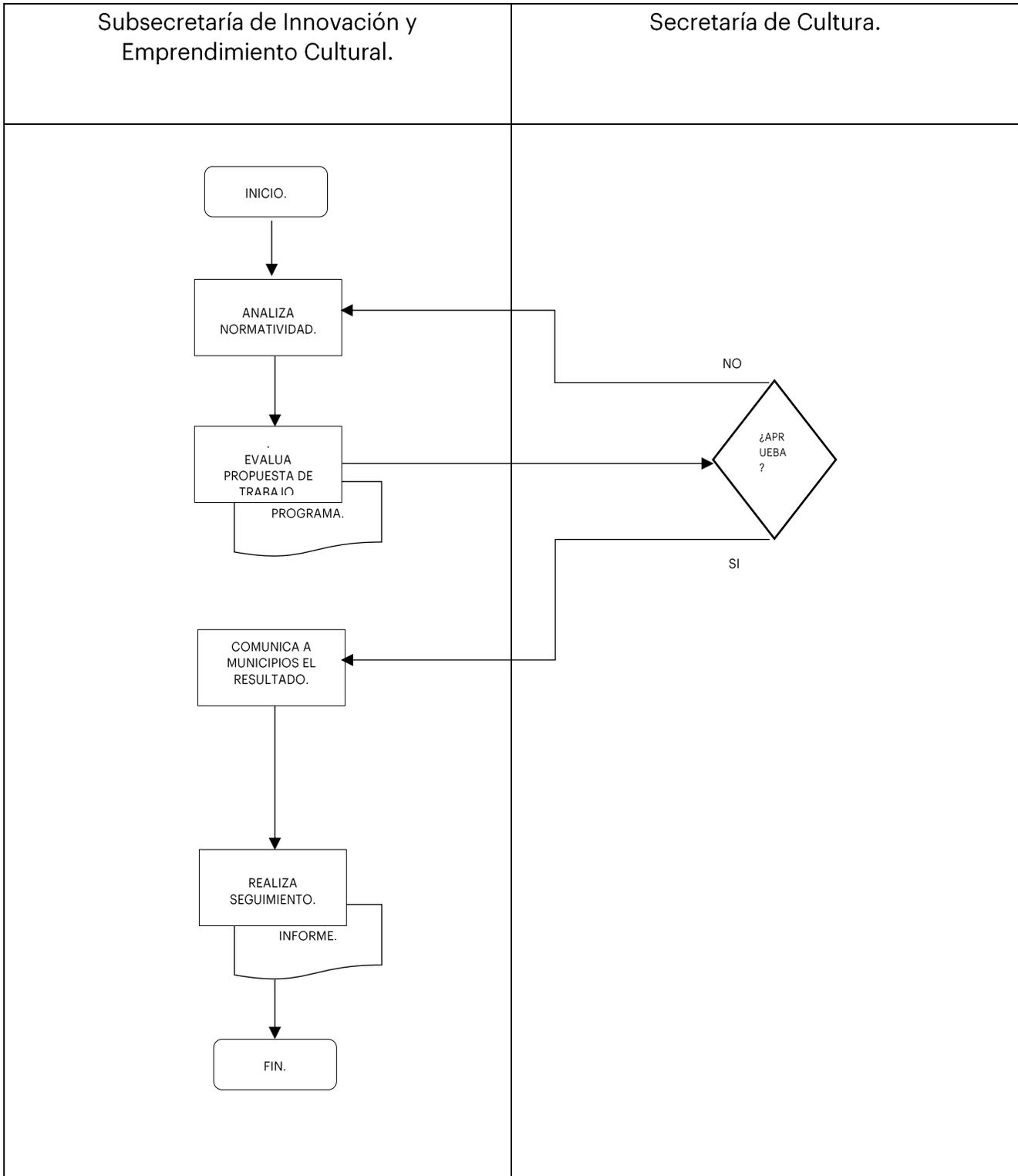
Función: Desarrollar la infraestructura digital en los espacios culturales del Estado, mediante la coordinación, aplicación y supervisión de las actividades de apoyo que la Federación u otras fuentes de financiamiento otorguen a la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza la normatividad existente, fuentes de financiamiento y recursos institucionales disponibles.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuestas de desarrollo de infraestructura digital en los espacios culturales del Estado, mediante la coordinación, aplicación y supervisión de las actividades de apoyo que la Federación u otras fuentes de financiamiento otorguen a la Secretaría.
3	Secretaría de Cultura	Autoriza propuesta.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Desarrolla programa de trabajo de infraestructura digital en los espacios culturales del Estado, mediante la coordinación, aplicación y supervisión de las actividades de apoyo que la Federación u otras fuentes de financiamiento otorguen a la Secretaría
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora informe de resultados.
6	Fin	



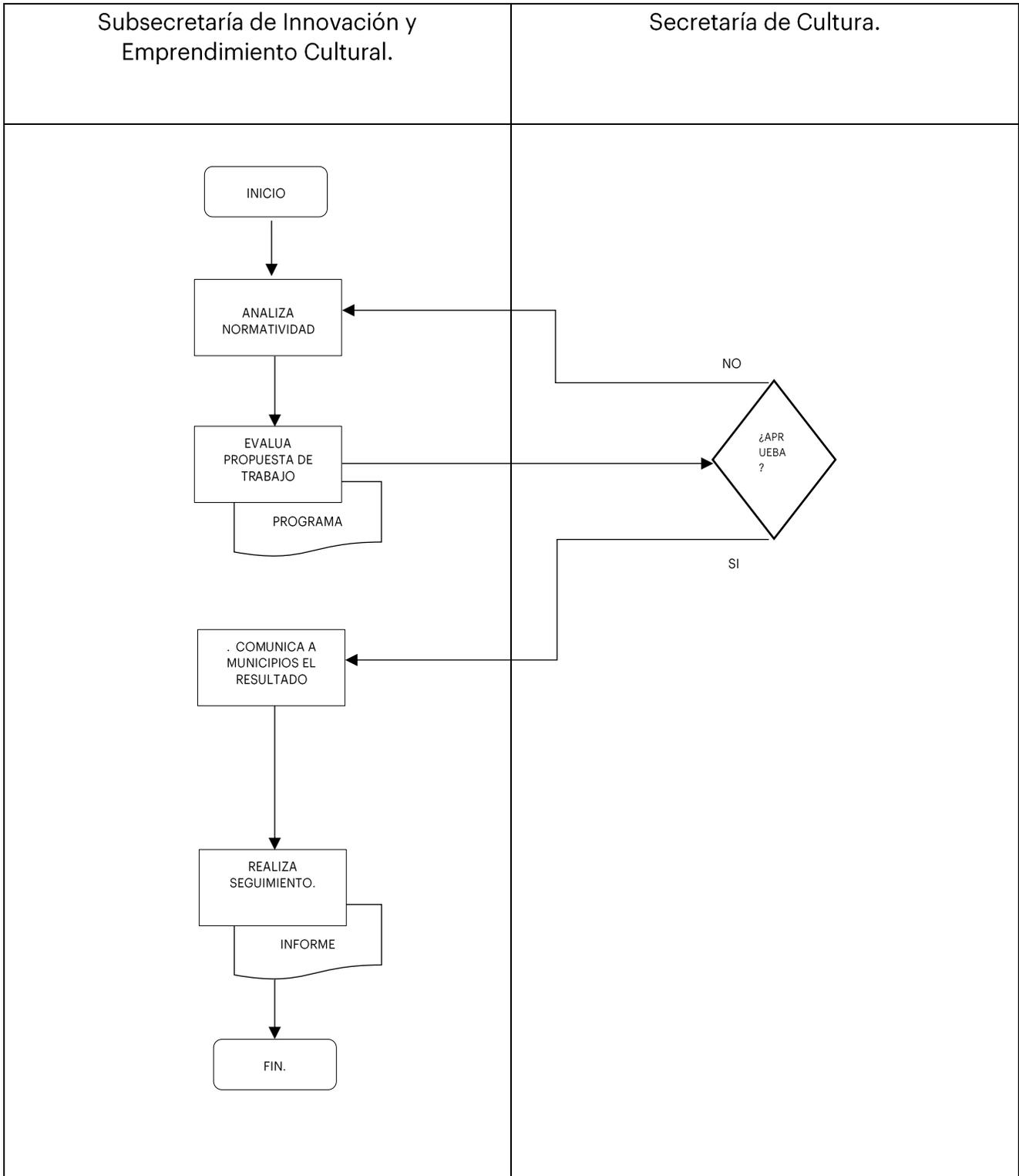
Función: Autorizar las actividades en materia de desarrollo cultural digital en los municipios para la atención de públicos específicos.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Analiza la normatividad existente, fuentes de financiamiento y recursos institucionales disponibles.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Analiza programas o propuestas de trabajo de actividades en materia de desarrollo cultural digital en los municipios para la atención de públicos específicos.
3	Secretaría de Cultura.	Aprueba propuestas de actividades en materia de desarrollo cultural digital en los municipios para la atención de públicos específicos.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Autoriza actividades.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica a municipios las actividades autorizadas.
6	Fin	Realiza seguimiento.



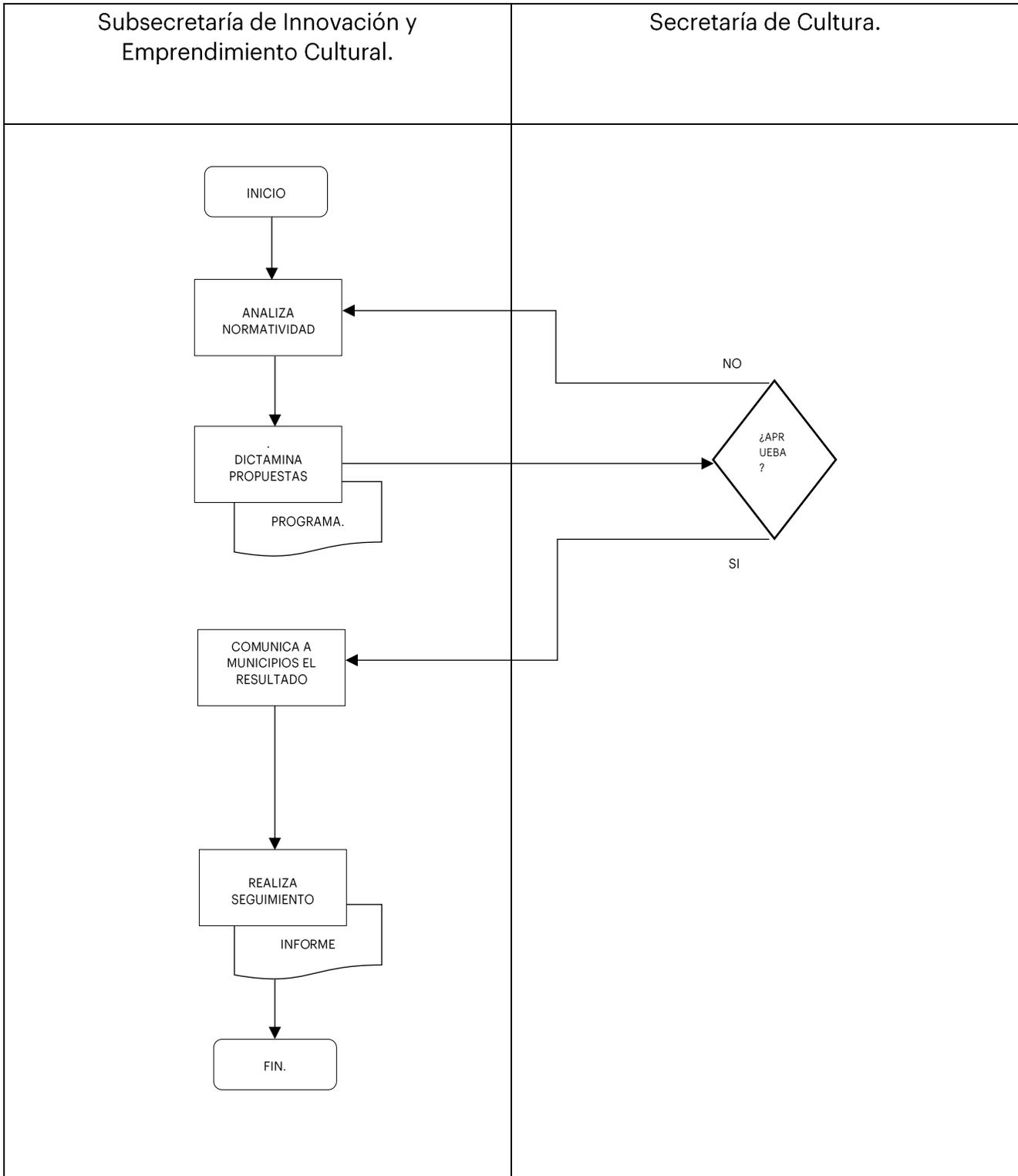
Función: Dirigir y determinar la participación de las empresas relacionadas con la industria creativa y cultural en los municipios y las regiones.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza la normatividad existente, fuentes de financiamiento y recursos institucionales disponibles.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuestas de trabajo para la participación de las empresas relacionadas con la industria creativa y cultural en los municipios y las regiones.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica a municipios las áreas de oportunidad en la dirección y determinación de la participación de las empresas relacionadas con la industria creativa y cultural en los municipios y las regiones.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento.
6	Fin	



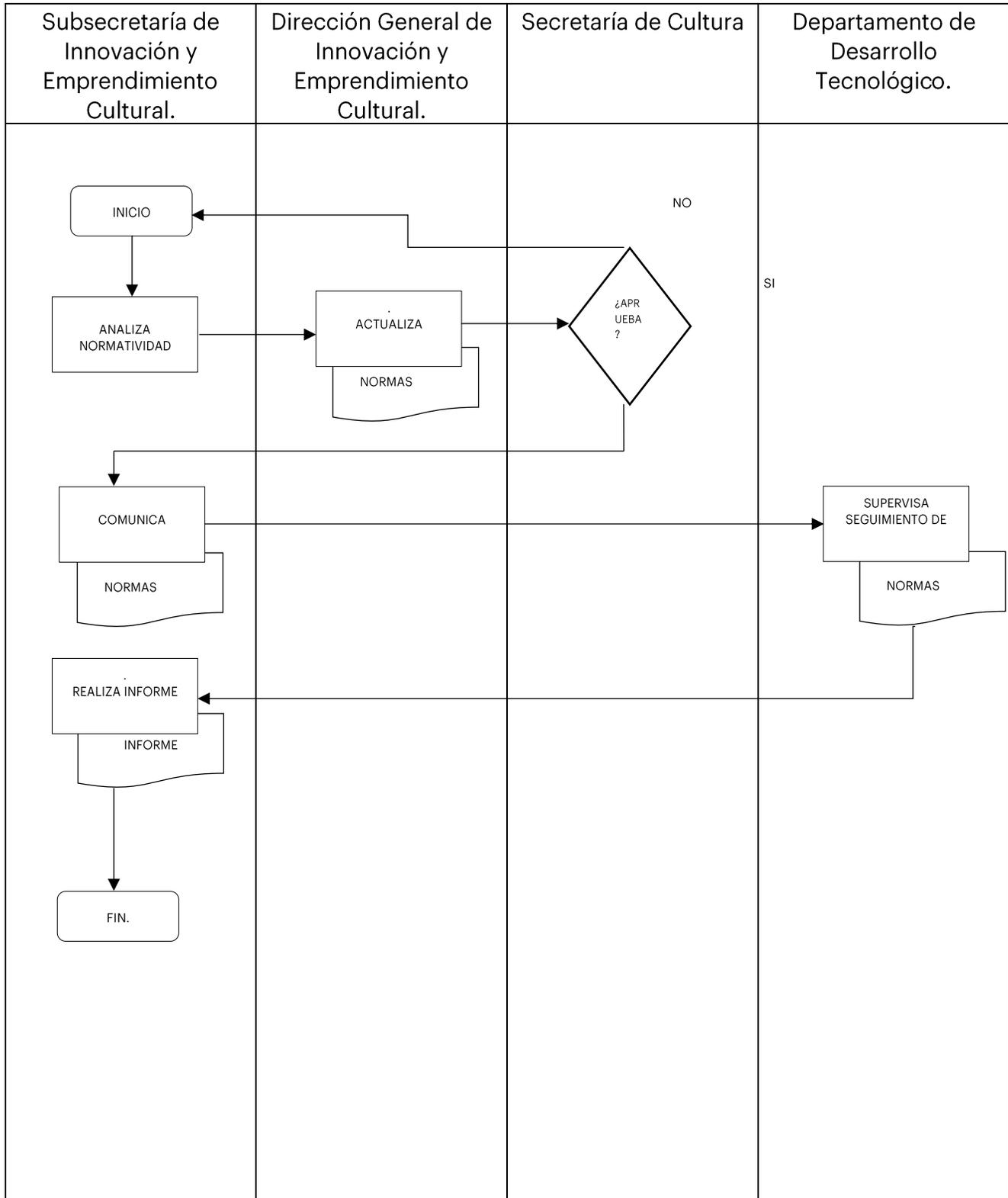
Función: Autorizar, dirigir y asesorar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en programas y acciones culturales dirigidos a los municipios y regiones de la entidad.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza la normatividad existente, fuentes de financiamiento y recursos institucionales disponibles.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Dictamina propuestas de uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en programas y acciones culturales dirigidos a los municipios y regiones de la entidad.
3	Secretaría de Cultura.	Autoriza.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Comunica a municipios los procesos o procedimientos autorizados para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en programas y acciones culturales dirigidos a los municipios y regiones de la entidad.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Realiza seguimiento.
6	Fin	



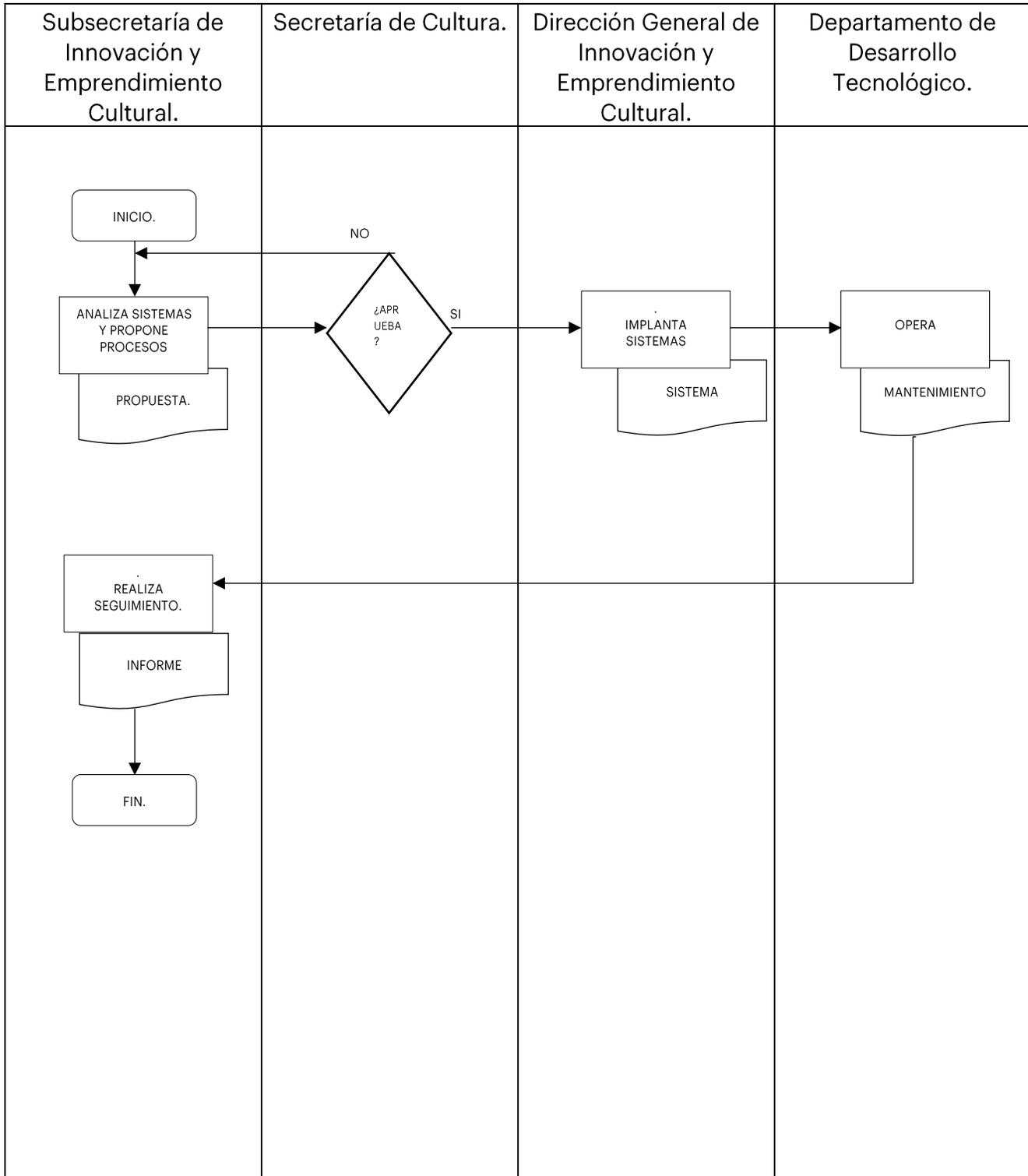
Función: Coordinar y Administrar las actividades en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza la normatividad existente y recursos institucionales disponibles.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Actualiza normas para el desarrollo de actividades en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba normas.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica a las áreas las normativas elaboradas.
5	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Realiza seguimiento a la normativa.
6	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Realiza informe.
7	Fin	



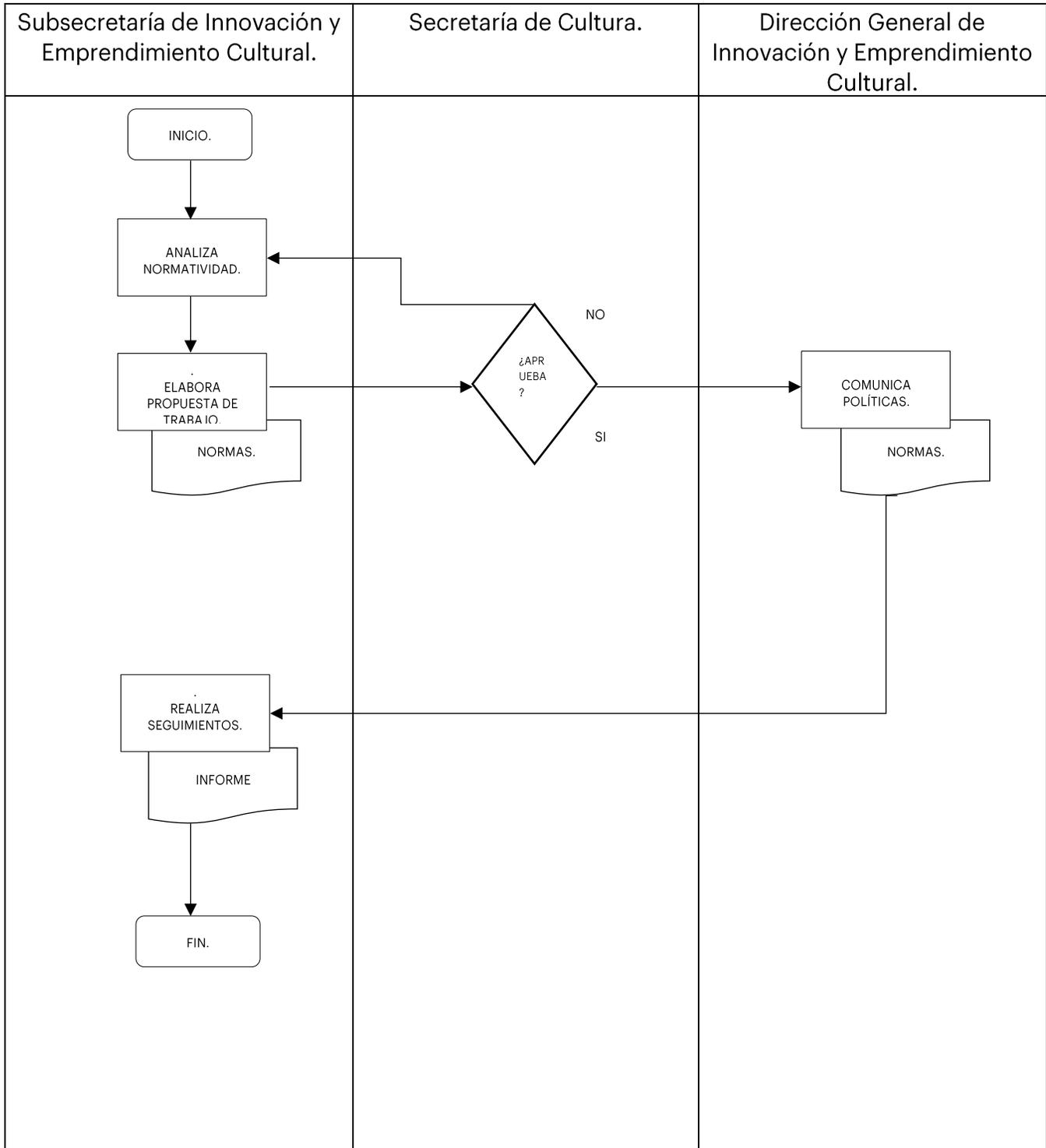
Función: Establecer una arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza sistemas y propone procesos de automatización, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Implanta sistemas.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Opera el mantenimiento.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento.
6	Fin	



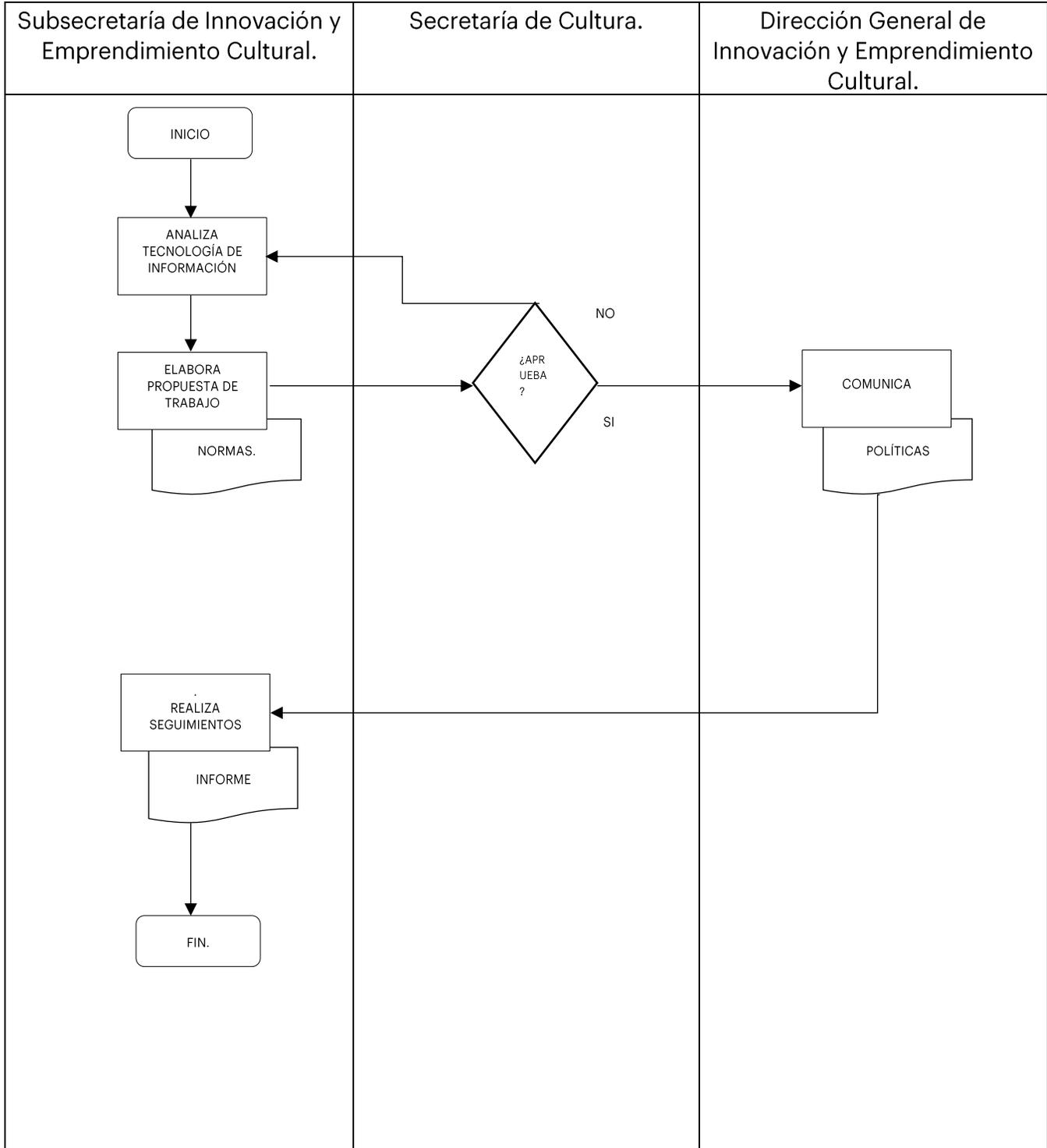
Función: Dirigir y proponer al Titular de la Secretaría, las políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deban observar las unidades administrativas de la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Analiza la normatividad existente, fuentes de financiamiento y recursos e institucionales disponibles.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuesta de trabajo.
3	Secretaría de Cultura.	Aprueba.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica políticas y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deban observar las unidades administrativas de la Secretaría.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Realiza seguimiento.
6	Fin	



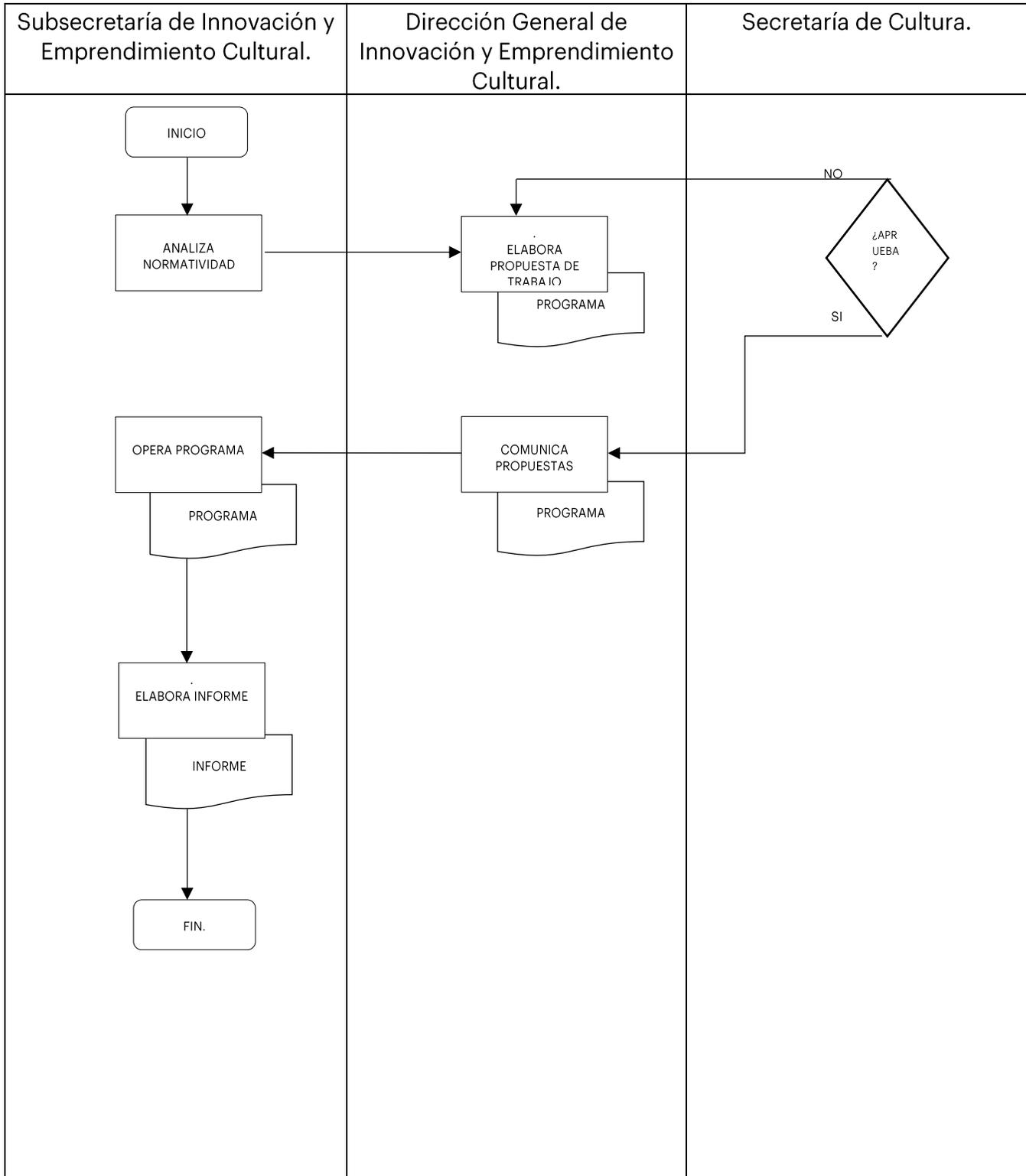
Función: Determinar y administrar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría, mediante criterios técnicos homologados y de convergencia tecnológica.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza solicitudes de información e intervención en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría, mediante criterios técnicos homologados y de convergencia tecnológica.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuesta de trabajo con materiales, insumos y recursos requeridos.
3	Secretaría de Cultura	Aprueba plan de trabajo.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica políticas para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones autorizadas en las unidades administrativas de la Secretaría, mediante criterios técnicos homologados y de convergencia tecnológica.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento.
6	Fin	



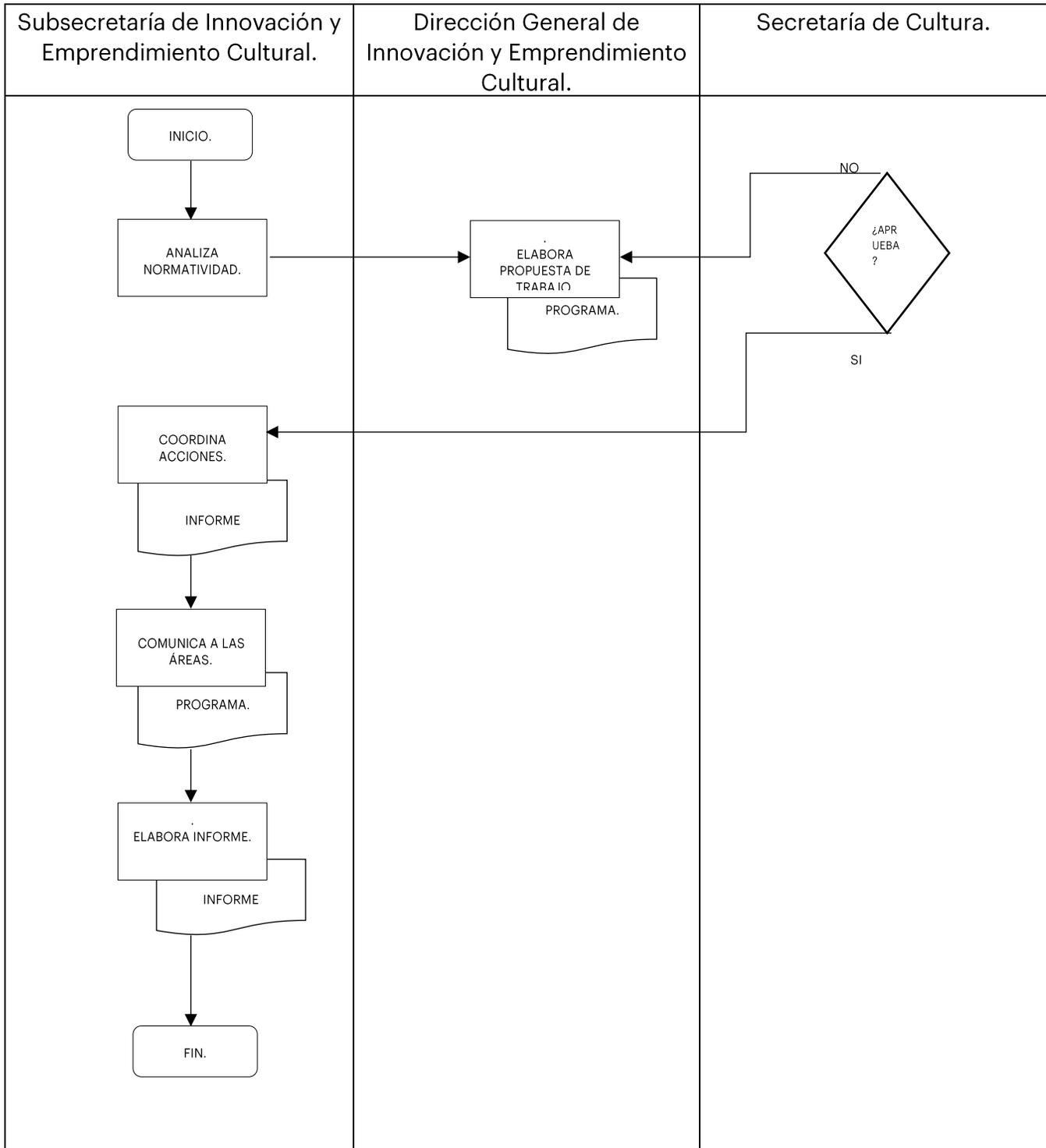
Función: Dirigir el Programa de Desarrollo Tecnológico, de trámites y servicios digitales en las unidades administrativas de la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza la normatividad existente, fuentes de financiamiento y recursos institucionales disponibles. Evalúa solicitudes y propuestas recibidas.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuesta de trabajo
3	Secretaría de Cultura.	Aprueba.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica propuesta de trámites y servicios digitales en las unidades administrativas de la Secretaría
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Dirige y opera Programa de Desarrollo Tecnológico, de trámites y servicios digitales en las unidades administrativas de la Secretaría.
6	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora informe de resultados.
7	Fin	



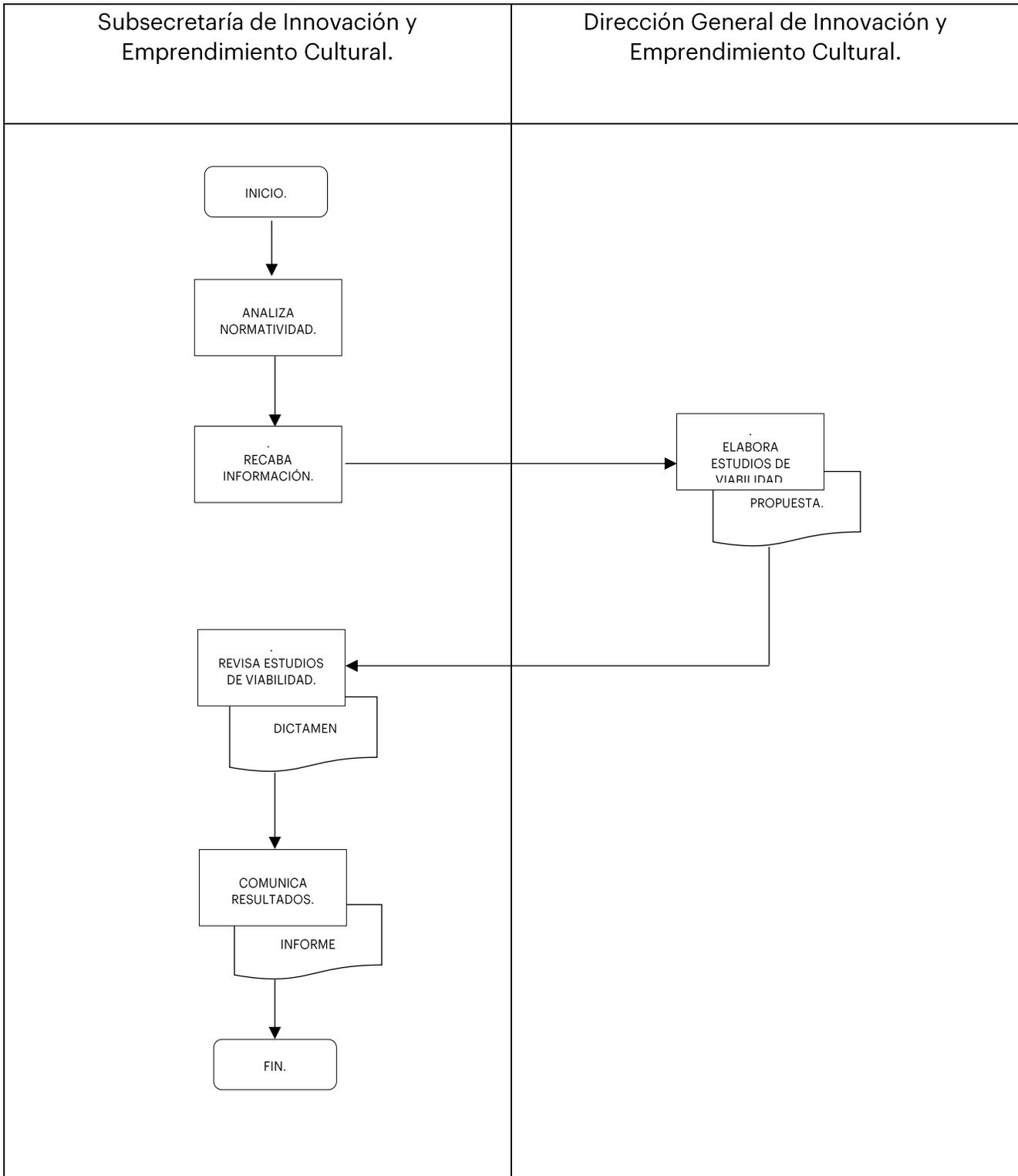
Función: Dirige y proponer al Titular de la Secretaría el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y servicios y la sistematización de procesos sustantivos de la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza la normatividad existente y recursos institucionales disponibles.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora propuestas de desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y servicios y la sistematización de procesos sustantivos de la Secretaría.
3	Secretaría de Cultura	Autoriza propuestas
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Dirige y coordina acciones de desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y servicios y la sistematización de procesos sustantivos de la Secretaría.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica a las áreas los proyectos desarrollados.
6	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora informe de resultados.
7	Fin	



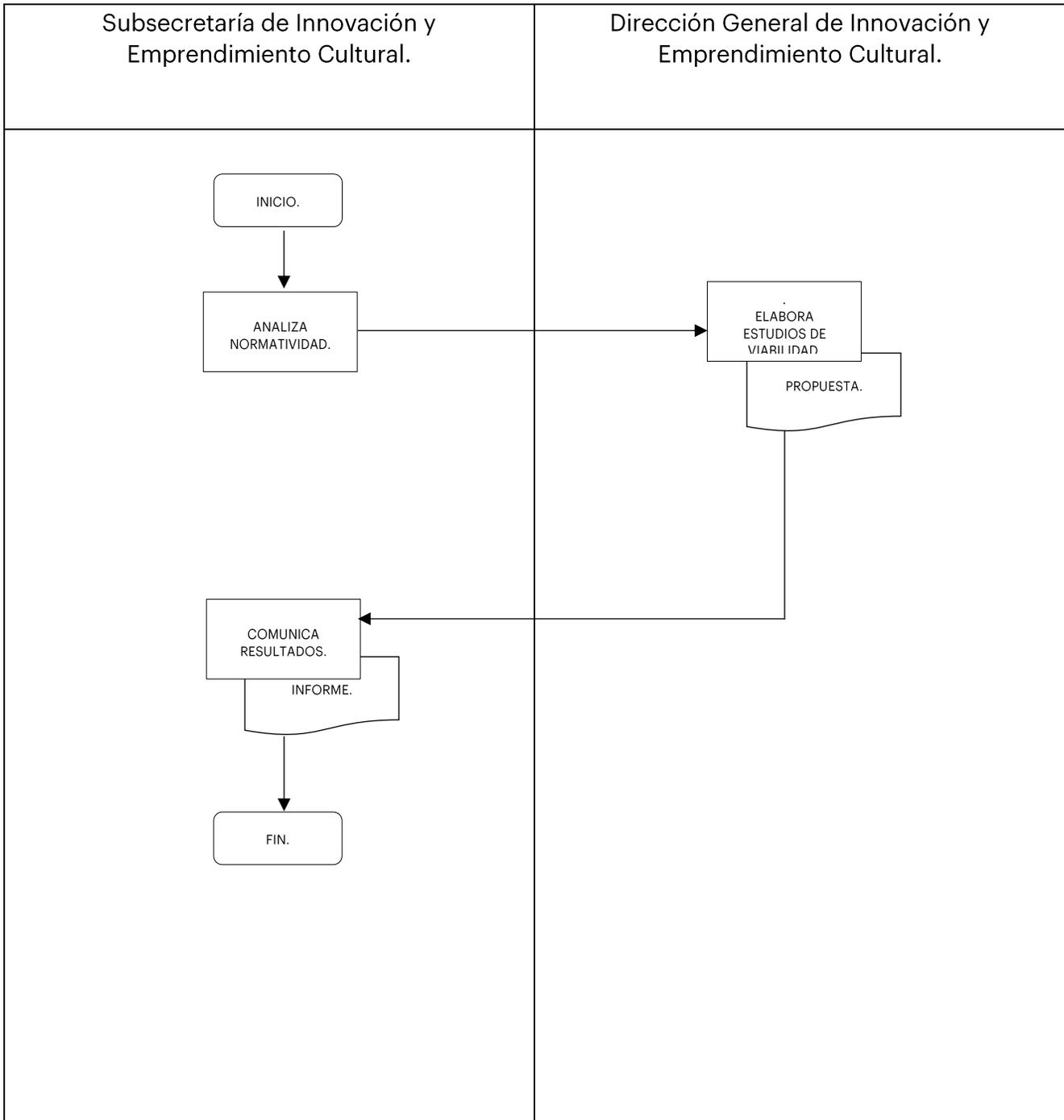
Función: Coordinar y elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, opinión fundamentada para la implementación de proyectos digitales y para la adopción de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza la normatividad existente y recursos institucionales disponibles.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Recaba información a partir de las necesidades manifestadas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Elabora estudios de viabilidad para la adopción de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Revisa estudios de viabilidad para la implementación de proyectos digitales y para la adopción de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica al o la titular de la Secretaría el estudio de viabilidad elaborado.
6	Fin	



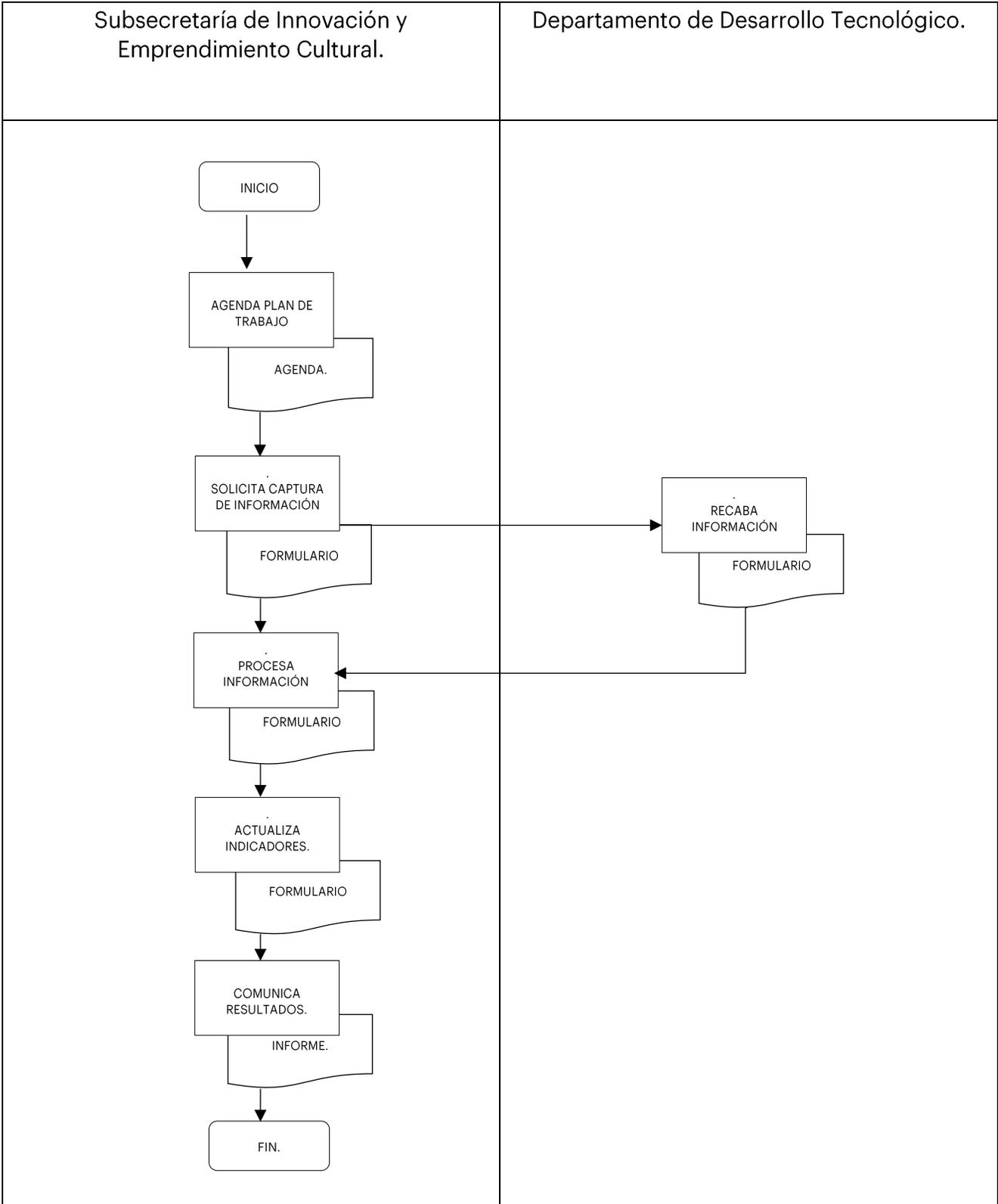
Función: Determinar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Analiza la normatividad existente y recursos institucionales disponibles.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Evalúa características de proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría.
3	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Comunica a las áreas las propuestas de proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría.
4	Fin	



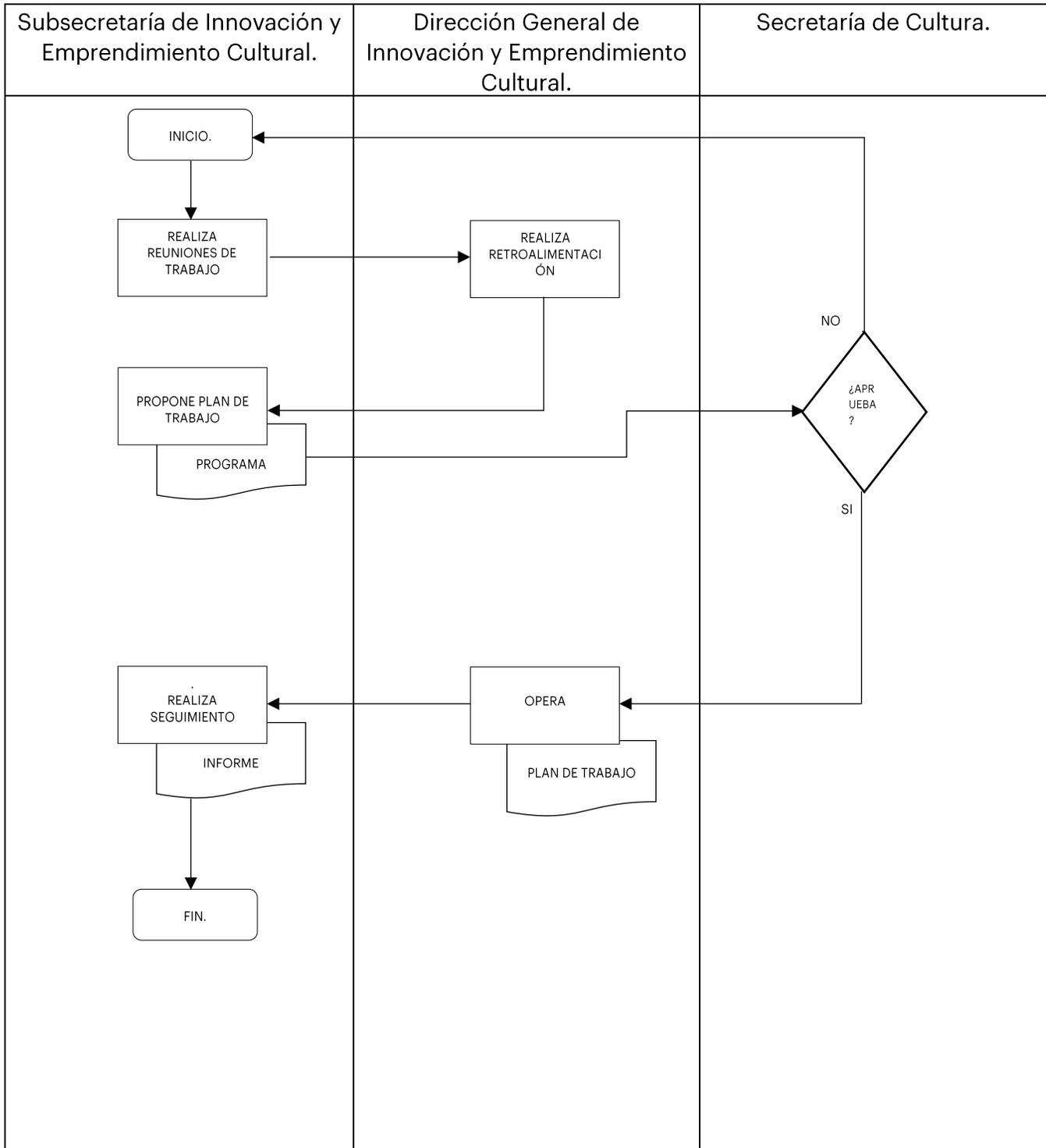
Función: Coordinar en las unidades Administrativas de la Secretaría la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de indicadores del Estado de Hidalgo, coordinado por la Unidad de Planeación y Prospectiva, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación.

No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Establece comunicación y contacto con la Unidad de Planeación y Prospectiva para recibir agenda y plan de trabajo que permita dar puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Emite solicitud a las áreas para la captura de información del Tablero de indicadores del Estado de Hidalgo.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Recibe información de las áreas.
4	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Revisa y procesa la información recibida.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Realiza la captura, elaboración y actualización del Tablero de indicadores del Estado de Hidalgo, coordinado por la Unidad de Planeación y Prospectiva, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación.
6	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Recolecta firmas de titulares.
7	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados
8	Fin	



Función: Desarrollar y coordinar actividades con distintas instancias públicas y privadas que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información electrónica en materia cultural y artística.

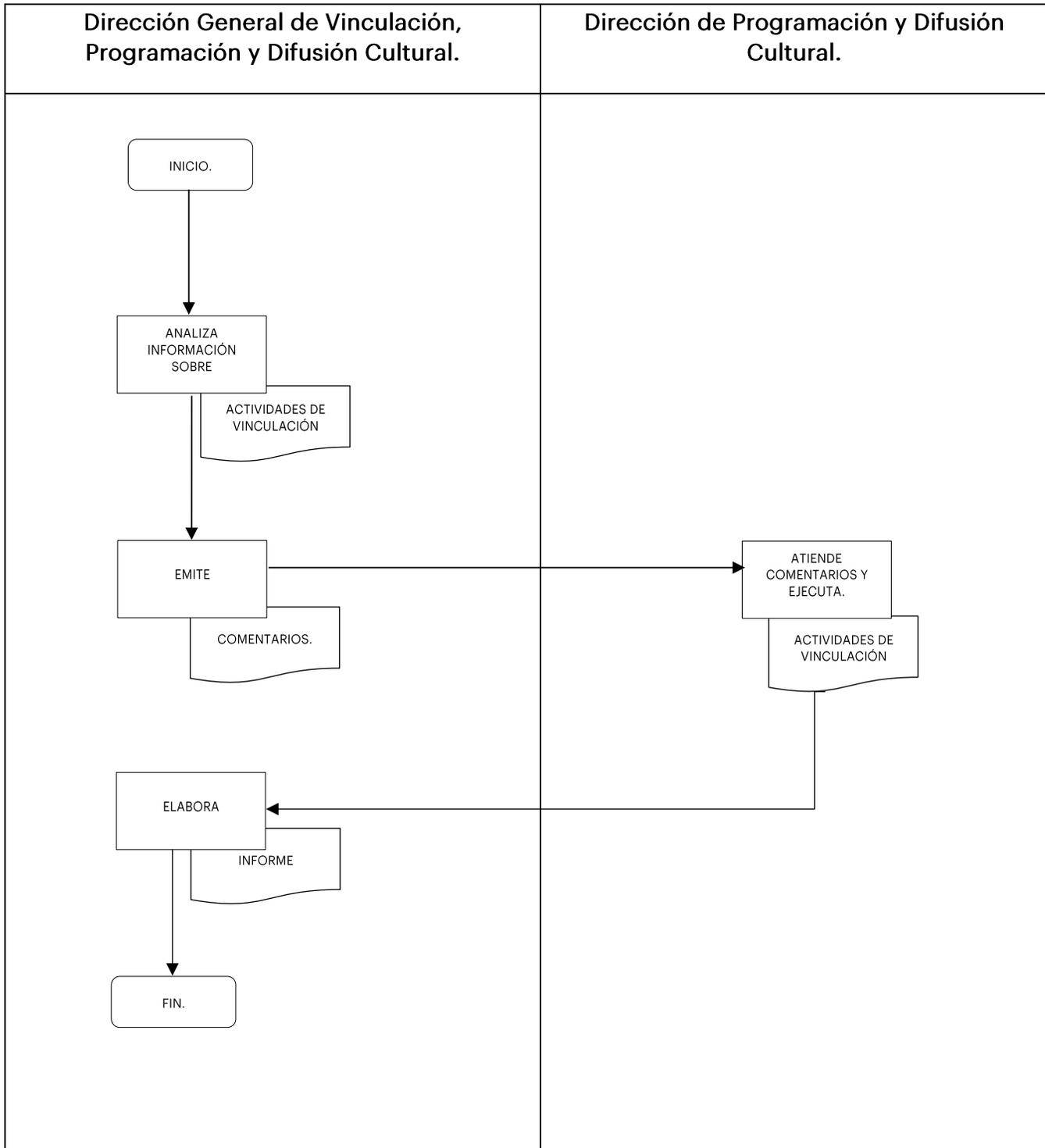
No.	Responsable	Actividad
1	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Envía información, oficios o invitaciones a reuniones de intercambio sobre actividades con distintas instancias públicas y privadas que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información electrónica en materia cultural y artística.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento y retroalimentación con las instancias públicas y privadas que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
3	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural	Propone planes de trabajo o acuerdos generales de colaboración.
4	Secretaría de Cultura	Aprueba.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Opera plan de trabajo.
6	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Realiza seguimiento.



Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural

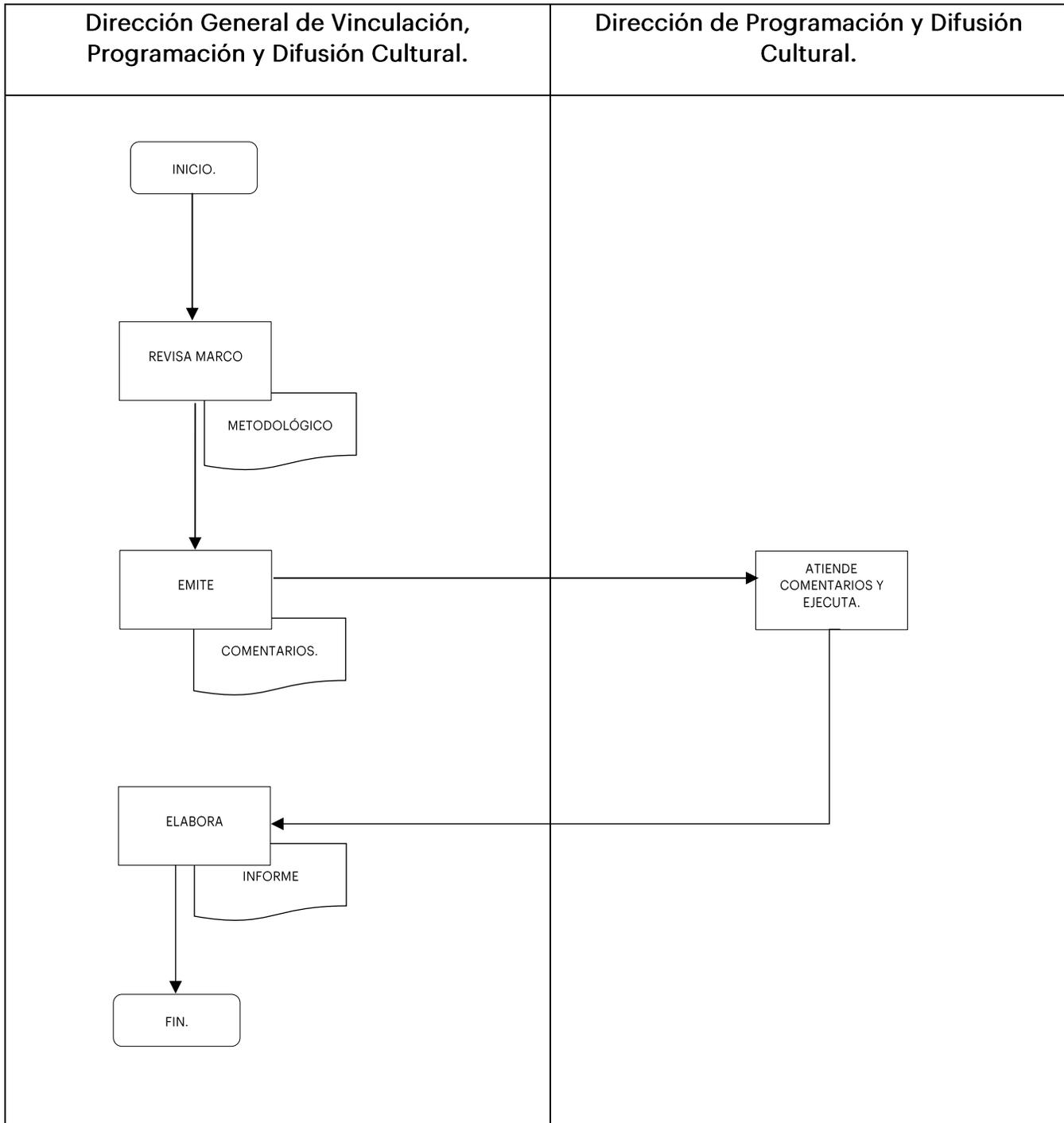
Función: Revisar, instrumentar y evaluar los procesos, programas y actividades de vinculación, programación y difusión cultural en las regiones del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Analiza información sobre actividades de vinculación vigentes.
2	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Emite comentarios
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Atiende comentarios y ejecuta.
4	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe
	Fin.	



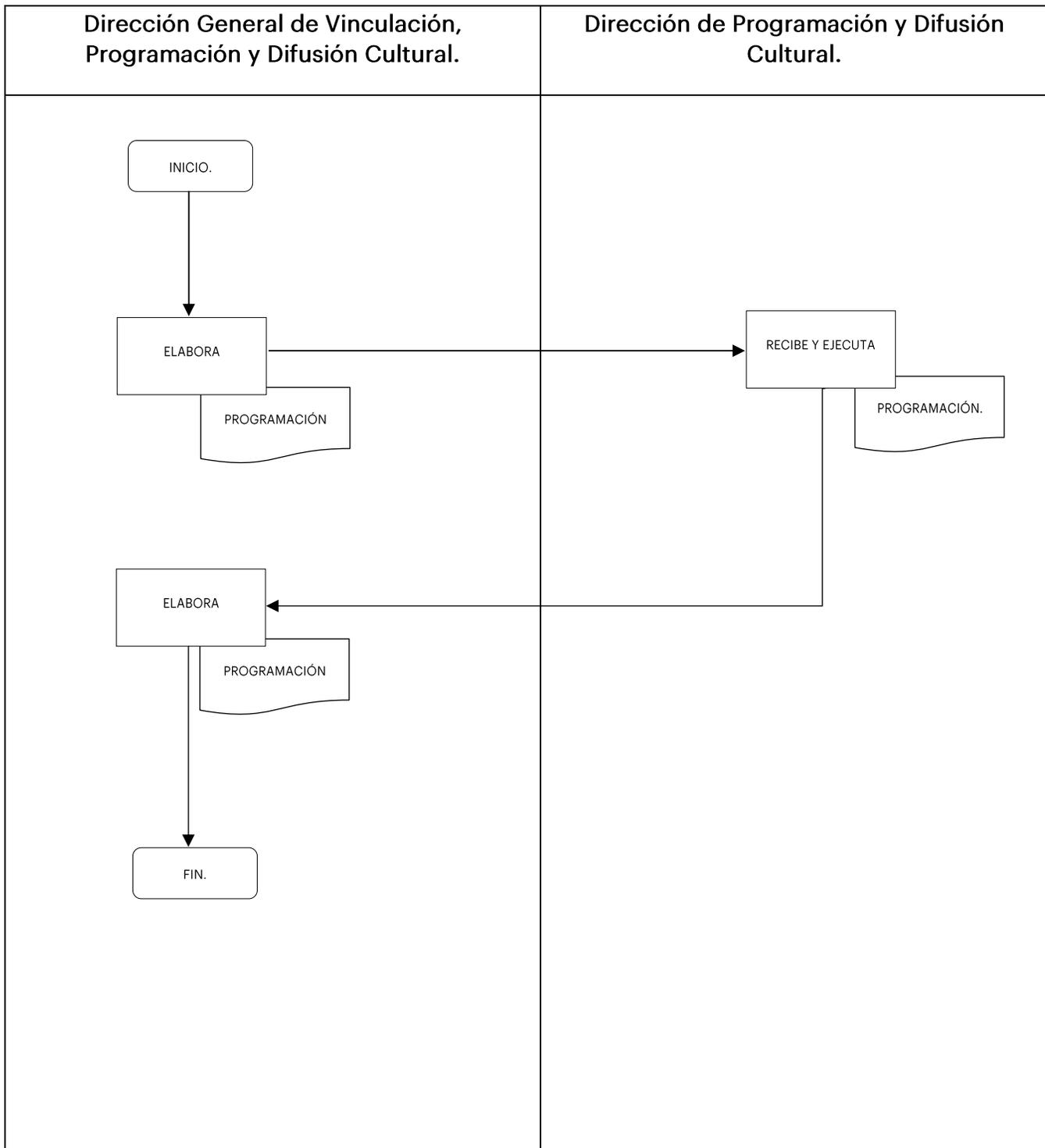
Función: Diseñar y establecer el marco metodológico para la elaboración de proyectos sociales en el ámbito cultural.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Revisa normatividad para la elaboración de proyectos y el marco metodológico.
2	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Emite comentarios
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Atiende comentarios y ejecuta.
4	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe
	Fin.	



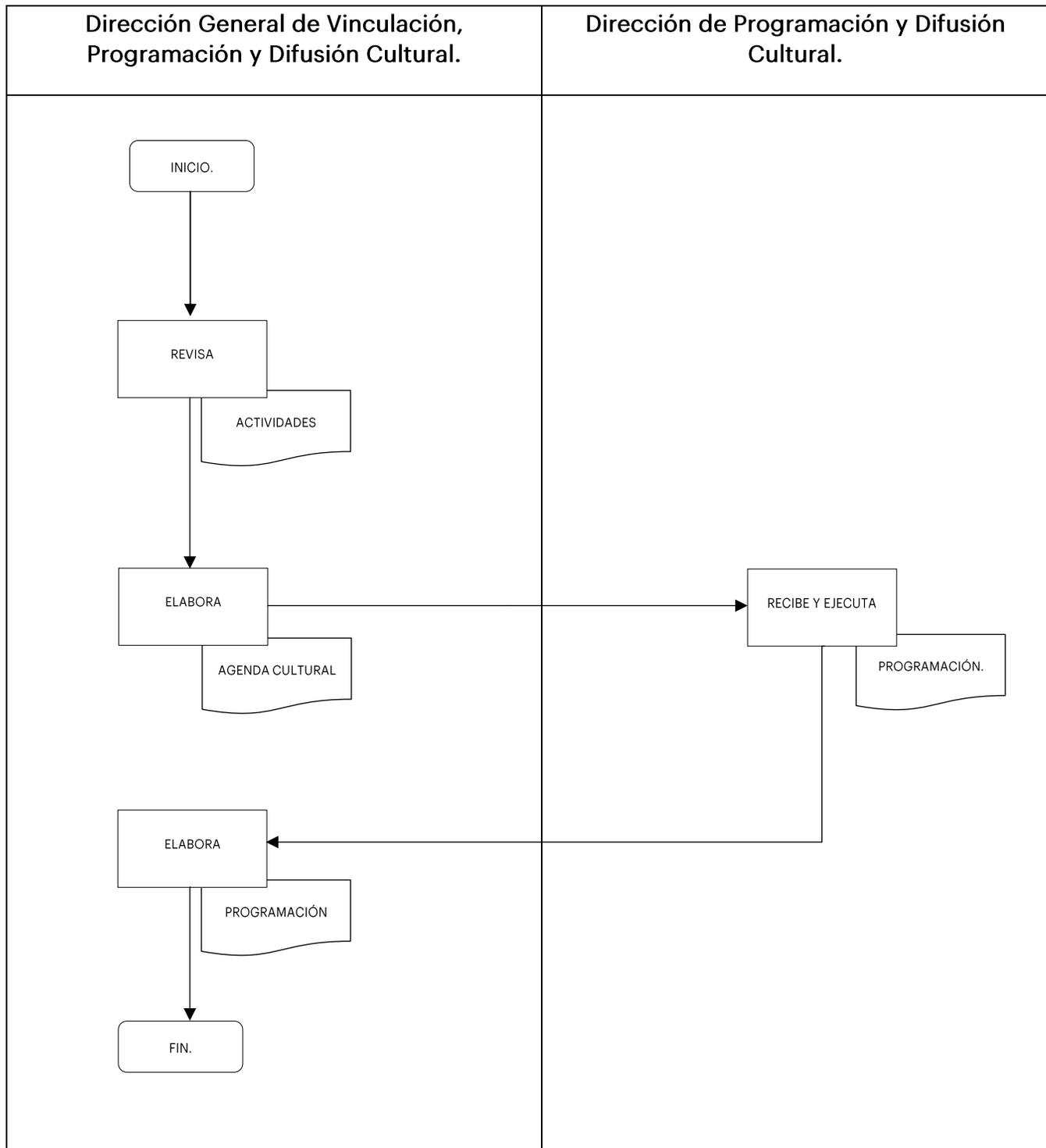
Función: Impulsar y desarrollar programas, sistemas y padrones de vinculación y articulación interinstitucional para el intercambio artístico y cultural con todos los actores del sistema cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora programación incluyente dirigida a todos los sectores de la sociedad.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Recibe y ejecuta.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
4	Fin.	



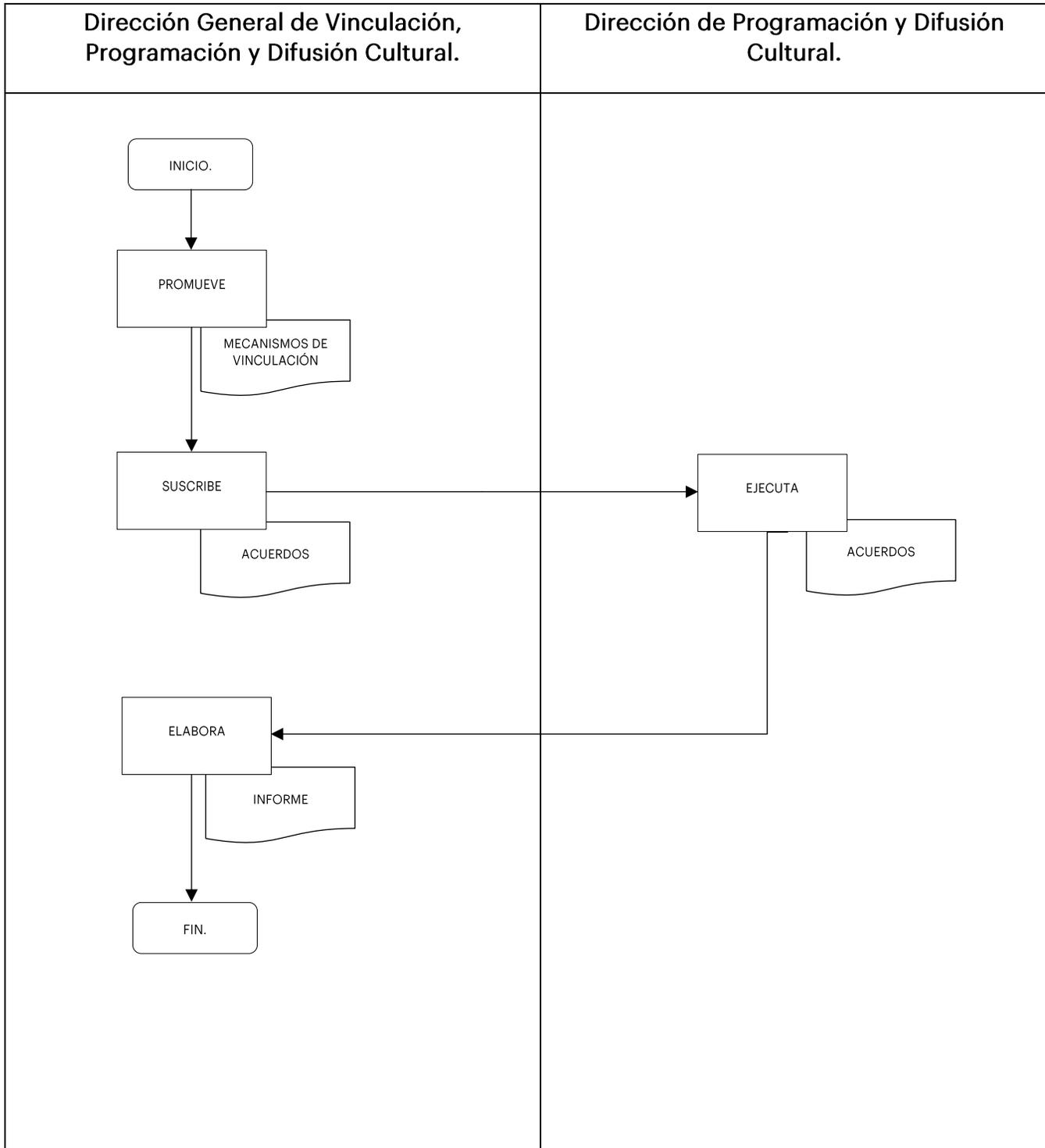
Función: Elaborar las agendas de desarrollo artístico y cultural focalizadas hacia las diversas regiones culturales de Hidalgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Revisa actividades de artístico y cultural focalizada hacia las diversas regiones culturales de Hidalgo.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora agenda de desarrollo artístico y cultural focalizada hacia las diversas regiones culturales de Hidalgo.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Recibe y ejecuta agenda de desarrollo artístico y cultural focalizada hacia las diversas regiones culturales de Hidalgo.
4	Fin.	<p>Atiende comentarios y ejecuta.</p> <p>Elabora informe</p>



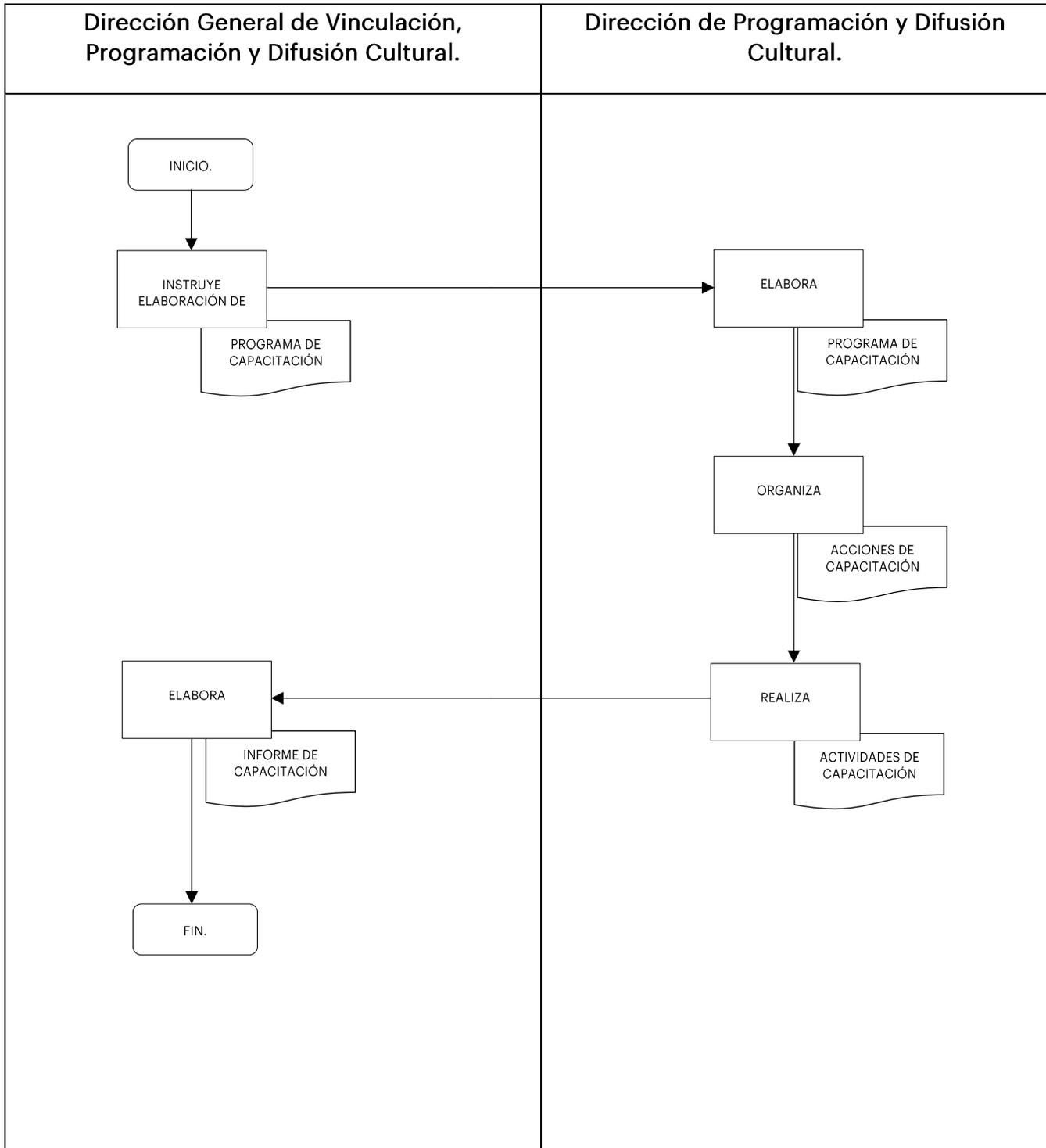
Función: Impulsar mecanismos de articulación y vinculación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, público, social y privado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Realiza reuniones con sectores, público social y privado, para promover mecanismos de articulación y vinculación cultural.
2	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Suscribe acuerdos con sectores, público social y privado, para promover mecanismos de articulación y vinculación cultural.
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Ejecuta acuerdos con sectores, público social y privado, para promover mecanismos de articulación y vinculación cultural.
4	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Emite informe sobre los eventos ejecutados con sectores, público social y privado, para promover mecanismos de articulación y vinculación cultural.
5	Fin.	



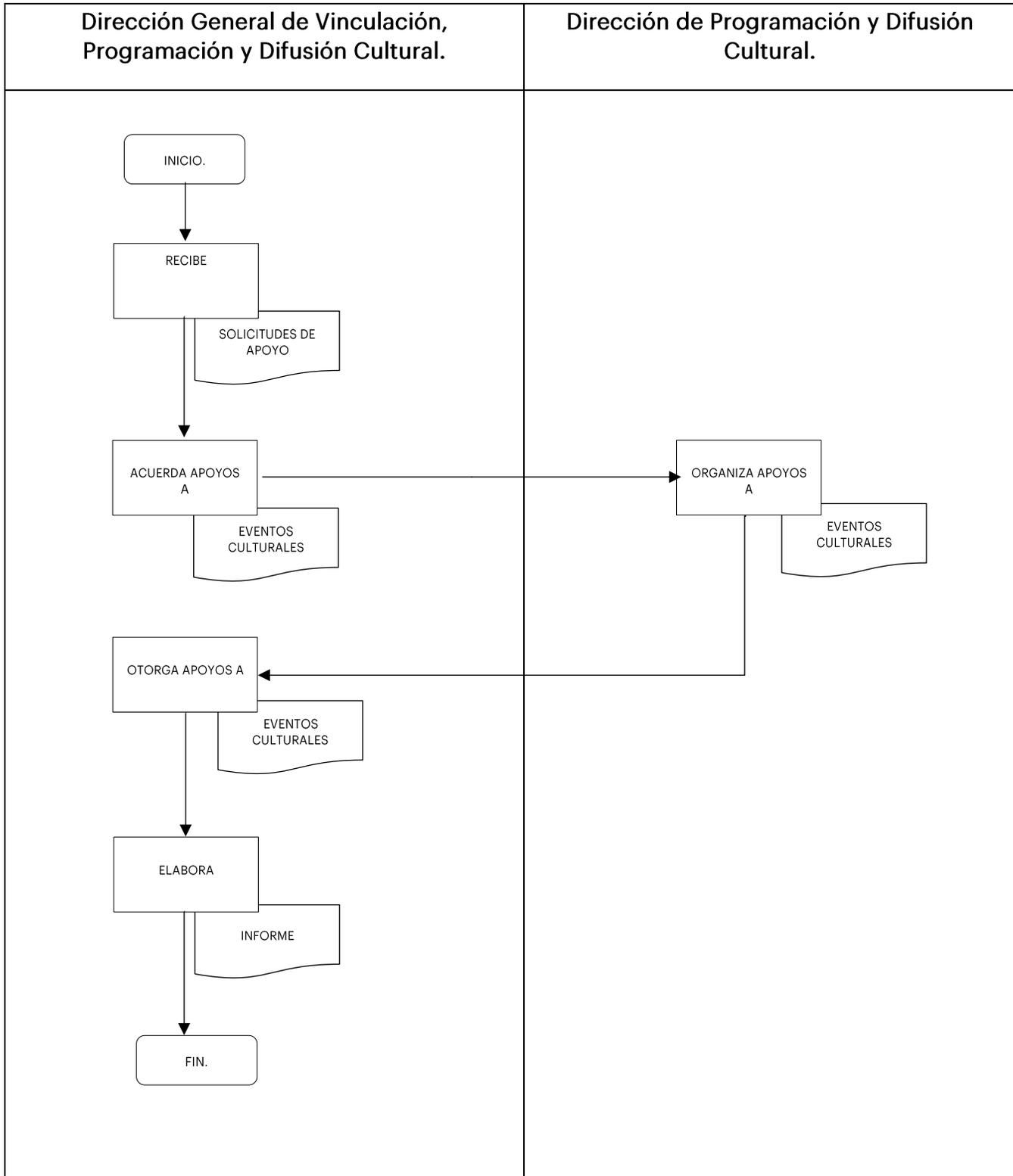
Función: Formular y dirigir el programa de capacitación a los funcionarios municipales para encausar la política cultural en el Estado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Instruye la elaboración del programa de capacitación a los funcionarios municipales para encausar la política cultural en el Estado.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora programa de capacitación a los funcionarios municipales para encausar la política cultural en el Estado.
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Organiza acciones de capacitación a los funcionarios municipales para encausar la política cultural en el Estado.
4	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Imparte capacitación a los funcionarios municipales para encausar la política cultural en el Estado.
5	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe de capacitación a los funcionarios municipales para encausar la política cultural en el Estado.
6	Fin.	



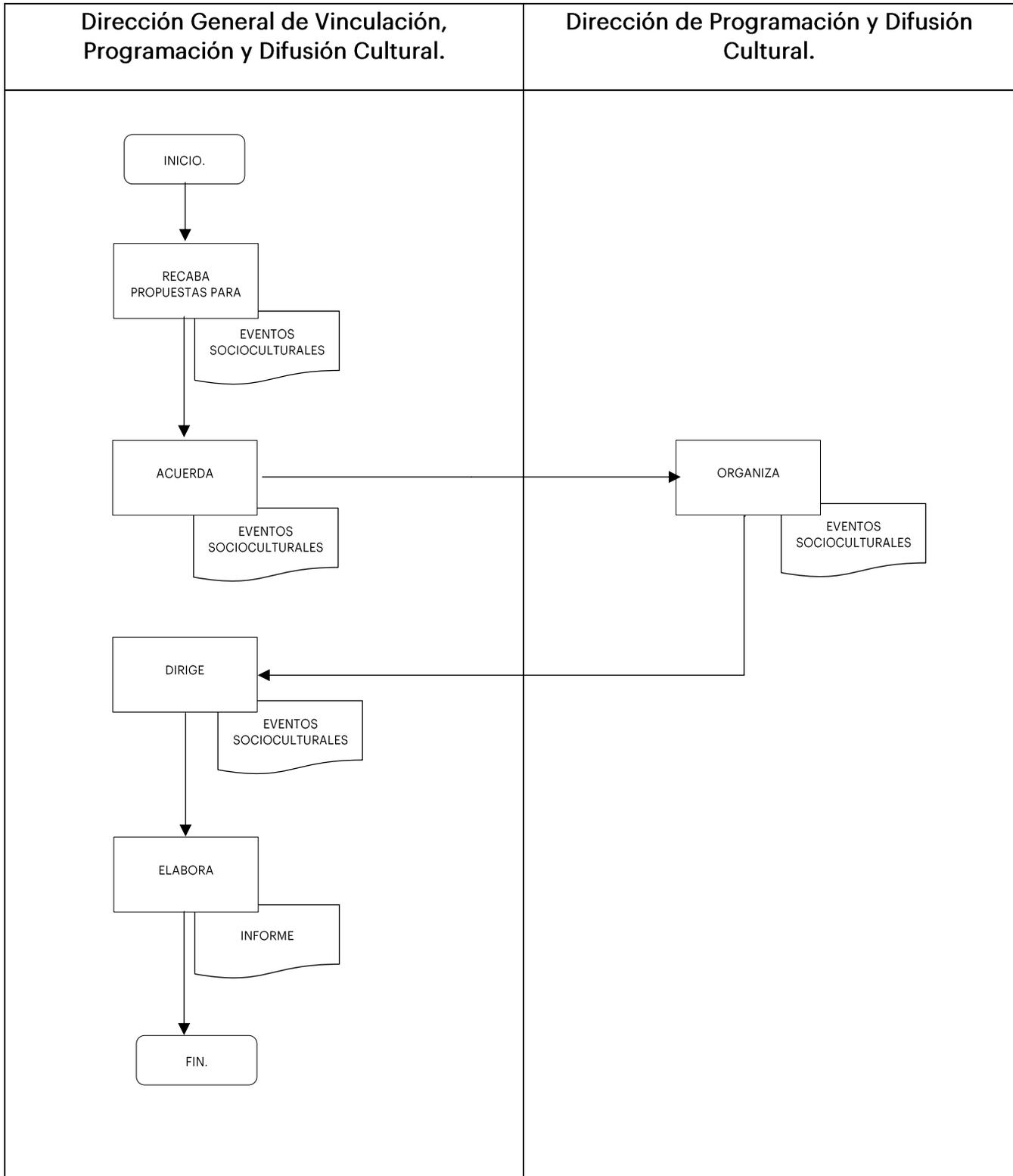
Función: Atender las solicitudes de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural de las diversas instancias de la Administración Pública Estatal, Municipal y de la ciudadanía en general.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Recibe solicitudes de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural.
2	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Acuerda apoyo a proyectos y eventos en materia cultural.
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Organiza acciones de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural.
4	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Otorga apoyo a proyectos y eventos en materia cultural.
5	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe de apoyo a proyectos y eventos en materia cultural.
6	Fin.	



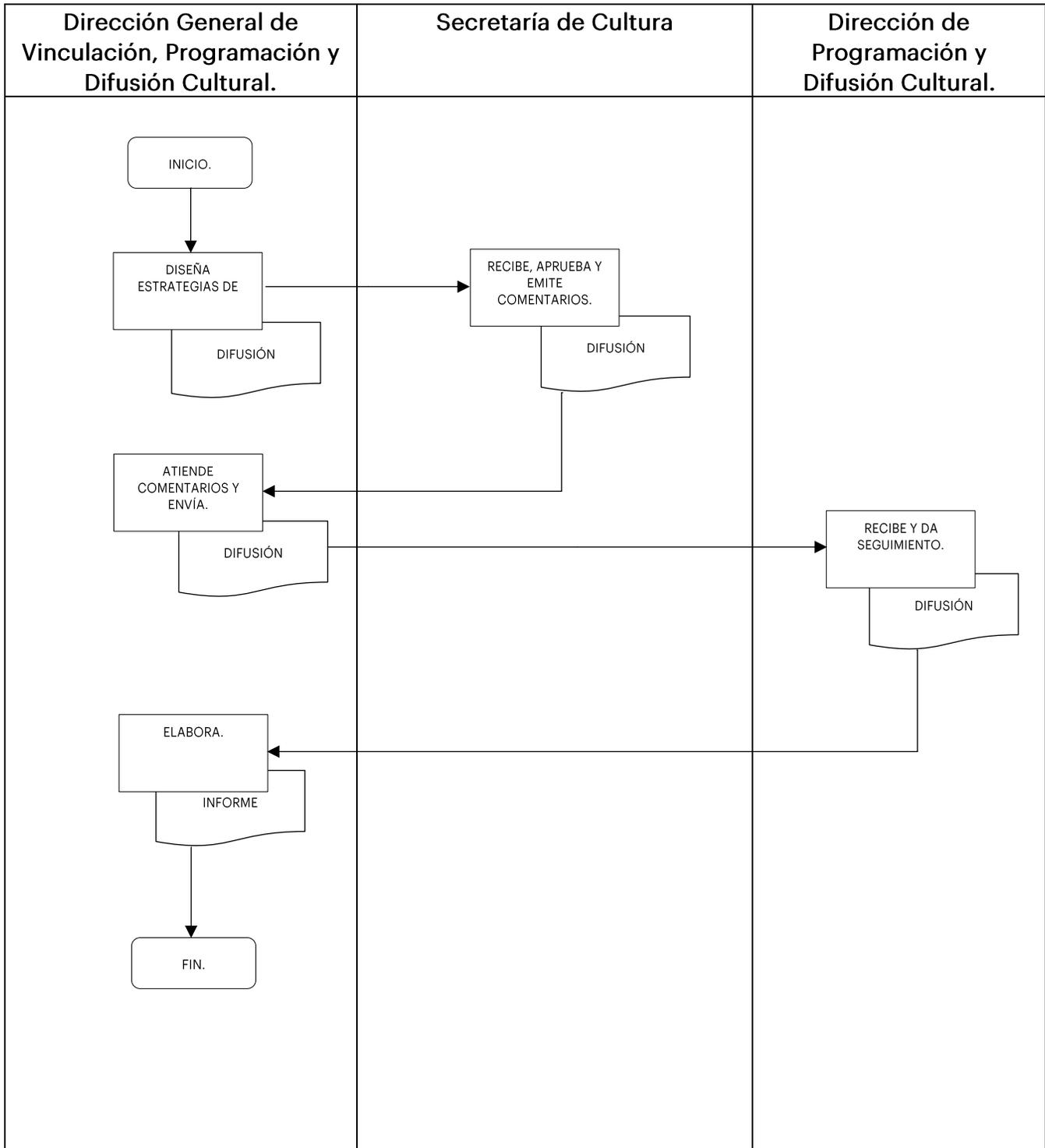
Función: Vincular los esfuerzos interinstitucionales para la generación de eventos socioculturales en las regiones del Estado;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Recaba propuestas para la generación de eventos socioculturales en las regiones del Estado.
2	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Acuerda eventos socioculturales en las regiones del Estado.
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Organiza eventos socioculturales en las regiones del Estado.
4	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Dirige eventos socioculturales en las regiones del Estado.
5	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe de eventos socioculturales en las regiones del Estado.
6	Fin.	



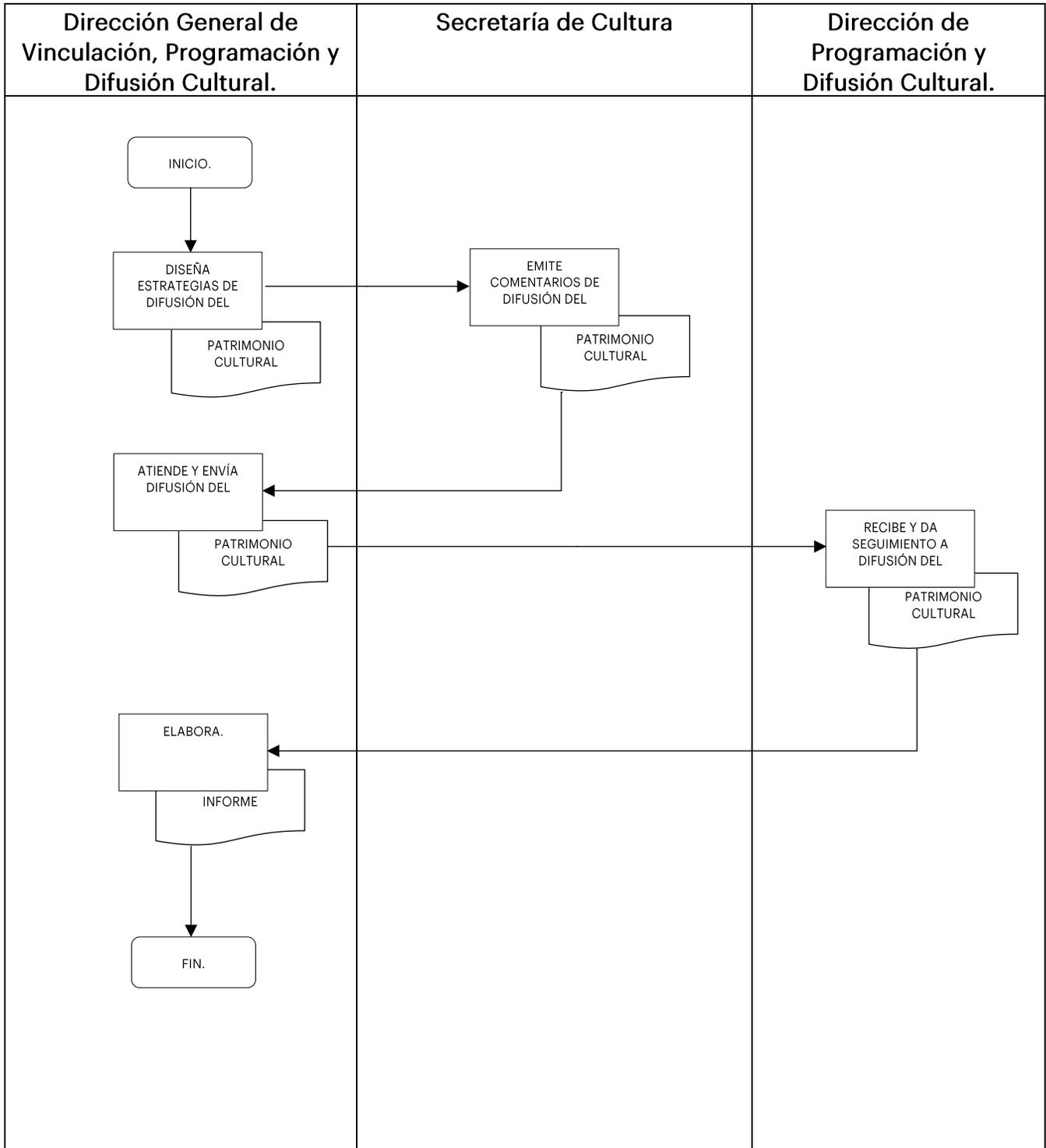
Función: Proponer a la o el Titular de la Secretaría de Cultura, políticas y estrategias de difusión de las acciones institucionales y su divulgación en los distintos medios de comunicación;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Diseña estrategias de difusión de las acciones culturales institucionales.
2	Secretaría de Cultura.	Revisa, aprueba y emite comentarios.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Atiende comentarios y envía.
4	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Recibe y da seguimiento.
5	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



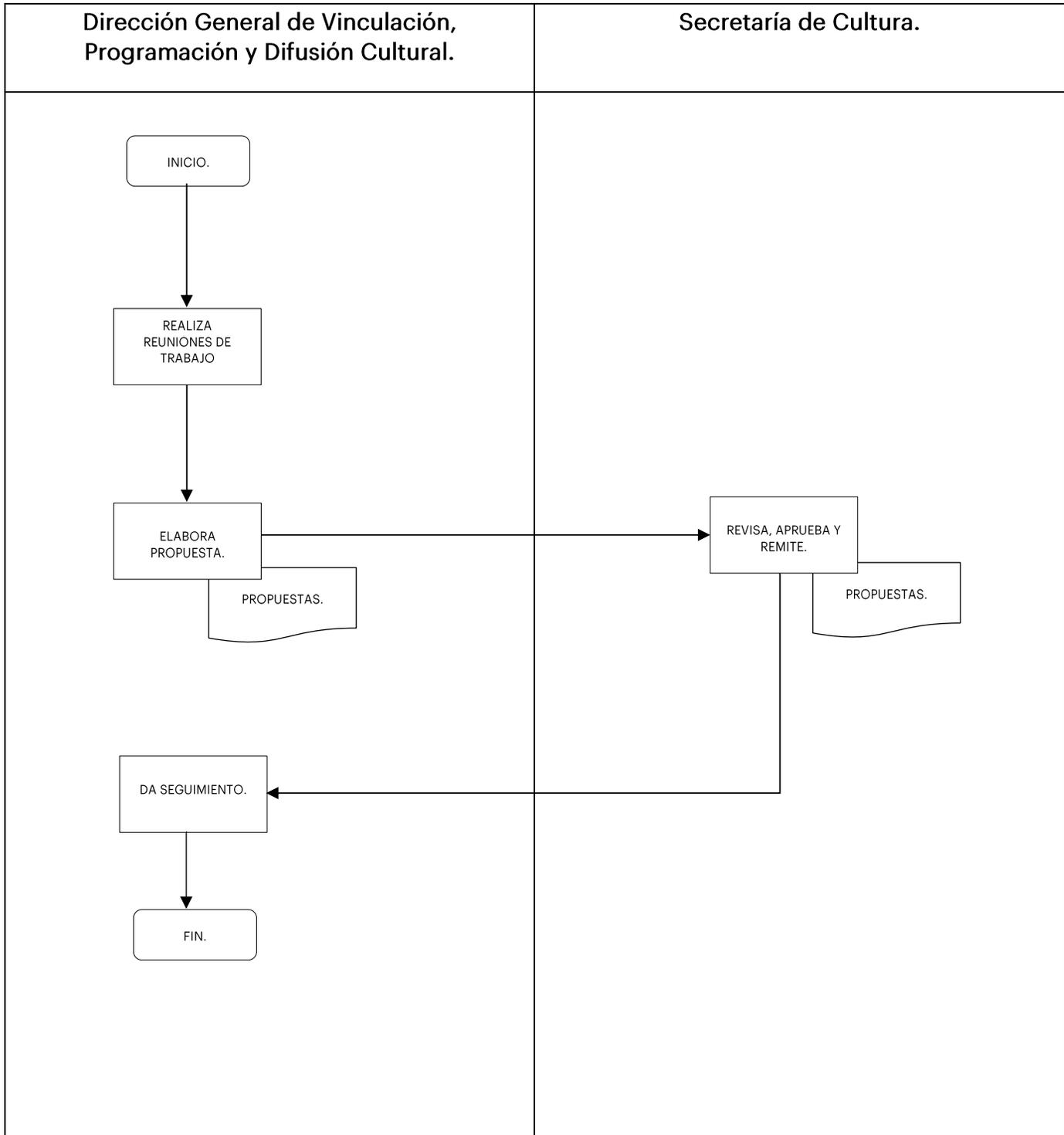
Función: Promover y difundir en los diferentes medios de comunicación el patrimonio artístico y cultural del Estado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Diseña estrategias de difusión de las acciones culturales institucionales.
2	Secretaría de Cultura.	Revisa, aprueba y emite comentarios.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Atiende comentarios y envía.
4	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Recibe y da seguimiento.
5	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



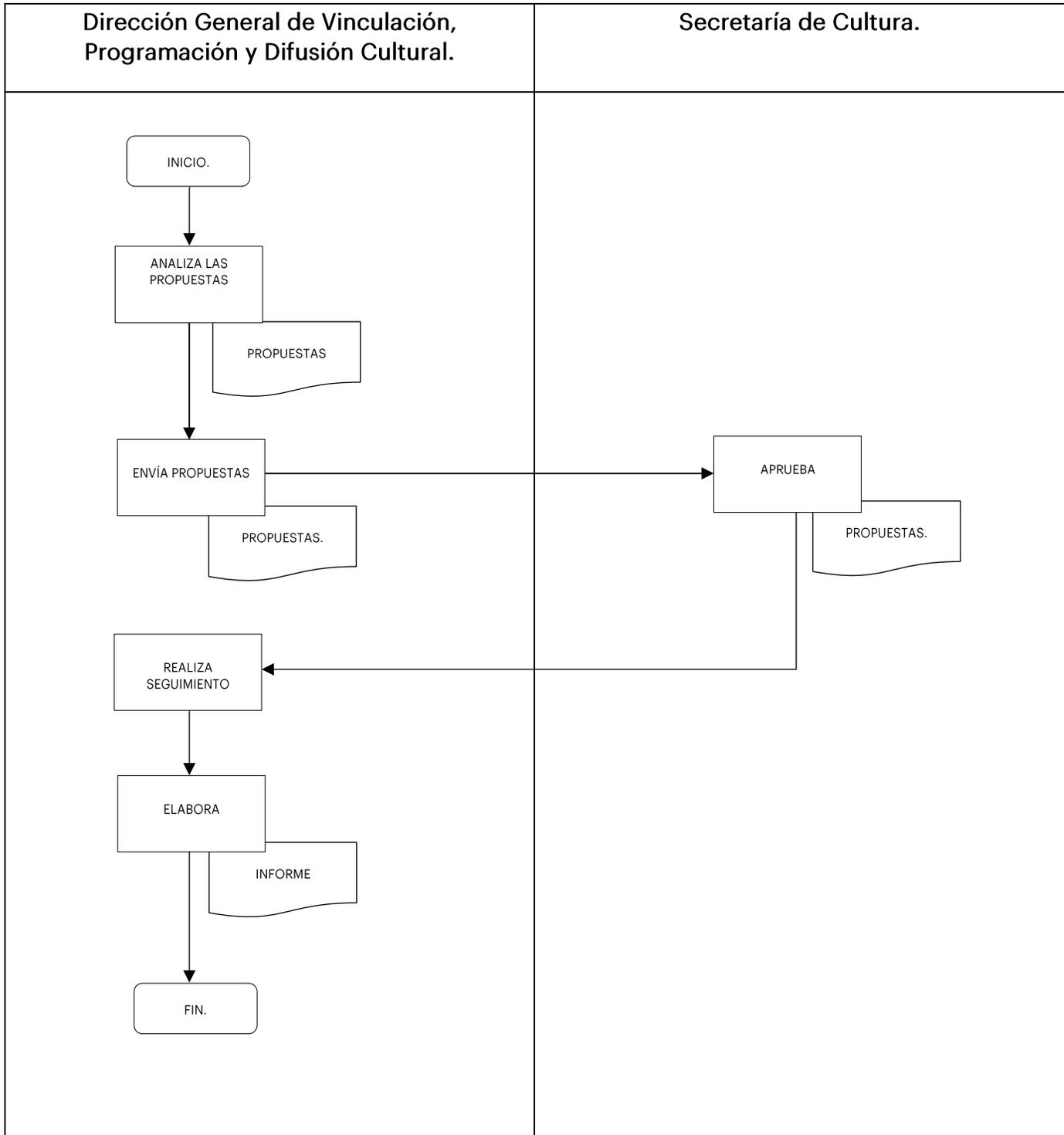
Función: Generar y mantener actualizado el registro de fuentes de apoyo, financieras y/o en especie, así como de empresas, organizaciones civiles e instancias académicas, públicas y privadas que contribuyan a la generación de acciones de vinculación con la Secretaría;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Realiza reuniones de trabajo con los diferentes organismos e instancias que contribuyen a la cultural.
2	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora propuesta y presenta al Titular de la Secretaría de Cultura.
3	Secretaría de Cultura.	Revisa, aprueba y remite.
4	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
5	Fin.	



Función: Formalizar, impulsar y mantener acuerdos de colaboración y coparticipación con organismos e instancias internacionales para desarrollar proyectos de desarrollo cultural en beneficio de la diversidad de nuestras expresiones artístico-culturales;

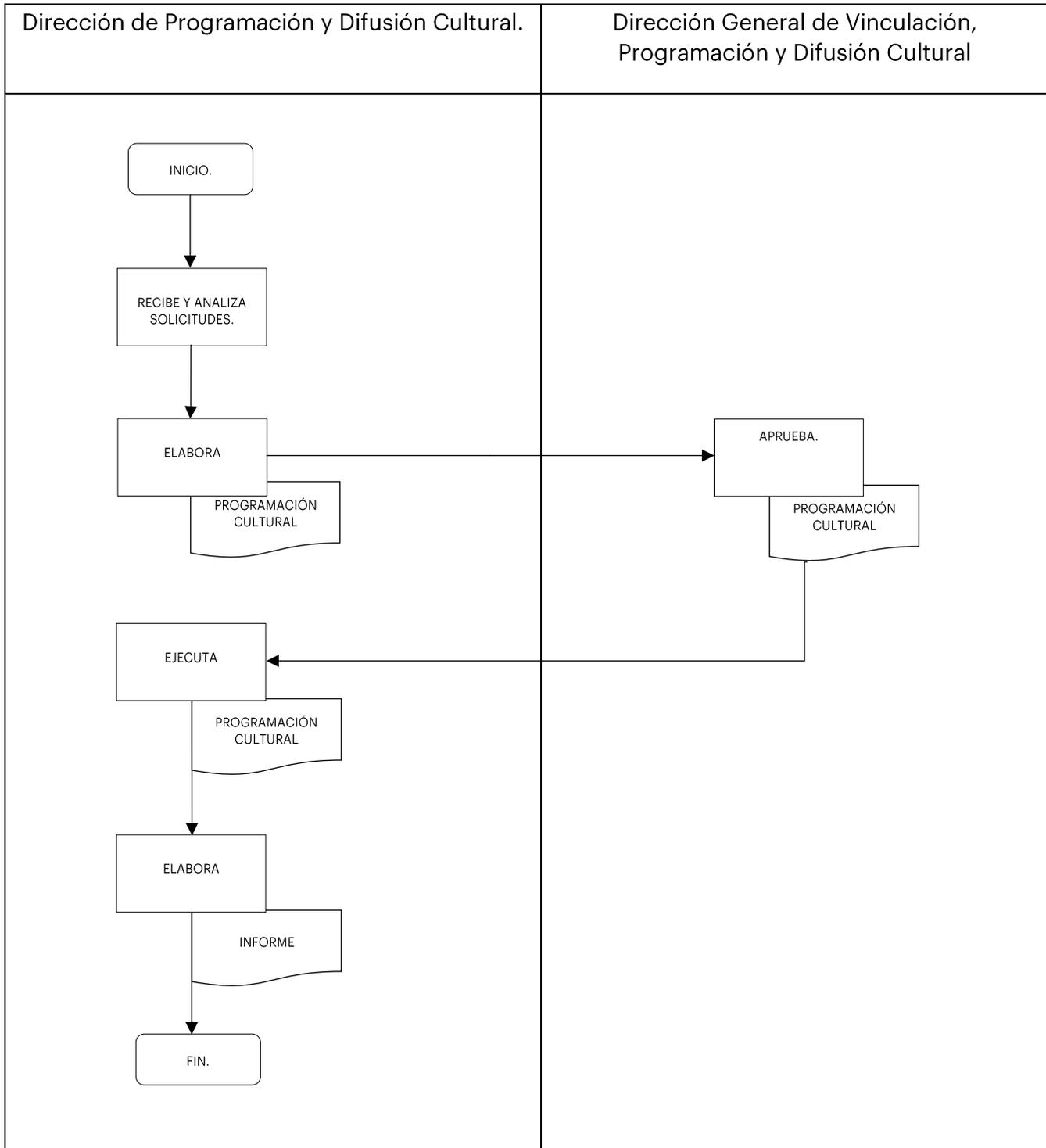
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Analiza las propuestas de organismos culturales y envía.
2	Secretaría de Cultura.	Aprueba las propuestas de organismos culturales.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Realiza seguimiento
4	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
5	Fin.	



Dirección de Programación y Difusión Cultural

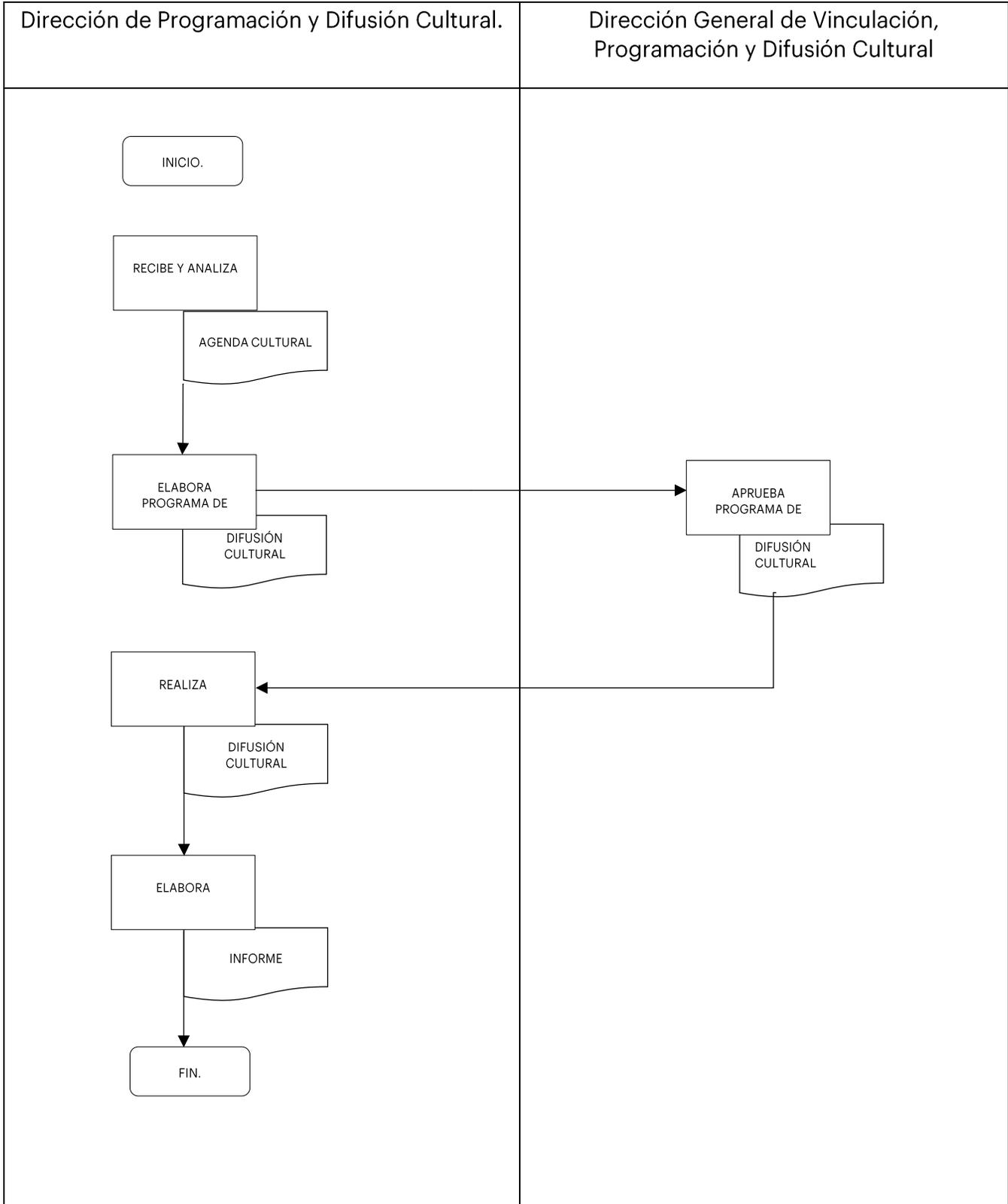
Función: Diseñar los procesos, programas y actividades de programación cultural y de vinculación, interinstitucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Recibe y analiza solicitudes.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora programación cultural.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Aprueba programación cultural.
4	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Ejecuta programación cultural.
5	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



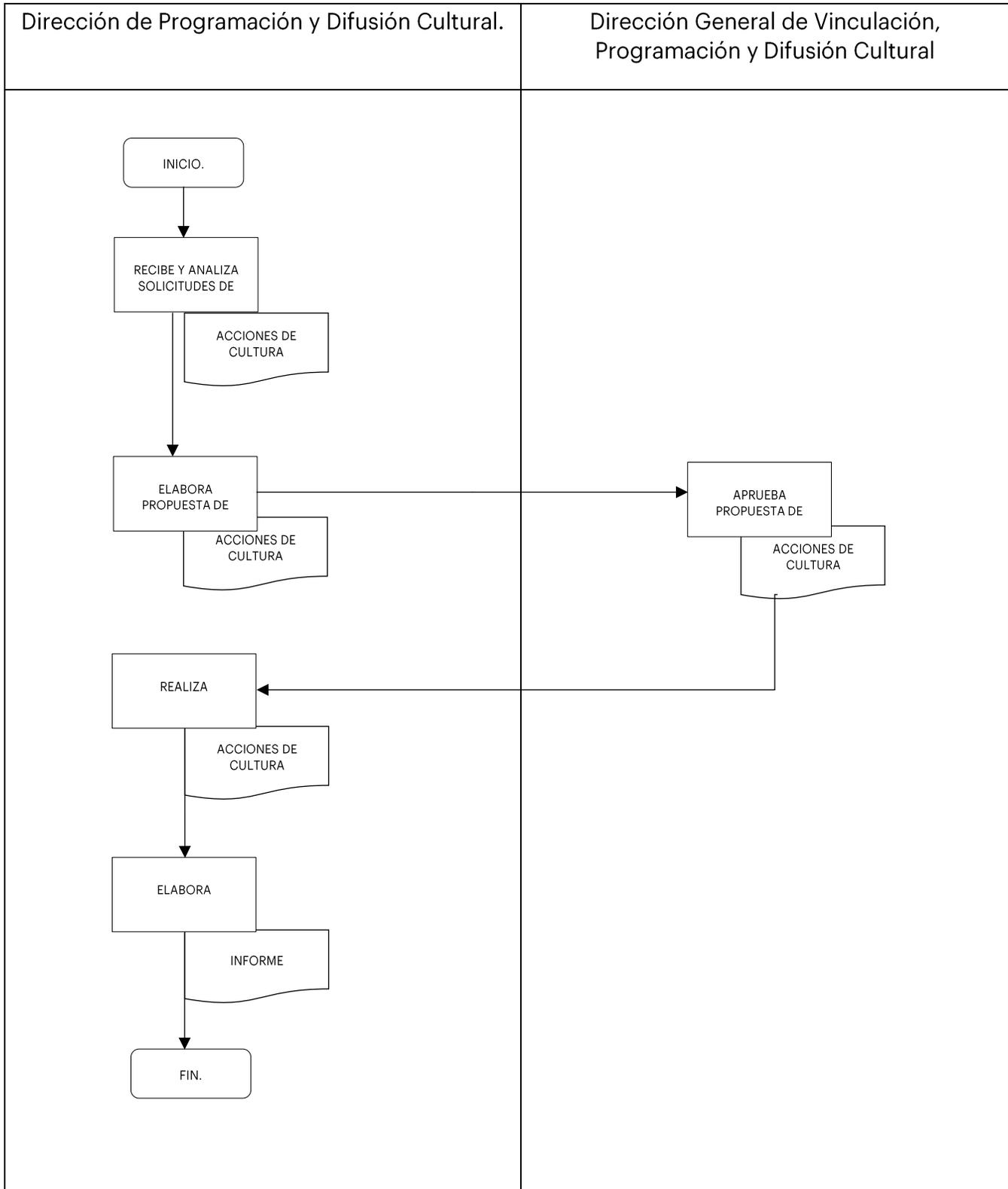
Función: Diseñar los procesos, programas y actividades de promoción y difusión de la cultura

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Recibe y analiza la agenda cultural.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora programa de difusión cultural.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Aprueba programa de difusión cultural.
4	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Realiza difusión cultural.
5	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



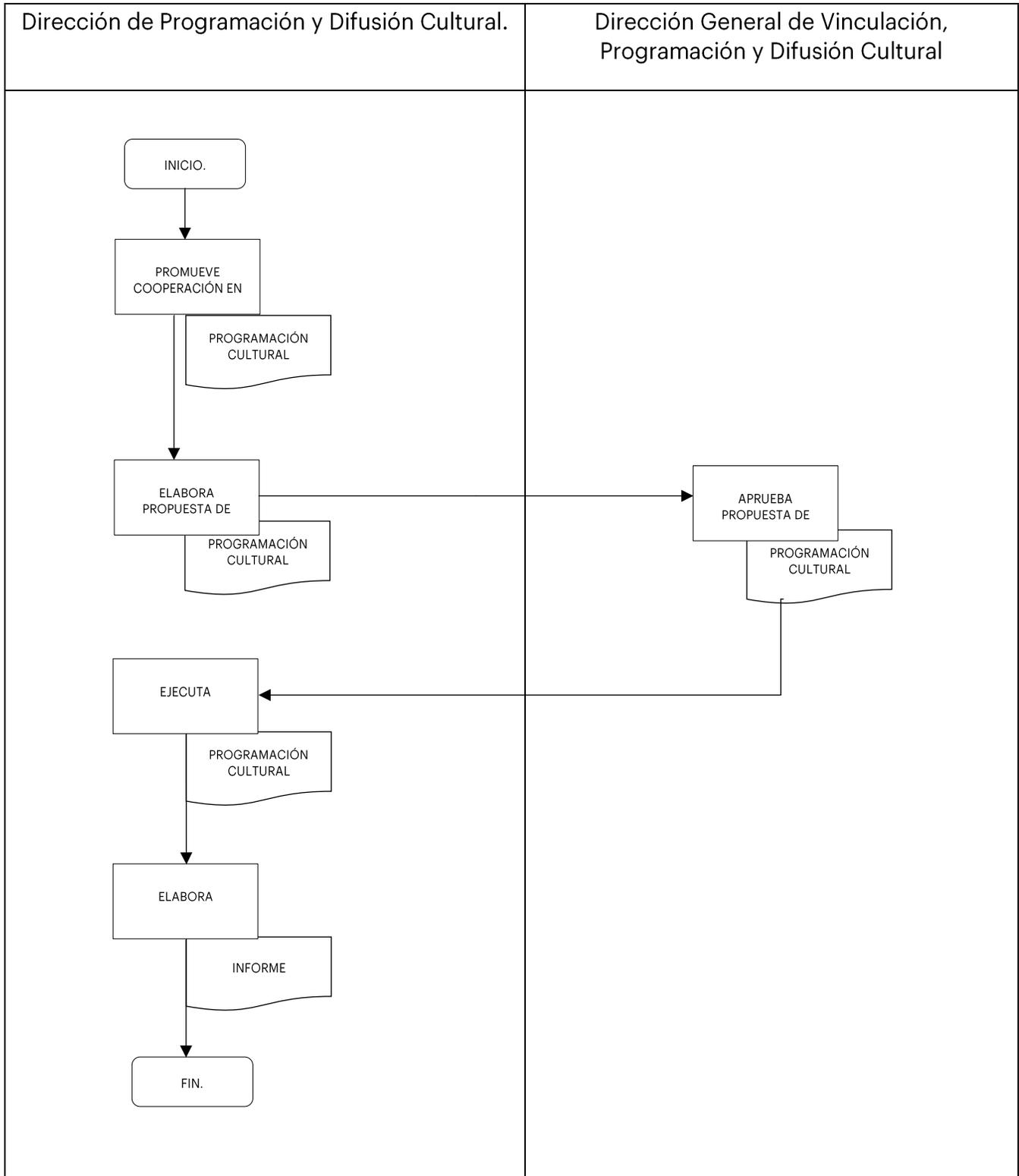
Función: Atender las solicitudes y demandas en materia cultural de las diversas instancias de la administración pública estatal, municipal y de la ciudadanía en general.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Recibe solicitudes y demandas de acciones en materia cultural.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora propuesta de solución a las demandas en materia cultural.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Aprueba propuesta de solución a las demandas en materia cultural.
4	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Ejecuta acciones de solución a las demandas en materia cultural.
5	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



Función: Impulsar mecanismos de cooperación en materia de programación y difusión cultural en los sectores, público, social y privado.

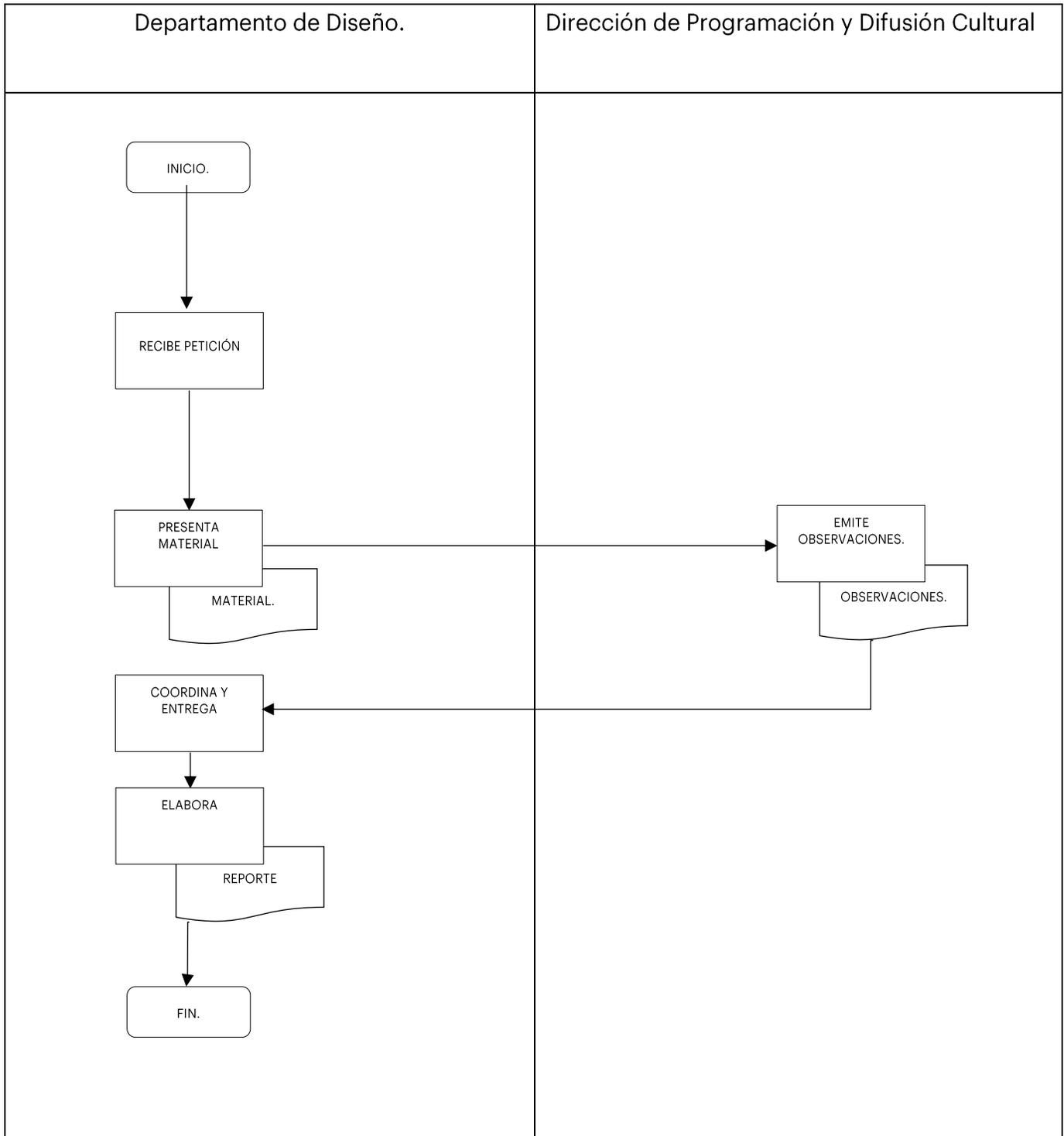
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Promueve mecanismos de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, publico social y privado.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora programa de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, publico social y privado.
3	Dirección General de Vinculación, Programación y Difusión Cultural	Aprueba programa de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, publico social y privado.
4	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Ejecuta programa de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, publico social y privado.
5	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



Departamento de Diseño

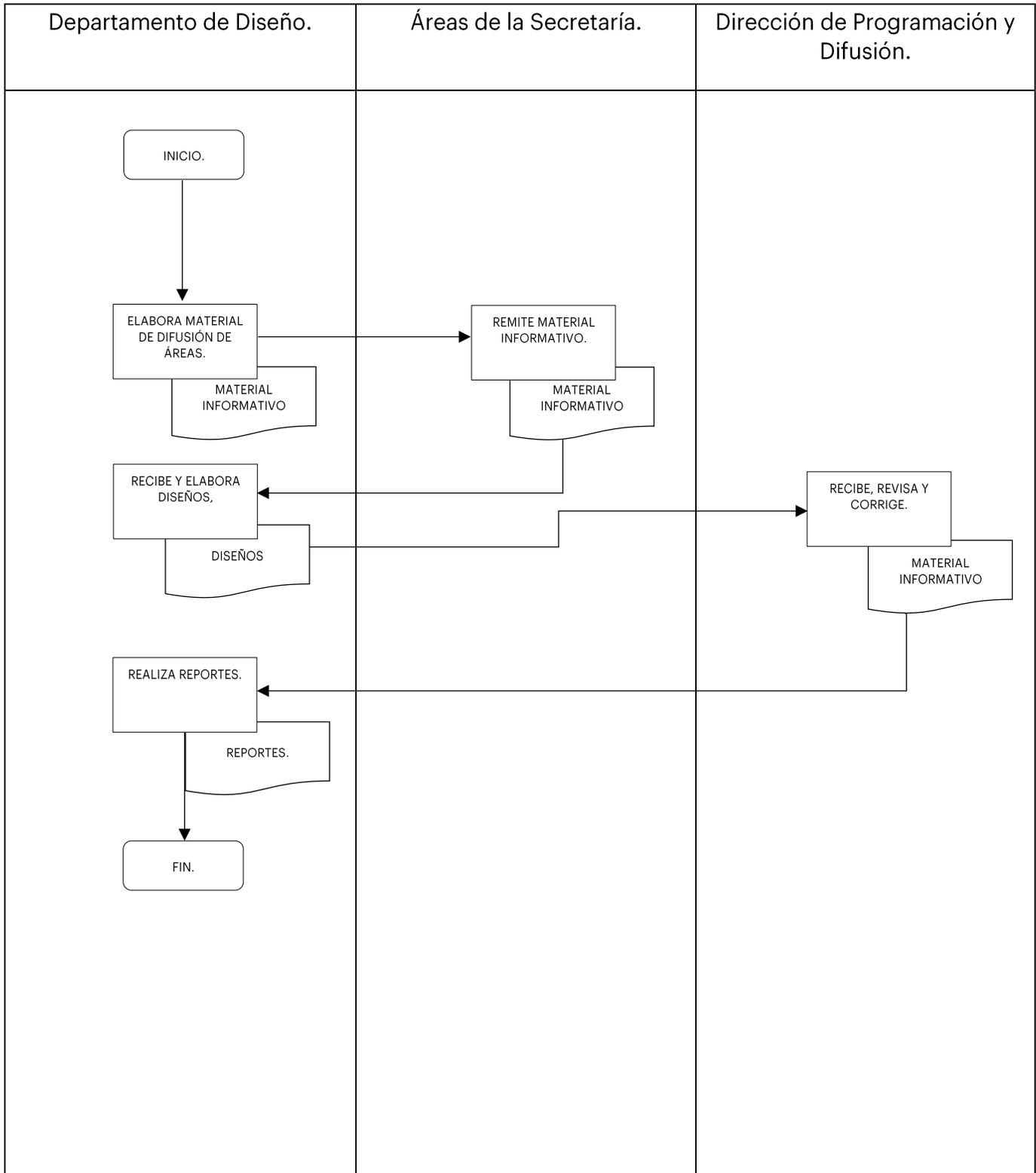
Función: Elaborar programas de difusión con las áreas de la Secretaría y consecuentemente los apoyos necesarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Diseño	Recibe petición.
2	Departamento de Diseño	Presenta material.
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural	Emite observaciones.
4	Departamento de Diseño	Coordina y entrega.
5	Departamento de Diseño	Elabora reporte.
6	Fin.	



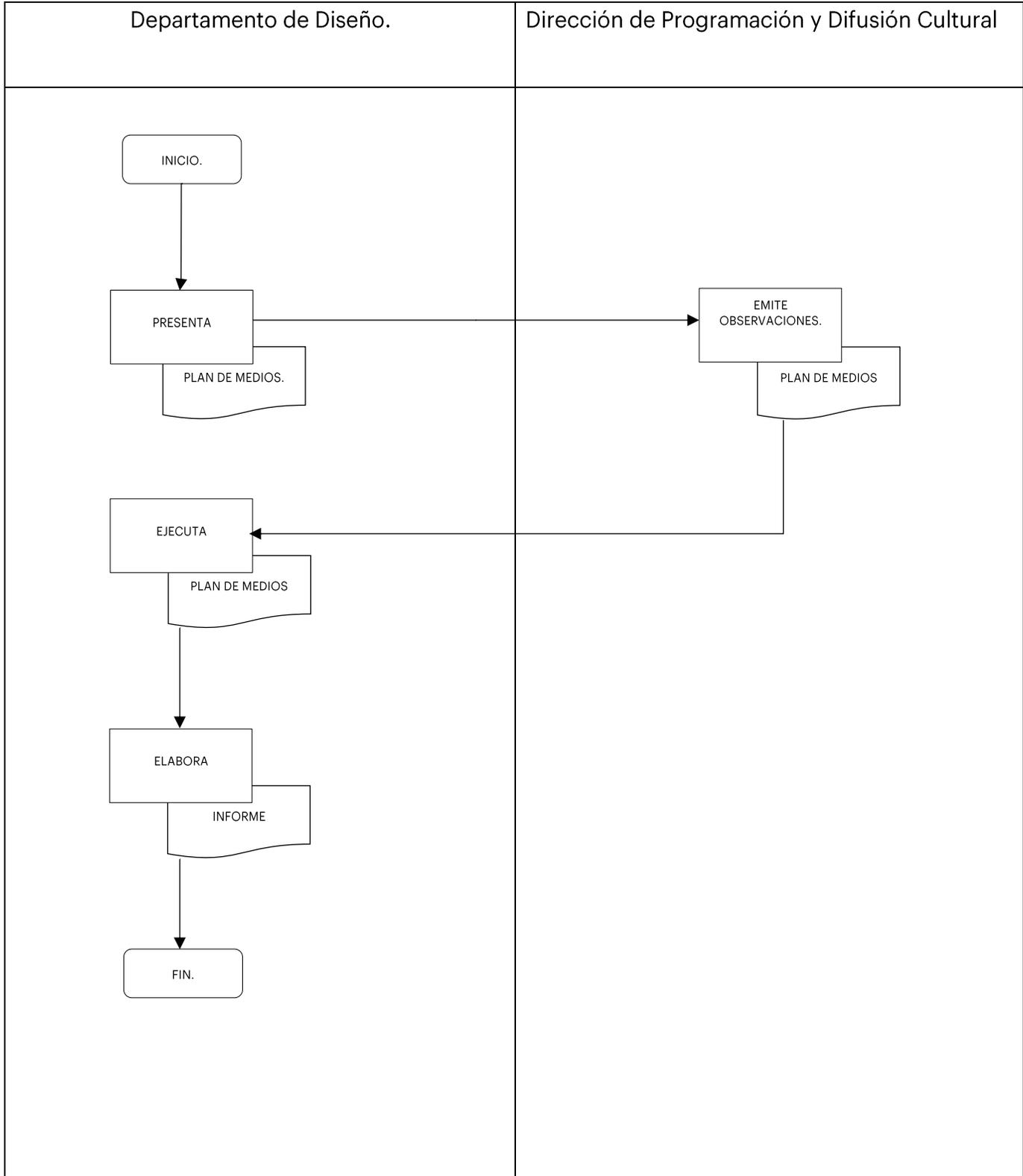
Función: Trabajar en el diseño gráfico para difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Diseño.	Elabora material de difusión de áreas.
2	Áreas de la Secretaría.	Remite material informativo.
3	Departamento de Diseño.	Recibe y elabora diseños.
4	Dirección de Programación y Difusión.	Recibe, revisa y corrige.
5	Departamento de Diseño.	Realiza reporte.
6	Fin.	



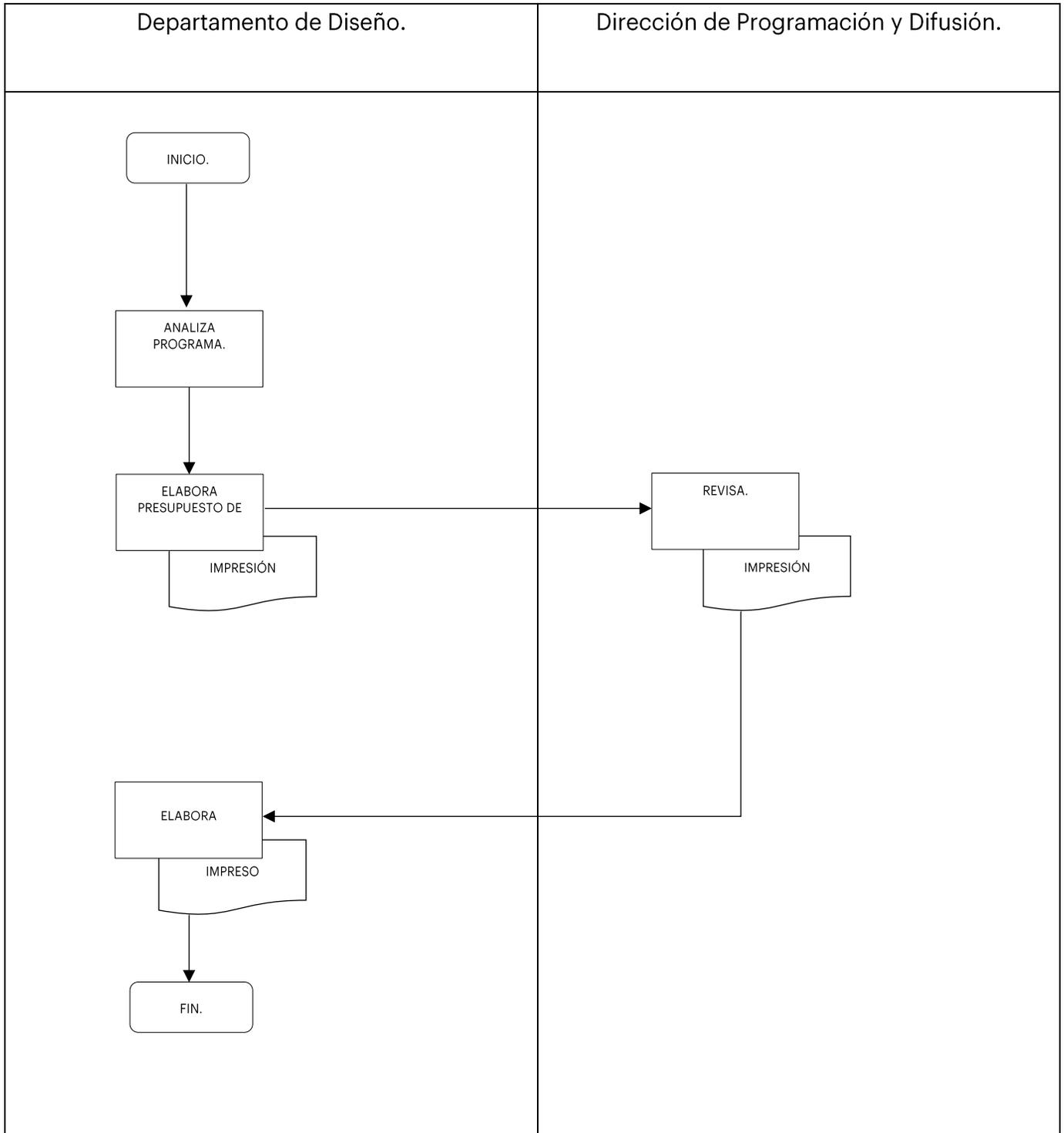
Función: Proponer los programas de comunicación social y relaciones públicas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Diseño	Realiza plan de medios.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural	Aprueba plan de medios.
3	Departamento de Diseño	Ejecuta plan de medios.
4	Departamento de Diseño	Elabora informe.
5	Fin.	



Función: Trabajar en la producción de originales mecánicos, documentos para la impresión, reproducción de materiales gráficos y elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, trípticos e invitaciones, la difusión, identificación.

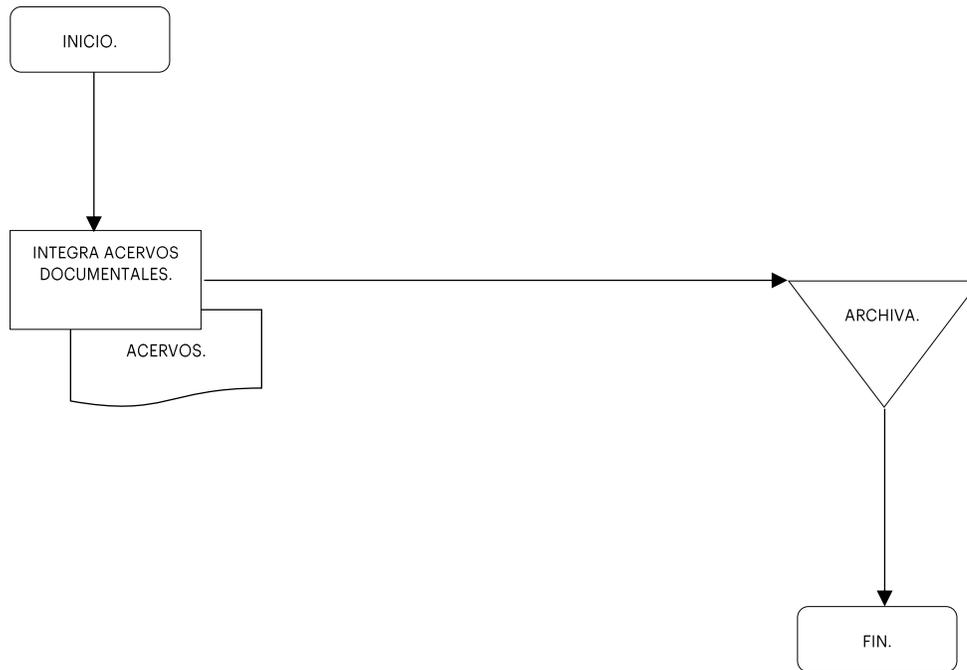
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Diseño	Analiza programa.
2	Departamento de Diseño	Elabora presupuesto de impresión.
3	Dirección de Programación y Difusión	Revisa.
4	Departamento de Diseño	Elabora impreso.
5	Departamento de Diseño	Realiza reporte.
6	Departamento de Diseño	Archiva.
7	Fin	



Nombre de la Función: Integrar los acervos documentales normativos, constituidos por material fotográfico, filmico, de grabación de audio y video, hemerográfico y bibliográfico, entre otros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Diseño.	Integra acervos documentales.
2	Departamento de Diseño.	Archiva.
3	Fin.	

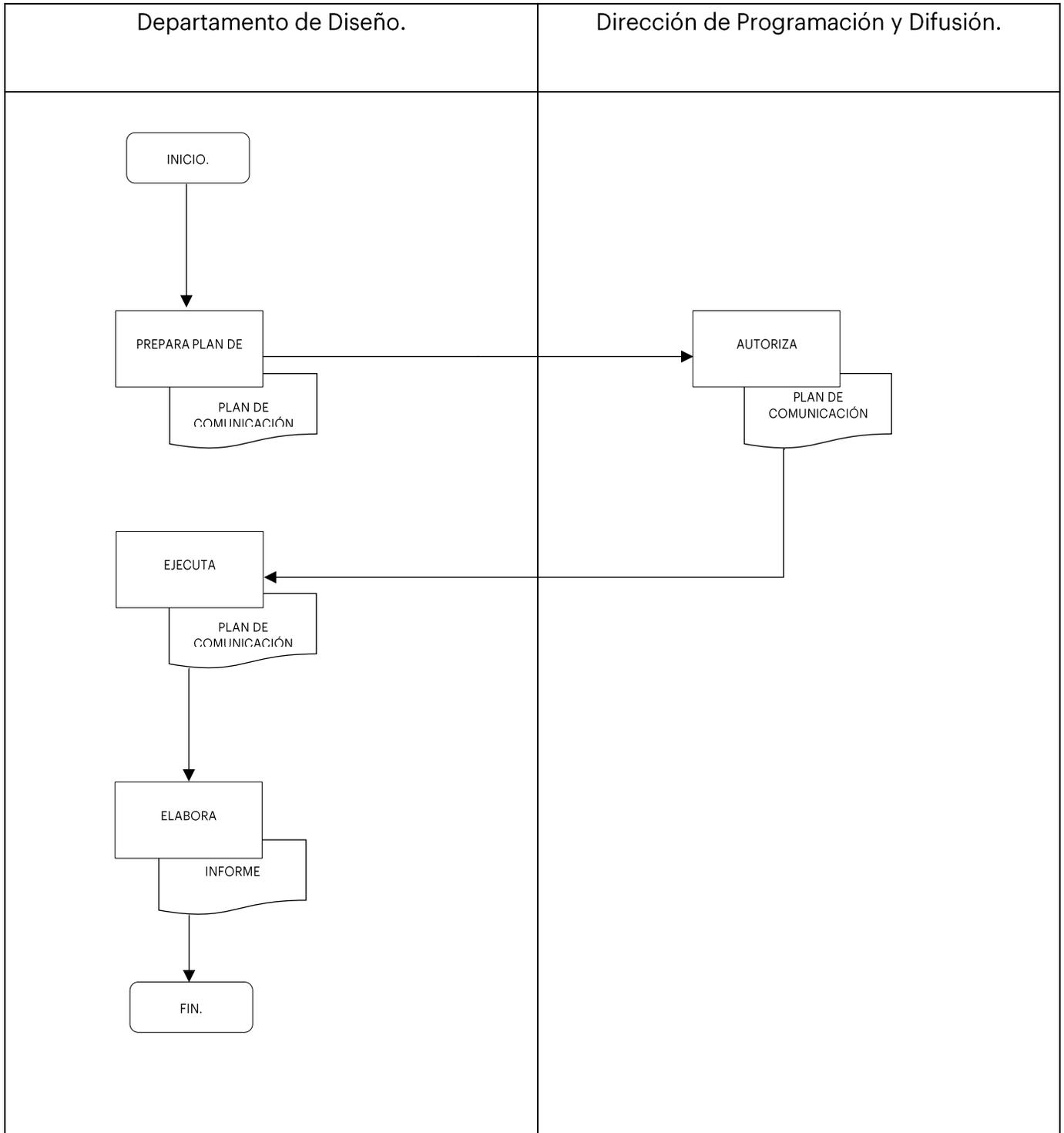
Departamento de Diseño.



Departamento de Programación

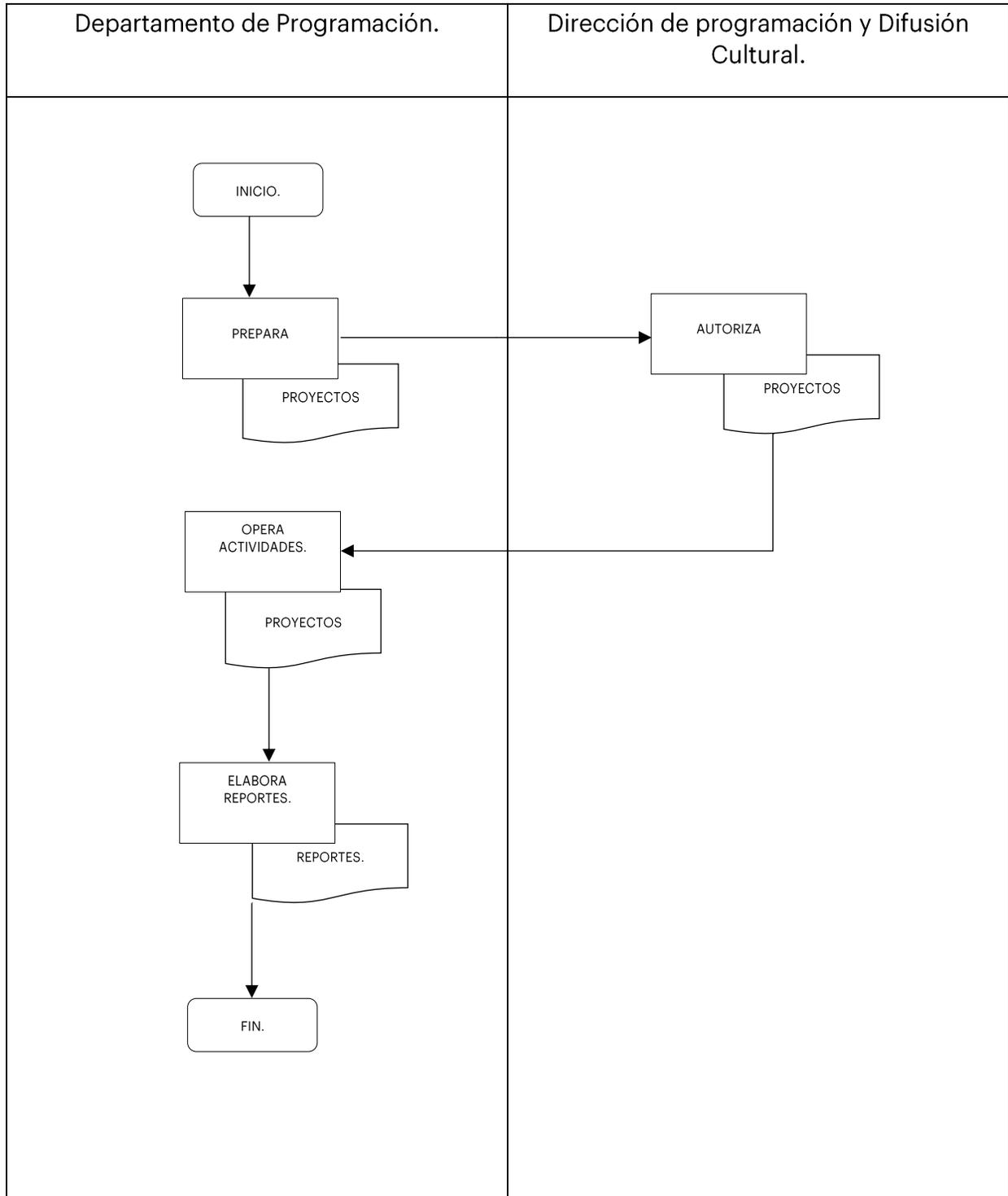
Función: Difundir a través de los medios de comunicación las actividades y resultados de la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación	Prepara plan de comunicación.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural	Aprueba plan de comunicación.
3	Departamento de Programación	Ejecuta plan de comunicación.
4	Departamento de Programación	Elabora informe.
5	Fin.	



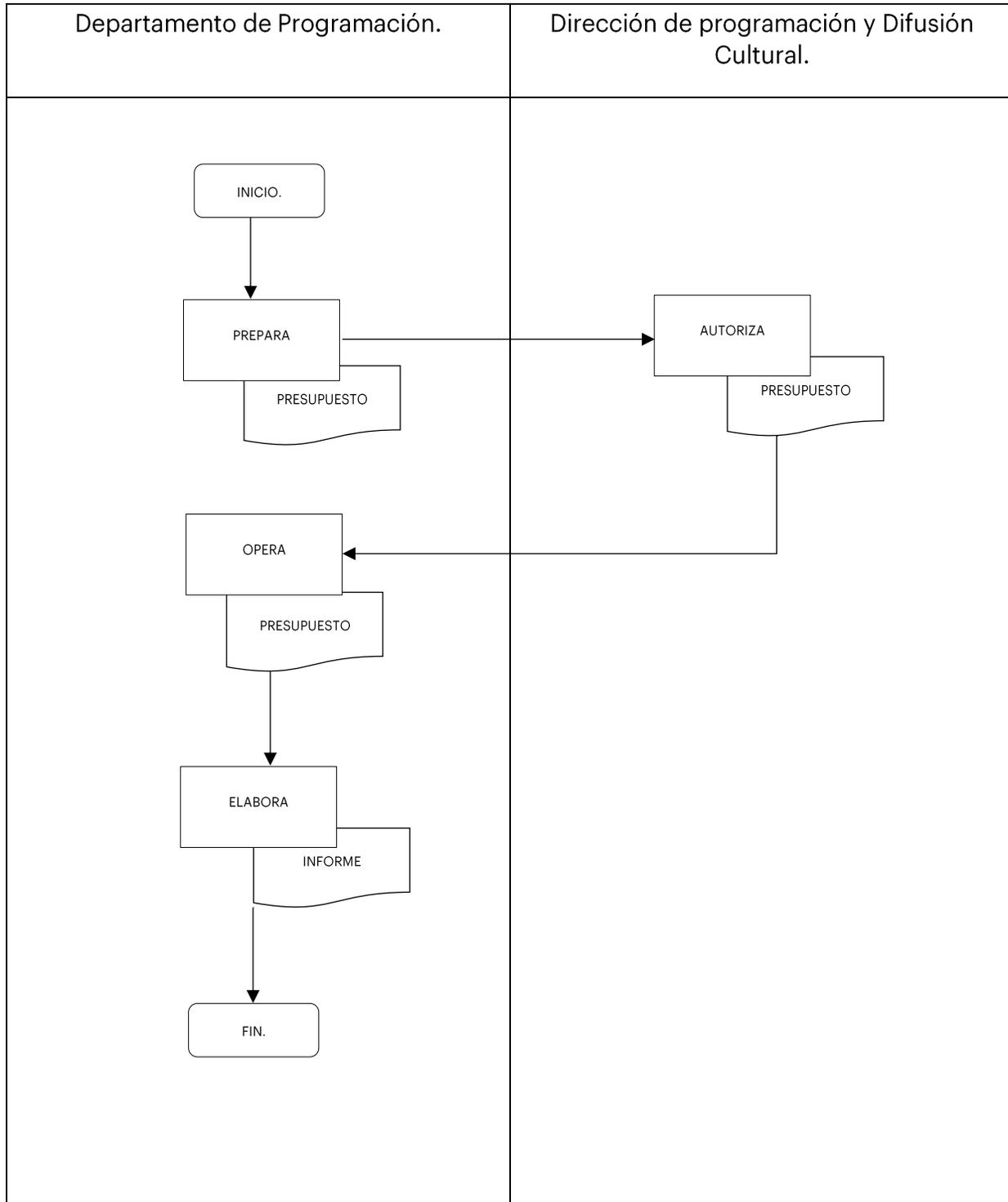
Función: Integrar los proyectos y programas de difusión Cultural y artística de la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación.	Prepara proyectos
2	Dirección de programación y Difusión Cultural.	Autoriza proyectos.
3	Departamento de Programación.	Ejecuta proyectos.
4	Departamento de Programación.	Elabora informe.
5	Fin.	



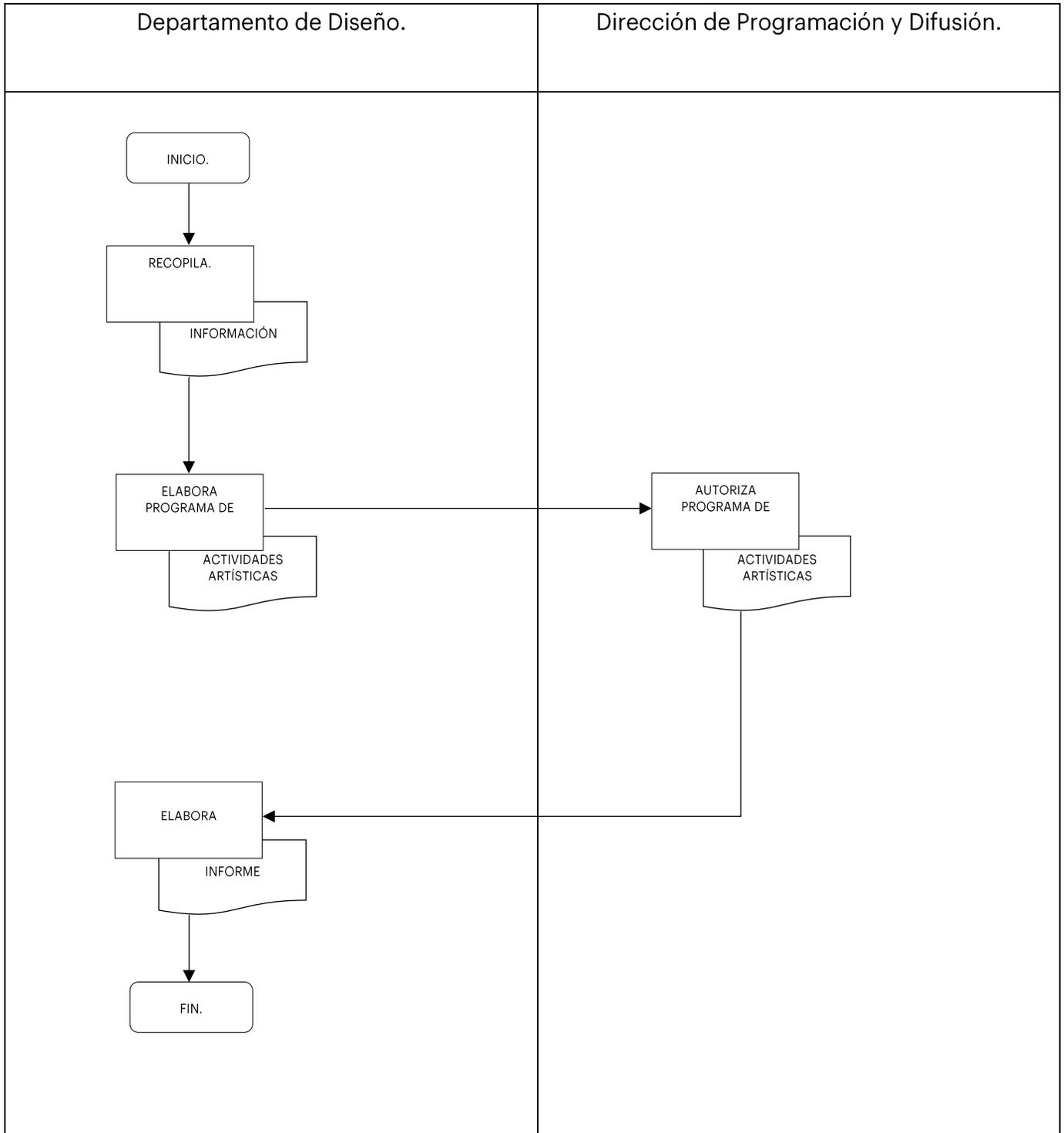
Función: Administrar la información de programas y presupuestos de los eventos artísticos y culturales en los que interviene la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación.	Elabora propuesta de presupuesto.
2	Dirección de programación y Difusión Cultural.	Recibe, revisa y aprueba.
3	Departamento de Programación.	Opera presupuesto.
4	Departamento de Programación.	Elabora Informe.
5	Fin.	



Función: Programar solicitudes de actividades artísticas y culturales y de proyectos especiales interinstitucionales de los que la Secretaría forme parte y su desarrollo.

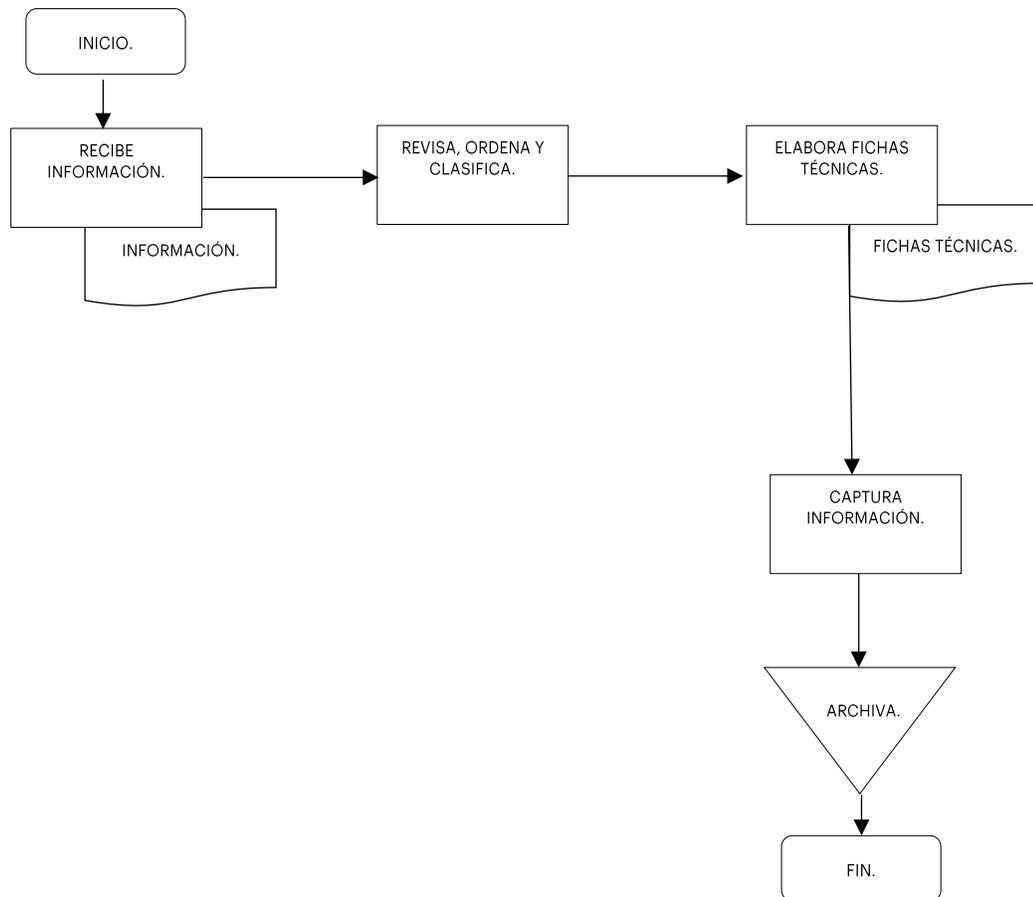
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación.	Recopila información.
2	Departamento de Programación.	Elabora programa de actividades artísticas y culturales.
3	Dirección de programación y Difusión Cultural.	Aprueba programa de actividades artísticas y culturales.
4	Departamento de Programación.	Opera programa de actividades artísticas y culturales.
5	Departamento de Programación.	Elabora informe.
6	Departamento de Programación.	Archiva.
7	Fin.	



Función: Integrar el directorio de grupos artísticos y artistas independientes.

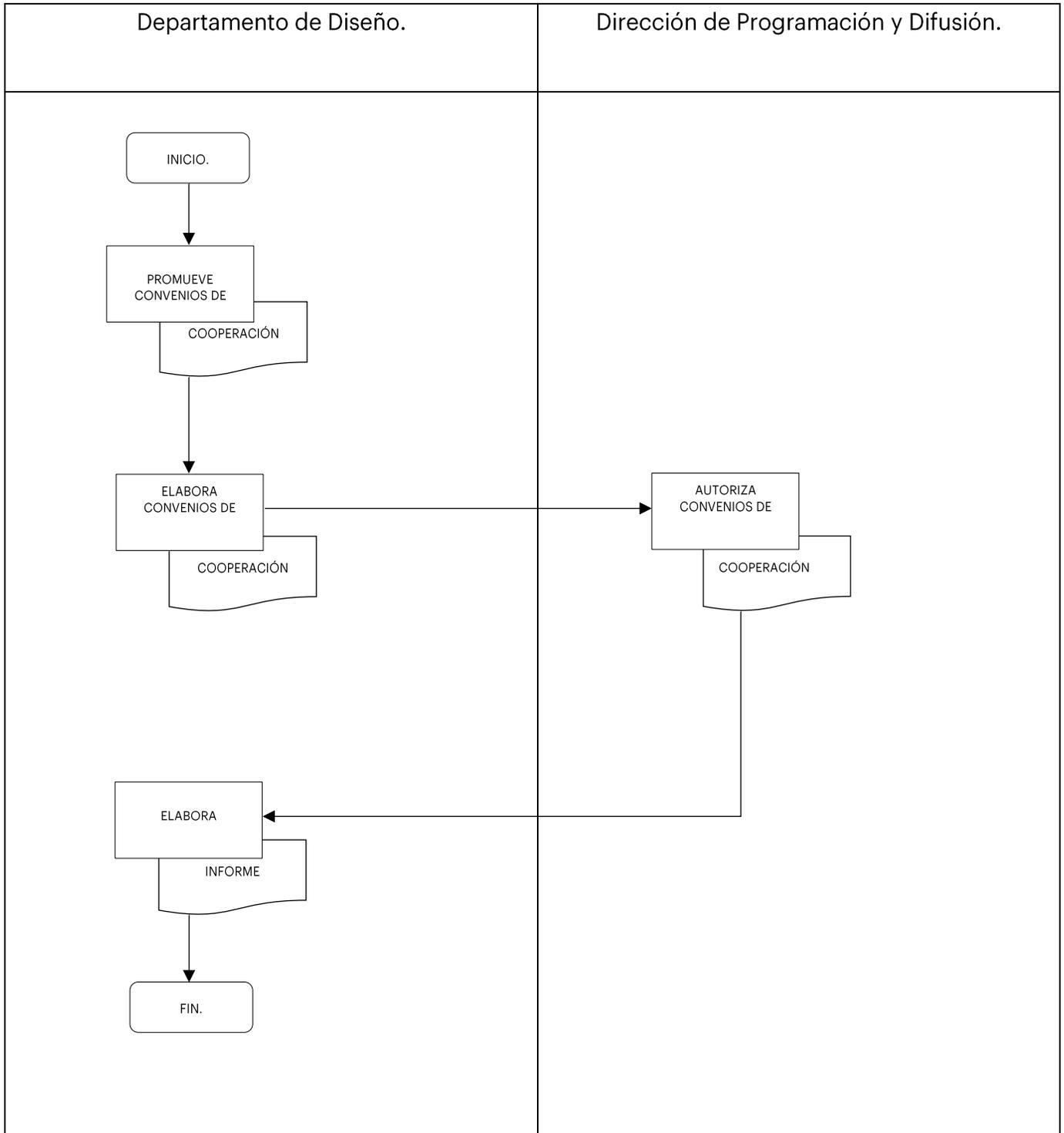
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación.	Recibe información.
2	Departamento de Programación.	Revisa, ordena y clasifica.
3	Departamento de Programación.	Elabora fichas técnicas.
4	Departamento de Programación.	Capturar información.
5	Departamento de Programación.	Archiva.
6	Fin.	

Departamento de Programación.



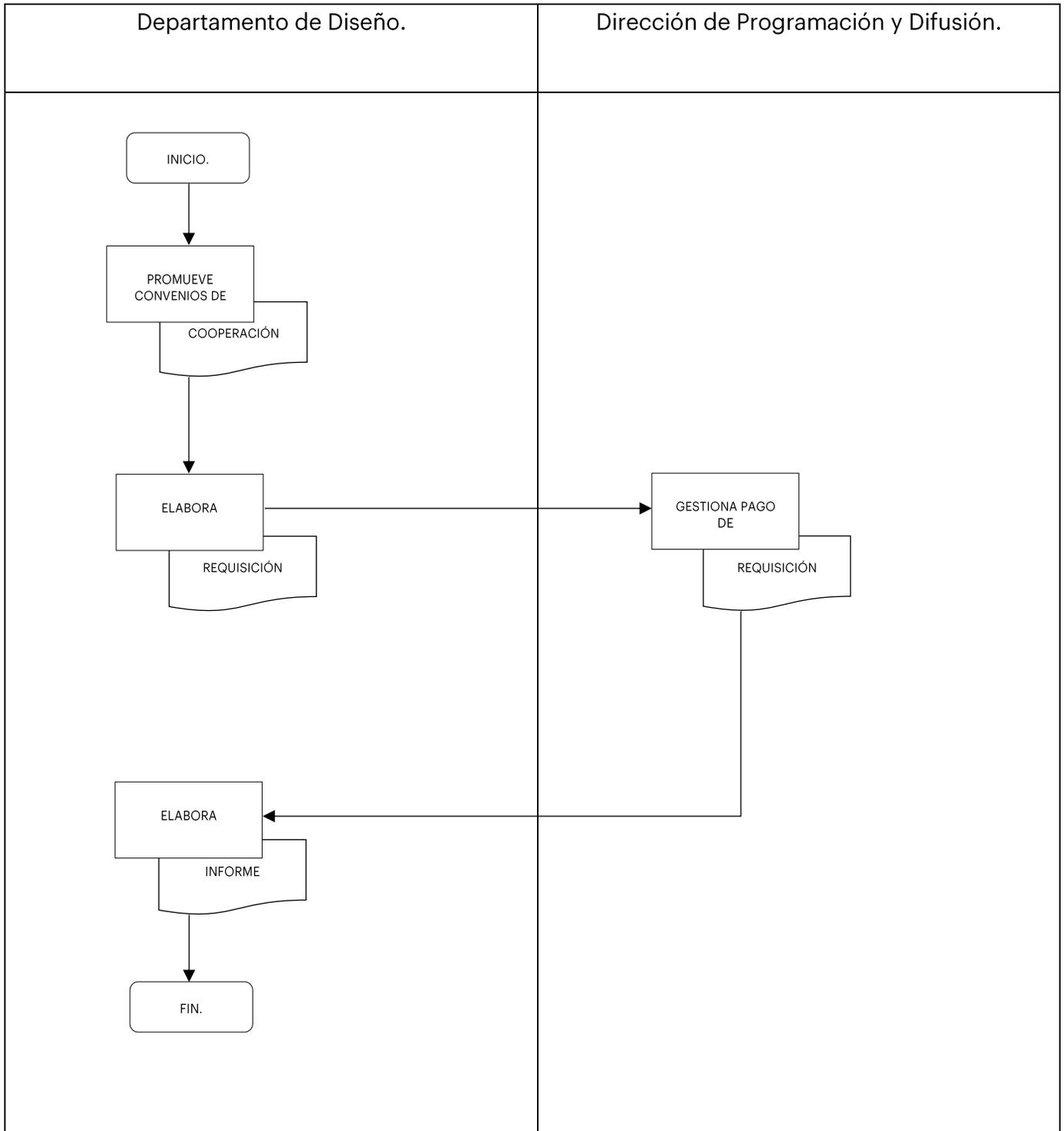
Función: Elaborar convenios de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, público, social y privado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación.	Promueve convenios de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, publico social y privado.
2	Departamento de Programación.	Elabora convenios de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, publico social y privado.
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural.	Aprueba convenios de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, publico social y privado.
4	Departamento de Programación.	Ejecuta convenios de cooperación en materia de programación y difusión cultural con los sectores, publico social y privado.
5	Departamento de Programación.	Elabora informe.
6	Fin.	



Función: Gestionar los recursos económicos para el desarrollo de actividades artísticas y culturales.

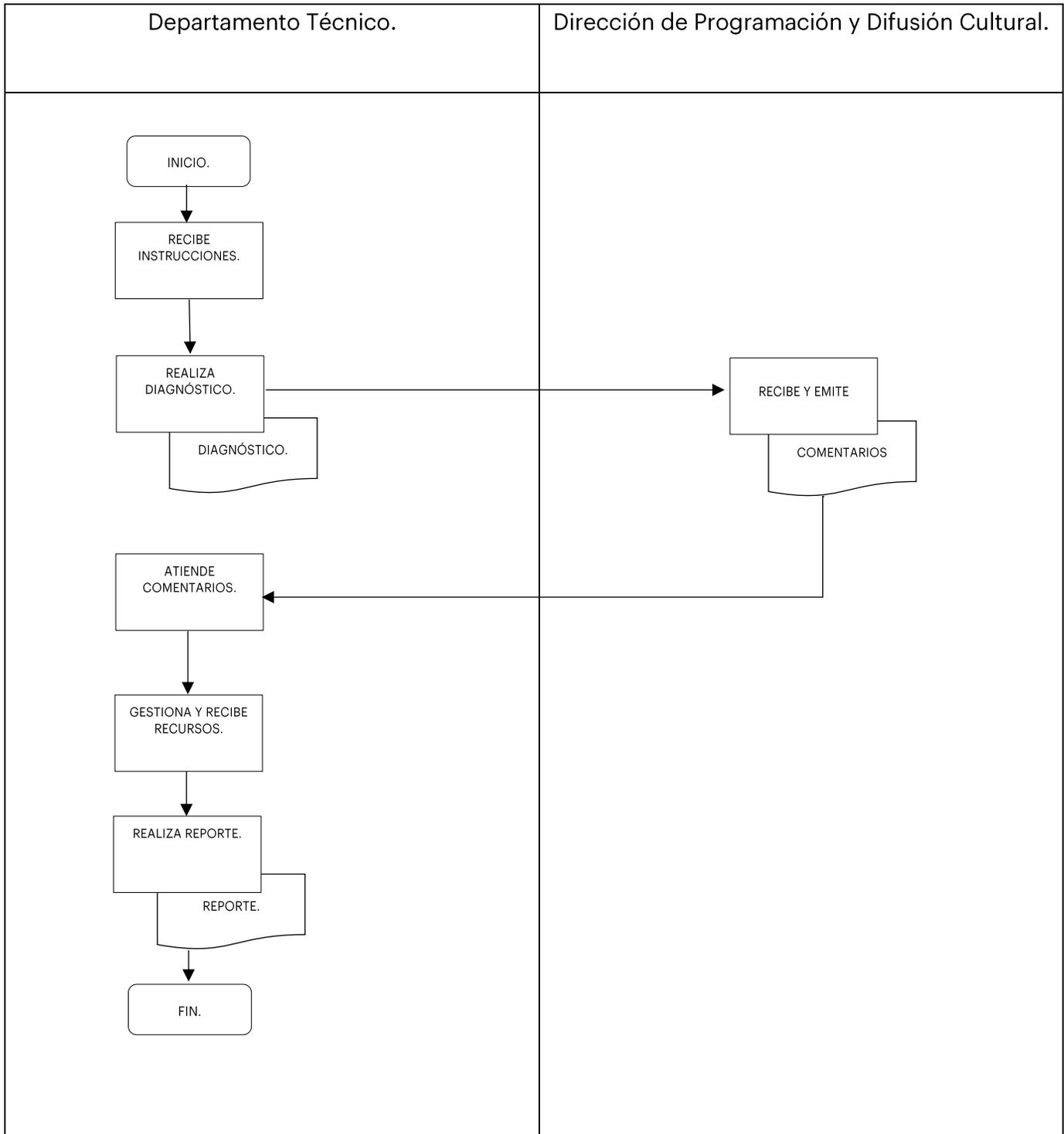
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Programación.	Revisa presupuesto y programa de actividades.
2	Departamento de Programación.	Elabora requisición.
3	Dirección de programación y Difusión Cultural.	Gestiona liberación de pagos.
4	Departamento de Programación.	Realiza pagos.
5	Departamento de Programación.	Elabora informe.
	Fin.	



Departamento Técnico

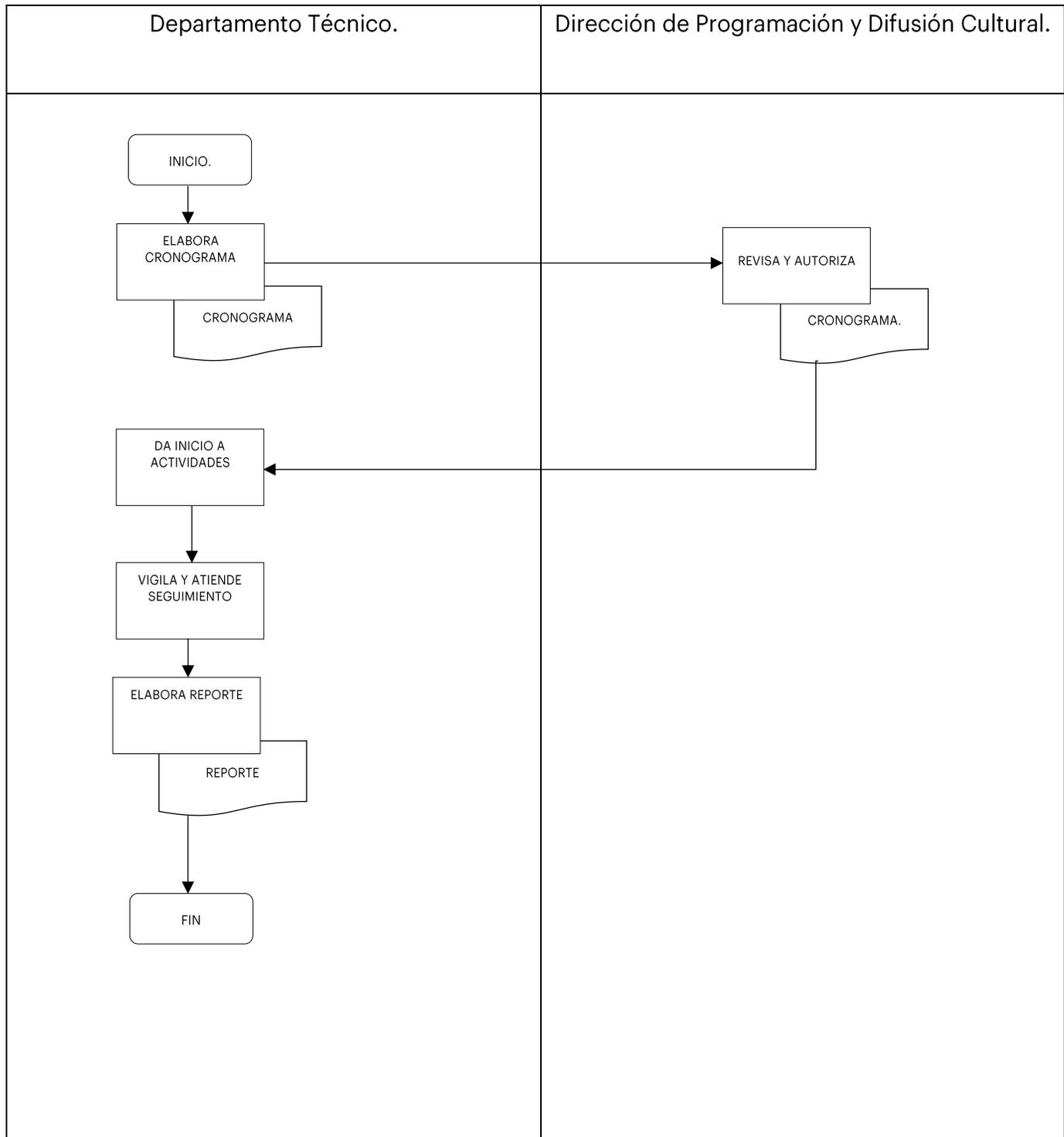
Función: Supervisar la contratación de servicios para la funcionalidad de los materiales, equipos e instalaciones utilizados en el desarrollo de las actividades artísticas y culturales mediante el control sobre los contratos suscritos, recopilando evidencias sobre el cumplimiento de los mismos, así mismo autorizar los pagos de los servicios recibidos, de esta manera atender los servicios técnicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico	Recibe instrucciones.
2	Departamento Técnico	Realiza diagnóstico.
3	Dirección de Programación y Difusión Cultural	Recibe y emite comentarios.
4	Departamento Técnico	Atiende comentarios.
5	Departamento Técnico	Gestiona y recibe recursos.
6	Departamento Técnico	Realiza reporte.
7	Fin	



Función: Formular los programas anuales de atención a las necesidades de servicios técnicos.

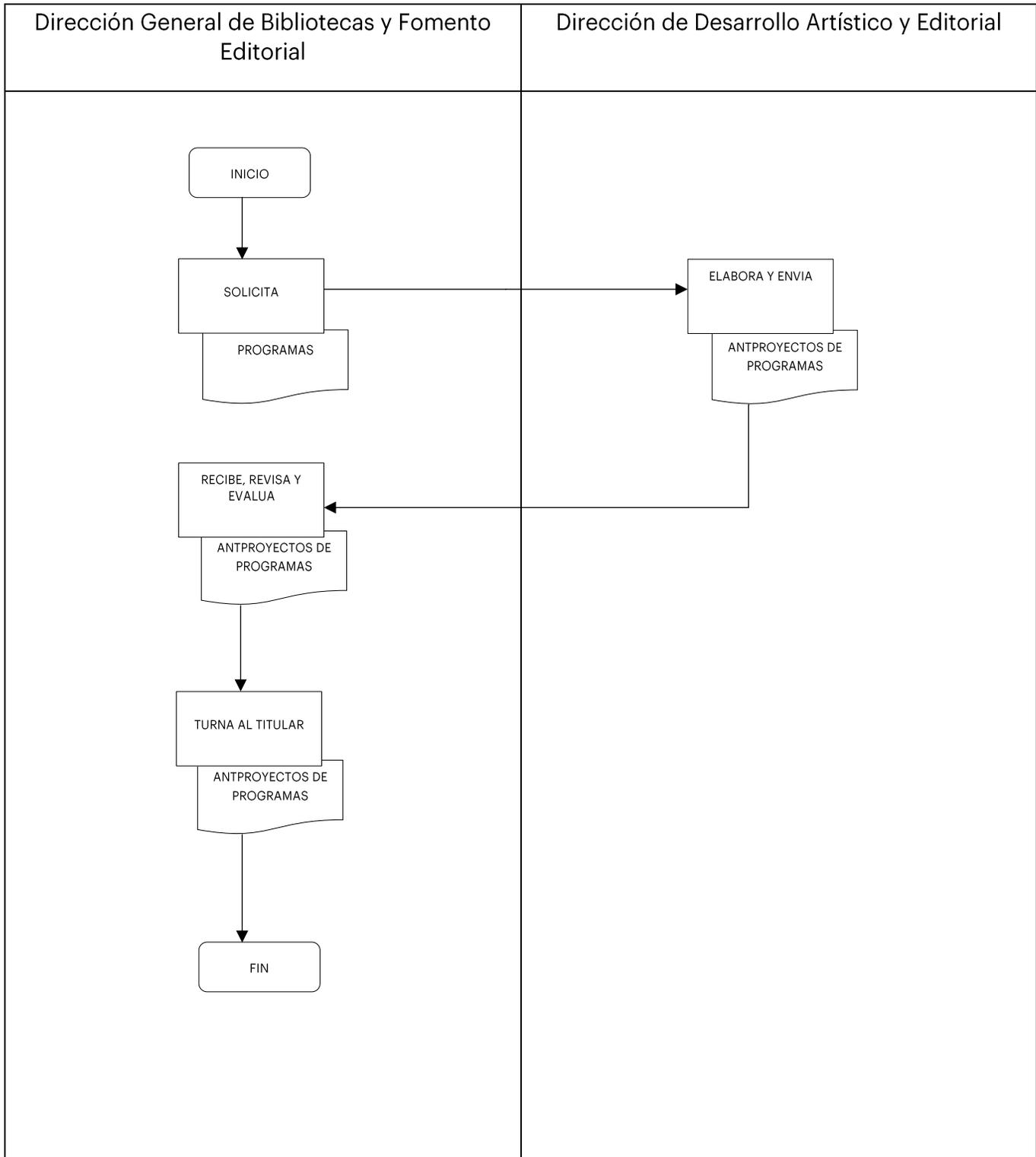
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico	Elabora cronograma.
2	Dirección de Programación y Difusión Cultural	Revisa y autoriza.
3	Departamento Técnico	Da inicio a actividades.
4	Departamento Técnico	Vigila y atiende seguimiento.
5	Departamento Técnico	Elabora reporte.
6	Fin	



Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial

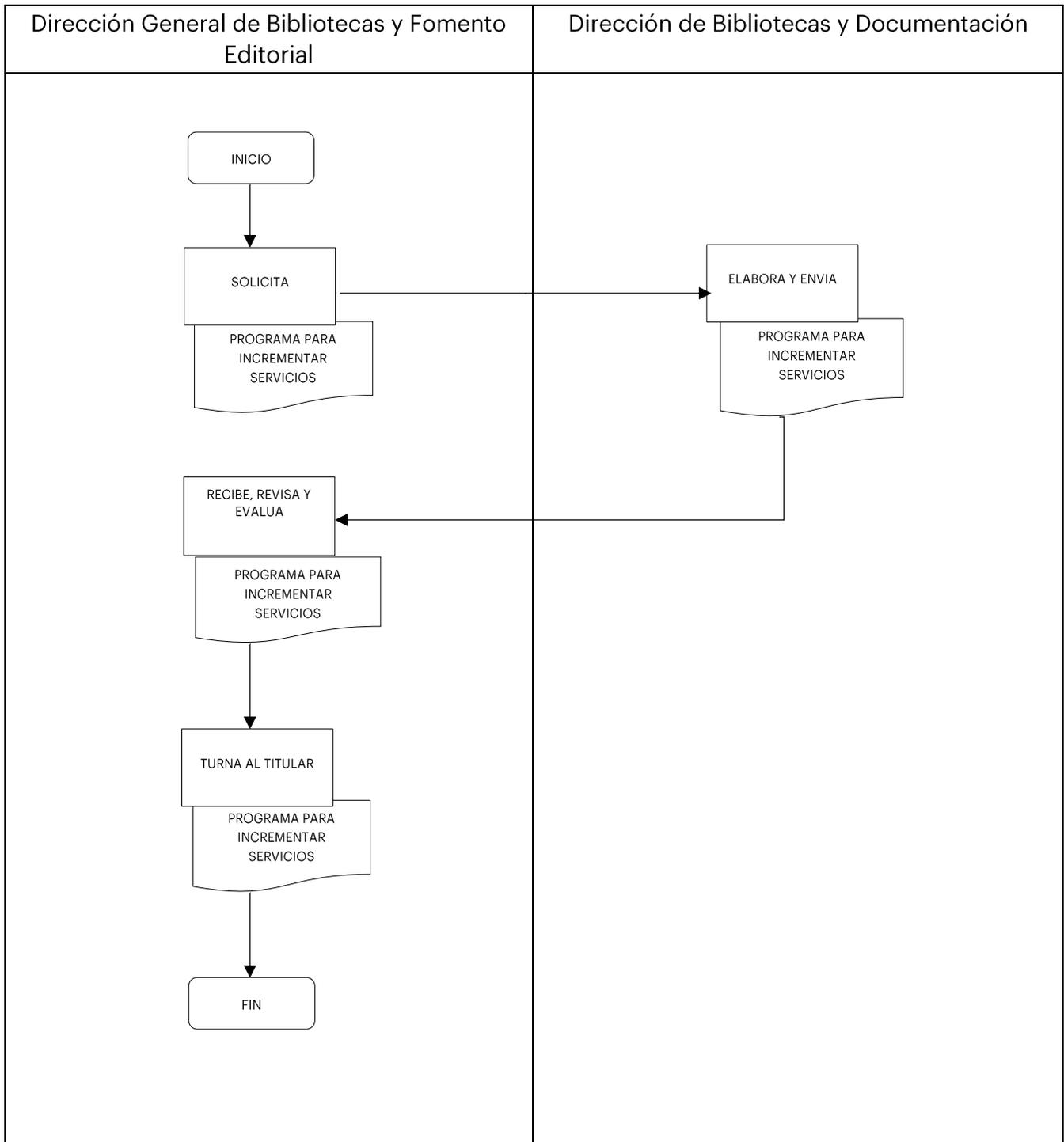
Función: Coordinar la elaboración, planeación, programación, organización, desarrollo, información institucional y de presupuesto, así como de evaluación de los programas y proyectos de estímulos a la creación, producción, formación y difusión artística en beneficio de los artistas hidalguenses.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración de anteproyectos de programas de estímulos a la creación, producción, formación y difusión artística y sus métodos de evaluación;
2	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Elabora anteproyectos de programas de estímulos a la creación, producción, formación y difusión artística y sus métodos de evaluación;
3	Dirección General	Revisa los anteproyectos de programas de estímulos a la creación, producción, formación y difusión artística y sus métodos de evaluación.
4	Dirección General	Turna al titular de la Secretaría de Cultura.
5	Fin	



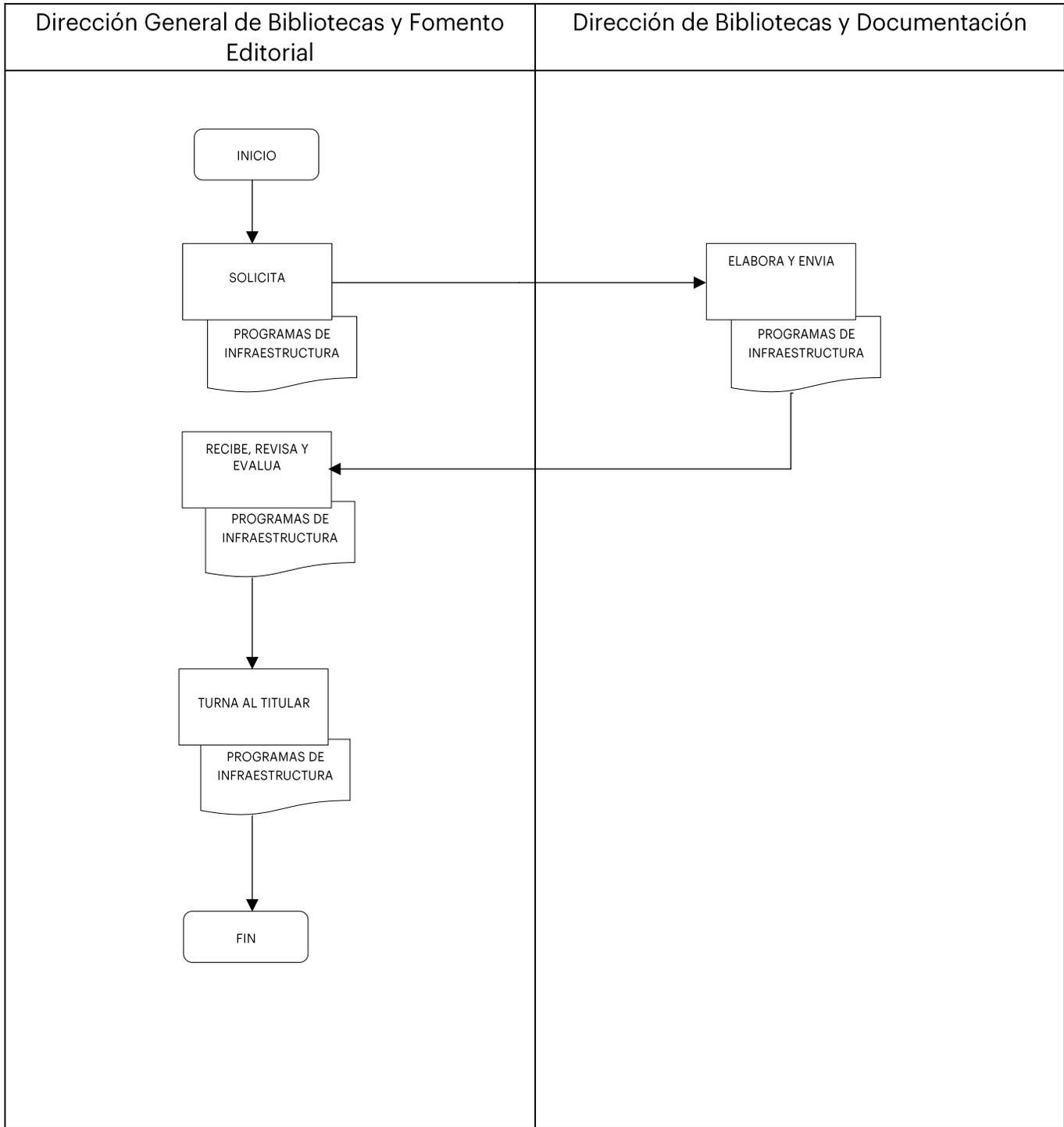
Función: Coordinar la elaboración, planeación, programación, organización, desarrollo, información institucional y de presupuesto, así como de evaluación de los programas y proyectos para impulsar el Sistema Estatal de Bibliotecas, las Bibliotecas Regionales, a cargo de la Secretaría y la Descentralización de servicios de extensión bibliotecaria y de fomento a la lectura y el libro hacia los municipios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración de anteproyectos de programas para impulsar los servicios de la Red Estatal de Bibliotecas, así como sus métodos de evaluación y la manera de descentralizar actividades;
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora anteproyectos de programas para impulsar los servicios de la Red Estatal de Bibliotecas, así como sus métodos de evaluación y la manera de descentralizar actividades;
3	Dirección General	Revisa los anteproyectos de programas para impulsar los servicios de la Red Estatal de Bibliotecas, así como sus métodos de evaluación y la manera de descentralizar actividades;
4	Dirección General	Turna al titular de la Secretaría de Cultura.
5	Fin	



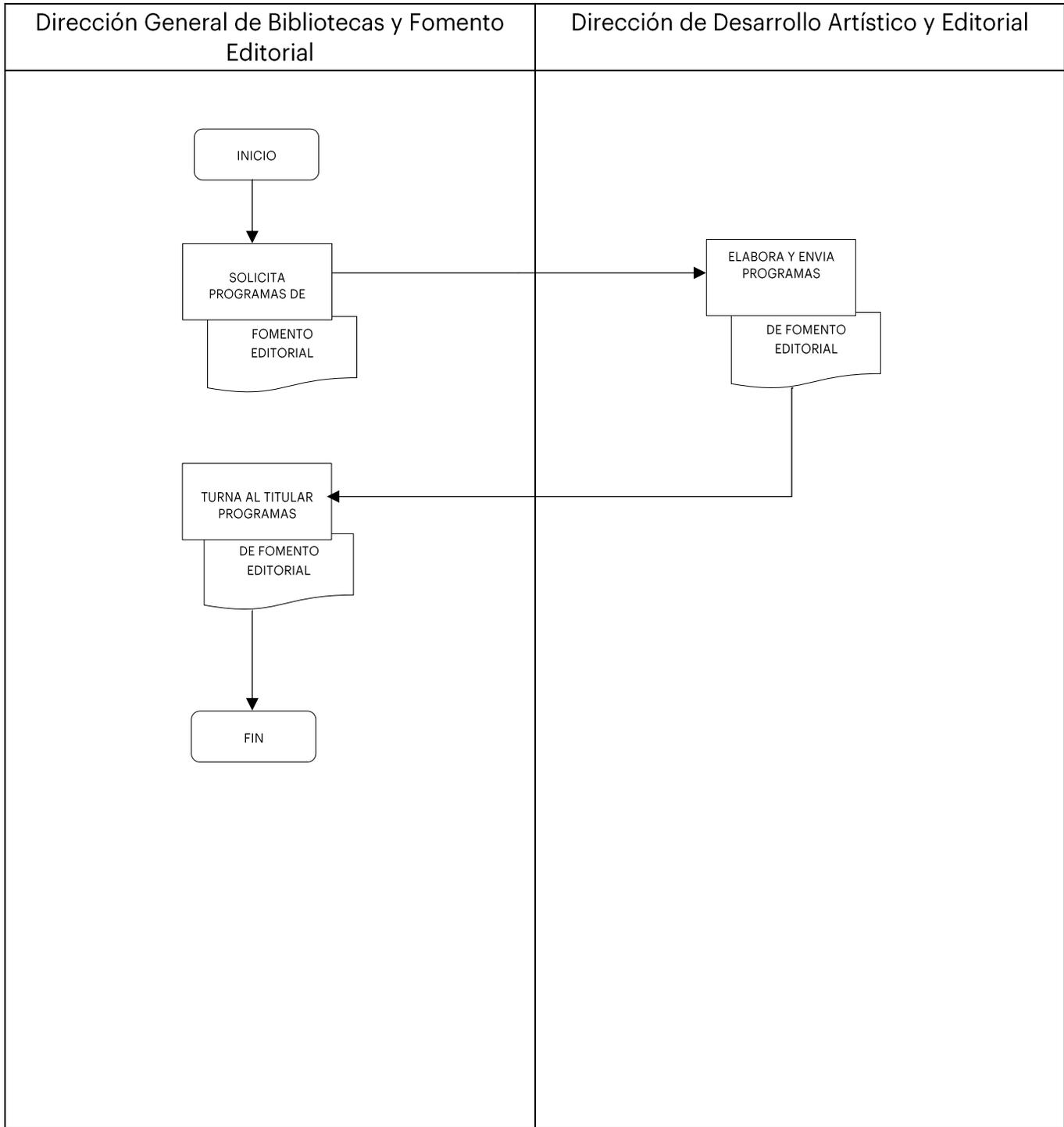
Función: Definir e implementar acciones y programas orientados a rehabilitar, ampliar y/o modernizar la infraestructura, o en su caso, la entrega de mobiliario básico y/o equipo de bibliotecas que integran el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como asegurar la inclusión digital de la población y ampliación de los servicios que se proporcionan en las mismas en coordinación con autoridades federales, estatal y municipales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración de anteproyectos de programas o acciones para entregar mobiliario básico y/o equipo, o bien, para rehabilitar, ampliar y/o modernizar la infraestructura de la Red Estatal de Bibliotecas, en coordinación con autoridades federales, estatal y municipales;
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora anteproyectos de programas o acciones para entregar mobiliario básico y/o equipo, o bien, para rehabilitar, ampliar y/o modernizar la infraestructura de la Red Estatal de Bibliotecas, en coordinación con autoridades federales, estatal y municipales.
3	Dirección General	Revisa los anteproyectos de programas o acciones para entregar mobiliario básico y/o equipo, o bien, para rehabilitar, ampliar y/o modernizar la infraestructura de la Red Estatal de Bibliotecas, en coordinación con autoridades federales, estatal y municipales.
4	Dirección General	Turna al titular de la Secretaría de Cultura.



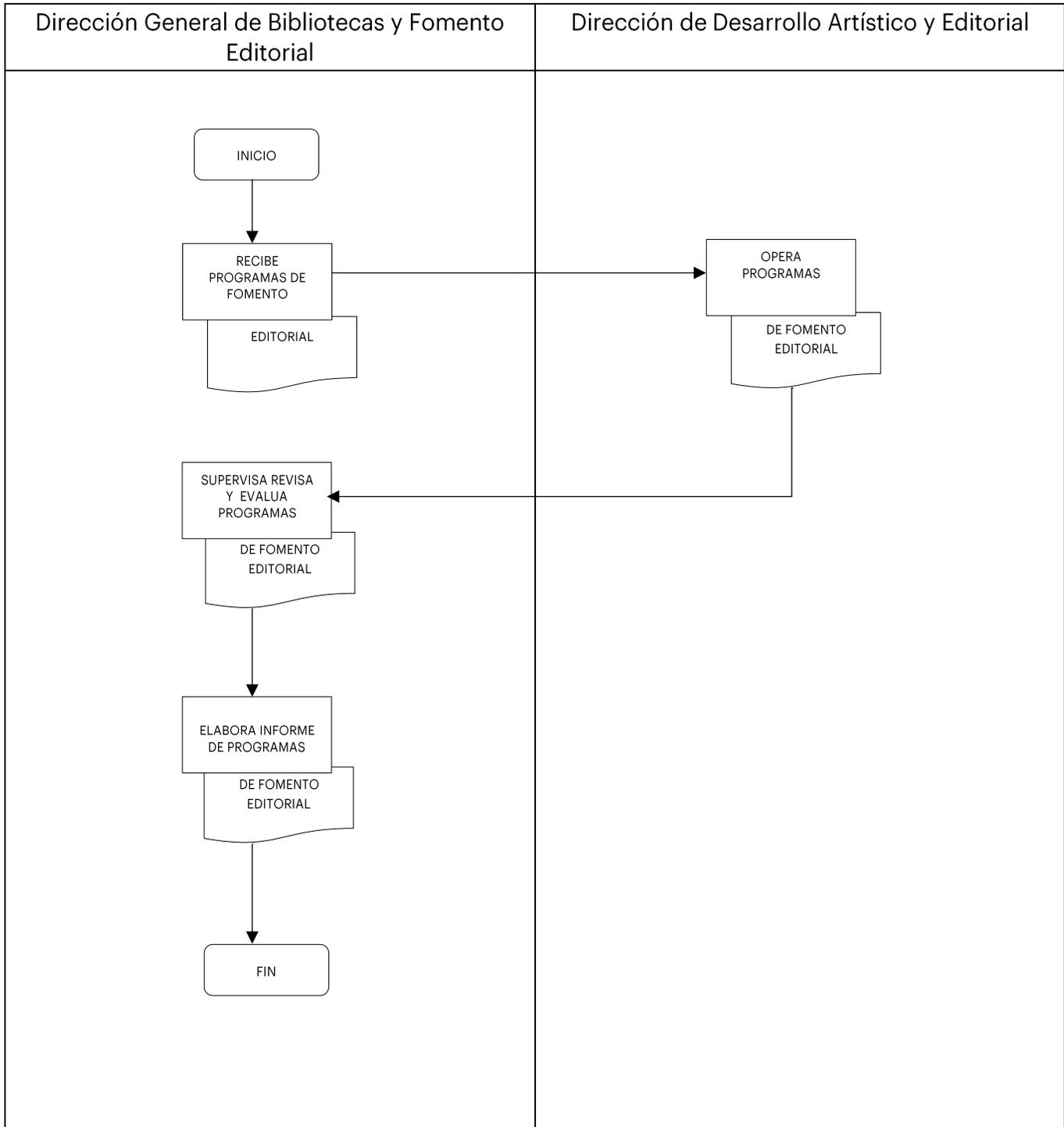
Función: Supervisar y coordinar la implementación de programas y proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración de programas y proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.
2	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Elabora los programas y proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.
3	Dirección General	Turna al titular de la Dependencia.
4	Dirección	
5	Fin	



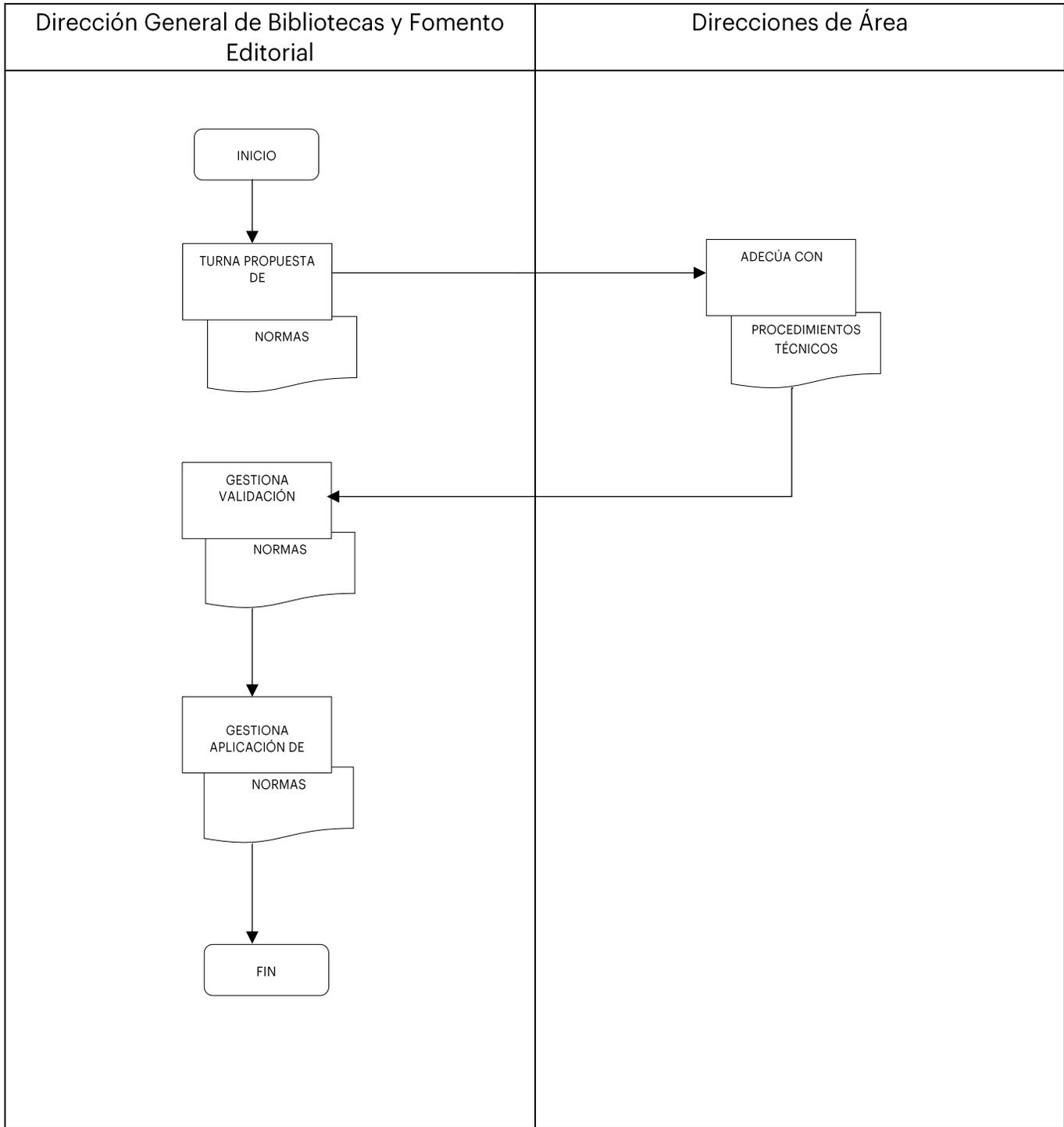
Función: Supervisar y coordinar la implementación de programas y proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe programas y proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.
2	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Opera los programas y proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.
3	Dirección General	Supervisa los programas y proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.
4	Dirección General	Realiza informe de los programas y proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.
5	Fin	



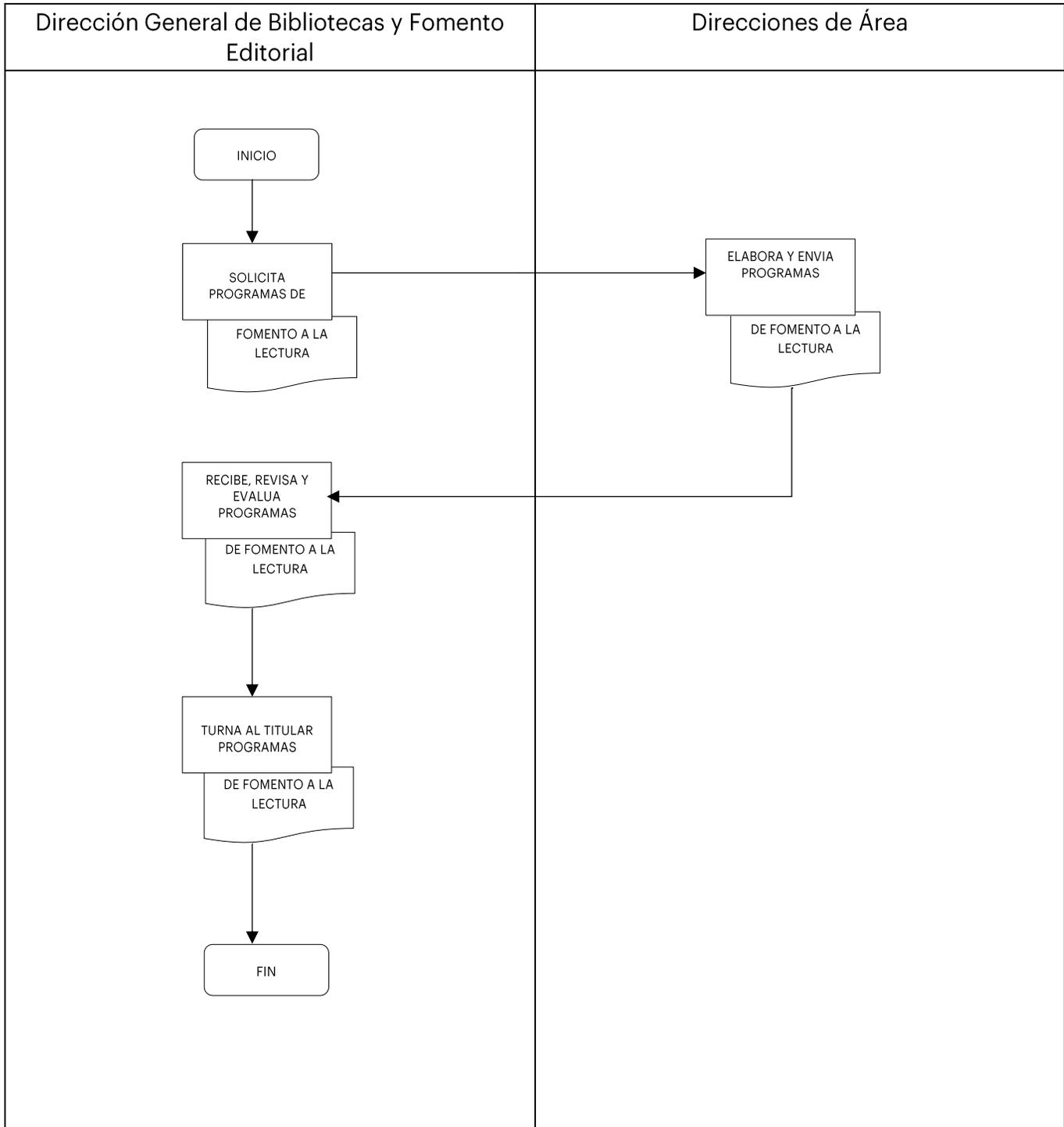
Función: Definir en el ámbito de su competencia, la elaboración de normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita o turna propuesta de normas, políticas, criterios o de procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.
2	Direcciones de Área	En el ámbito de su competencia revisan propuestas o elaboran normas, políticas, criterios o de procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.
3	Dirección General	Gestiona validación de, políticas, criterios o de procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.
4	Dirección General	Gestiona aprobación de las normas, políticas, criterios o de procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.
5	Fin	



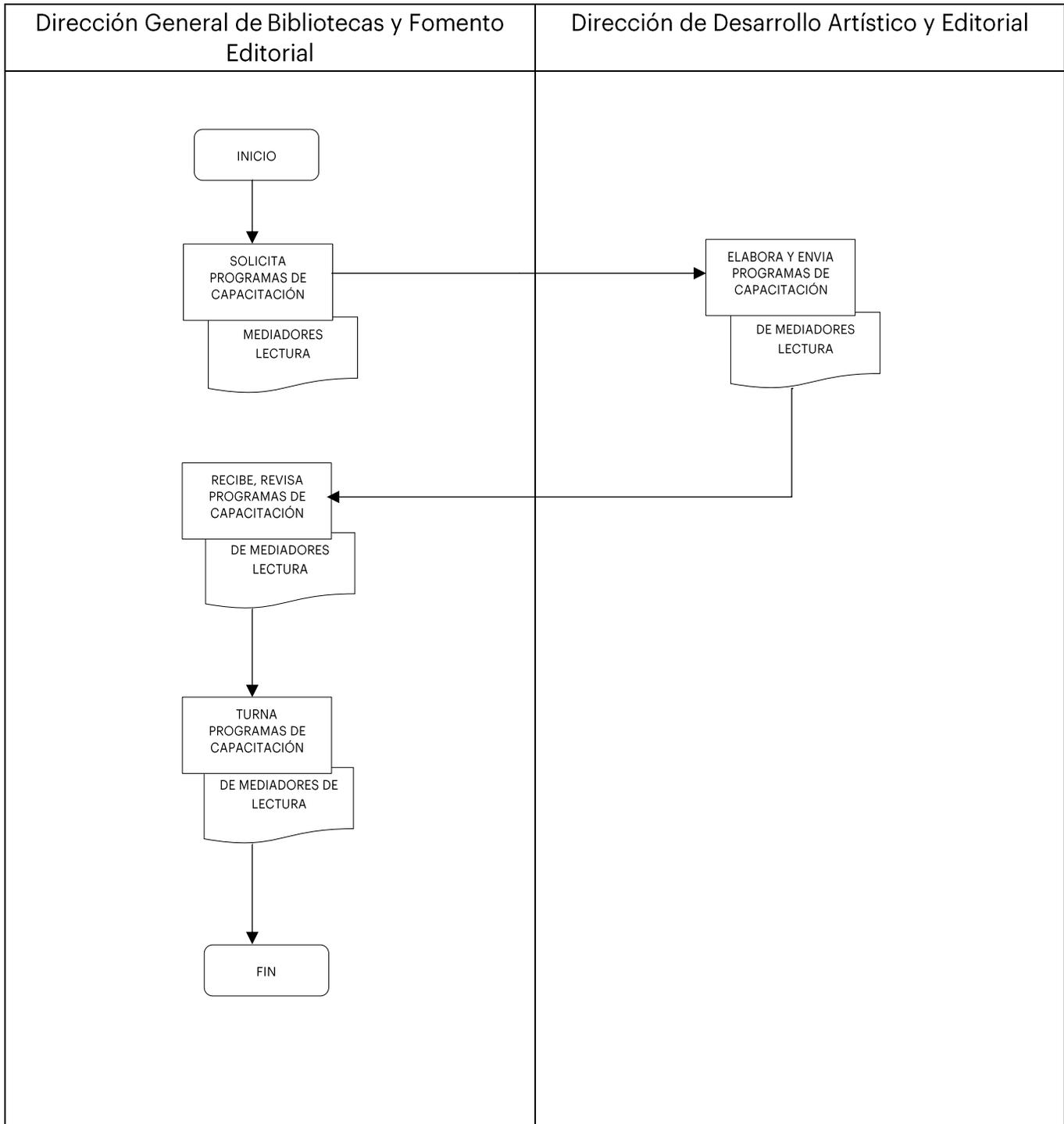
Función: Coordinar la elaboración de políticas y acciones para coadyuvar con otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal para extender e impulsar la consolidación de los programas de fomento al libro y la lectura.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración de anteproyectos de políticas y acciones para coadyuvar con otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal para extender e impulsar la consolidación de los programas de fomento al libro y la lectura;
2	Direcciones de Área	Elaboran en el ámbito de su competencia anteproyectos de programas o acciones para entregar mobiliario básico y/o equipo, o bien, para rehabilitar, ampliar y/o modernizar la infraestructura de la Red Estatal de Bibliotecas, en coordinación con autoridades federales, estatal y municipales;
3	Dirección General	Revisa los anteproyectos de políticas y acciones para coadyuvar con otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal para extender e impulsar la consolidación de los programas de fomento al libro y la lectura.
4	Dirección General	Turna al titular de la Secretaría de Cultura.
5	Fin	



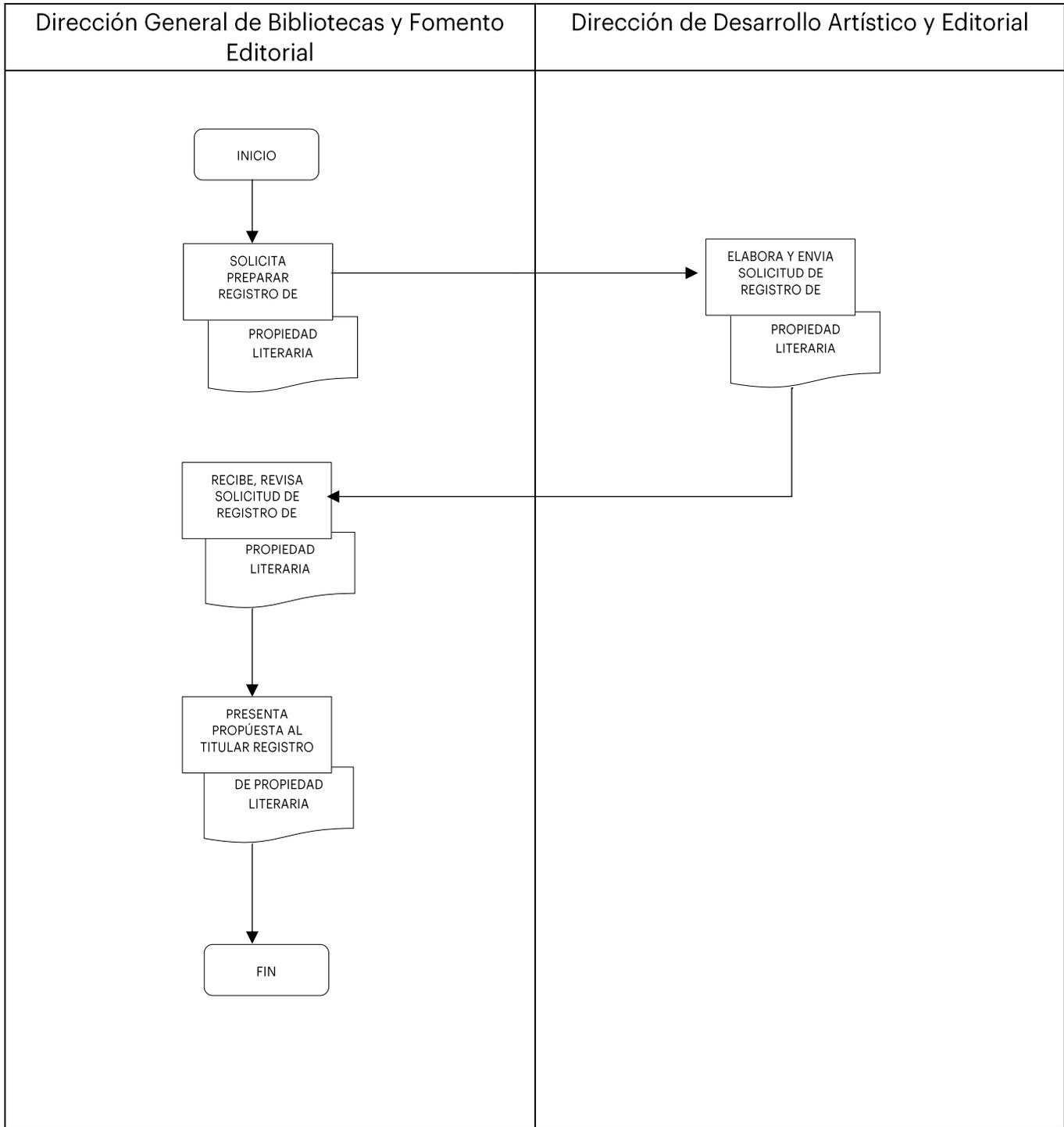
Función: Asegurar la elaboración de proyectos de políticas y programas e implementarlos para ampliar el número de salas de lectura, promover la formación de nuevos lectores y fomentar la capacitación y profesionalización de mediadores de lectura.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración de anteproyectos de políticas y programas para ampliar el número de salas de lectura, promover la formación de nuevos lectores y fomentar la capacitación y profesionalización de mediadores de lectura.
2	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Elabora anteproyectos de políticas y programas para ampliar el número de salas de lectura, promover la formación de nuevos lectores y fomentar la capacitación y profesionalización de mediadores de lectura.
3	Dirección General	Revisa los anteproyectos de políticas y programas para ampliar el número de salas de lectura, promover la formación de nuevos lectores y fomentar la capacitación y profesionalización de mediadores de lectura.
4	Dirección General	Turna al titular de la Secretaría de Cultura.
5	Fin	



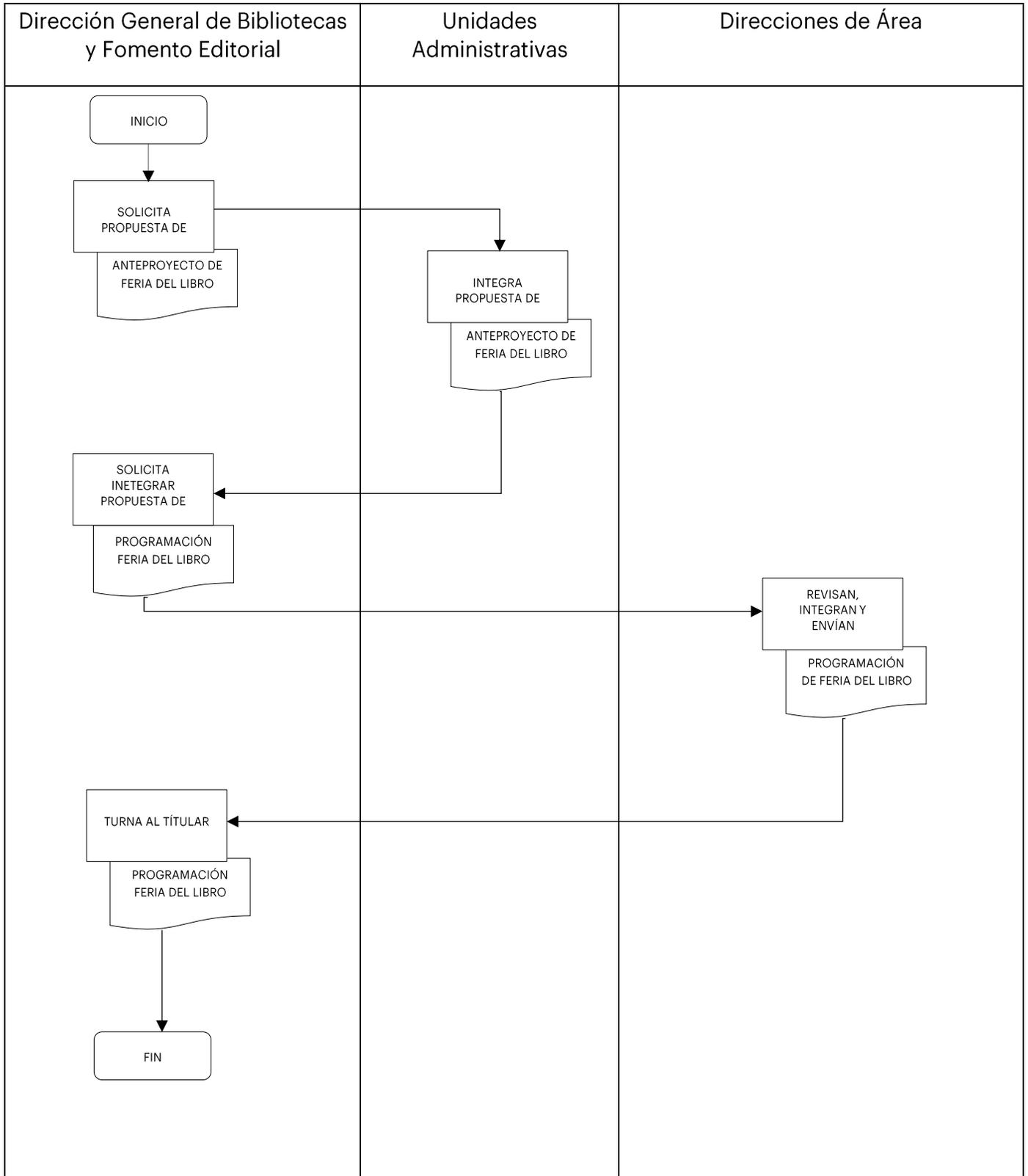
Función: Establecer y actualizar el registro de la propiedad literaria y artística, promoviendo el respeto a los derechos de autoría de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la preparación del registro de propiedad literaria y artística de la Secretaría, con sus mecanismos de actualización y que cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
2	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Elabora el registro de propiedad literaria y artística de la Secretaría, con sus mecanismos de actualización y que cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
3	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Recibe la propuesta del registro de propiedad literaria y artística de la Secretaría, con sus mecanismos de actualización y que cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
4	Dirección General	Presenta al Titular de la Dependencia.
5	Fin	



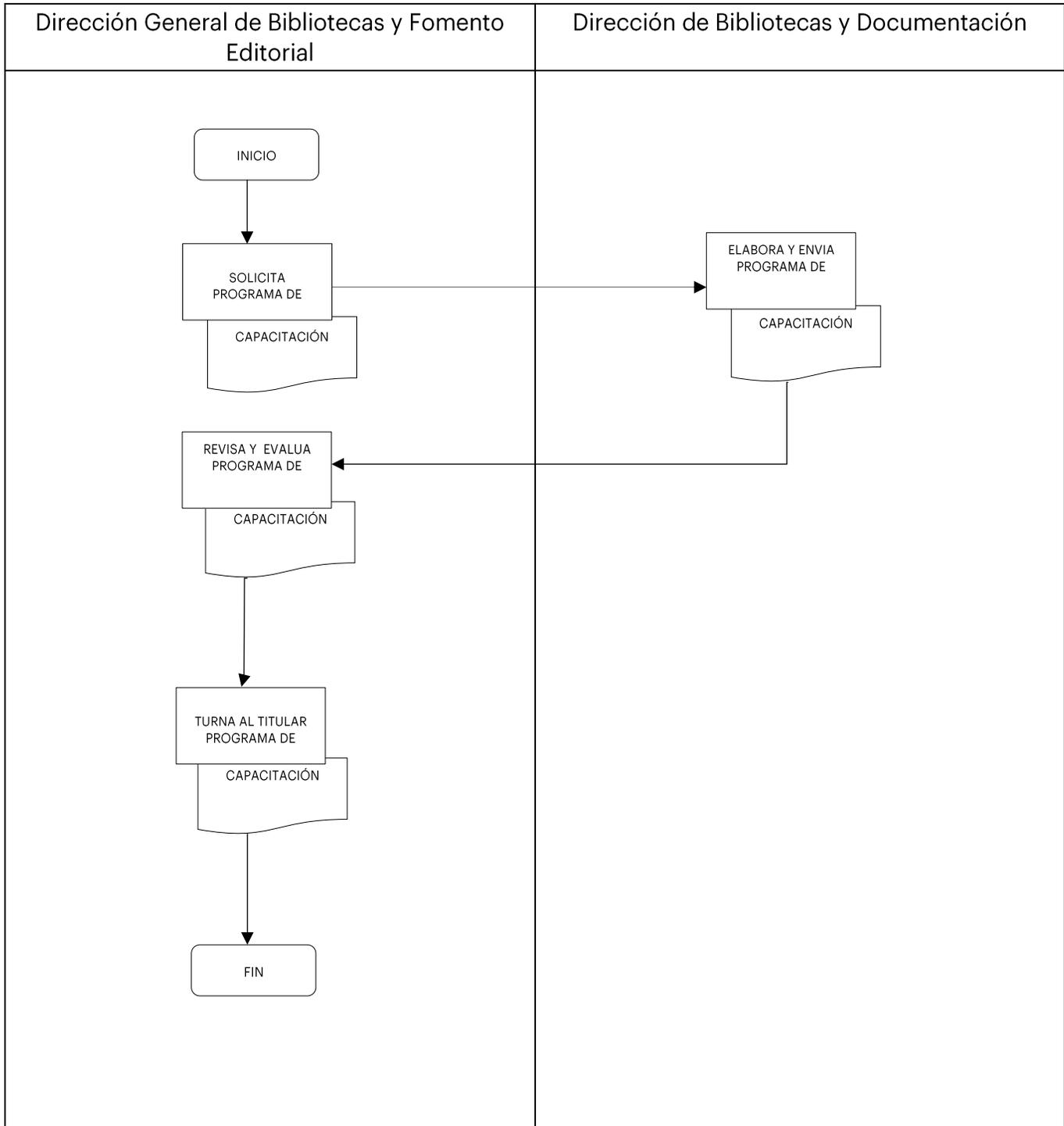
Función: Coordinar la planeación, programación, gestión, administración, desarrollo y evaluación de la Feria del Libro Infantil y Juvenil que realiza la Secretaría y proponer mejoras para su consolidación, así como brindar la orientación y asesorías en esta materia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a las unidades administrativas de la Secretaría, las propuestas para elaborar el anteproyecto de Feria del Libro.
2	Unidades Administrativas	Integran y remiten a la Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial las propuestas para elaborar el anteproyecto de Feria del Libro.
3	Dirección General	Solicita a sus direcciones de área integrar la propuesta de programación para elaborar el anteproyecto de Feria del Libro.
4	Direcciones de área	En el ámbito de su competencia revisan las propuestas e integran el anteproyecto de Feria del Libro.
5	Dirección General	Presenta al Titular de la Dependencia y/o al Órgano Colegiado facultado para aprobar la programación de la Feria del Libro.



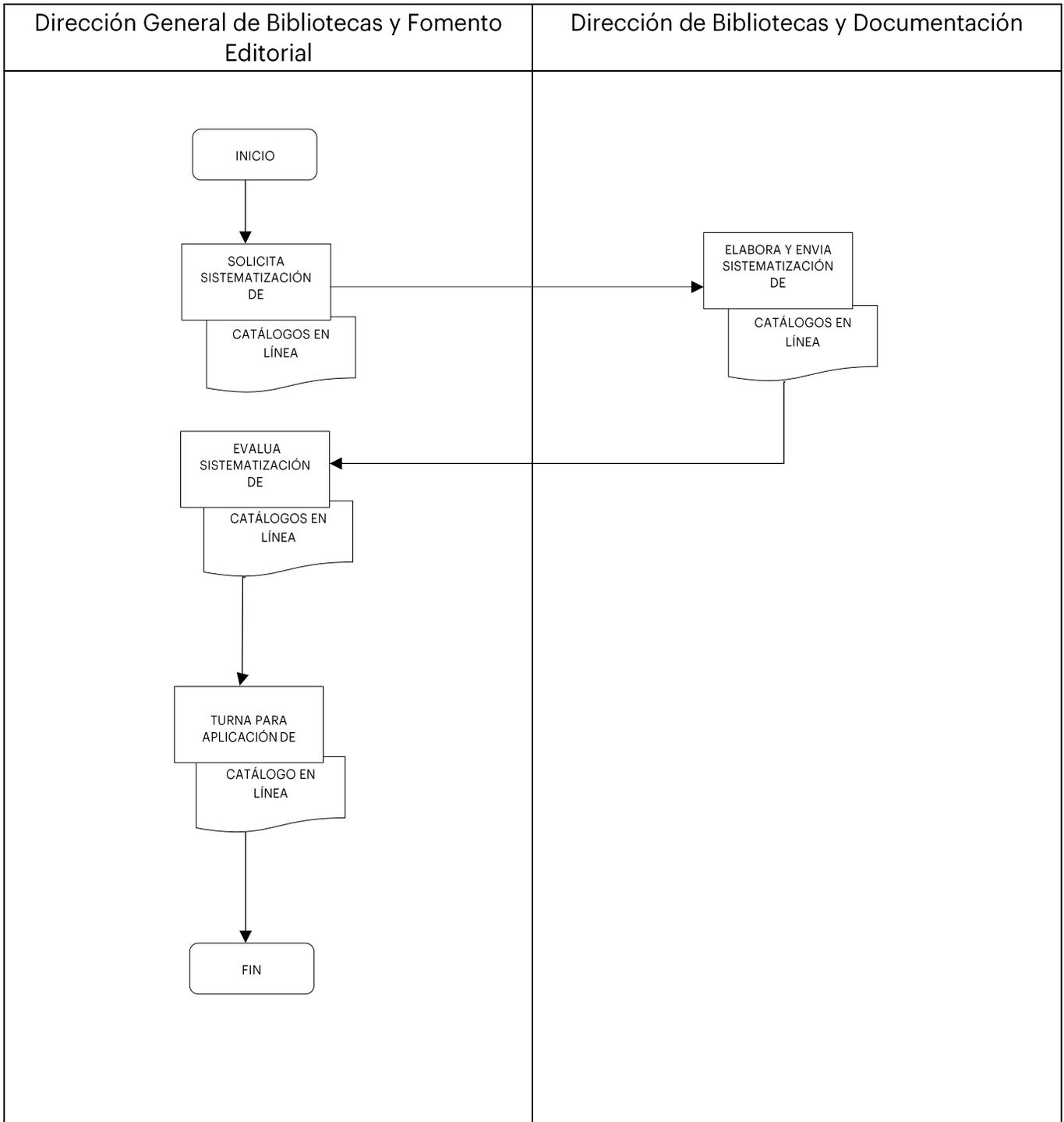
Función: Supervisar y proponer la implementación de programas de capacitación y profesionalización para el personal que integra la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración del anteproyecto del programa de capacitación y profesionalización para el personal que integra la Red Estatal de Bibliotecas;
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora el anteproyecto del programa de capacitación y profesionalización para el personal que integra la Red Estatal de Bibliotecas;
3	Dirección General	Revisa el anteproyecto del programa de capacitación y profesionalización para el personal que integra la Red Estatal de Bibliotecas.
4	Dirección General	Turna al Titular de la Secretaría de Cultura.
5	Fin.	



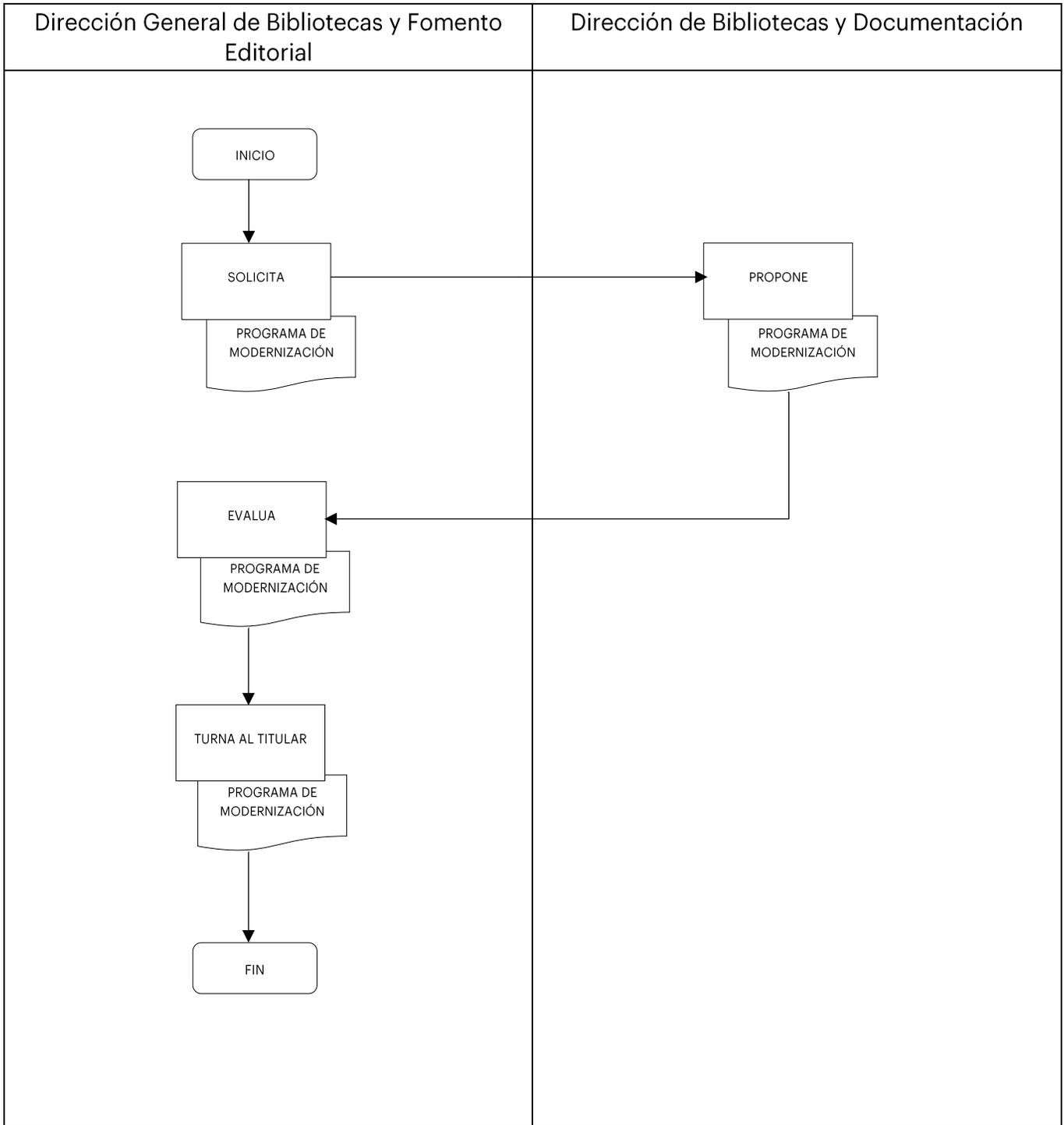
Función: Coordinar y dirigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración y funcionamiento del sistema de automatización de los catálogos de la Red Estatal de Bibliotecas públicas, así como mantener actualizados los acervos bibliográficos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita programa de trabajo para la sistematización de los catálogos en línea de la Red Estatal de Bibliotecas.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora propuesta de programa de trabajo para la sistematización de los catálogos en línea de la Red Estatal de Bibliotecas.
3	Dirección General	Evalúa sistematización de catálogo en línea.
4	Dirección General	Turna programa de trabajo para la sistematización de los catálogos en línea de la Red Estatal de Bibliotecas.
5	Fin.	



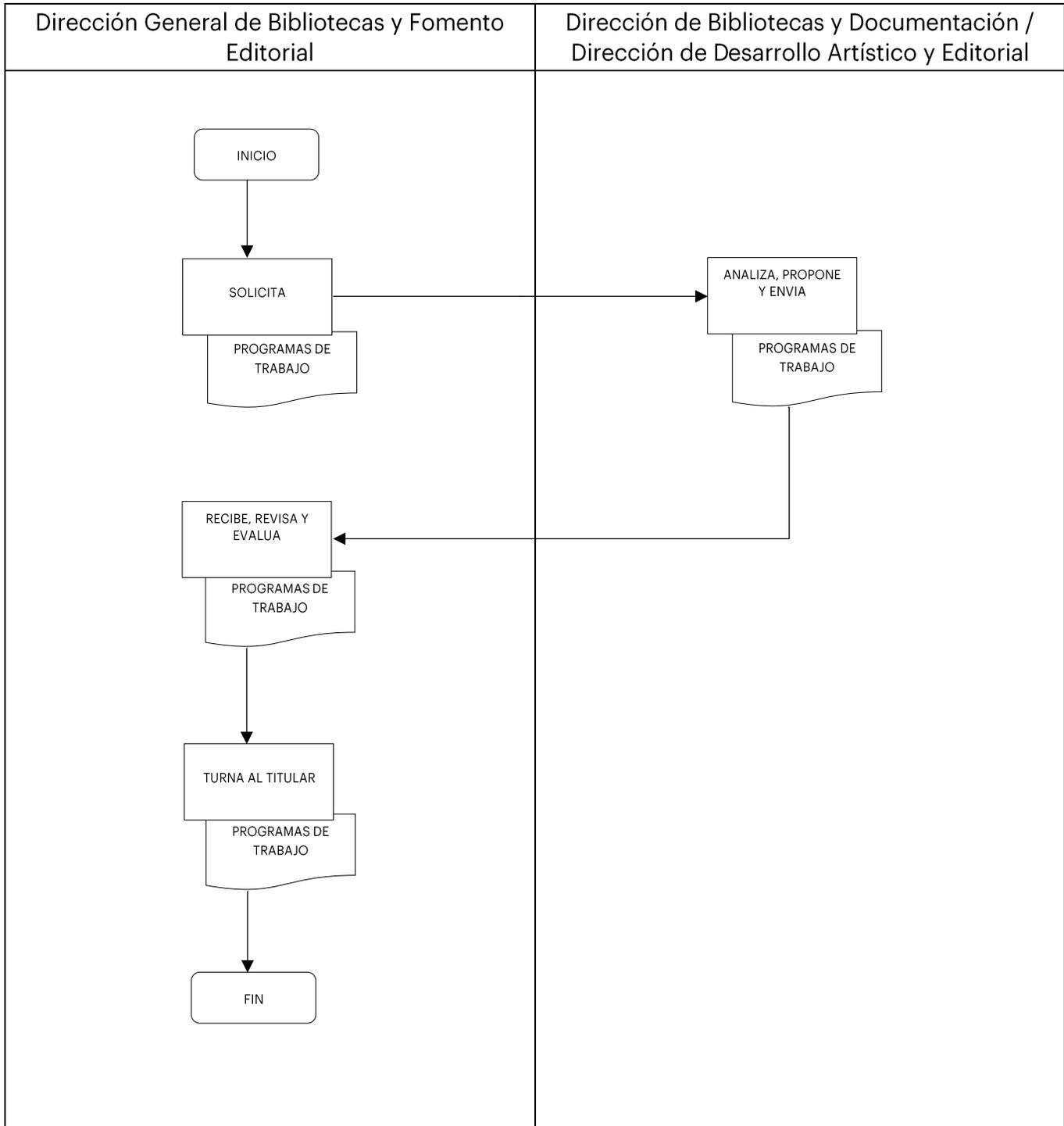
Función: Proponer y ejecutar programas y acciones de colaboración con organismos internacionales, nacionales y asociaciones civiles para la modernización de la Red Estatal de Bibliotecas, así como de intercambio y donación de acervos editoriales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye realizar programas y acciones de colaboración con organismos internacionales, nacionales y asociaciones civiles para la modernización de la Red Estatal de Bibliotecas, así como de intercambio y donación de acervos editoriales.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Identifica y propone programas y acciones de colaboración con organismos internacionales, nacionales y asociaciones civiles para la modernización de la Red Estatal de Bibliotecas, así como de intercambio y donación de acervos editoriales.
3	Dirección General	Evalúa propuestas de programas y acciones en esta materia.
4	Dirección General	Turna al titular de la Secretaría de Cultura.
5	fin	



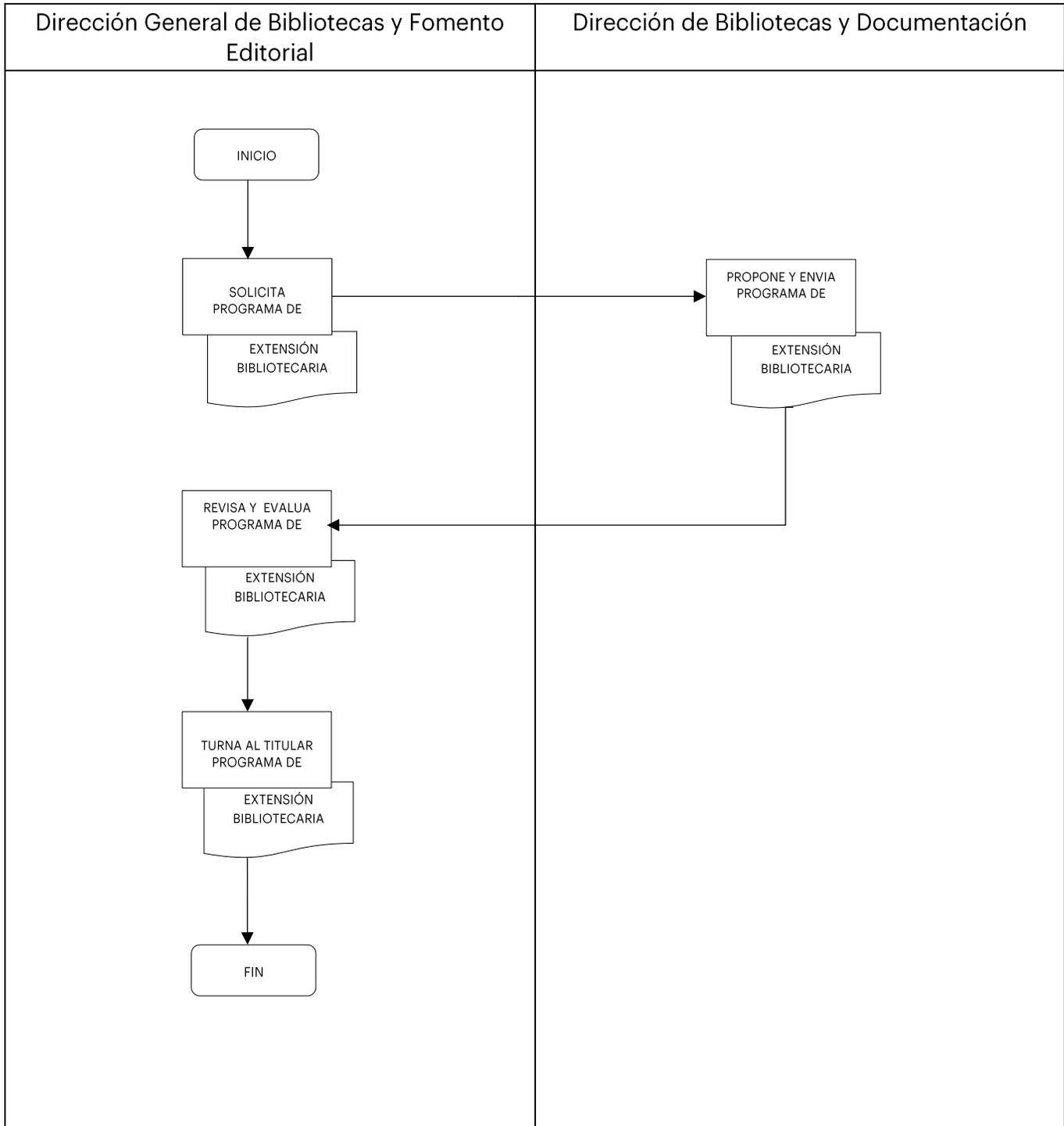
Función: Coordinar la formulación de los programas de trabajo de la unidad administrativa e informar periódicamente sobre su avance y desarrollo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración de anteproyectos de programas anuales de trabajo
2	Direcciones de área	Elaboran anteproyectos de programas anuales de trabajo según el ámbito de su competencia
3	Dirección General	Recibe y evalúa los anteproyectos.
4	Director General	Turna al Titular de la Dependencia.
5	Fin	



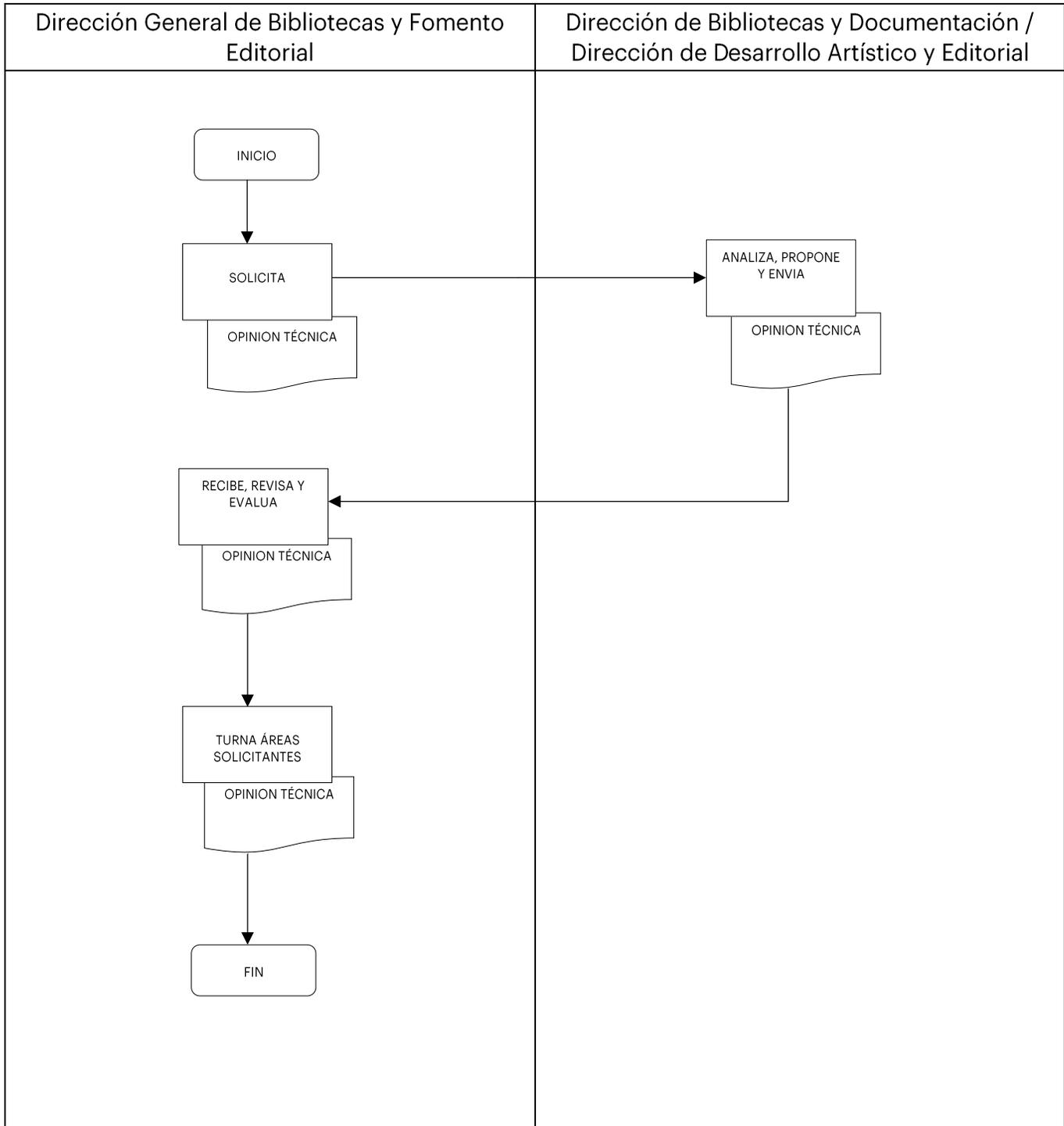
Función: Aprobar el programa de extensión bibliotecaria de las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita la elaboración de anteproyectos de programas anuales de actividades en las bibliotecas central del estado y otras que puedan estar a cargo de la Dirección General.
2	Dirección de Biblioteca y Documentación	Elabora anteproyectos de programas anuales de actividades en el ámbito de su competencia
3	Dirección General	Revisa los programas anuales de actividades No aprueba las propuestas, regresa a la actividad 2; Si aprueba las propuestas, turna para consideración y aprobación del Titular de la Dependencia;



Función: En los asuntos de su competencia, emitir opinión técnica y suscribir los instrumentos jurídicos y administrativos aplicables

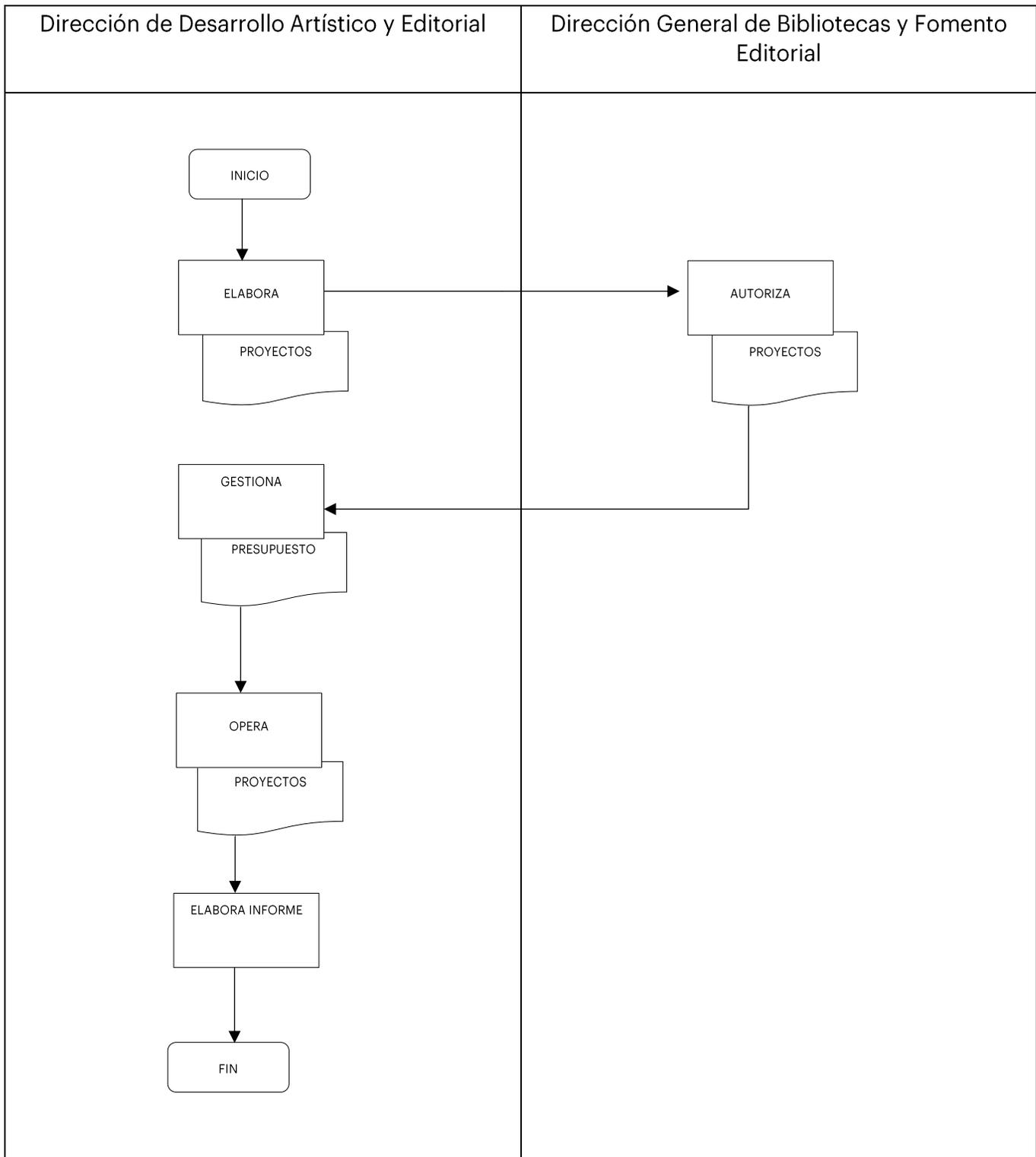
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita o turna solicitudes de opinión técnica.
2	Direcciones de área	En el ámbito de su competencia elaboran propuestas de opiniones técnicas para valoración de la Dirección General.
3	Dirección General	Recibe propuestas de opinión técnica.
4	Dirección General	Remite las opiniones técnicas a las áreas solicitantes.



Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial

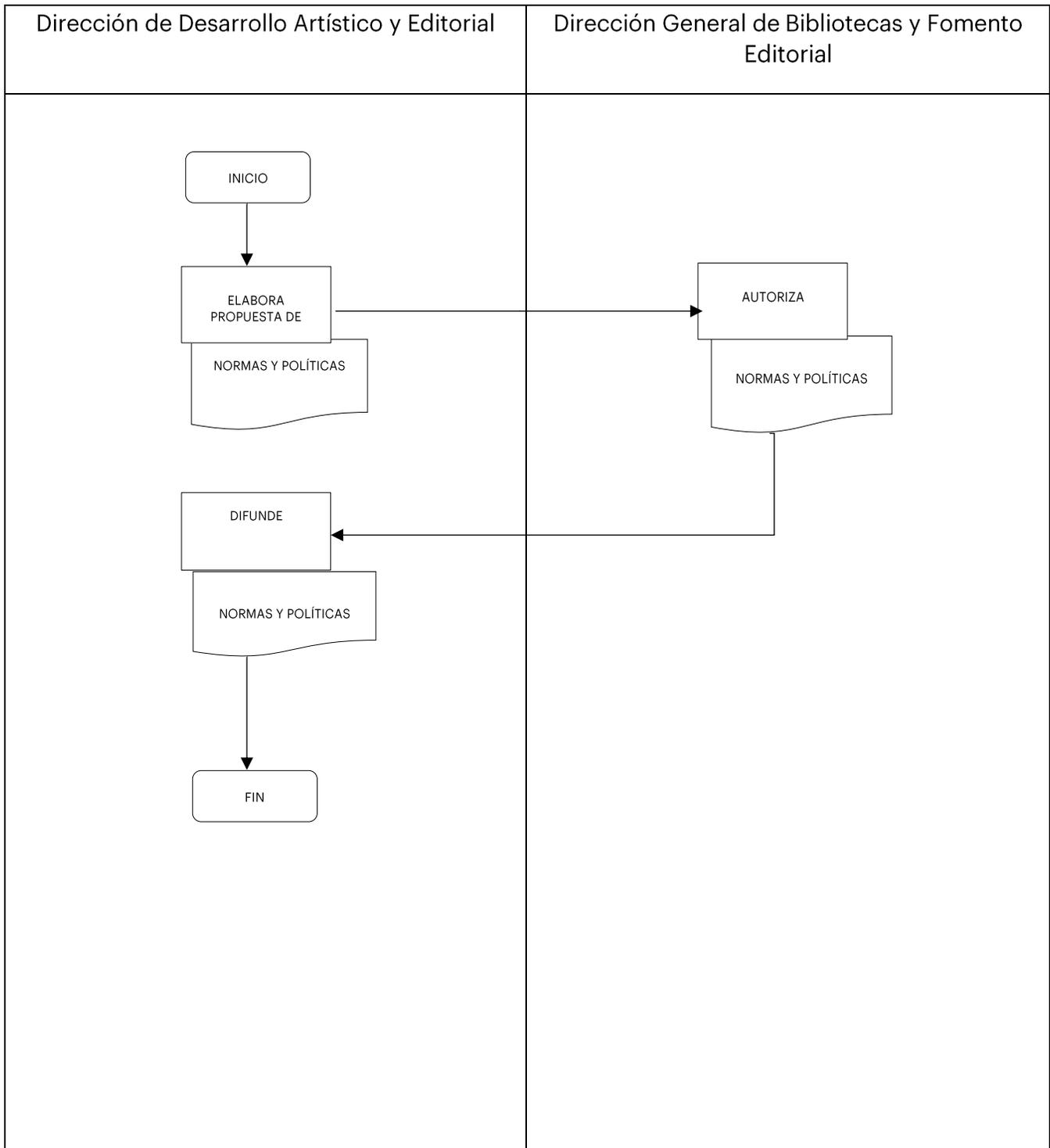
Función: Programas y Proyectos orientados al fomento, producción, distribución, difusión y comercialización editorial de la Secretaría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Elabora proyectos de feria del libro, fomento editorial, y fomento a la lectura.
2	Dirección General	Autoriza proyectos de feria del libro, fomento editorial, y fomento a la lectura.
3	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Gestiona presupuesto de proyectos de feria del libro, fomento editorial, y fomento a la lectura.
4	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Opera proyectos de feria del libro, fomento editorial, y fomento a la lectura.
5	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Elabora informe.
6	Fin	



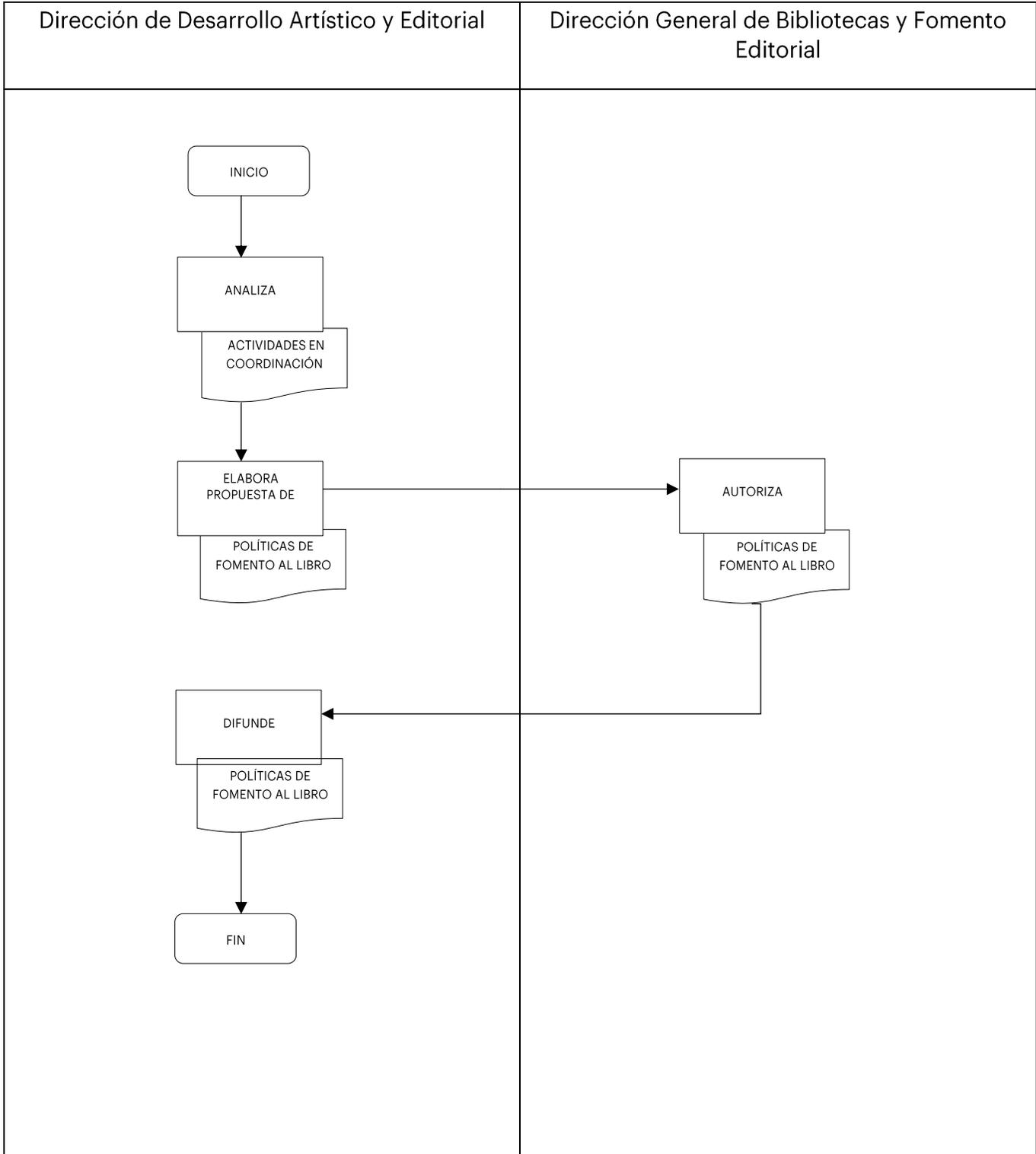
Función: Elaborar en el ámbito de su competencia, normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría y así desarrollar estudios y productos literarios susceptibles de publicación, así como los que contribuyan a la promoción de autoras y autores hidalguenses, y en general del patrimonio artístico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Compara normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico existentes y adecua las que deban regir en la Secretaría, para promoción de autoras y autores hidalguenses.
2	Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial	Autoriza normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría, para promoción de autoras y autores hidalguenses.
3	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Difunde normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría, para promoción de autoras y autores hidalguenses.
4	Fin	



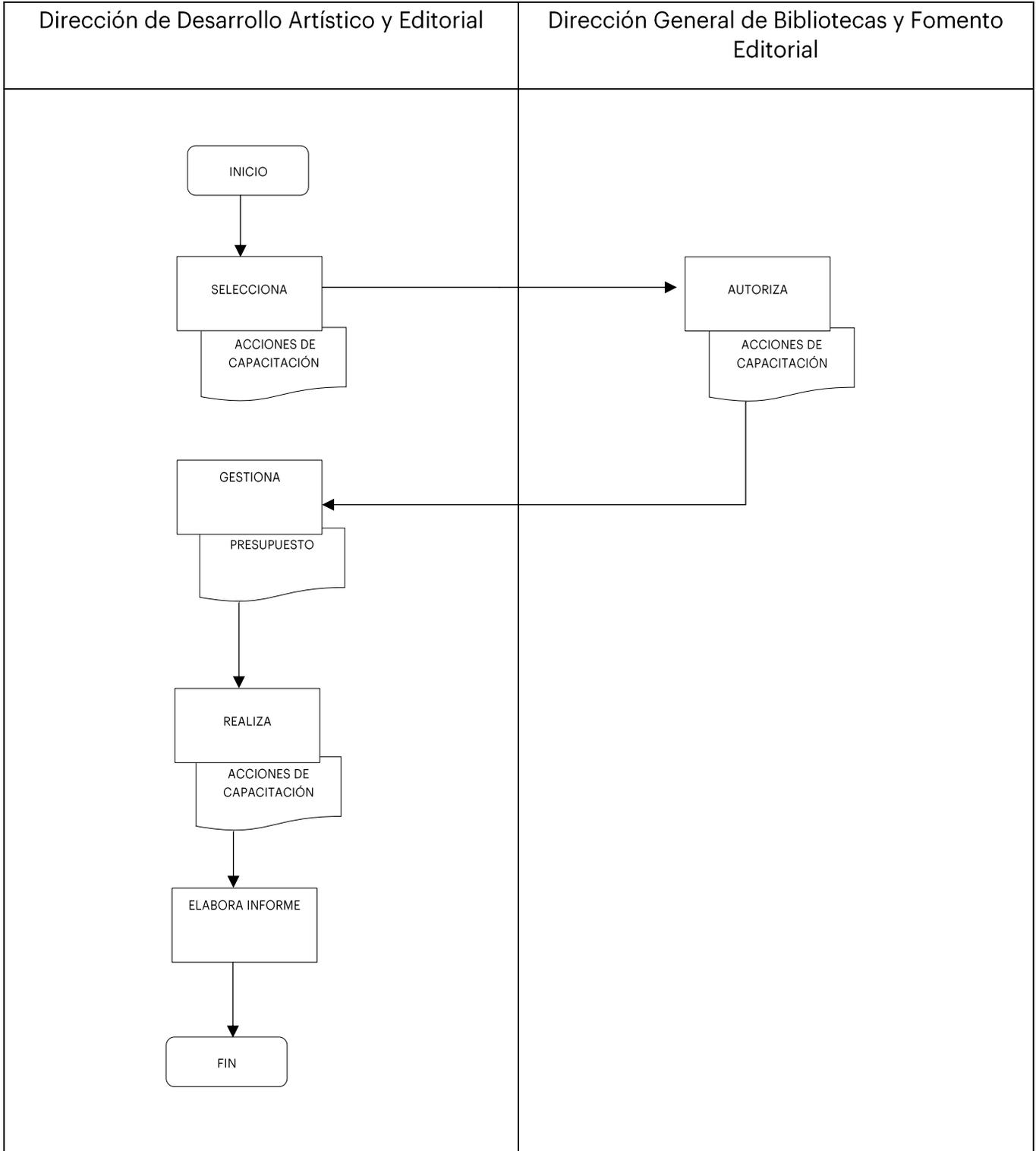
Función: Proponer políticas y acciones con otras dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal para extender e impulsar la consolidación de los programas de fomento al libro y la lectura.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Analiza las actividades existentes de fomento al libro y a la lectura, a realizar en coordinación con otras dependencias.
2	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Propone políticas y acciones de fomento al libro y a la lectura, a realizar en coordinación con otras dependencias.
3	Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial	Autoriza políticas y acciones de fomento al libro y a la lectura, a realizar en coordinación con otras dependencias.
4	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Difunde políticas y acciones de fomento al libro y a la lectura, a realizar en coordinación con otras dependencias.
5	Fin	



Función: Administrar políticas y programas de capacitación y profesionalización en materia de fomento a la lectura, para bibliotecarios, mediadores y promotores de lectura, de esta manera formar nuevos lectores y ampliar el número de salas de lectura en el estado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Selecciona políticas y programa de capacitación de mediadores y promotores de lectura.
2	Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial	Autoriza programa de capacitación de mediadores y promotores de lectura.
3	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Gestiona presupuesto para programa de capacitación de mediadores y promotores de lectura.
4	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Realiza acciones de capacitación de mediadores y promotores de lectura.
5	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Realiza informe sobre acciones de capacitación de mediadores y promotores de lectura.
6	Fin	



Función: Coordinar el registro de la propiedad literaria y artística, promoviendo el respeto a los derechos de autoría.

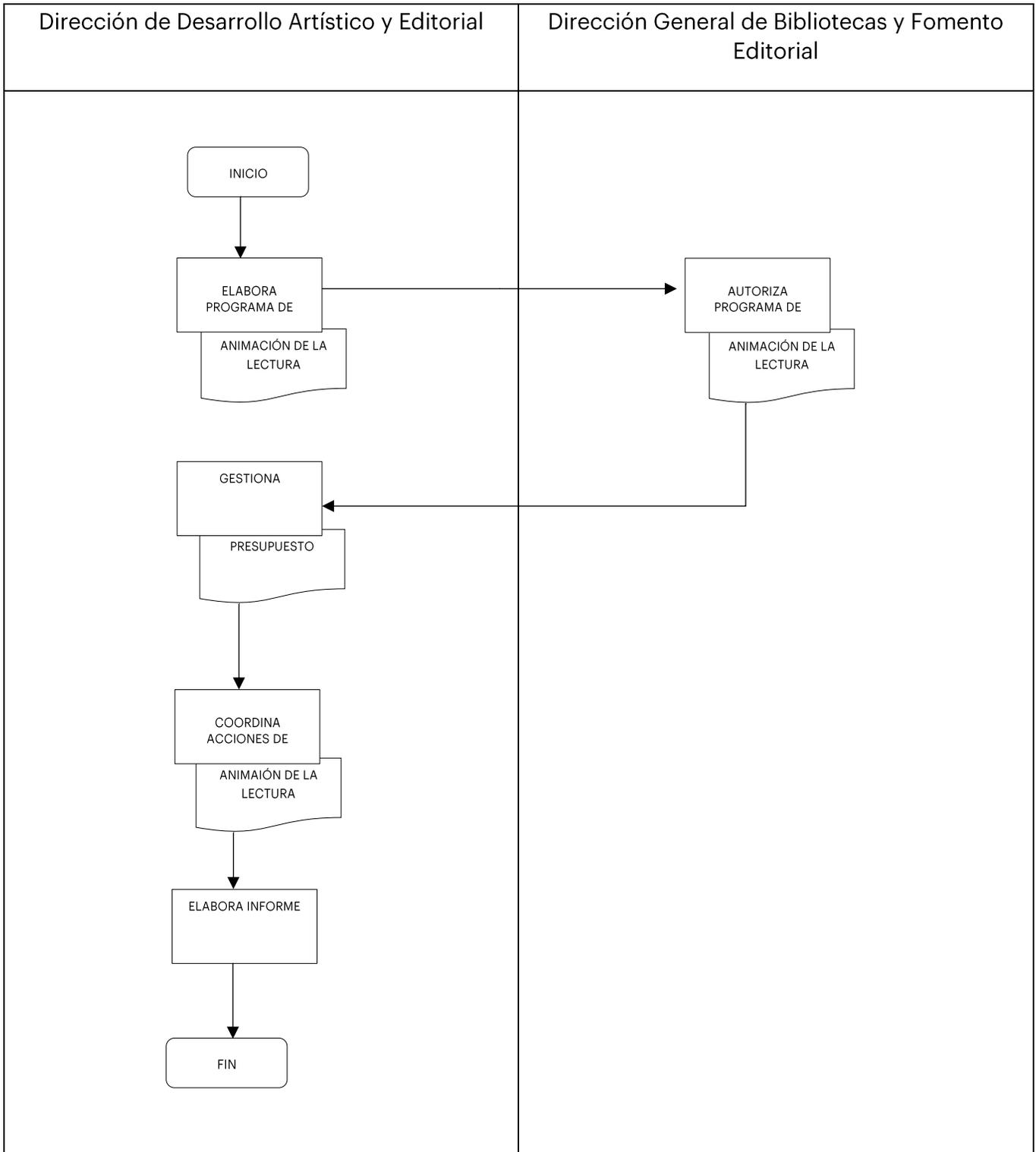
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Recibe solicitudes de registro de la propiedad literaria y artística, promoviendo el respeto a los derechos de autoría.
2	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Instruye se realicen las gestiones correspondientes para el registro de las obras literarias y artísticas, ante autoridades correspondientes.
3	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Realiza informe sobre acciones de registro y protección de obras literarias y artísticas.
4	Fin	

Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial



Función: coordinar diversas actividades como jornadas de animación a la lectura, conmemoraciones, encuentros estatales de mediadores de lectura, presentaciones editoriales, charlas o lecturas en voz alta, que desarrolle la Dirección General en colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría, la lectura y la distribución y difusión de las publicaciones de la Secretaría.

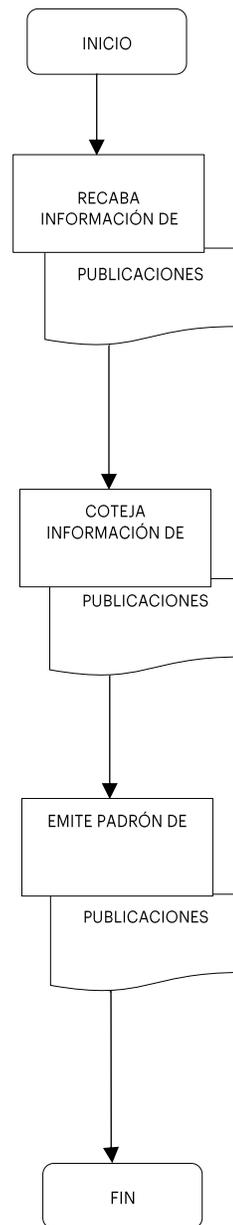
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Recibe propuestas de actividades de animación de la lectura y elabora programa.
2	Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial	Autoriza programa de animación de la lectura y fomento editorial.
3	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Gestiona presupuesto de animación de la lectura y fomento editorial.
4	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Coordina las acciones de animación de la lectura y fomento editorial.
5	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Elabora informe.
6	Fin	



Función: Emitir el padrón de publicaciones realizadas por la Secretaría de Cultura.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Recaba información de las publicaciones realizadas por la Secretaría de Cultura.
2	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Coteja información de las publicaciones realizadas por la Secretaría de Cultura.
3	Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial	Emita el padrón de publicaciones realizadas por la Secretaría de Cultura.
4	Fin	

Dirección de Desarrollo Artístico y Editorial



Subdirección de Fomento a la Lectura

Función: Administrar programas y proyectos de fomento editorial, fomento a la lectura y el libro y de creatividad artística.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a la Lectura	Recibe programa de fomento editorial, fomento a la lectura y el libro y de creatividad artística.
2	Subdirección de Fomento a la Lectura	Organiza actividades programadas de fomento editorial, fomento a la lectura y el libro y de creatividad artística.
3	Subdirección de Fomento a la Lectura	Dirige actividades programadas de fomento editorial, fomento a la lectura y el libro y de creatividad artística.
4	Subdirección de Fomento a la Lectura	Elabora informe de actividades programadas de fomento editorial, fomento a la lectura y el libro y de creatividad artística.
5	Fin	

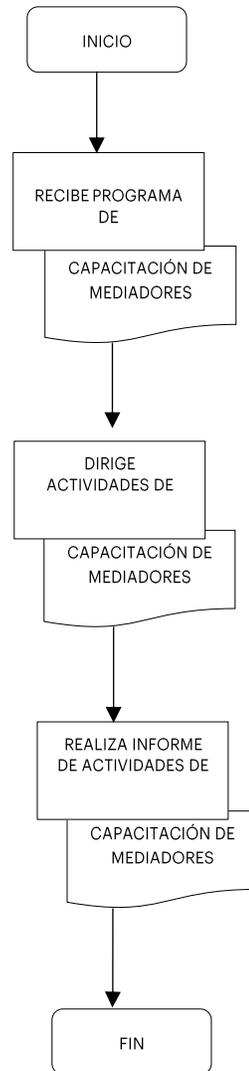
Subdirección de Fomento a la Lectura



Función: Implementar cursos de capacitación en materia de fomento a la lectura para bibliotecarios, mediadores y promotores de lectura.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a la Lectura	Recibe programa de capacitación para mediadores y promotores de lectura.
2	Subdirección de Fomento a la Lectura	Dirige actividades de capacitación para mediadores de lectura
3	Subdirección de Fomento a la Lectura	Elabora informe de actividades programadas de fomento editorial, fomento a la lectura y el libro y de creatividad artística.
4	Fin	

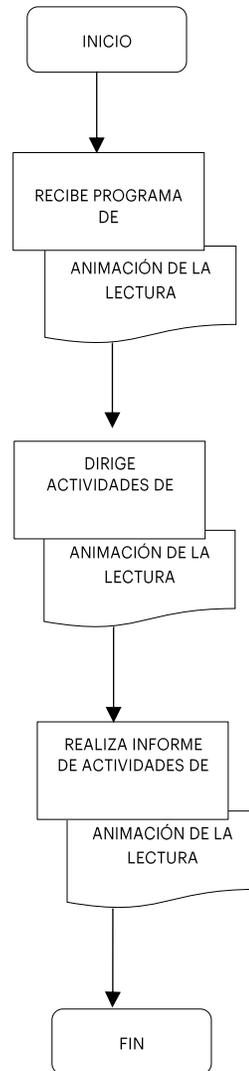
Subdirección de Fomento a la Lectura



Función: Integrar actividades como jornadas de animación a la lectura, conmemoraciones, encuentros estatales de mediadores de lectura, presentaciones editoriales, charlas o lecturas en voz alta, que desarrolle la Dirección General en colaboración con otras unidades administrativas de la secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a la Lectura	Recibe programa de animación a la lectura.
2	Subdirección de Fomento a la Lectura	Dirige actividades de animación a la lectura.
3	Subdirección de Fomento a la Lectura	Elabora informe de actividades programadas de fomento editorial, fomento a la lectura y el libro y de creatividad artística.
4	Fin	

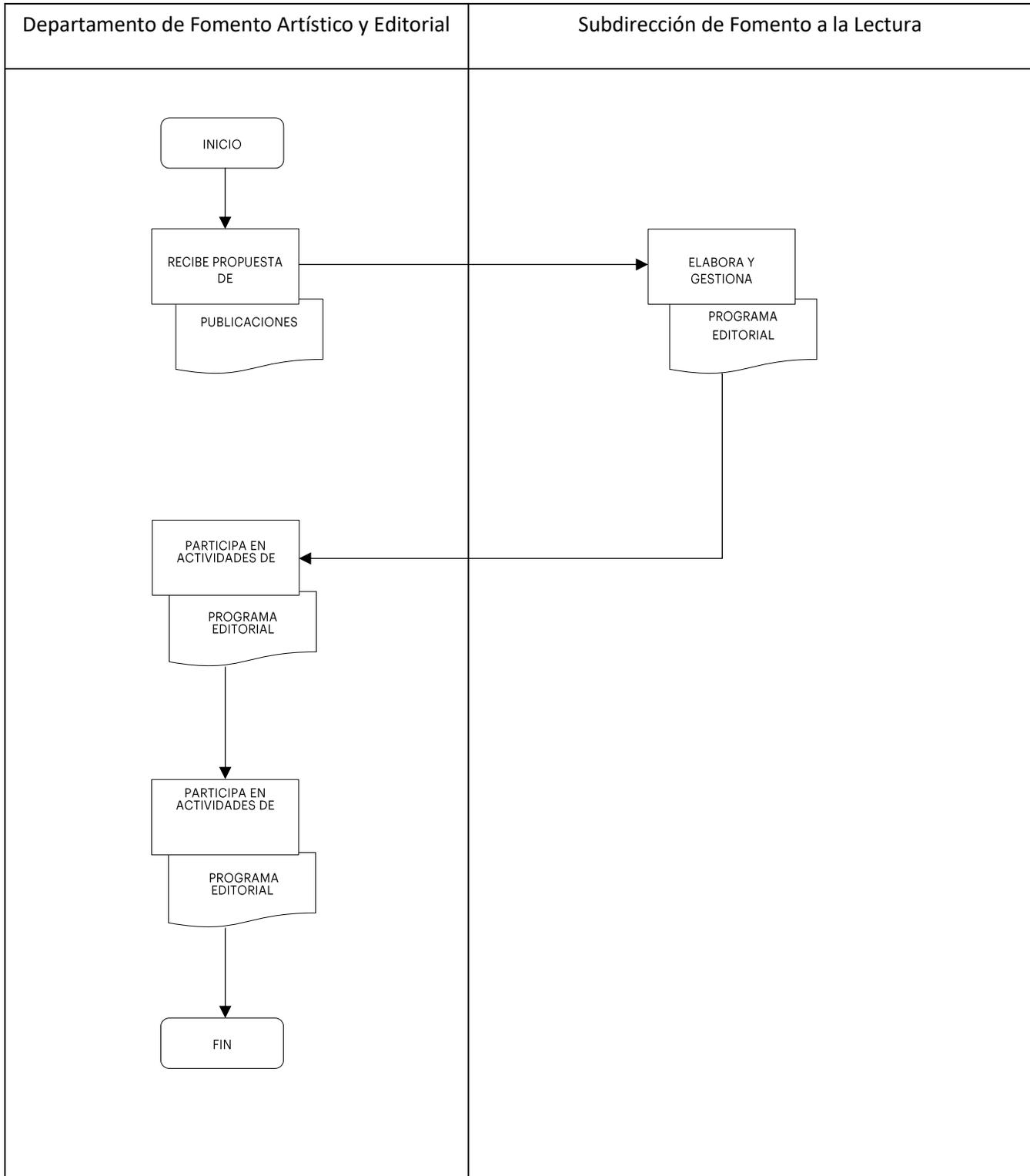
Subdirección de Fomento a la Lectura



Departamento de Fomento Artístico y Editorial

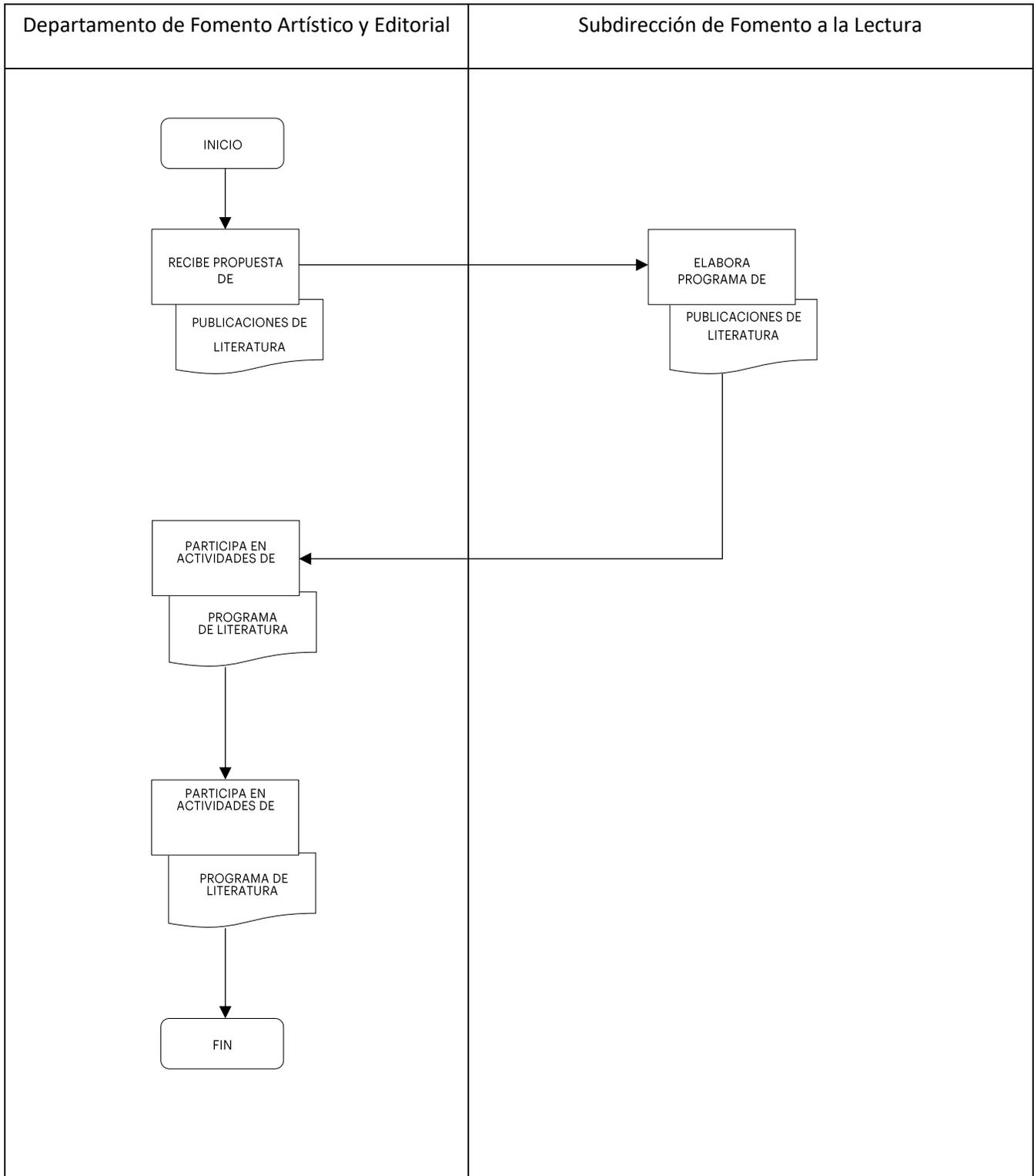
Función: Trabajar en el proceso de recepción de propuestas al programa editorial de la Secretaría de Cultura.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Recibe propuestas de publicaciones para integrar al programa editorial de la Secretaría de Cultura y elabora propuesta.
2	Subdirección de Fomento a la Lectura	Elabora programa editorial considerando las propuestas presentadas y gestiona autorización y validación.
3	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Participa en actividades del programa editorial.
4	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Elabora informe de participación en actividades del programa editorial.
5	Fin	



Función: Trabajar en el proceso de evaluación de proyectos literarios a partir de su contenido, considerando: género temática, personajes, entre otros.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Recibe propuestas de publicaciones para evaluar considerando género, personajes, entre otros e integra al programa editorial de la Secretaría de Cultura y elabora propuesta.
2	Subdirección de Fomento a la Lectura	Elabora programa editorial considerando las propuestas presentadas y gestiona autorización y validación.
3	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Participa en actividades del programa editorial.
4	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Elabora informe de participación en actividades del programa editorial.
5	Fin	



Función: Trabajar en el proceso de cuidado editorial de proyectos literarios comprendiendo la corrección ortotipográfica y el cuidado de la edición, así como en la determinación de las características de la edición, considerando la colección.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Realiza cuidado editorial de originales aprobados para su publicación.
2	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Elabora informe de actividades de cuidado editorial.
3	Fin	

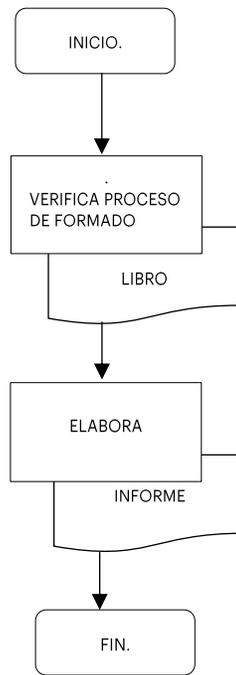
Departamento de Fomento Artístico y Editorial



Función: Trabajar en el proceso de diseño y formación de proyectos literarios, considerando el calibrado de imágenes, diagramación, diseño y pre prensa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Realiza trabajo de verificación en la formación de originales aprobados para su publicación.
2	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Elabora informe de actividades de cuidado editorial.
3	Fin	

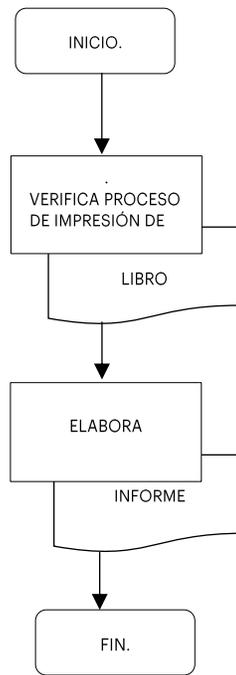
Departamento de Fomento Artístico y Editorial



Función: Trabajar en el proceso de impresión de procesos literarios para su impresión, revisando acabados de encuadernación, retractilado, empaque y entrega.

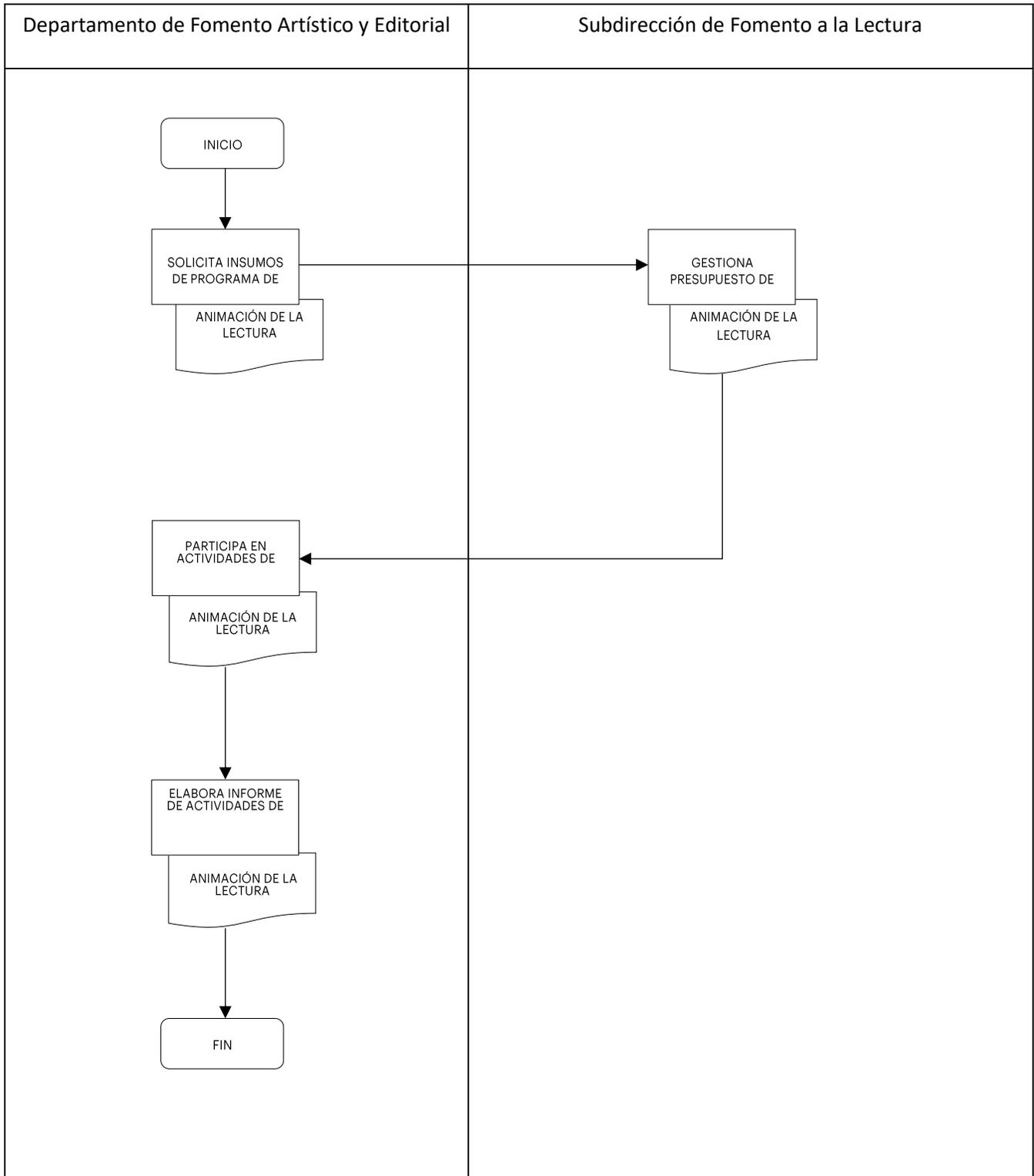
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Realiza trabajo de verificación de encuadernación, retractilado, empaque y entrega del tiraje de publicaciones.
2	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Elabora informe de actividades de cuidado editorial.
3	Fin	

Departamento de Fomento Artístico y Editorial



Función: Realizar programas artísticos y editoriales.

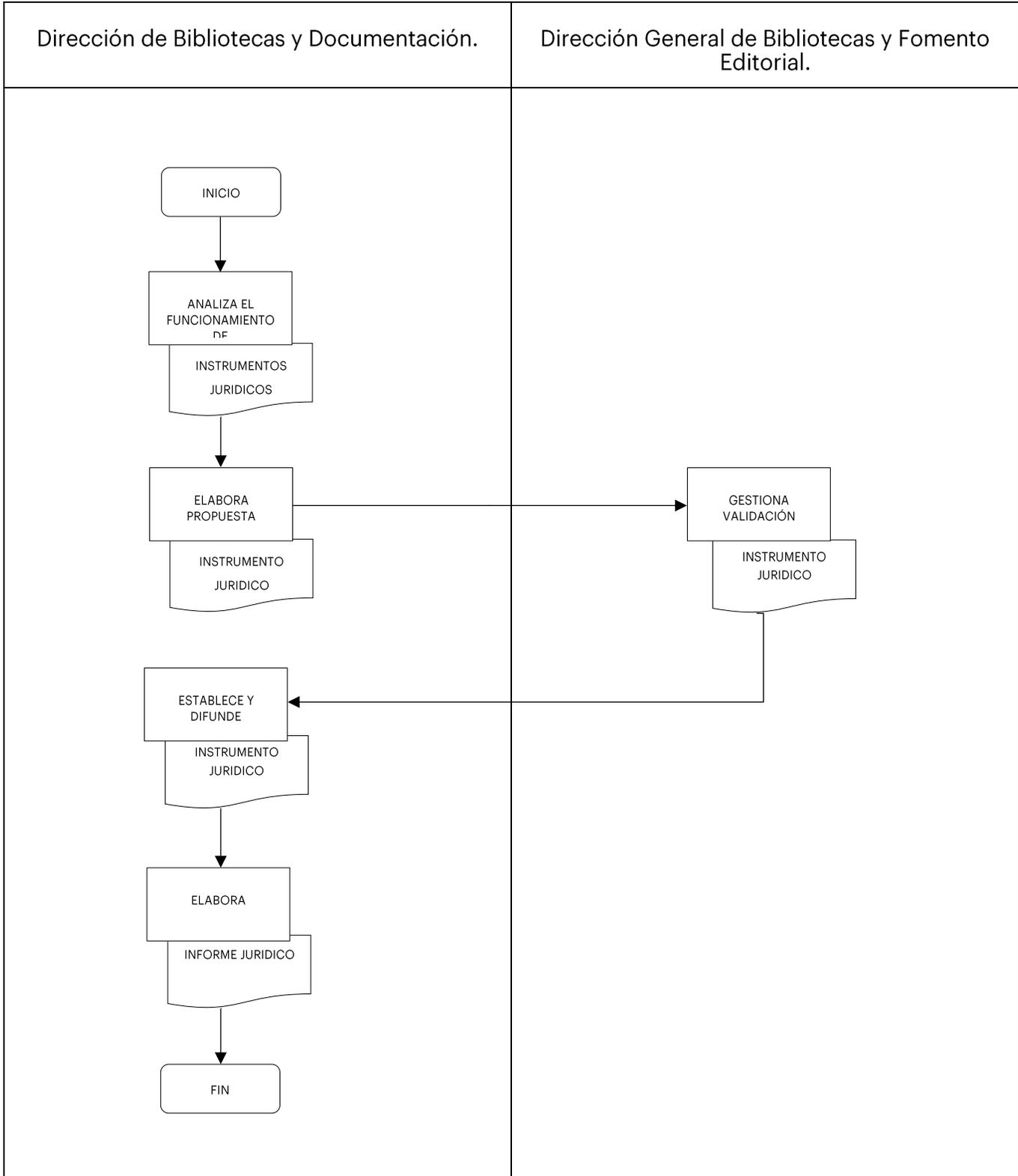
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Solicita insumos del programa de animación de la lectura y fomento editorial.
2	Subdirección de Fomento a la Lectura	Gestiona aprobación y presupuesto del programa de animación de la lectura y fomento editorial.
3	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Participa en actividades del programa de animación de la lectura y fomento editorial.
4	Departamento de Fomento Artístico y Editorial	Elabora informe de participación en actividades del programa de animación de la lectura y fomento editorial.
5	Fin	



Dirección de Bibliotecas y Documentación

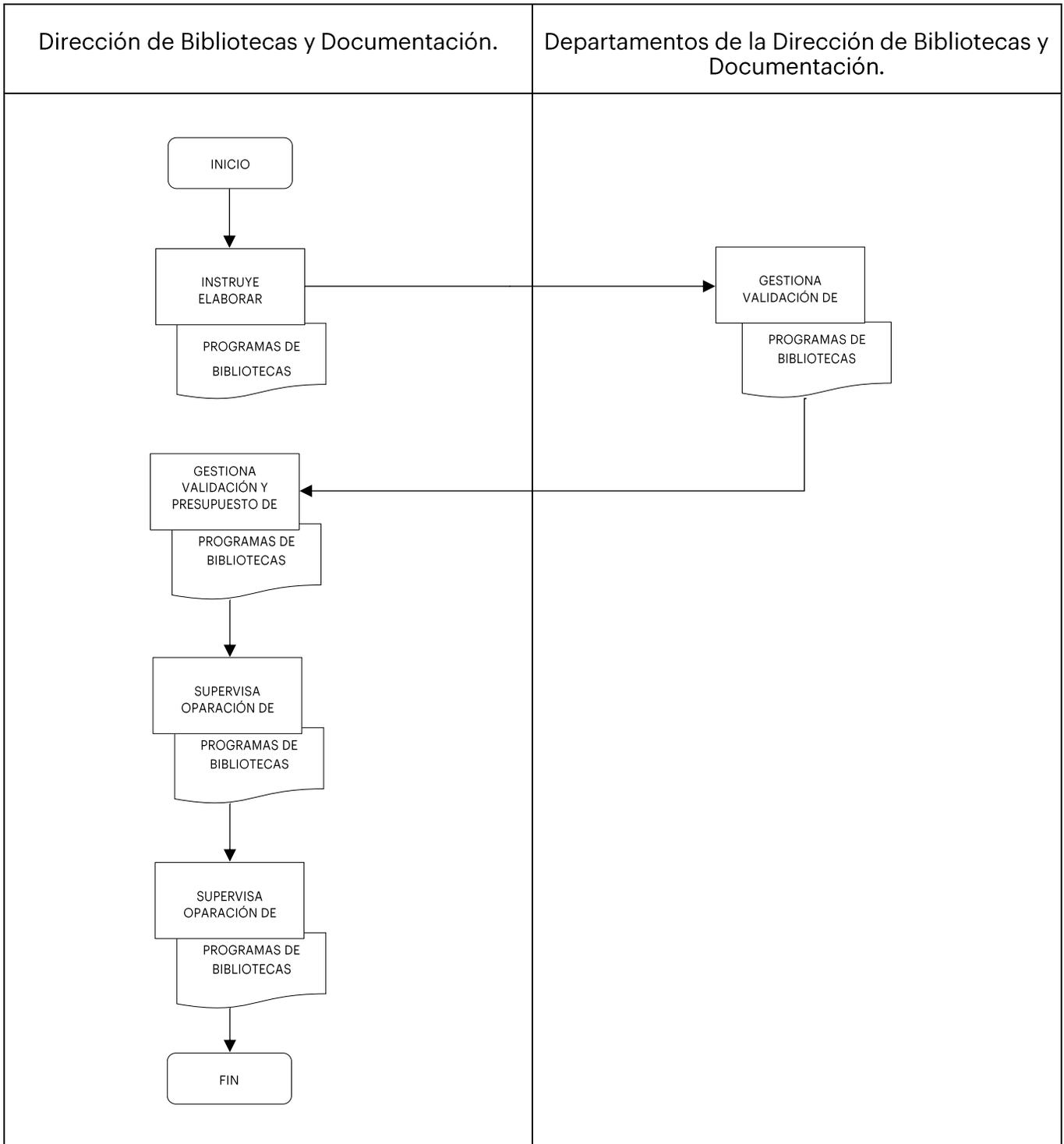
Función: Elaborar instrumentos jurídicos que sean suscritos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan incrementar los servicios, equipamiento, infraestructura, mobiliario, acervo, automatización, sistema de automatización de los catálogos, entre otros, que sean necesarios para fortalecer y consolidar el Sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Analiza el funcionamiento de instrumentos jurídicos para suscribir con otras autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de fortalecer y consolidar el Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora propuesta de instrumentos jurídicos para suscribir con otras autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de fortalecer y consolidar el Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
3	Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial	Gestiona validación en su caso.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Establece y difunde convenios.
5	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora informe.
	Fin	



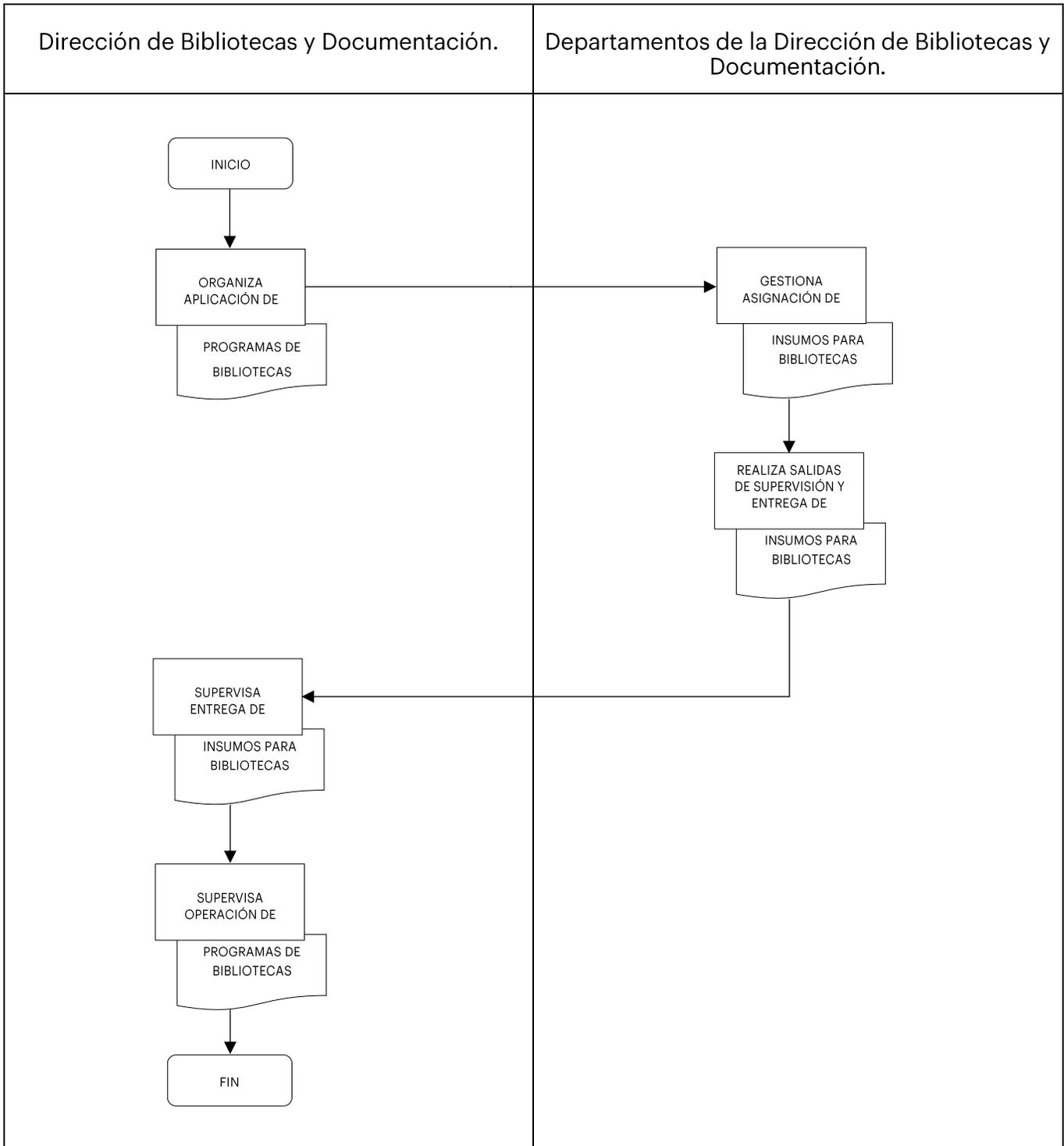
Función: Realizar estudios, análisis, proyectos, programas y acciones orientados a modernizar, incrementar o mejorar los servicios, equipamiento, infraestructura, mobiliario, acervo, sistema de automatización de los catálogos, entre otros, que sean necesarios para fortalecer y consolidar el Sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Instruye a los Departamentos de la Red de Bibliotecas Públicas y de Catalogación, la elaboración el programa anual de supervisión y las actividades a desarrollar para fortalecer a las bibliotecas la red estatal.
2	Departamentos de la Dirección de Bibliotecas y Documentación.	Elabora el programa de salidas de supervisión y propuestas para fortalecer para fortalecer a las bibliotecas de la red estatal.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Gestiona validación de proyectos y liberación de presupuesto para operación de programas.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Supervisa la operación de programas para fortalecer a las bibliotecas la red estatal.
5	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora informe de cumplimiento de programas para fortalecer a las bibliotecas la red estatal.
6	Fin	



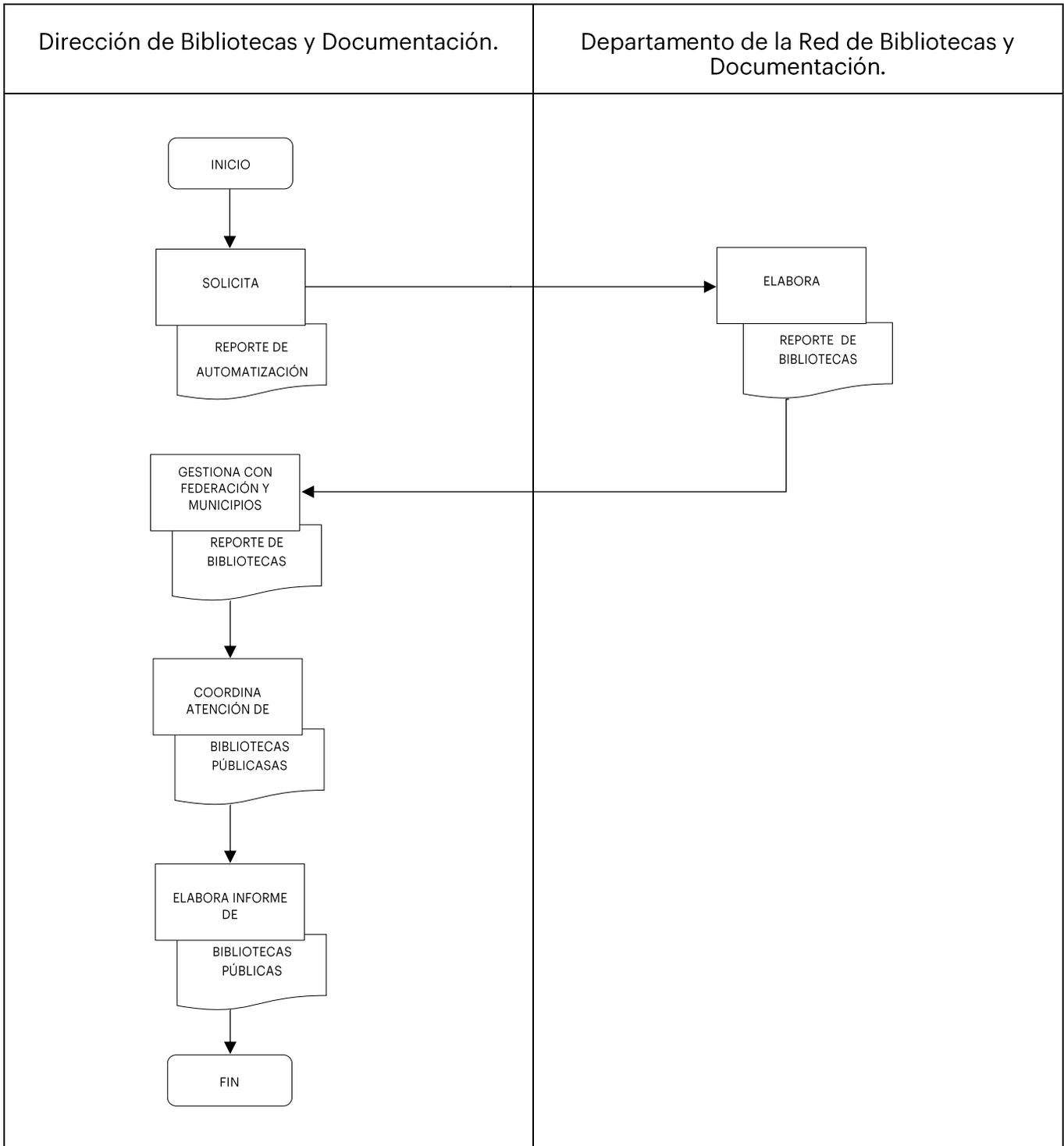
Función: Coordinar la operación y funcionamiento de las bibliotecas públicas de la entidad en colaboración con la federación y los municipios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Organiza la aplicación del programa de salidas de supervisión y propuestas para fortalecer a las bibliotecas de la red estatal.
2	Departamentos de la Dirección de Bibliotecas y Documentación.	Gestiona la asignación de insumos para la aplicación del programa de salidas de supervisión y propuestas para fortalecer a las bibliotecas de la red estatal.
3	Departamentos de la Dirección de Bibliotecas y Documentación.	Realiza salidas de supervisión y entrega de insumos para fortalecer a las bibliotecas de la red estatal.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Supervisa la entrega de insumos para fortalecer a las bibliotecas la red estatal.
5	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora informe de cumplimiento de programas para fortalecer a las bibliotecas la red estatal.
6	Fin	



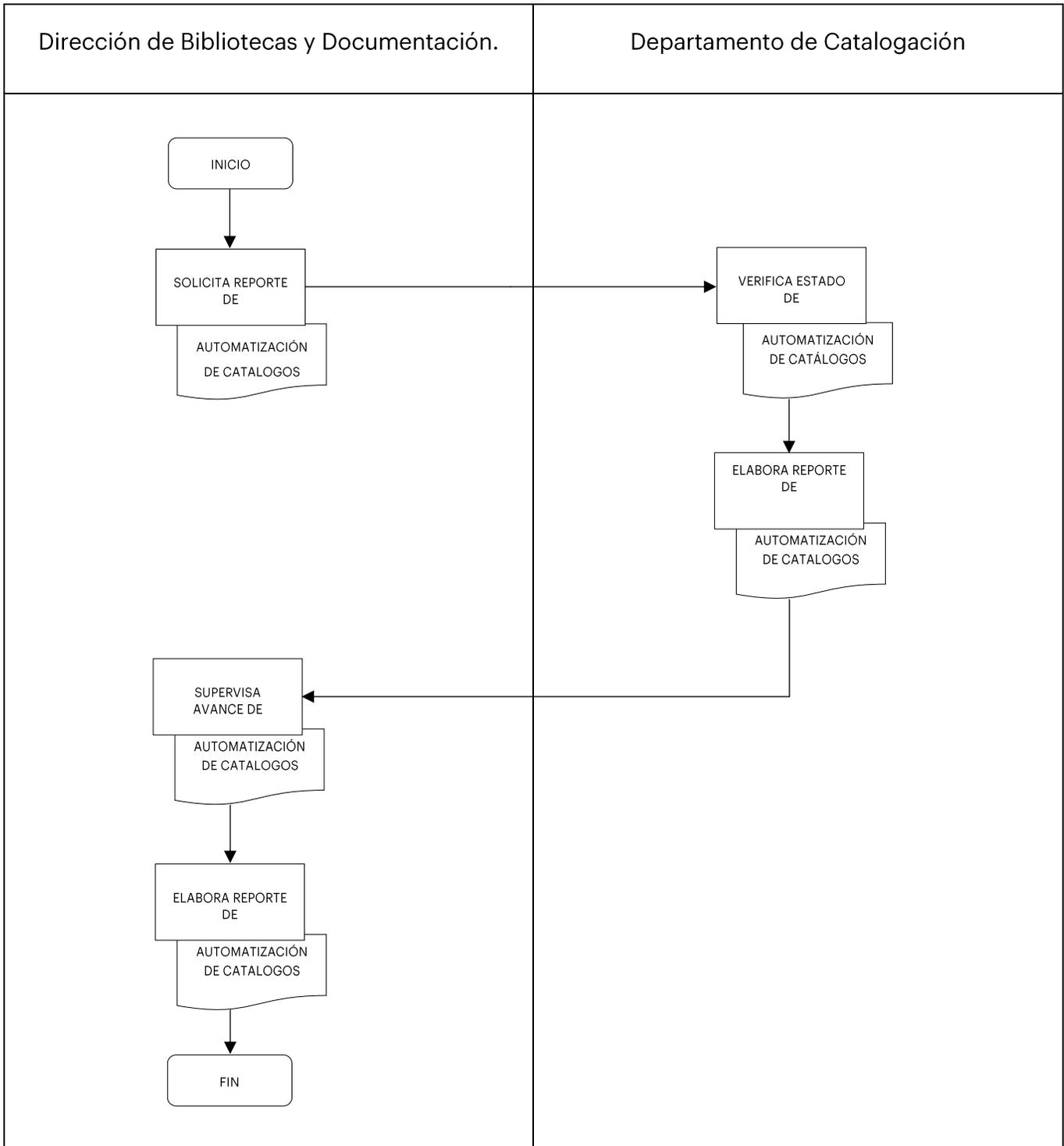
Función: Coordinar programas y actividades de supervisión y fortalecimiento del Sistema Estatal de Bibliotecas, conformado por las siguientes regiones: I Pachuca, II Tulancingo, III Tula, IV Huichapan, V Jacala, VI Ixmiquilpan, VII Actopan, VIII Metztlán, IX Molango, X Huejutla, XI Tepeapulco y XII Mixquiahuala.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Solicitar al Departamento de Red de Bibliotecas Públicas, reporte de cumplimiento del funcionamiento y operación de las bibliotecas públicas de la entidad.
2	Departamento de red de bibliotecas	Elabora reporte de funcionamiento y operación de las bibliotecas públicas de la entidad.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Gestiona acciones con la DGB Federal y los municipios.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Coordina atención de bibliotecas públicas de la entidad.
5	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora informe.
6	Fin	



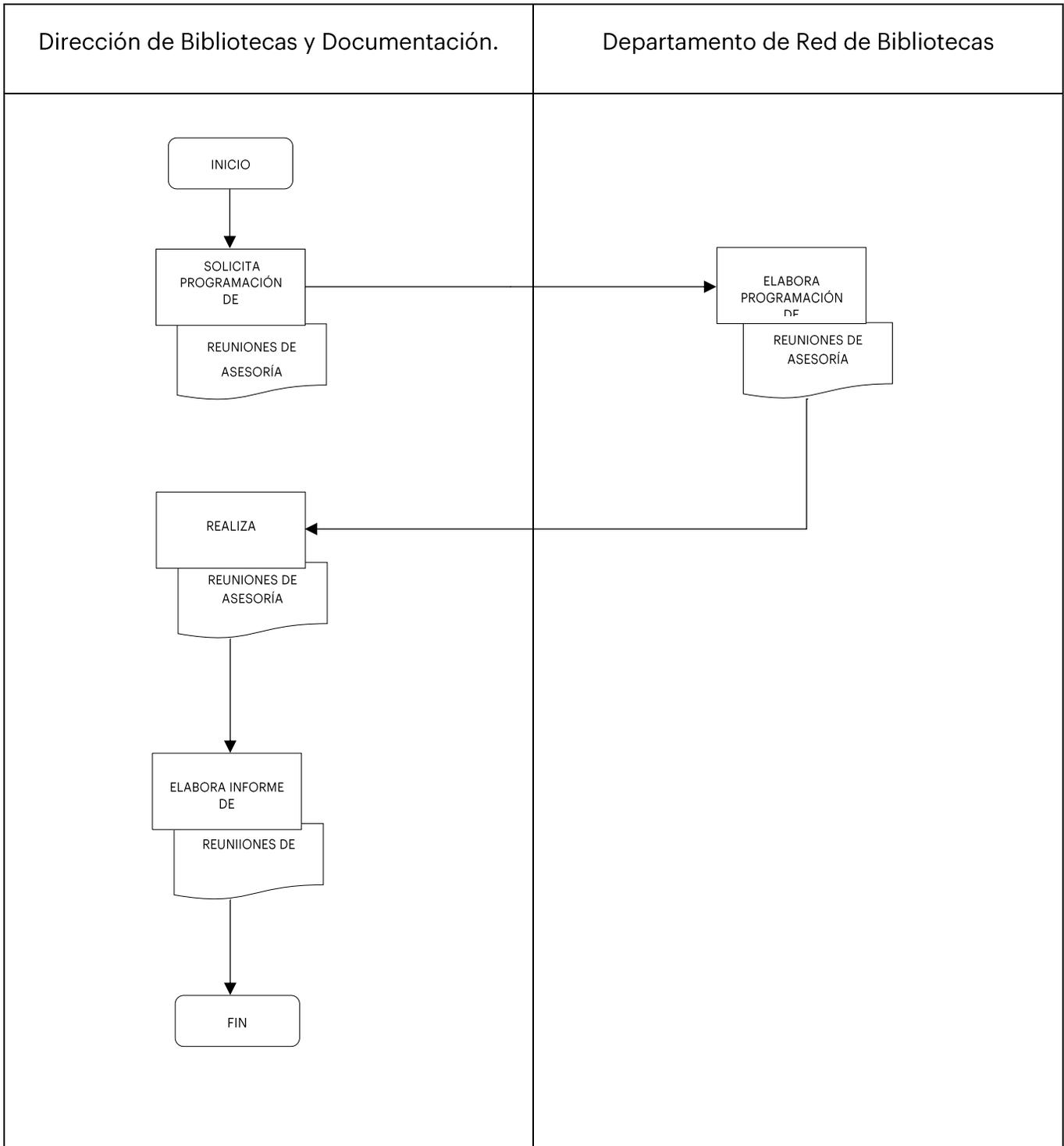
Función: Asegurar el cumplimiento del proceso de automatización de los de los catálogos para el Sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Solicita reporte de cumplimiento del proceso de automatización de los catálogos de las bibliotecas automatizadas de Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
2	Departamento de Catalogación	Verifica avances del proceso de automatización de los catálogos.
3	Departamento de Catalogación	Turna reporte de cumplimiento del proceso de automatización de Bibliotecas.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Analiza reporte del cumplimiento del proceso de automatización de Bibliotecas. Se toman acciones
5	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora informe de cumplimiento.
6	Fin	



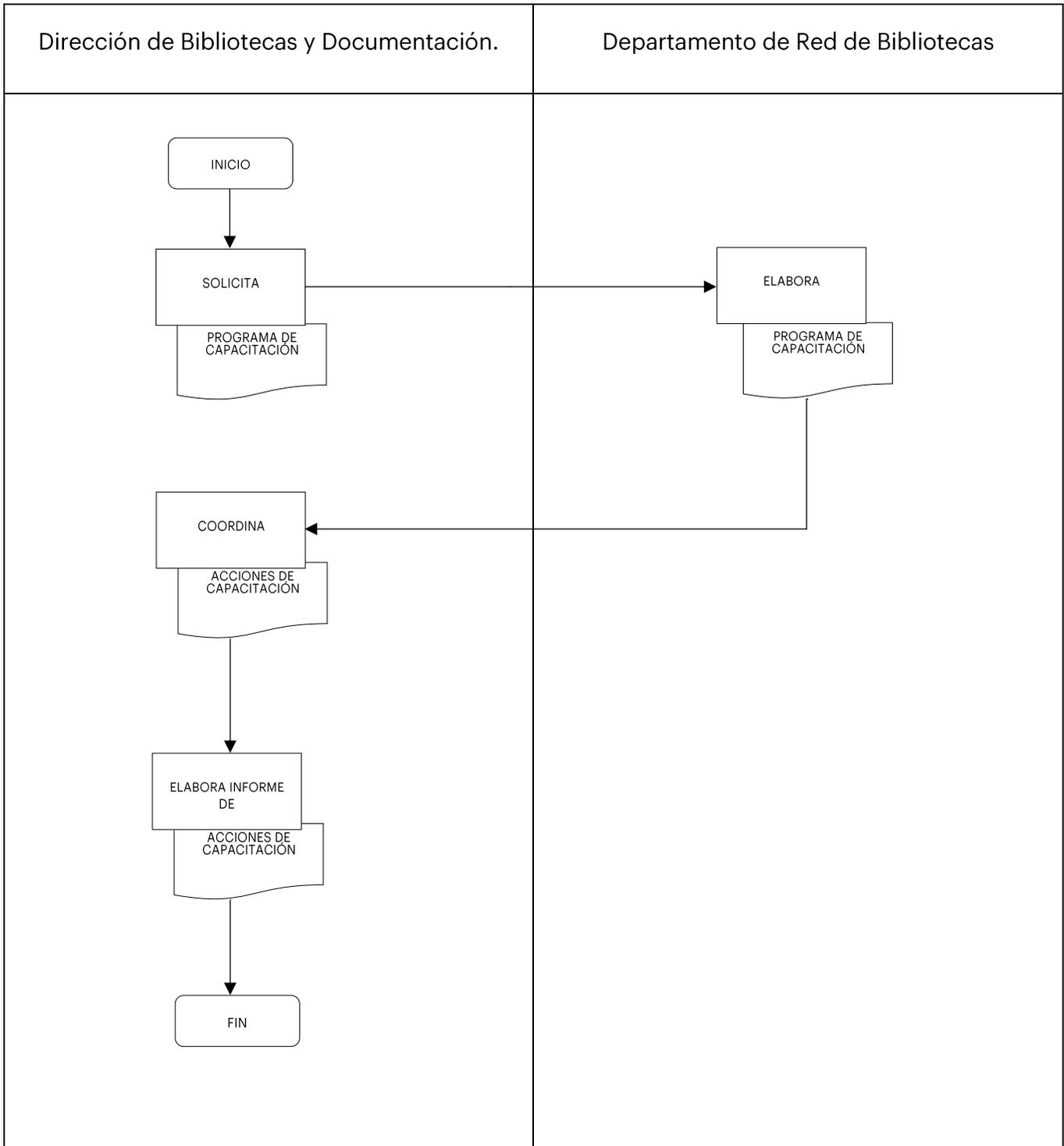
Función: Elaborar programas de visitas para supervisar las bibliotecas públicas en el estado e identificar las necesidades para mejorar los servicios e infraestructura con que cuenta el Sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Solicita al Departamento de la Red de Bibliotecas Públicas la programación de reuniones regionales de asesoría y de supervisión.
2	Departamento de la Red de Bibliotecas Pública	Elabora programación de reuniones regionales de asesoría y de supervisión.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Realiza reuniones regionales de asesoría y de supervisión.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora informe.
5	Fin.	



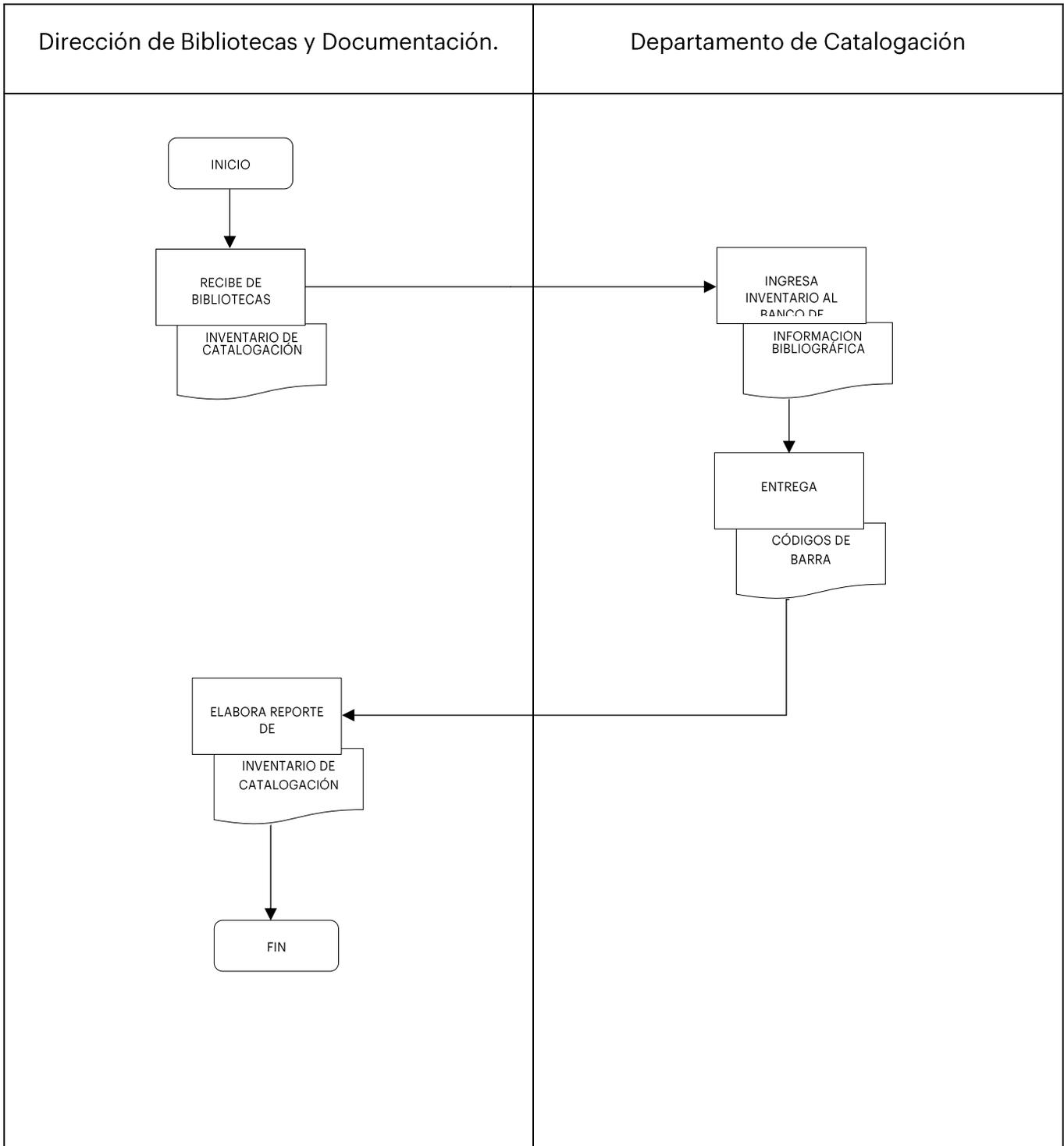
Función: Elaborar proyectos, presupuestos y programas de capacitación para el personal bibliotecario del Sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Solicita al Departamento de la Red de Bibliotecas Públicas la elaboración de presupuestos y programas de capacitación para el personal bibliotecario del Sistema Estatal de Bibliotecas.
2	Departamento de la Red de Bibliotecas Pública	Elabora presupuestos y programas de capacitación para el personal bibliotecario del Sistema Estatal de Bibliotecas.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Coordina acciones de capacitación.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora informe.
5	Fin.	



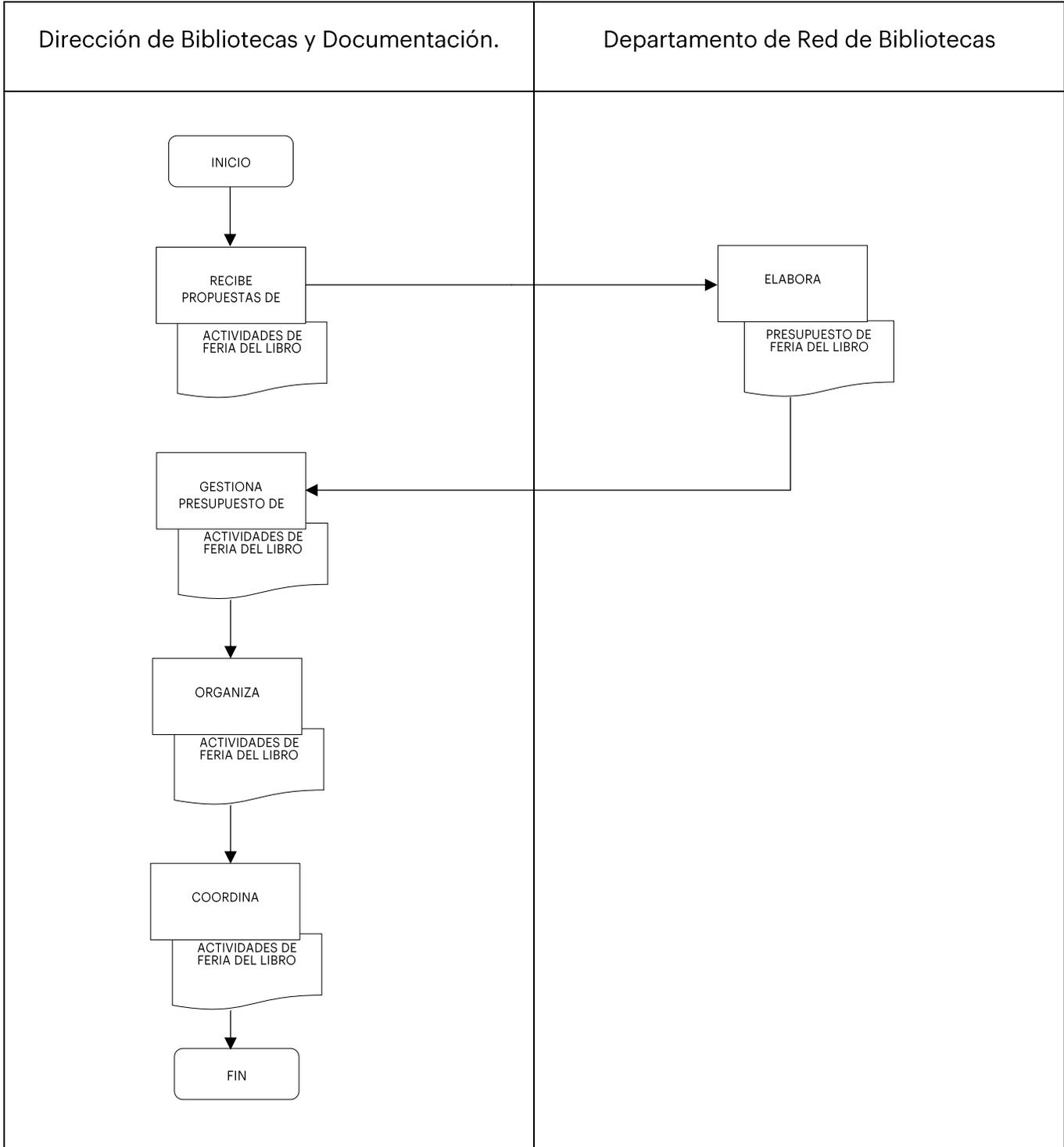
Función: Revisar los listados bibliográficos y de esta manera automatizar las bibliotecas del Sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Recibe inventario validado de las bibliotecas para ingresar al sistema automatizado.
2	Departamento de Catalogación	Ingresa inventario al Banco Estatal de Información bibliográfica.
3	Departamento de Catalogación	Entrega de códigos de barra.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora Informe.
5	Fin.	



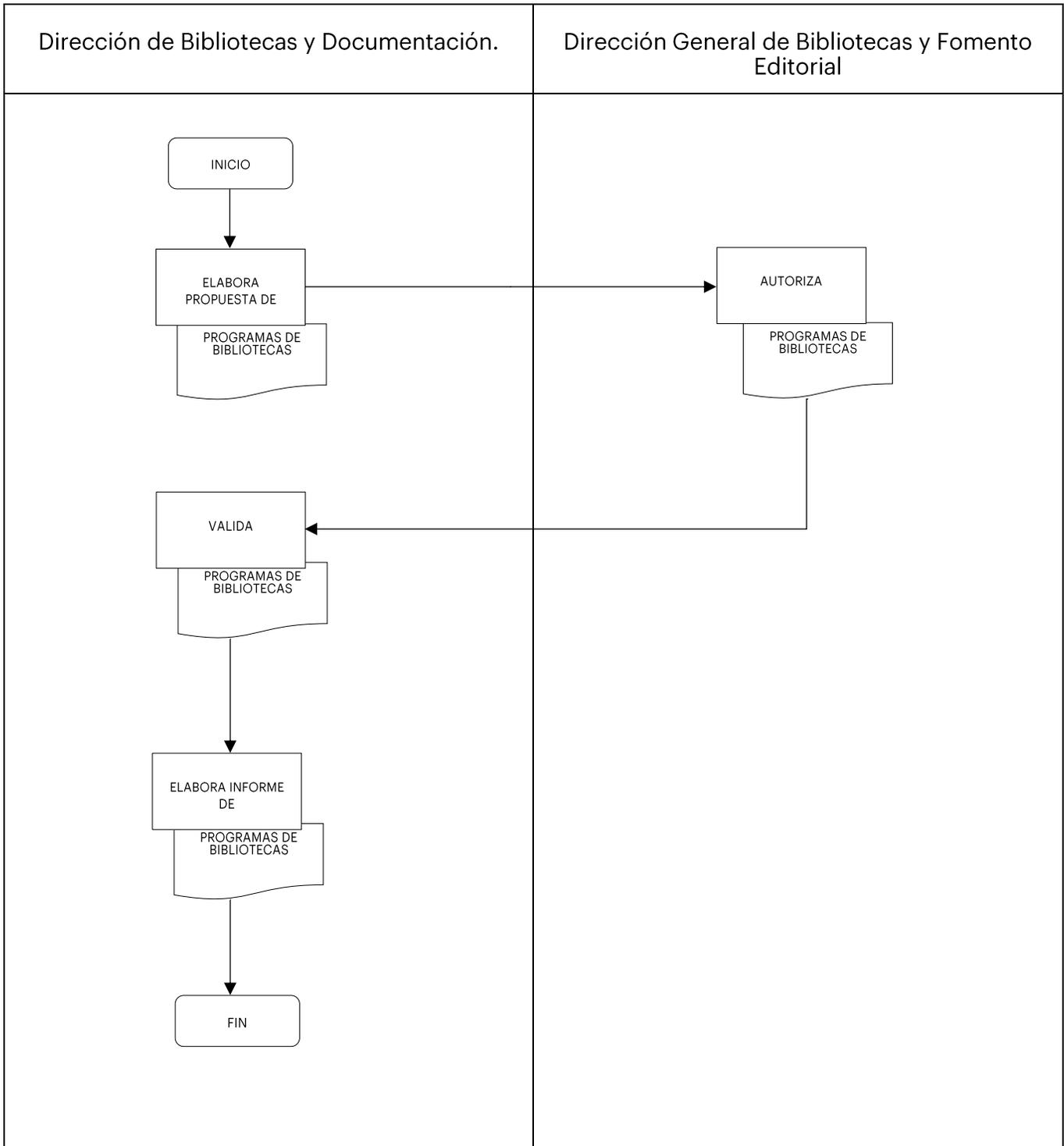
Función: Consolidar propuestas para realizar la Feria del Libro Infantil y Juvenil, de esta manera se promueve su implementación a través del Sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Recibe propuestas para realizar la Feria del Libro Infantil y Juvenil.
2	Departamentos de la Dirección de Bibliotecas y Documentación.	Elaboran programa y presupuesto para realizar la Feria del Libro Infantil y Juvenil.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Gestiona Autorización de programa y presupuesto para realizar la Feria del Libro Infantil y Juvenil.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Organiza actividades para realizar la Feria del Libro Infantil y Juvenil.
5	Dirección de Bibliotecas y Documentación Fin.	Supervisa actividades de la Feria del Libro Infantil y Juvenil.



Función: Determinar en coordinación con las autoridades competentes, los programas anuales de trabajo para el Sistema Estatal de Bibliotecas.

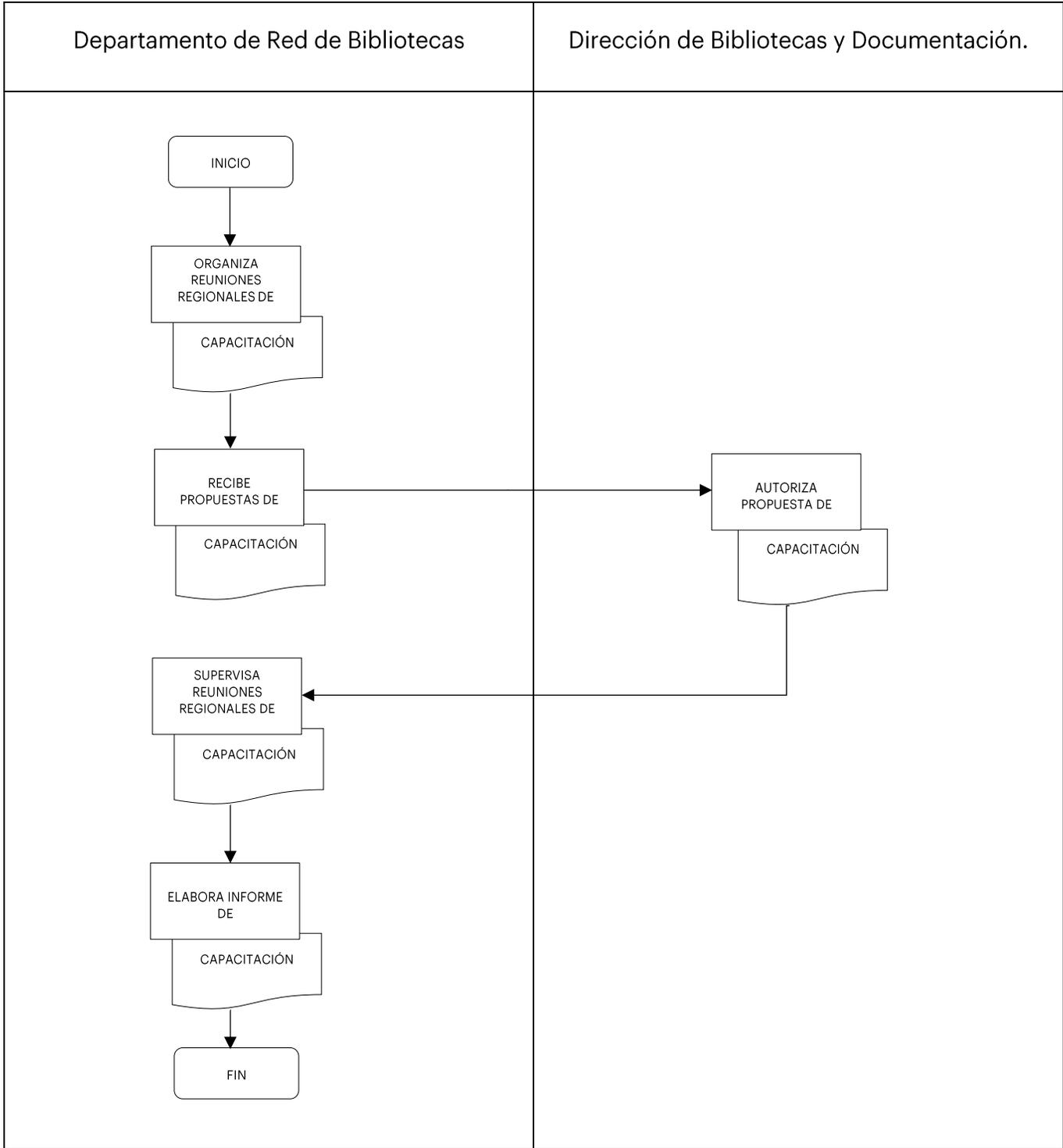
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora propuesta de programas anuales de trabajo para el Sistema Estatal de Bibliotecas.
2	Dirección General de Bibliotecas y Fomento Editorial	Autoriza programas anuales de trabajo para el Sistema Estatal de Bibliotecas.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Valida programas anuales de trabajo para el Sistema Estatal de Bibliotecas.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Elabora informe.
5	Fin	



Departamento de Red de Bibliotecas

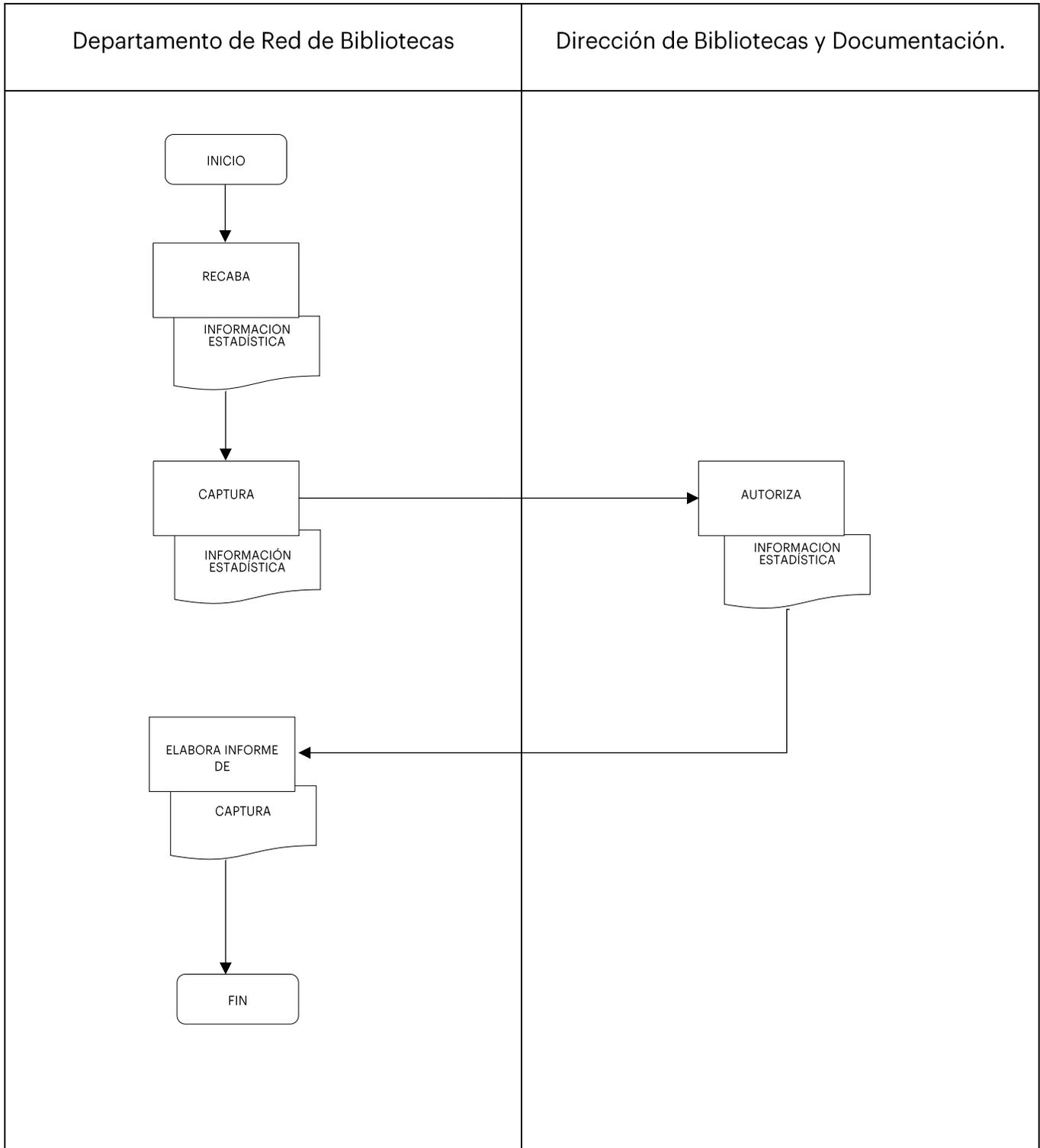
Función: Elaborar la programación de reuniones regionales de asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de actividades que realiza el personal bibliotecario.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Red de Bibliotecas	Organiza reuniones regionales de asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de actividades que realiza el personal bibliotecario.
2	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora programa de reuniones regionales de asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de actividades que realiza el personal bibliotecario.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza programa de reuniones regionales de asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de actividades que realiza el personal bibliotecario.
4	Departamento de Red de Bibliotecas	Supervisa reuniones regionales de asesoría, capacitación, seguimiento y evaluación de actividades que realiza el personal bibliotecario.
5	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora informe.
6	Fin	



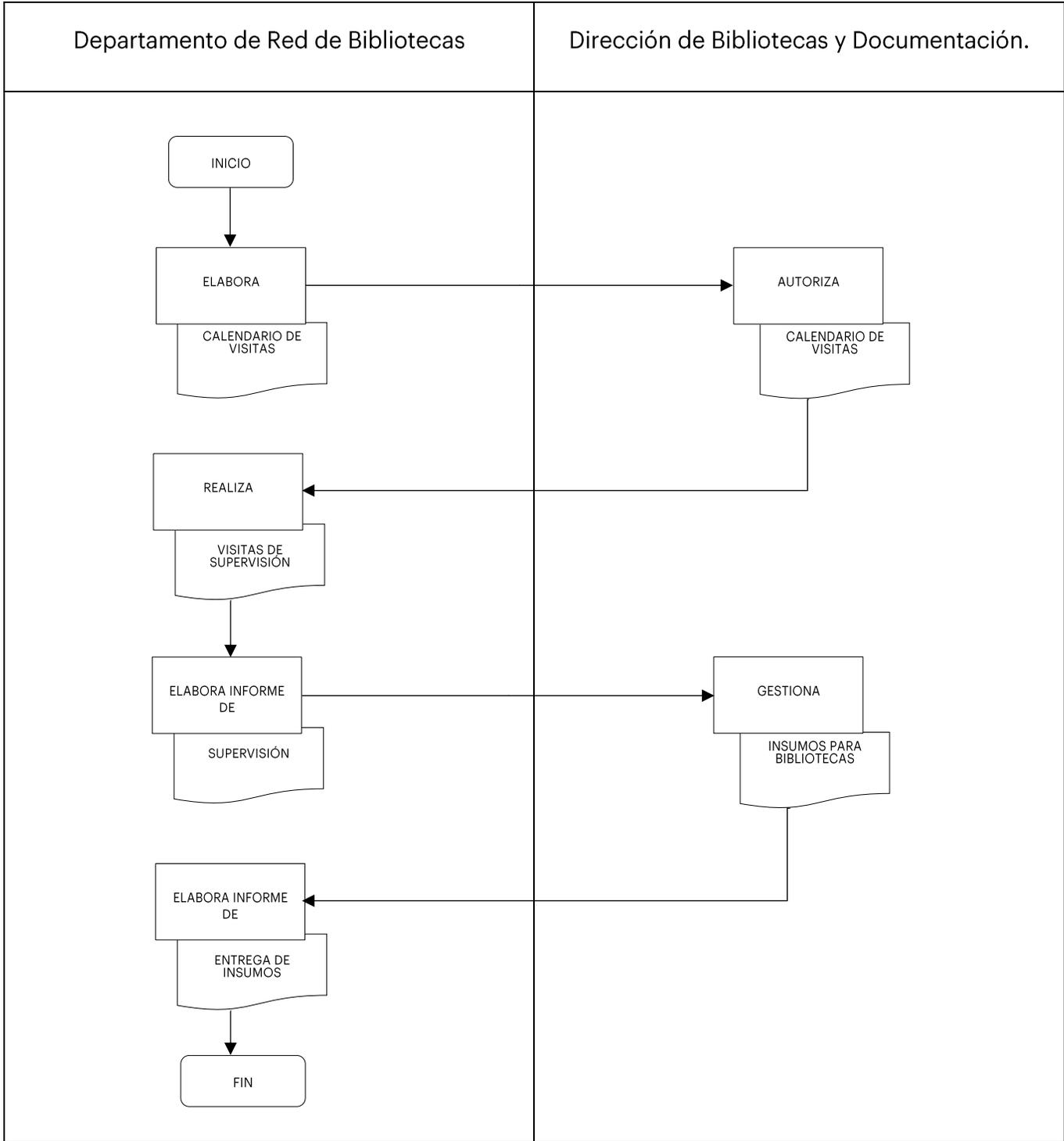
Función: Capturar la información estadística de los servicios bibliotecarios que se dan en las regiones en los sistemas administrativos de la Secretaría y los que establezcan otras dependencias federales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Red de Bibliotecas	Recaba información estadística de los servicios bibliotecarios que se dan en las regiones.
2	Departamento de Red de Bibliotecas	Capturar información estadística de los servicios bibliotecarios que se dan en las regiones, en los sistemas informáticos.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza información capturada de los servicios bibliotecarios que se dan en las regiones, en los sistemas informáticos.
4	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora informe.
5	Fin	



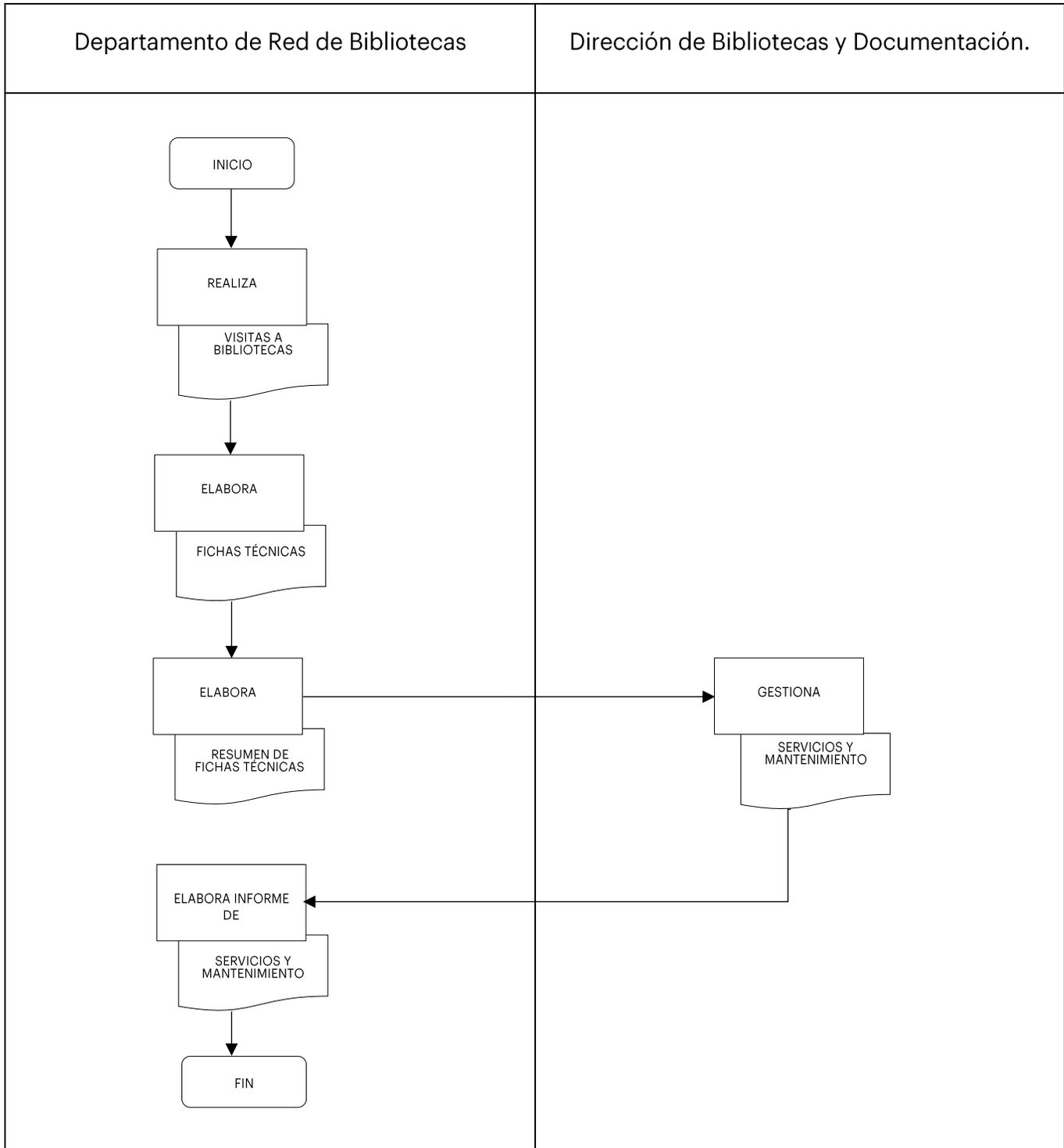
Función: Realizar visitas de supervisión en las bibliotecas de la región, de esta manera identificar las necesidades de infraestructura, equipamiento y de mejora e incremento de los servicios bibliotecarios, así fortalecer la red estatal de bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora calendario de visitas de supervisión a las bibliotecas.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza calendario de visitas de supervisión a las bibliotecas.
3	Departamento de Red de Bibliotecas	Realiza visitas de supervisión a las bibliotecas.
4	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora informe de supervisión a las bibliotecas y solicitudes de insumos.
5	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Gestiona insumos para la bibliotecas
6	Departamento de Red de Bibliotecas	Realiza entrega de insumos a las bibliotecas.
7	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora informe de entrega.
8	Fin	



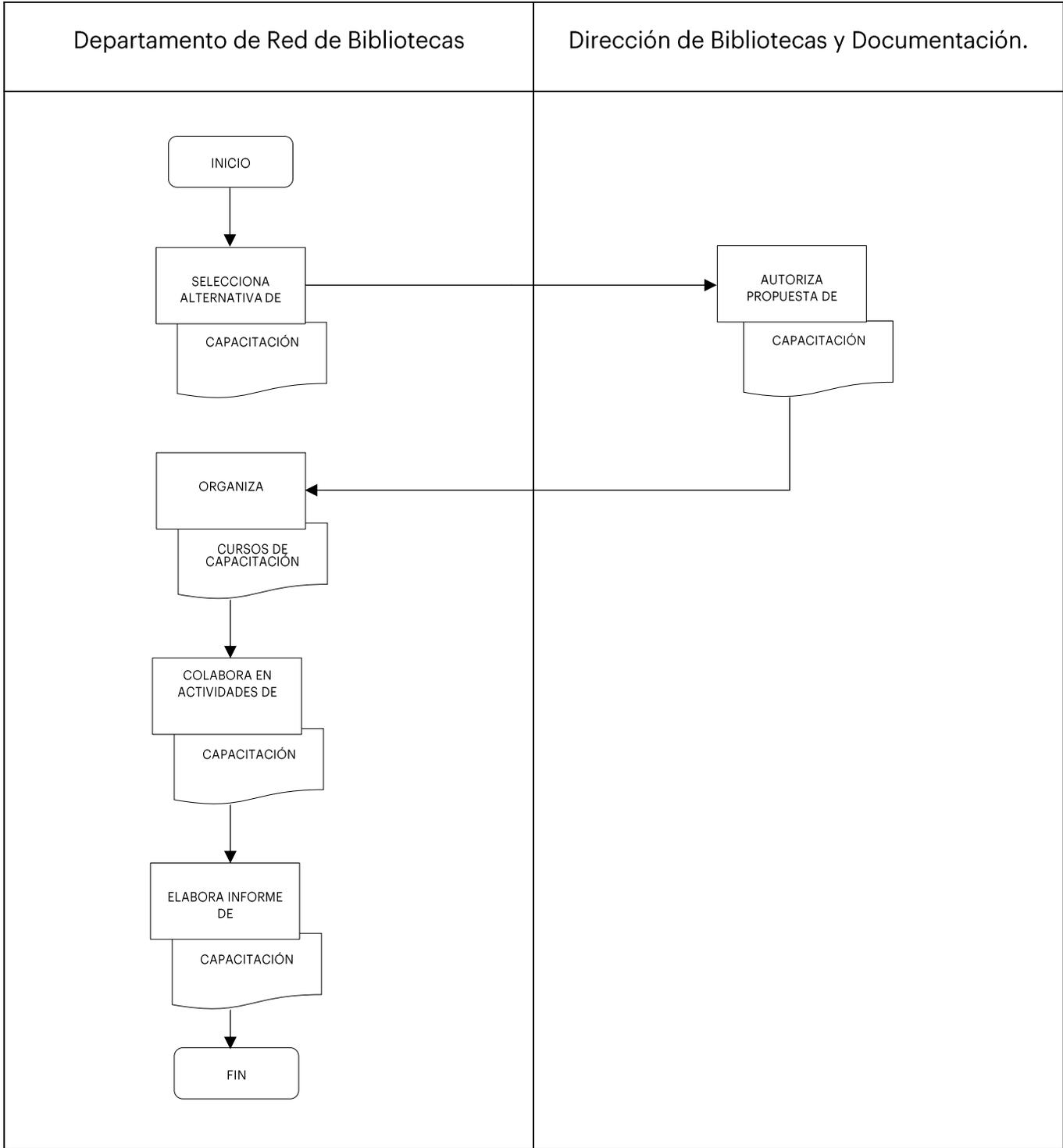
Función: Elaborar fichas técnicas de las bibliotecas de las regiones para actualizar la información de las condiciones de los inmuebles bibliotecarios, mobiliario, conectividad, equipo, personal, entre otras características que aseguren la prestación adecuada de los servicios bibliotecarios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Red de Bibliotecas	Realiza visitas de supervisión a las bibliotecas.
2	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora fichas técnicas de las bibliotecas
3	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora resumen de fichas técnicas de las bibliotecas.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Gestiona servicios y mantenimiento para las bibliotecas.
5	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora informe de entrega de servicios y mantenimiento a las bibliotecas
6	Fin	



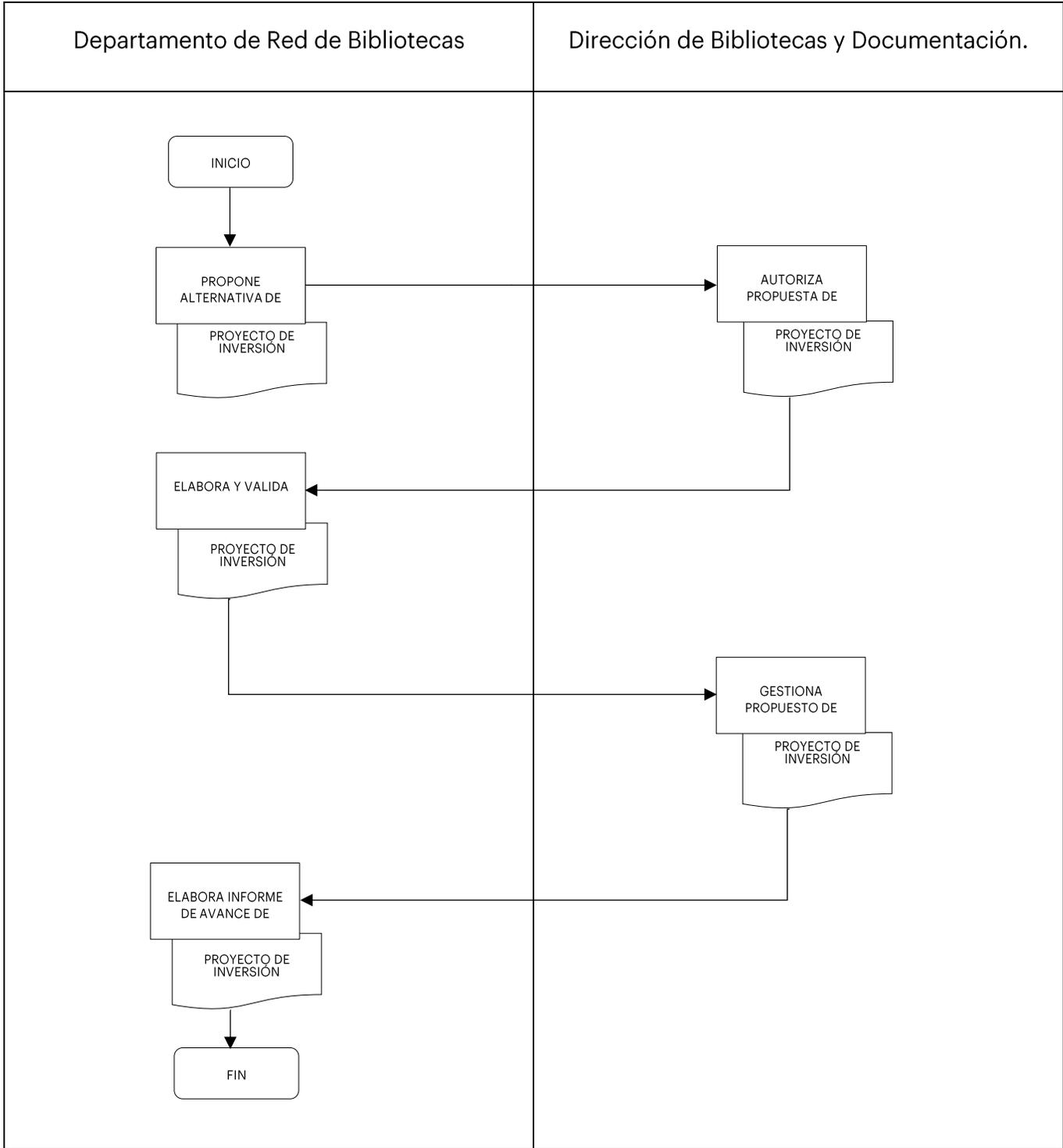
Función: Elaborar cursos de capacitación para el personal bibliotecario del Sistema Estatal de Bibliotecas Públicas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Red de Bibliotecas	Selecciona alternativa de capacitación y presenta propuesta
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza propuesta de capacitación.
3	Departamento de Red de Bibliotecas	Organiza cursos de capacitación.
4	Departamento de Red de Bibliotecas	Colabora en las actividades de capacitación.
5	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora informe de capacitación.
6	Fin	



Función: Presentar proyectos de inversión para el fortalecimiento de la red estatal de bibliotecas públicas.

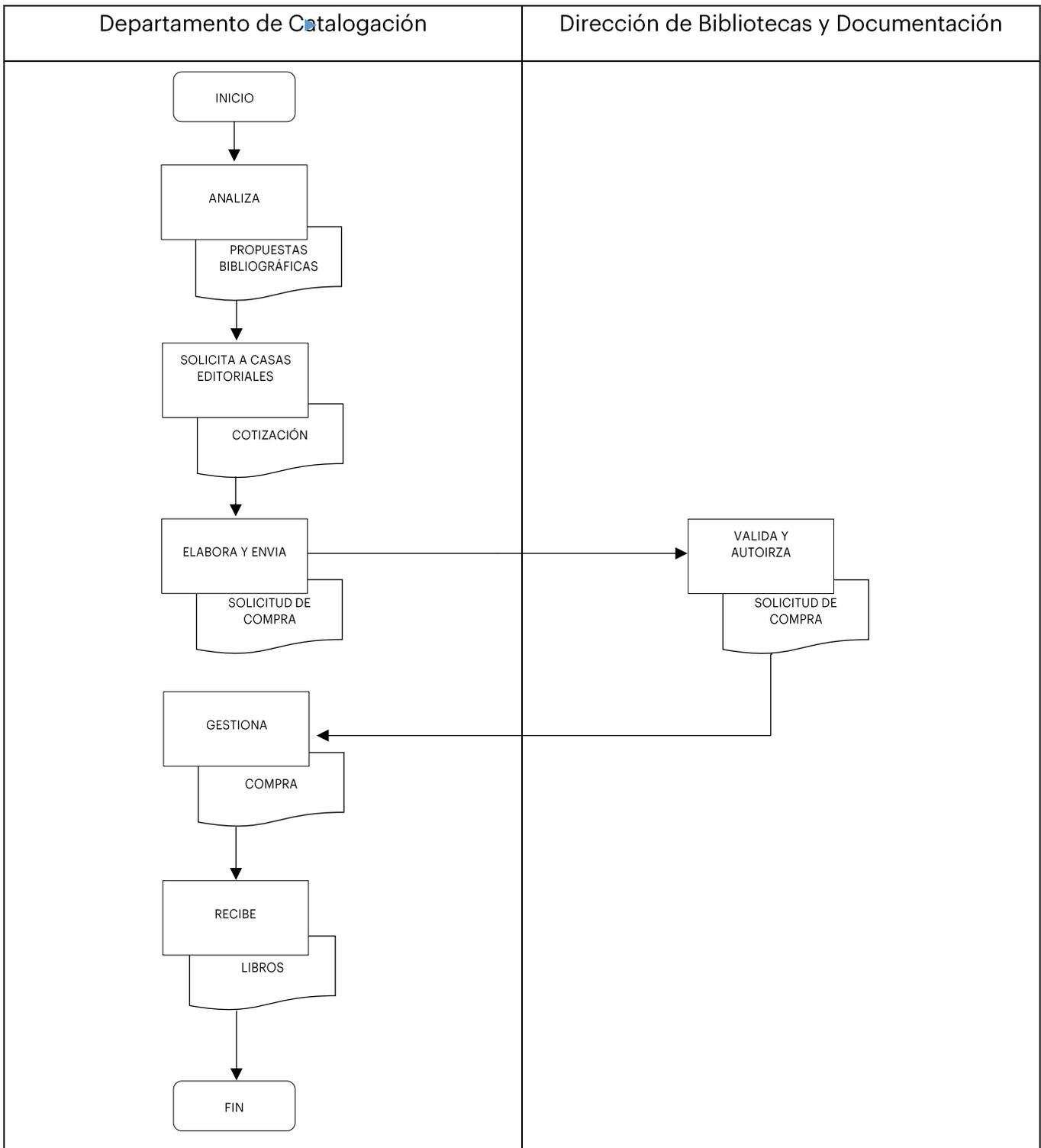
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Red de Bibliotecas	Propone alternativas de proyecto de inversión.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza propuesta de proyecto de inversión.
3	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora y valida proyecto de inversión.
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Gestiona autorización de presupuesto para el proyecto de inversión.
5	Departamento de Red de Bibliotecas	Elabora informe de avance de proyecto de inversión.
6	Fin	



Departamento de Catalogación

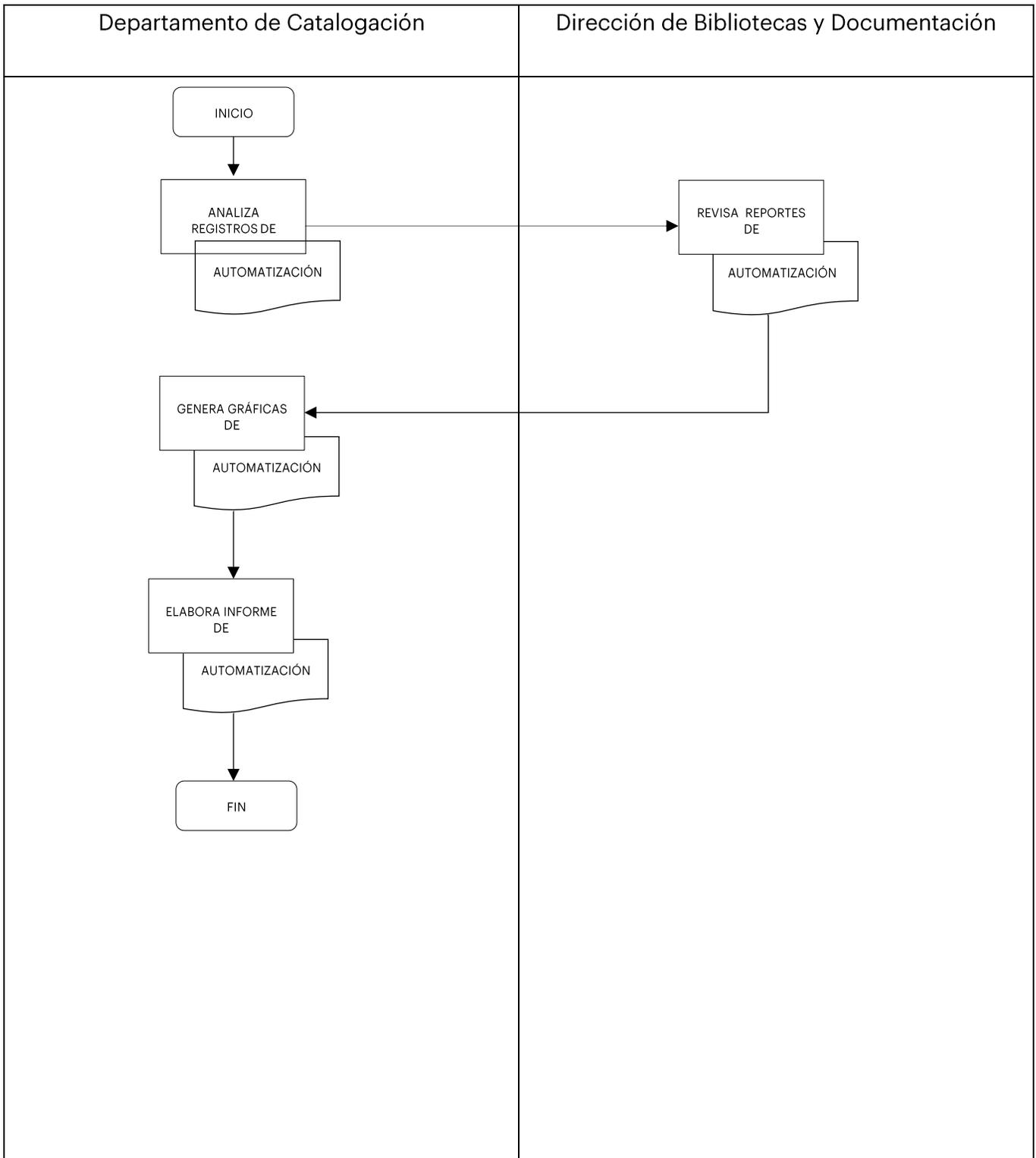
Función: Analizar propuestas bibliográficas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Catalogación	Analiza las propuestas bibliográficas generadas por los usuarios de las Bibliotecas Públicas y las novedades en el mercado editorial
2	Departamento de Catalogación	Solicita a las casas editoras y distribuidores una cotización.
3	Departamento de Catalogación	Elabora y envía propuesta de títulos para compra
4	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Valida propuesta y autoriza la compra de materiales
5	Departamento de Catalogación	Confirmación de pedido y solicitud de documentación para tramitar pago
6	Departamento de Catalogación	Envía a la Dirección de Administración la solicitud de compra y documentación de proveedores
7	Departamento de Catalogación	Recibe los materiales bibliográficos.
8	Fin	



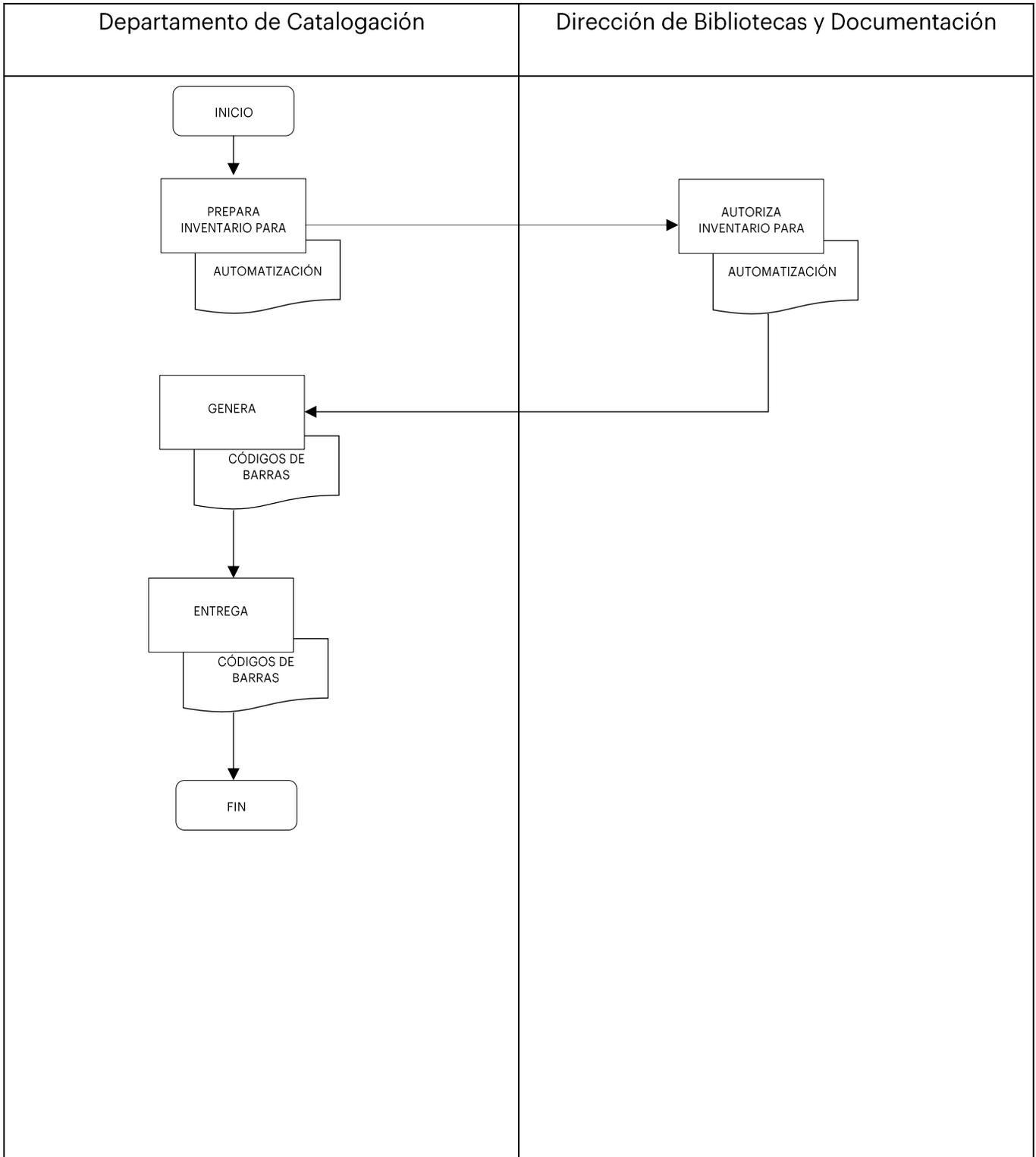
Función: Generar informes de seguimiento a programas de automatización de bibliotecas públicas del sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Catalogación	Analiza registros de seguimiento a los Programas de Automatización de las bibliotecas participantes.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Revisa reportes de seguimiento a los Programas de Automatización de las bibliotecas participantes.
3	Departamento de Catalogación	Genera informe gráfico de rendimiento dirigido a las Presidencias municipales.
4	Departamento de Catalogación	Elabora informe de resultados de operación de los programas de automatización a la Dirección de Bibliotecas y Documentación.
5	Fin	



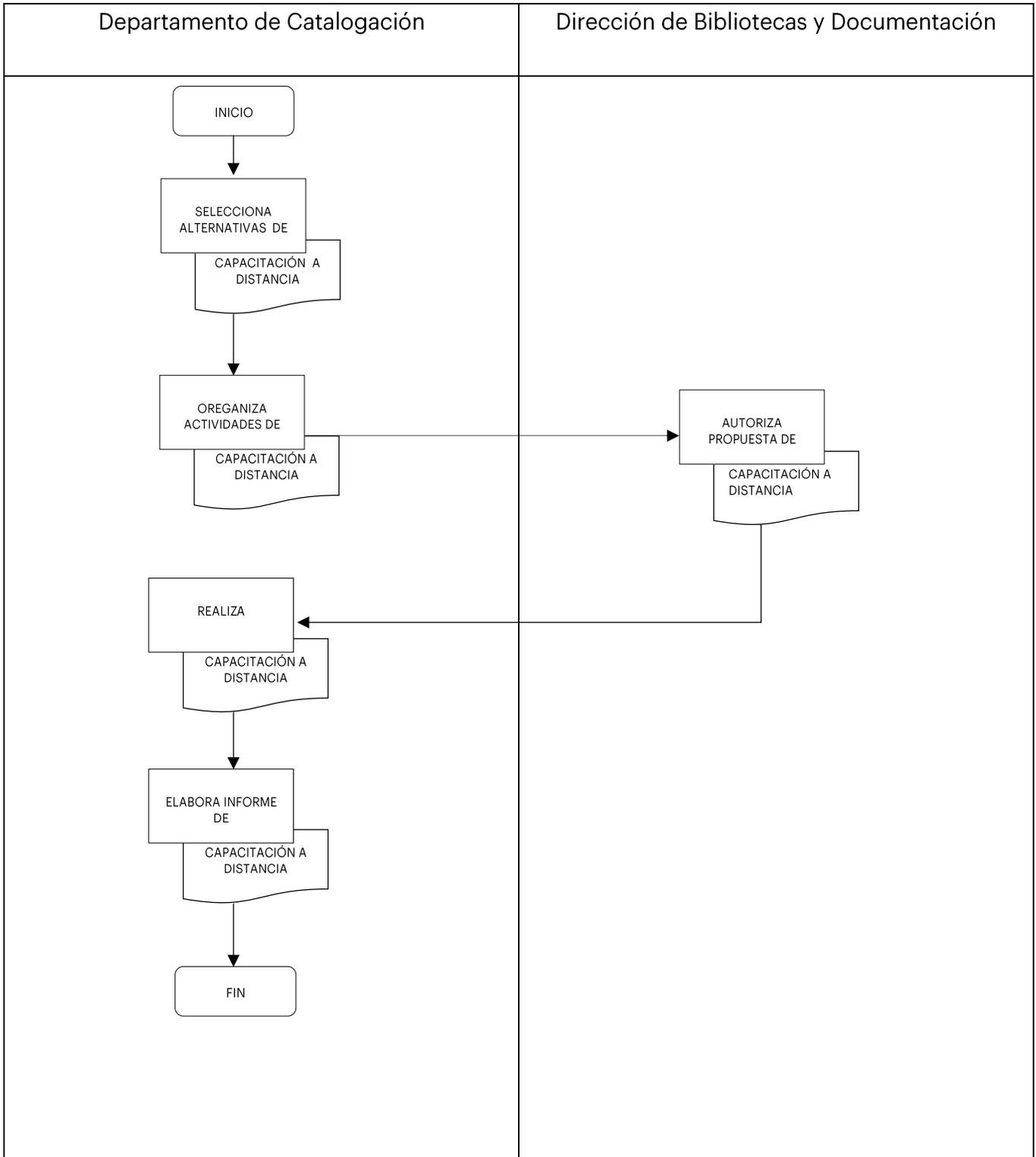
Función: Coordinar a inventarios bibliográficos de las bibliotecas públicas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Catalogación	Prepara inventario validado de las bibliotecas para automatizar.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza entrega de código de barras.
3	Departamento de Catalogación	Ingresa inventario al Banco Estatal de Información bibliográfica
4	Departamento de Catalogación	Entrega códigos de barra.
5	Fin	



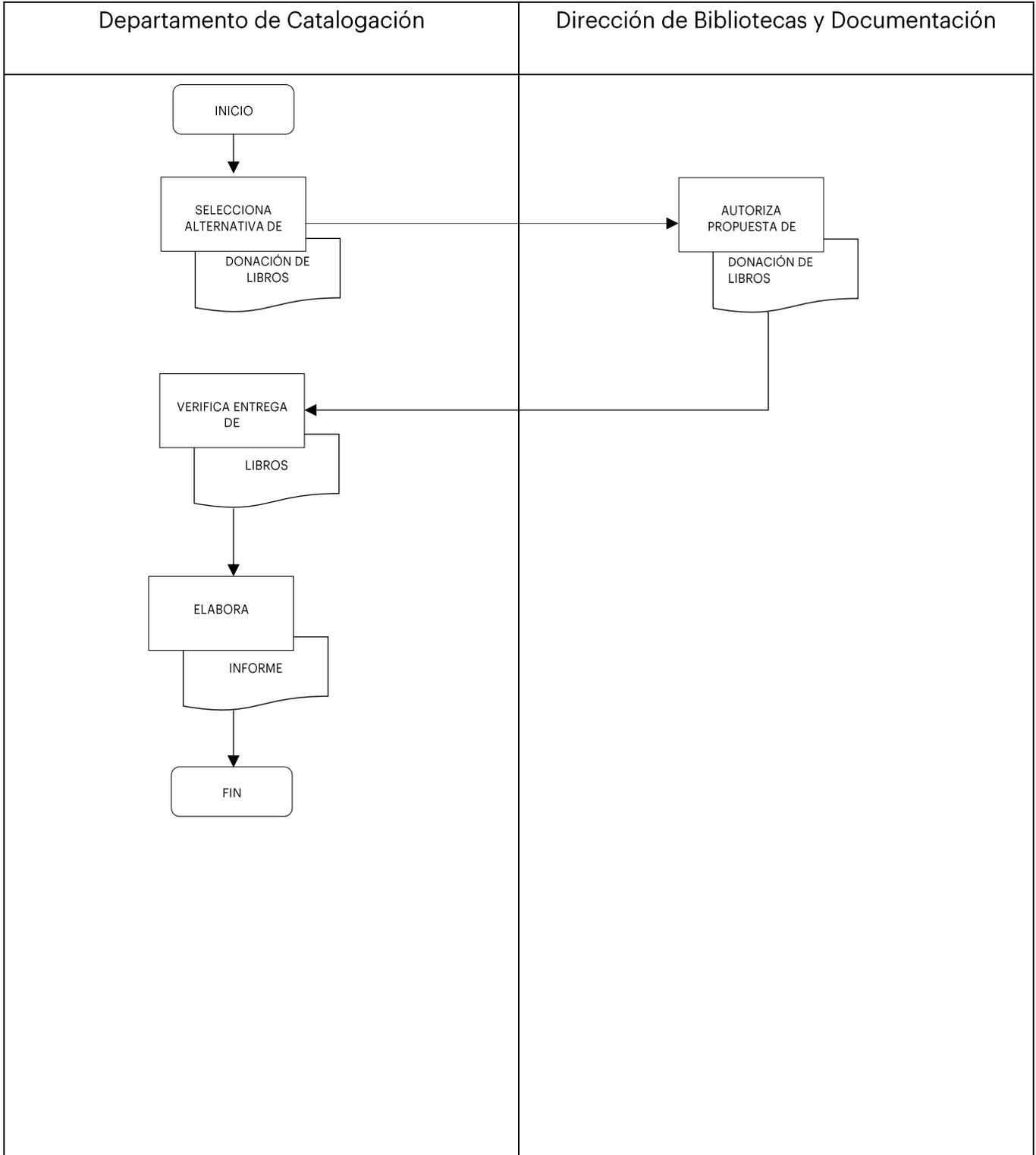
Función: Elaborar programas de capacitación a distancia al personal bibliotecario que participa en programas de automatización del Sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Catalogación	Selecciona alternativas de capacitación a distancia al personal bibliotecario que participa en programas de Automatización del Sistema Estatal de Bibliotecas.
2	Departamento de Catalogación	Organiza actividades de capacitación a distancia al personal bibliotecario que participa en programas de Automatización del Sistema Estatal de Bibliotecas.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza propuesta de capacitación a distancia al personal bibliotecario que participa en programas de Automatización del Sistema Estatal de Bibliotecas.
4	Departamento de Catalogación	Realiza capacitación a distancia al personal bibliotecario que participa en programas de Automatización del Sistema Estatal de Bibliotecas.
5	Departamento de Catalogación	Elabora informe de capacitación a distancia al personal bibliotecario que participa en programas de Automatización del Sistema Estatal de Bibliotecas.
6	Fin	



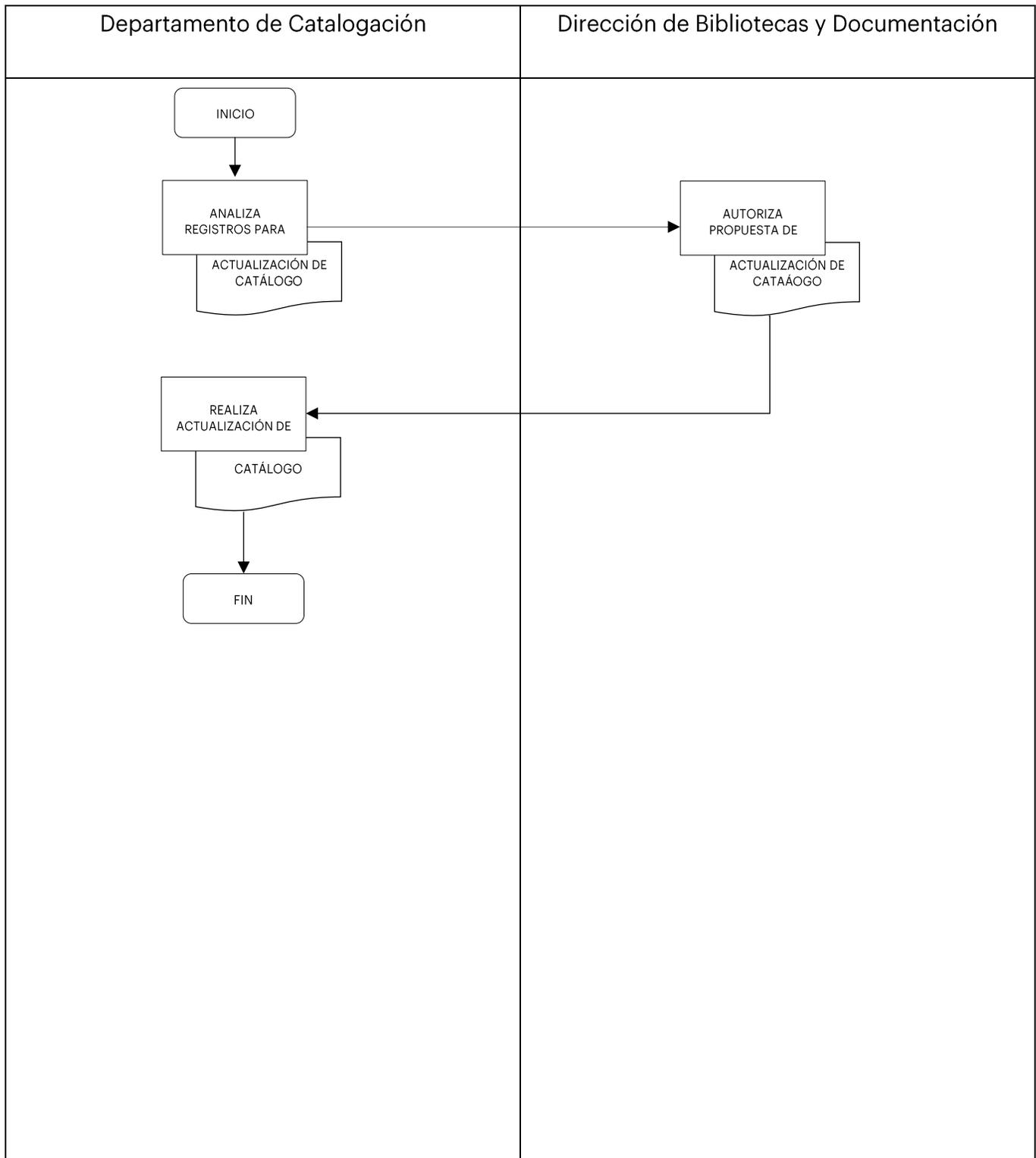
Función: Proponer la implementación de los convenios de canje, y donación institucional e intercambio de materiales bibliográficos entre las bibliotecas que conforman el sistema Estatal de Bibliotecas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Catalogación	Selecciona alternativa de canje, y donación institucional, así como el intercambio de materiales bibliográficos entre las bibliotecas que conforman la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza propuestas de intercambio bibliográfico.
3	Departamento de Catalogación	Verifica entrega de material bibliográfico.
4	Departamento de Catalogación	Elabora informe.
5	Fin	



Función: Elaborar propuestas para actualizar la catalogación y clasificación del material bibliotecario, hemerográfico, audiovisual y digital del Sistema Estatal de Bibliotecas.

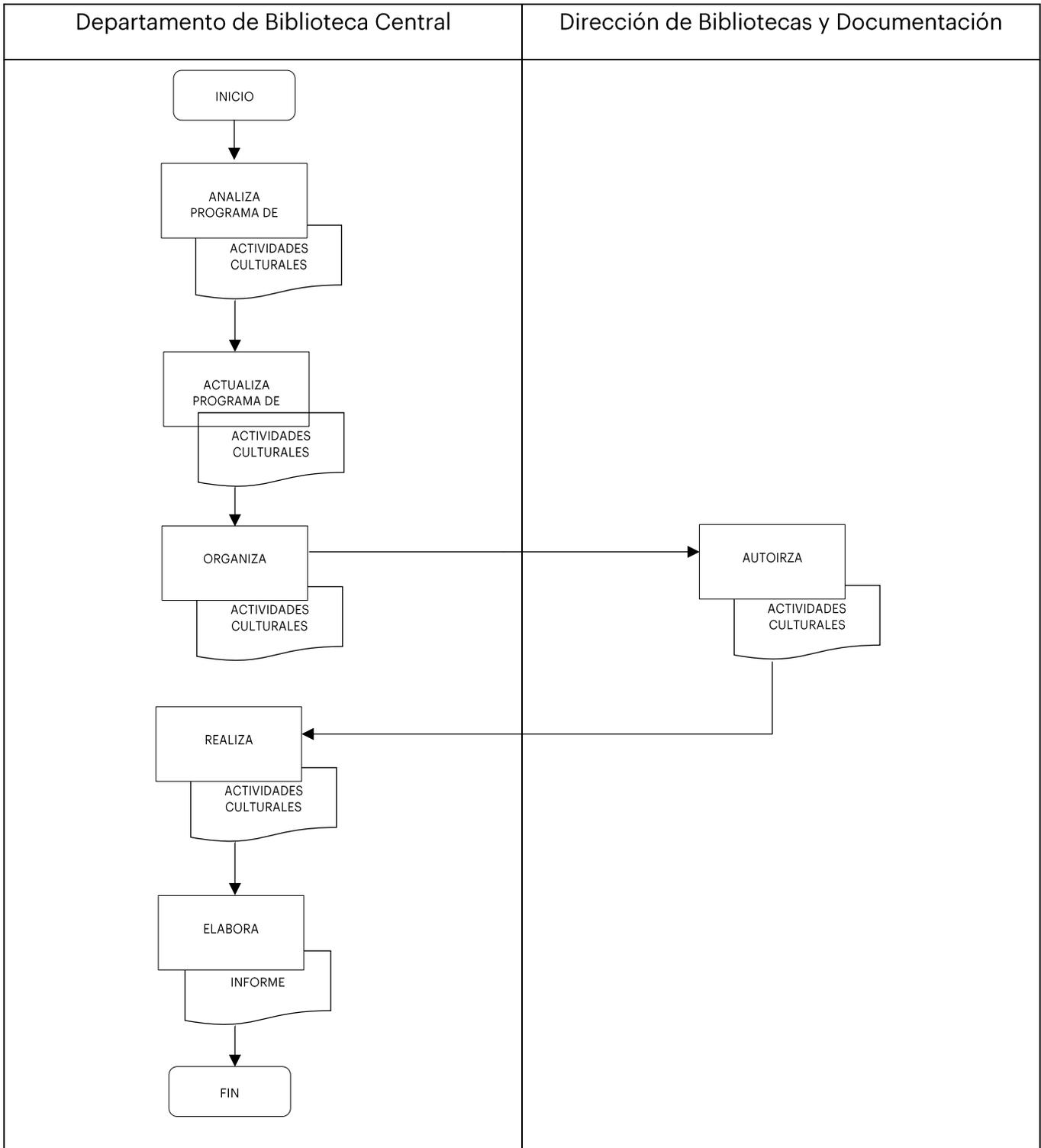
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Catalogación	Analiza registros del catálogo bibliotecario, hemerográfico, audiovisual y digital del Sistema Estatal de Bibliotecas.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza propuesta de actualización de catalogación y clasificación del material bibliotecario, hemerográfico, audiovisual y digital de la Red Estatal de Bibliotecas.
3	Departamento de Catalogación	Realiza actualización del catálogo bibliotecario, hemerográfico, audiovisual y digital del Sistema Estatal de Bibliotecas.
4	Fin	



Departamento de Biblioteca Central

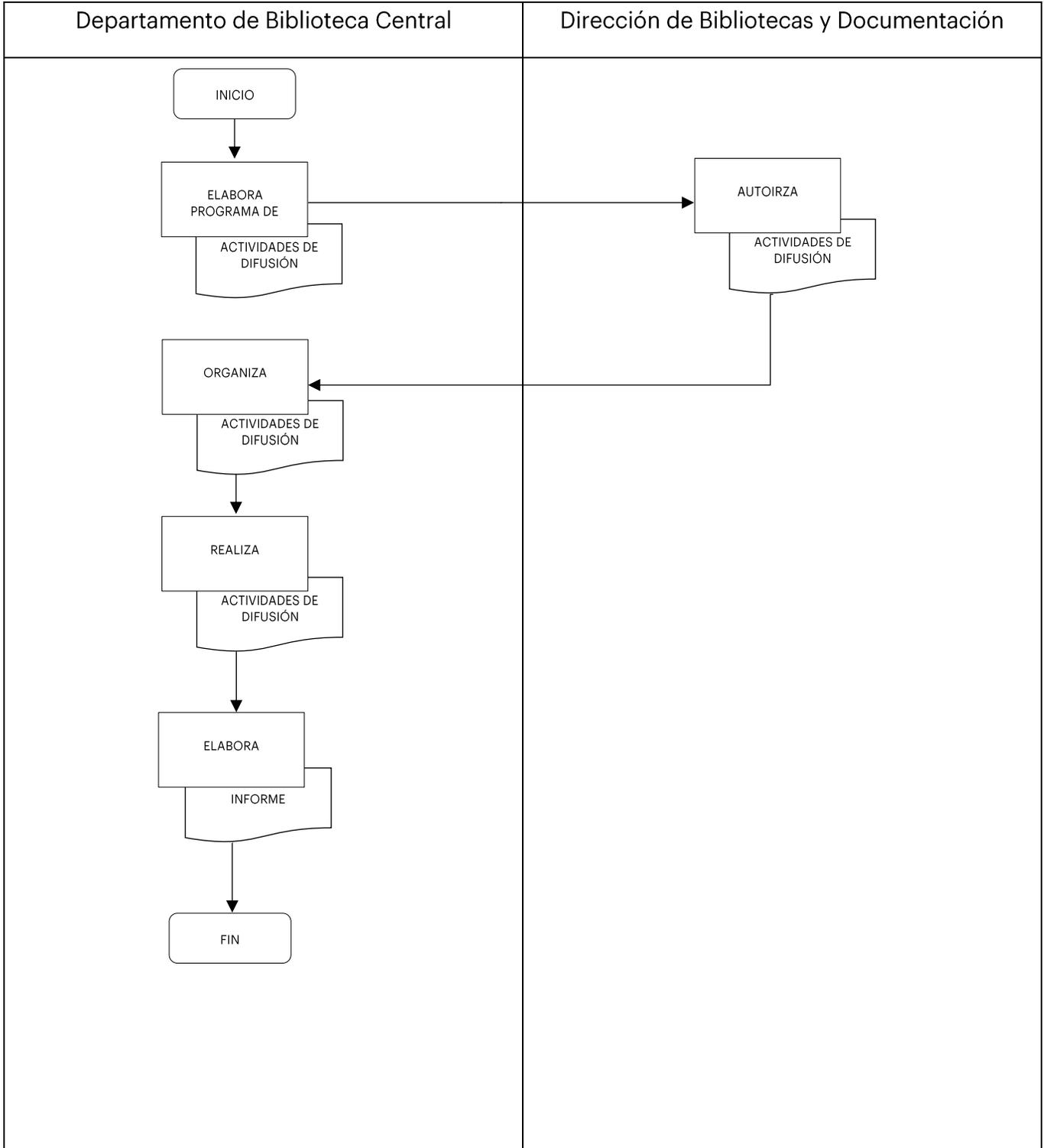
Función: Elaborar el programa mensual de actividades culturales, de fomento a la lectura.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Analiza proyecto y actividades programadas
2	Departamento de Biblioteca Central	Actualiza programa mensual de actividades culturales.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza programa mensual de actividades culturales.
4	Departamento de Biblioteca Central	Organiza programa mensual de actividades culturales.
5	Departamento de Biblioteca Central	Realiza actividades culturales.
6	Departamento de Biblioteca Central	Elabora informe.
7	Fin	



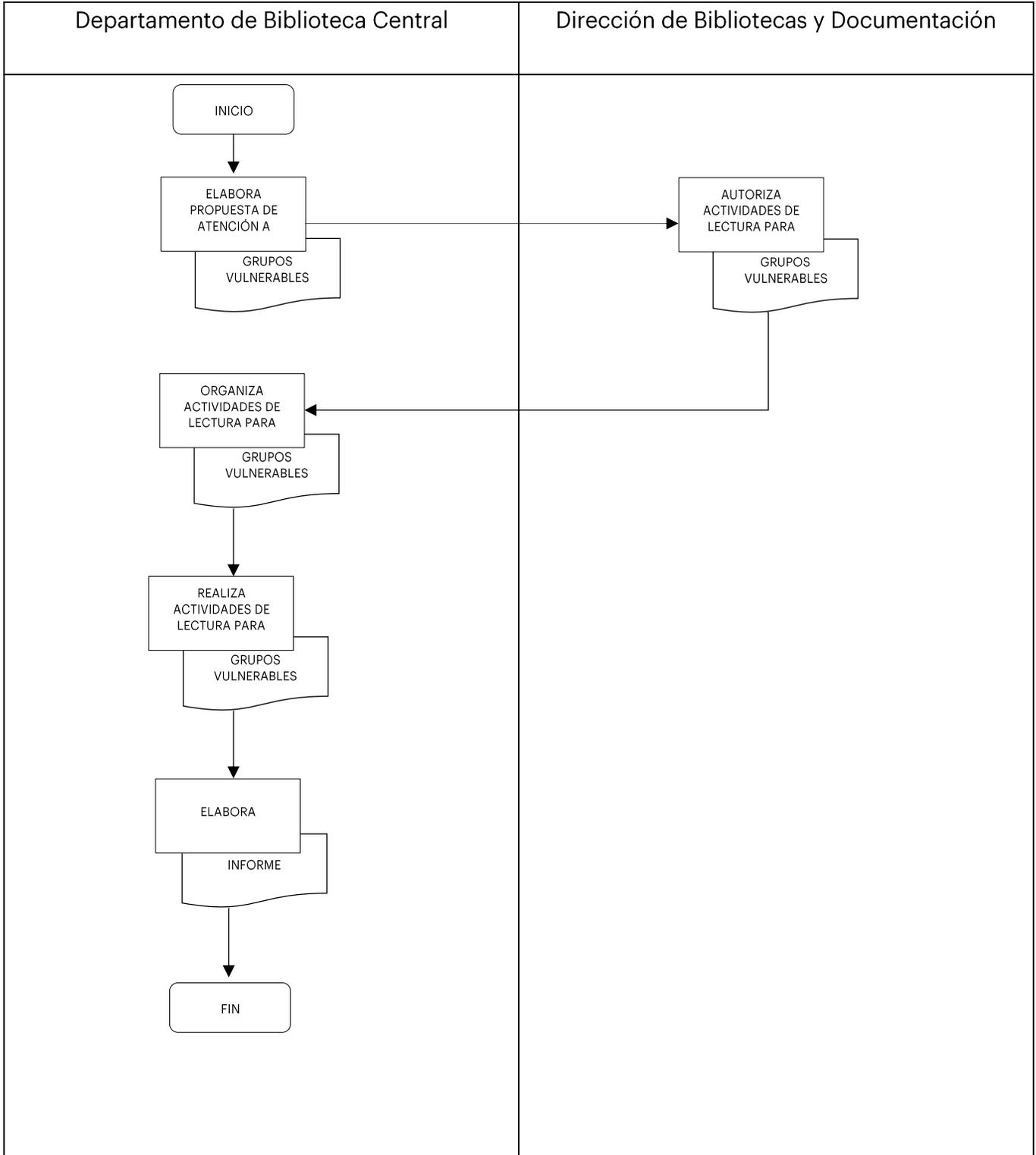
Función: Recomendar la ejecución de actividades permanentes como de difusión y de extensión bibliotecaria para fomentar la lectura y el libro en las instalaciones de la Secretaría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Elabora propuesta de actividades permanentes de difusión y de extensión bibliotecaria.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza programa de actividades permanentes de difusión y de extensión bibliotecaria.
3	Departamento de Biblioteca Central	Organiza programa de actividades permanentes de difusión y de extensión bibliotecaria.
4	Departamento de Biblioteca Central	Realiza actividades permanentes de difusión y de extensión bibliotecaria.
5	Departamento de Biblioteca Central	Elabora informe.
6	Fin	



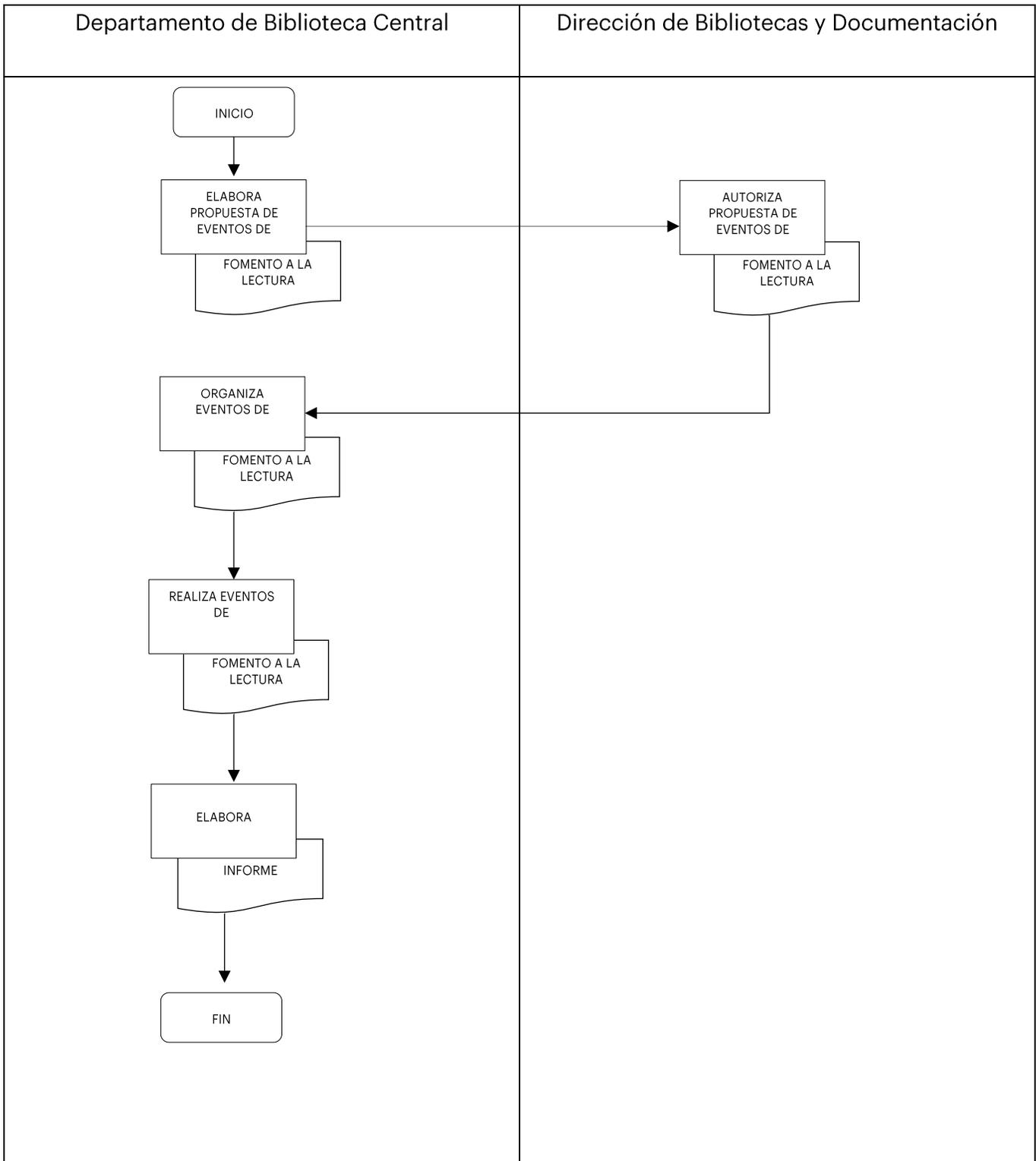
Función: Proponer actividades y así estimular el lenguaje y la lectura entre grupos vulnerables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Actualiza programa de actividades dirigidas a grupos vulnerables.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza actividades dirigidas a grupos vulnerables.
3	Departamento de Biblioteca Central	Organiza actividades dirigidas a grupos vulnerables.
4	Departamento de Biblioteca Central	Realiza actividades dirigidas a grupos vulnerables.
5	Departamento de Biblioteca Central	Elabora informe.
6	Fin	



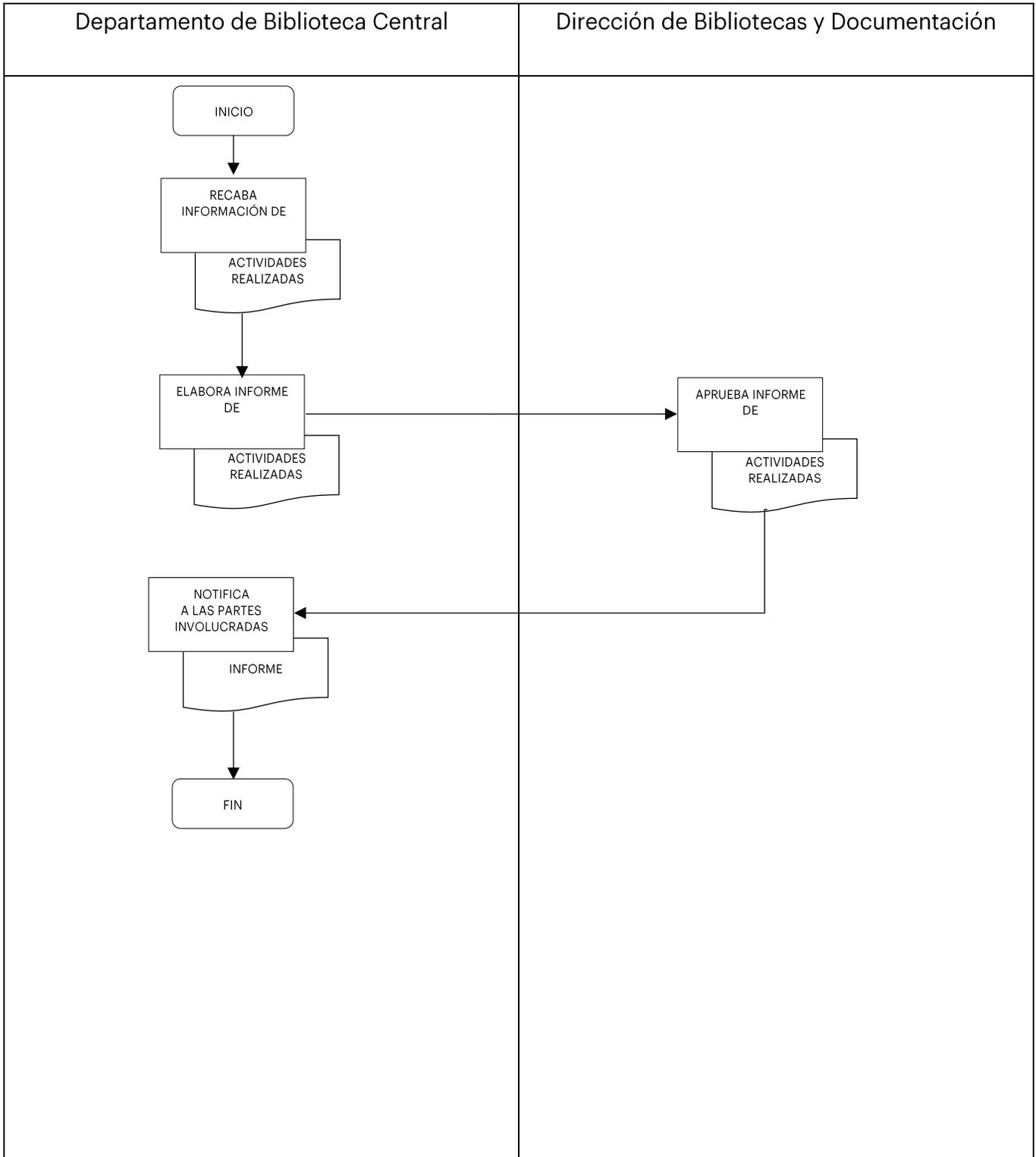
Función: Ejecutar eventos de desarrollo cultural y de fomento a la lectura y escritura, para la Dirección General o en apoyo a otras unidades administrativas y sean impartidas en las instalaciones de la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Elabora propuesta de eventos de fomento a la lectura.
2	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Autoriza eventos de fomento a la lectura.
3	Departamento de Biblioteca Central	Organiza eventos de fomento a la lectura.
4	Departamento de Biblioteca Central	Realiza eventos de fomento a la lectura
5	Departamento de Biblioteca Central	Elabora informe.
6	Fin	



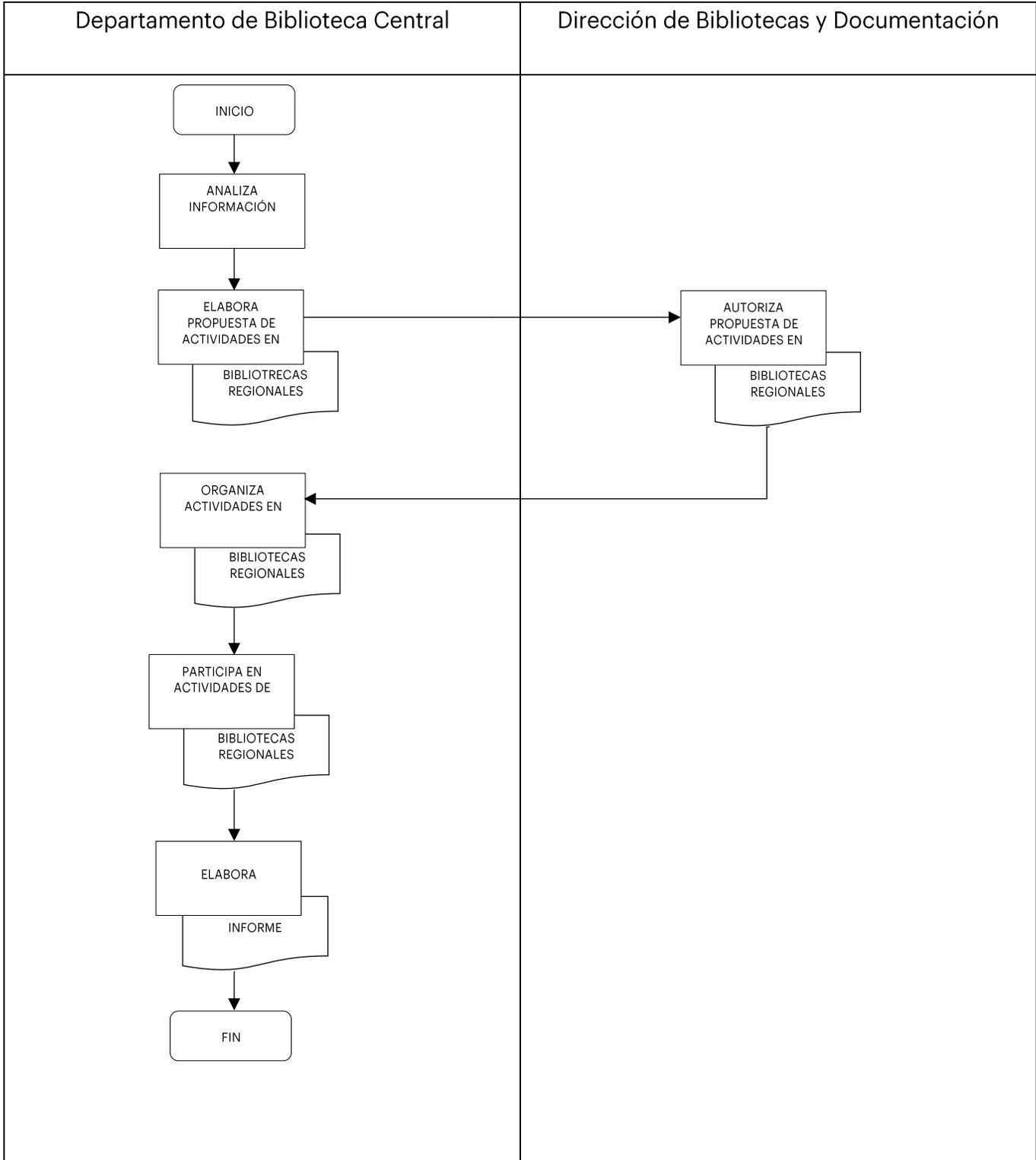
Función: Realizar informes mensuales y trimestrales correspondientes a las actividades ejecutadas en los sistemas administrativos de la Secretaría y los establecidos por las autoridades estatales y federales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Recaba información de actividades realizadas.
2	Departamento de Biblioteca Central	Elabora informe mensual y trimestral de actividades.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Aprueba informe mensual y trimestral de actividades.
4	Departamento de Biblioteca Central	Notifica informe para conocimiento de las partes involucradas.
5	Fin	



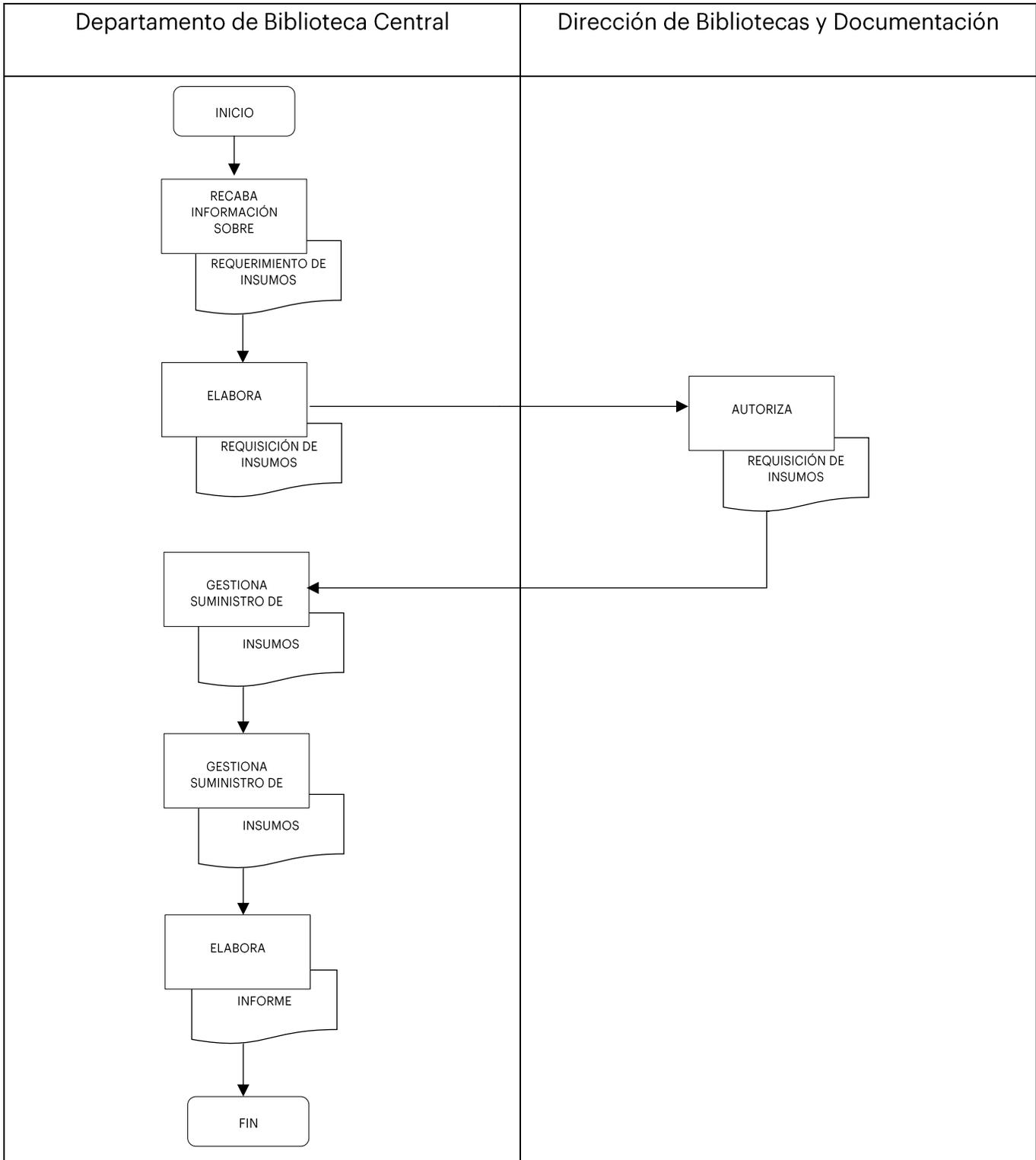
Función: Proponer a consideración de la Dirección General, actividades culturales a desarrollarse en las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría, considerando fechas conmemorativas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Analiza información de actividades culturales a desarrollarse en las Bibliotecas o a cargo de la Secretaría, considerando fechas conmemorativas.
2	Departamento de Biblioteca Central	Elabora propuesta de actividades culturales a desarrollarse en las Bibliotecas o a cargo de la Secretaría, considerando fechas conmemorativas.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Aprueba propuesta de actividades culturales a desarrollarse en las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría, considerando fechas conmemorativas.
4	Departamento de Biblioteca Central	Organiza actividades culturales a desarrollarse en las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría, considerando fechas conmemorativas.
5	Departamento de Biblioteca Central	Participa en actividades culturales a desarrollarse en las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría, considerando fechas conmemorativas.
6	Departamento de Biblioteca Central	Elabora informe de actividades culturales a desarrollarse en las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría, considerando fechas conmemorativas.
7	Fin	



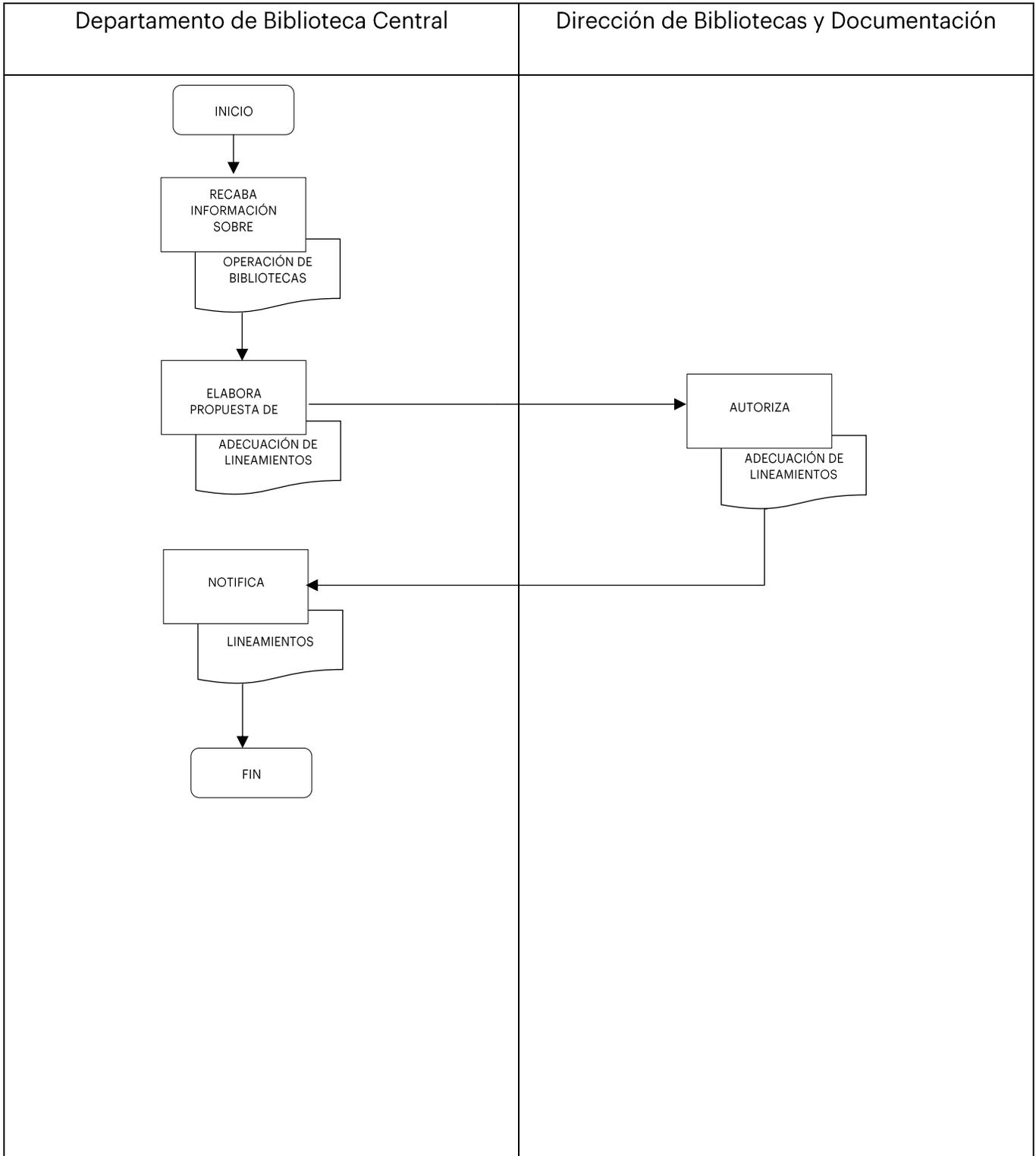
Función: Gestionar insumos y materiales que la prestación de los servicios a la población en general que ofrecen las Bibliotecas Regionales a para cargo de la Secretaría se otorguen de manera eficaz y eficiente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Recaba información sobre requerimiento de insumos y materiales necesarios para la prestación de servicios bibliotecarios a la población.
2	Departamento de Biblioteca Central	Elabora requisición de insumos y materiales necesarios para la prestación de servicios bibliotecarios a la población.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Aprueba requisición de insumos y materiales necesarios para la prestación de servicios bibliotecarios a la población.
4	Departamento de Biblioteca Central	Gestiona suministro de insumos y materiales necesarios para la prestación de servicios bibliotecarios a la población.
5	Departamento de Biblioteca Central	Entrega insumos y materiales necesarios para la prestación de servicios bibliotecarios a la población.
6	Departamento de Biblioteca Central	Elabora informe de entrega de insumos y materiales necesarios para la prestación de servicios bibliotecarios a la población.
7	Fin	



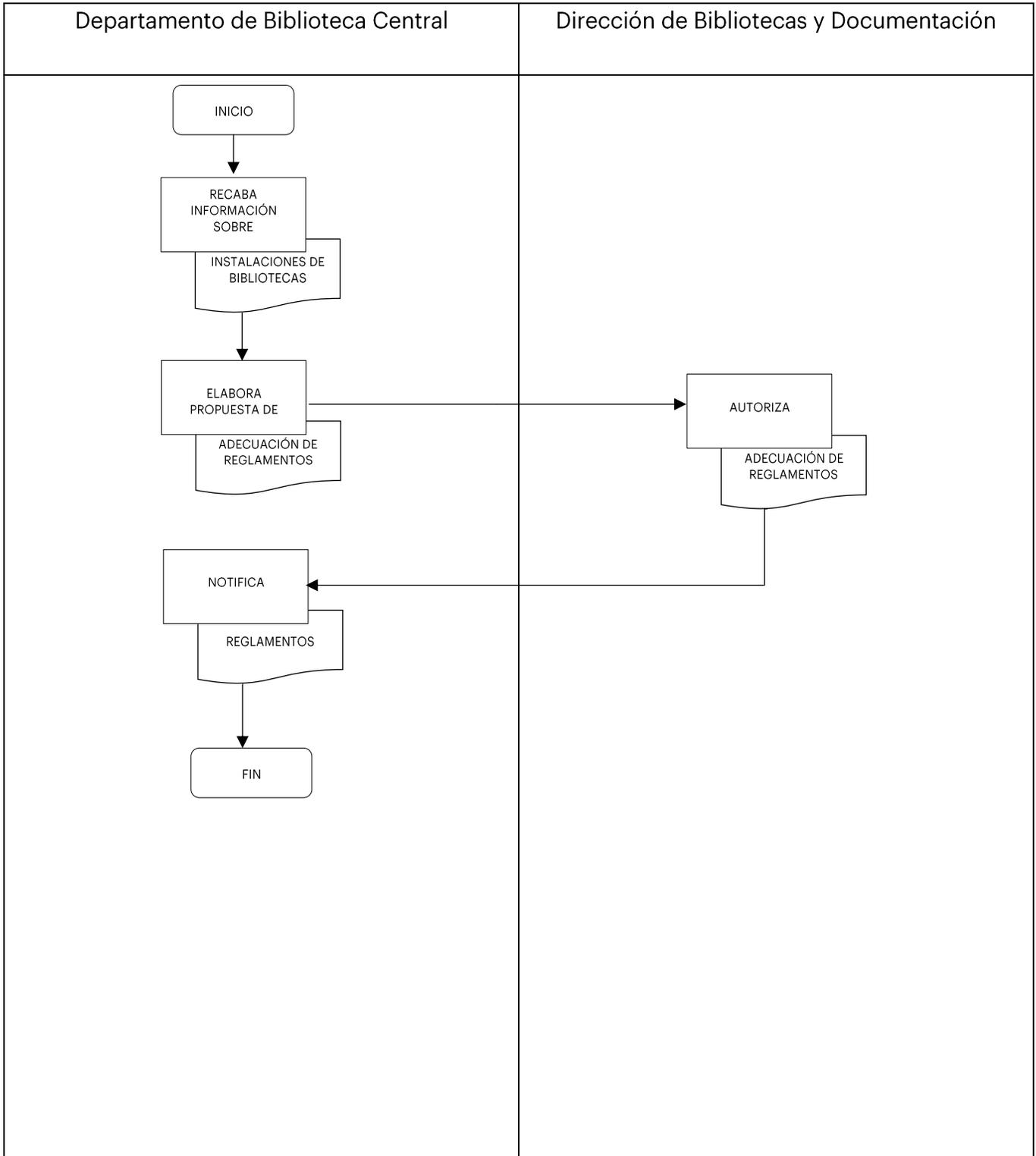
Función: Vigilar que los materiales bibliográficos, recursos tecnológicos, mobiliario e instalaciones de las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría, sean utilizados adecuadamente por los usuarios, así como proponer normas y políticas en la materia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Recaba información sobre la operación y el uso de las instalaciones de las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría.
2	Departamento de Biblioteca Central	Elabora propuesta de adecuaciones a los lineamientos para el manejo de Bibliotecas a cargo de la Secretaría.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Aprueba propuesta de adecuaciones a los lineamientos para el manejo de Bibliotecas a cargo de la Secretaría.
4	Departamento de Biblioteca Central	Notifica a las partes involucradas para su aplicación.
5	Fin	



Función: Verificar la adecuada ejecución de visitas guiadas y asignación de espacios para particulares y otras dependencias del Gobierno Estatal, disponibles en las Bibliotecas regionales a cargo de la Secretaría para realizar actividades grupales, educativas, culturales, de fomento a la lectura y el libro entre otras.

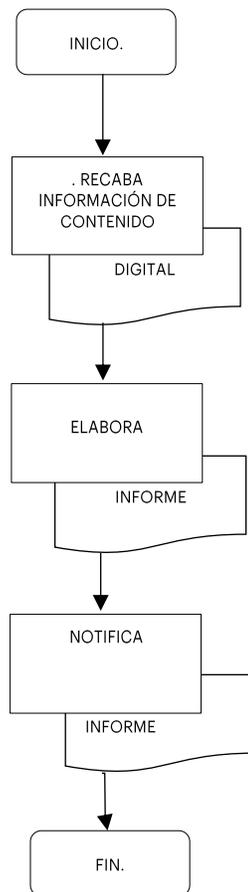
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Recaba información sobre la operación y el uso de las instalaciones de las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría.
2	Departamento de Biblioteca Central	Elabora propuesta de adecuaciones a los lineamientos para el uso de instalaciones de las Bibliotecas a cargo de la Secretaría.
3	Dirección de Bibliotecas y Documentación	Aprueba propuesta de adecuaciones a los reglamentos para el uso de instalaciones de las Bibliotecas a cargo de la Secretaría.
4	Departamento de Biblioteca Central	Notifica a las partes involucradas para su aplicación.
5	Fin	



Función: Dar seguimiento a los procesos de desarrollo de colecciones, digitalización de portadas y tablas de contenido de la colección en las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Biblioteca Central	Recaba información sobre los procesos de desarrollo de colecciones, digitalización de portadas y tablas de contenido de la colección en las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría.
2	Departamento de Biblioteca Central	Elabora informe sobre los procesos de desarrollo de colecciones, digitalización de portadas y tablas de contenido de la colección en las Bibliotecas Regionales a cargo de la Secretaría.
3	Departamento de Biblioteca Central	Notifica a las partes involucradas.
4	Fin	

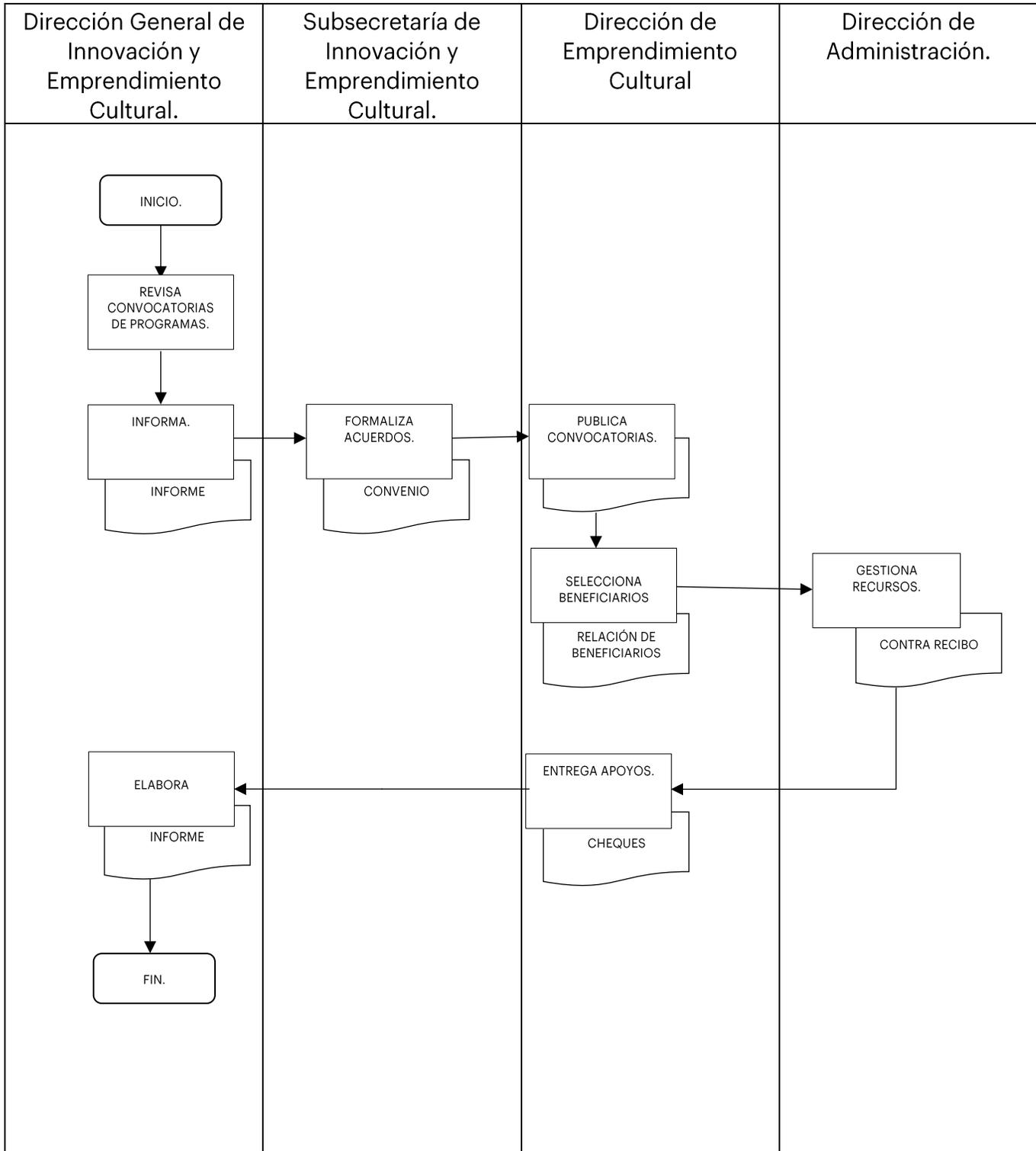
Departamento de Biblioteca Central



Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural

Nombre de la función: Impulsar programas de fomento al desarrollo creativo y cultural en la población.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Revisa convocatorias de programas
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Informa.
3	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Formaliza acuerdos.
4	Dirección de Emprendimiento.	Publica Convocatorias.
5	Dirección de Emprendimiento.	Selecciona beneficiarios.
6	Dirección de Administración.	Gestiona recursos.
7	Dirección de Emprendimiento.	Entrega apoyos.
8	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados.
9	Fin.	

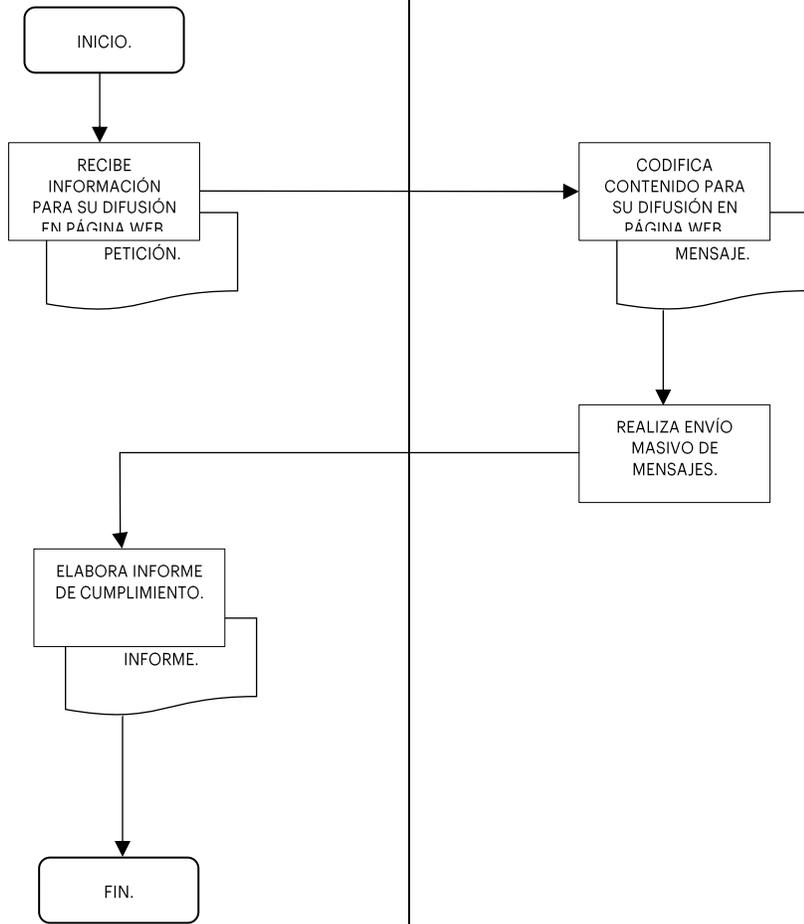


Nombre de la función: Desarrollar acciones para la divulgación de la cultura haciendo uso de los medios impresos y digitales que permitan ampliar la cobertura de atención en los distintos espacios de interacción social.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Recibe información para su difusión en página Web.
2	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Codifica contenido para su difusión por medios electrónicos.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Realiza envío masivo de mensajes.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de cumplimiento.

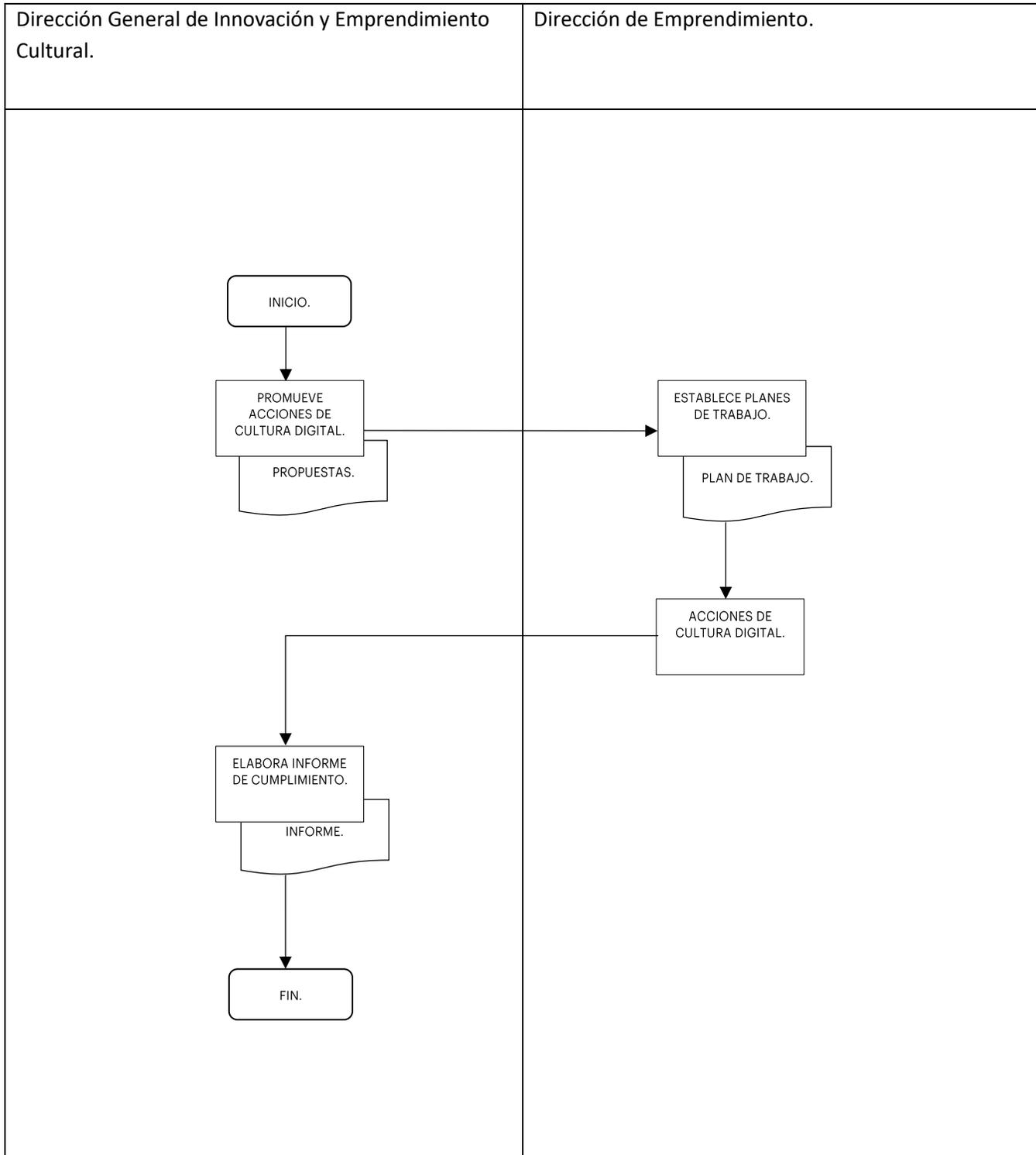
Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.

Departamento de Desarrollo Tecnológico.



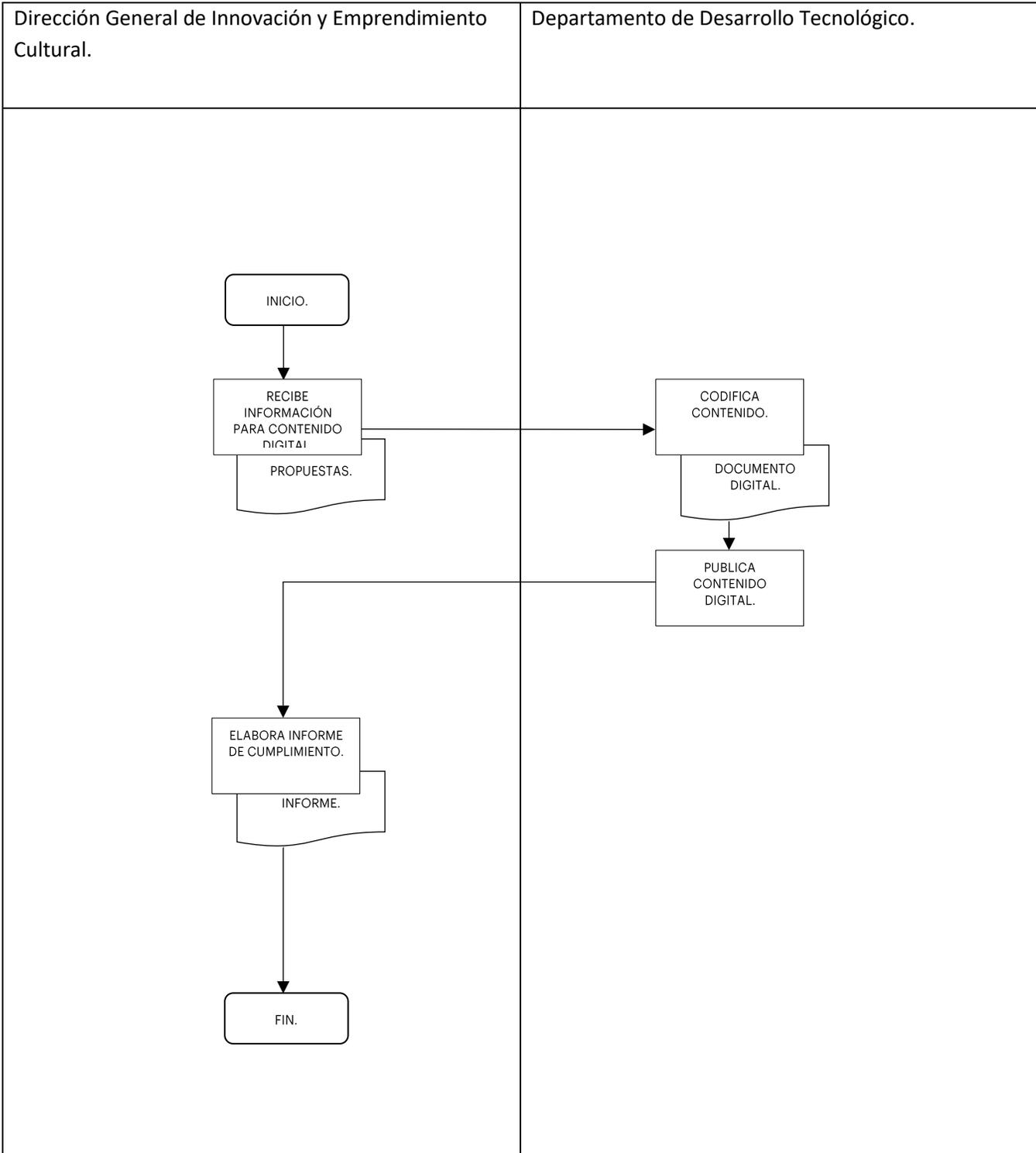
Nombre de la función: Implementar acciones coordinadas con los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el desarrollo de la cultura digital y la apropiación tecnológica en la población.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Promueve acciones de cultura digital.
2	Dirección de Emprendimiento.	Establece planes de trabajo.
3	Dirección de Emprendimiento.	Realiza acciones de cultura digital.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de cumplimiento.
6	Fin.	



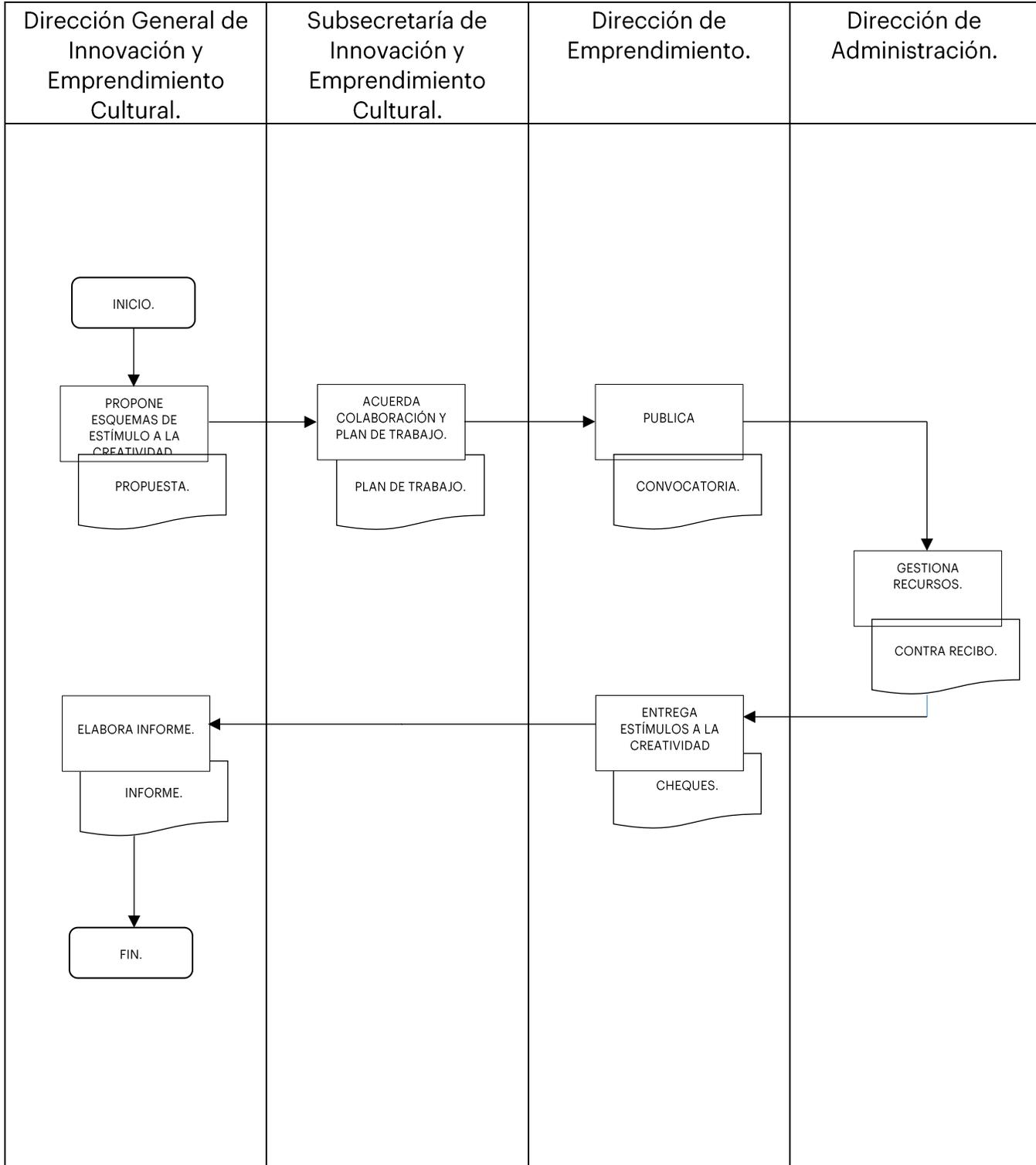
Nombre de la función: **Desarrollar contenidos digitales acordes a las necesidades de la demanda cultural en el Estado.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Recibe información para contenido digital.
2	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Codifica contenido.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Publica contenido digital.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de cumplimiento.
5	Fin.	



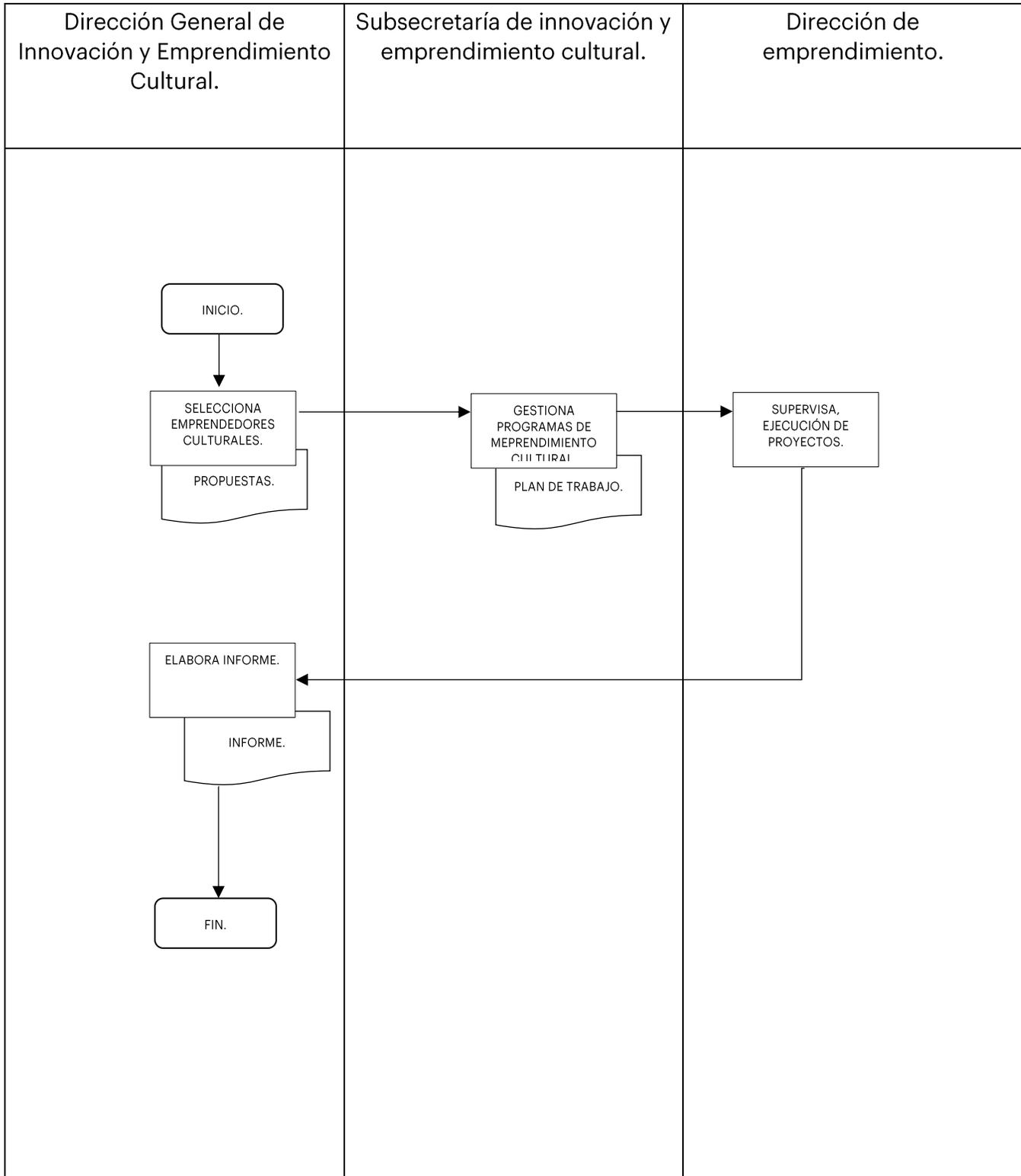
Nombre de la función: Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría, los esquemas de estímulo a la creatividad cultural digital de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar el desarrollo de acciones en materia de industrias creativas y culturales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone de esquemas de estímulo a la creatividad.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Acuerda colaboración y plan de trabajo.
3	Dirección de Emprendimiento.	Publica convocatoria y recibe solicitudes.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Selecciona a los beneficiarios del programa.
6	Dirección de Administración.	Gestiona recursos.
7	Dirección de Emprendimiento.	Entrega de estímulos a la creatividad cultural.
8	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe.
9	Fin.	



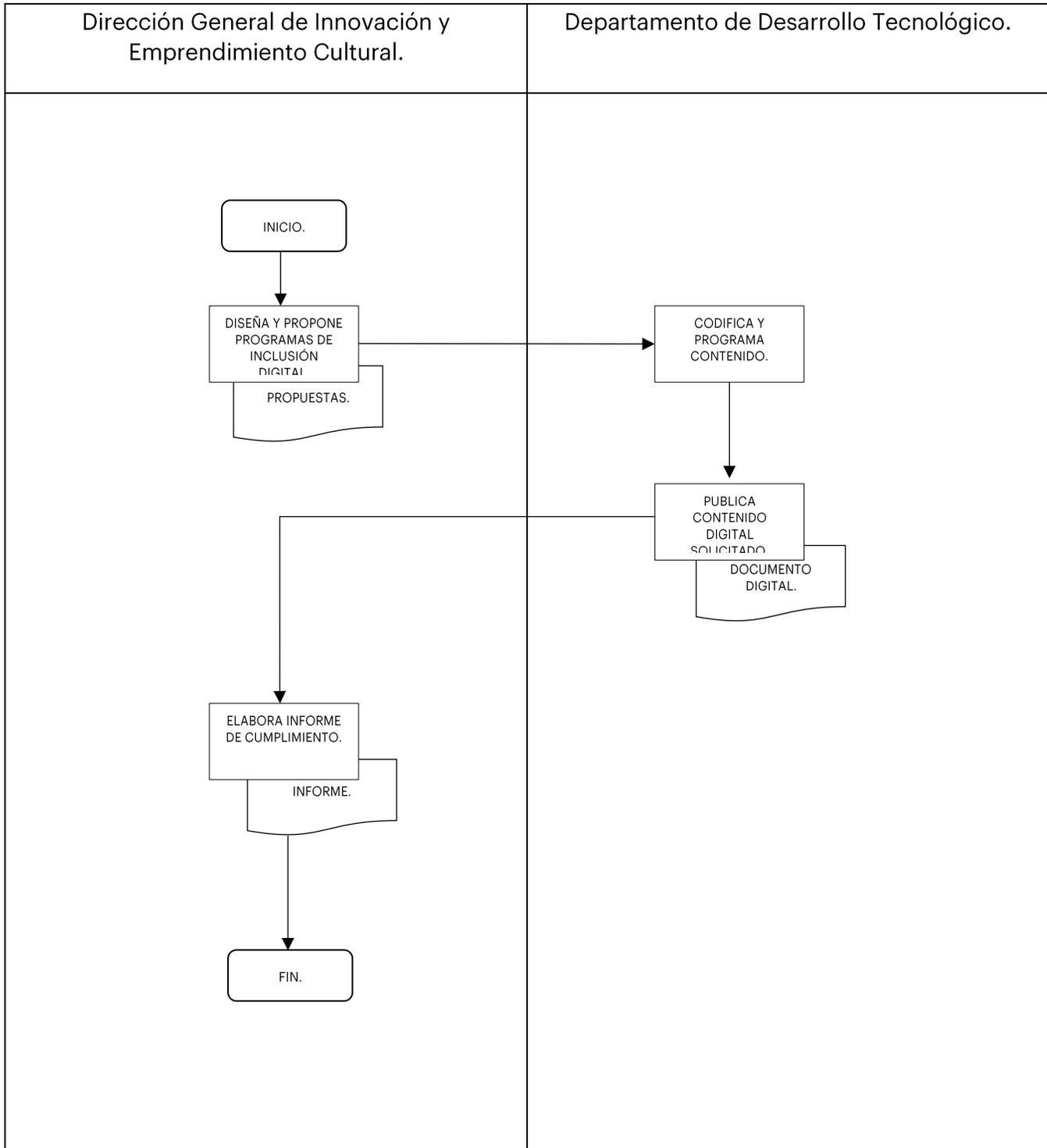
Nombre de la función: Ejecutar esquemas que fomenten la creación, desarrollo y crecimiento de empresas culturales y creativas, orientadas a la gestión cultural, la producción, comercialización y consumo de productos y servicios artísticos y culturales con un enfoque sustentable en los sectores público y privado a nivel local, nacional e internacional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Selecciona emprendedores culturales.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Gestiona programas de emprendimiento cultural.
3	Dirección de Emprendimiento.	Supervisa ejecución de proyectos.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe.
5	Fin.	



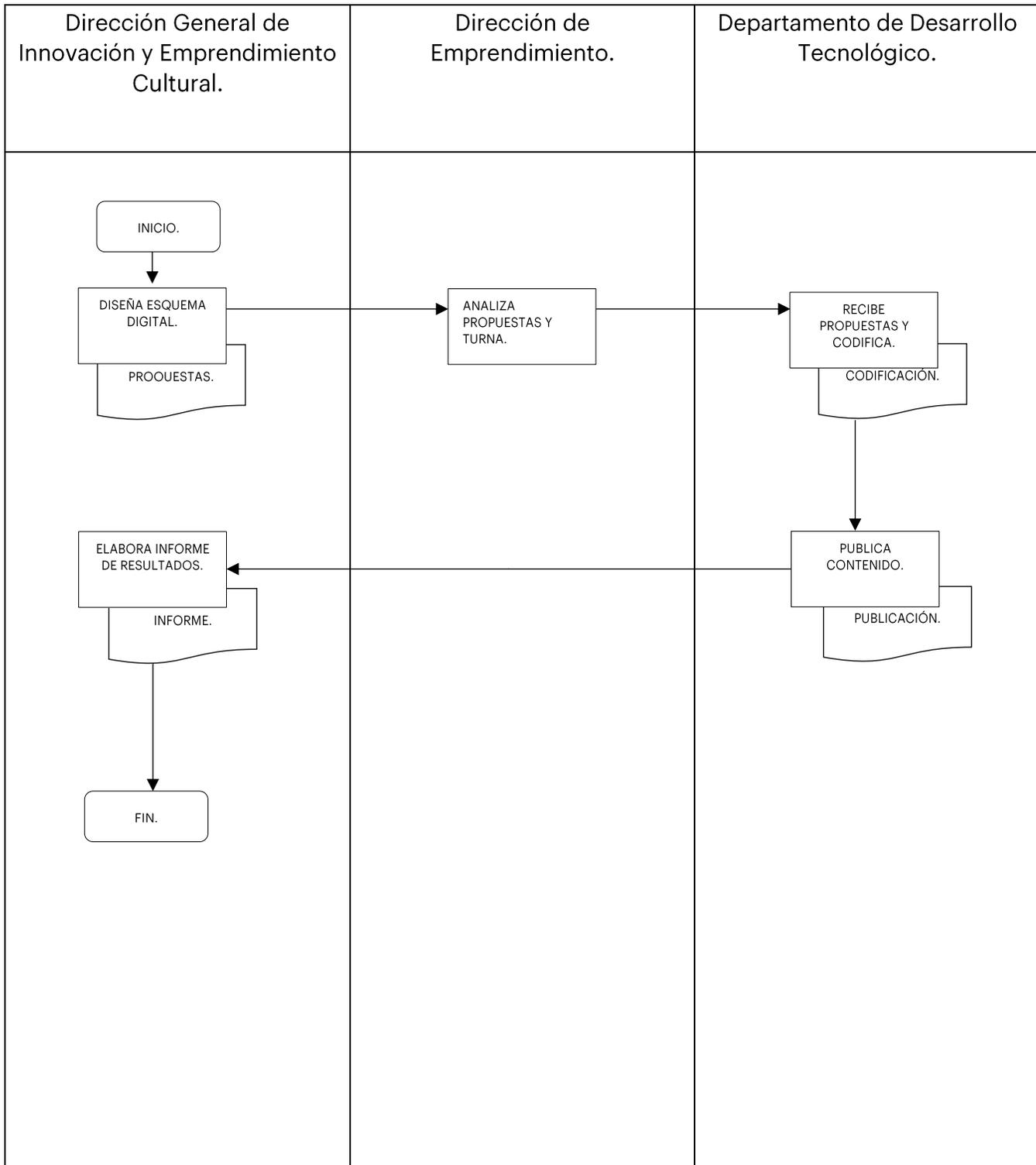
Nombre de la función: Diseñar e implementar programas de inclusión digital orientados al fomento de la cultura y las artes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Diseña y propone programas de inclusión digital.
2	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Codifica y programa contenido.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Publica contenido digital solicitado.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de cumplimiento.
5	Fin.	



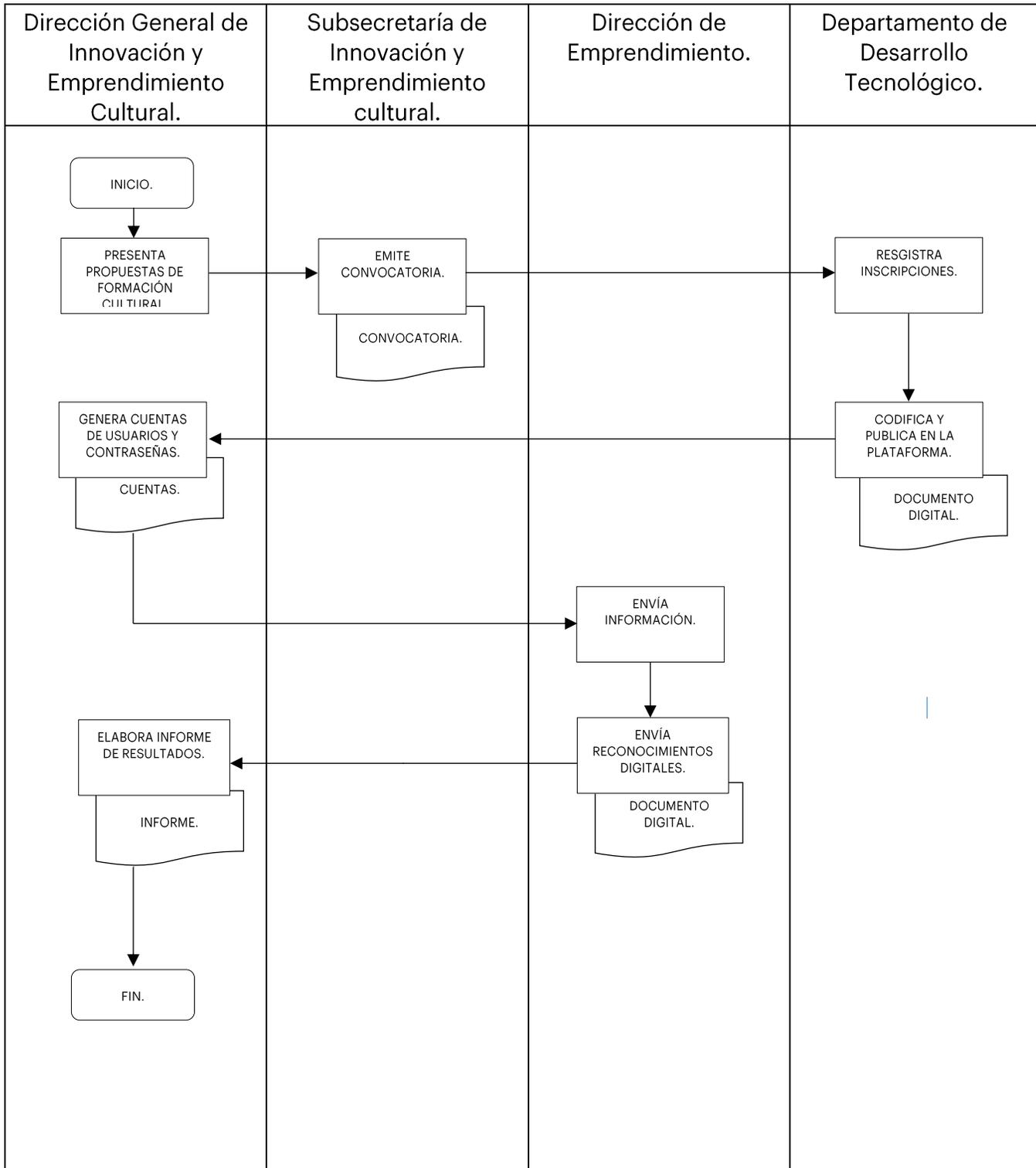
Nombre de la función: Diseñar y establecer esquemas de atención para fomentar el emprendimiento digital en la cultura, basados en nuevos mecanismos de colaboración e interacción electrónica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Diseña esquema digital.
2	Dirección de Emprendimiento.	Analiza propuestas y turna.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Recibe propuestas y codifica contenido.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Publica contenido.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados.
6	Fin.	



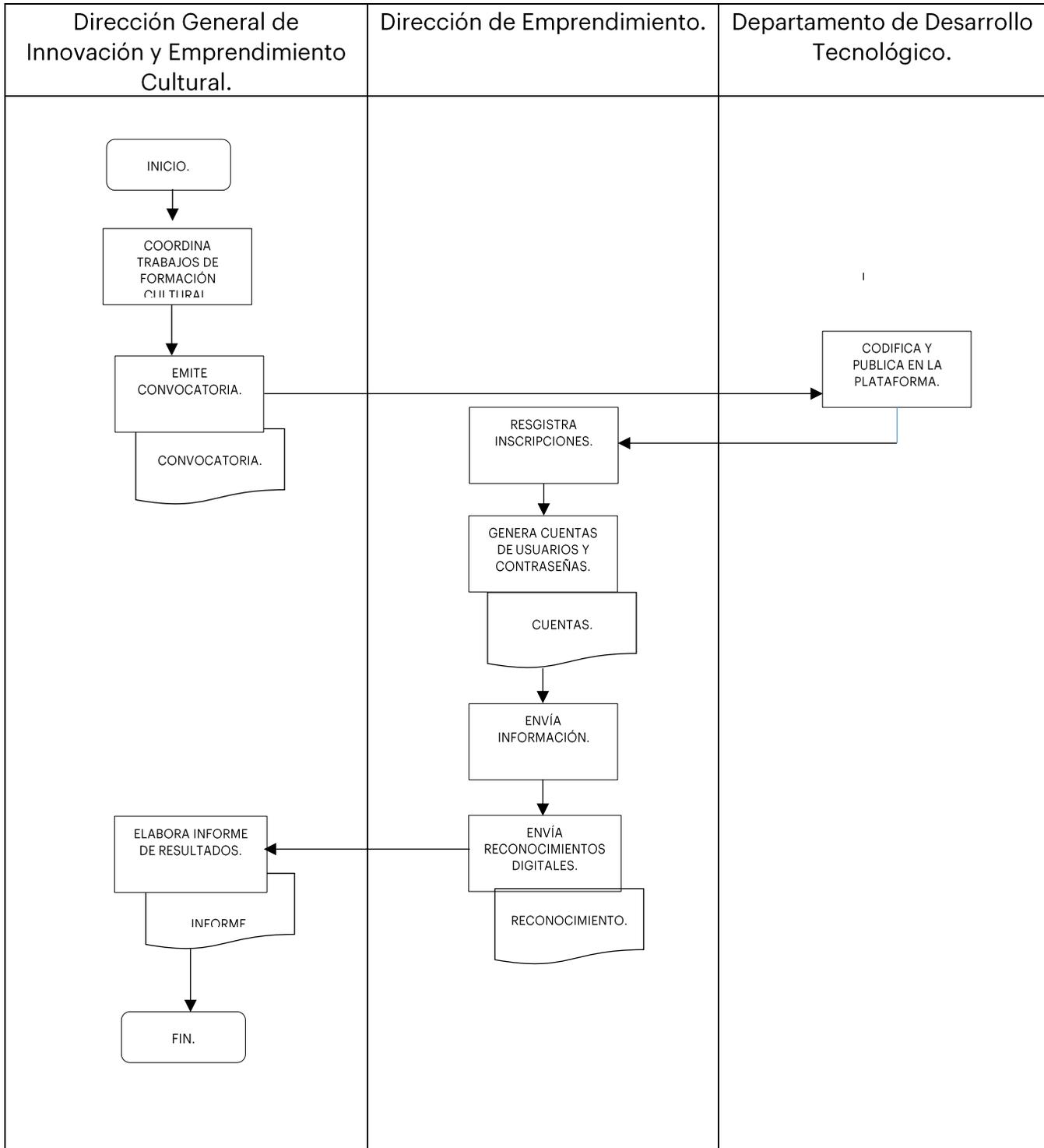
Nombre de la Función: Diseñar programas de acompañamiento y formación de talento creativo basados en modelos de educación en línea dirigido a personas emprendedoras y empresariado con enfoque en la creación, producción artística y desarrollo de la industria cultural y creativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Presenta propuestas de formación cultural.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Emite convocatoria.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Registra inscripciones.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Codifica y publica en plataforma.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Genera cuentas de usuarios y contraseñas.
5	Dirección de Emprendimiento.	Envía información.
6	Dirección de Emprendimiento.	Envía reconocimientos digitales.
7	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados.
8	Fin.	



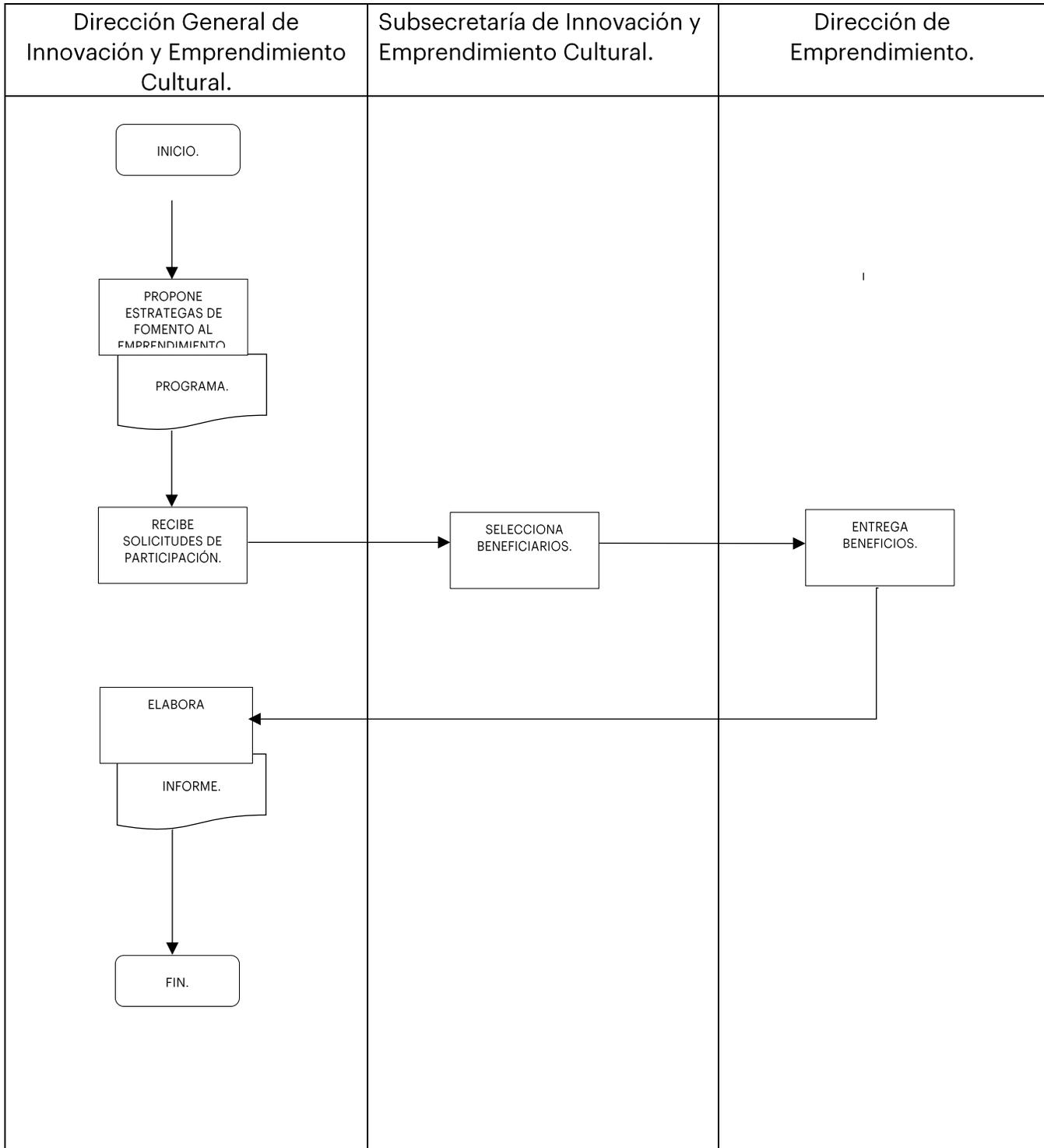
Nombre de la Función: Diseñar programas de acompañamiento y formación de talento creativo basados en modelos de educación en línea dirigido a personas emprendedoras y empresariado con enfoque en la creación, producción artística y desarrollo de la industria cultural y creativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Coordina trabajos de formación cultural.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Emite convocatoria.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Codifica y publica en la plataforma.
4	Dirección de Emprendimiento.	Registra inscripciones.
5	Dirección de Emprendimiento.	Genera cuentas de usuarios y contraseñas.
6	Dirección de Emprendimiento.	Envía información.
7	Dirección de Emprendimiento.	Envía reconocimientos digitales.
8	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados.
9	Fin.	



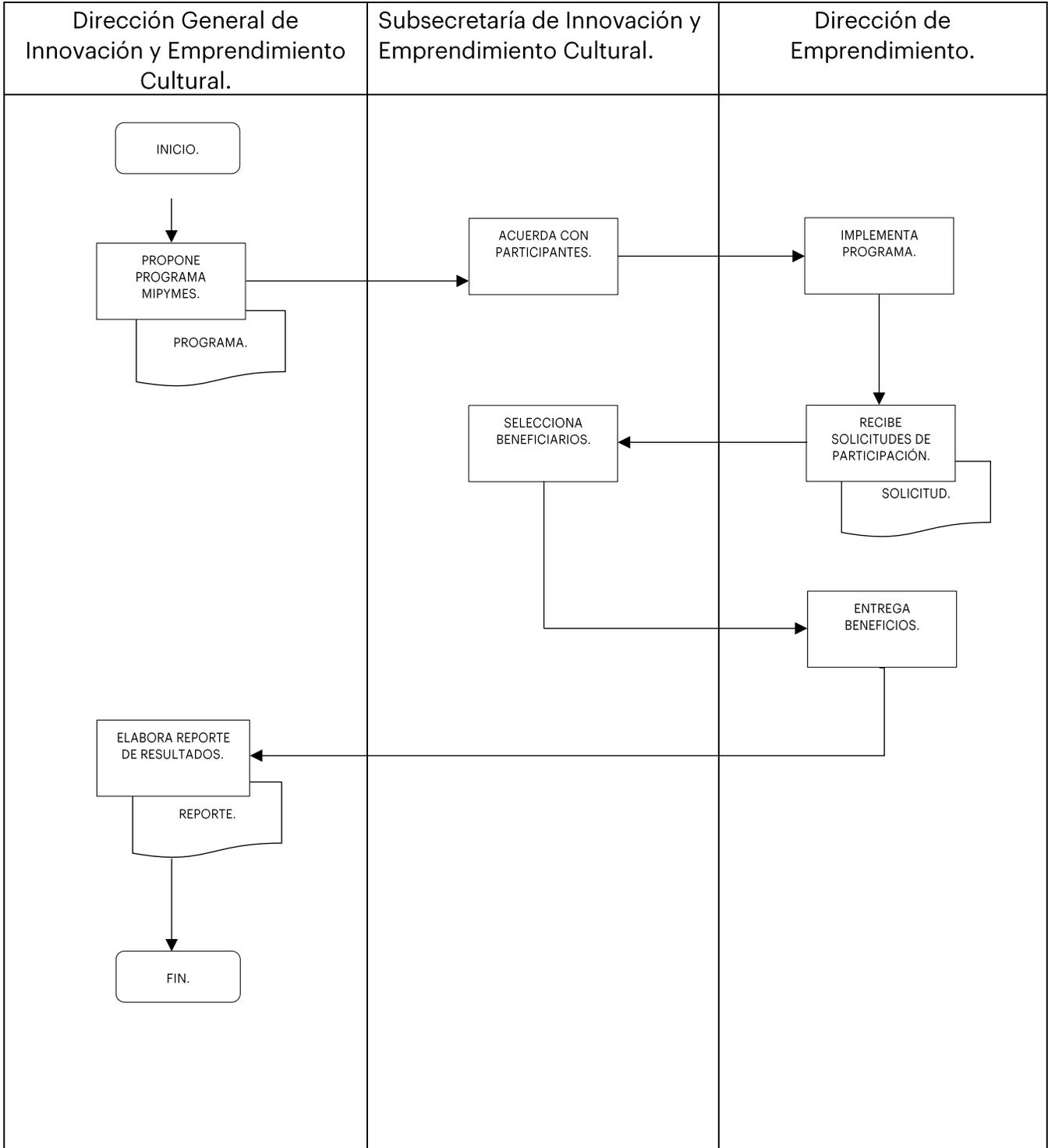
Nombre de la Función: Desarrollar y consolidar estrategias para el fomento al emprendimiento cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone estrategias de fomento al emprendimiento.
2	Dirección de Emprendimiento.	Recibe solicitudes de participación.
3	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Selecciona beneficiarios.
4	Dirección de Emprendimiento.	Entrega beneficios.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados.
6	Fin.	



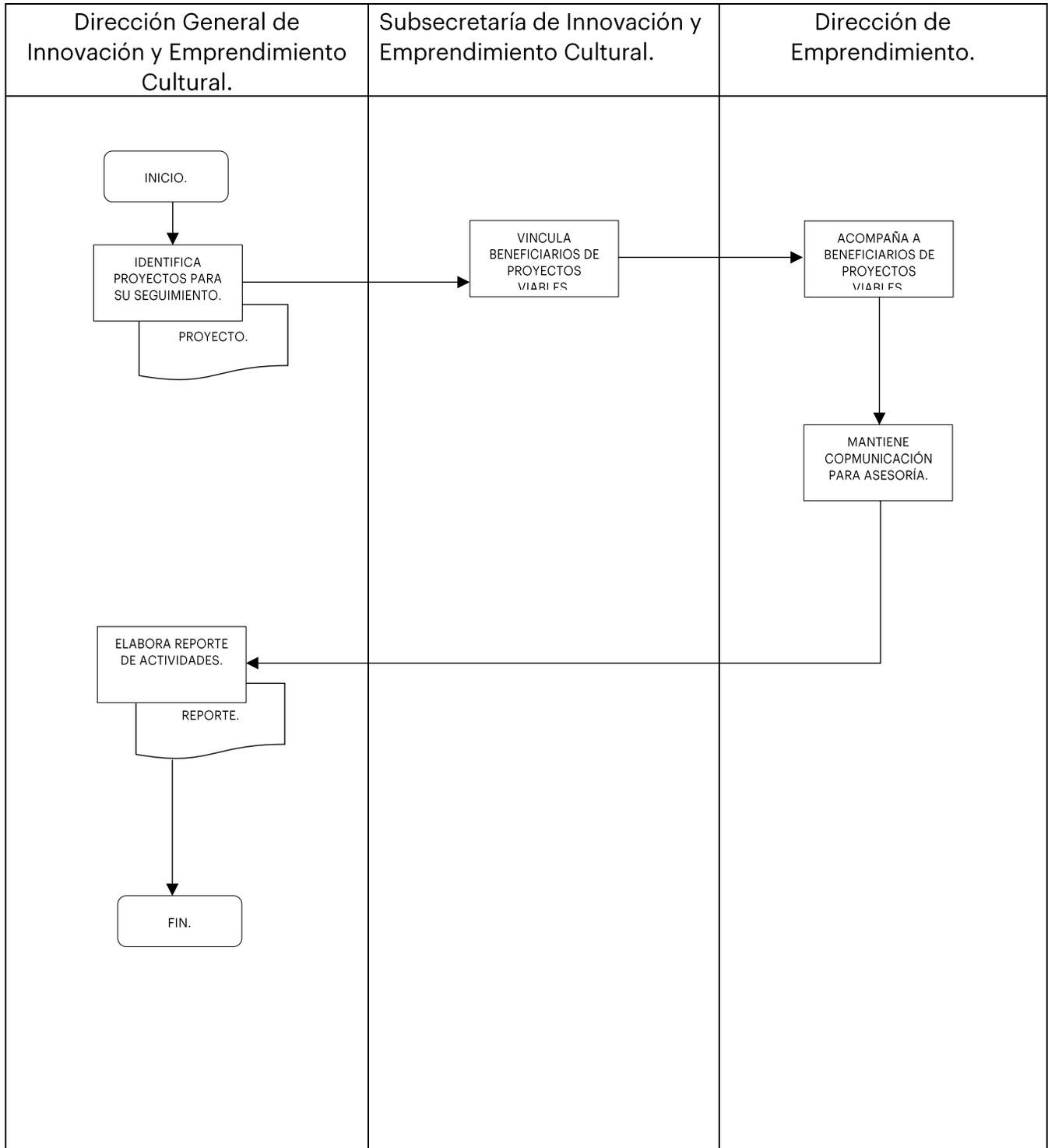
Nombre de la Función: Proponer a la o a el Titular de la Subsecretaría, los esquemas y proyectos para el acceso al financiamiento e impulsar la competitividad y desarrollo de las MiPymes y las personas emprendedoras relacionadas con las industrias culturales y creativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone programa Mipymes
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Acuerda con participantes
3	Dirección de Emprendimiento.	Implementa programa.
4	Dirección de Emprendimiento.	Recibe solicitudes de participación.
5	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Selecciona beneficiarios.
6	Dirección de Emprendimiento.	Entrega beneficios.
7	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora reporte de resultados.
8	Fin.	



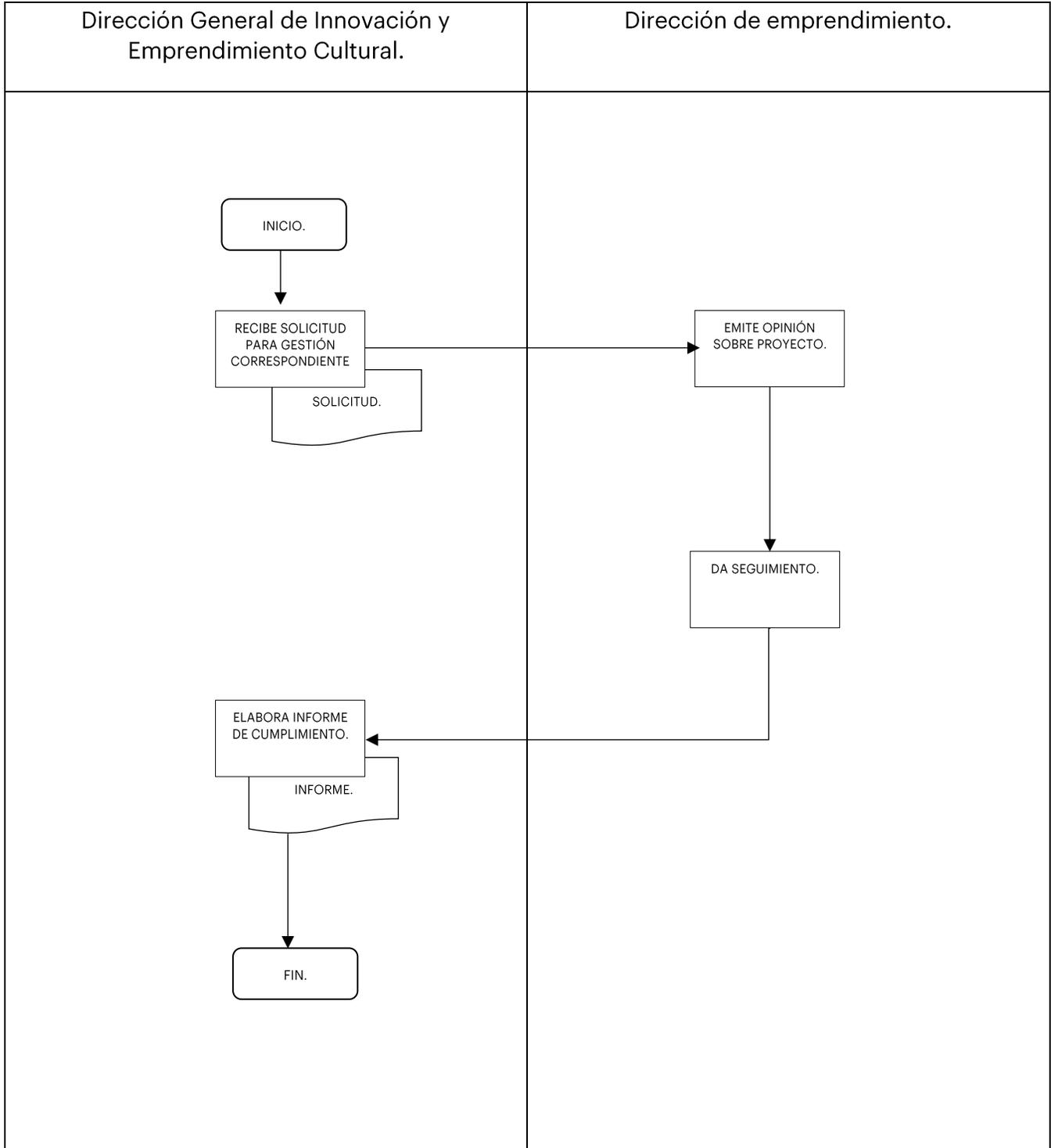
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los proyectos viables para la gestión de financiamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Identifica proyectos para su seguimiento.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Vincula beneficiarios de proyectos viables.
3	Dirección de Emprendimiento.	Acompaña a beneficiarios.
4	Dirección de Emprendimiento.	Elabora reporte de actividades.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Mantiene comunicación para asesoría.
6	Fin.	



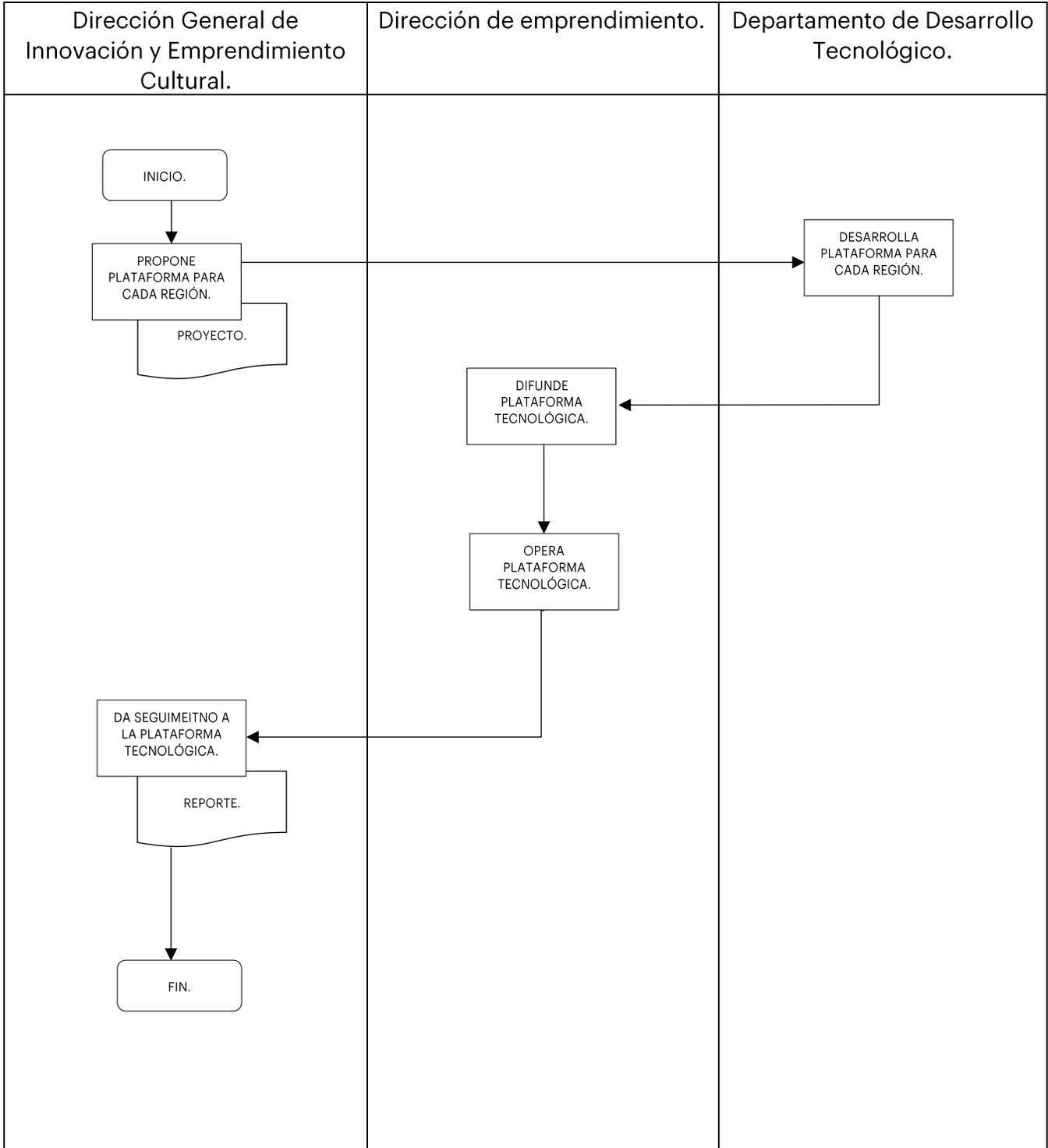
Nombre de la Función: Analizar las solicitudes para financiamiento de programas estratégicos de cultura y desarrollo digital para su gestión ante las instancias de fondeo e inversión que correspondan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Recibe solicitudes para gestión correspondiente.
2	Dirección de Emprendimiento.	Emite opinión sobre proyecto.
3	Dirección de Emprendimiento.	Da seguimiento.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de cumplimiento.
5	Fin.	



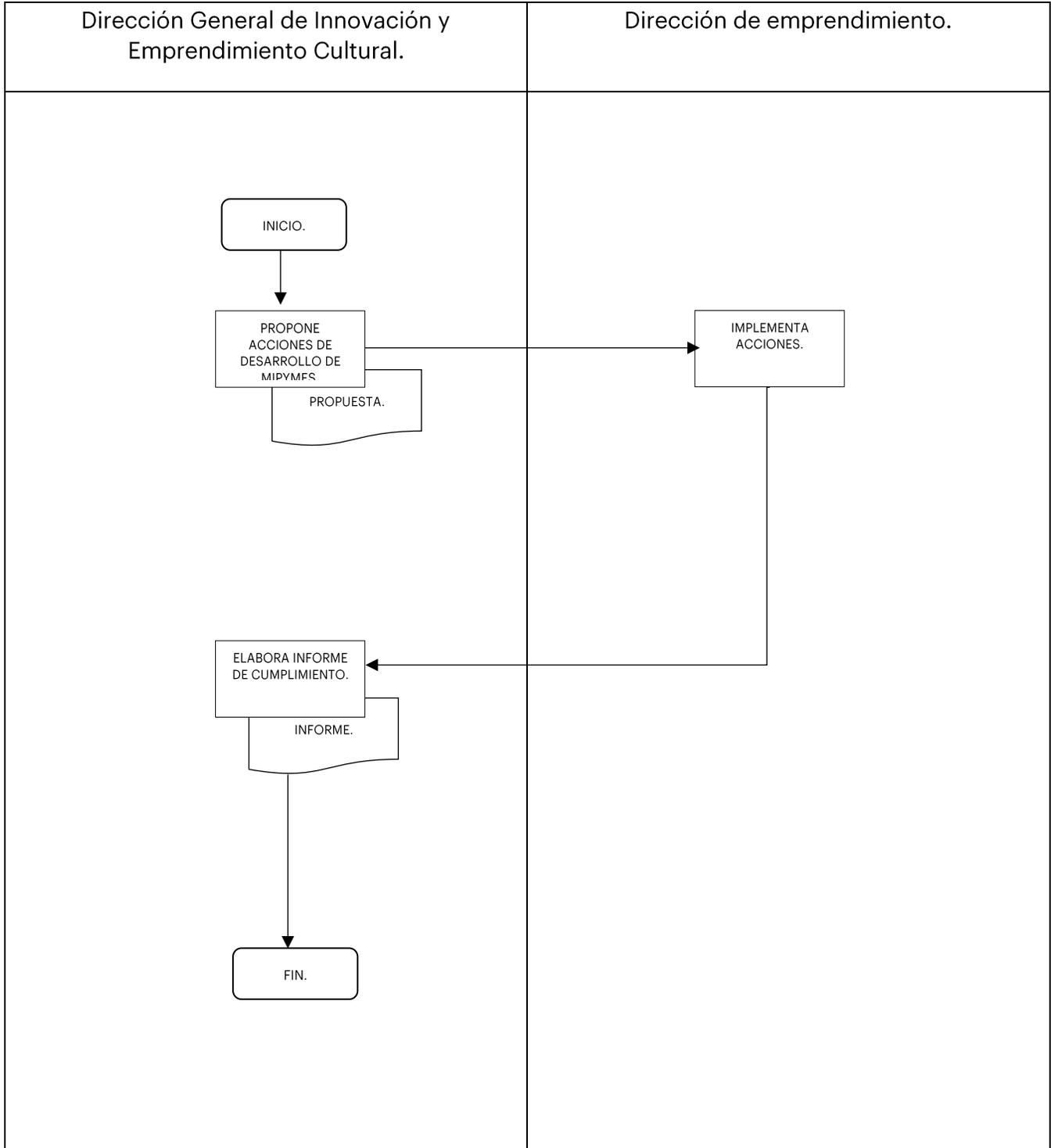
Nombre de la Función: Generar, integrar, difundir y mantener actualizado el registro de proyectos digitales y emprendimiento por cada región.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone plataforma para cada región.
2	Departamento de desarrollo Tecnológico.	Desarrolla plataforma para cada región.
3	Dirección de Emprendimiento.	Difunde plataforma tecnológica.
4	Dirección de Emprendimiento.	Opera plataforma.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Da seguimiento a la plataforma.
6	Fin.	



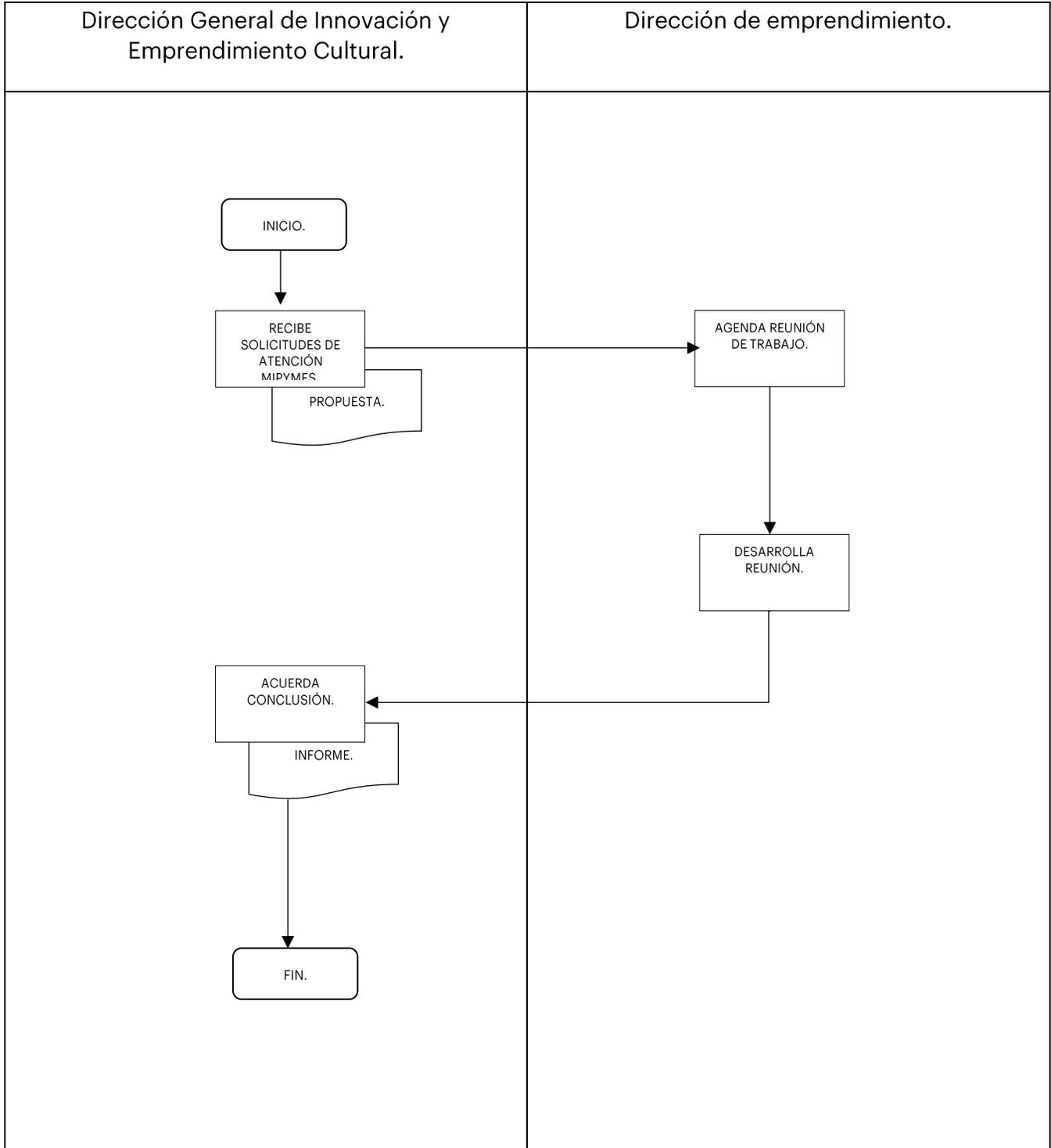
Nombre de la Función: Establecer vínculos con los sectores públicos, privados y sociales para organizar y coordinar programas y proyectos que faciliten el acceso al financiamiento en favor de personas emprendedoras y las MiPyMEs relacionadas con iniciativas culturales y creativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone acciones de desarrollo de MiPymes.
2	Dirección de Emprendimiento.	Implementa acciones.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de cumplimiento.
4	Fin.	



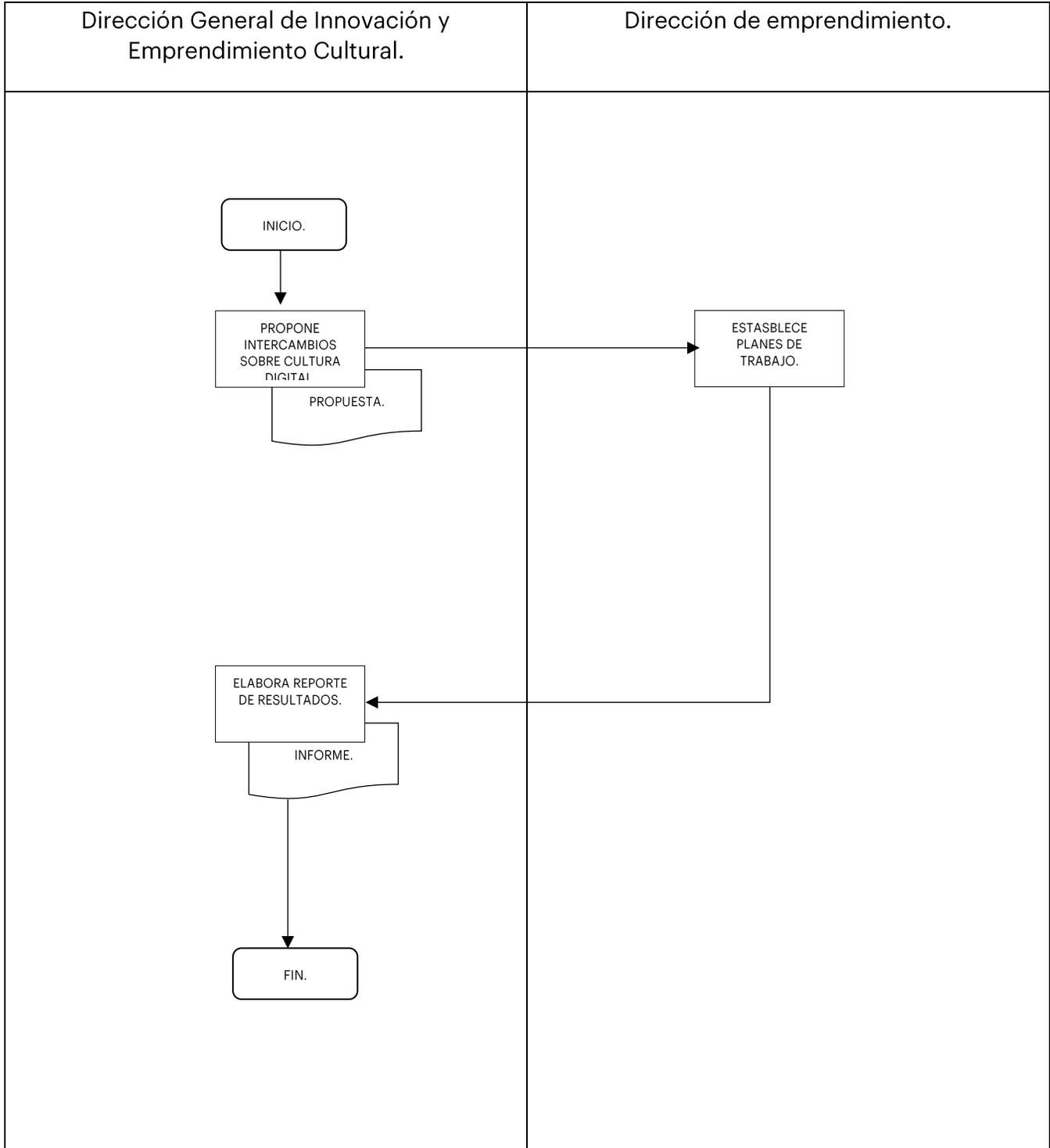
Nombre de la Función: Atender y asesorar a personas emprendedoras, MiPyMEs, así como a grupos, cámaras, asociaciones y empresariado que se relacione con el sector cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Recibe solicitudes de atención MiPymes
2	Dirección de Emprendimiento.	Agenda reunión de trabajo.
3	Dirección de Emprendimiento.	Desarrolla reunión.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Acuerda conclusión.
5	Fin.	



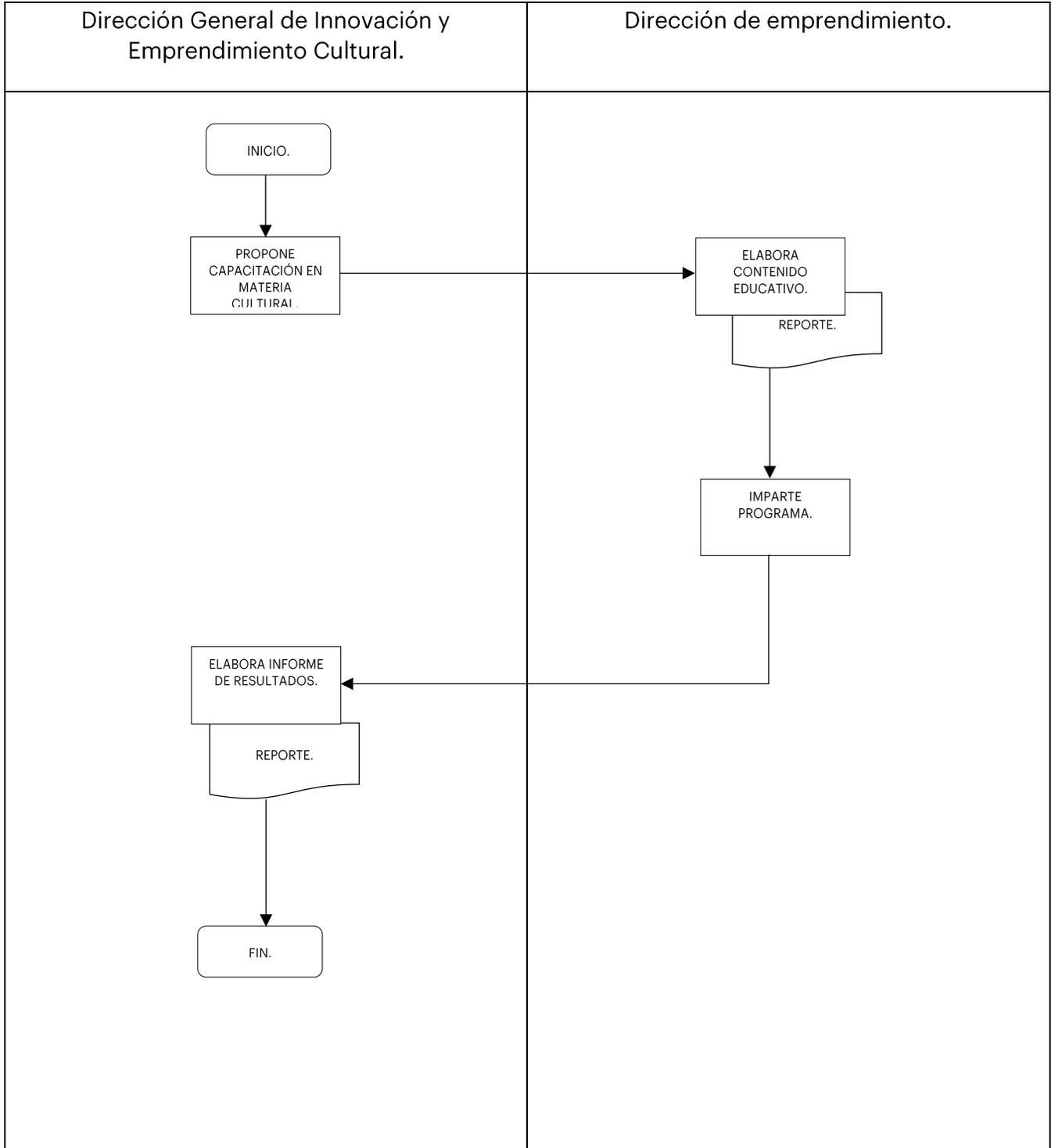
Nombre de la Función: Asesorar a las MiPyMEs y personas emprendedoras en temas relacionados al financiamiento empresarial, elaboración y evaluación de proyectos, dentro de los programas de formación empresarial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone intercambios sobre cultura digital.
2	Dirección de Emprendimiento.	Establece planes de trabajo.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora reporte de resultados.
4	Fin.	



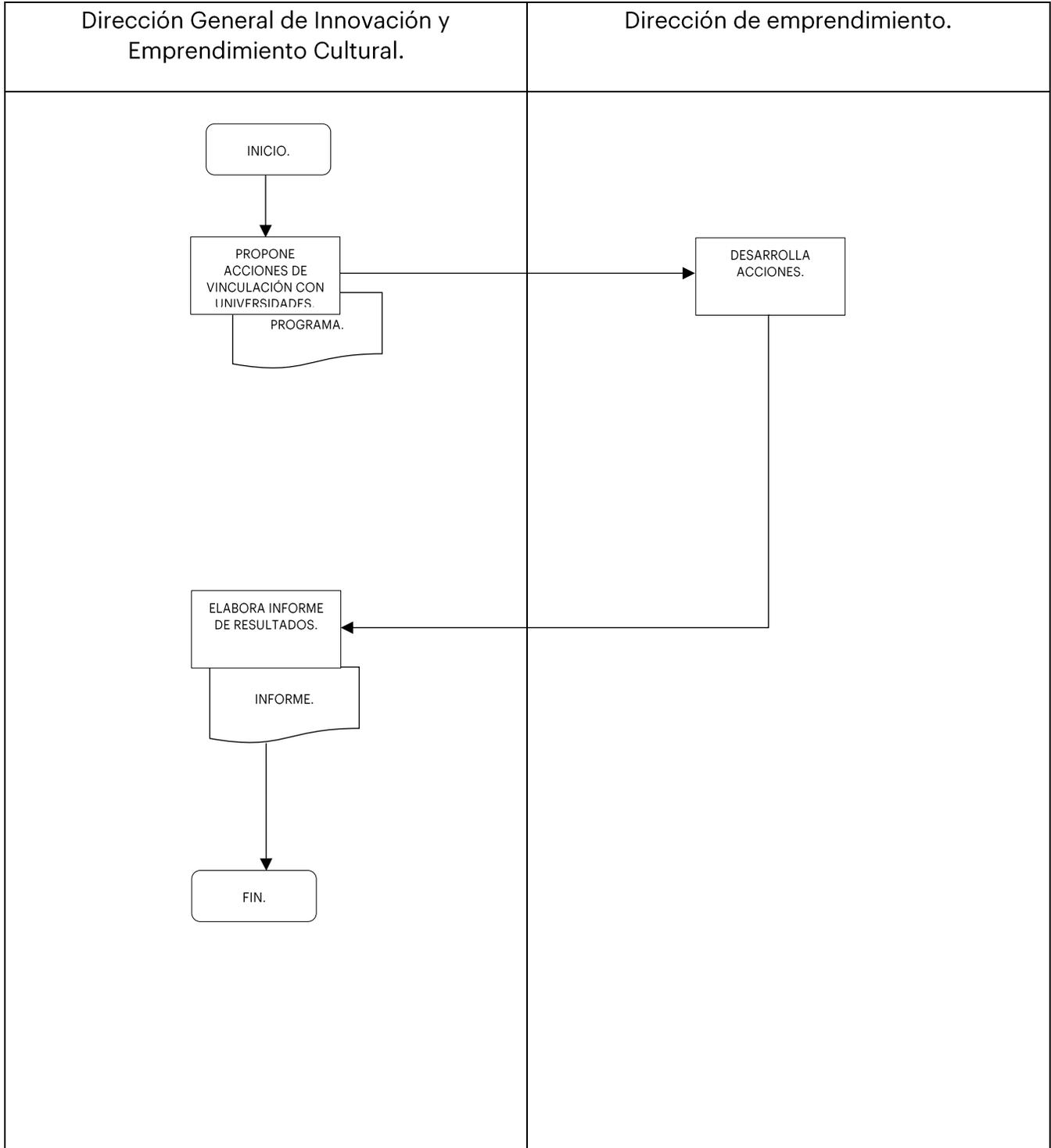
Nombre de la Función: Diseñar y generar programas de formación de capital humano en habilidades, competencias y empresariales en materia cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone capacitación en materia cultural.
2	Dirección de Emprendimiento.	Elabora contenido educativo.
3	Dirección de Emprendimiento.	Imparte programa.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados.
5	Fin.	



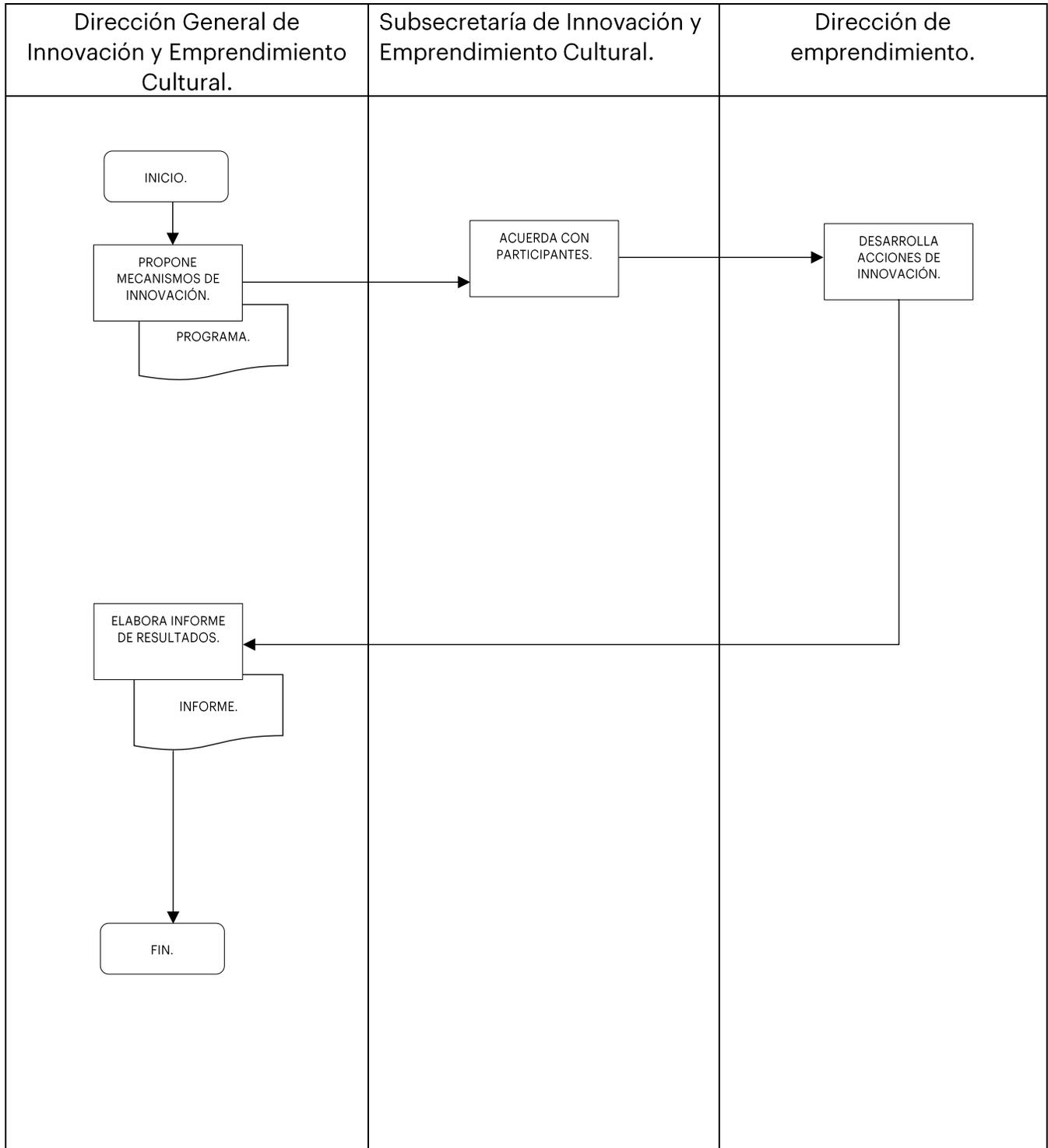
Nombre de la Función: Alentar y promover servicios que vinculen a las empresas culturales y creativas con las universidades, los centros, los centros de investigación, incubadoras de base tecnológica, centros de diseño aceleradores, entre otros, que les permitan incrementar su competitividad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone acciones de vinculación con universidades.
2	Dirección de Emprendimiento.	Desarrolla acciones.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados.
4	Fin.	



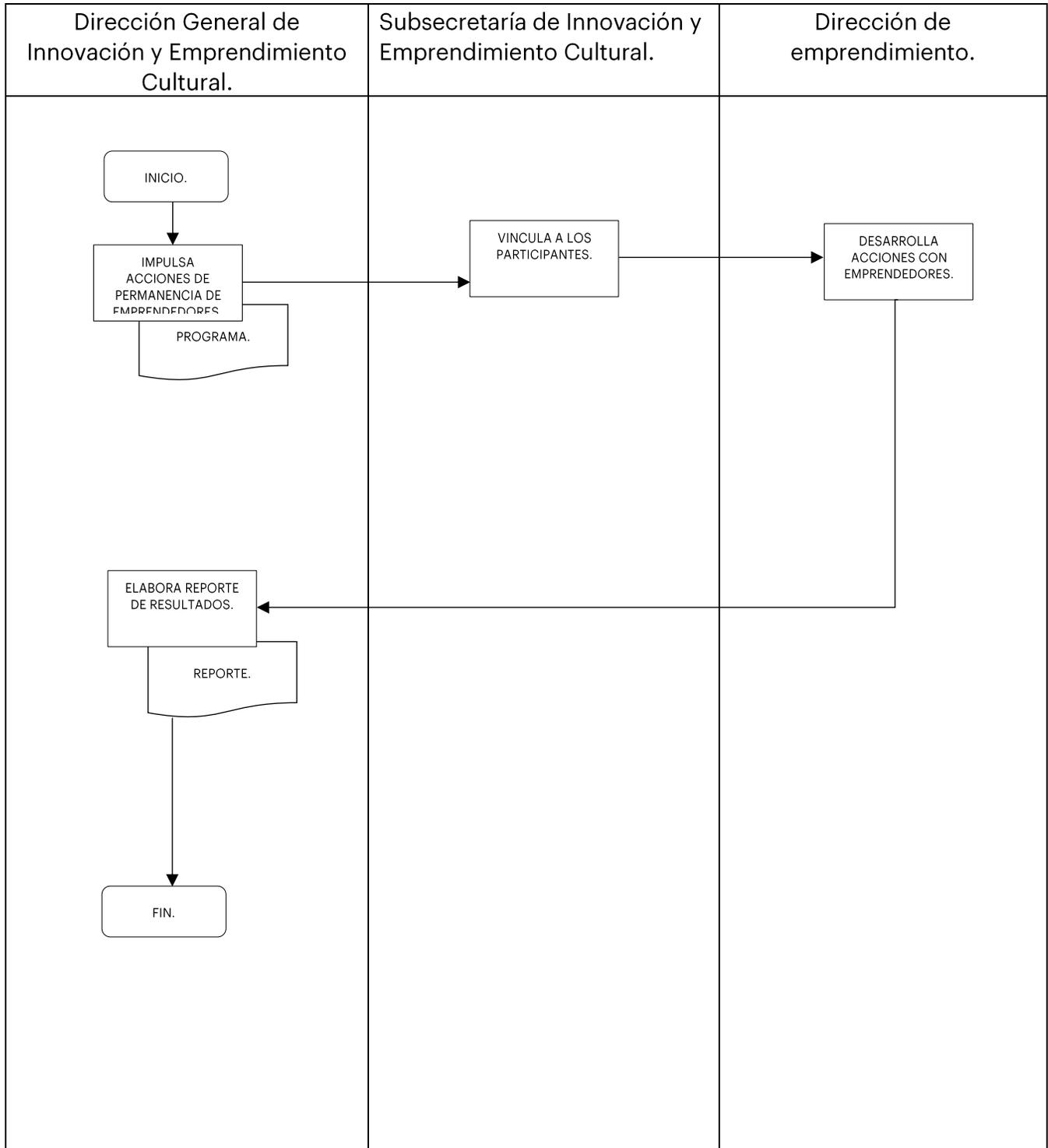
Nombre de la función: Crear, fortalece mecanismos y herramientas que induzcan a la aceleración empresarial a través de la innovación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Propone mecanismos de innovación.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Acuerda con participantes.
3	Dirección de Emprendimiento.	Desarrolla acciones de innovación.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora informe de resultados.
5	Fin.	



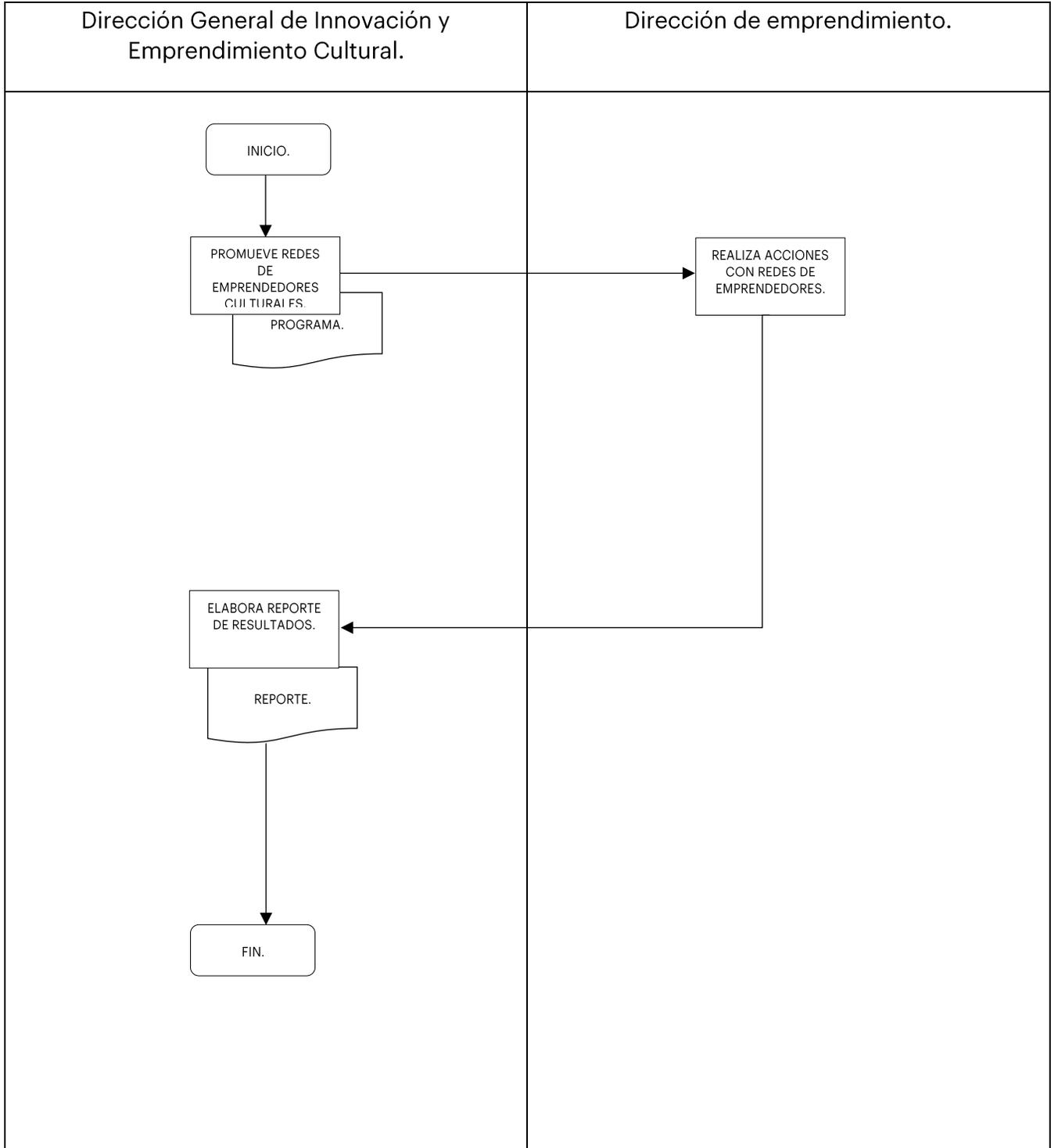
Nombre de la función: Diseñar, operar y regular el sistema de emprendimiento cultural, generando una vinculación efectiva entre todos los componentes que participan y alimentan el sistema, impulsando, mejorando y evaluando la permanencia en el mercado de quienes emprenden.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Impulsa acciones de permanencia de emprendedores.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Vincula a los participantes.
3	Dirección de Emprendimiento.	Desarrolla acciones con emprendedores.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora reporte de resultados.
5	Fin.	



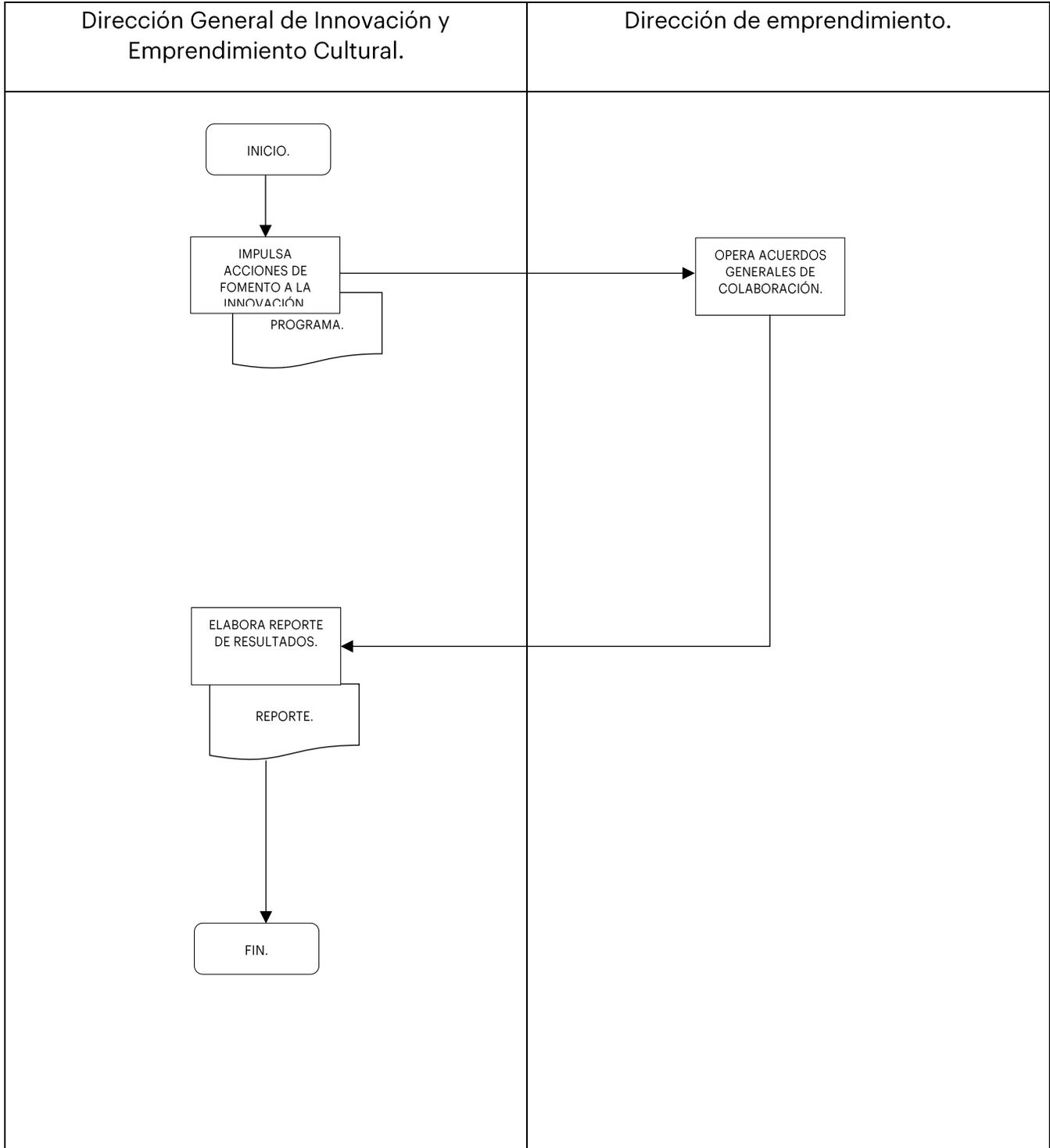
Nombre de la función: Impulsar la generación de redes emprendedoras y empresariales afines a la industria creativa y cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Promueve redes de emprendedores culturales.
2	Dirección de Emprendimiento	Realiza acciones con redes de emprendedores.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora reporte de resultados.
4	Fin.	



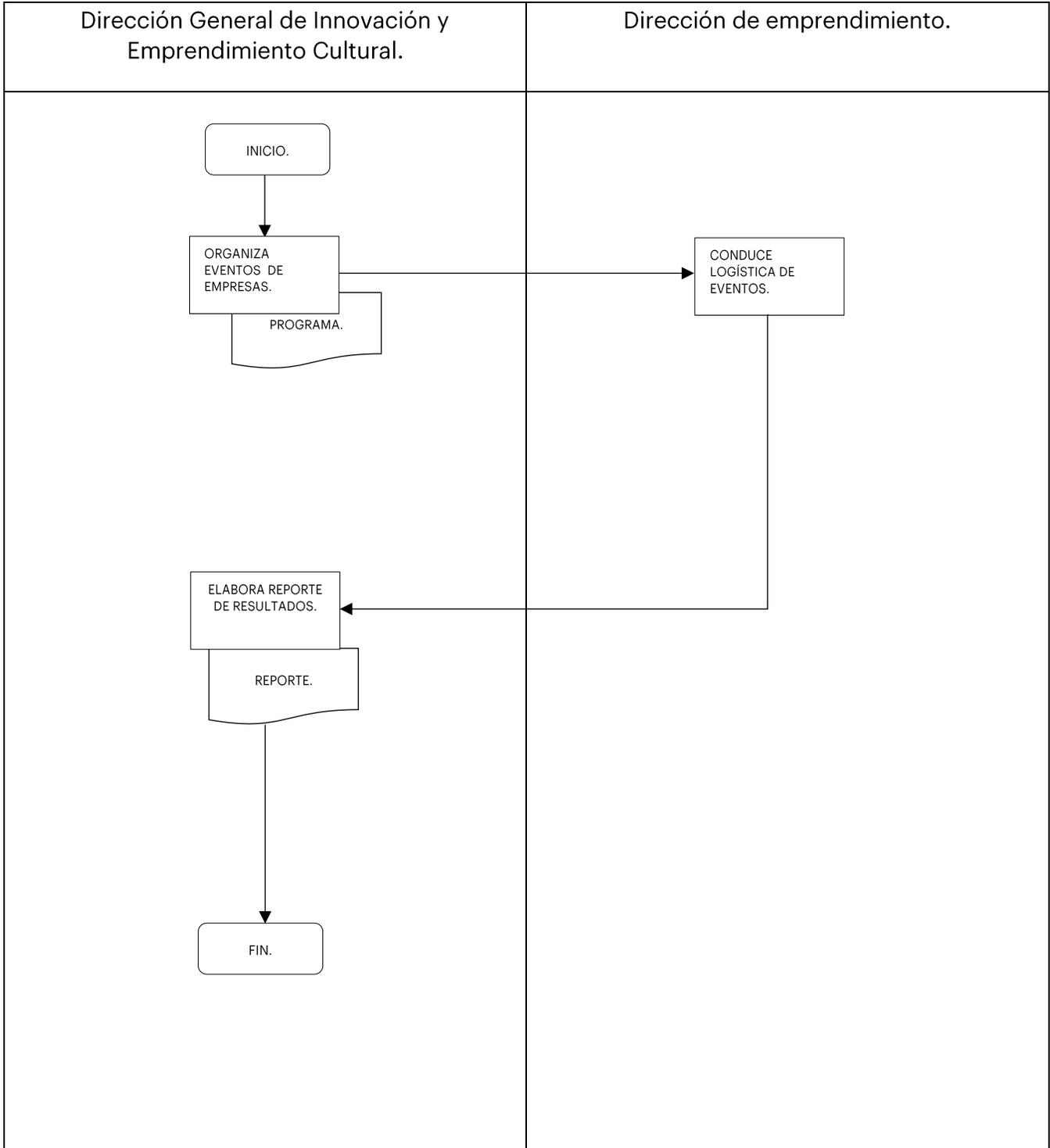
Nombre de la función: Fomentar, promover y facilitar el emprendimiento innovador, cultural y creativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Impulsa acciones de fomento a la innovación.
2	Dirección de Emprendimiento.	Opera acuerdos generales de colaboración.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora reporte de resultados.
4	Fin.	



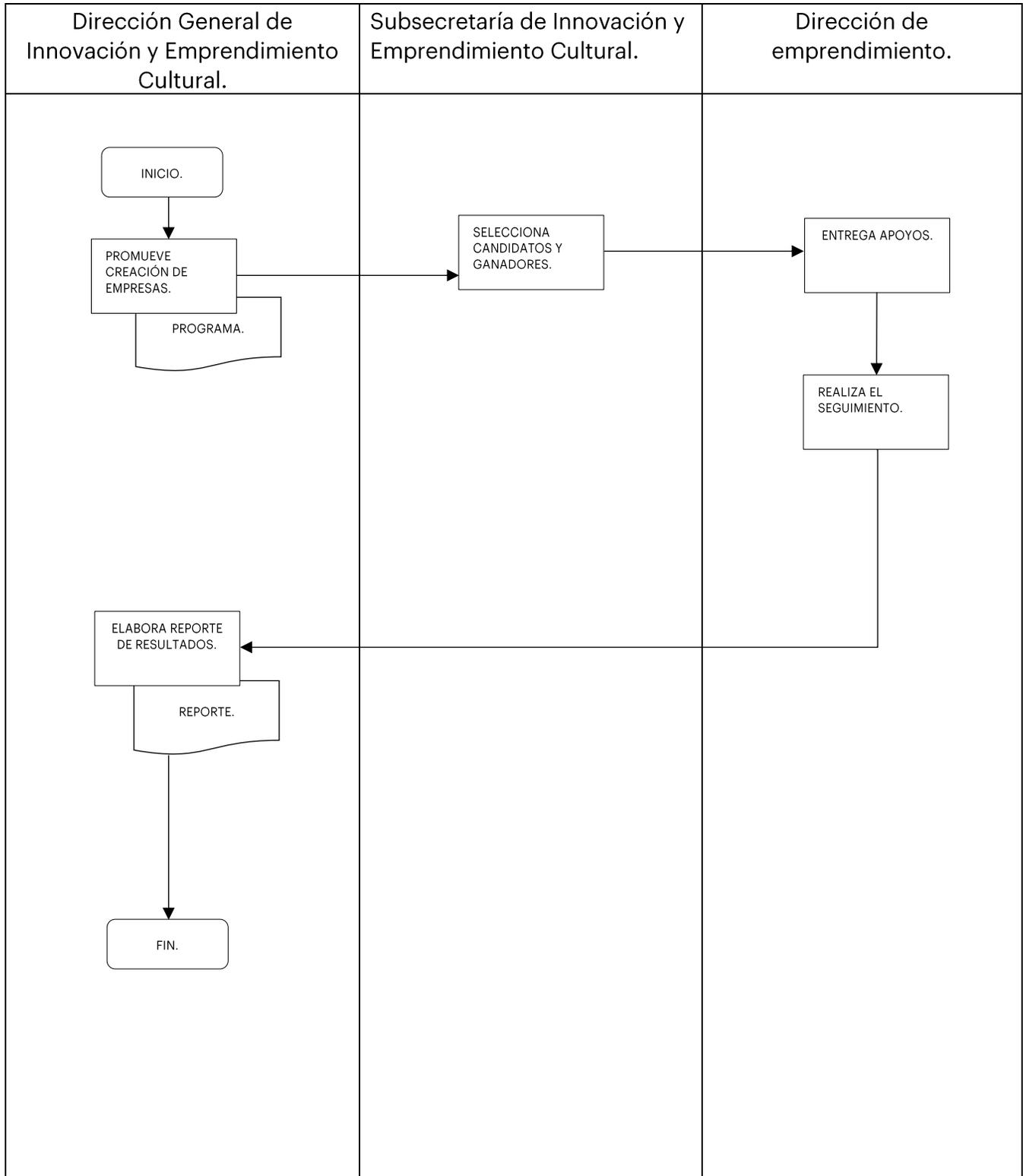
Nombre de la función: Organizar y participar en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a fomentar un emprendimiento y de creación de redes de empresas culturales y creativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Organiza eventos de empresas culturales.
2	Dirección de Emprendimiento.	Conduce logística de eventos.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora reporte de resultados.
4	Fin.	



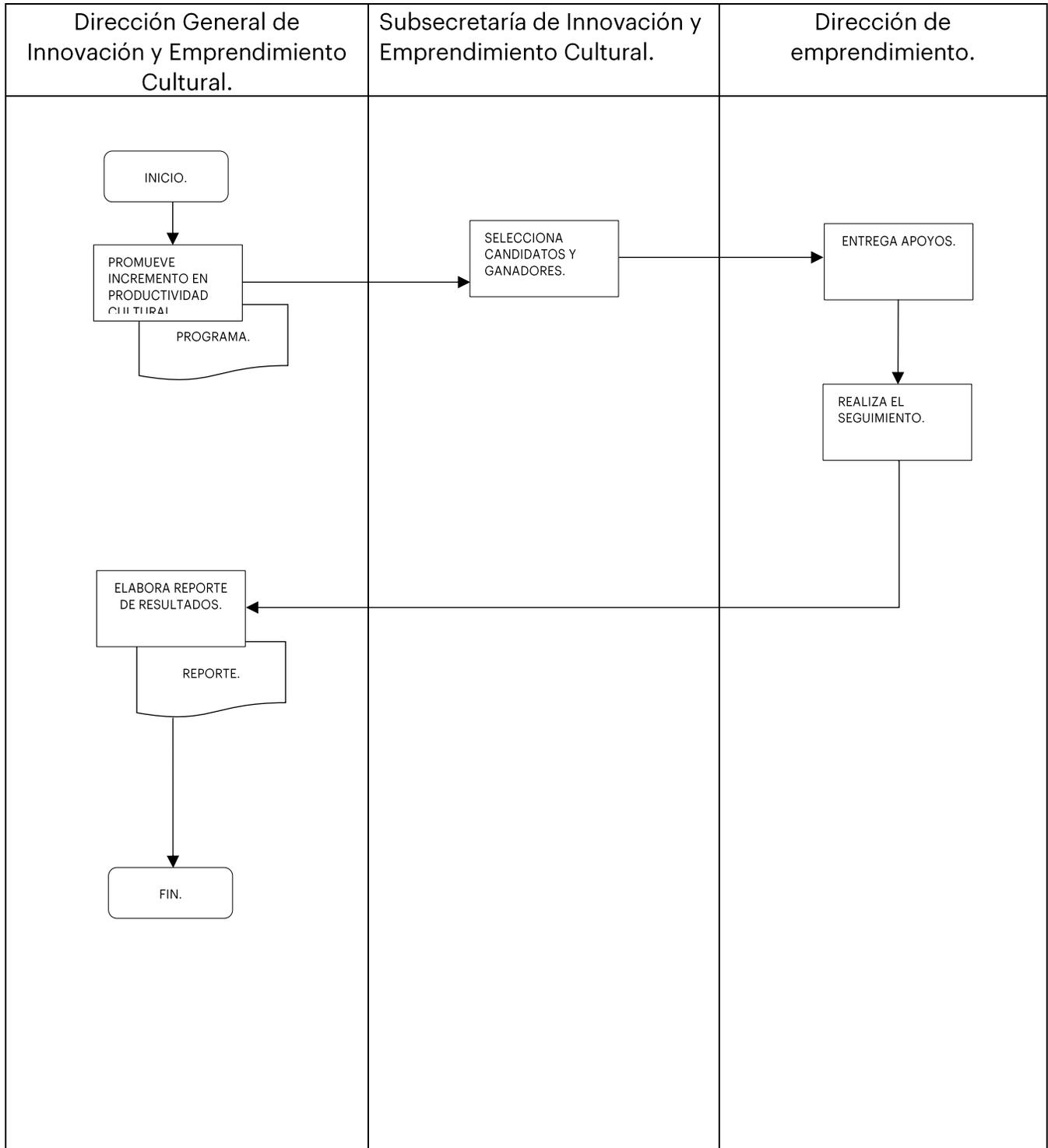
Nombre de la función: Impulsar la creación de empresas culturales y creativas, a partir de iniciativas emprendedoras que obtengan recursos de los hidalguenses que habitan en el extranjero.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Promueve creación de empresas.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Selecciona candidatos y ganadores.
3	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Entrega apoyos.
4	Dirección de Emprendimiento.	Realiza el seguimiento.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Emite reporte.
6	Fin.	



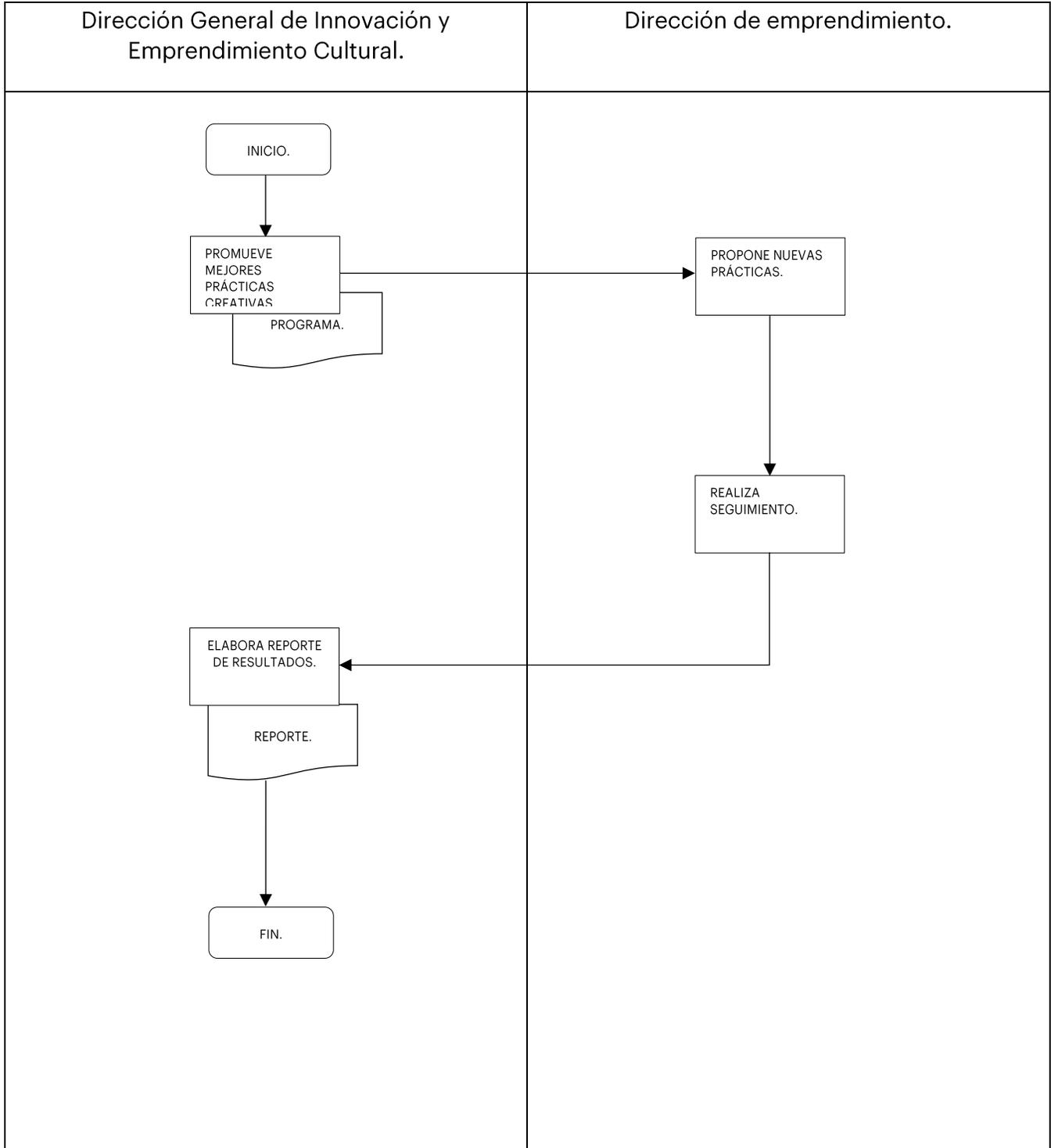
Nombre de la función: Diseñar estrategias y herramientas de acompañamiento empresarial en favor de una mayor productividad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Promueve incremento en productividad cultural.
2	Subsecretaría de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Selecciona candidatos y ganadores.
3	Dirección de emprendimiento.	Entrega apoyos.
4	Dirección de Emprendimiento.	Realiza el seguimiento.
5	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Emite reporte.
6	Fin.	



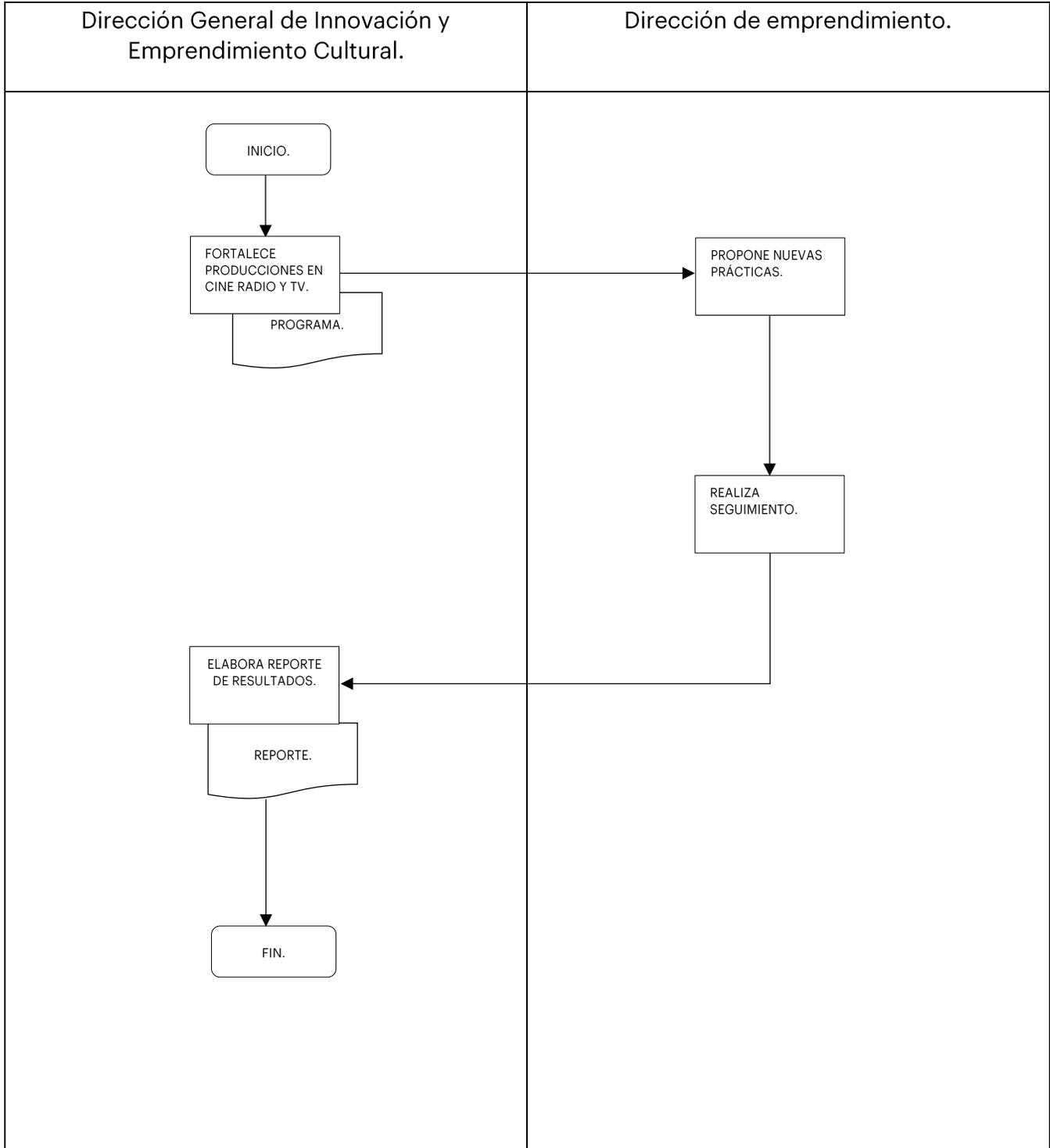
Nombre de la función: Generar mecanismos que fomenten, promuevan y compartan las mejores prácticas para la creación, desarrollo y aceleración de empresas culturales y creativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Promueve mejores prácticas creativas.
2	Dirección de emprendimiento.	Propone nuevas prácticas.
3	Dirección de Emprendimiento.	Realiza el seguimiento.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Emite reporte.
5	Fin.	



Nombre de la función: Proponer supervisar y dirigir proyectos para el fortalecimiento de las producciones de cine, radio y televisión de importancia para el sector cultural.

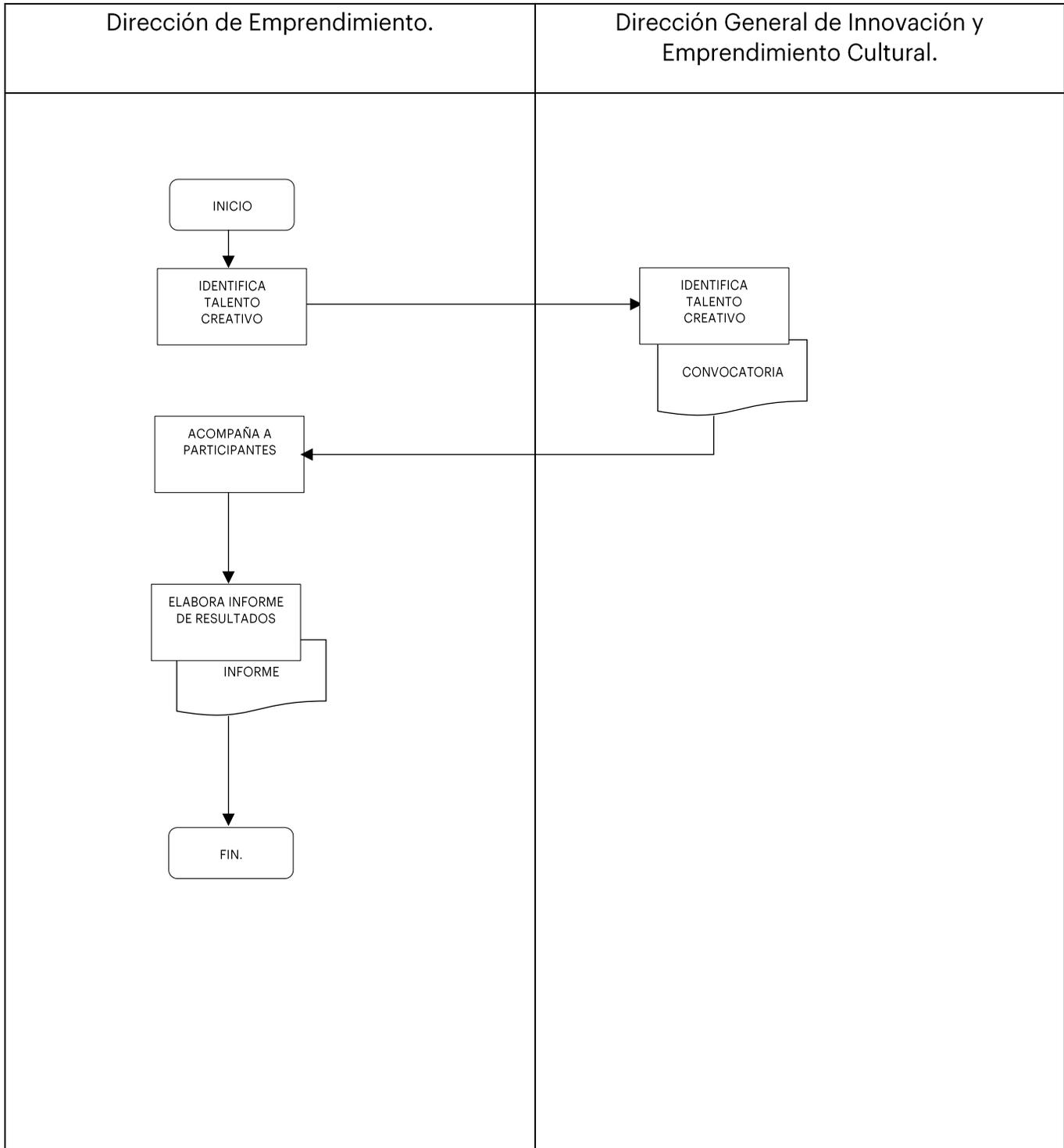
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Fortalece producciones en radio, cine y tv.
2	Dirección de emprendimiento.	Propone nuevas prácticas.
3	Dirección de Emprendimiento.	Realiza el seguimiento.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Emite reporte.
5	Fin.	



Dirección de Emprendimiento

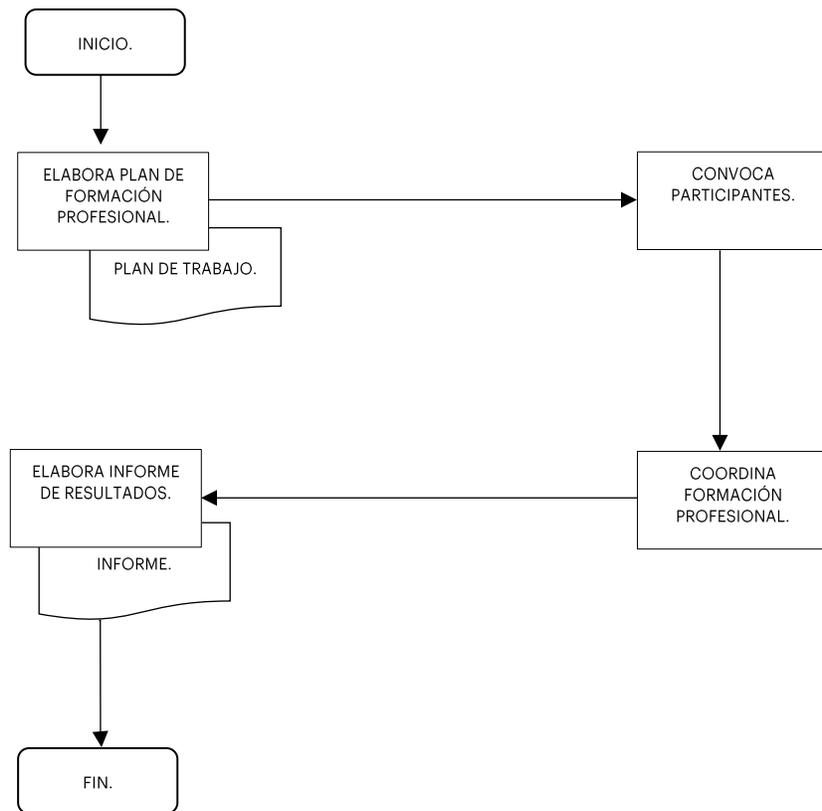
Nombre de la función: Proponer acciones orientadas para la creación de una cultura emprendedora en el sector que permita la identificación del talento creativo en beneficio de la comunidad artística en el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de emprendimiento.	Identifica talento creativo.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Convoca participantes.
3	Dirección de Emprendimiento.	Acompaña a participantes.
4	Dirección de Emprendimiento.	Elabora informe de resultados.
	Fin.	



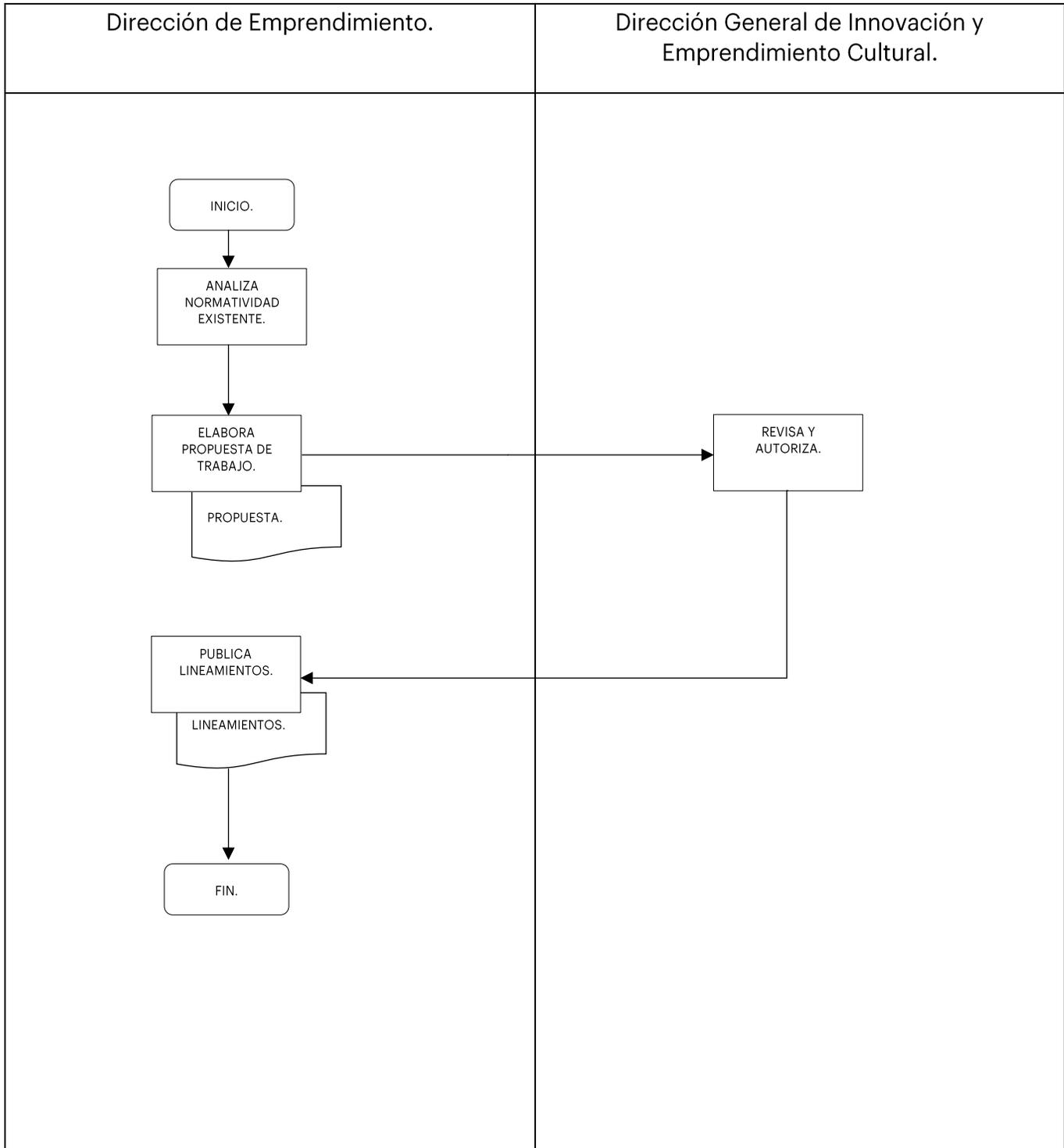
Nombre de la función: Coordinar los programas de formación profesional dirigidos a los emprendedores culturales en el Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Emprendimiento.	Elabora plan de formación profesional.
2	Dirección de Emprendimiento.	Convoca participantes.
3	Dirección de Emprendimiento.	Coordina formación profesional.
4	Dirección de Emprendimiento.	Elabora informe de resultados.
5	Fin.	



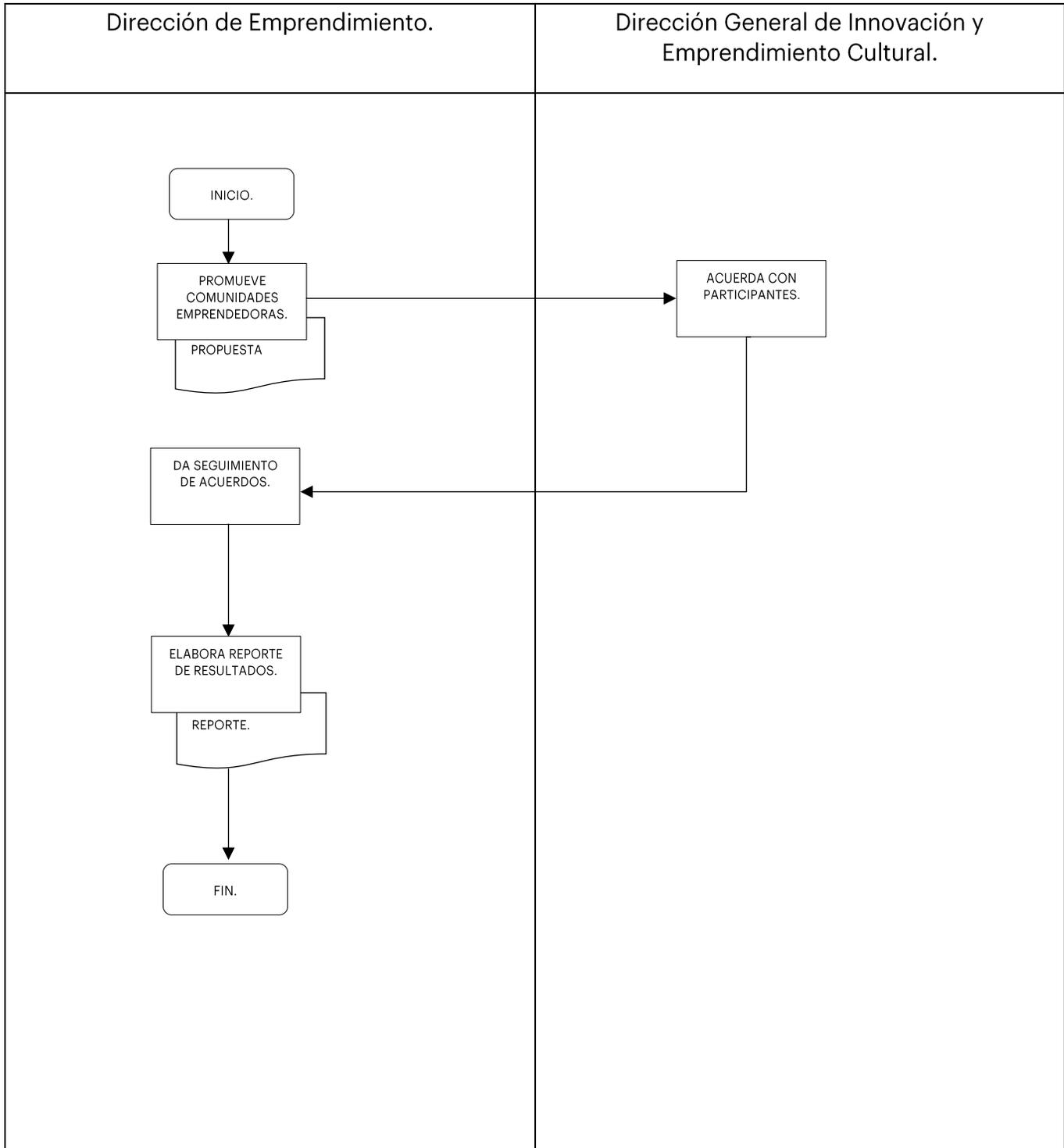
Nombre de la función: Emitir los lineamientos para el desarrollo de iniciativas emprendedoras en el sector creativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Emprendimiento.	Analiza normatividad existente.
2		
3	Dirección de Emprendimiento.	Elabora propuesta de trabajo.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Revisa y autoriza.
5	Dirección de Emprendimiento.	Publica lineamientos.
	Fin.	



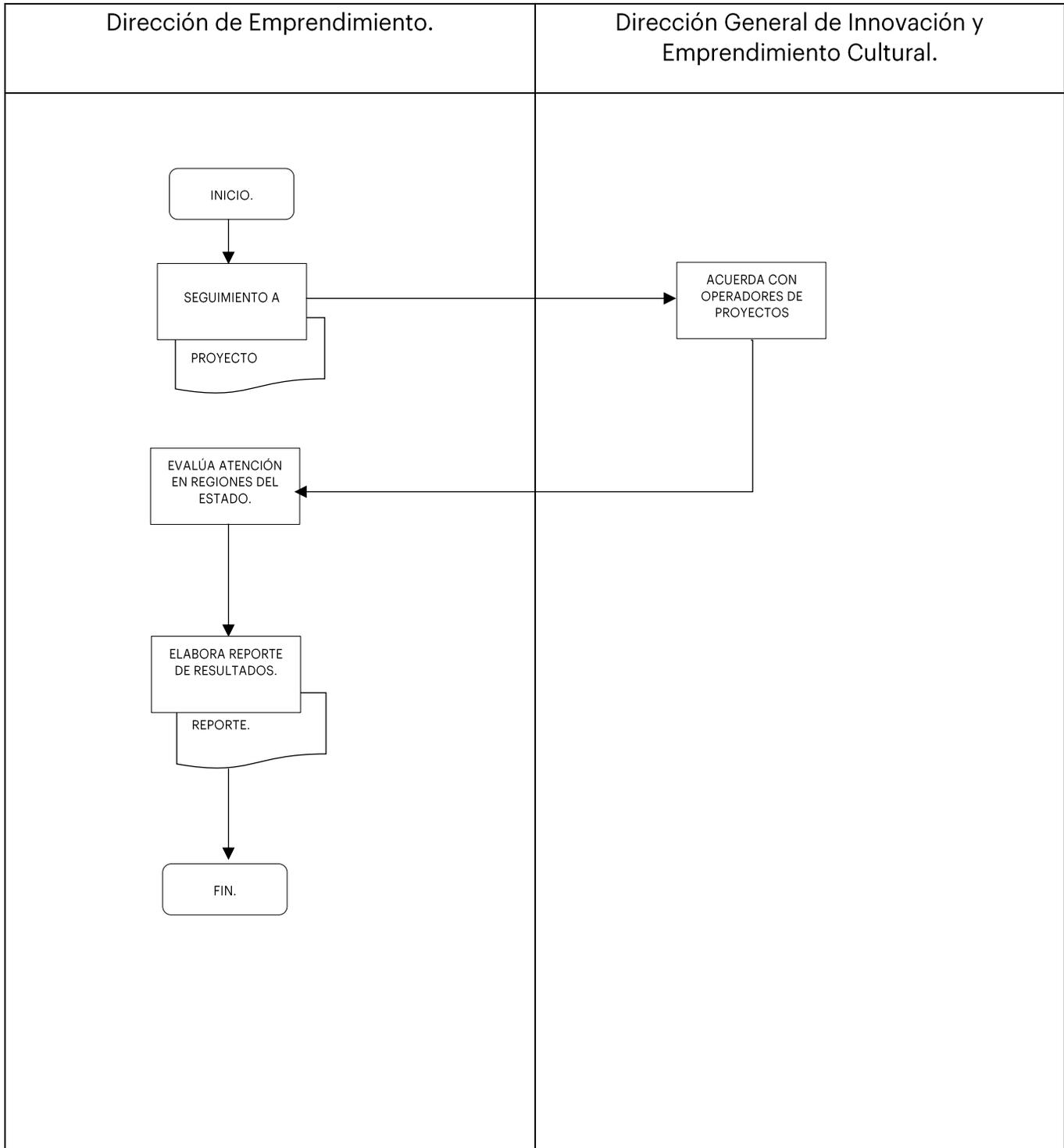
Nombre de la función: Promover esquemas para la creación de comunidades emprendedoras relacionadas con la economía creativa del Estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Emprendimiento.	Promueve comunidades emprendedoras.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Acuerda con participantes.
3	Dirección de Emprendimiento.	Da seguimiento de acuerdos.
4	Dirección de Emprendimiento.	Elabora reporte de resultados.
	Fin.	



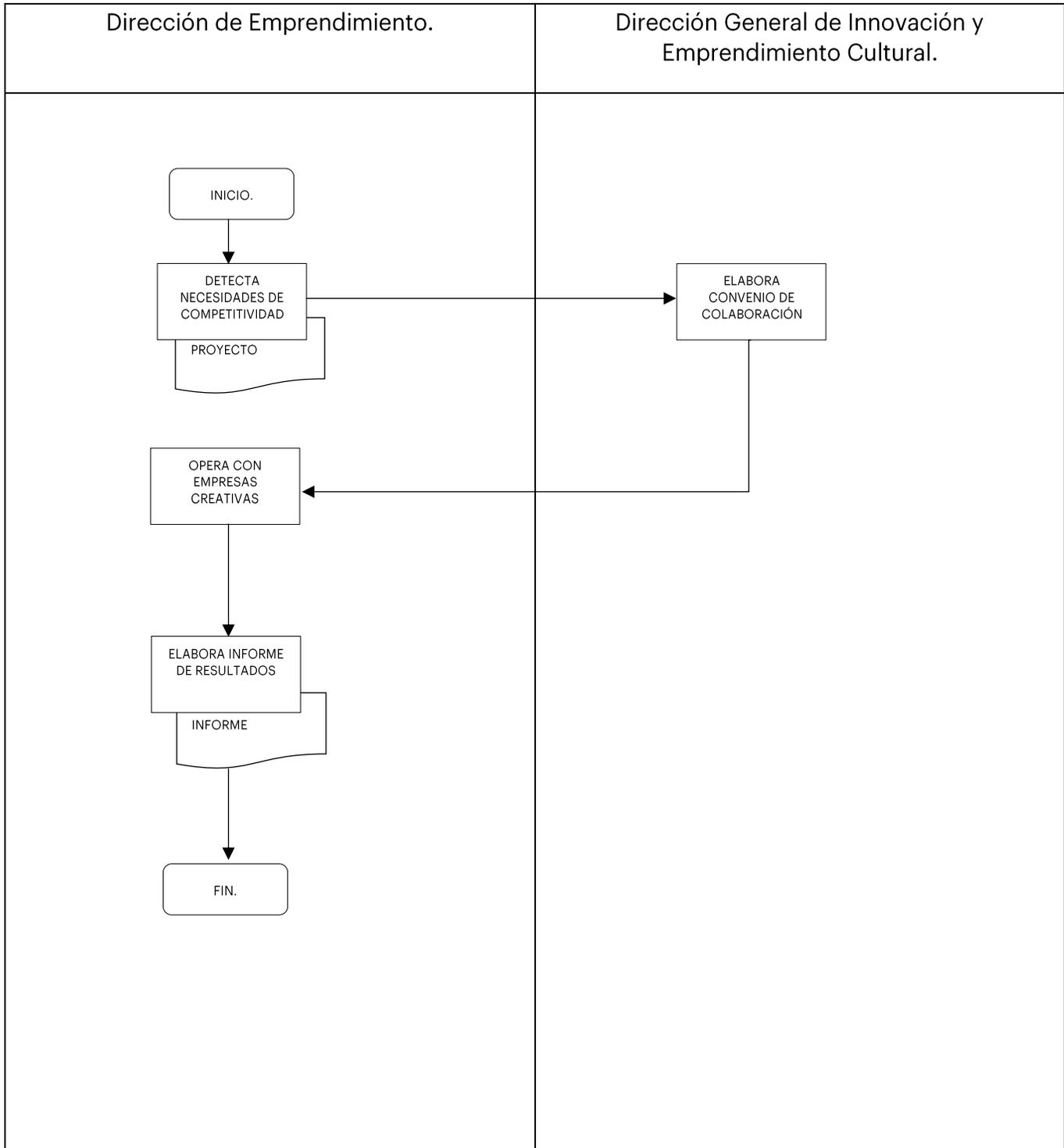
Nombre de la función: Dar seguimiento a los proyectos empresariales que atiendan a las vocaciones artísticas y culturales en las regiones del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Emprendimiento.	Seguimiento a proyectos en regiones del estado.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Acuerda con operadores de proyectos.
3	Dirección de Emprendimiento.	Evalúa atención en regiones del estado.
4	Dirección de Emprendimiento.	Elabora reporte de resultados.
5	Fin.	



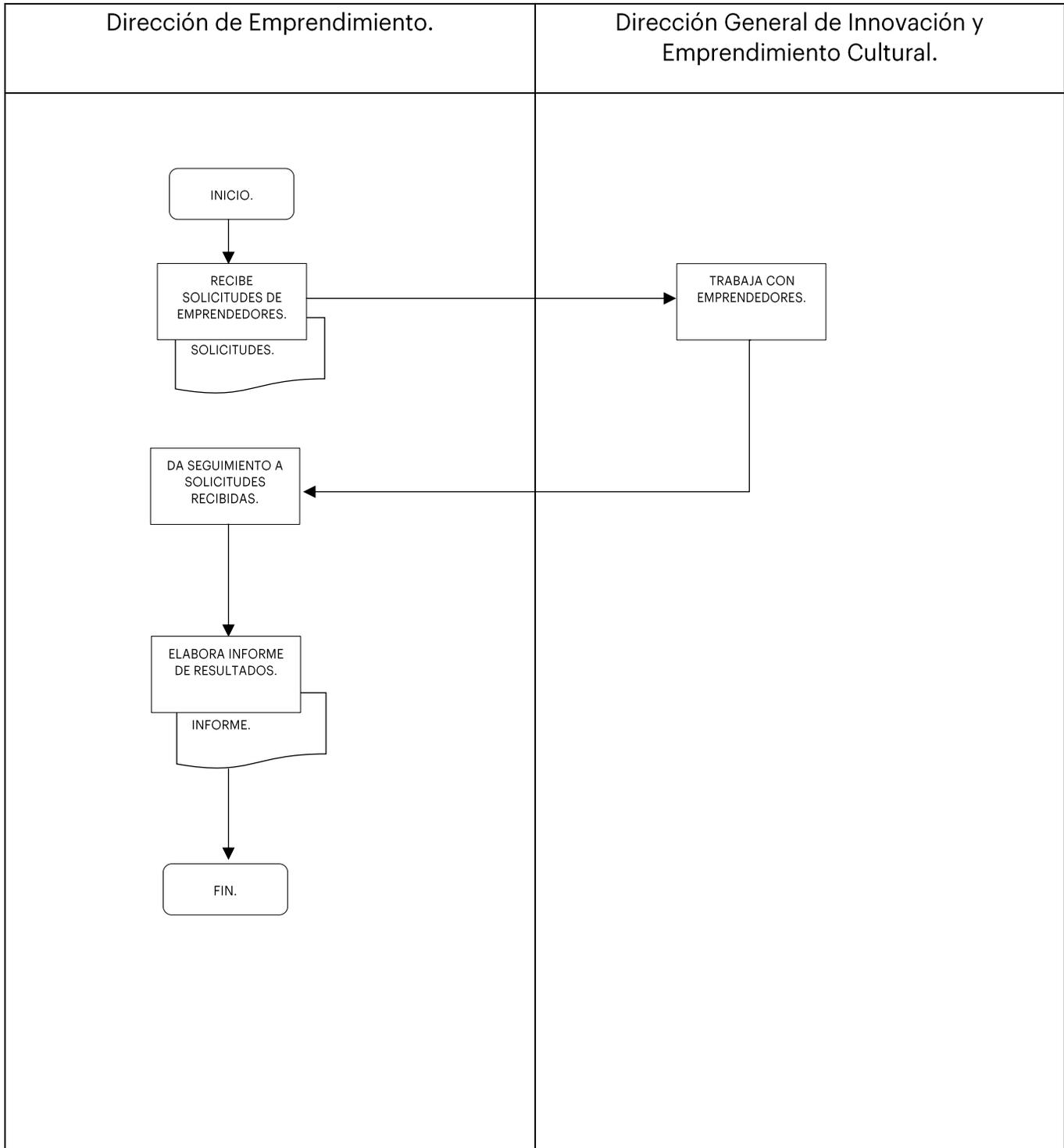
Nombre de la función: Atender los sectores mediante programas que impulsen la competitividad empresarial en apoyo a la economía creativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Emprendimiento.	Detecta necesidades de competitividad.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Elabora convenio de colaboración.
3	Dirección de Emprendimiento.	Opera con empresas creativas.
4	Dirección de Emprendimiento.	Elabora informe de resultados.
5	Fin.	



Nombre de la función: Dar seguimiento y atención a emprendedores.

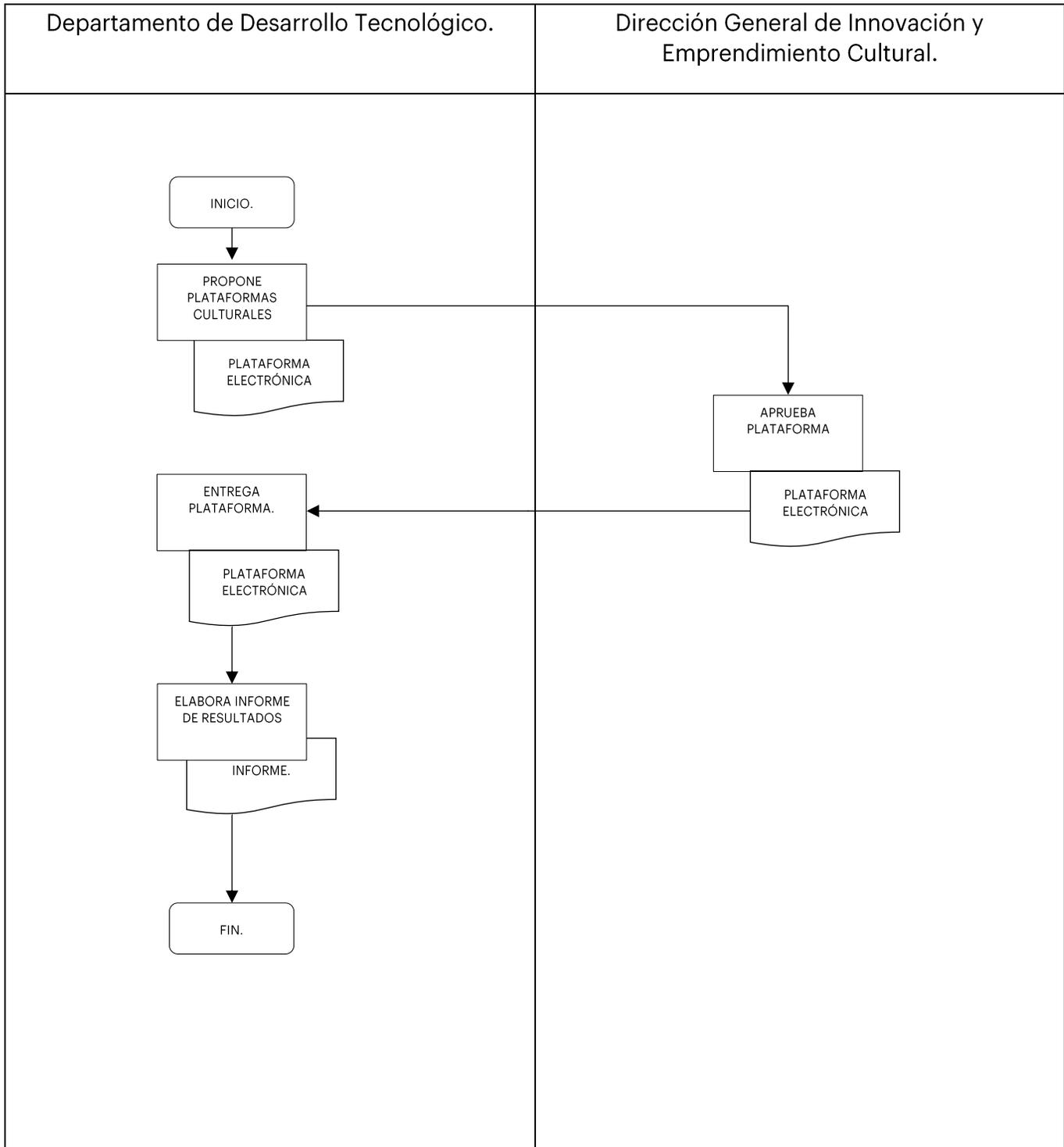
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Recibe solicitudes de emprendedores.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Trabaja con emprendedores.
3	Dirección de Emprendimiento.	Da seguimiento a solicitudes recibidas.
4	Dirección de Emprendimiento	Elabora informe de resultados.
5	Fin.	



Departamento de Desarrollo Tecnológico

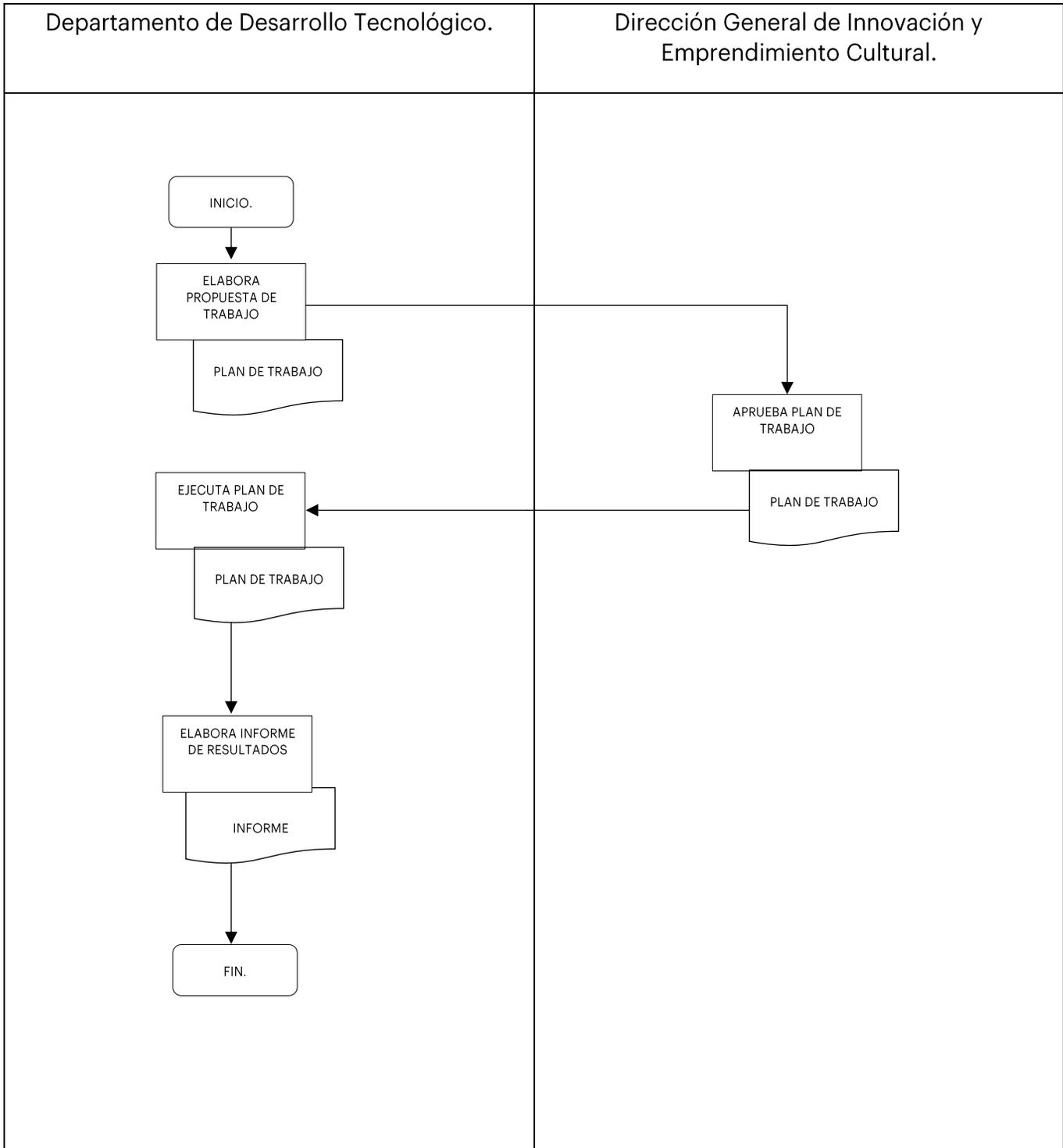
Función: Desarrollar plataformas virtuales relacionadas con el sector cultural y artístico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Elabora propuesta plataformas culturales.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Aprueba propuesta plataforma.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Entrega plataforma.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Elabora informe de resultados.
5	Fin	



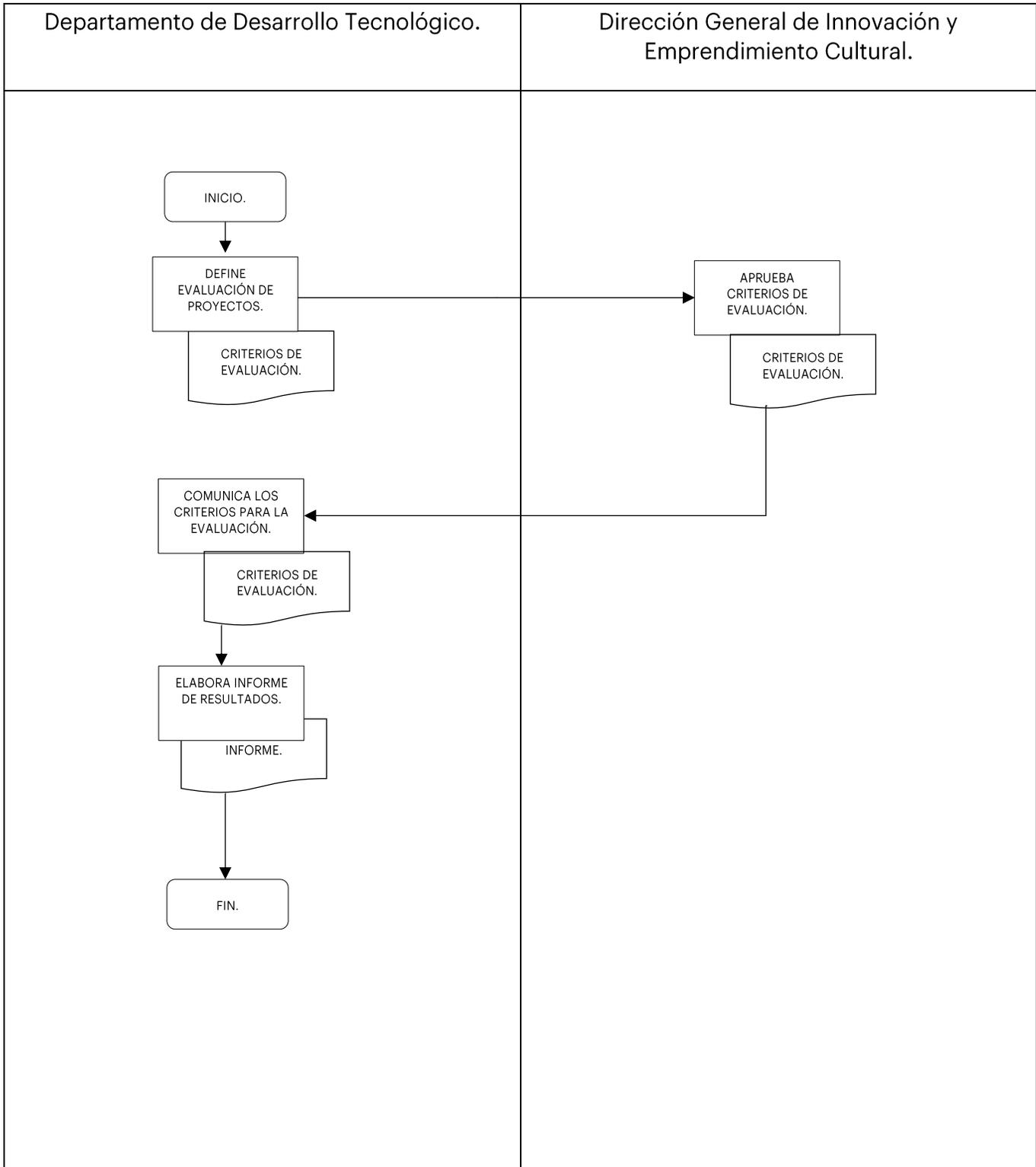
Función: Diseñar la arquitectura tecnológica y de conectividad de los proyectos asignados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Elabora propuesta de trabajo.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Aprueba plan de trabajo.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Ejecuta plan de trabajo.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Elabora informe de resultados.
5	Fin	



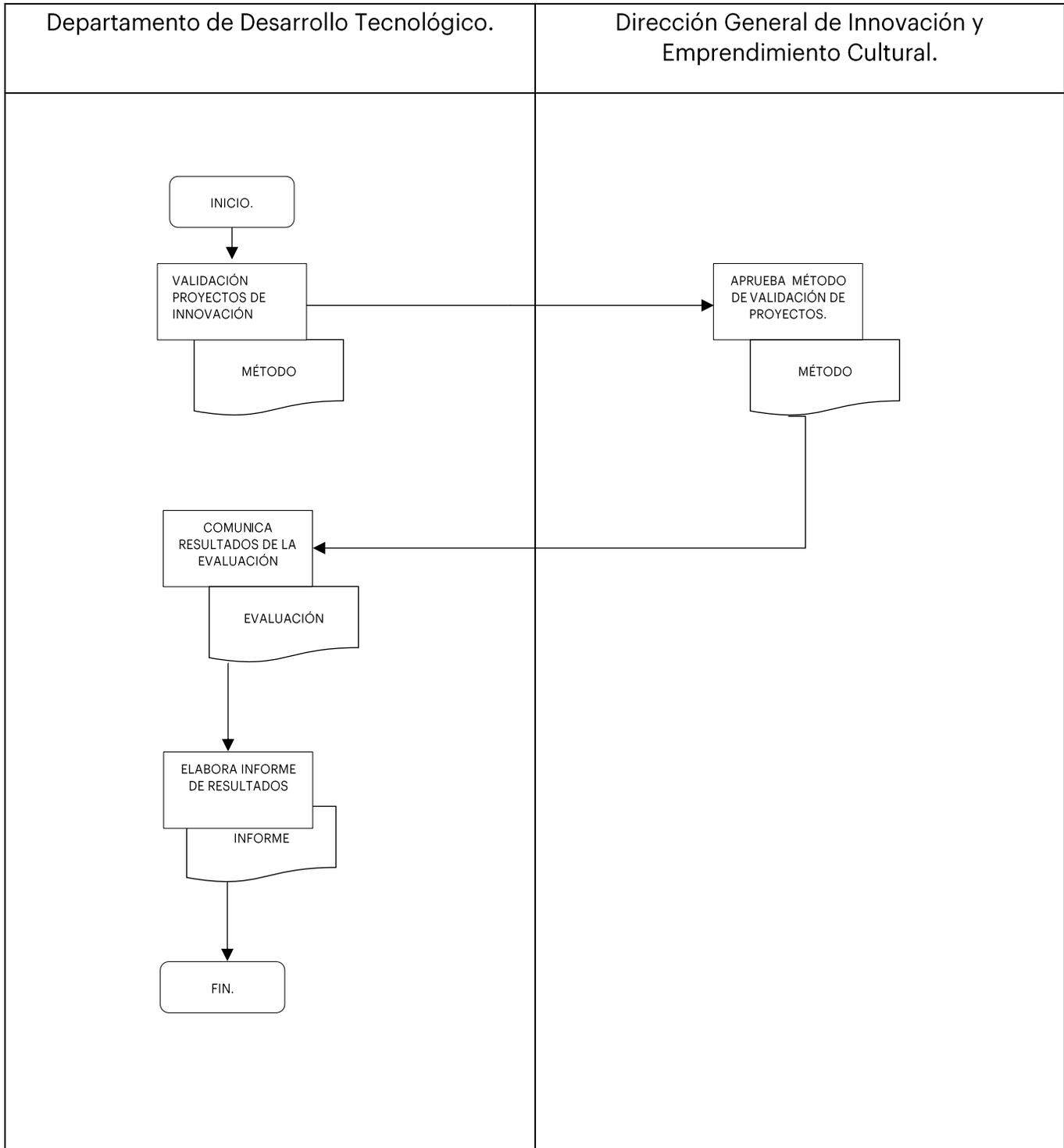
Nombre de la función: Definir los criterios para la evaluación de los proyectos de infraestructura tecnológica a implementarse en la dependencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Define evaluación de proyectos.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Aprueba criterios de evaluación.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Comunica los criterios para la evaluación.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Elabora informe de resultados.
5	Fin	



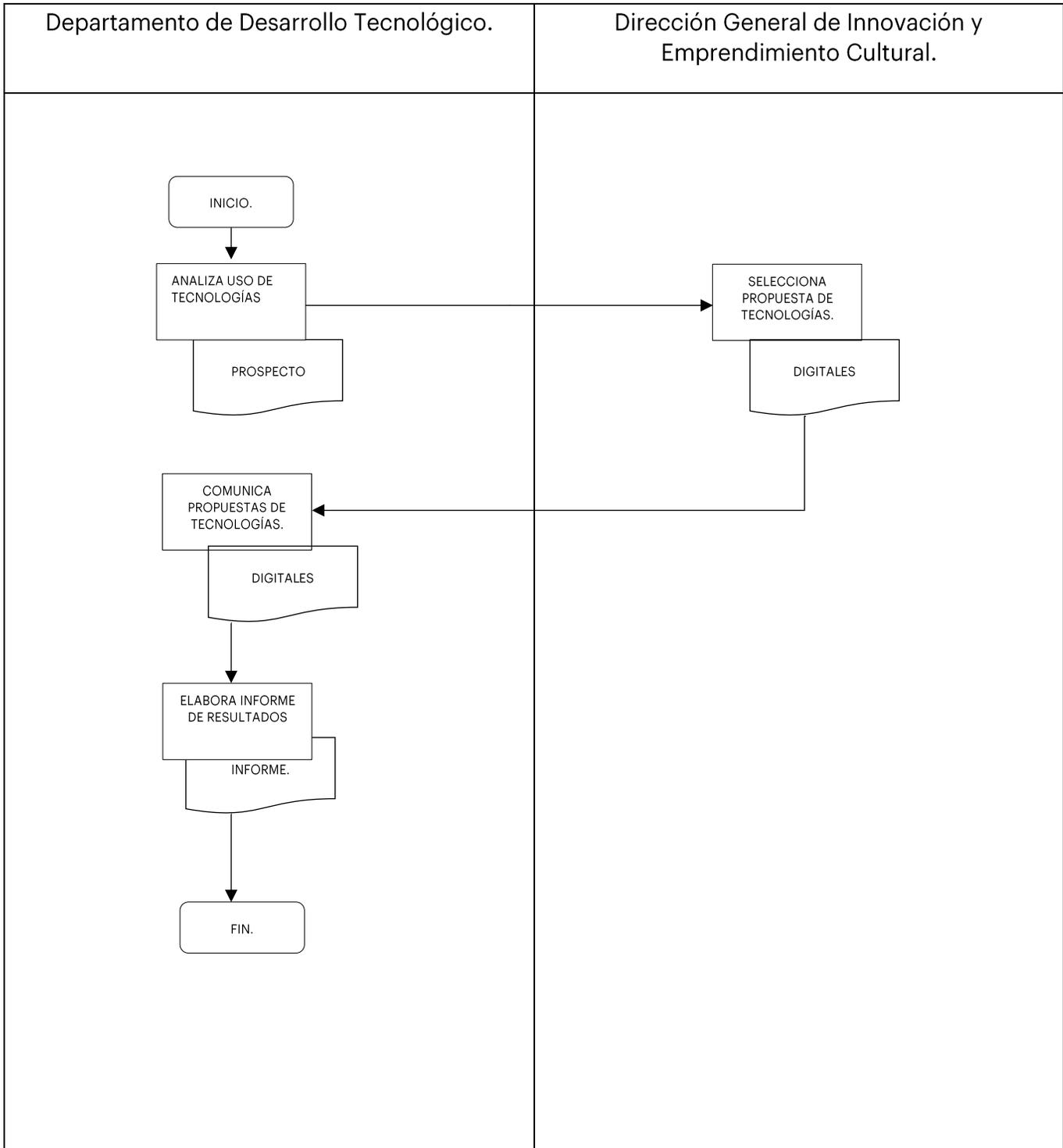
Nombre de la función: Validar los proyectos de innovación tecnológica, así como las líneas de coordinación afines al proyecto a desarrollar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Propone evaluación para validación de proyectos de innovación.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Aprueba método de validación de proyectos.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Comunica resultados de la evaluación.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Elabora informe de resultados.
5	Fin	



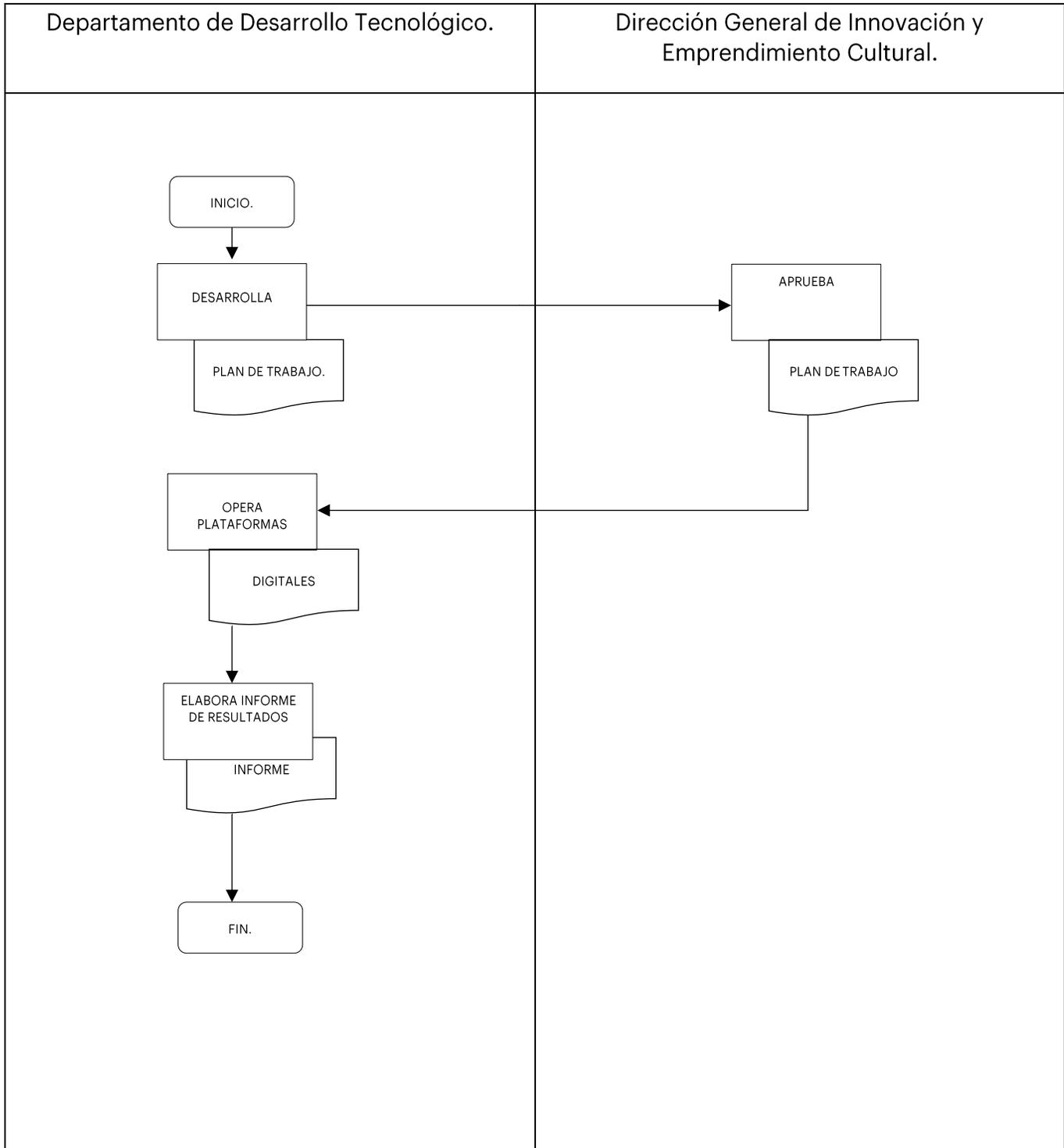
Nombre de la función: Proponer el uso de tecnologías de la información y comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Analiza uso de tecnologías de la información y comunicación.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Selecciona propuesta de tecnologías.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Comunica propuesta de tecnologías.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Elabora informe de resultados.
5	Fin	



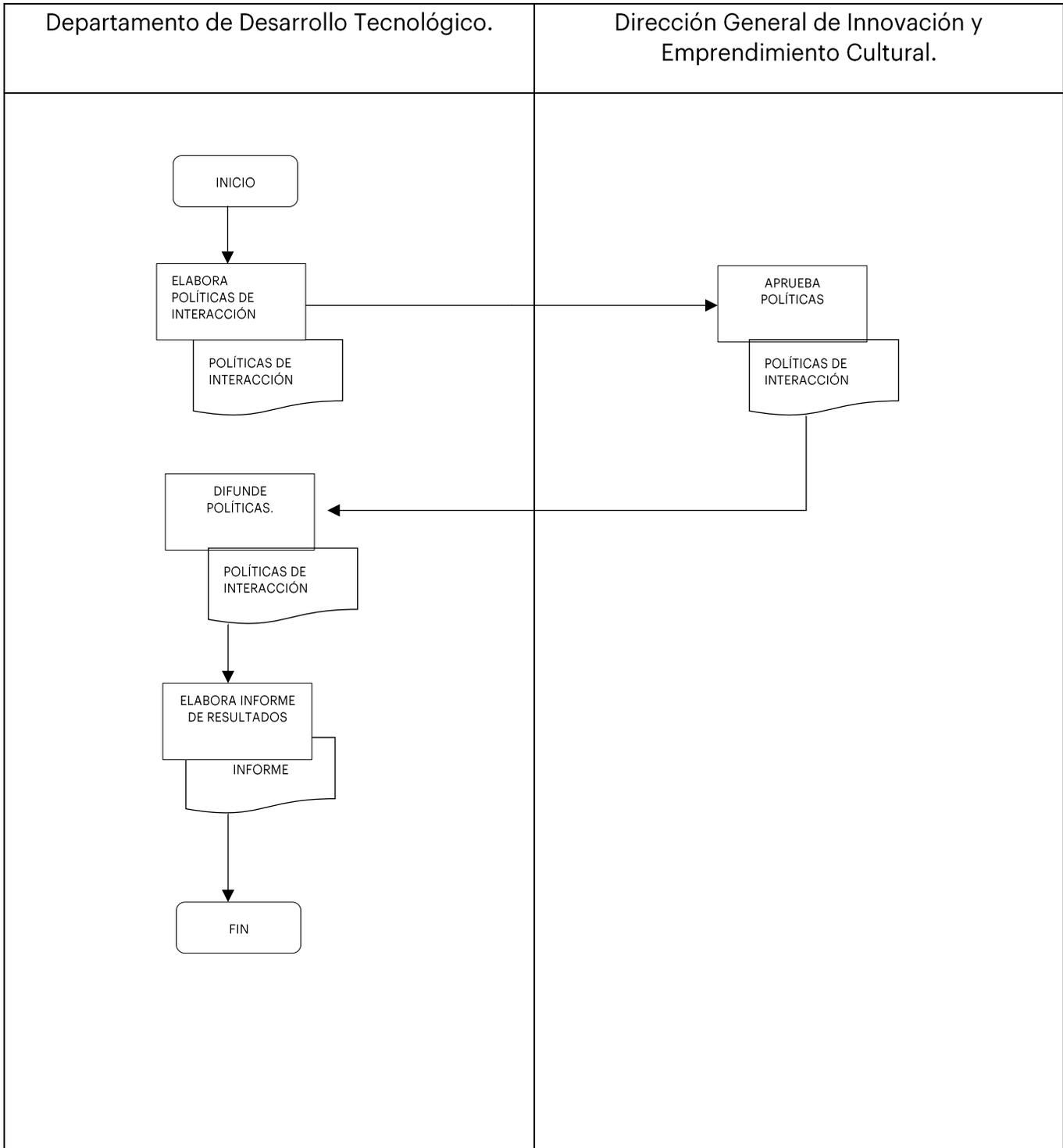
Nombre de la función: Operar la infraestructura y plataformas tecnológicas de la dependencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Desarrolla plan de trabajo.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural	Aprueba plan de trabajo.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Opera plataformas tecnológicas.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico	Elabora informe de resultados.
5	Fin	



Nombre de la función: Proponer políticas, programas y proyectos de interacción con el ciudadano de manera digital.

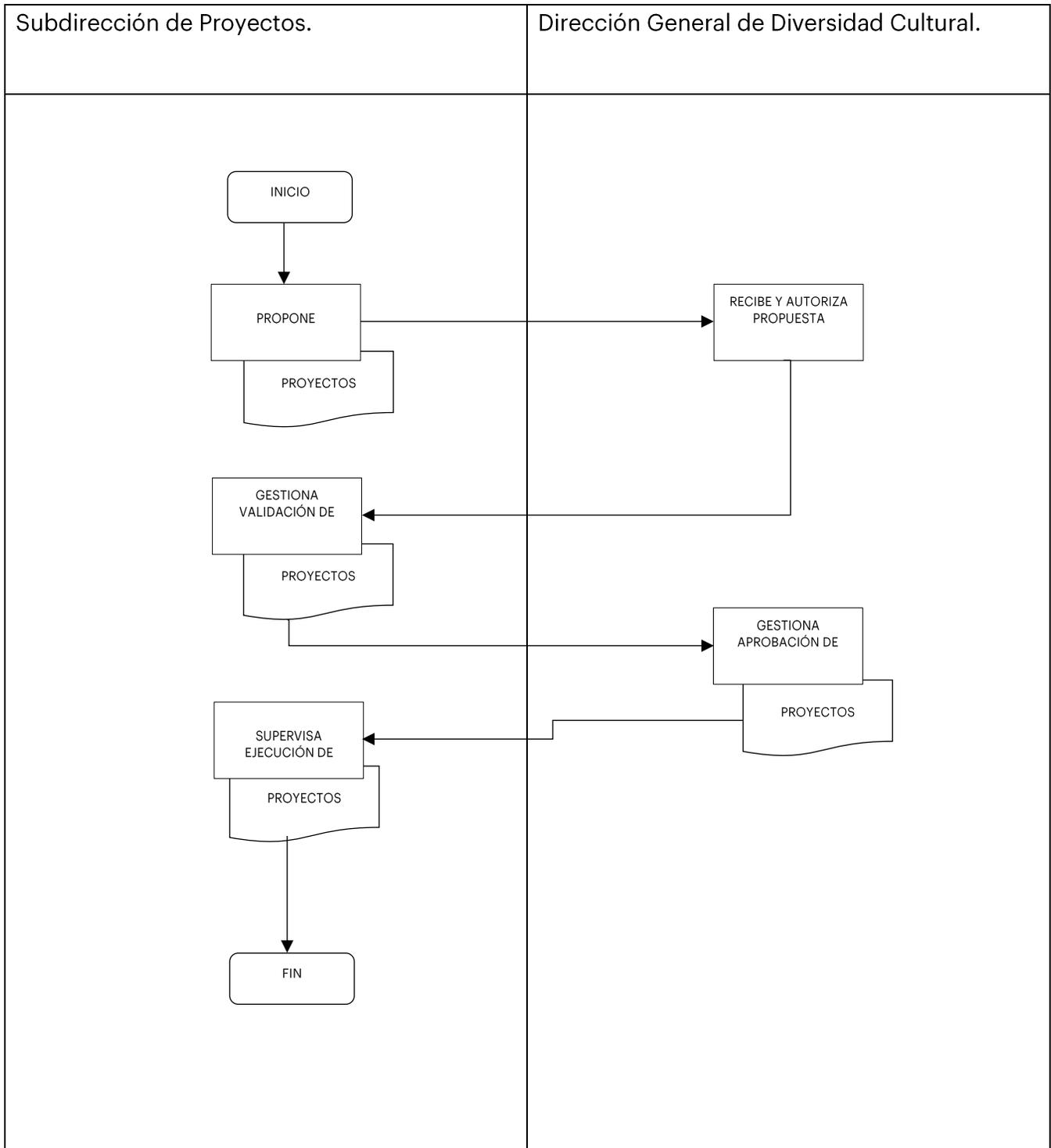
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Elabora propuesta de políticas de interacción.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Aprueba políticas.
3	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Difunde políticas.
4	Departamento de Desarrollo Tecnológico.	Elabora informe de resultados.
5	Fin.	



Subdirección de Proyectos Estratégicos

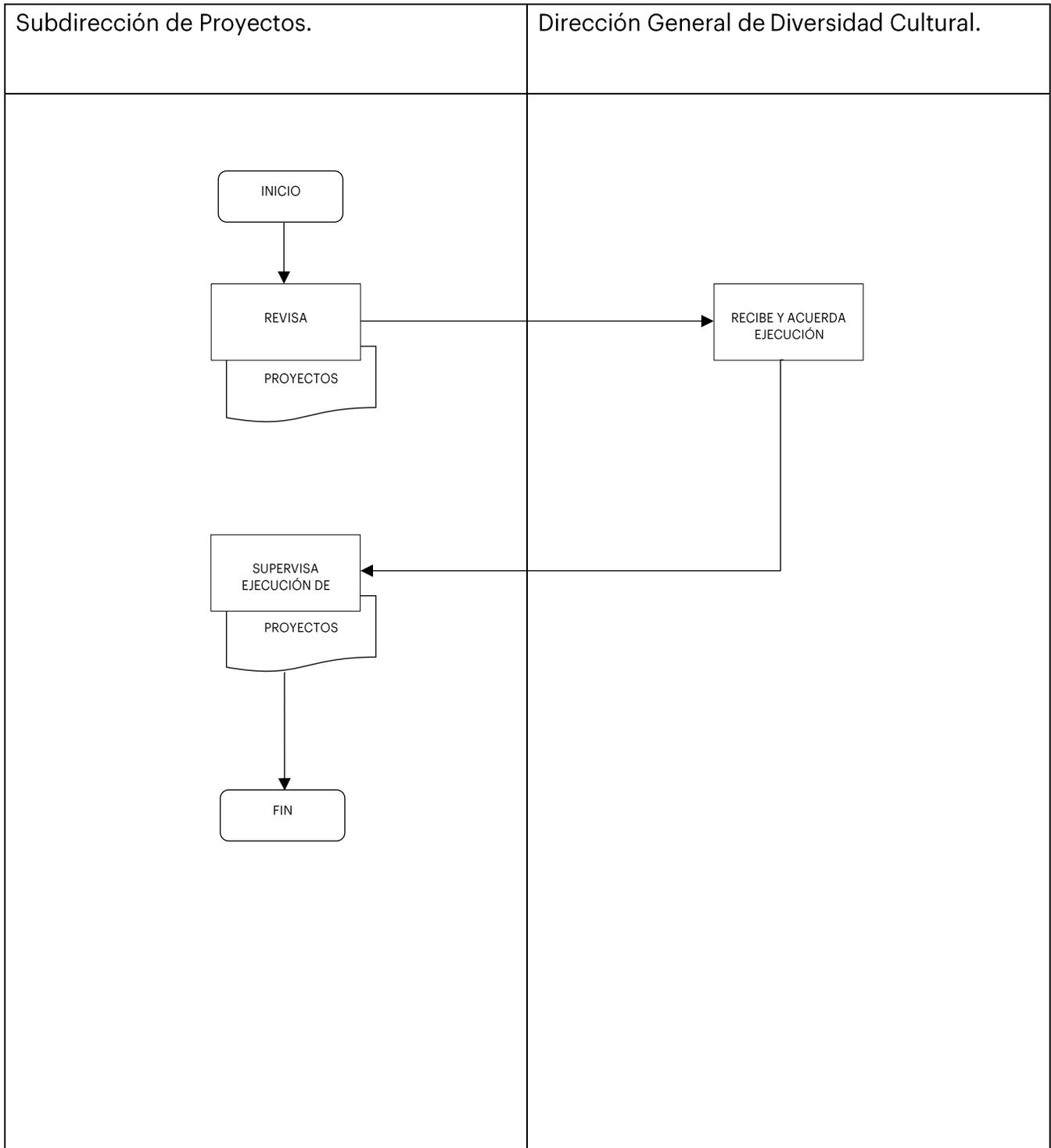
Nombre de la Función: Aprobar la cartera de proyectos de alto impacto, estratégicos y prioritarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos.	Propone proyectos.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Recibe y autoriza propuesta.
3	Subdirección de Proyectos.	Gestiona validación de proyectos.
4	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Gestiona aprobación de proyectos.
5	Subdirección de Proyectos.	Supervisa la ejecución de proyectos.
6	Fin.	



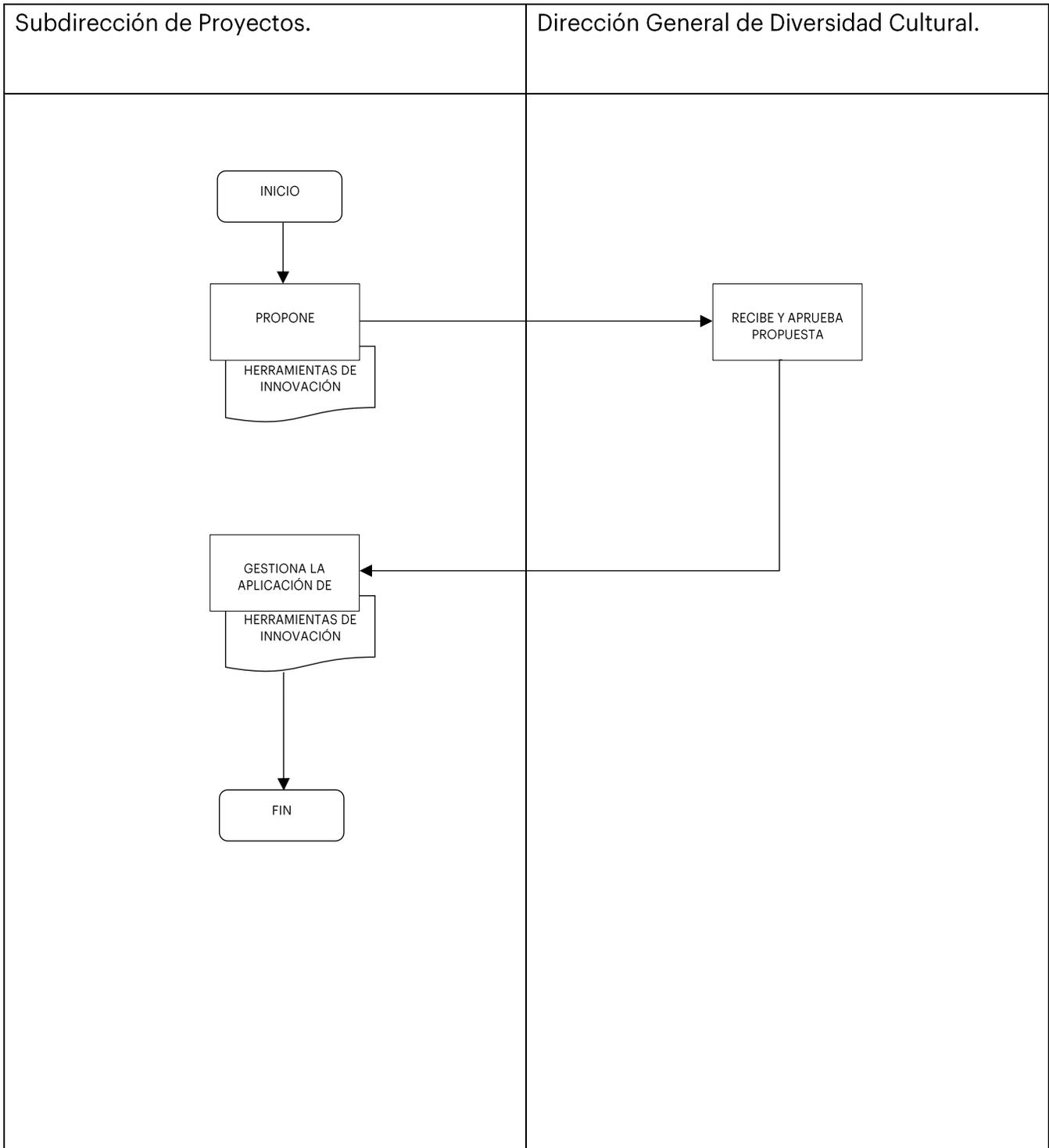
Nombre de la Función: Supervisar la ejecución, integración y desarrollo de nuevos proyectos, programas de innovación y mejora de la gestión pública con los Titulares de las áreas sustantivas de la dependencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos.	Revisa proyectos de innovación aprobados y registra para seguimiento.
2	Dirección General de Innovación y Emprendimiento Cultural.	Recibe y acuerda con titulares de áreas.
3	Subdirección de Proyectos.	Supervisa la ejecución de proyectos de innovación.
4	Fin.	



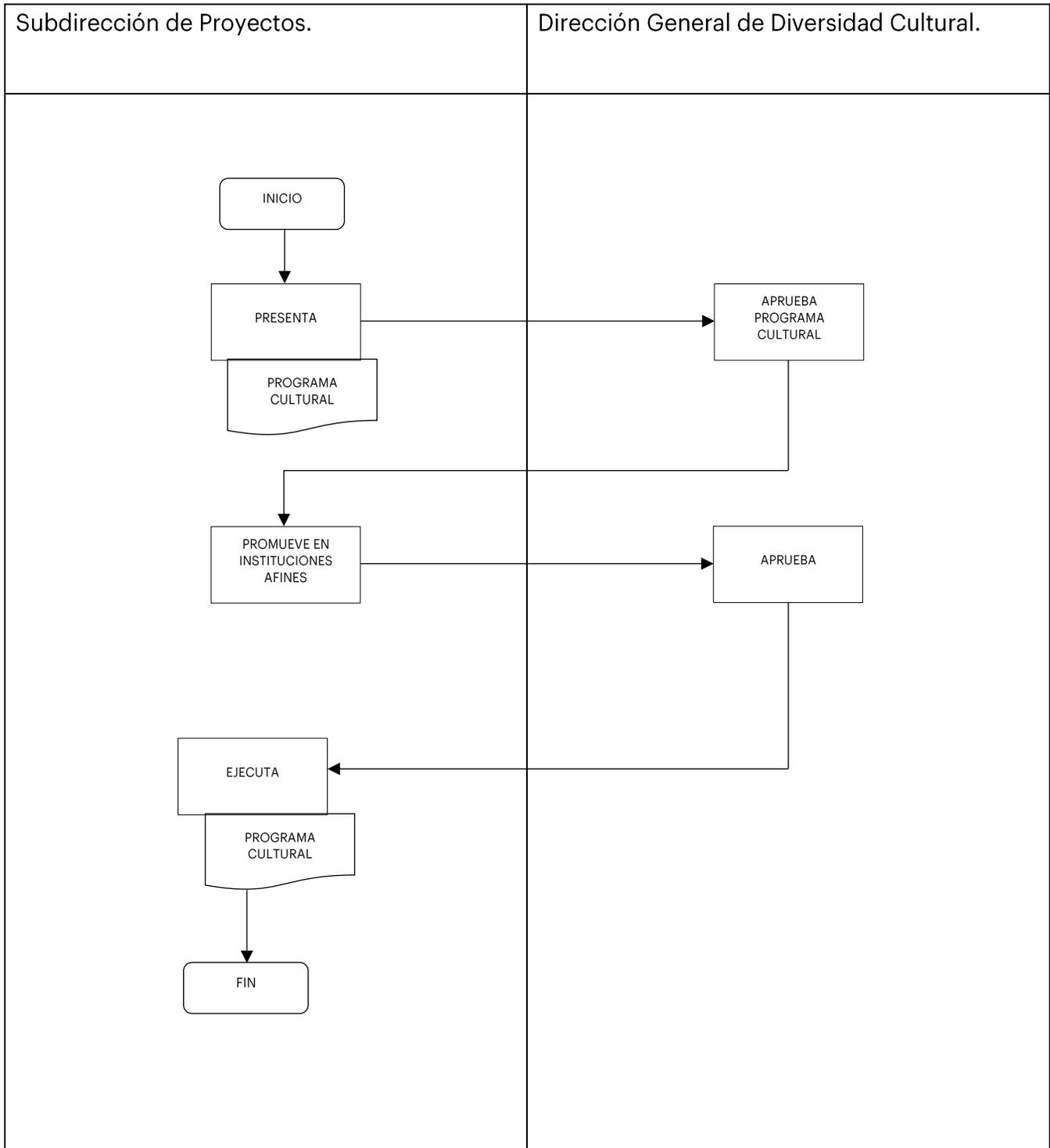
Nombre de la Función: Proponer las herramientas de innovación tecnológica y los procesos de mejora continua que contribuyan a elevar la calidad de los servicios digitales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos.	Propone herramientas de innovación tecnológica en procesos digitales.
2	Dirección general de Diversidad Cultural.	Recibe y aprueba propuesta.
3	Subdirección de Proyectos.	Gestiona la aplicación de herramientas de innovación tecnológica en procesos digitales.
4	Fin.	



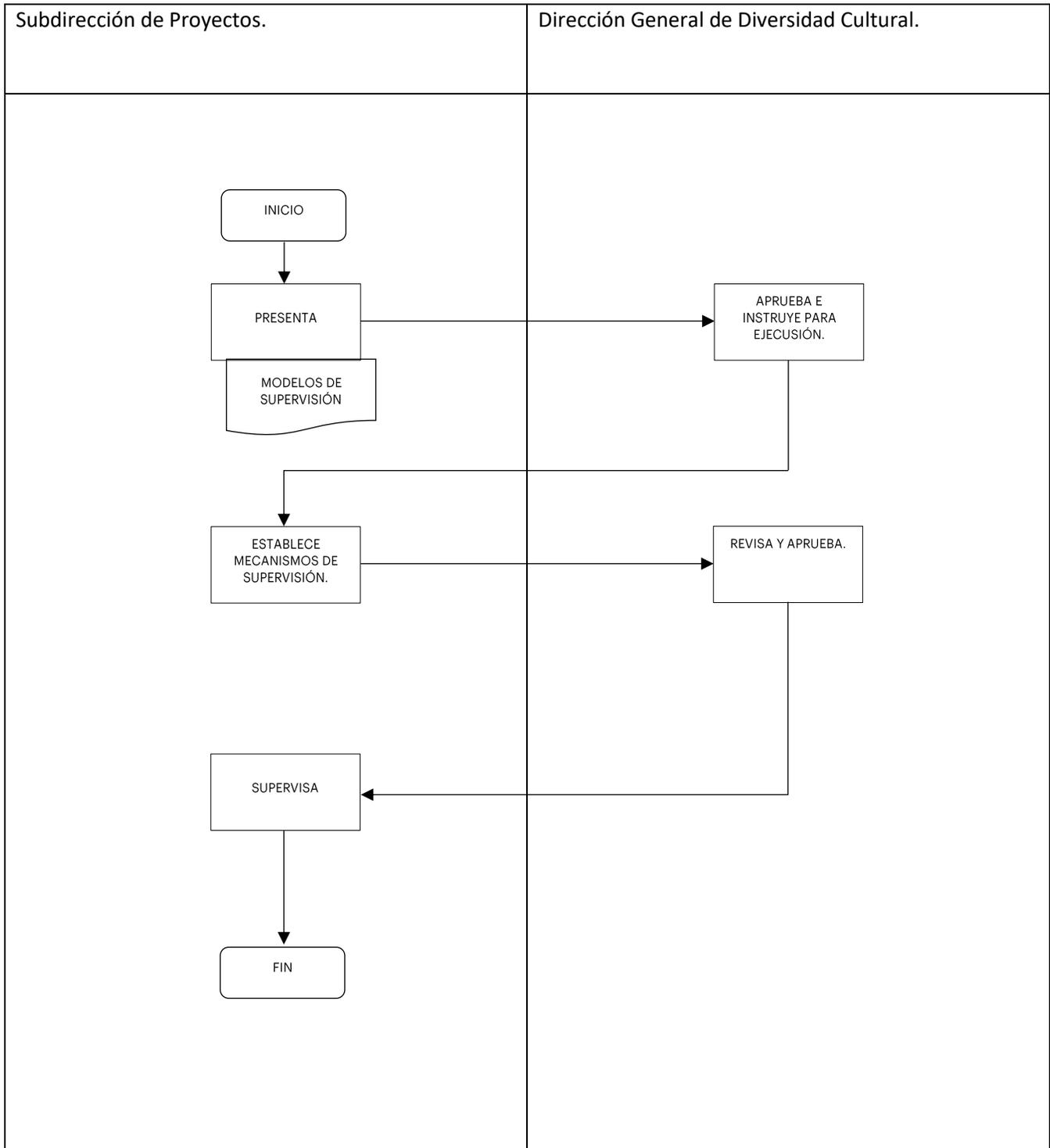
Nombre de la Función: Proponer el desarrollo de proyectos y programas encaminados a los objetivos del Programa Sectorial de Cultura.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos.	Presenta programa cultural.
2	Dirección General de Diversidad Cultural.	Aprueba programa cultural.
3	Subdirección de Proyectos.	Promueve en instituciones afines.
4	Dirección General de Diversidad Cultural.	Revisa y aprueba.
5	Subdirección de Proyectos.	Ejecuta programa cultural.
6	Fin.	



Nombre de la Función: Difundir estudios e investigaciones de valor institucional basados en herramientas de inteligencia social, vigilancia tecnológica y estadística aplicada.

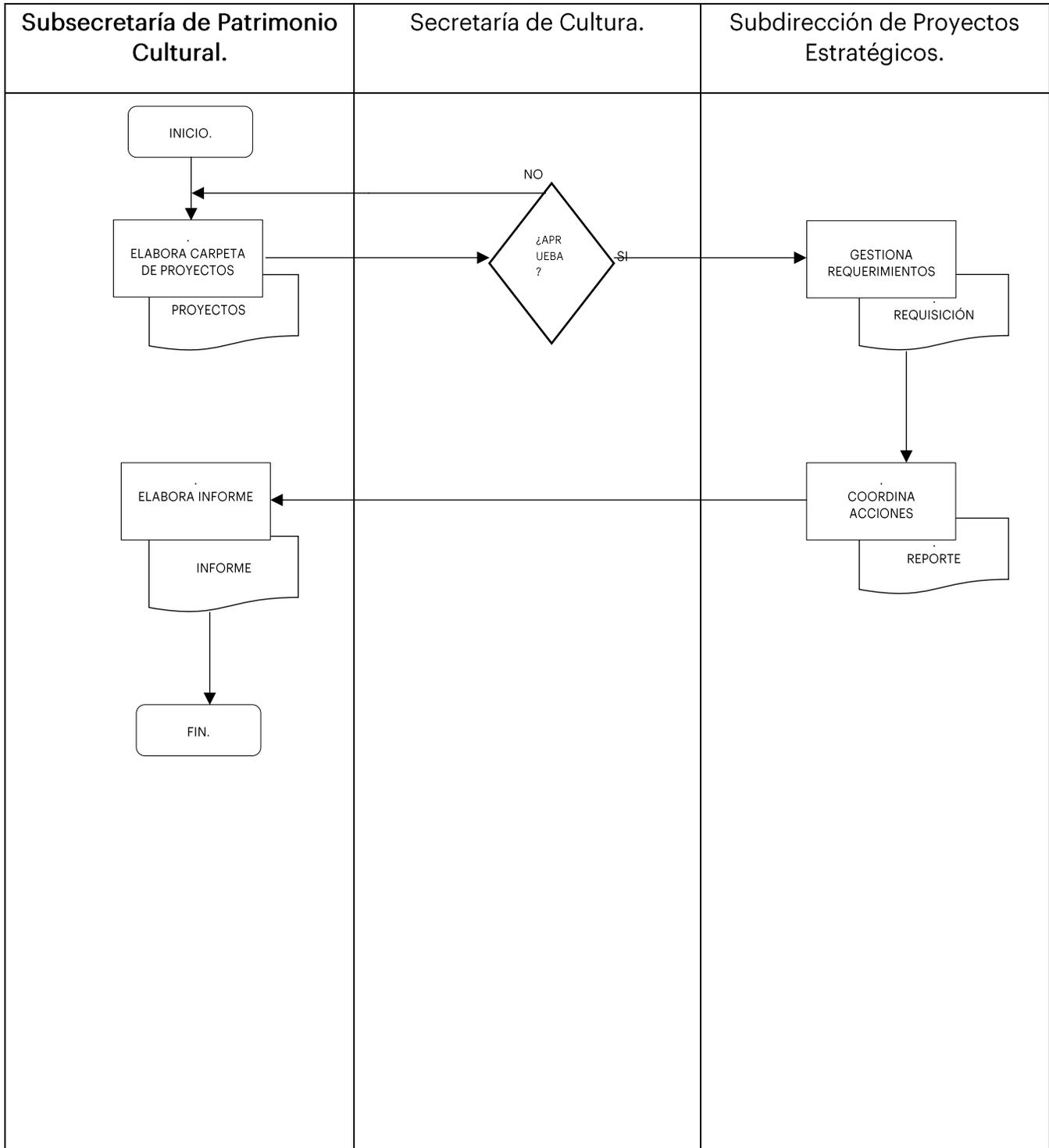
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de proyectos.	Presenta modelos de supervisión.
2	Dirección General de Diversidad Cultural.	Aprueba e instruye para ejecución.
3	Subdirección de proyectos.	Establece mecanismos de supervisión.
4	Dirección General de Diversidad Cultural.	Revisa y aprueba.
5	Subdirección de proyectos.	Supervisa.
6	Fin.	



Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural

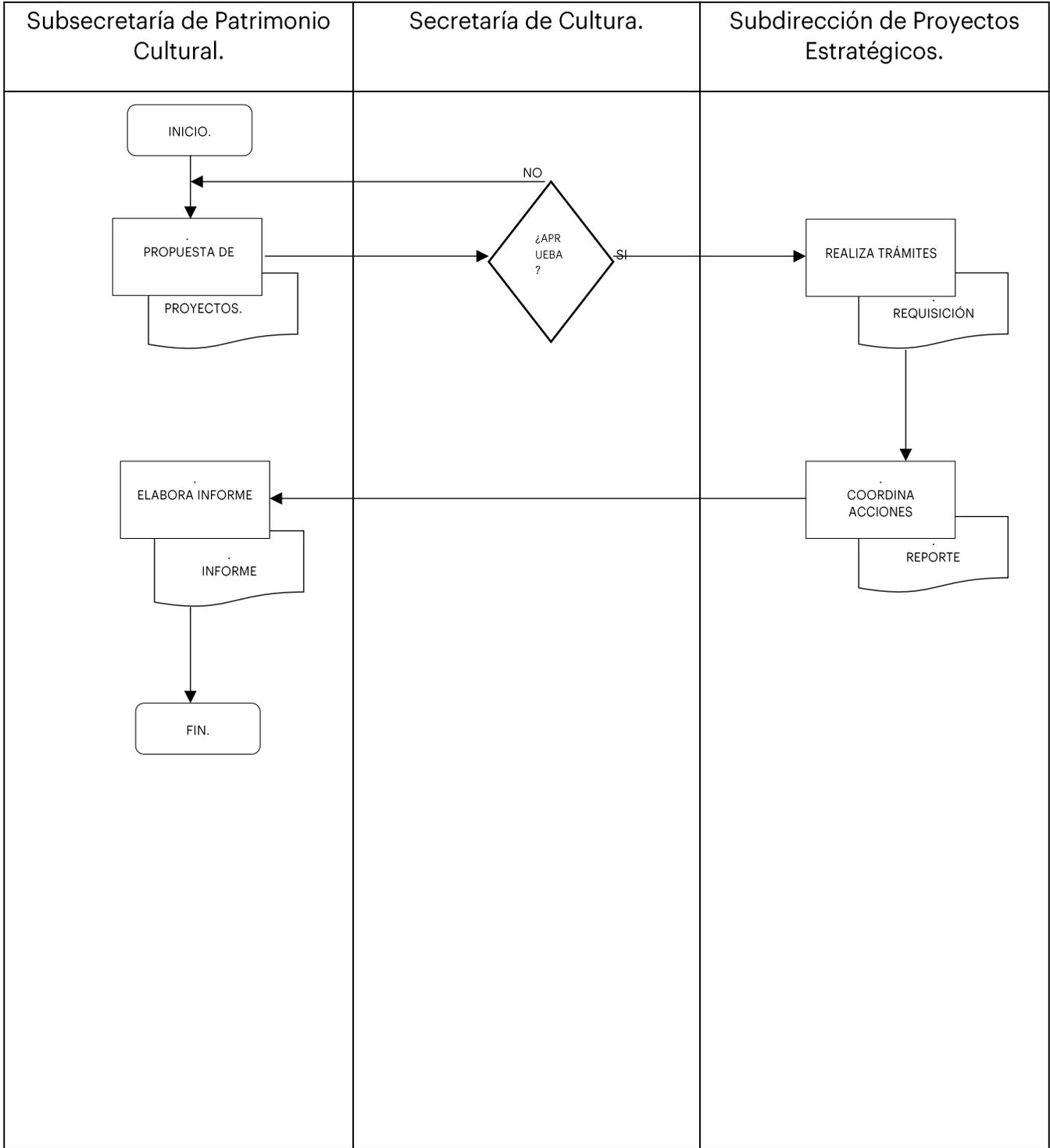
Nombre de la Función: realizar las acciones necesarias para la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de las regiones de Hidalgo: arqueológico, histórico arquitectónico y de archivos, lingüístico, de tradiciones, costumbres y gastronómico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elabora carpeta de proyectos para la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba proyectos.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Coordina las acciones de preservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elabora informe de resultados.
5	Fin	



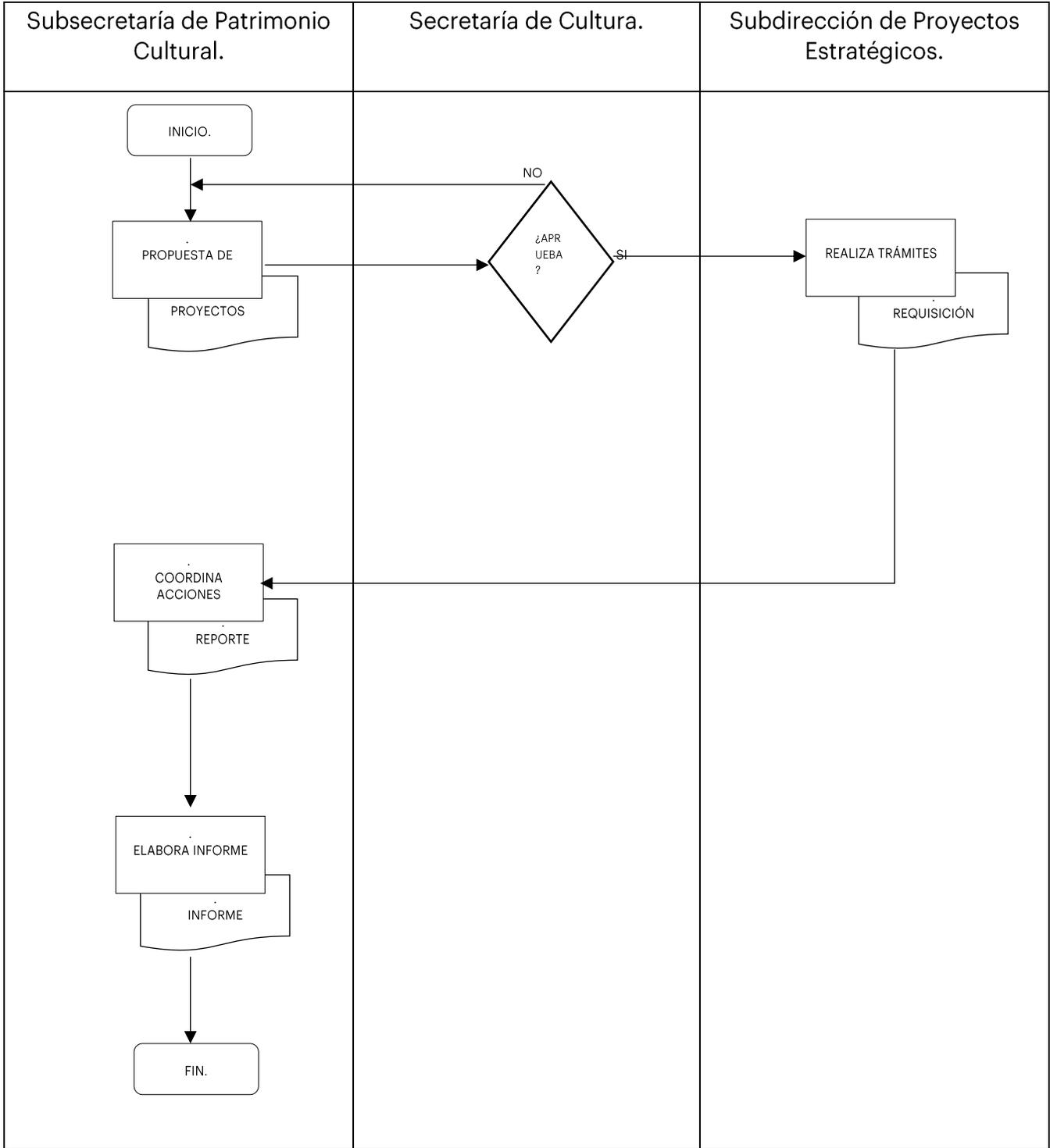
Nombre de la Función: Fortalecer el apoyo a agrupaciones y personas creadoras, gestoras y promotoras culturales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone proyectos orientados fortalecer el apoyo a agrupaciones y personas creadoras, gestoras y promotoras culturales, derivados de reuniones de trabajo.
2	Secretaría de Cultura	Revisar y autorizar.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subdirección de Proyectos Especiales	Coordina acciones.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Realiza informe.
6	Fin	



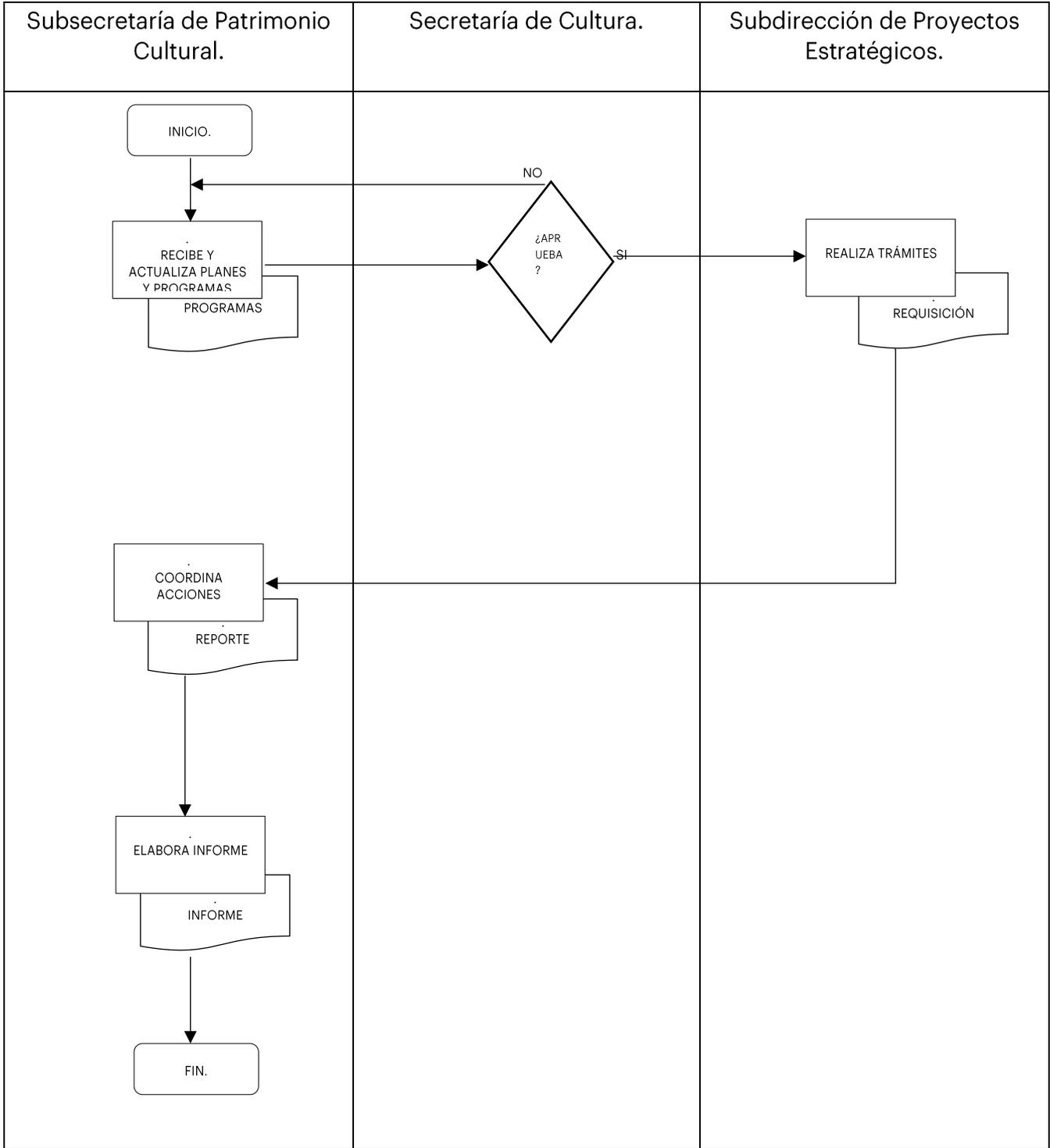
Nombre de la Función: Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de investigación científica antropológica, histórica y relacionada con la conservación y restauración del patrimonio cultural.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural.	Propone proyectos de investigación científica, antropológica, y de conservación del patrimonio cultural, previa reunión de trabajo.
2	Secretaría de Cultura.	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos.	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural.	Coordina las acciones de la Secretaría en materia de investigación científica antropológica, histórica y relacionada con la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Recibe informe de actividades y da el visto bueno a la conclusión de las acciones en materia de investigación científica antropológica, histórica y relacionada con la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
6	Fin	



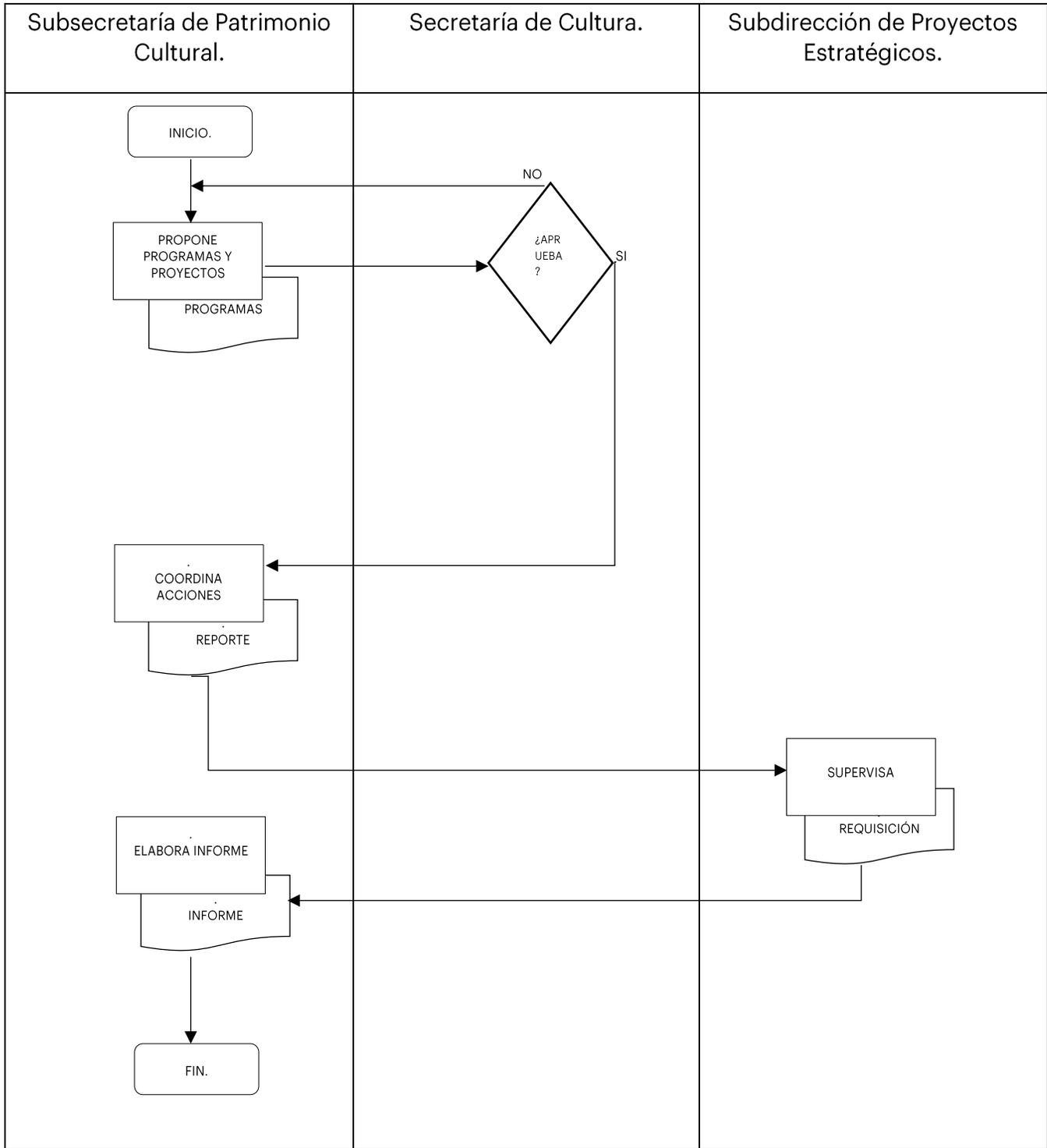
Nombre de la Función: coordinar el fomento, estímulo, creación y profesionalización de la educación artística y literaria.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural.	Recibe y actualiza, planes, programas o proyectos encaminados al fomento, estímulo, creación y profesionalización de la educación artística y literaria de Hidalgo.
2	Secretaría de Cultura.	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos.	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural.	Coordina las acciones de la Secretaría en materia de fomento, estímulo, creación y profesionalización de la educación artística y literaria de Hidalgo.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural.	Elabora informe.
6	Fin	



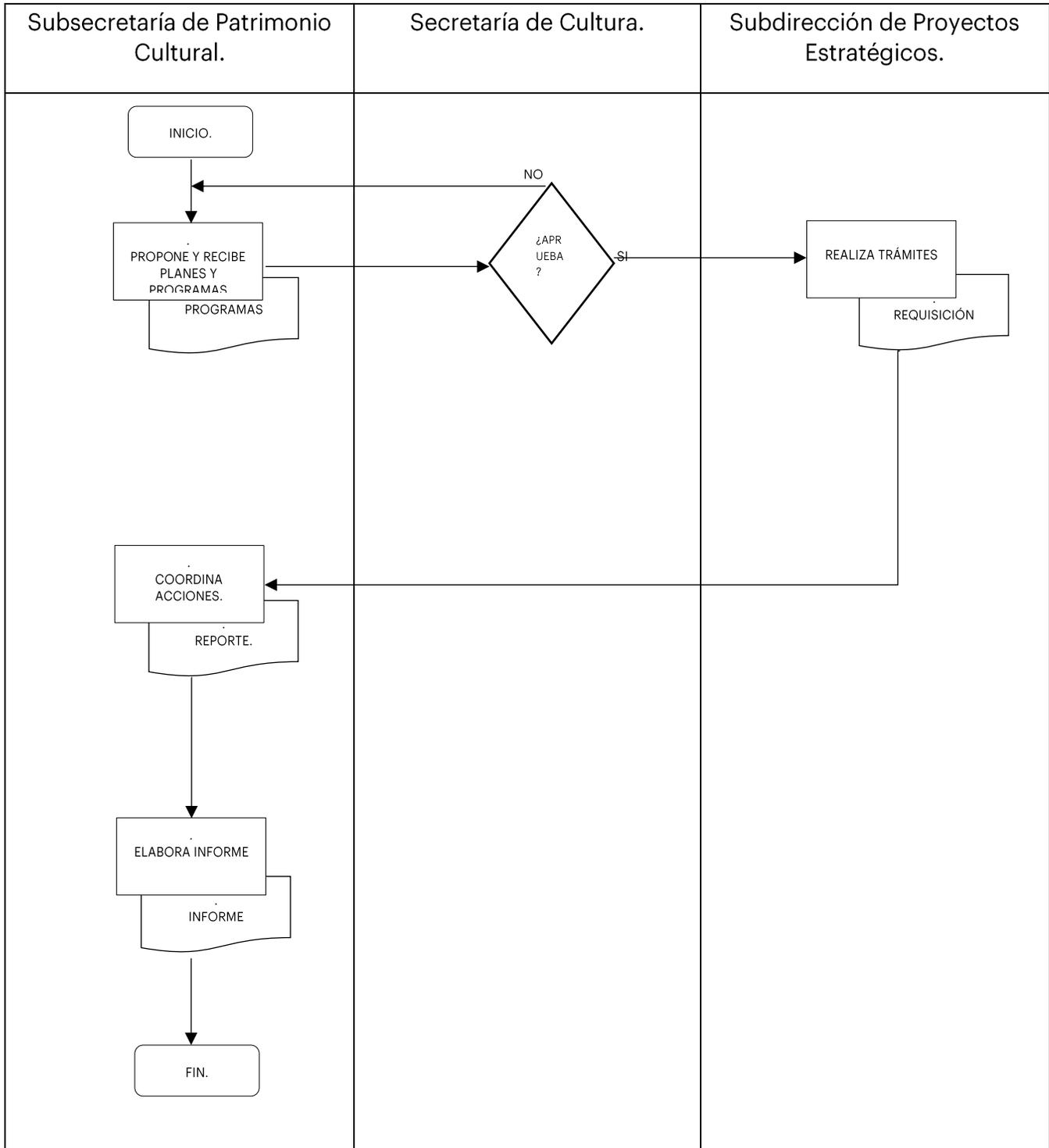
Nombre de la Función: Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios culturales del sector.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone proyectos de investigación científica, antropológica, y de conservación del patrimonio cultural, previa reunión de trabajo.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones de la Secretaría en materia de investigación científica antropológica, histórica y relacionada con la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Recibe informe de actividades y da el visto bueno a la conclusión de las acciones en materia de investigación científica antropológica, histórica y relacionada con la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
6	Fin	



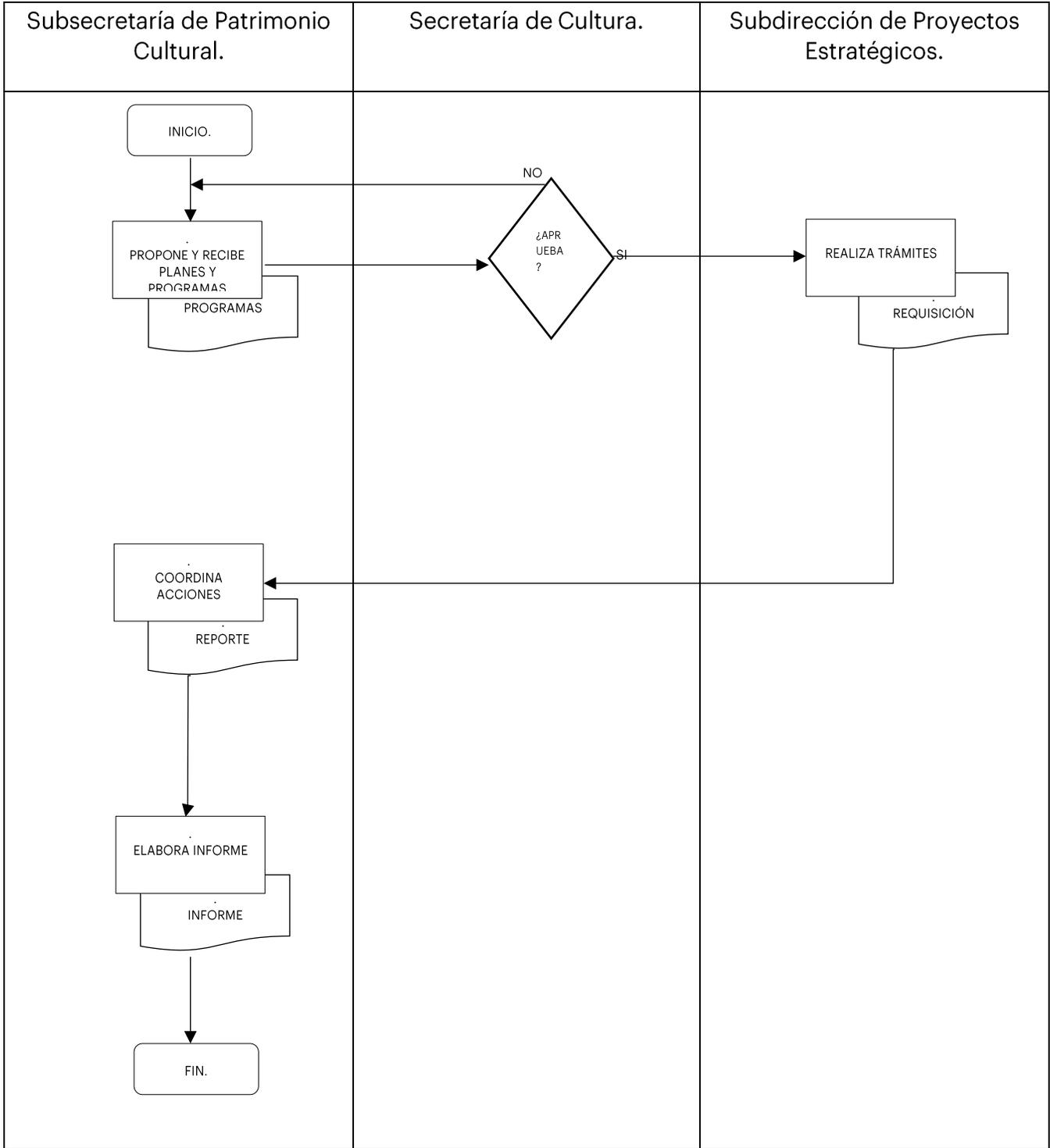
Nombre de la Función: proponer a la o el Titular de la Secretaría programas de educación artística enfocados a la descentralización de los servicios culturales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes, programas o proyectos de educación artística enfocados a la descentralización de los servicios culturales.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
4	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones de la Secretaría en materia de educación artística enfocados a la descentralización de los servicios culturales.
6	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elabora informe.
7	Fin	



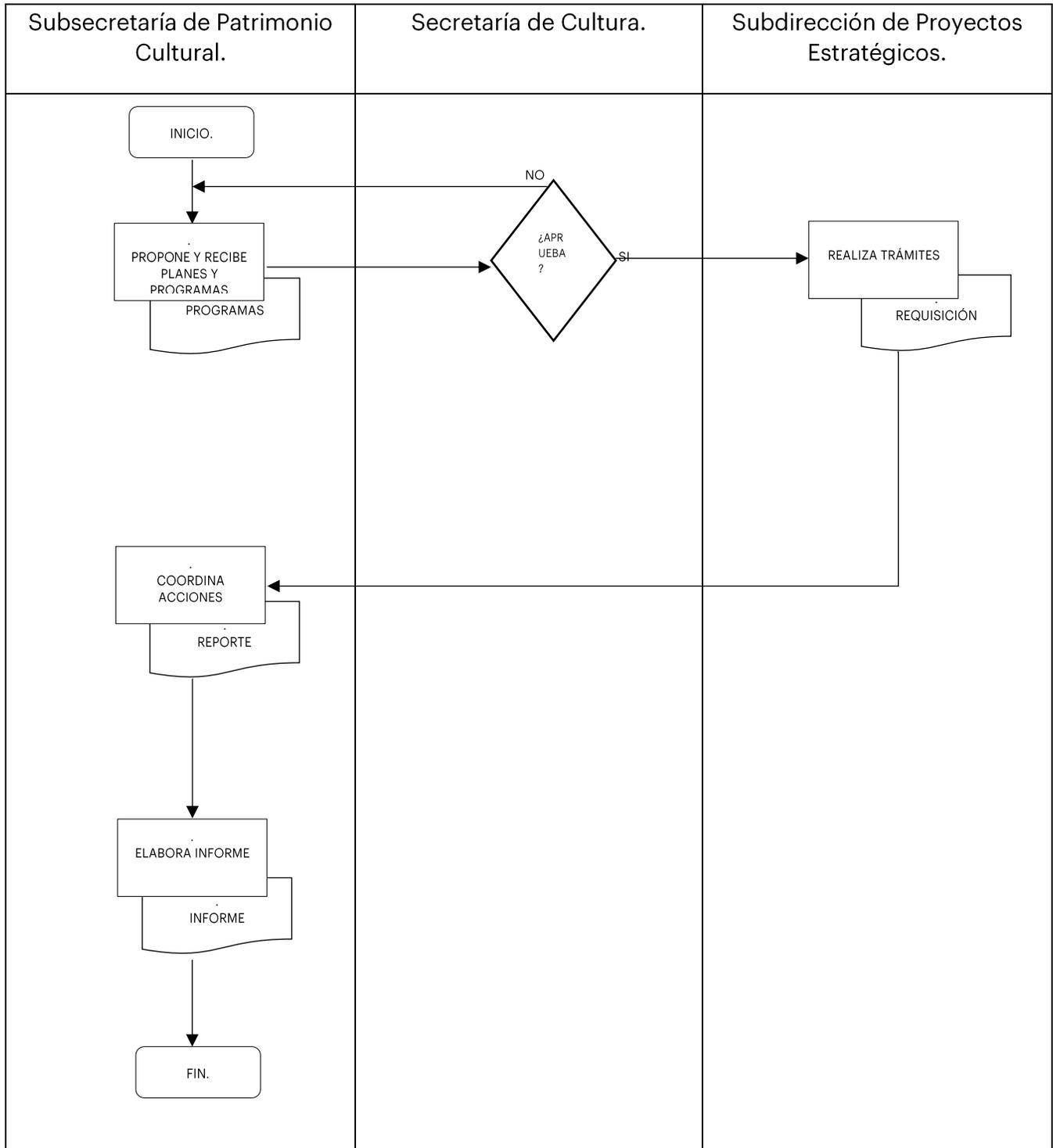
Nombre de la Función: Diseñar estrategias para el fomento de la cultura, la historia, la gastronomía con identidad cultural y las artes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes, programas o proyectos orientados al fomento de la cultura, la historia, la cocina tradicional y las artes.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones en materia fomento de la cultura, la historia, la cocina tradicional y las artes.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elabora informe.
6	Fin	



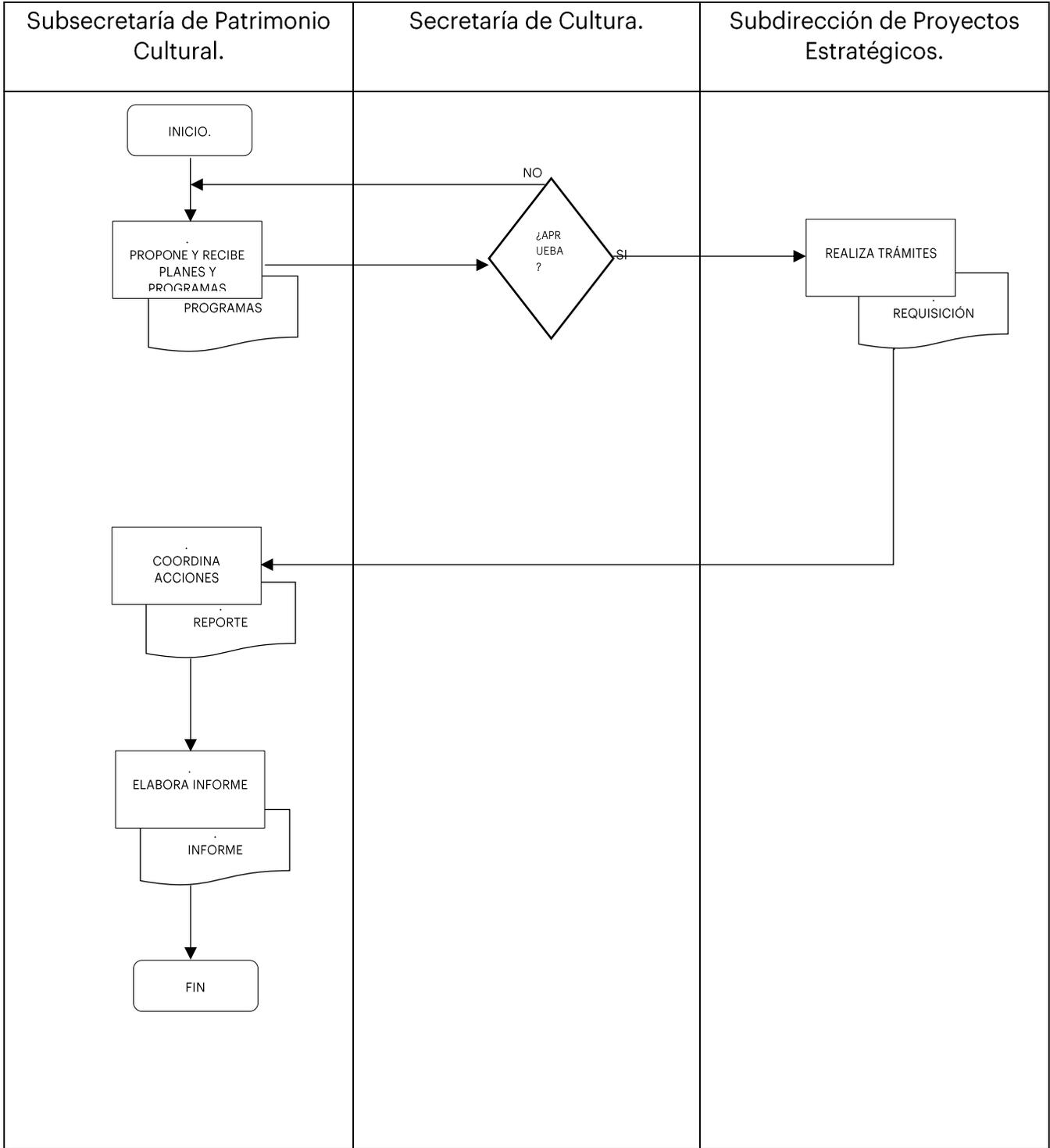
Nombre de la Función: Fortalecer las culturas indígenas y el uso de las lenguas indígenas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes, programas o proyectos para fortalecer las culturas indígenas y el uso de las lenguas indígenas de Hidalgo, previo análisis en reuniones con conocedores del tema.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones de la Secretaría en materia de fortalecimiento de las culturas indígenas y el uso de las lenguas indígenas de Hidalgo.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elabora informe.
6	Fin	



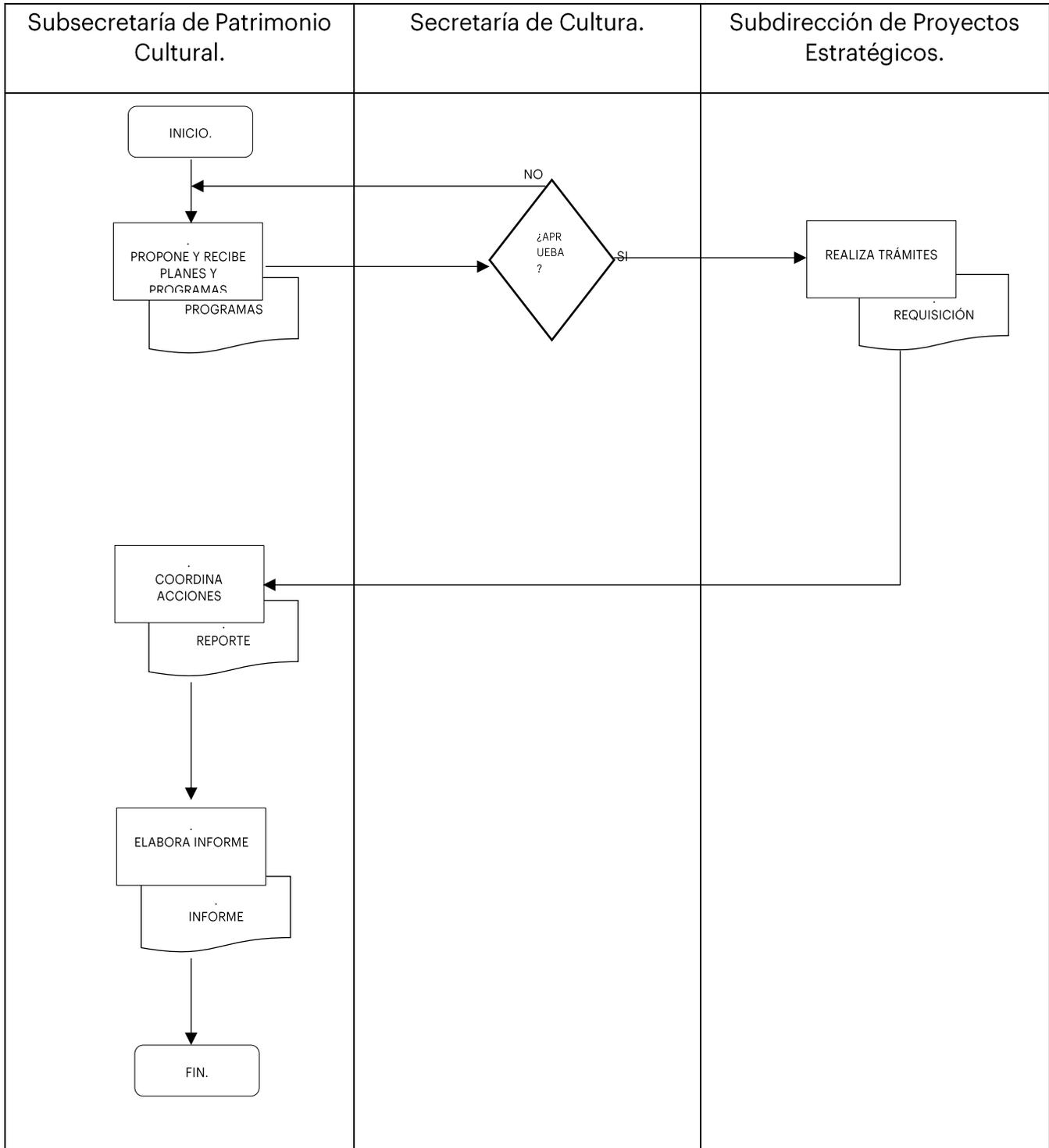
Nombre de la Función: Fortalecer la preservación de la riqueza artesanal del estado fomentando la transmisión generacional de técnicas ancestrales, mejorando la producción y la comercialización de los productos en beneficio de las familias dedicadas a la creación artesanal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes, programas o proyectos para fortalecer la preservación de la riqueza artesanal del estado fomentando la transmisión generacional de técnicas ancestrales.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de preservación de la riqueza artesanal del estado fomentando la transmisión generacional de técnicas ancestrales.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elaborar informe.
6	Fin	



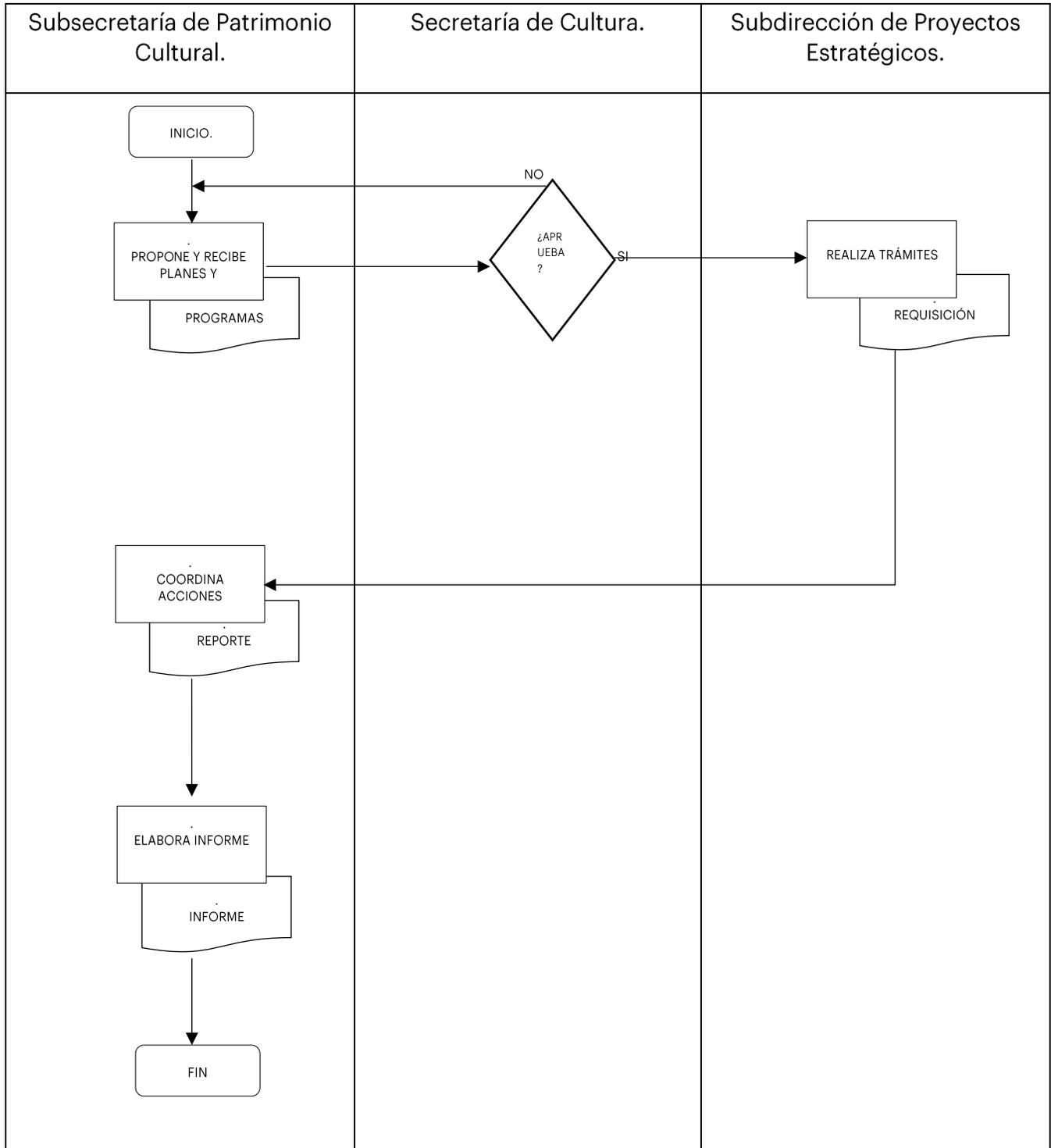
Nombre de la Función: Promover la conservación, rescate y resguardo de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos ubicados en el estado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes, programas o proyectos para promover la conservación, rescate y resguardo de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos ubicados en el estado.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordinar las acciones de la Secretaría para promover la conservación, rescate y resguardo de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos ubicados en el estado, así mismo su conclusión y elaboración del respectivo informe de actividades para turnar al Titular de la Secretaria
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elaborar informe.
6	Fin	



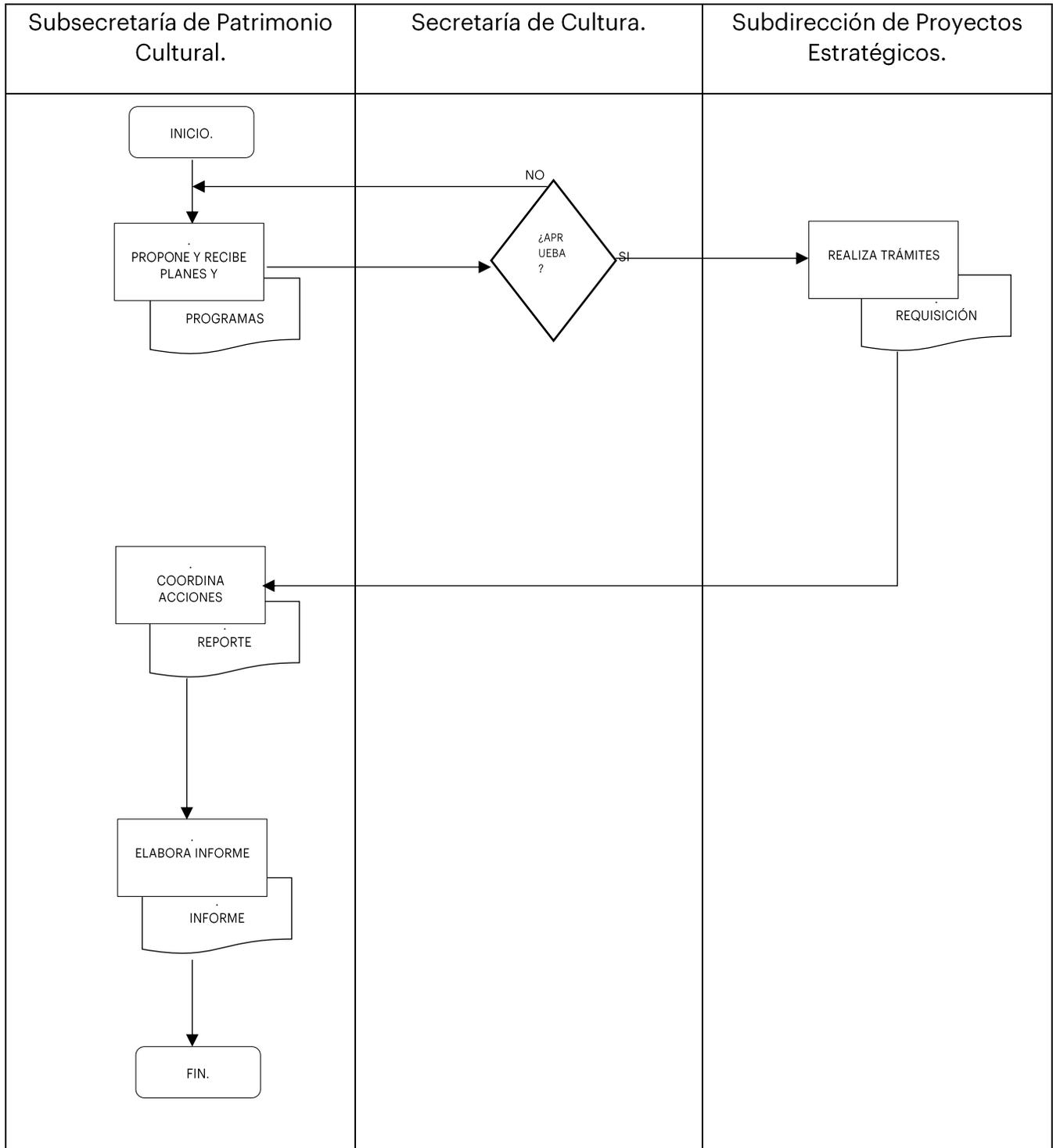
Nombre de la Función: Coordinar y supervisar la formulación del Catálogo del Patrimonio Histórico estatal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes, programas o proyectos para promover la conservación, rescate y resguardo de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos ubicados en el estado.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordinar las acciones de la Secretaría para promover la conservación, rescate y resguardo de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos ubicados en el estado, así mismo su conclusión y elaboración del respectivo informe de actividades para turnar al Titular de la Secretaria
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elaborar informe.
6	Fin	



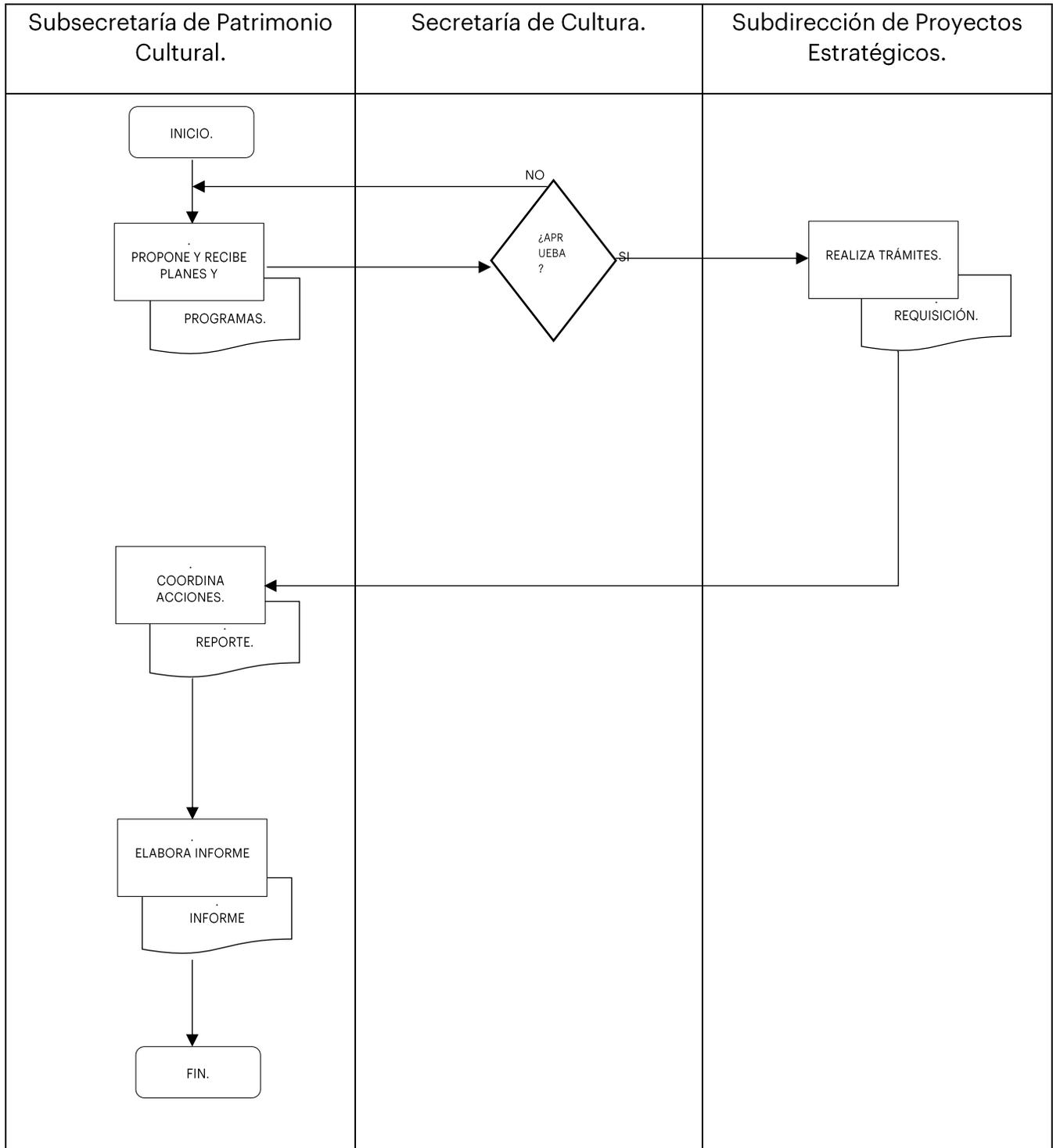
Nombre de la Función: Proponer la política y sus programas para fortalecer la identidad gastronómica hidalguense.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, la política y sus programas para fortalecer la identidad gastronómica hidalguense.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordinar las acciones de la Secretaría para la política y sus programas para fortalecer la identidad gastronómica hidalguense.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Recibir informe de actividades y dar el visto bueno a la conclusión de la política y sus programas para fortalecer la identidad gastronómica hidalguense.
6	Fin	



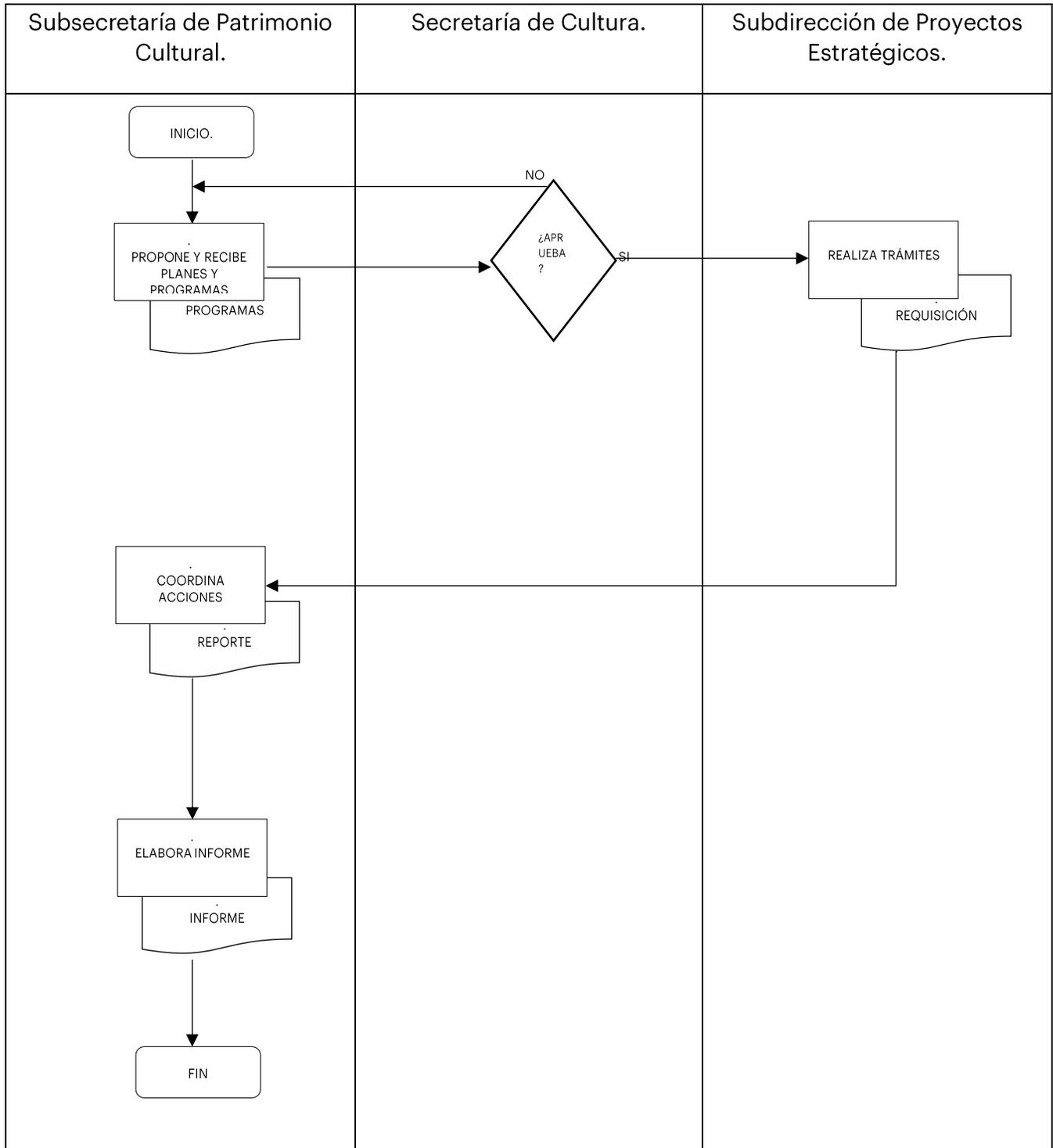
Nombre de la Función: Desarrollar proyectos vinculados a la cadena productiva de la gastronomía con identidad cultural hidalguense que permita preservar y rescatar estas tradiciones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes o proyectos vinculados a la cadena productiva de la gastronomía con identidad cultural hidalguense que permita preservar y rescatar estas tradiciones.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones de la Secretaría en proyectos vinculados a la cadena productiva de la gastronomía con identidad cultural hidalguense que permita preservar y rescatar estas tradiciones.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elabora informe.
6	Fin	



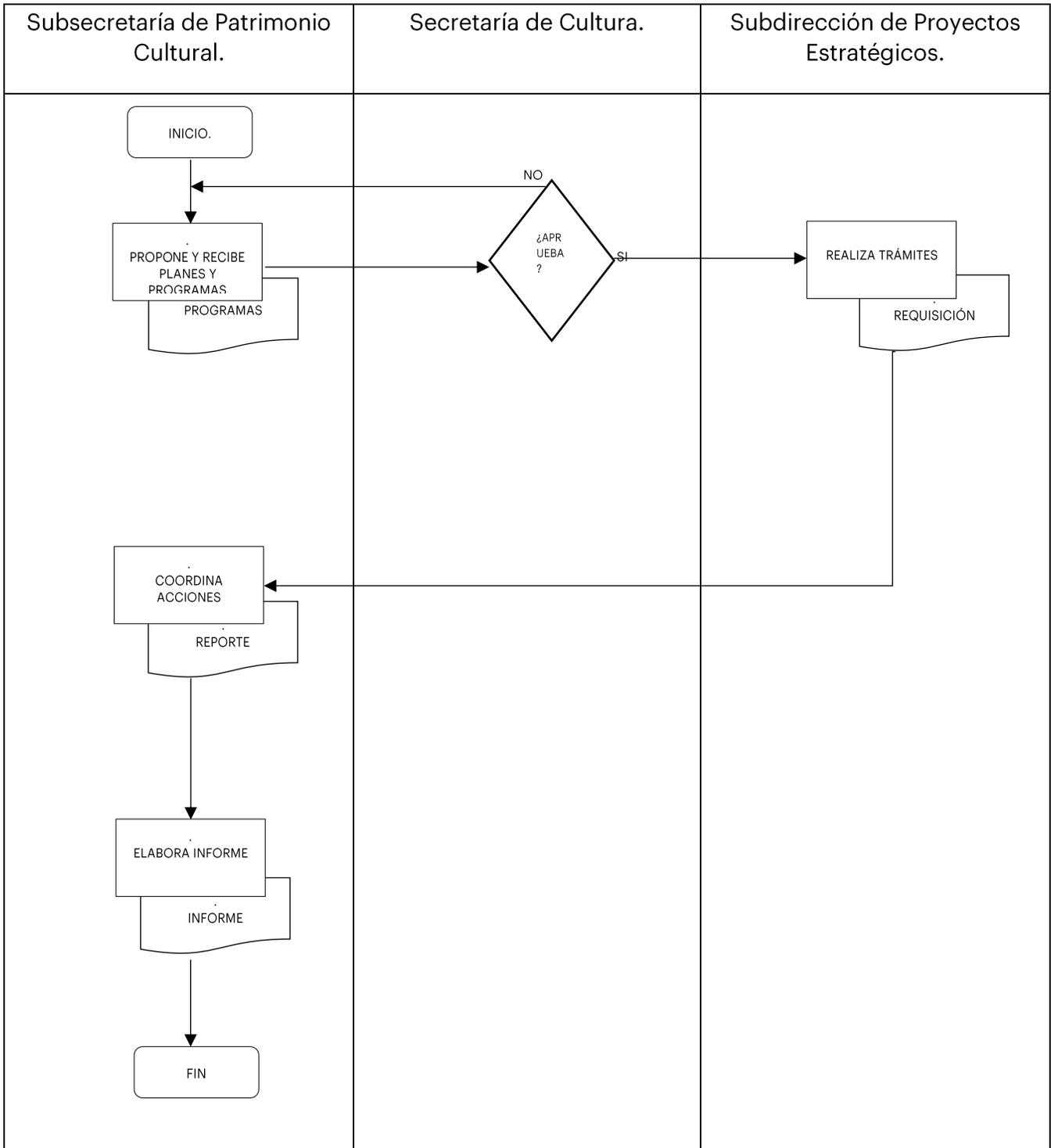
Nombre de la Función: promover esquemas de participación social orientados a la conformación de instancias públicas y privadas que impulsen la cultura gastronómica.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes o proyectos vinculados a promover esquemas de participación social orientados a la conformación de instancias públicas y privadas que impulsen la cultura gastronómica.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones de la Secretaría en proyectos vinculados a promover esquemas de participación social orientados a la conformación de instancias públicas y privadas que impulsen la cultura gastronómica.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elaborar informe.
6	Fin	



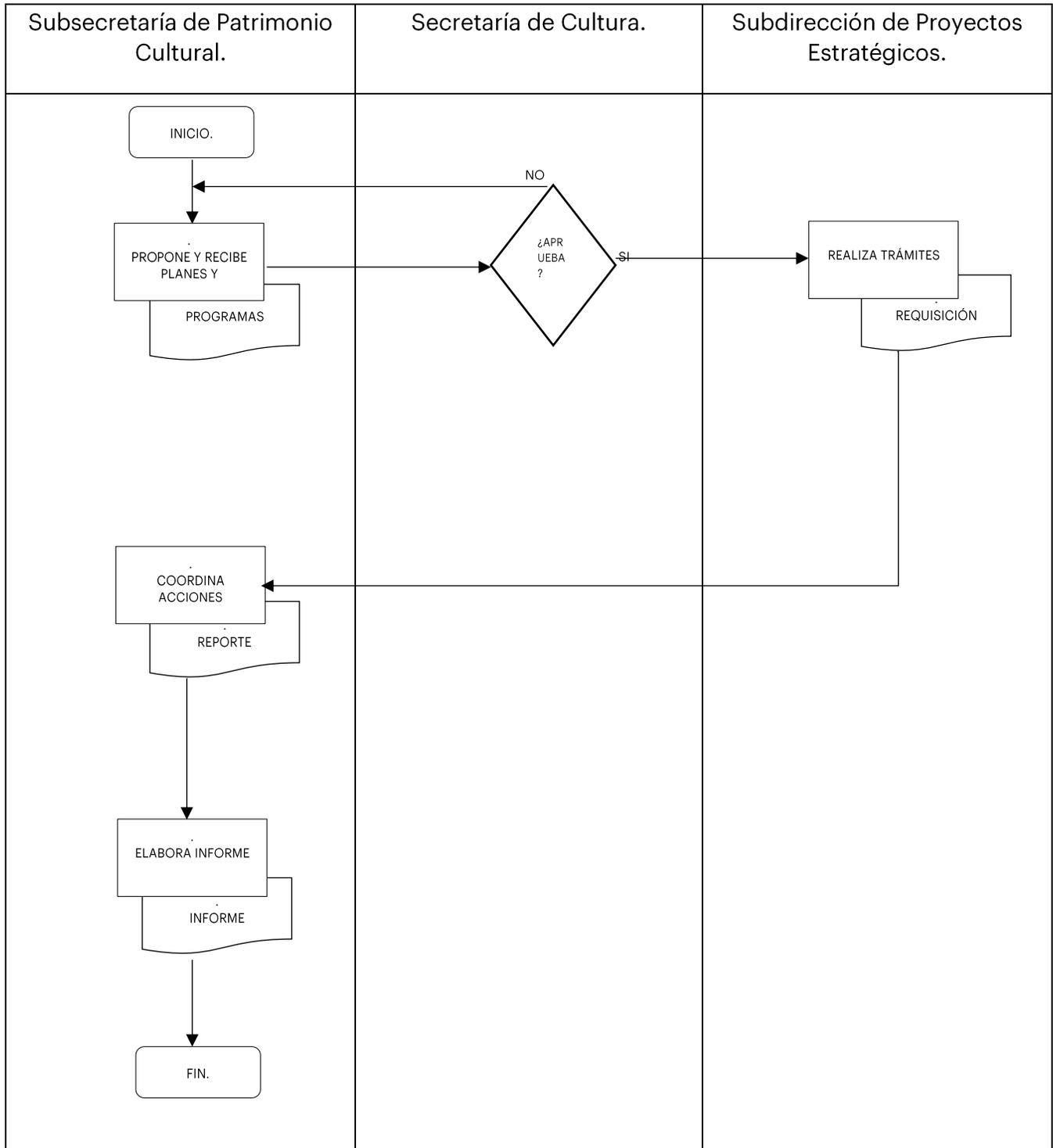
Nombre de la Función: Diagnosticar la existencia de grupos organizados de cocineros y cocineras tradicionales para la generación de proyectos productivos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y/o recibe de este, planes o proyectos vinculados a diagnosticar la existencia de grupos organizados de cocineros y cocineras tradicionales para la generación de proyectos productivos.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones de la Secretaría en proyectos vinculados a diagnosticar la existencia de grupos organizados de cocineros y cocineras tradicionales para la generación de proyectos productivos.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Realiza informe.
6	Fin	



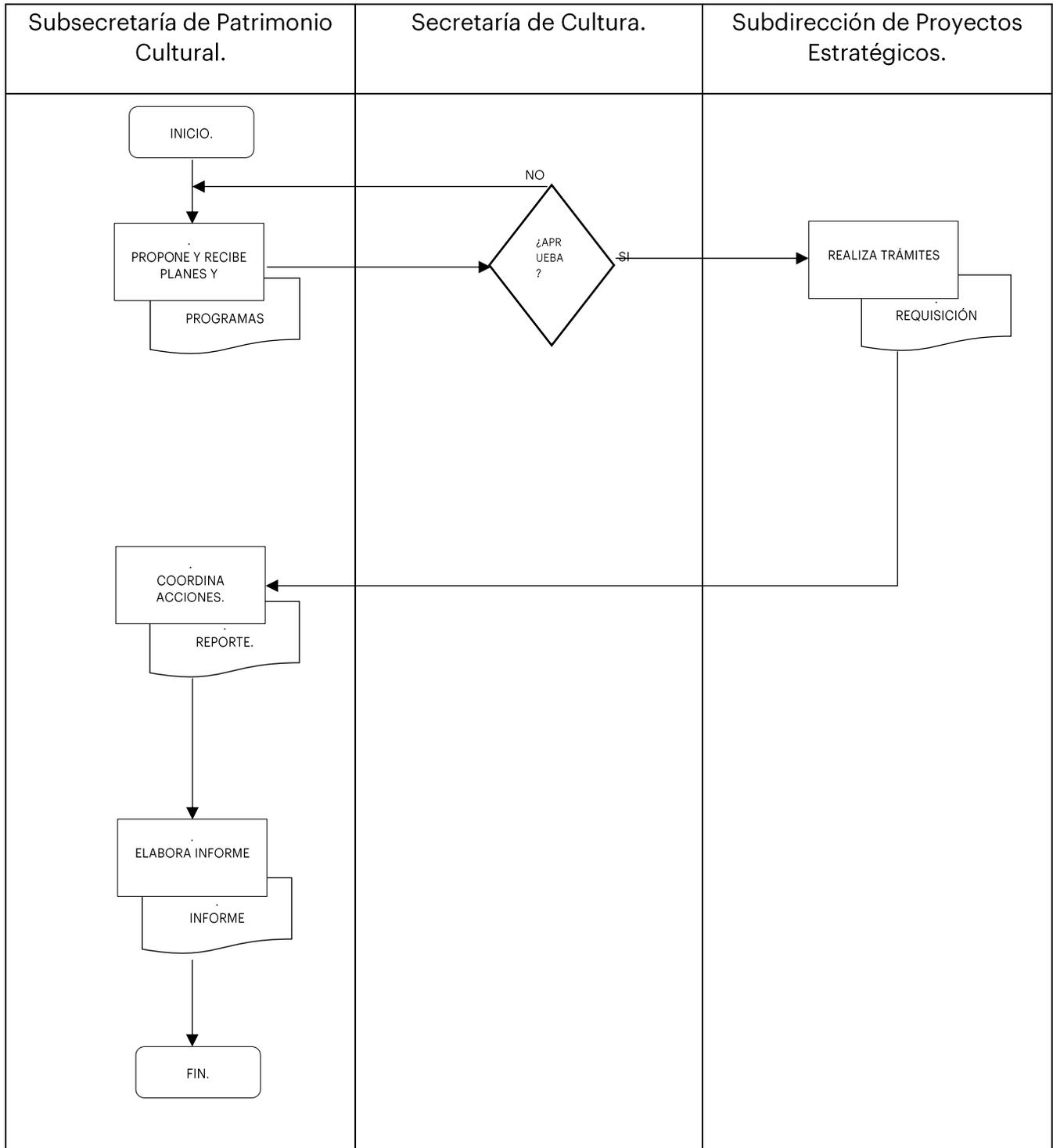
Nombre de la Función: Organizar festivales, encuentros y coloquios orientados a divulgar la gastronomía tradicional del estado

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibir de este, planes o proyectos vinculados a organizar festivales, encuentros y coloquios orientados a divulgar la gastronomía tradicional del estado.
2	Secretaría de Cultura	Revisa y autoriza.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Realiza trámites.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones de la Secretaría en proyectos vinculados a organizar festivales, encuentros y coloquios orientados a divulgar la gastronomía tradicional del estado.
5	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elabora informe.



Nombre de la Función: Estimular el desarrollo y mejoramiento de las artes escénicas en el estado; y las demás que le asigne la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

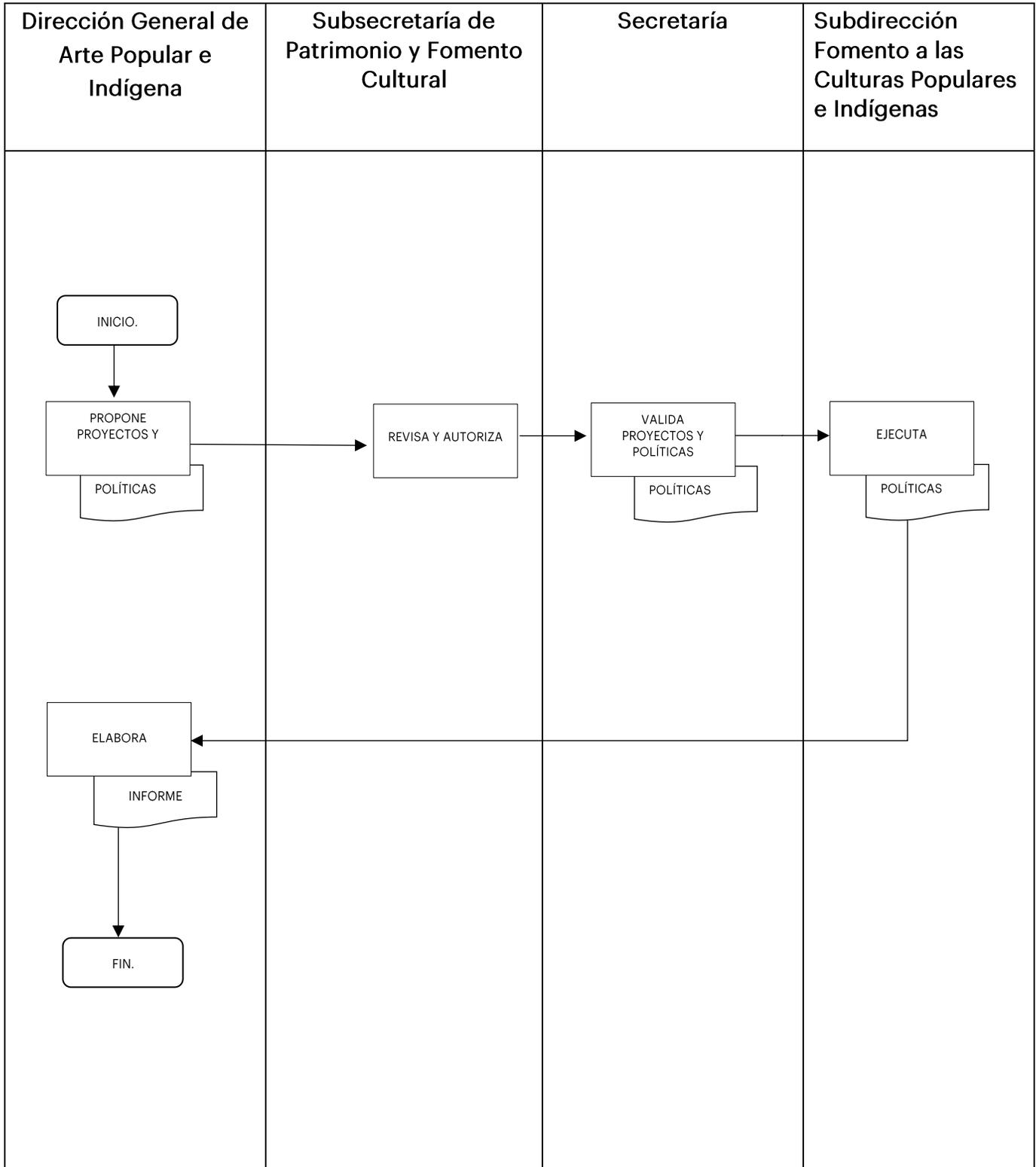
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Propone al titular de la Secretaría y recibe de este, planes o proyectos vinculados a estimular el desarrollo y mejoramiento de las artes escénicas en el estado; y las demás que le asigne la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.
2	Titular de la Secretaría	Revisa y autoriza.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Coordina las acciones de la Secretaría en proyectos vinculados a estimular el desarrollo y mejoramiento de las artes escénicas en el estado; y las demás que le asigne la o el Titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.
4	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elaborar informe.
5	Fin	



Dirección General de Arte Popular e Indígena

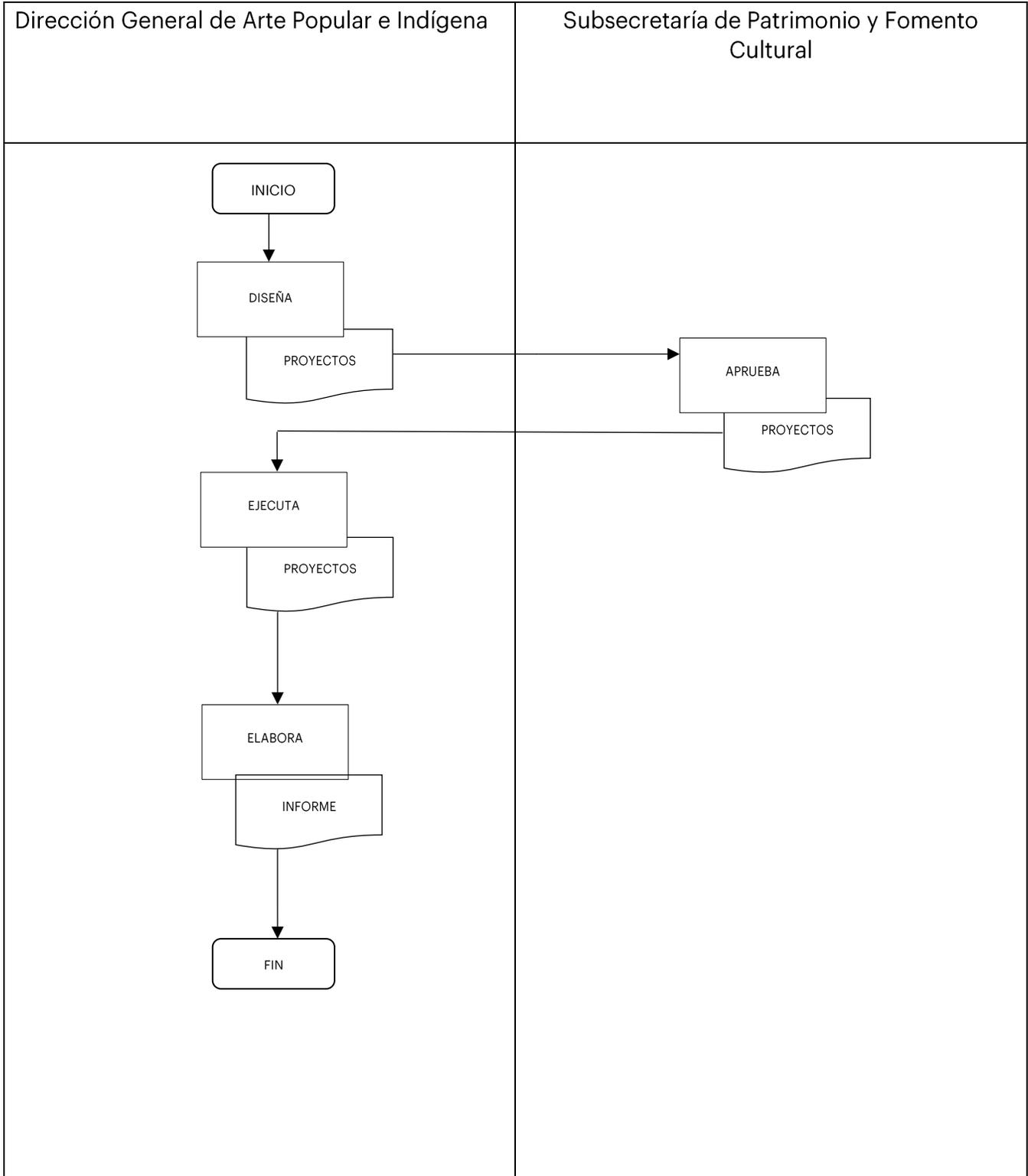
Nombre de la Función: Establecer y dirigir proyectos y políticas orientadas a rescatar, preservar e impulsar las artesanías hidalguenses considerando su valor cultural, tradición, representatividad, calidad y diseño para la promoción de productos de arte popular del estado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Propone proyectos y políticas
2	Subsecretaria de Patrimonio y Fomento Cultural	Revisa y autoriza
3	Secretario de Cultura	Valida proyectos y políticas
4	Subdirección Fomento a las Culturas Populares e Indígenas	Ejecuta.
5	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora Informe
6	Fin	



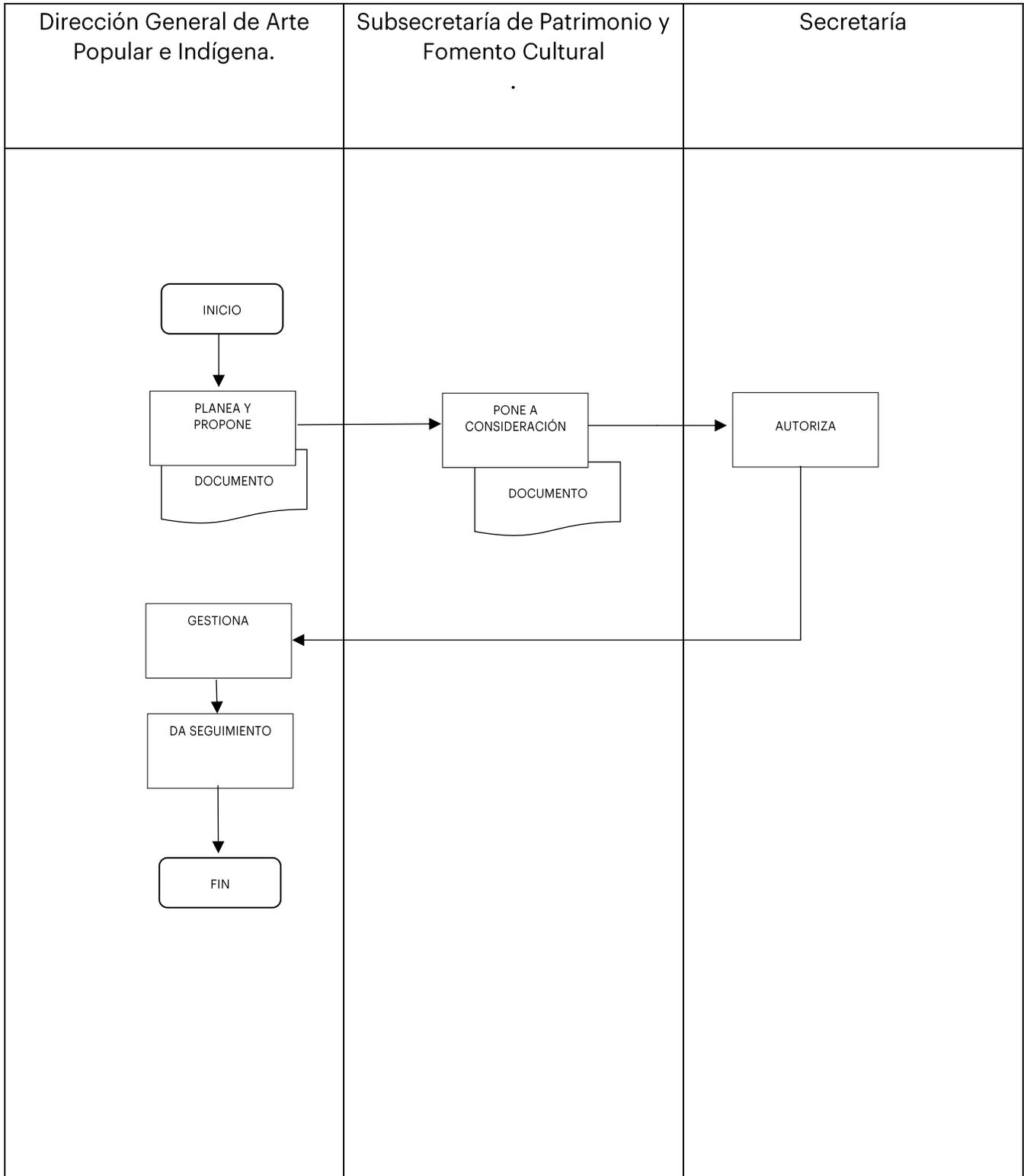
Nombre de la Función: Establecer y dirigir proyectos y políticas para propiciar la conservación y crecimiento de los grupos artesanales existentes y así proteger la tradición cultural e incentivar la formación de nuevos grupos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Diseñar proyectos para propiciar la mejora de los grupos artesanales.
2	Subsecretaria de Patrimonio y Fomento Cultural	Revisa y aprueba.
3	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Ejecuta en coordinación con sus subalternos.
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Evalúa los resultados.
5	Fin	



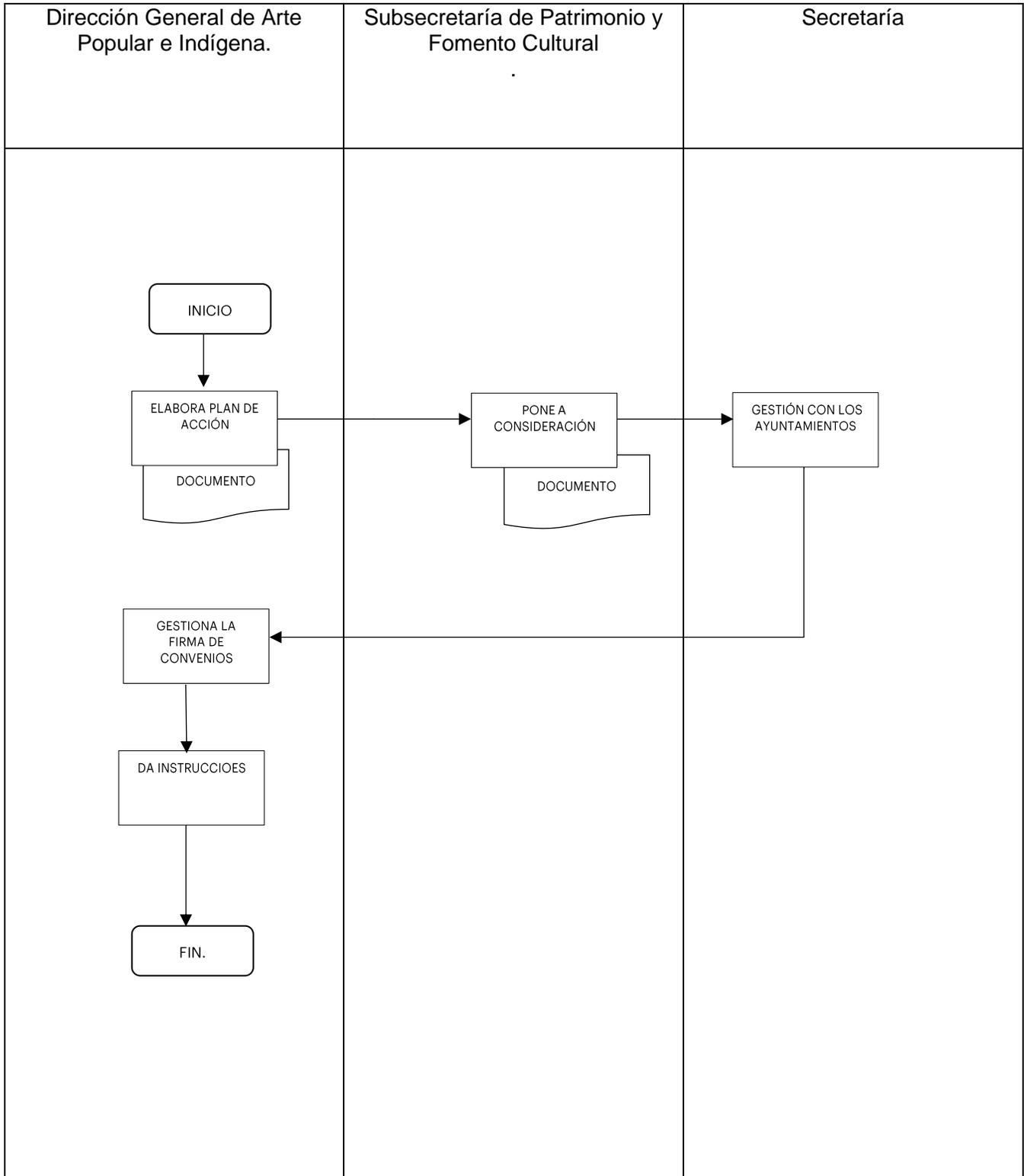
Nombre de la Función: Impulsar convenios, políticas y proyectos de creación y producción artesanal que involucre la participación federal, estatal, municipal, los sectores sociales, privado, productivo y organismos internacionales en beneficio de la creación y producción artesanal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Planea y propone
2	Subsecretaria de Patrimonio y Fomento Cultural	Revisa y pone a consideración del secretario
3	Despacho del secretario	Autoriza
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Gestiona con el área competente la elaboración de convenios y la firma de los mismos
5	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Da seguimiento a la firma de convenios y designa tareas a sus subalternos
6	Fin	



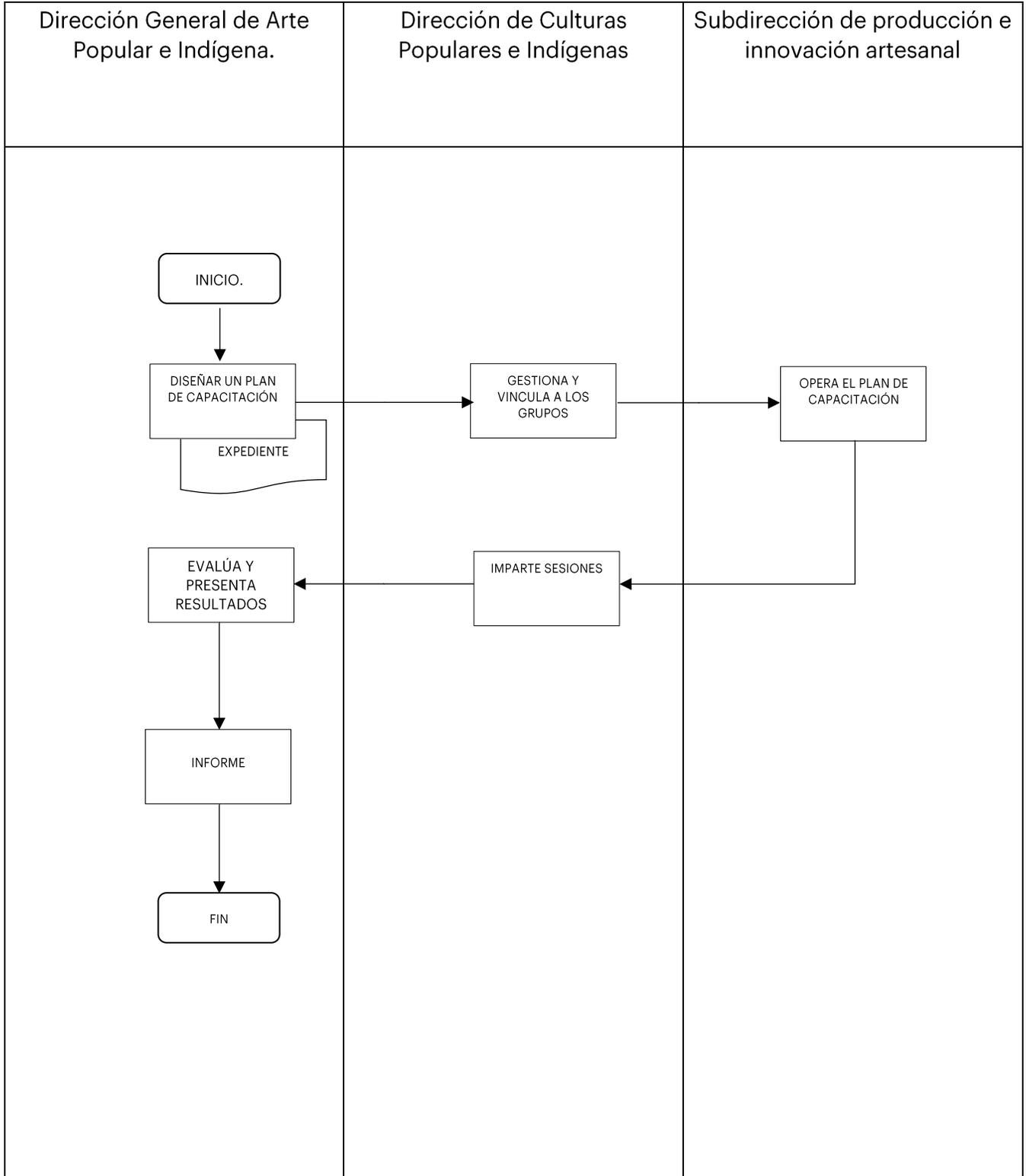
Nombre de la Función: Elaborar y dirigir políticas orientadas a la creación de espacios que fomenten el diseño e innovación de arte popular, a fin de realizar productos de calidad y utilizar técnicas tradicionales que fortalezcan el rescate y la preservación del arte popular.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora plan de trabajo para dirigir políticas orientadas a la creación de espacios
2	Subsecretaria de Patrimonio y Fomento Cultural	Recibe la propuesta y pone a consideración del secretario
3	Despacho del secretario	Aprueba e inicia la gestión con los municipios
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Gestiona la firma de convenios de colaboración con los municipios.
5	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Da instrucciones a sus subalternos y evalúa
6	Fin.	



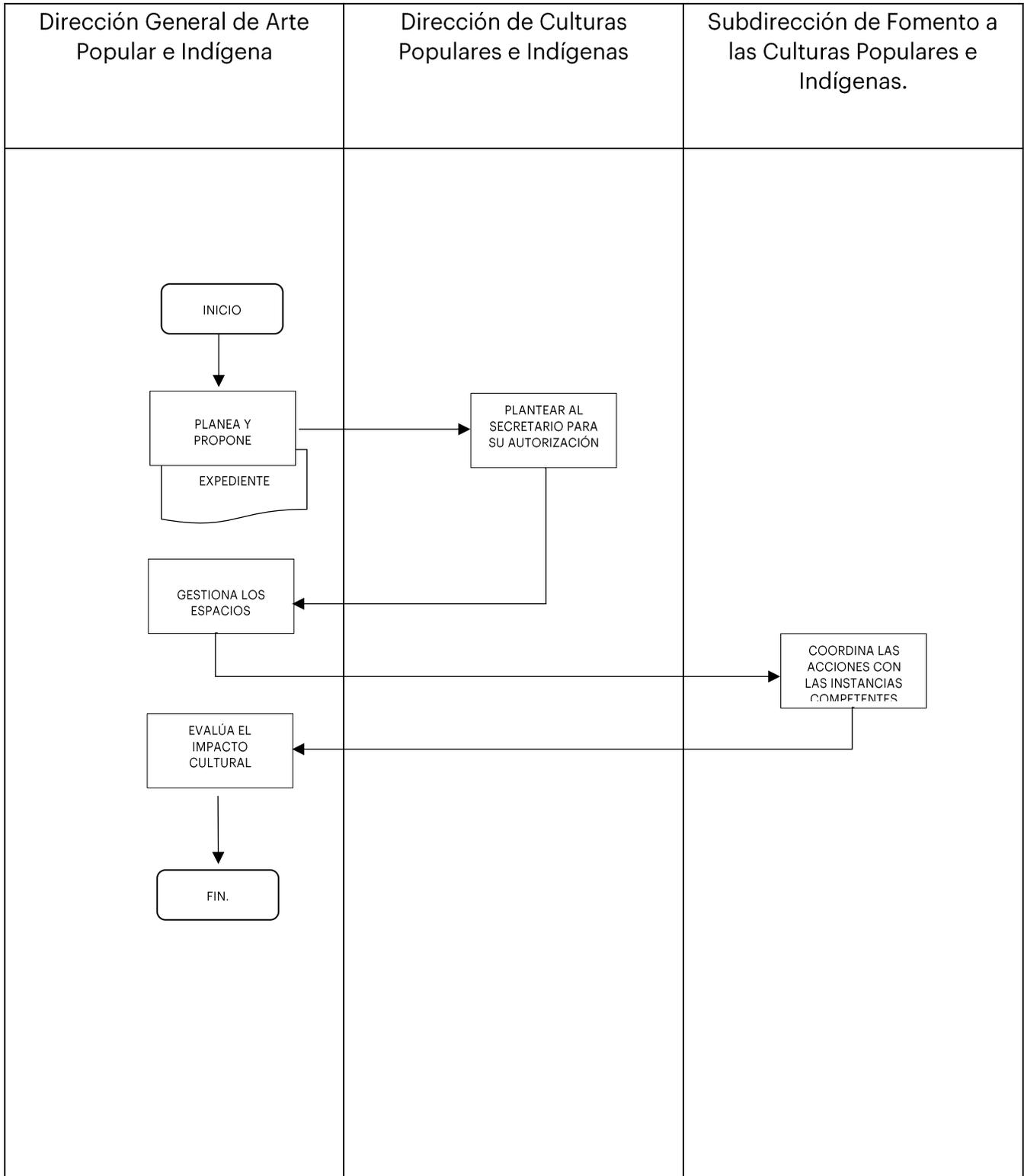
Nombre de la Función: Elaborar y dirigir y brindar asesorías y orientación a creadores de arte popular sobre los canales de abasto de materias primas, financiamiento, control de calidad, registro de marcas, promoción y difusión de sus productos para aumentar la competitividad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Diseñar un plan de capacitación
2	Dirección de Culturas Populares e Indígenas	Gestiona, vincula a los grupos que serán capacitados e imparte sesiones
3	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Opera el plan de capacitación
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Evalúa y presenta resultados
5	Fin	



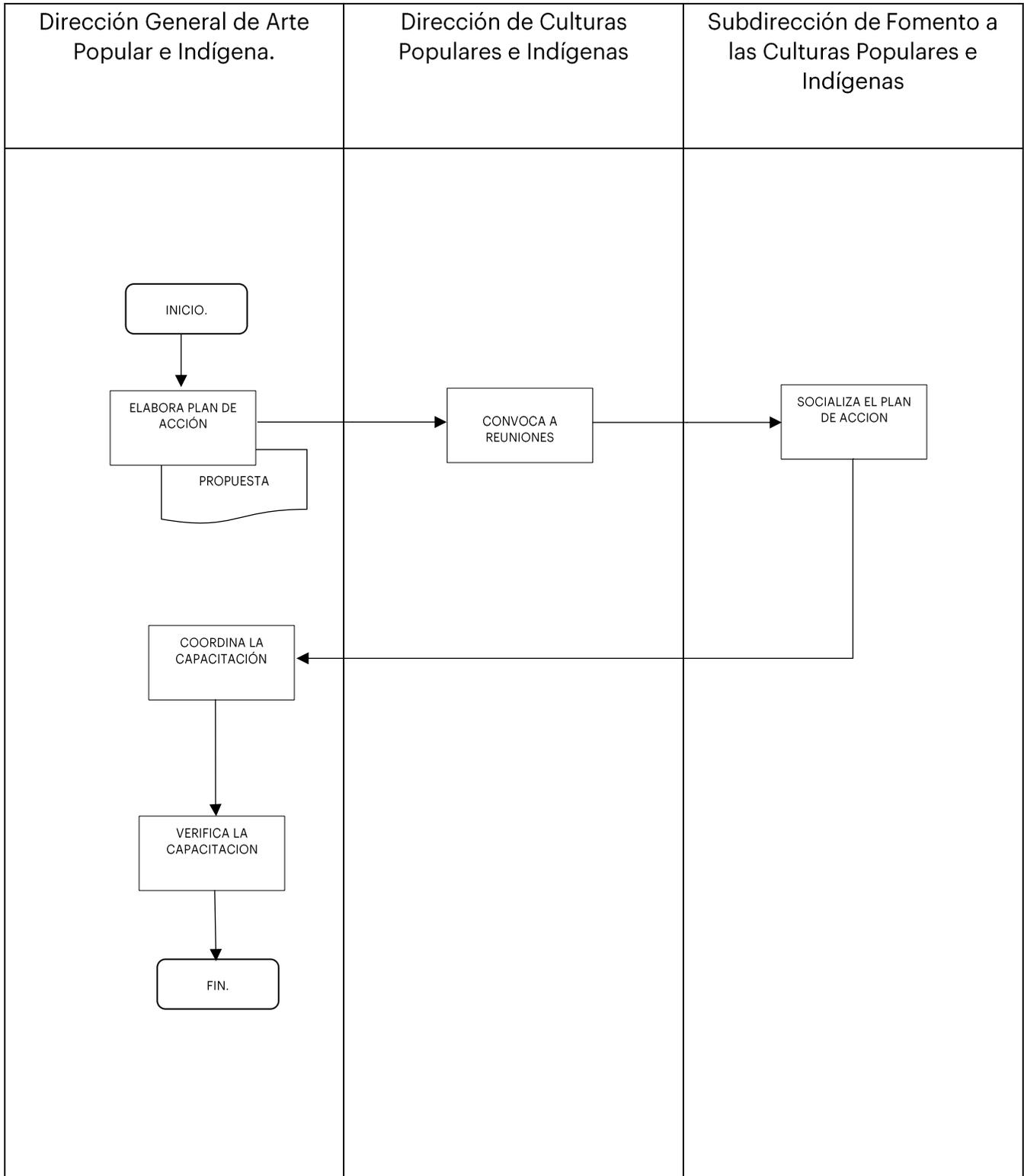
Nombre de la Función: Proponer para autorización del Secretario, lugares para el establecimiento de puntos de venta de productos relacionados con el arte popular en las distintas regiones de Hidalgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Planear y proponer
2	Dirección de Culturas Populares e Indígenas	Plantear al secretario para su autorización
3	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Gestiona los espacios con instancias competentes.
4	Dirección de Culturas Populares e Indígenas	Coordina las acciones con las instancias competentes
5	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Da seguimiento y evalúa el impacto cultural
6	Fin.	



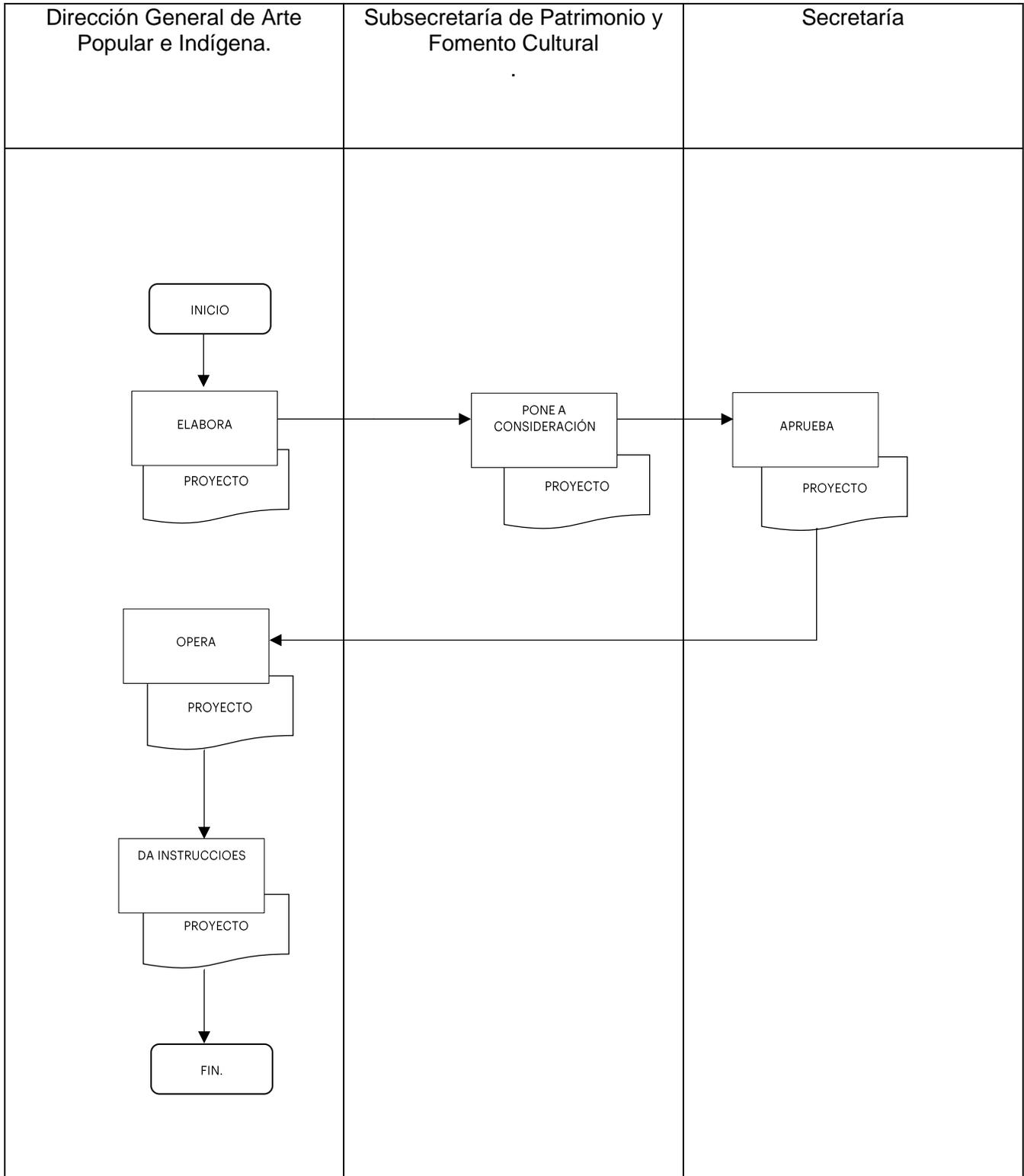
Nombre de la Función: Impulsar, dirigir e instrumentar de manera coordinada con otras áreas competentes de la Secretaría, esquemas de comercialización basados en plataformas tecnológicas en beneficio de los creadores de arte popular y grupos artesanales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Elabora plan de acción
2	Dirección de Culturas Populares e Indígenas	Revisa plan de acción y convoca a reuniones periódicas
3	Subdirección de Producción e innovación artesanal	Socializar con las áreas competentes el plan de acción
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Coordina la capacitación de esquemas de comercialización
5	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Evalúa el impacto
6	Fin.	



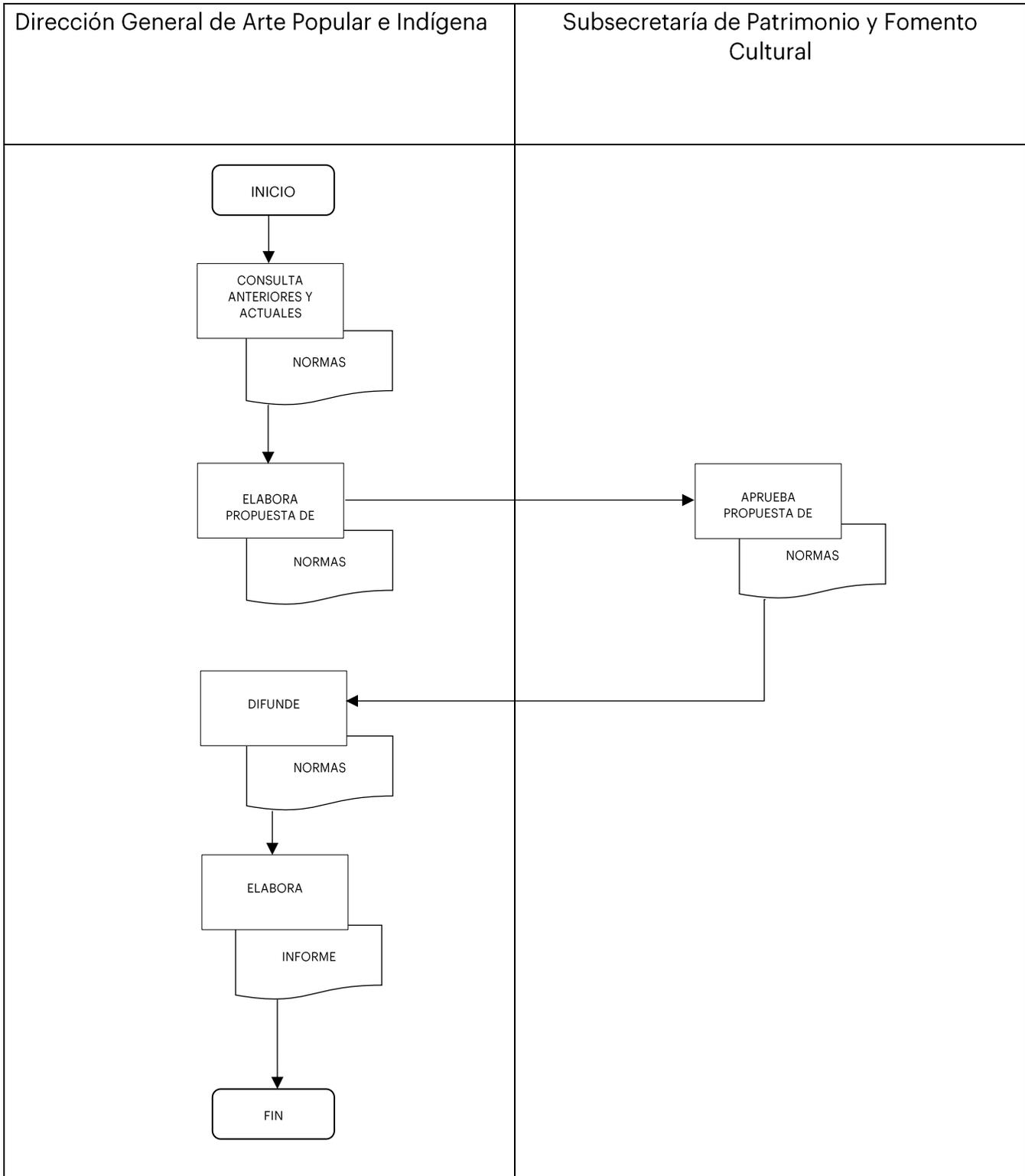
Nombre de la Función: Elaborar, dirigir y coordinar programas y proyectos para promover el desarrollo de productos relacionados con el arte popular de alta calidad que permitan aumentar la competitividad con propuestas diferenciadas a nivel global.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora programas y proyectos para promover el desarrollo de productos.
2	Subsecretaria de Patrimonio y Fomento Cultural	Revisa propuesta y pone a consideración del Secretario.
3	Despacho del secretario	Aprueba e instruye su ejecución.
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora programas y proyectos para promover el desarrollo de productos.
5	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora informe de programas y proyectos para promover el desarrollo de productos.
6	Fin.	



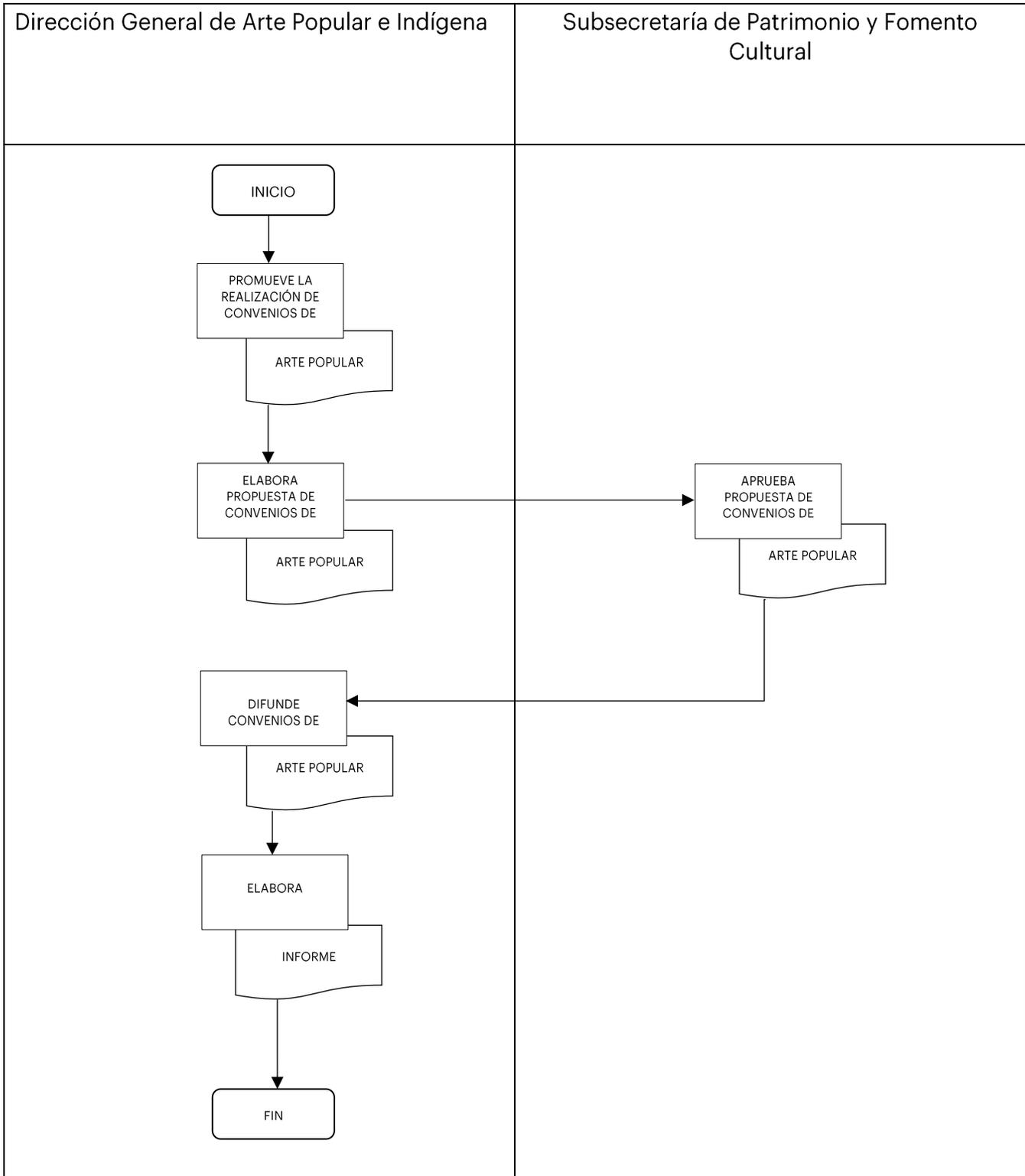
Nombre de la Función: Elaborar y proponer a la o el titular de la Subsecretaría, las iniciativas de modificación a las leyes y otras disposiciones aplicables en las materias a cargo de la Dirección General.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Consulta normas anteriores y actuales en la materia.
2	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora propuestas de modificación a las leyes y otras disposiciones.
3	Subsecretaria de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuestas de modificación a las leyes y otras disposiciones.
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Difunde para su aplicación.
5	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora informe.
6	Fin	



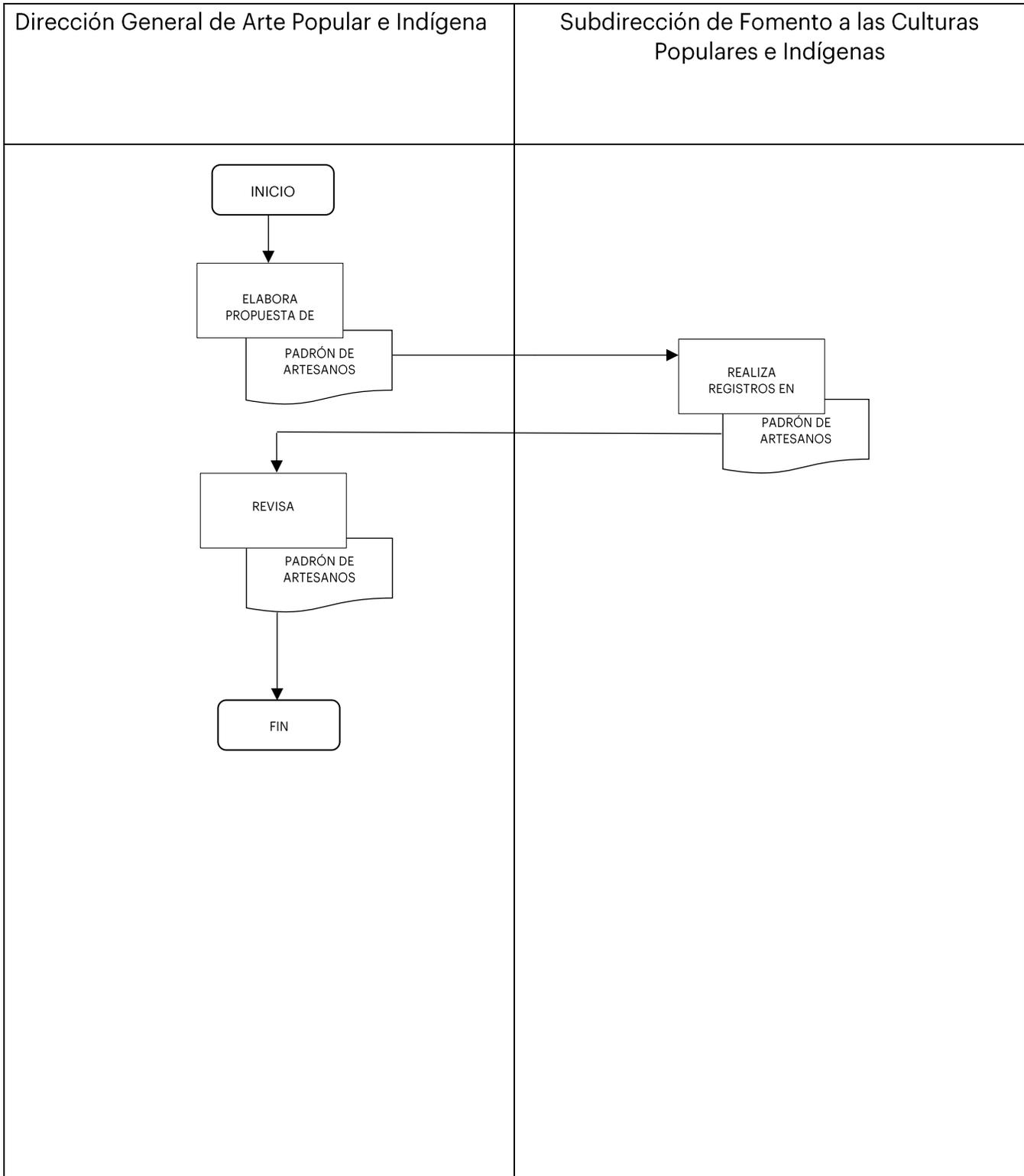
Nombre de la Función: Elaborar y proponer convenios con los diferentes sectores de la sociedad, a fin de establecer actividades complementarias relacionadas al fortalecimiento a las políticas en materia de arte popular.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Promueve actividades relacionadas al arte popular susceptibles de realizar mediante convenios
2	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora propuestas de convenios a fin de establecer actividades complementarias relacionadas al fortalecimiento a las políticas en materia de arte popular.
3	Subsecretaria de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuestas de convenios a fin de establecer actividades complementarias relacionadas al fortalecimiento a las políticas en materia de arte popular.
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Aprueba convenios a fin de establecer actividades complementarias relacionadas al fortalecimiento a las políticas en materia de arte popular.
5	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora informe de convenios a fin de establecer actividades complementarias relacionadas al fortalecimiento a las políticas en materia de arte popular.
6	Fin	



Nombre de la Función: Mantener actualizado el padrón de artesanos en el estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.

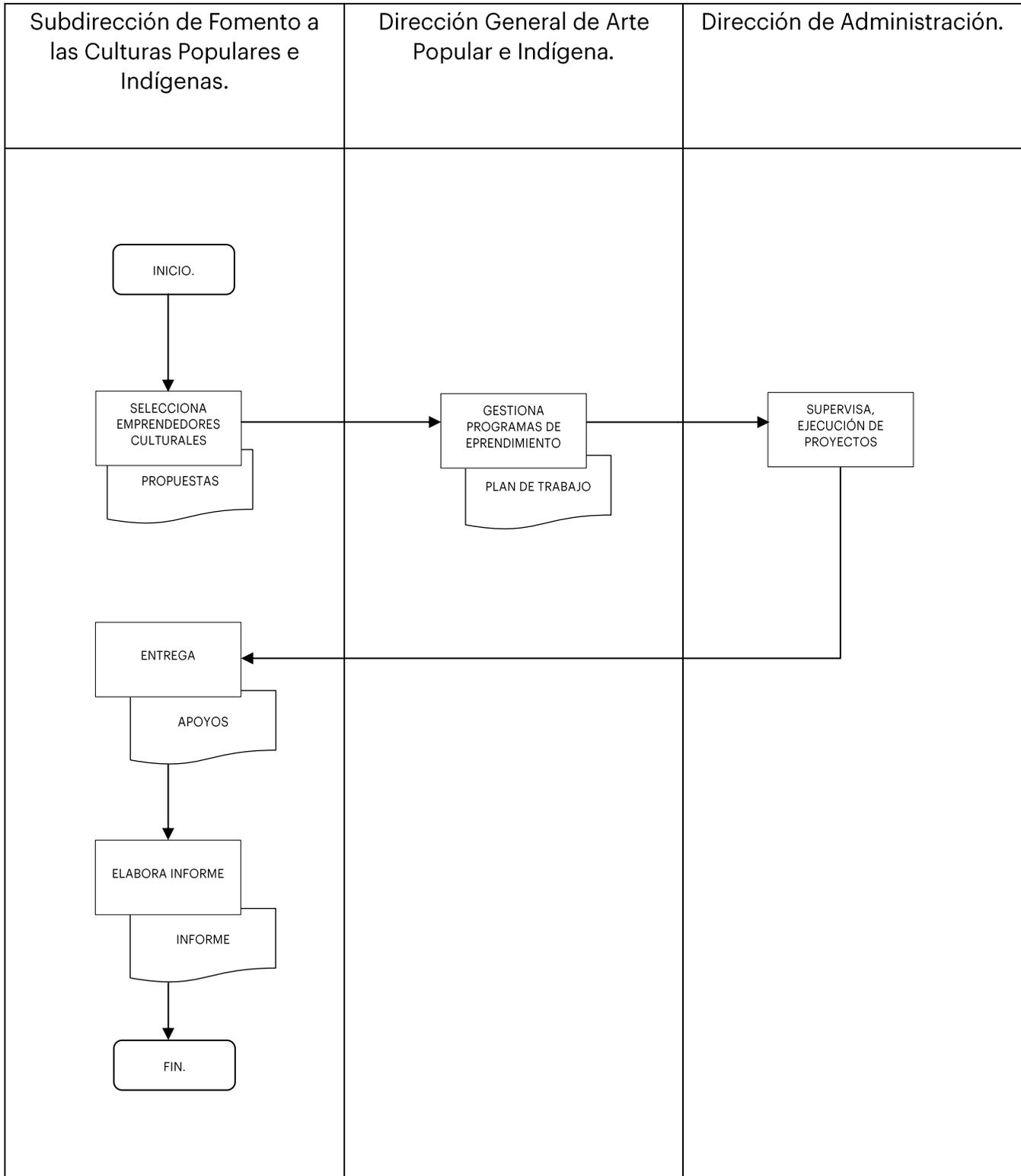
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Elabora modelo de registro y criterios de adscripción al padrón de artesanos.
2	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Realiza registro de artesanos.
3	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Revisa registro de artesanos
4	Fin	



Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas

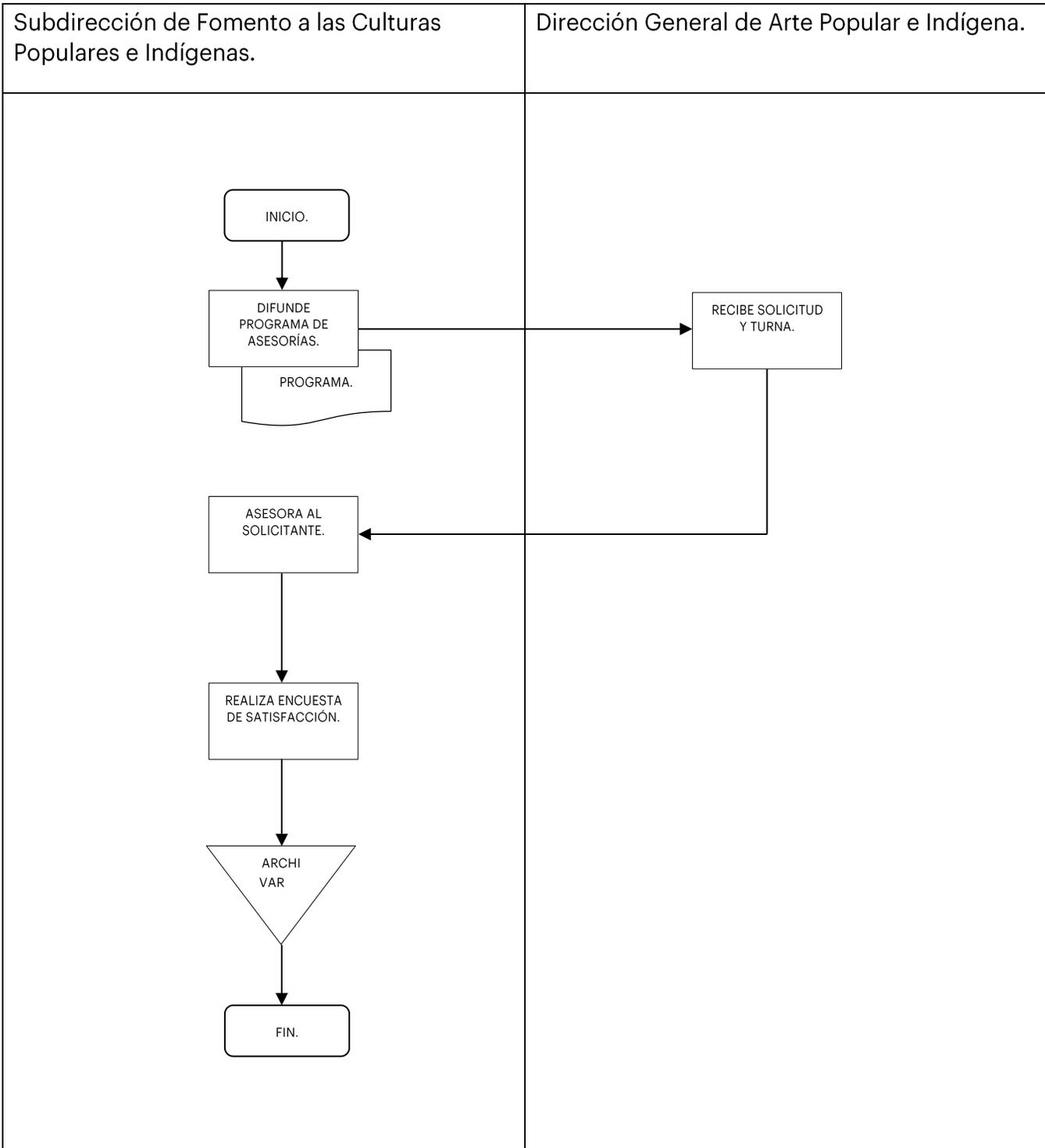
Nombre de la Función: Coordinar la ejecución de políticas orientadas a la creación de espacios que fomenten el diseño e innovación de arte popular, generar productos de calidad, tomando en cuenta técnicas tradicionales que fortalezcan el rescate y la preservación del arte y cultura popular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas	Propone programa.
2	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Autoriza y convoca emprendedores.
3	Dirección de Administración	Supervisa proyecto.
4	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas	Entrega apoyos.
5	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas	Elabora informe de resultados.
6	Fin.	



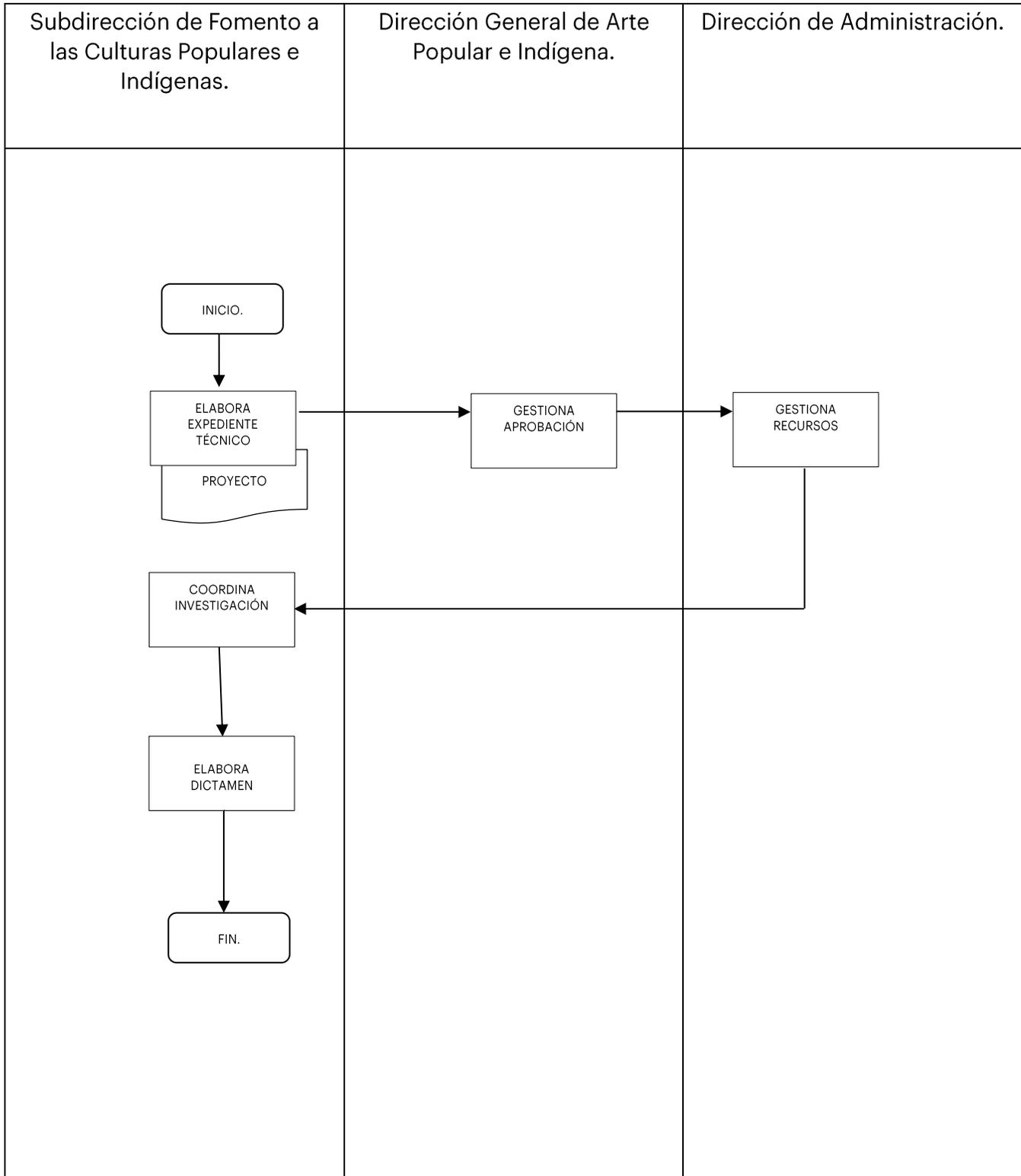
Nombre de la Función: Brindar asesoría y orientación a creadores de arte popular sobre los canales de abasto de materia prima, financiamiento, control de calidad, registro de marcas, promoción y difusión de sus productos, de esta manera aumentando su competitividad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Difunde programa de asesorías.
2	Dirección General de Arte Popular e Indígenas.	Recibe solicitud y la turna a quien corresponda.
3	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Asesora al solicitante.
4	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Realiza encuestas de satisfacción.
5	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Archiva evidencias.
	Fin.	



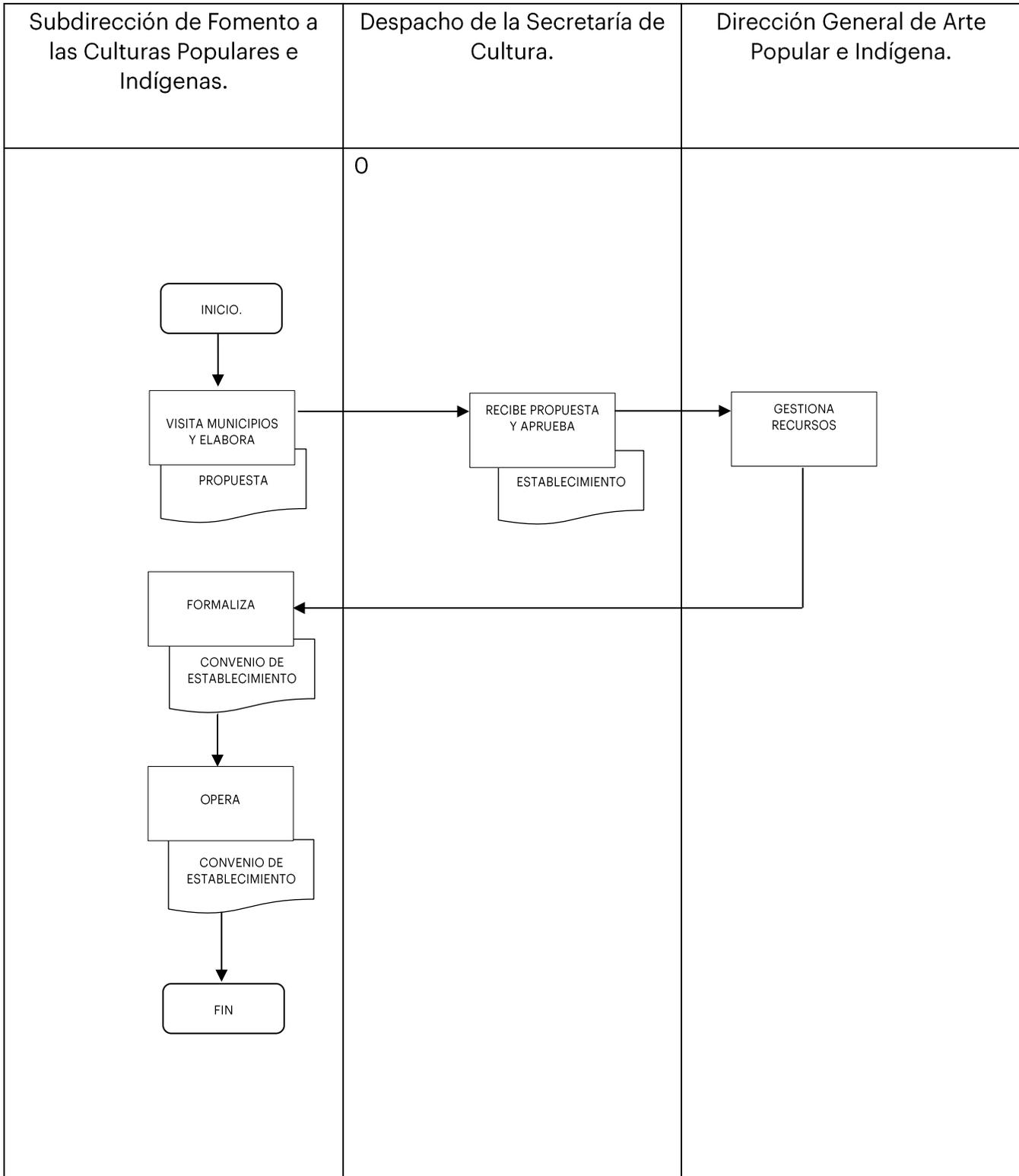
Nombre de la Función: Elaborar estudios e investigaciones para el mejoramiento, adopción y desarrollo de técnicas y metodologías de arte popular y así crear espacios de diseño e innovación en esta materia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de fomento a las culturas populares e Indígenas.	Elabora expediente técnico.
2	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Gestiona aprobación.
3	Dirección de Administración.	Gestiona y notifica la liberación de recursos.
4	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Coordina la investigación.
5	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Elabora dictamen.
6	Fin.	Archiva.



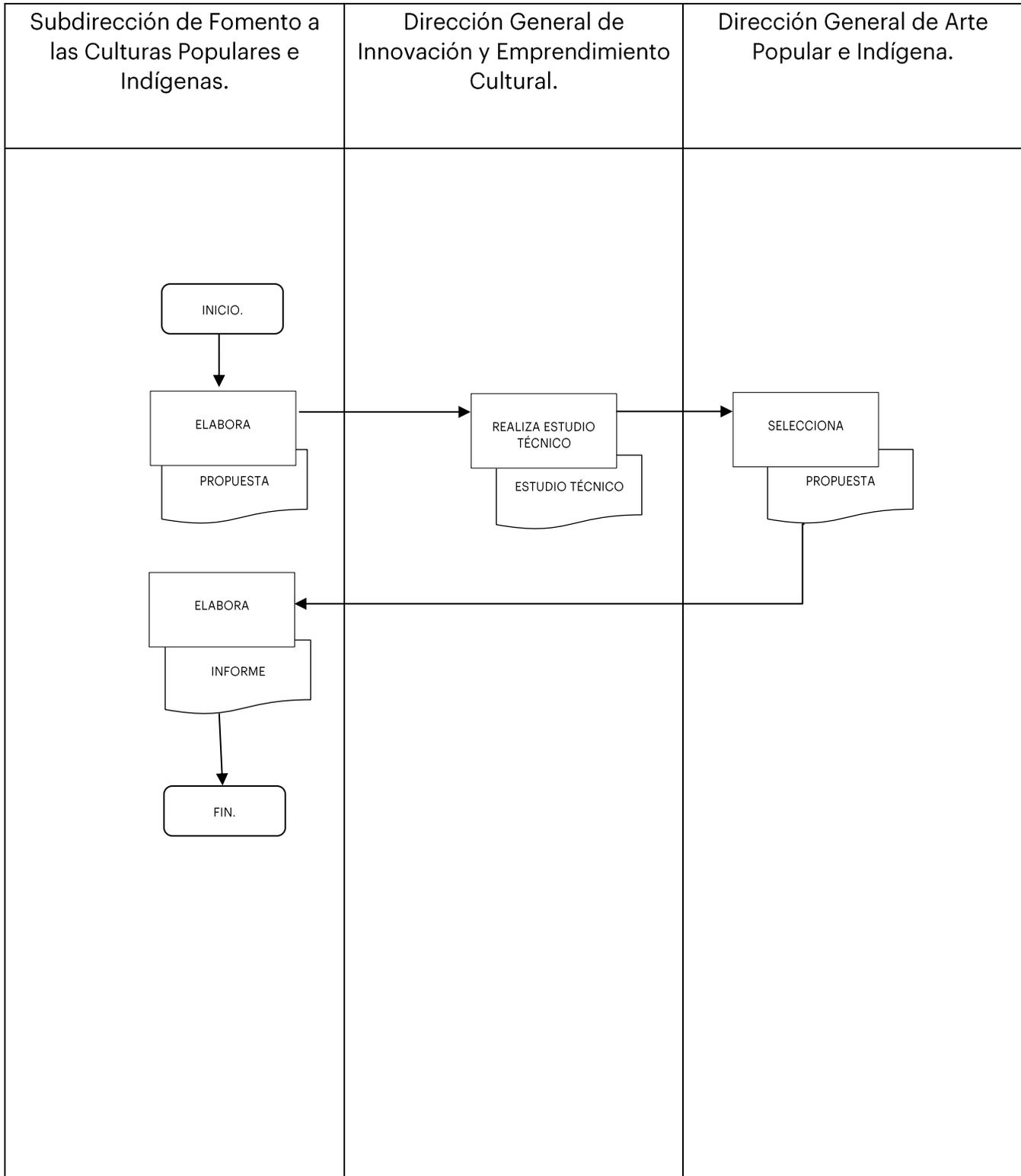
Nombre de la Función: Identificar lugares para el establecimiento de puntos de venta de productos relacionados con el arte popular en las distintas regiones de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas	Visita municipios en busca de espacios para puntos de venta.
2	Despacho de la Secretaría de cultura	Recibe la propuesta y aprueba.
3	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Gestiona los recursos.
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Formaliza convenio con las partes.
5	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas	Opera convenios firmados.
6	Fin	



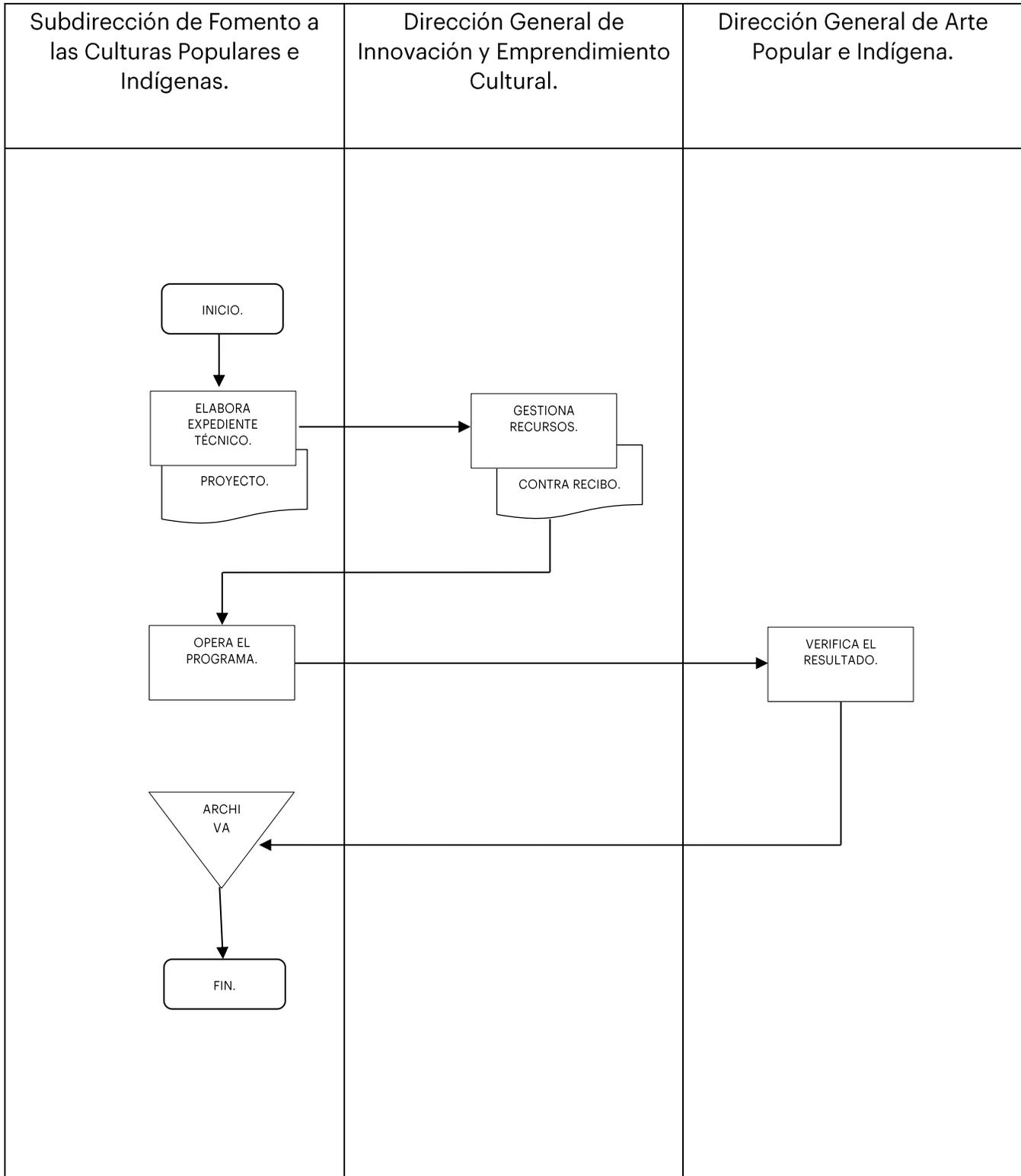
Nombre de la Función: Evaluar de manera coordinada con otras áreas competentes de la Secretaría, esquemas de comercialización basados en plataformas tecnológicas en beneficio de los creadores de arte popular y grupos artesanales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Elabora propuesta.
2	Dirección de innovación y emprendimiento cultural.	Realiza estudio técnico.
3	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Selecciona propuesta.
4	Subdirección de fomento a las culturas Populares e indígenas.	Elabora Informe.
5	Fin.	



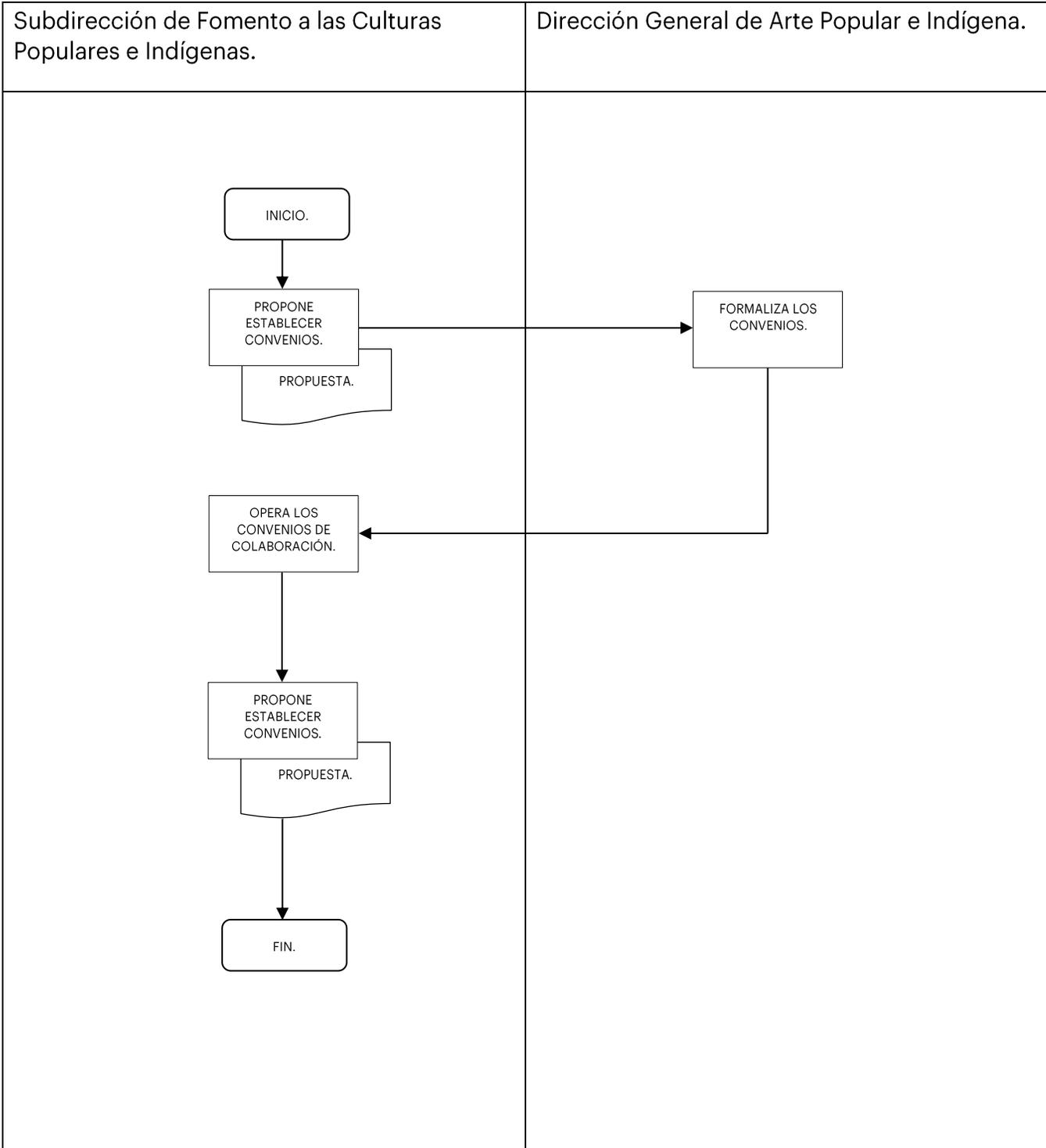
Nombre de la Función: Ejecutar programas y proyectos, de esta manera desarrollar productos relacionados con el arte popular de alta calidad que aumente la competitividad con propuestas diferentes a nivel global.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Realiza expediente técnico.
2	Dirección de Administración.	Gestiona recursos.
3	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Opera el programa.
4	Dirección general de arte popular e indígena.	Verifica el resultado.
5	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Archiva los expedientes.
	Fin	



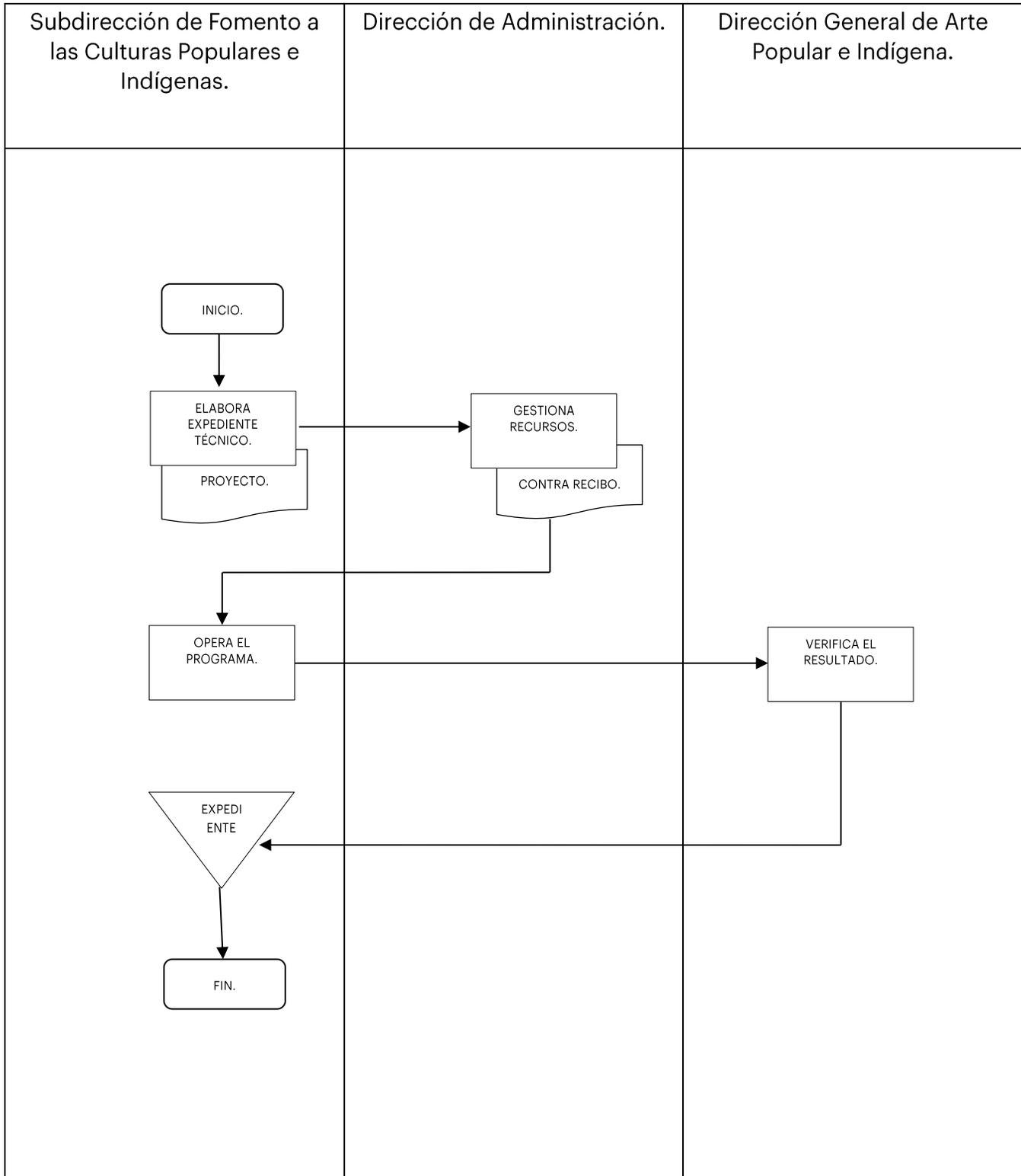
Nombre de la Función: elaborar convenios con los diferentes sectores de la sociedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Propone participantes para establecer convenios.
2	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Formaliza los convenios respectivos.
3	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Opera los convenios de colaboración.
4	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Elabora informe.
5	Fin.	



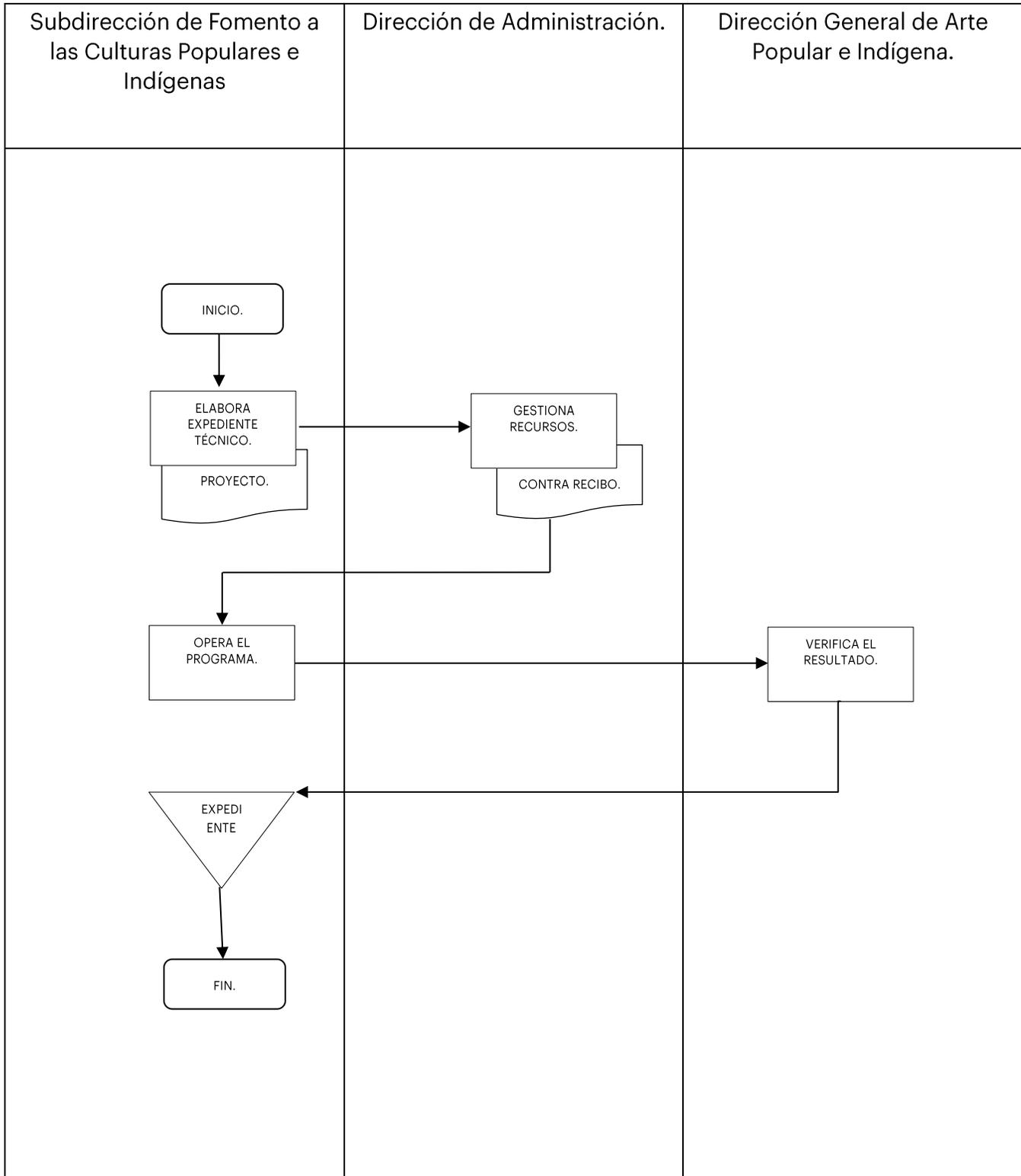
Nombre de la Función: Realizar programas para la preservación, valoración y desarrollo de las culturas populares e indígenas del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Realiza expediente técnico.
2	Dirección de Administración.	Gestiona y libera los recursos.
3	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Aplica el programa.
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Verifica la comprobación.
5	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Integra expedientes.
6	Fin.	



Nombre de la Función: Diseñar programas y estrategias para el fortalecimiento de las culturas populares relacionadas con las fiestas patronales, danzas y música tradicional, así como mecanismos de capacitación de la creación artística popular intangible.

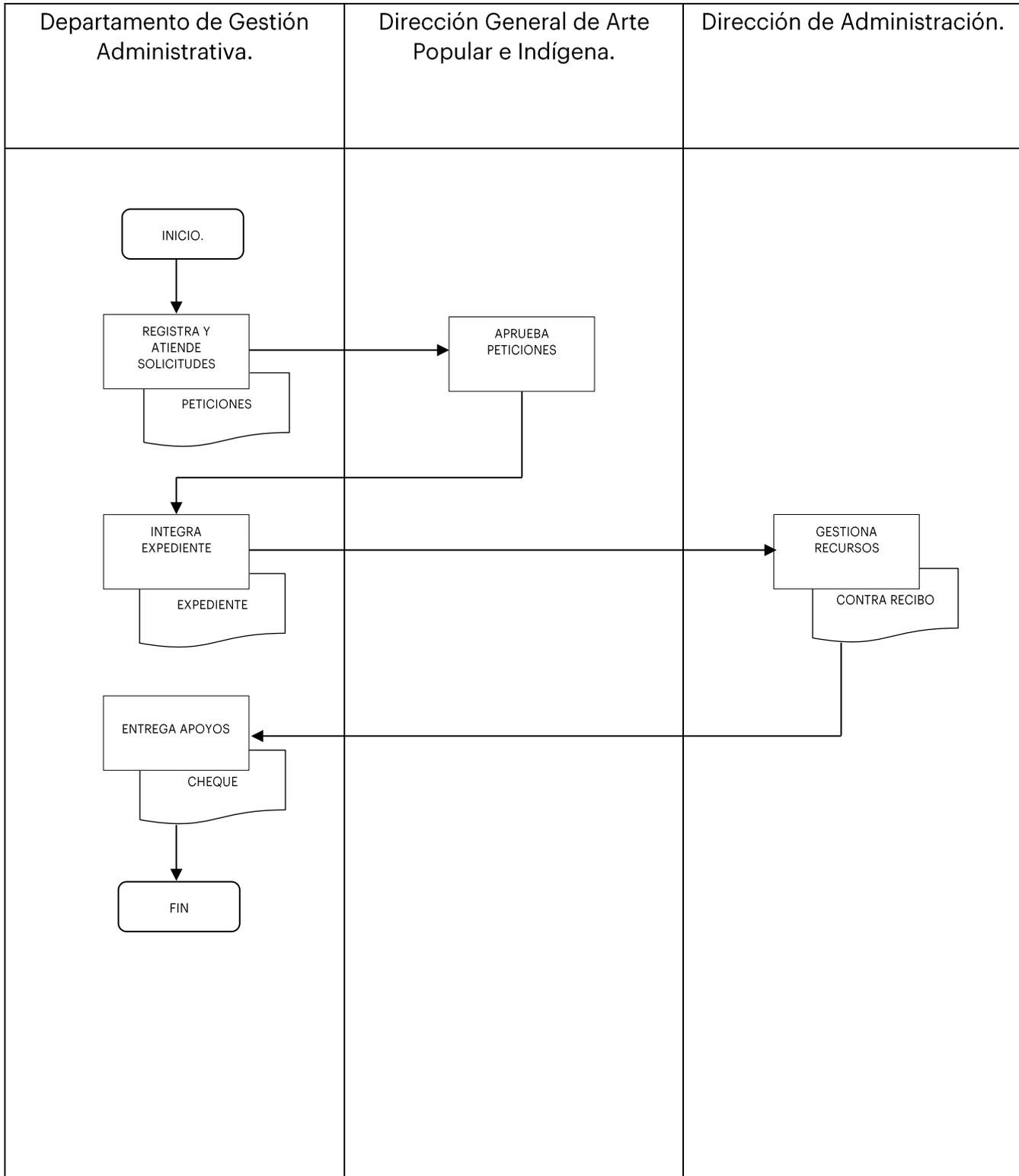
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Realiza expediente técnico.
2	Dirección de Administración.	Gestiona y libera los recursos.
3	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Aplica el programa.
4	Dirección General de Arte Popular e Indígena.	Verifica la comprobación.
5	Subdirección de Fomento a las Culturas Populares e Indígenas.	Integra expedientes.
	Fin.	



Departamento de Gestión Administrativa

Nombre de la Función: Coordinar proyectos y políticas orientados a las artesanías hidalguenses considerando su valor cultural, tradición, representatividad, calidad y diseño para la promoción de productos de arte popular del estado.

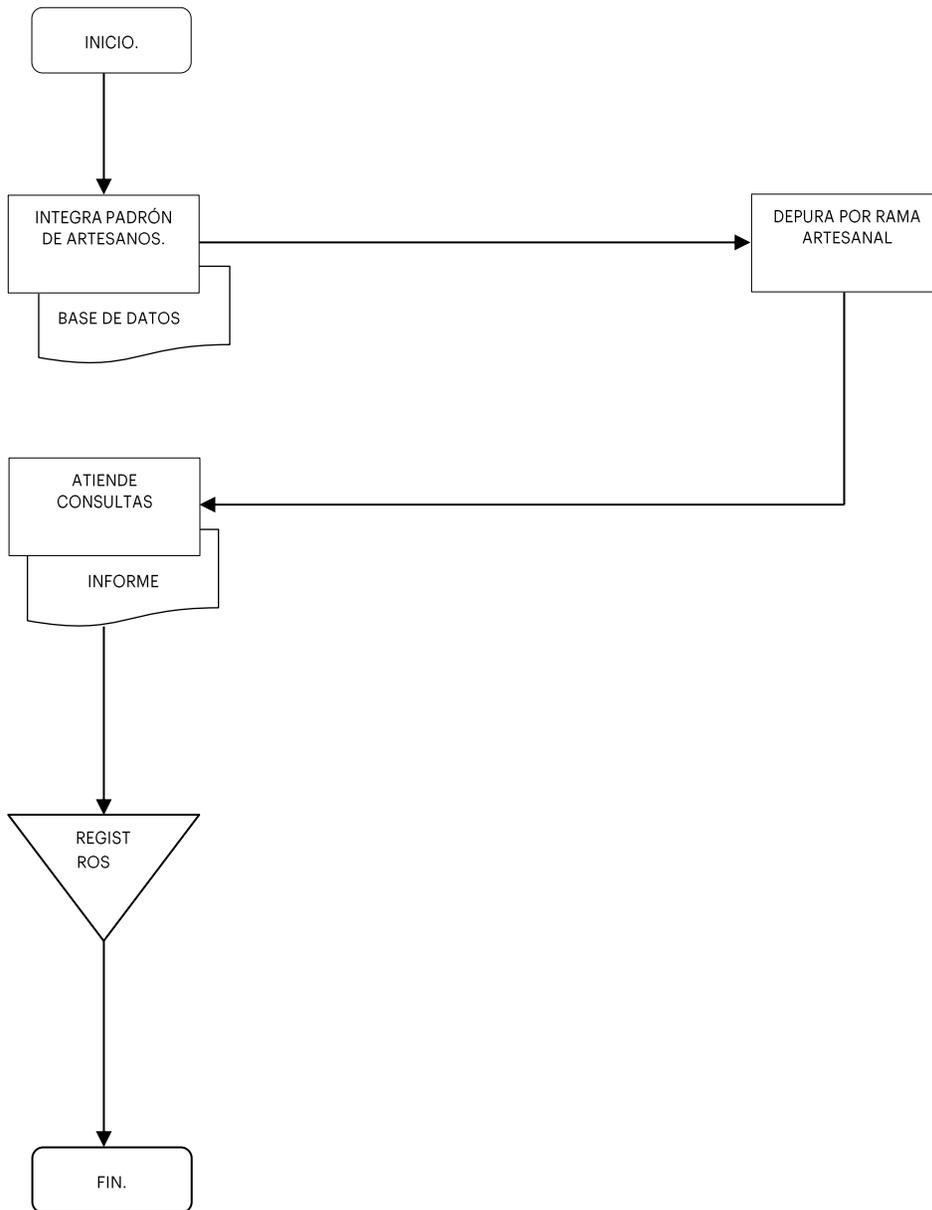
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de gestión administrativa	Registra y atiende solicitudes de apoyo.
2	Dirección General de Arte Popular e Indígena	Aprueba solicitudes.
3	Departamento de gestión administrativa	Integra expediente.
4	Dirección de administración	Gestiona y libera recursos.
5	Departamento de gestión administrativa	Entrega apoyos.
6	Fin	



Nombre de la Función: Mantener actualizado el padrón de artesanos en el estado, en coordinación con las instancias competentes en la materia.

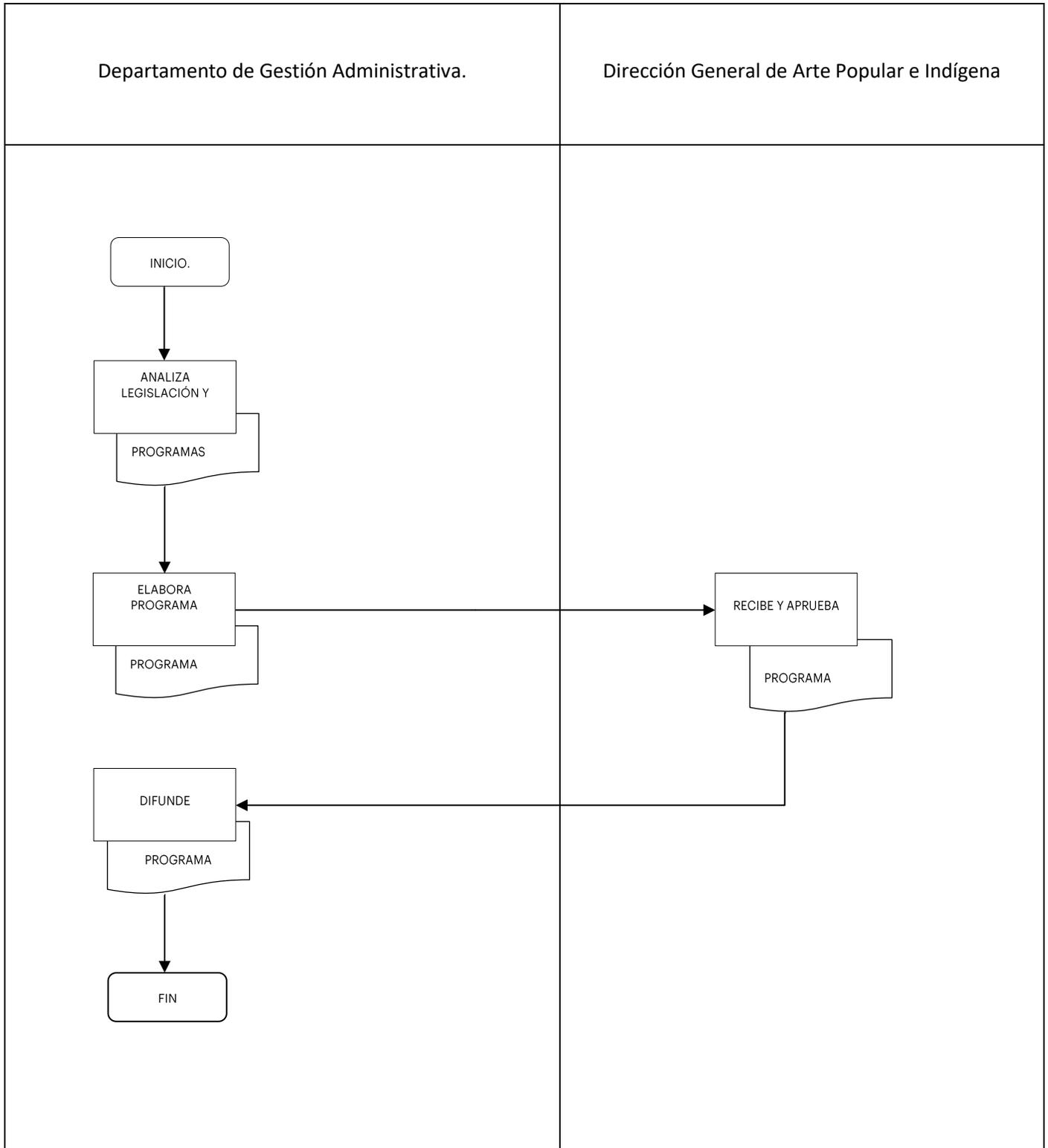
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de gestión administrativa	Integra el padrón de artesanos.
2	Departamento de gestión administrativa	Depura por rama artesanal.
3	Departamento de gestión administrativa	Atiende consultas periódicas.
4	Departamento de gestión administrativa	Padrón.
5	Fin	

Departamento de Gestión Administrativa.



Nombre de la Función: Realizar programas para la preservación, valoración y desarrollo de las culturas populares e indígenas del Estado.

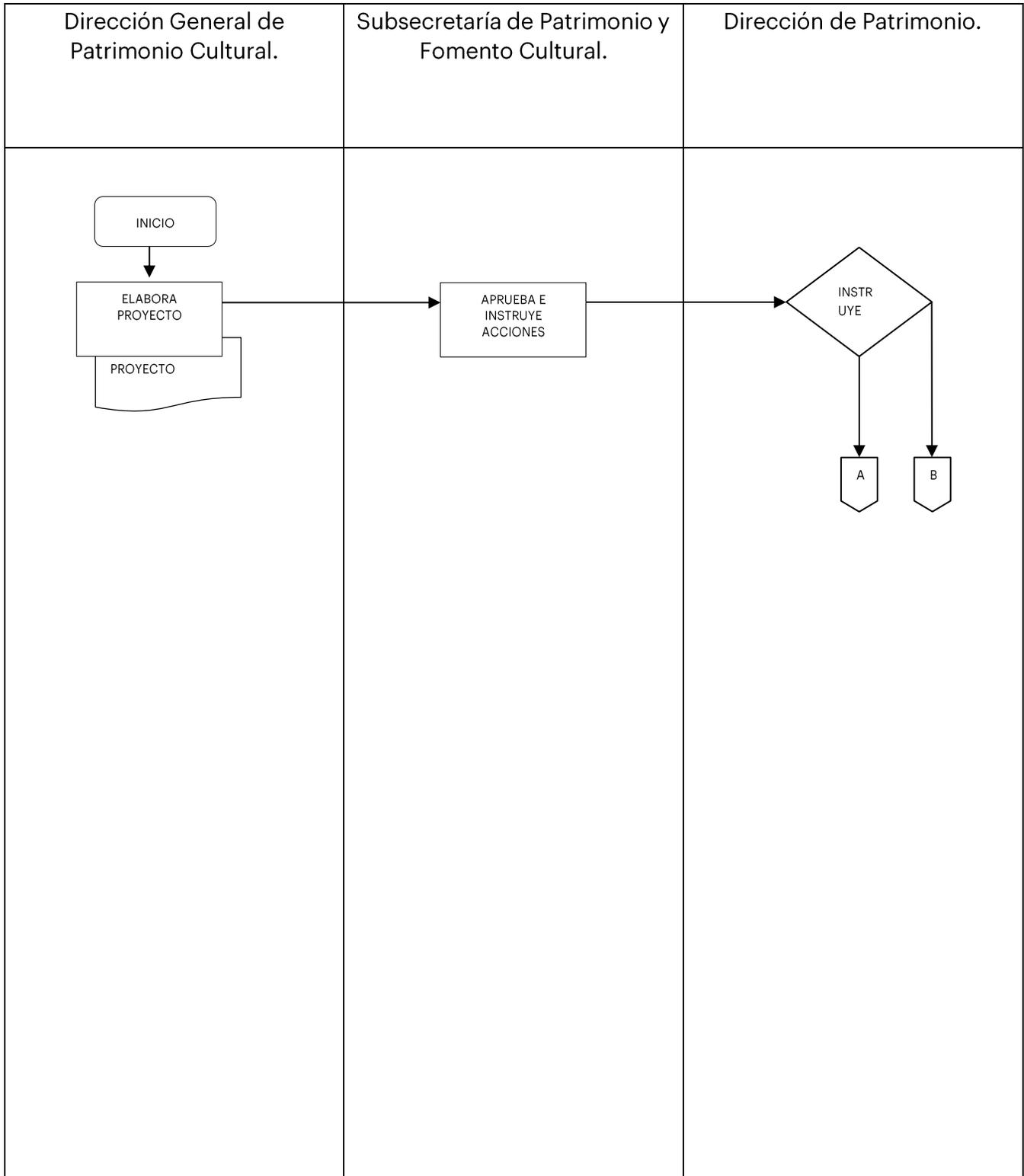
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de gestión administrativa	Analiza legislación y políticas vigentes, así como los programas que ya operan para la preservación, valoración y desarrollo de las culturas populares e indígenas del Estado.
2	Departamento de gestión administrativa	Elabora programa de las culturas indígenas.
3	Dirección General de Arete Popular e Indígena	Recibe y aprueba.
4	Departamento de gestión administrativa	Publicación.
5	Fin	

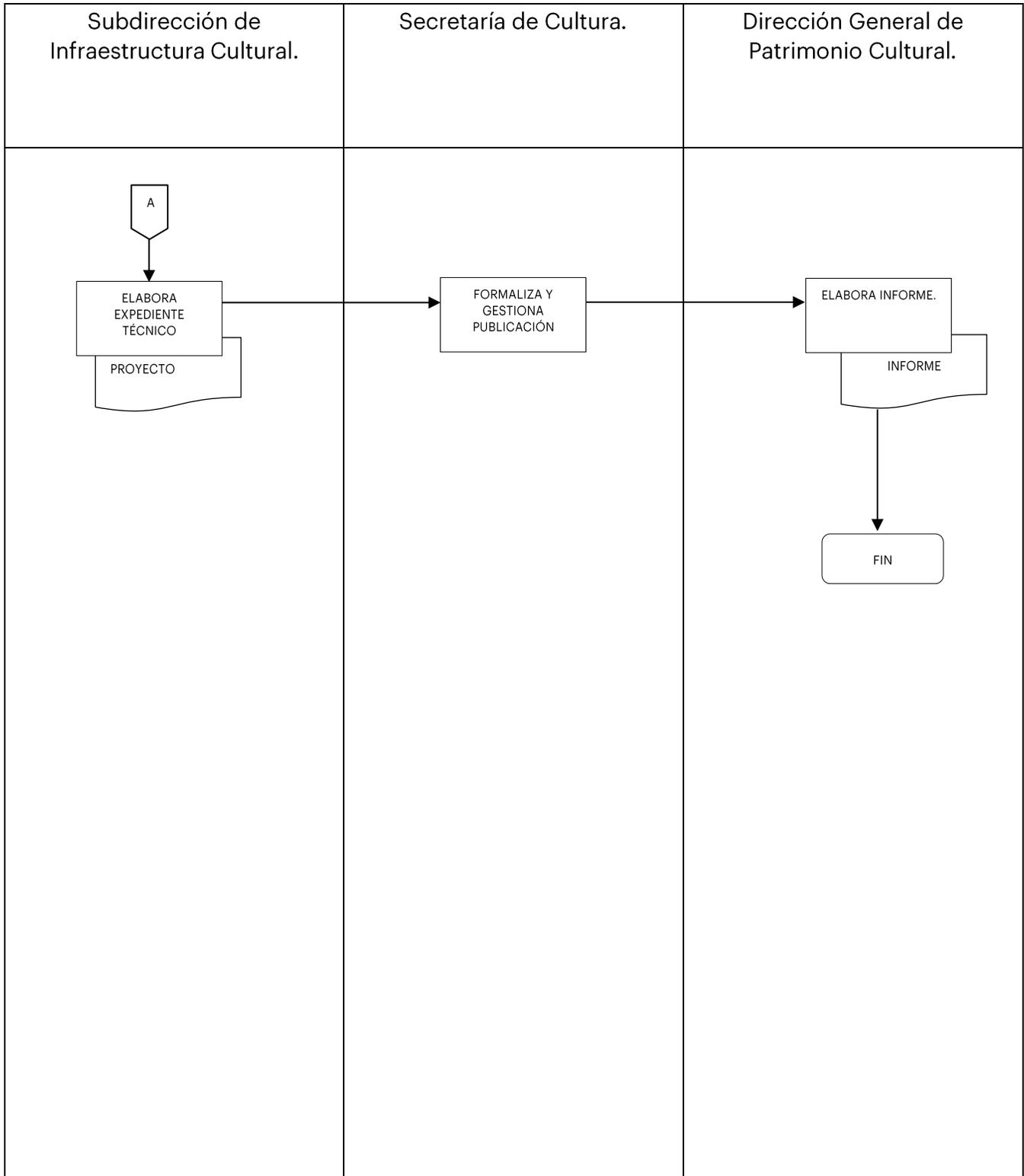


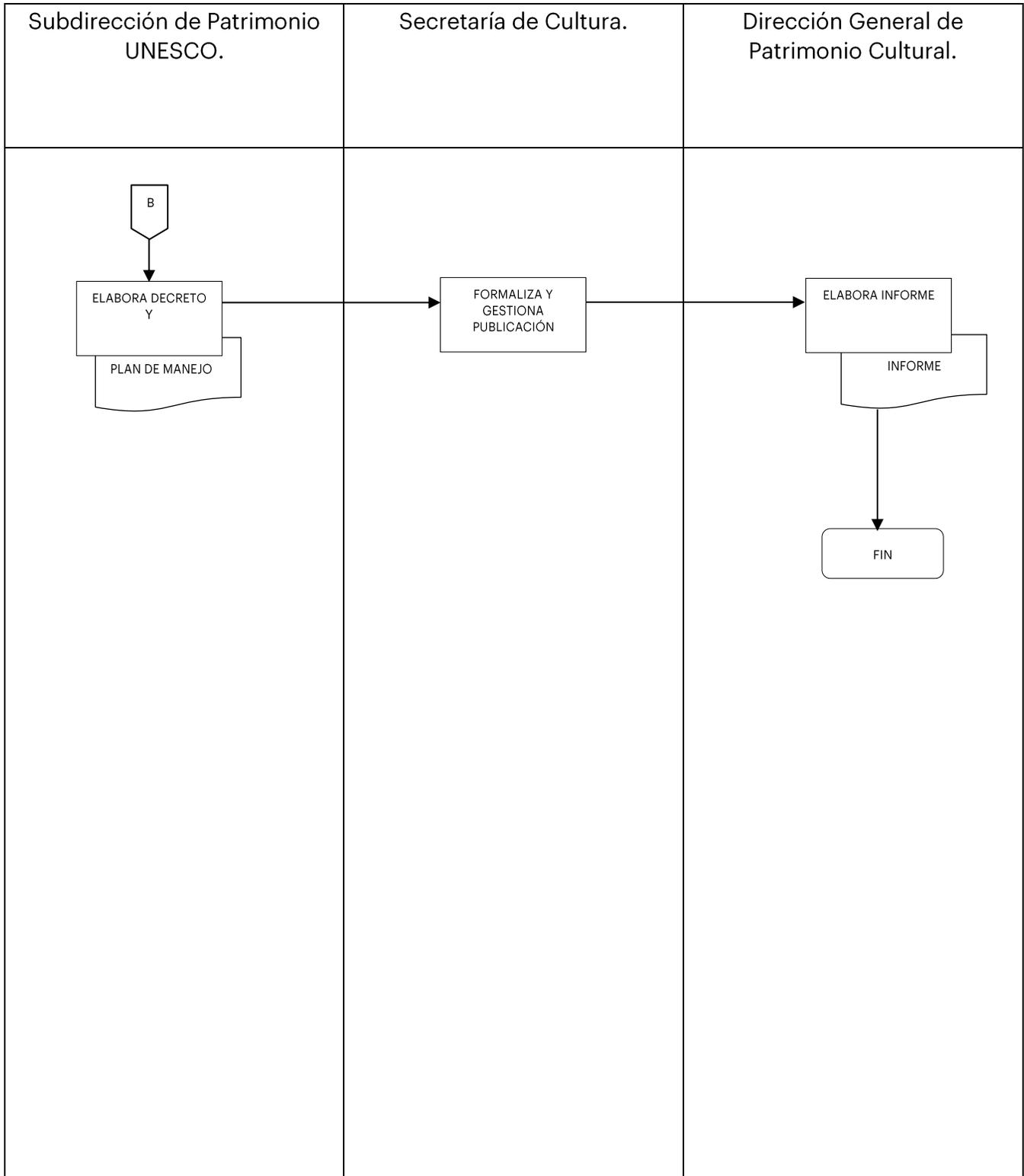
Dirección General de Patrimonio Cultural

Nombre de la Función: Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario las políticas de mantenimiento y conservación del patrimonio cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora proyectos y propone estrategias.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba proyectos e instruye acciones.
3	Dirección de Patrimonio	Instruye al área correspondiente.
4	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora expediente técnico de restauración.
5	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Elabora decretos de protección y planes de manejo.
6	Secretaría de Cultura	Formaliza y gestiona publicación.
7	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora informe
8	Fin	

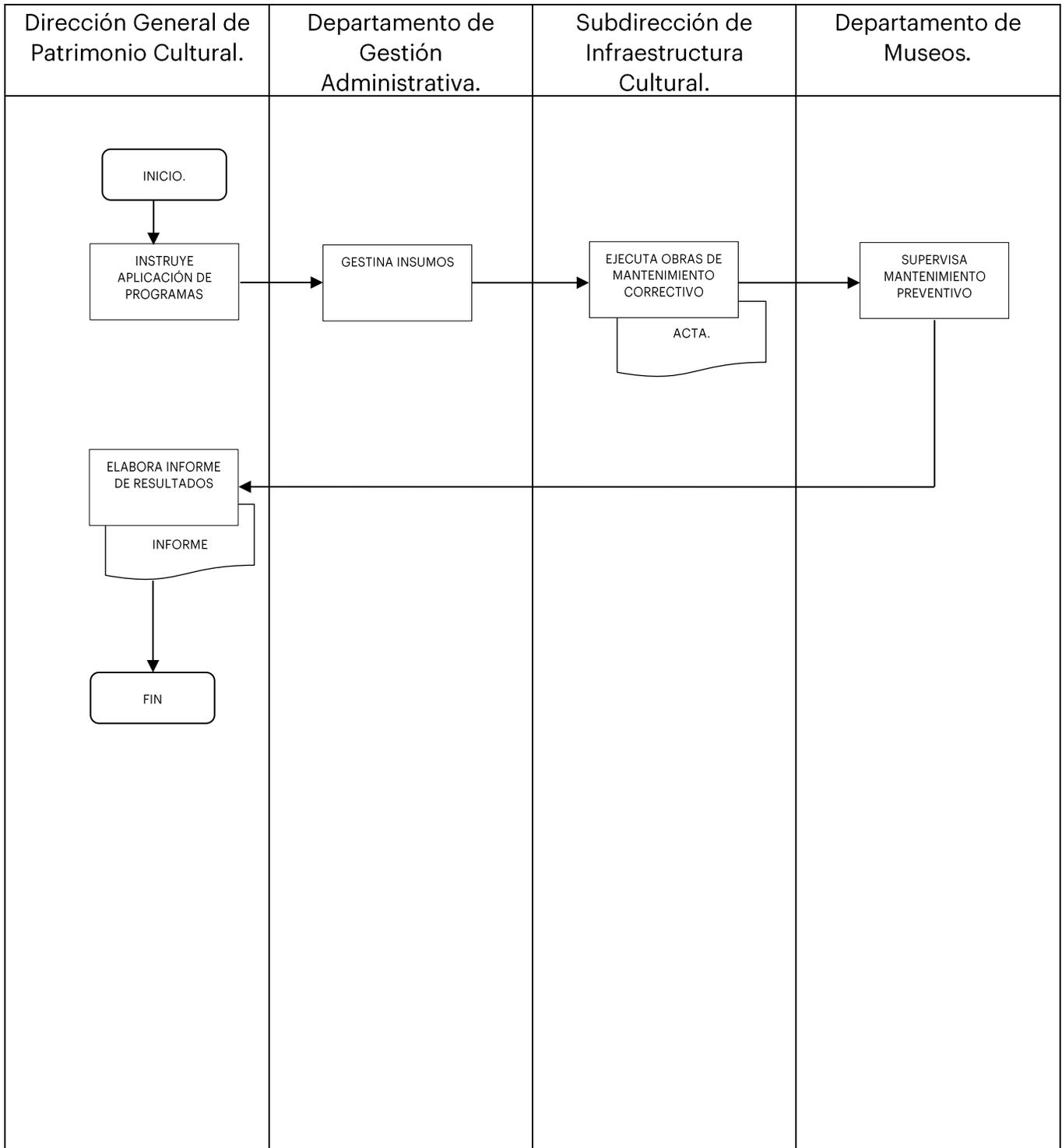






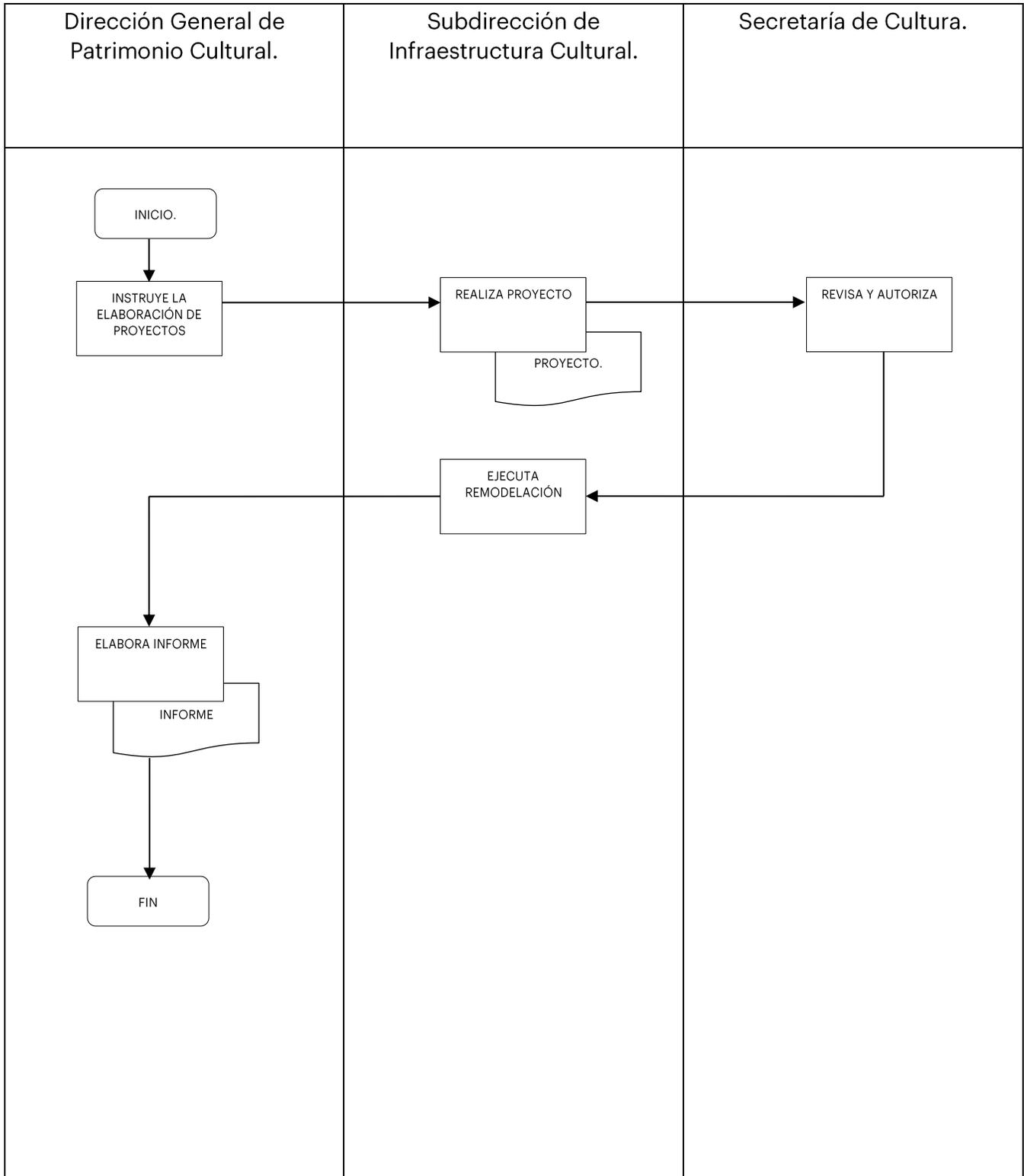
Nombre de la Función: Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural	Instruye la aplicación de programas de mantenimiento.
2	Departamento de Gestión Administrativa	Gestiona insumos.
3	Subdirección de Infraestructura Cultural	Ejecuta obras de mantenimiento correctivo.
4	Departamento de Museos	Supervisa mantenimiento preventivo.
5	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora informe.
6	Fin	



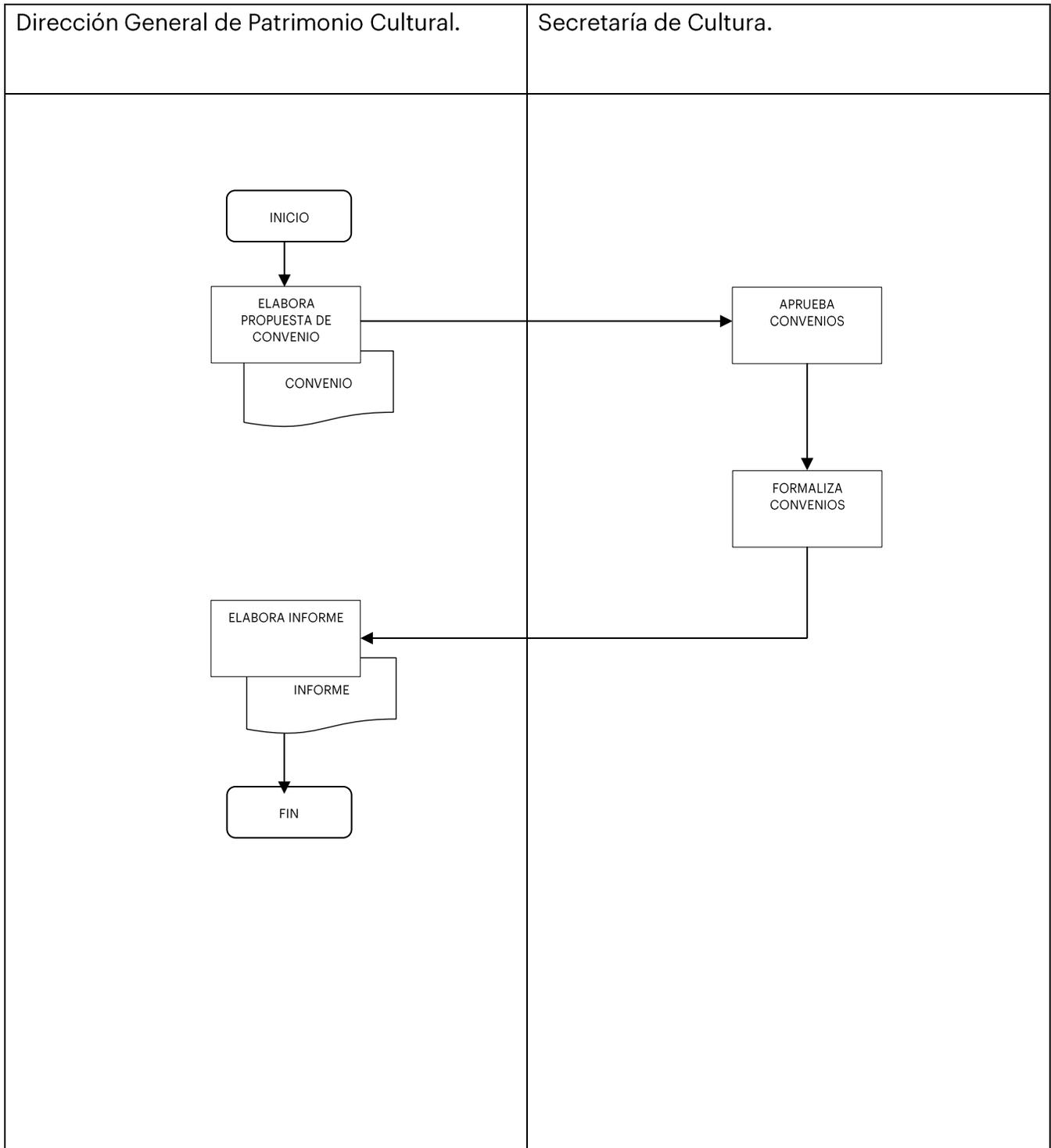
Nombre de la Función: Realizar estudios de factibilidad orientados a la creación, remodelación y rehabilitación de espacios culturales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Instruye la realización de estudios de factibilidad.
2	Subdirección de infraestructura cultural.	Realiza estudios de factibilidad.
3	Secretaría de Cultura.	Revisa y Autoriza.
4	Subdirección de infraestructura cultural.	Ejecuta remodelación.
5	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



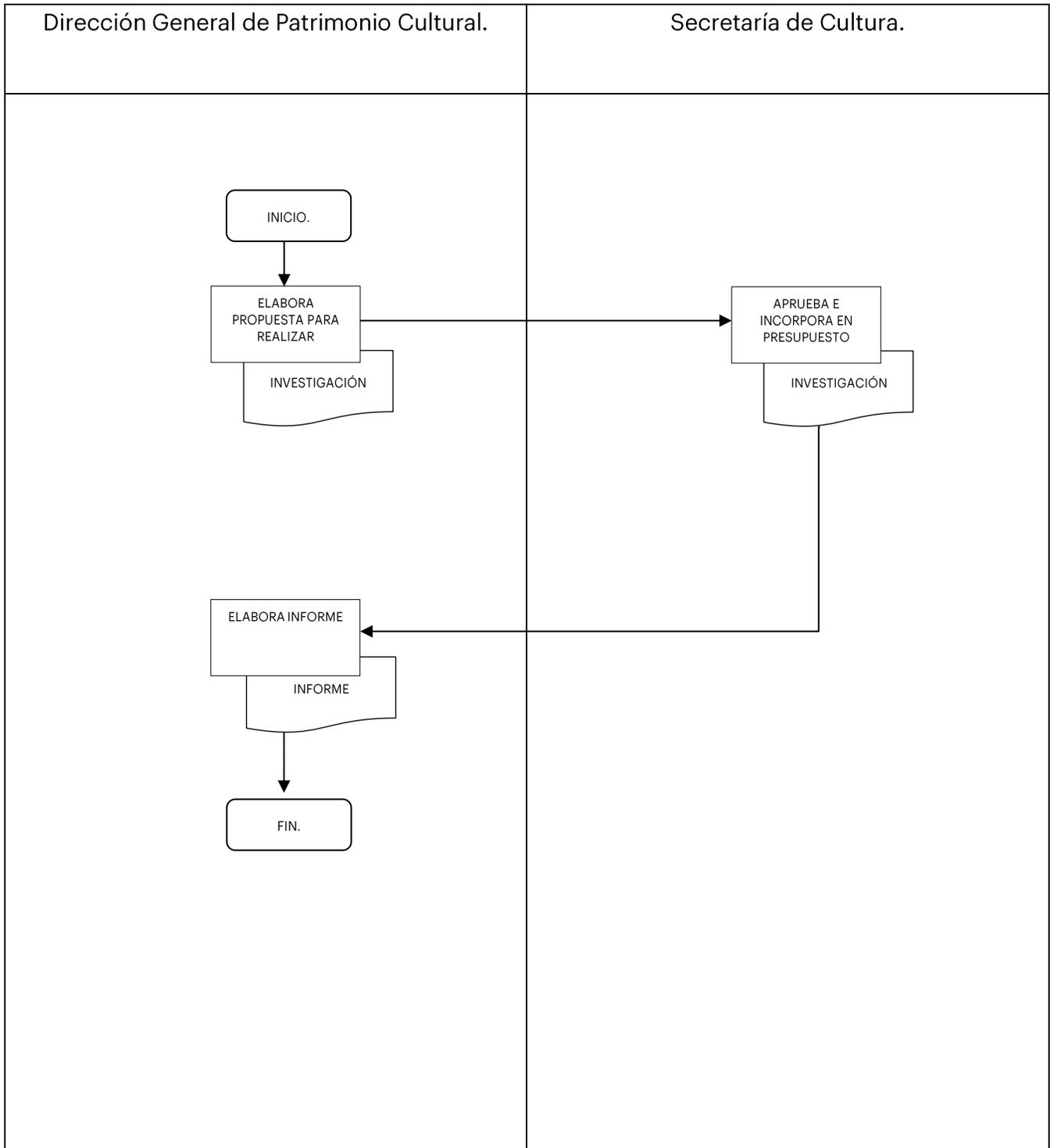
Nombre de la Función: Establecer vinculación efectiva con las instancias públicas y privadas relacionadas con el rubro de infraestructura cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora propuesta de convenios con los sectores.
2	Secretaría de Cultura.	Recibe, revisa y aprueba convenios.
3	Secretaría de Cultura.	Firma y formaliza con instituciones y participantes.
4	Subdirección de infraestructura cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



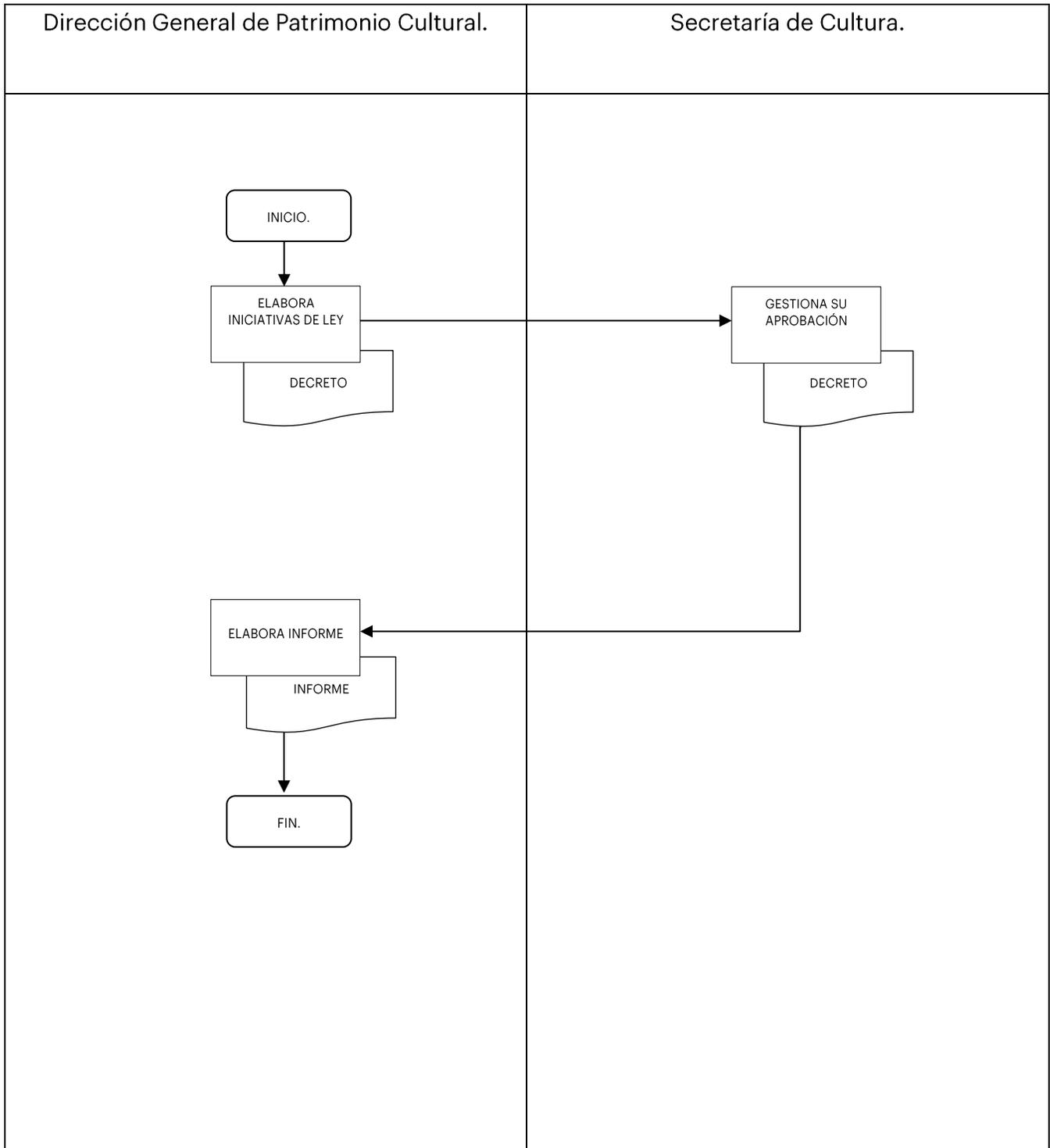
Nombre de la Función: Identificar necesidades de fortalecimiento de la infraestructura material de la cultura.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora propuesta para realizar diagnósticos, investigaciones y estudios de factibilidad.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba propuesta para realizar diagnósticos, investigaciones y estudios de factibilidad, e incorpora en presupuesto anual.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora informe.
4	Fin	



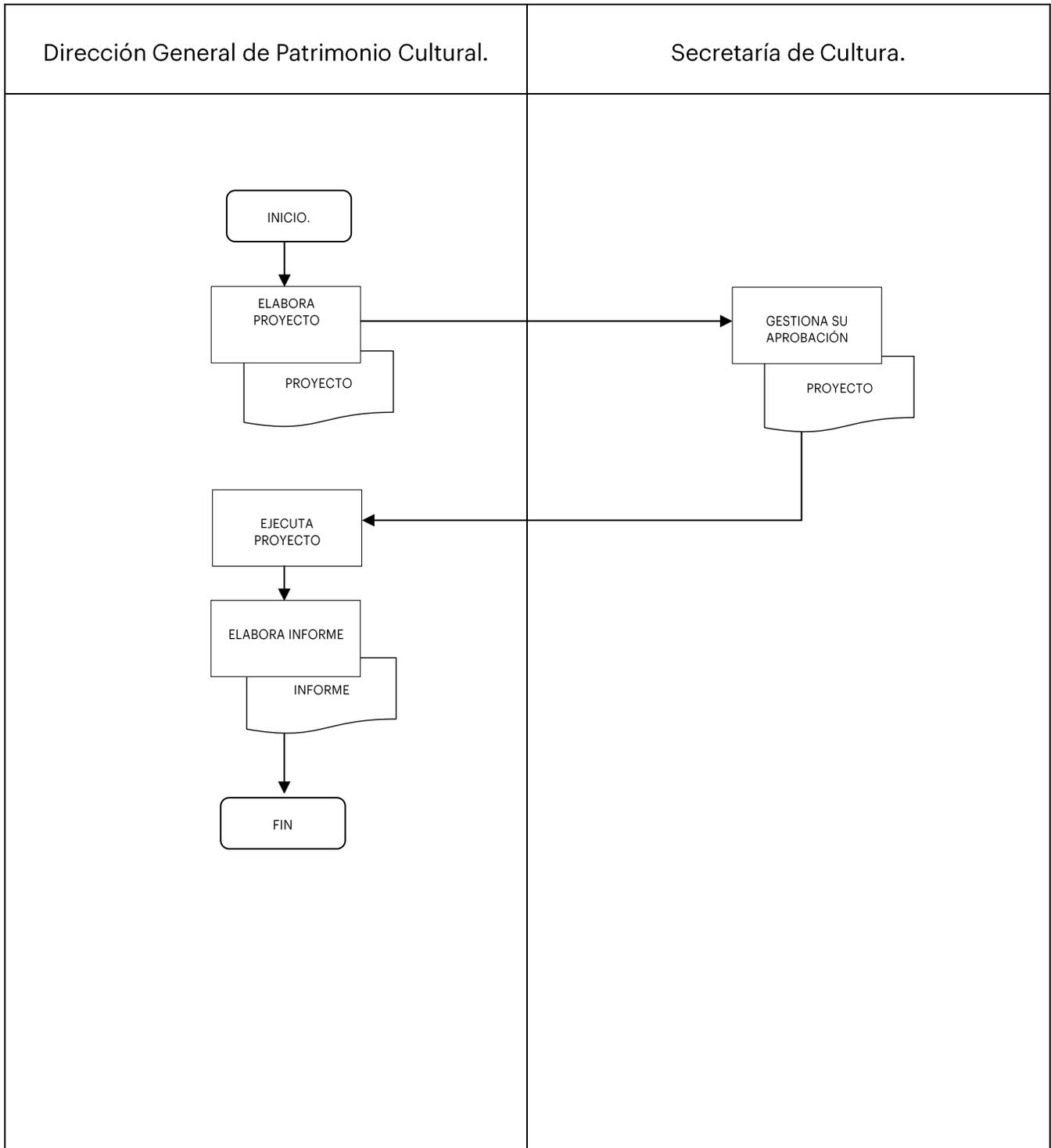
Nombre de la Función: Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de las culturas populares orientadas al rescate y preservación del patrimonio cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora iniciativas de ley para la política pública.
2	Secretaría de Cultura	Gestiona su aprobación.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Difunde en los medios de comunicación.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora informe.
5	Dirección General de Patrimonio Cultural	Archiva.
6	Fin	



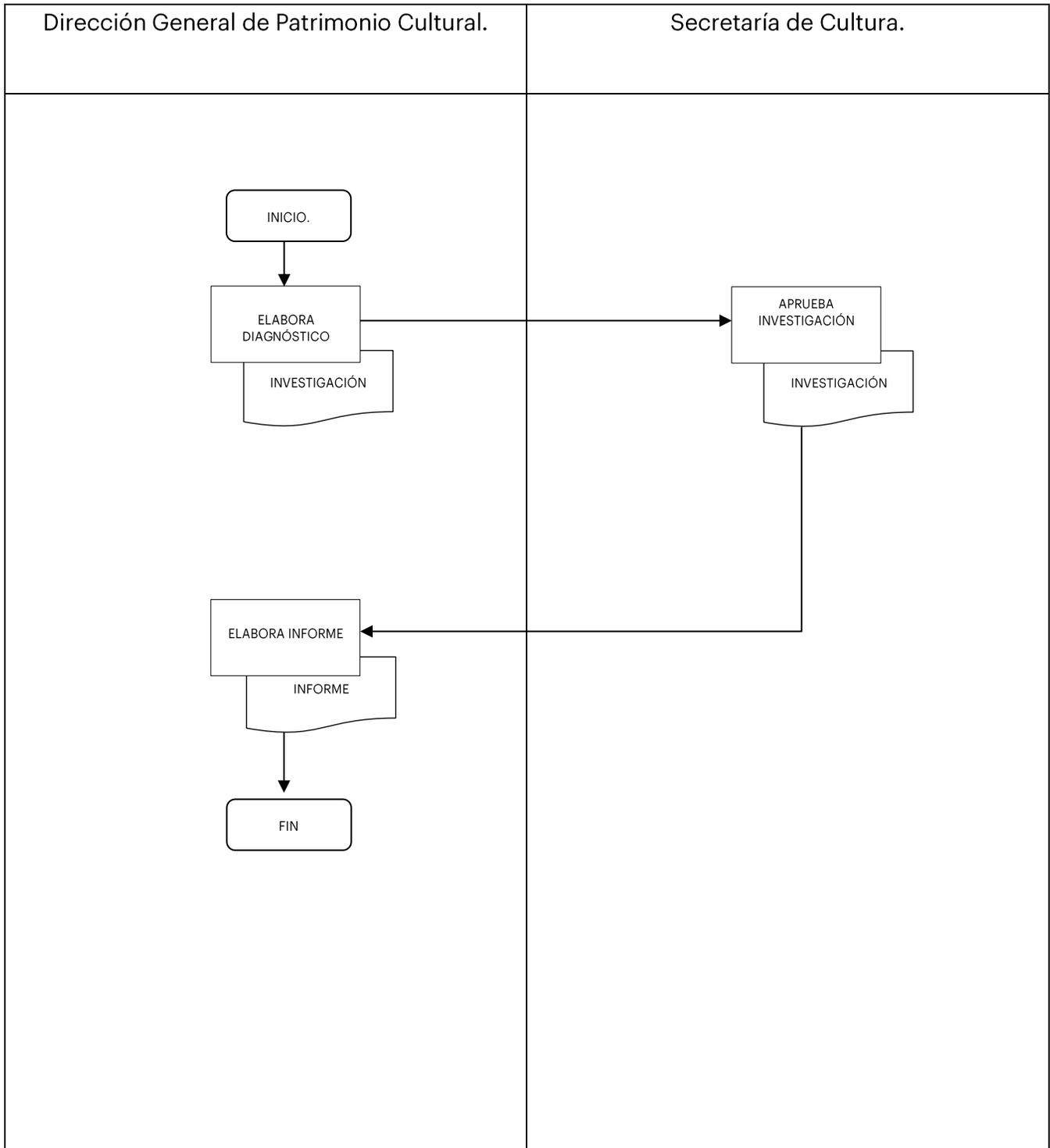
Nombre de la Función: Desarrollar programas que se orienten a la atención de necesidades específicas de la cultura popular, reconociendo su valor histórico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elaborar proyectos adecuados a necesidades de la cultura popular.
2	Secretaría de Cultura.	Gestiona su aprobación.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Ejecuta proyecto.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora informe.
5	Fin.	



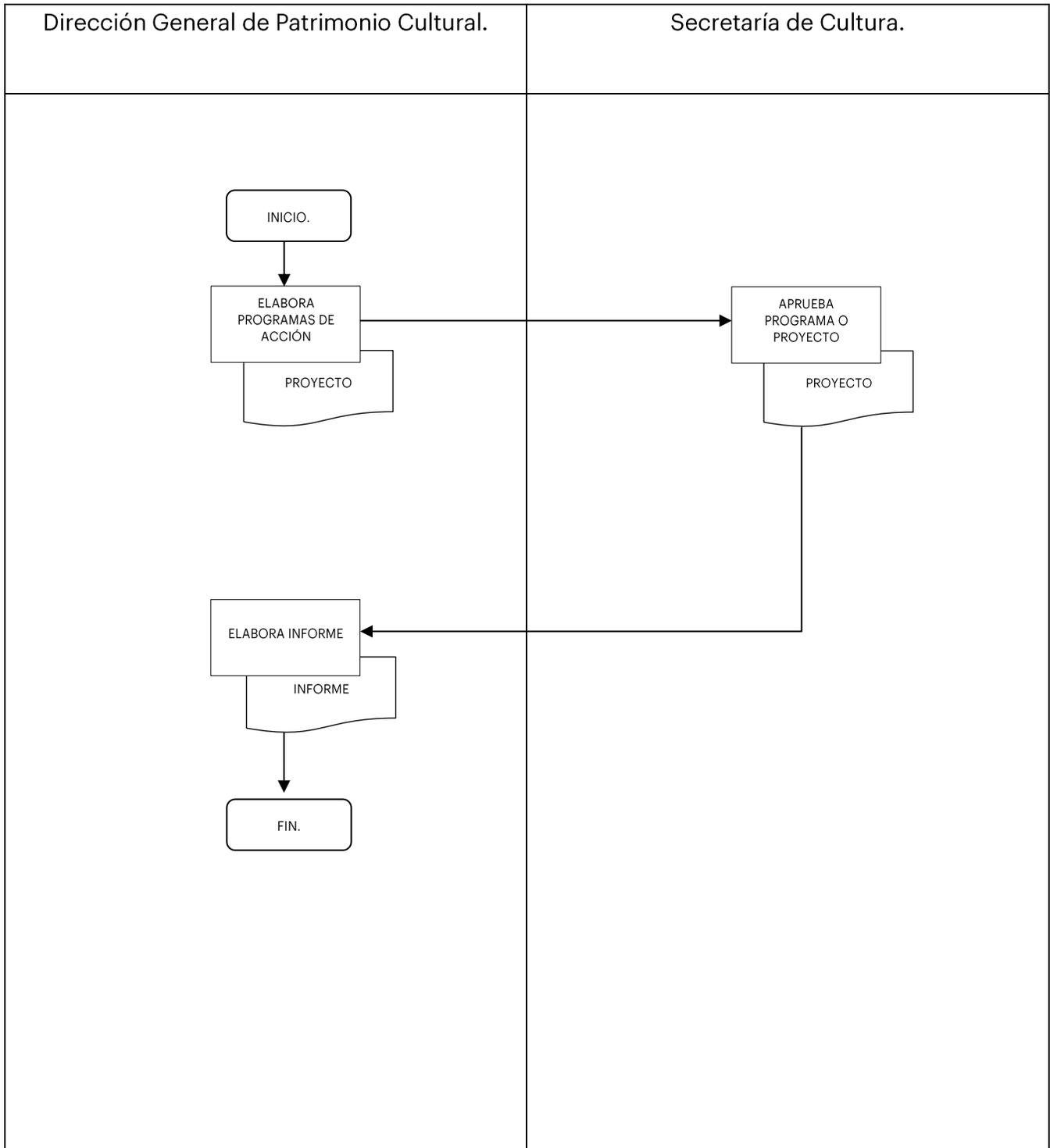
Nombre de la Función: Identificar las vocaciones regionales y su relación con las distintas manifestaciones culturales en el Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elaborar diagnósticos, investigaciones y estudios particulares.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba investigación.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora informe.
4	Fin	



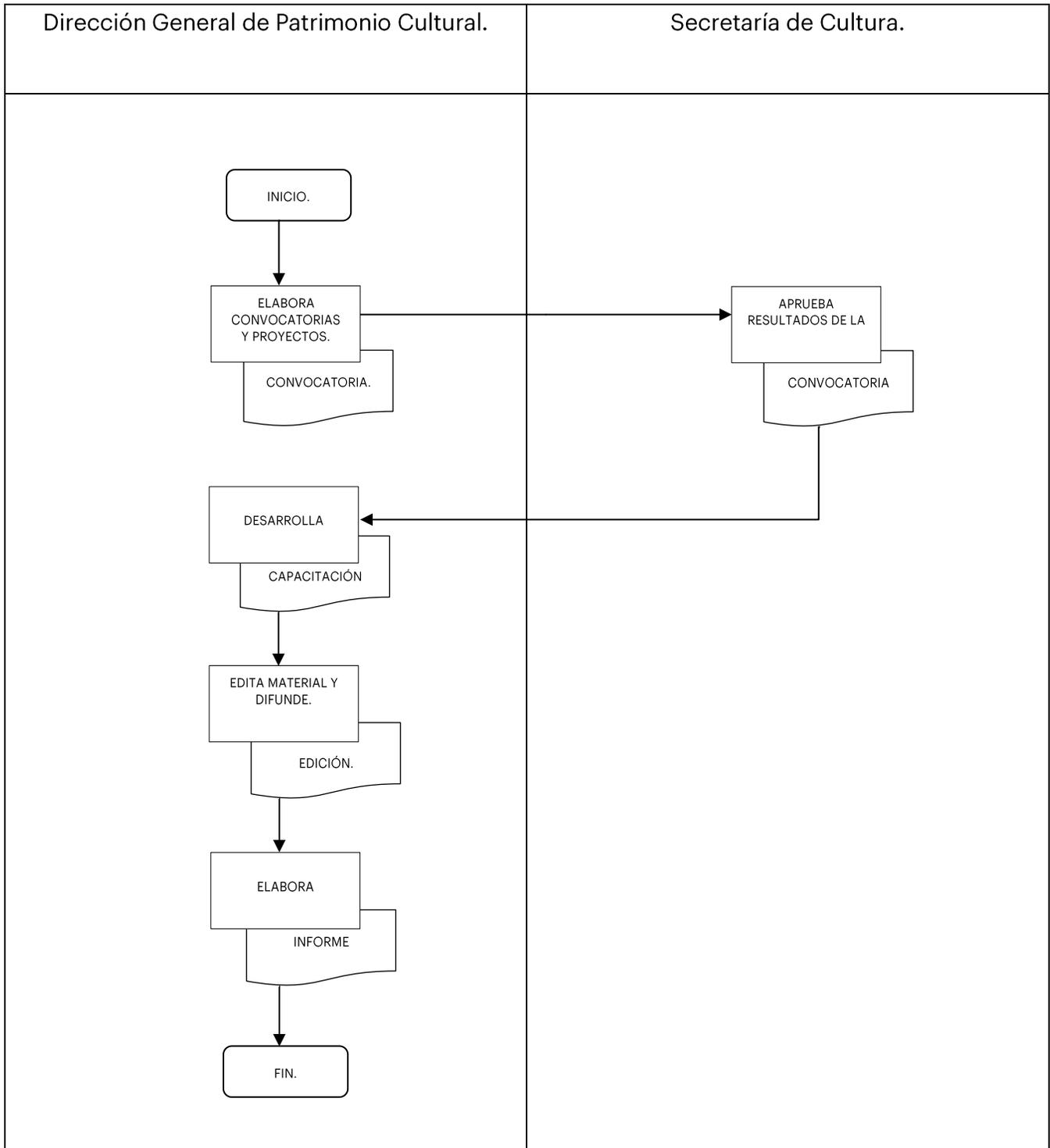
Nombre de la Función: En coordinación con las instancias relacionadas con el uso y aprendizaje de las lenguas indígenas, proponer, instrumentar y vigilar la aplicación de programas y acciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora proyectos y programas de acción.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba programa o proyecto.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Elabora informe.
4	Fin	



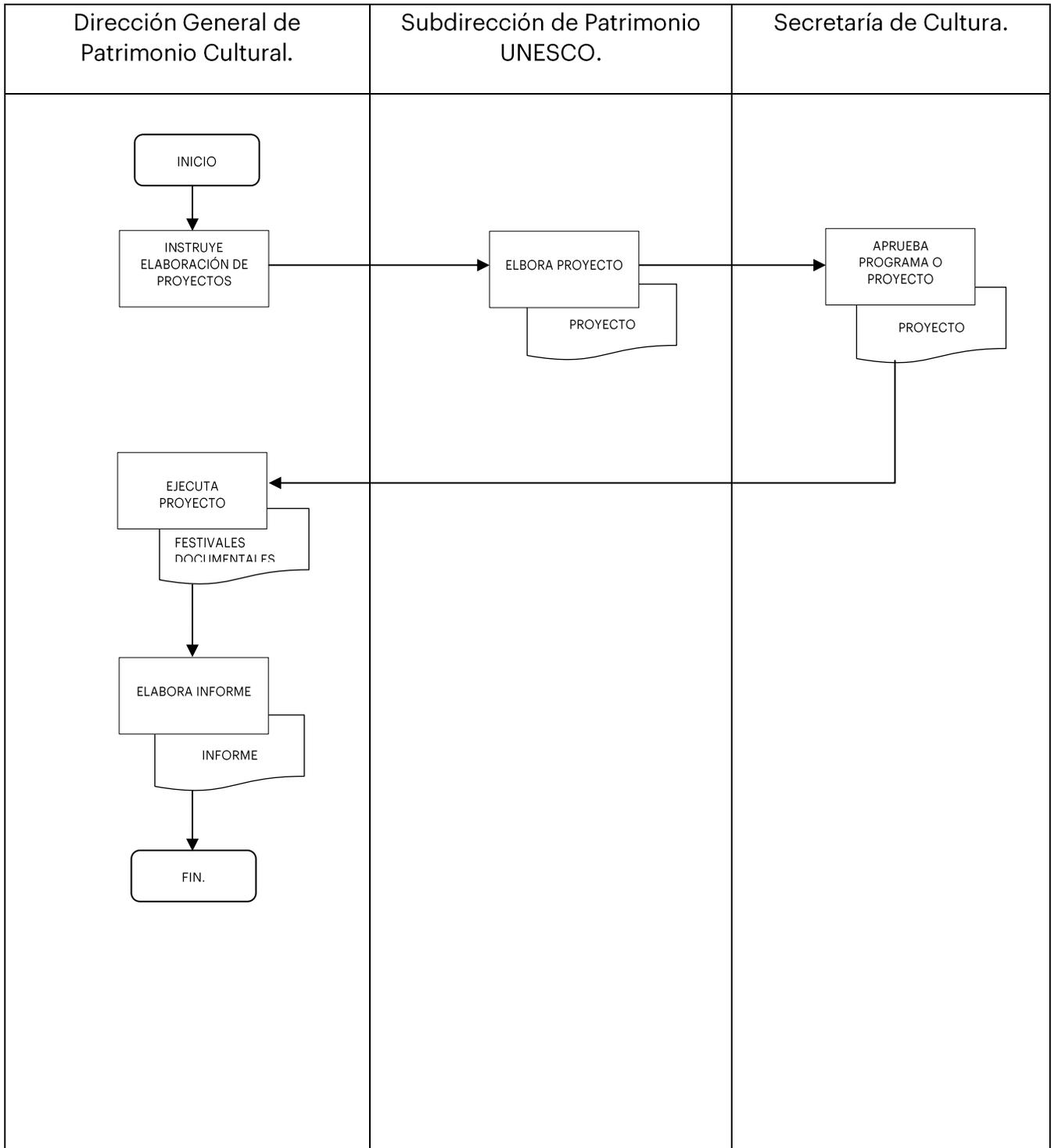
Nombre de la Función: Fomentar la producción literaria en lenguas originarias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elaborar convocatorias y proyectos dirigidos a la población interesada.
2	Secretaría de Cultura.	Aprueba programa o proyecto.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Desarrolla capacitación al público interesado.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Edita material y difunde.
5	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



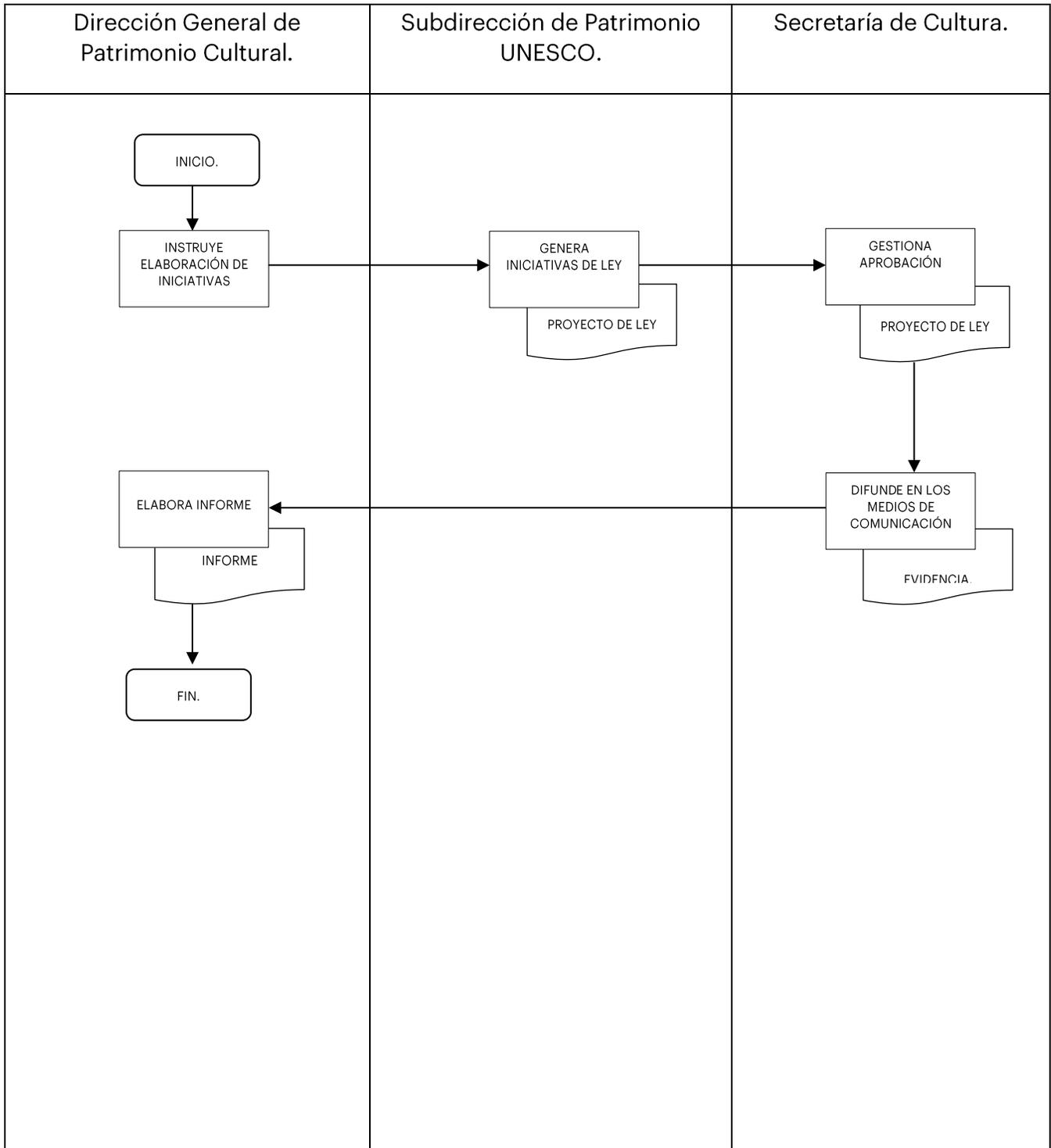
Nombre de la Función: Impulsar las líneas de investigación para recuperar el patrimonio de identidad de la cocina tradicional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Instruye elaboración de proyecto.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Elabora proyecto.
3	Secretaría de Cultura.	Aprueba programa o proyecto.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Ejecuta proyecto, festivales, documentales y muestras gastronómicas.
5	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



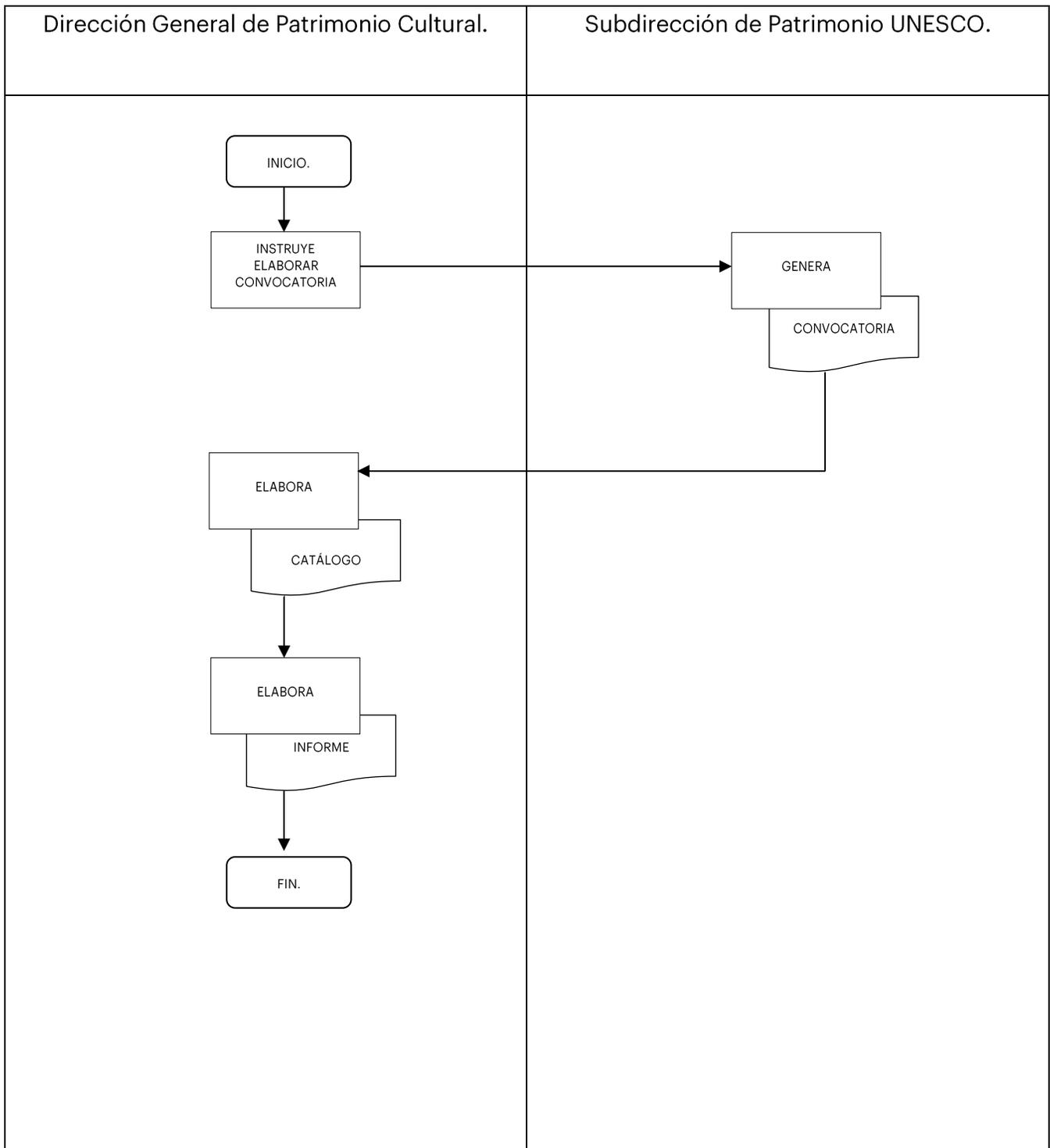
Nombre de la Función: Proteger la identidad cultural de las recetas tradicionales como patrimonio del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Instruye elaboración de iniciativas.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Genera iniciativas de ley que promuevan la identidad cultural.
3	Secretaría de Cultura.	Gestiona aprobación.
4	Secretaría de Cultura.	Difunde en medios de comunicación.
5	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora informe.
6	Fin.	



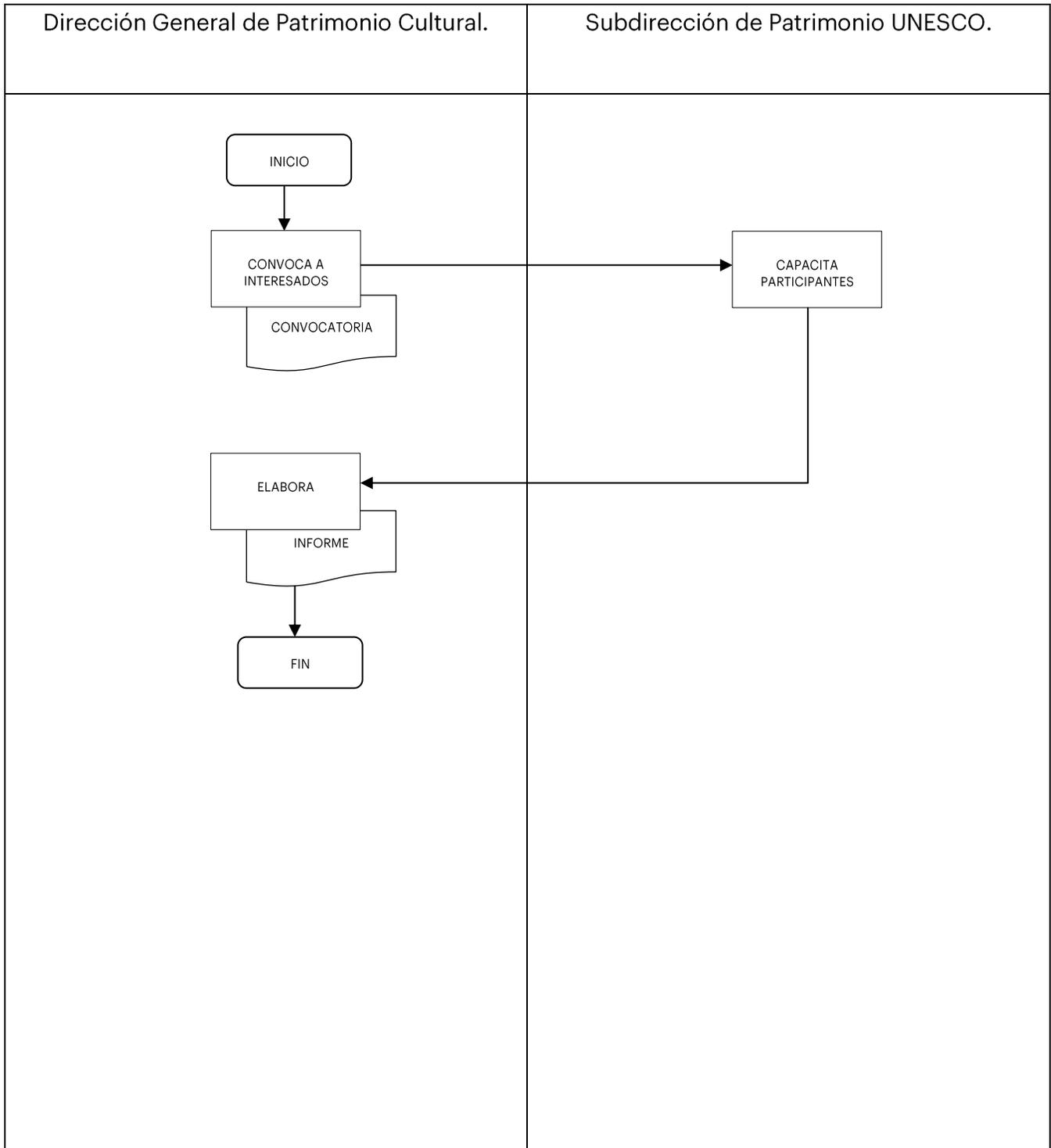
Nombre de la Función: Integrar en coordinación con las instancias competentes, el catálogo estatal de cocineras, cocineros y grupos gastronómicos tradicionales orientados a la preservación de sus conocimientos y técnicas culinarias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Instruye elaborar convocatoria para el registro.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Genera convocatoria para el registro.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora el catálogo correspondiente.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora informe.
5	Fin.	



Nombre de la Función: Fomentar el registro de marca comercial y/o denominación de origen que protejan la identidad cultural de la cocina tradicional del estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Convoca a interesados para capacitación.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Capacita a participantes.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Elabora informe.
4	Fin.	

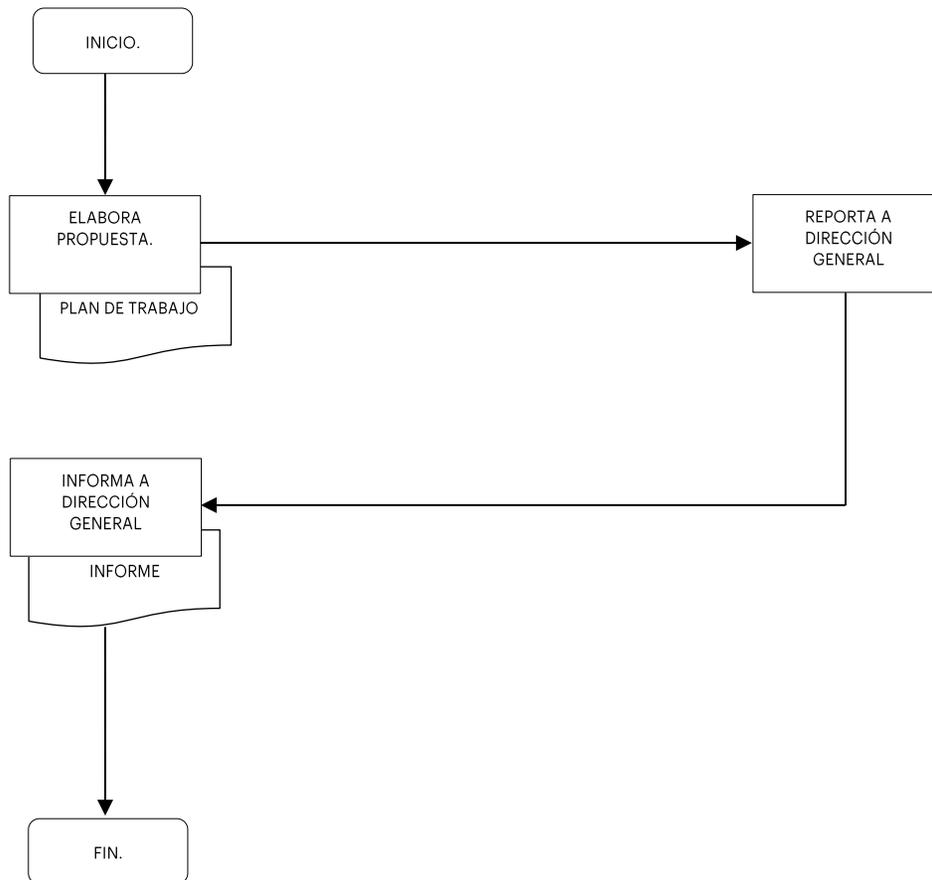


Dirección de Patrimonio Cultural

Nombre de la Función: Proponer las acciones de investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.

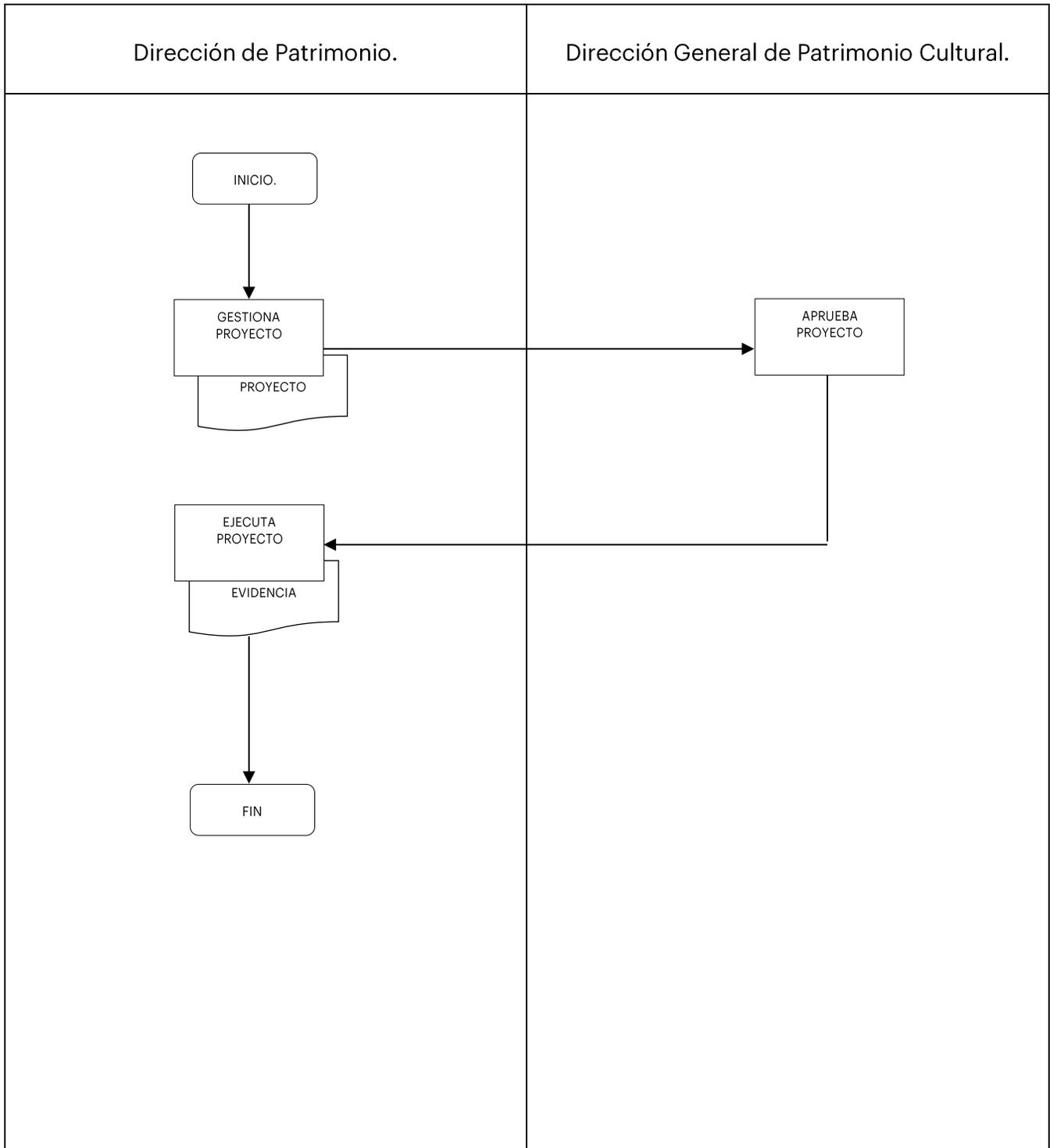
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Patrimonio Cultural	Elabora propuesta.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Reporta a Dirección General.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Elabora informe.
4	Fin	

Dirección de Patrimonio Cultural.



Nombre de la Función: Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales los apoyos para el desarrollo de proyectos académicos y de investigación, relacionados con la investigación, conservación y difusión del patrimonio y la infraestructura cultural.

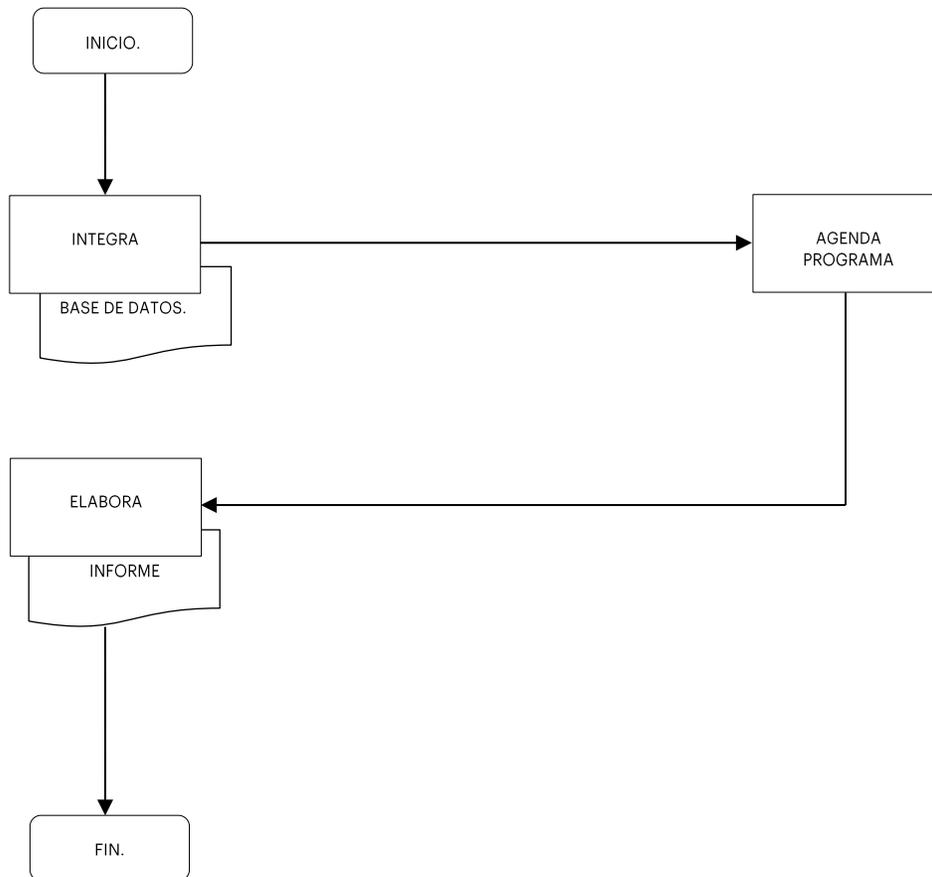
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Patrimonio Cultural	Gestiona proyecto.
2	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba proyecto.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Ejecuta proyecto.
4	Fin	



Nombre de la Función: Dar seguimiento a acuerdos y convenios con instituciones federales, estatales y municipales, en materia de patrimonio cultural.

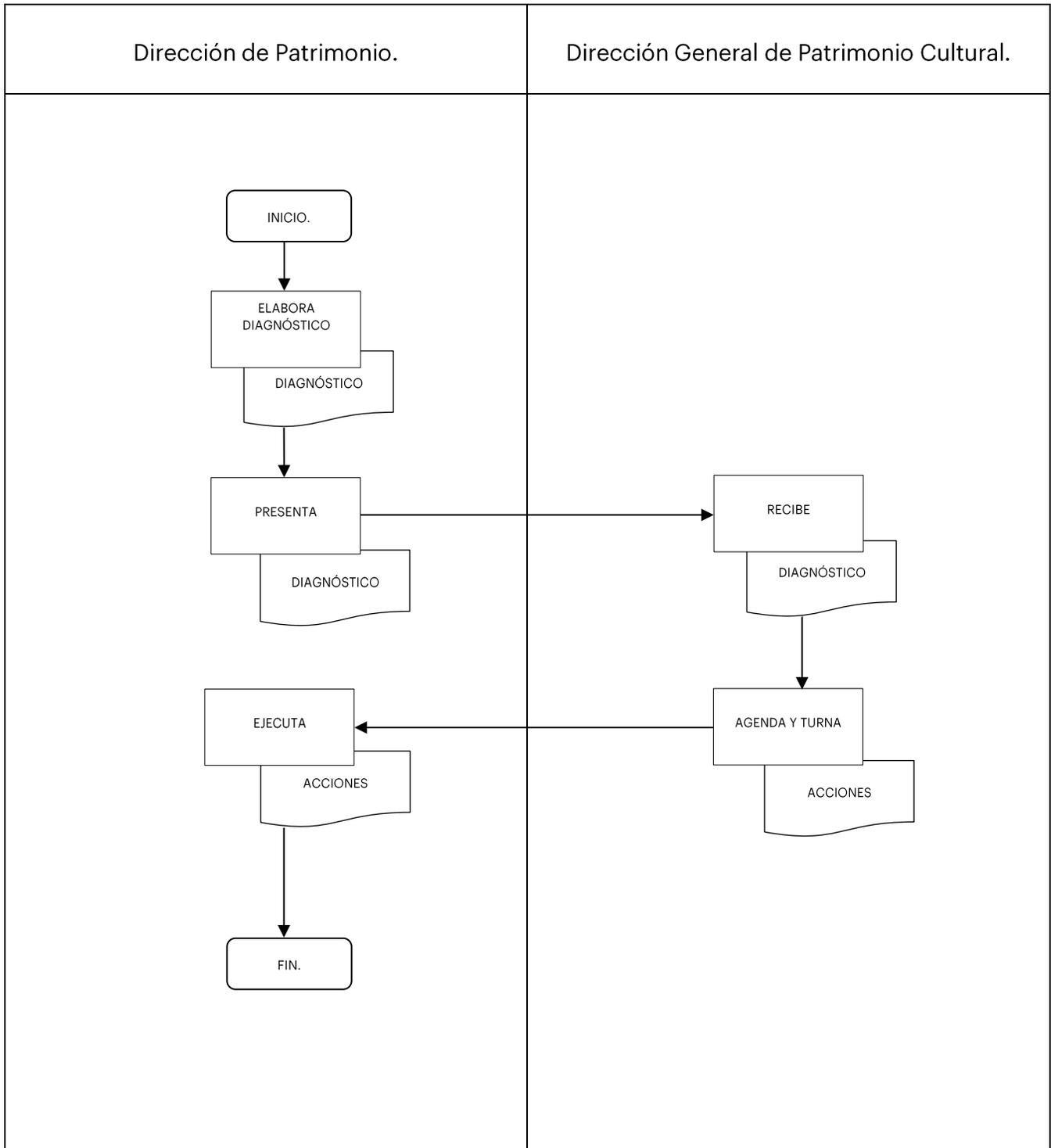
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Patrimonio Cultural	Integra base de datos.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Agenda programa.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Informa a Dirección General de Patrimonio.
4	Fin	

Dirección de Patrimonio Cultural.



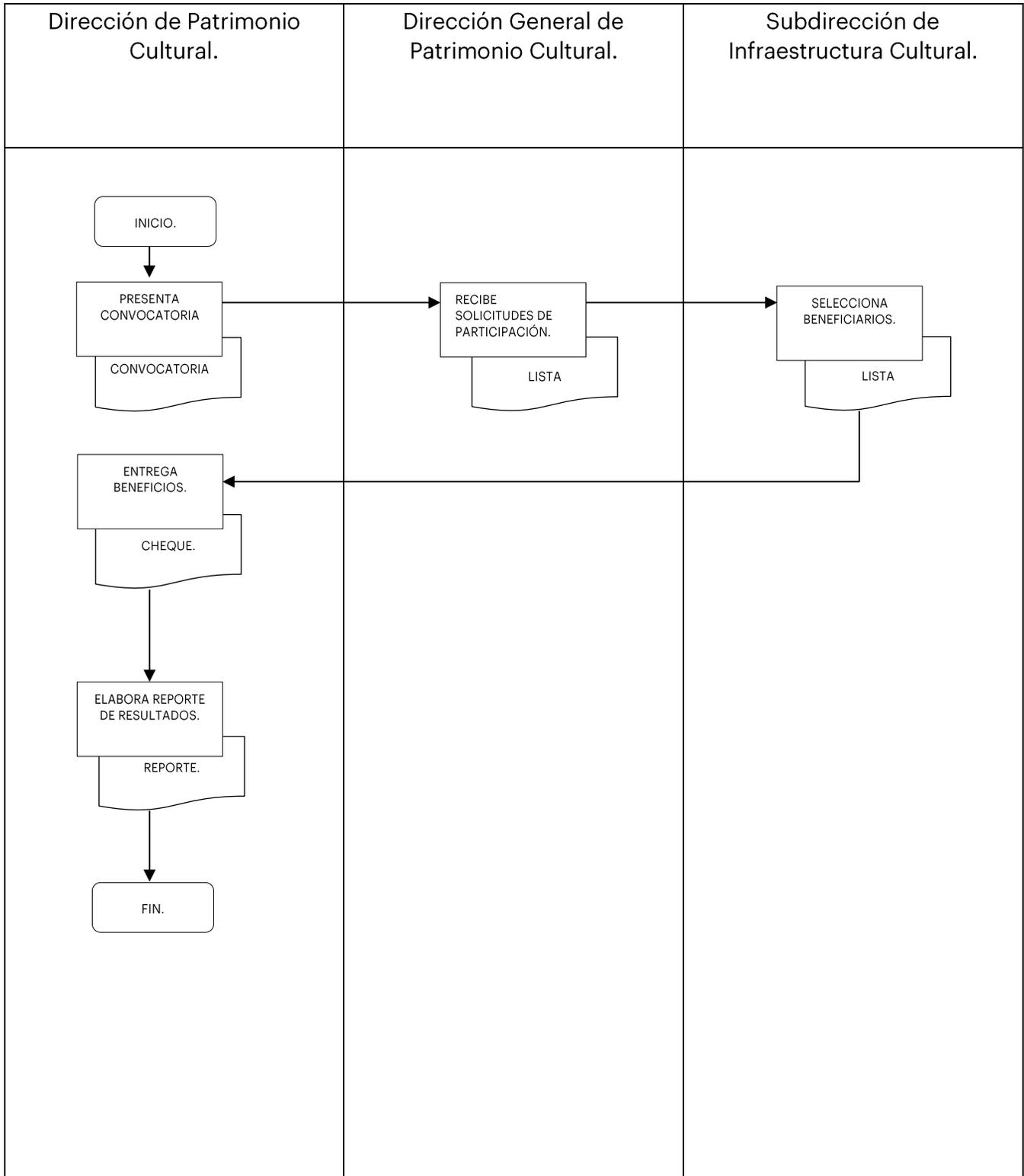
Nombre de la Función: Formular las acciones de promoción y apoyo a la creación artística popular.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Patrimonio Cultural	Elabora diagnóstico.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Presenta diagnóstico.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Recibe diagnóstico.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural	Agenda y turna acciones.
5	Dirección de Patrimonio Cultural	Ejecuta acciones.
6	Fin	



Nombre de la Función: Promover acciones de mantenimiento a la infraestructura cultural municipal.

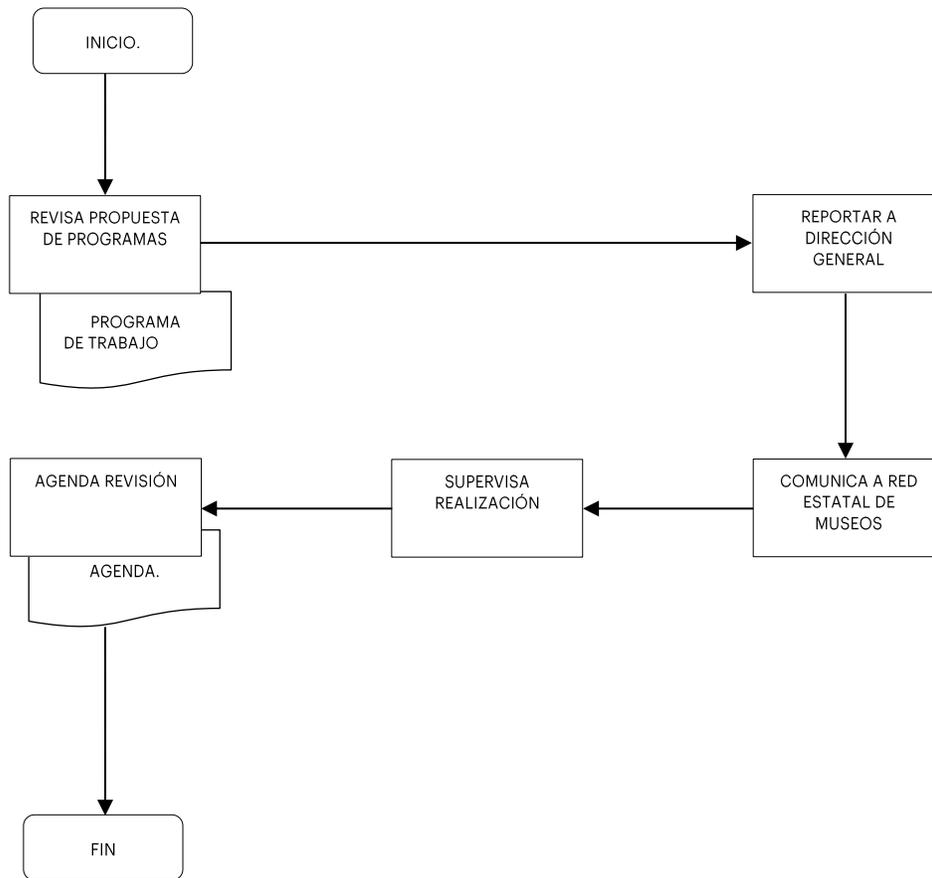
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Patrimonio Cultural	Presenta convocatoria.
2	Dirección General de Patrimonio Cultural	Recibe solicitudes de participación.
3	Subdirección de Infraestructura Cultural	Selecciona beneficiarios.
4	Dirección de Patrimonio Cultural	Entrega beneficios.
5	Dirección de Patrimonio Cultural	Elabora reporte de resultados.
6	Fin.	



Nombre de la Función: Coordinar los programas de los museos estatales y municipales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisa propuesta de programas.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Reporta a Dirección General.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Comunica resultado a Red Estatal de Museos.
4	Dirección de Patrimonio Cultural	Supervisa realización.
5	Dirección de Patrimonio Cultural	Agenda revisión.
6	Fin	

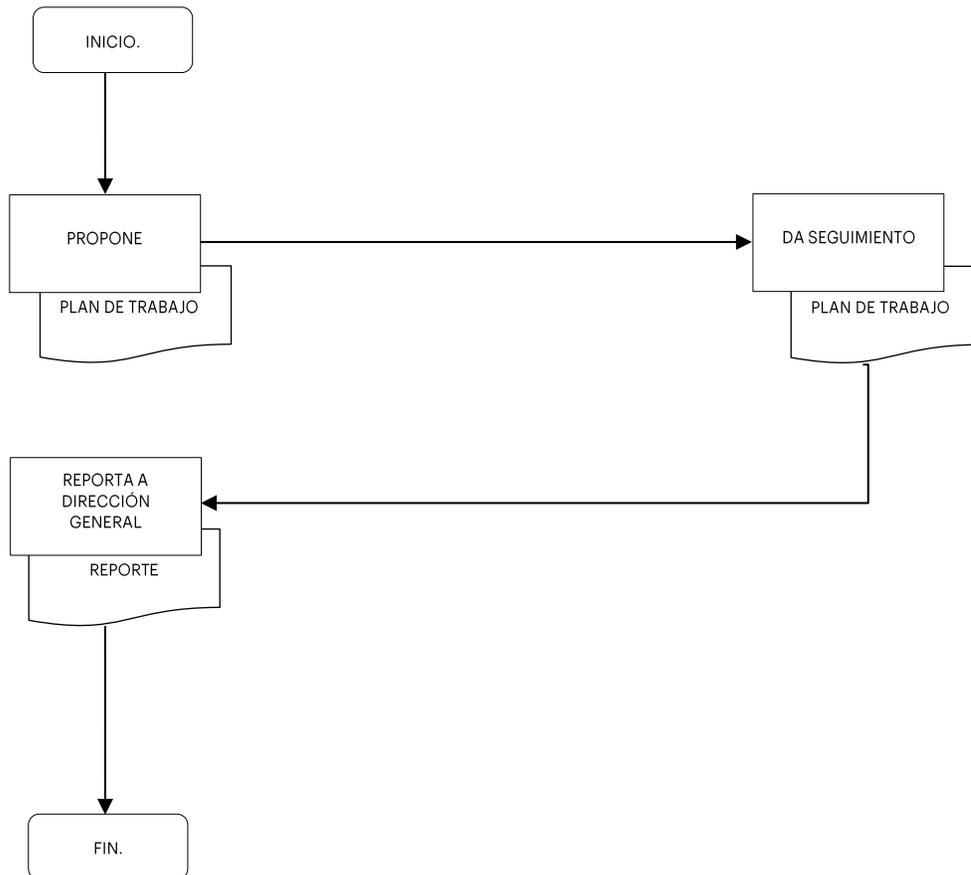
Dirección de Patrimonio Cultural.



Nombre de la Función: Promover el desarrollo de investigaciones sobre el patrimonio cultural tangible e intangible.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Patrimonio Cultural	Propone plan de trabajo.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Da seguimiento.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Reporta a Dirección General de Patrimonio Cultural.
4	Fin	

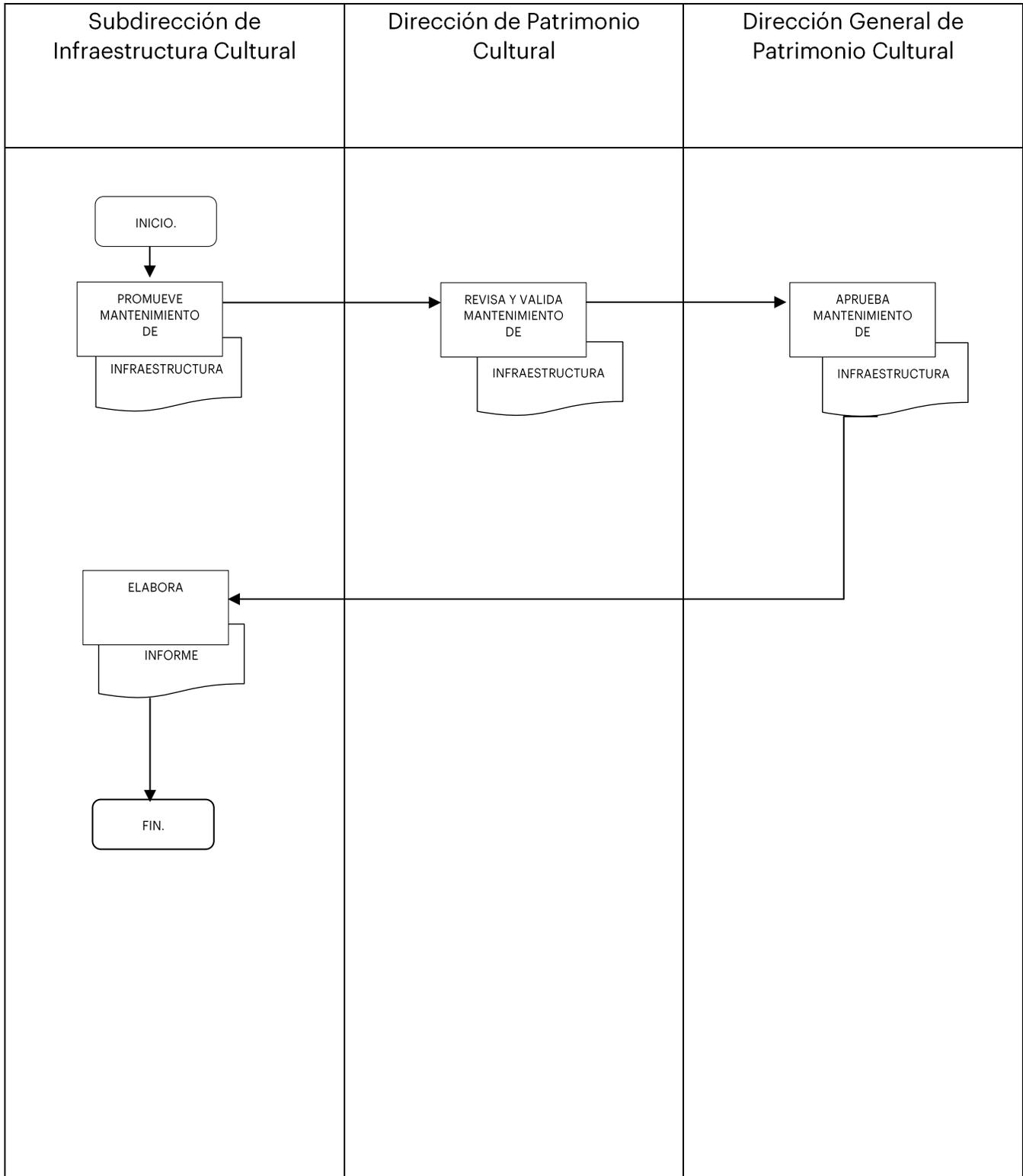
Dirección de Patrimonio Cultural.



Subdirección de Infraestructura Cultural

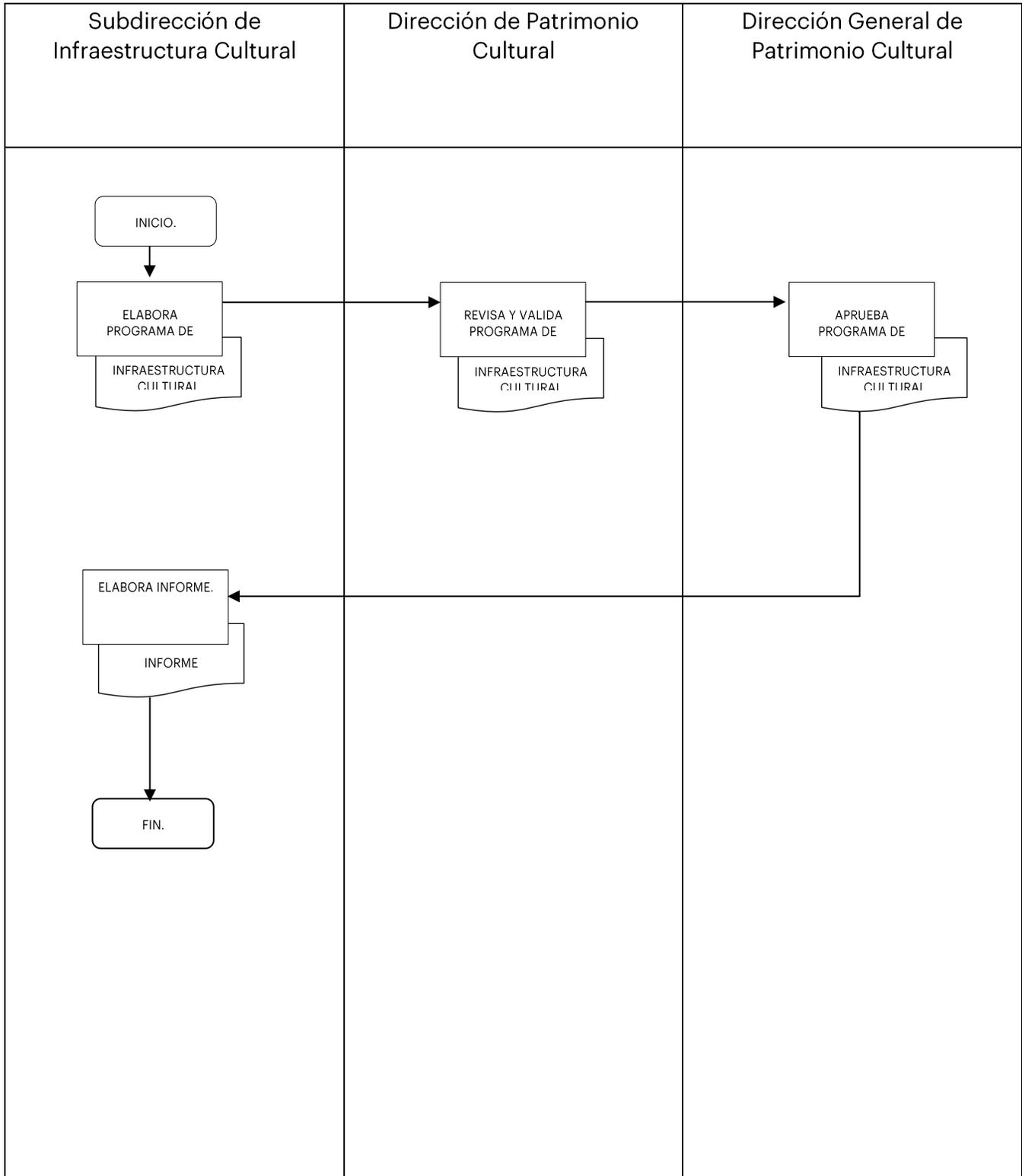
Función: promover acciones de mantenimiento a la infraestructura cultural municipal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Infraestructura Cultural	Promueve en municipios el mantenimiento a la infraestructura cultural.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisa y valida.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba.
4	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora informe.
5	Fin	



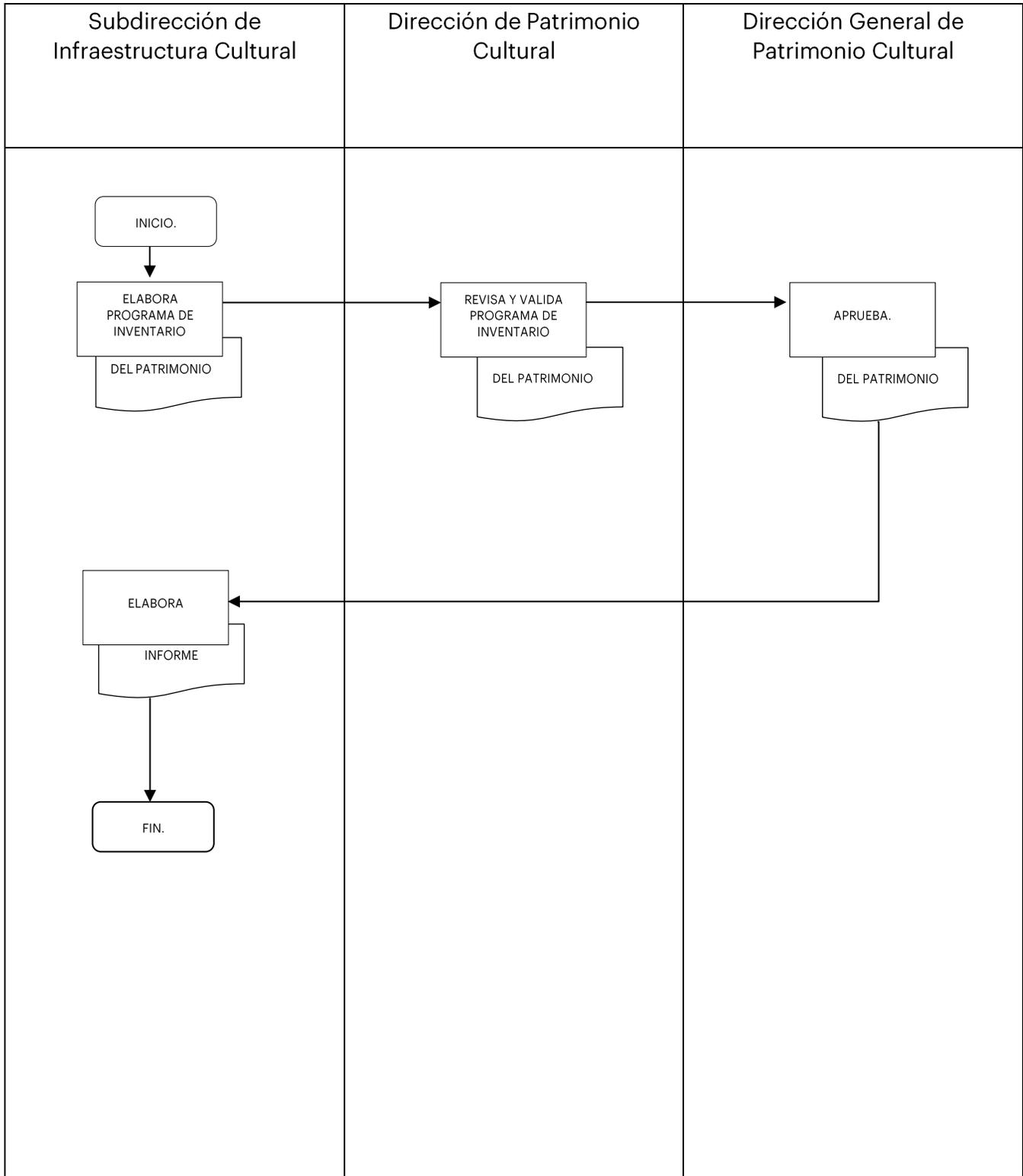
Función: integrar información para el programa de infraestructura cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora programa de infraestructura cultural.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisa y valida.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba.
4	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora informe
5	Fin	



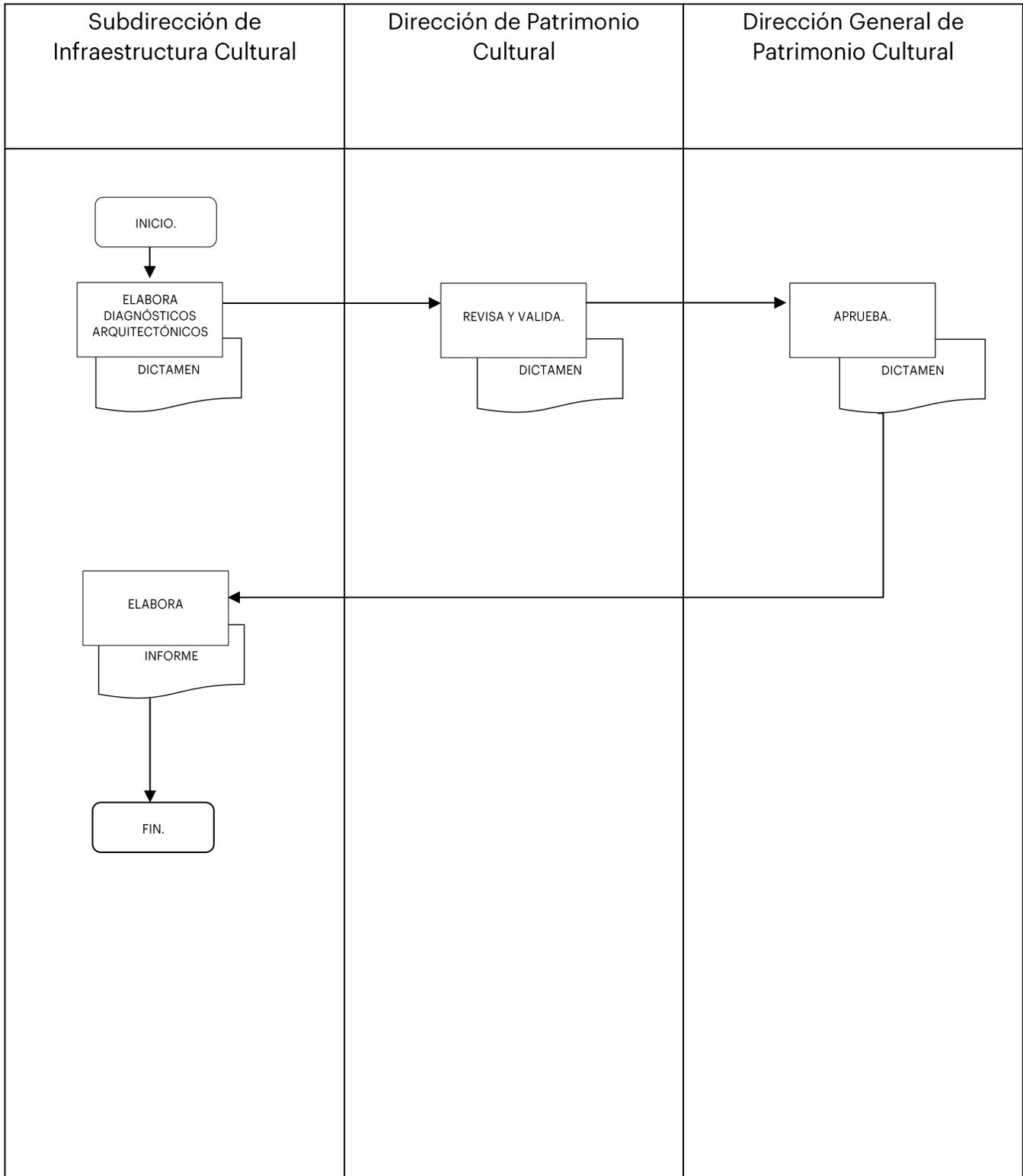
Función: integrar los elementos arquitectónicos y obras artísticas estatales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora programa de inventario del patrimonio cultural mueble e inmueble.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisa y valida.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba.
4	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora informe
5	Fin	



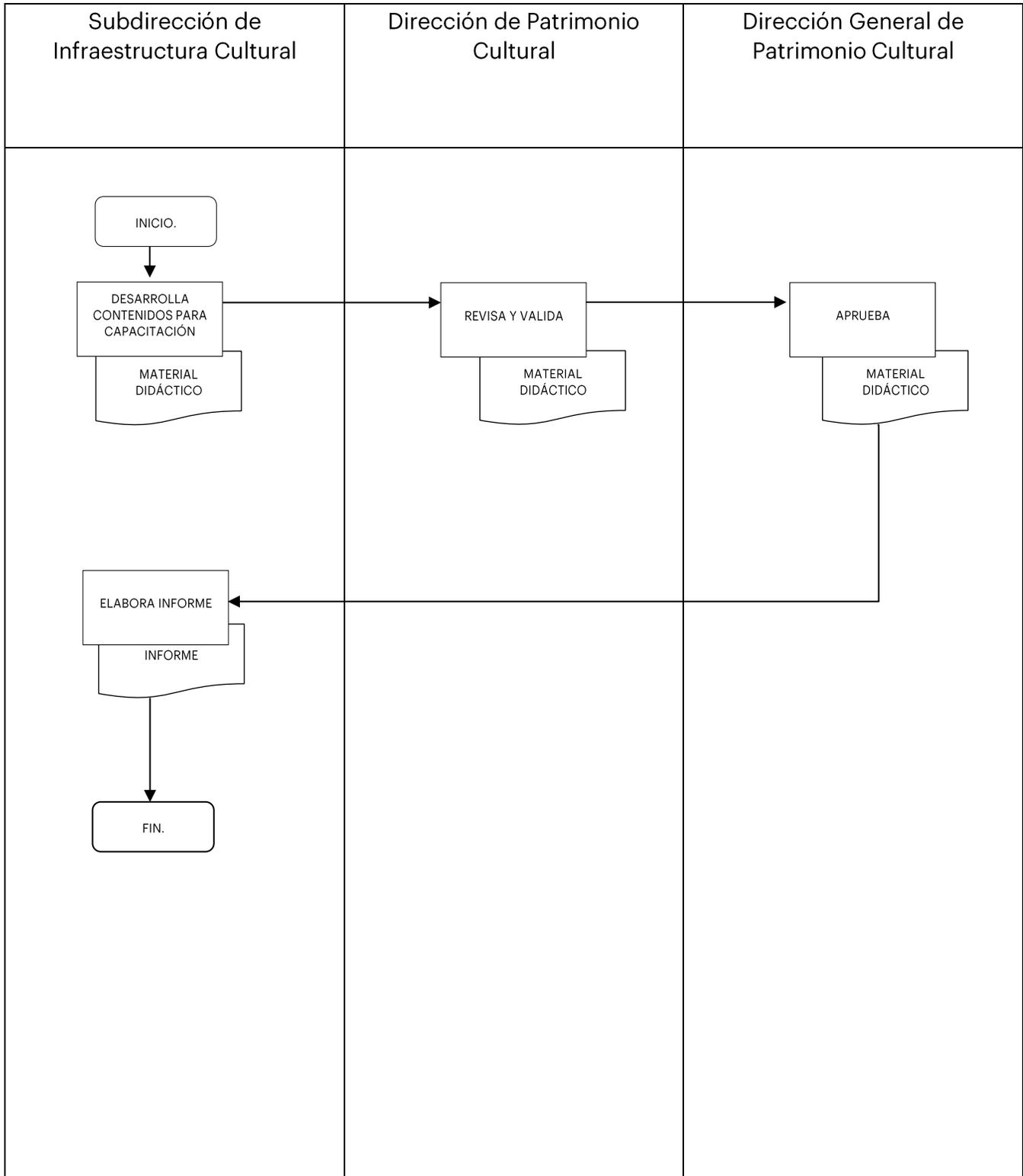
Función: elaborar diagnósticos, evaluaciones y estudios técnicos a solicitud de instituciones, gobiernos municipales, particulares y comités vecinales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora diagnósticos arquitectónicos, solicitados.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisa y valida.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba.
4	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora informe.
5	Fin	



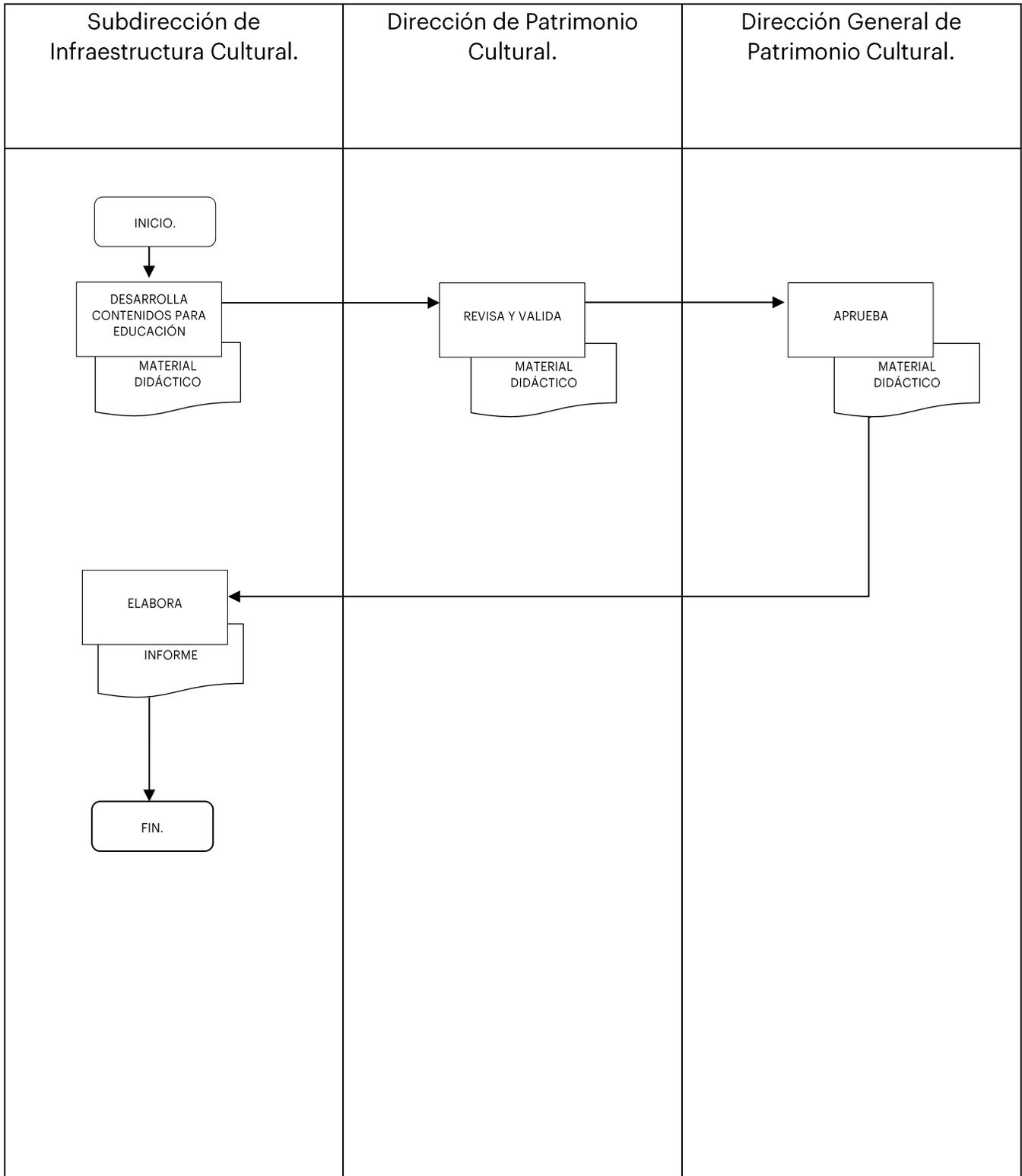
Nombre de la Función: Desarrollar cursos de capacitación para la protección de la infraestructura cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Infraestructura Cultural	Desarrolla contenidos de cursos de capacitación en materia de infraestructura cultural.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisa y valida.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba.
4	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora informe
5	Fin	



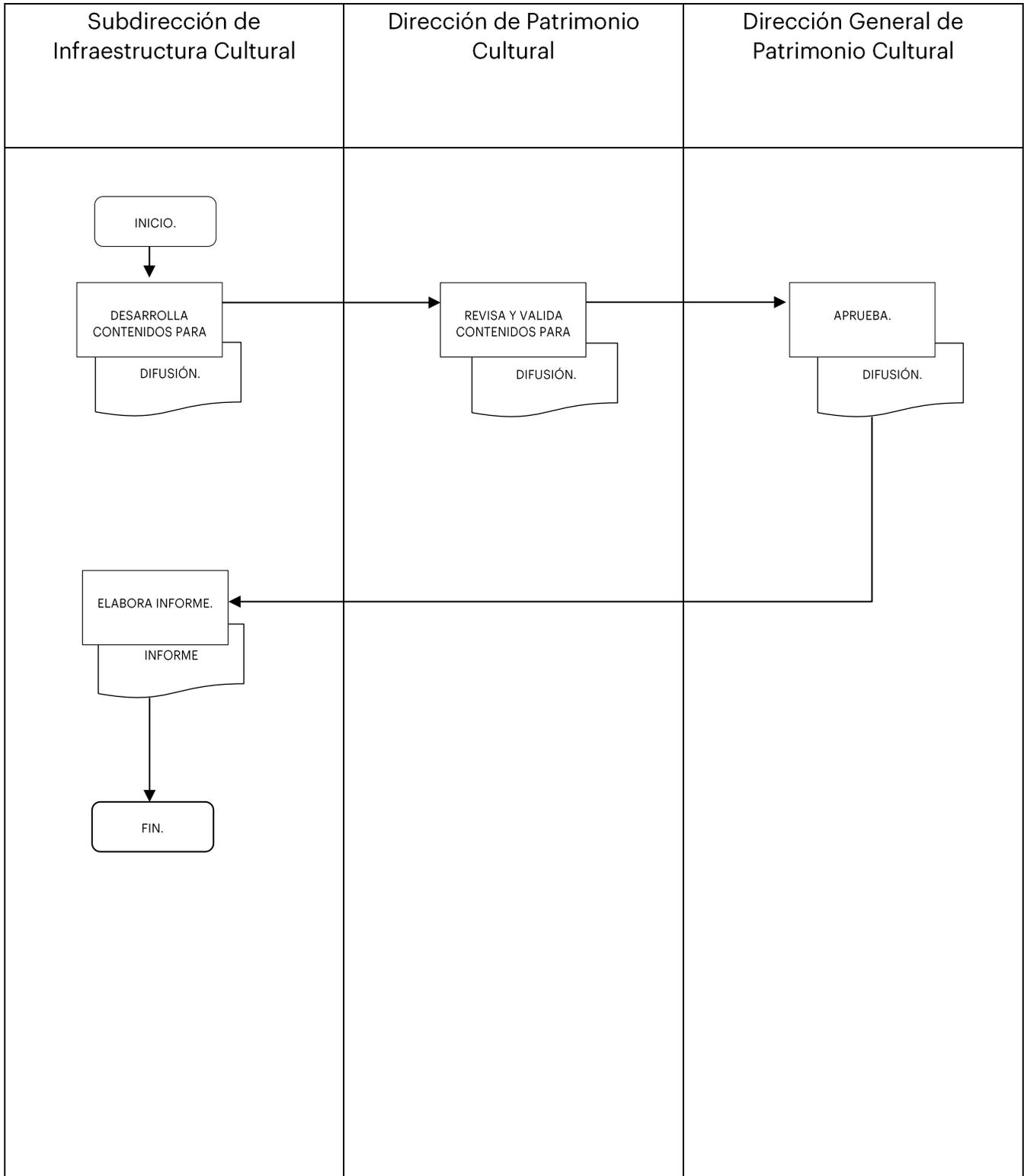
Función: proporcionar charlas sobre la riqueza arquitectónica y artística del estado entre el sector educativo, instituciones culturales, de investigación y público en general.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Infraestructura Cultural	Desarrolla contenidos dirigidos al sector educativo en materia de infraestructura cultural.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisa y valida.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba.
4	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora informe
5	Fin	



Función: difundir la riqueza patrimonial estatal.

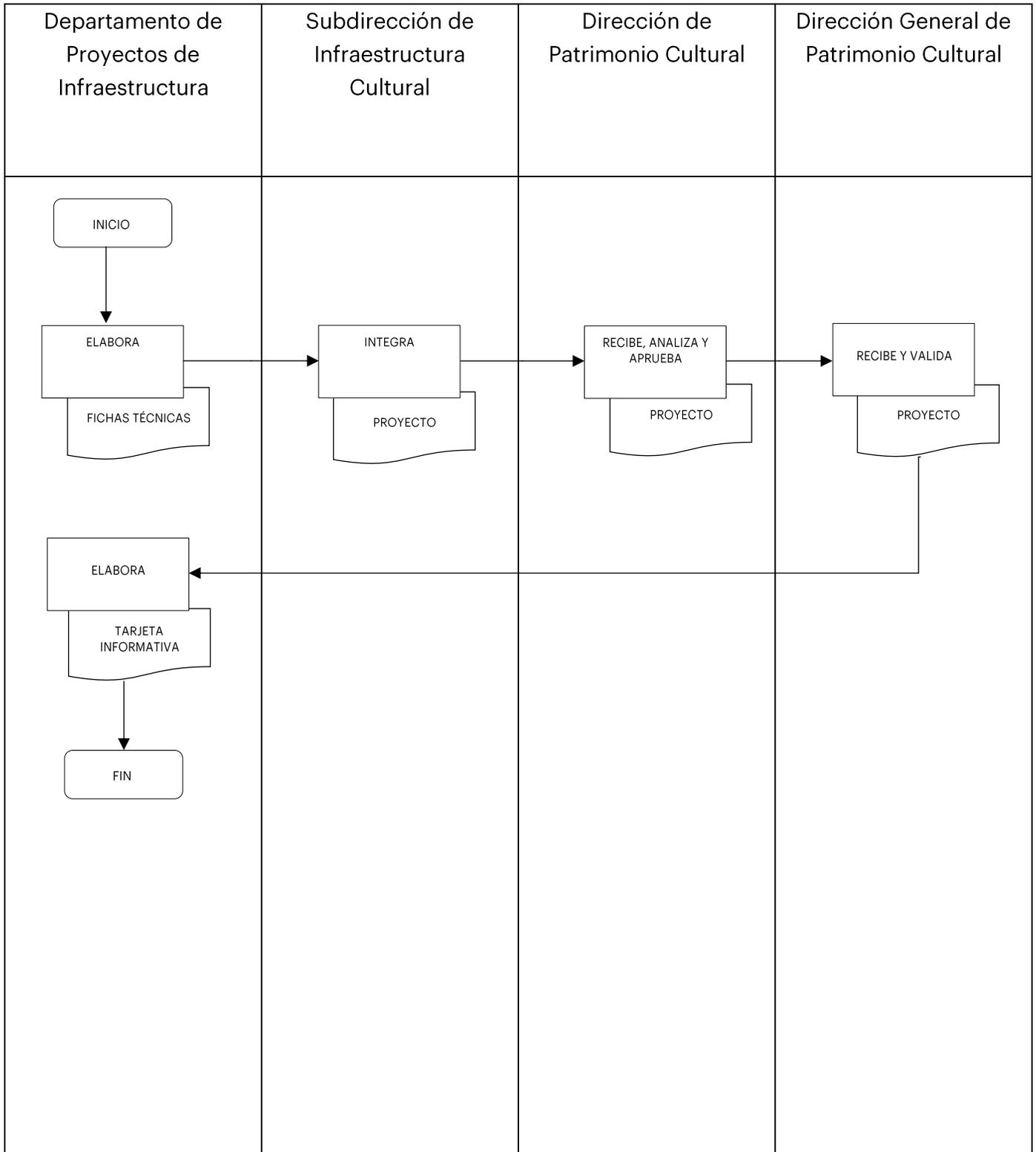
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Infraestructura Cultural	Desarrolla contenidos para la difusión de la riqueza patrimonial del estado.
2	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisa y valida.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba.
4	Subdirección de Infraestructura Cultural	Elabora informe.
5	Fin	



Departamento de Proyectos de Infraestructura

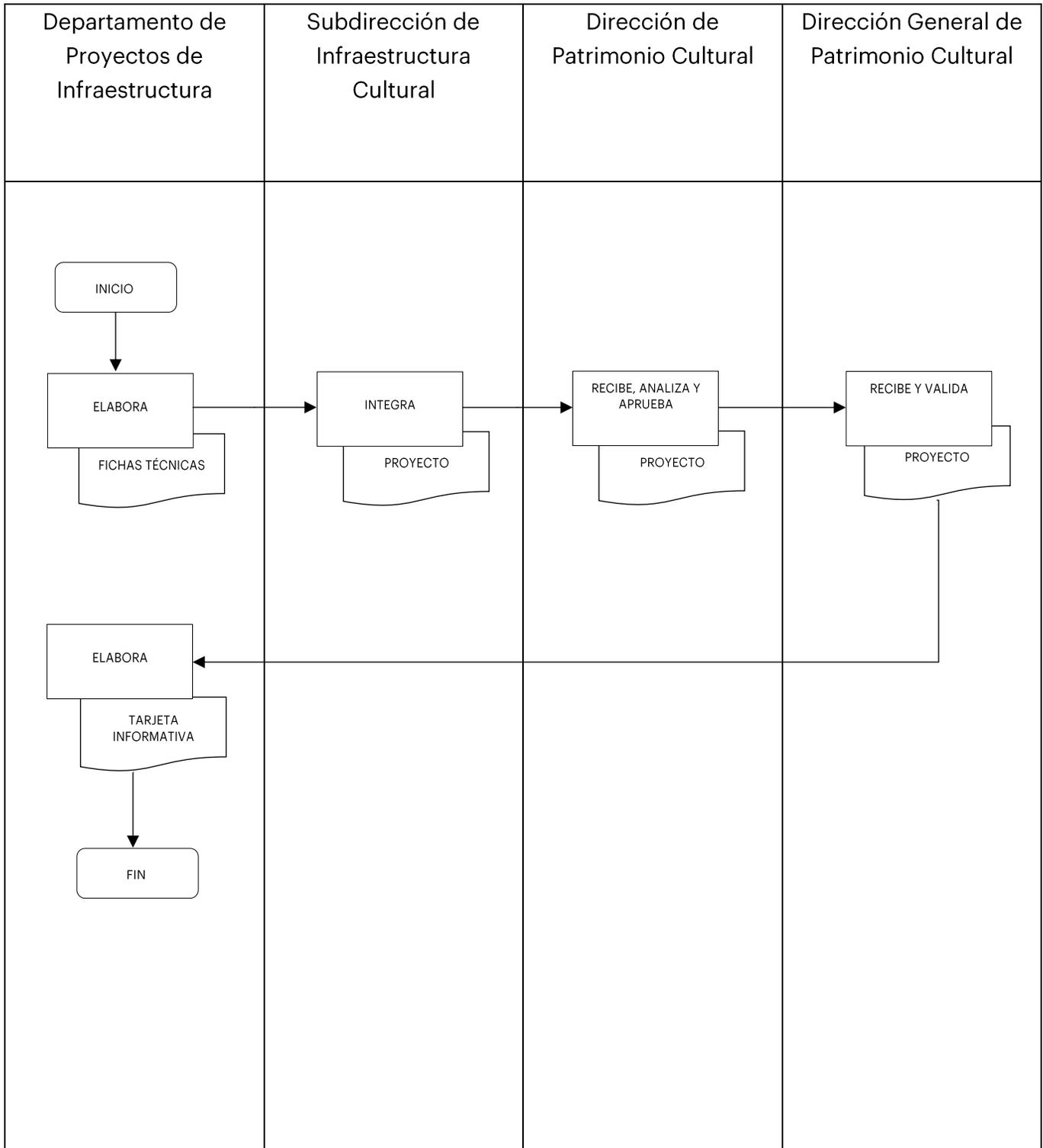
Nombre de la Función: Elaborar proyectos relacionados con el patrimonio y/o la infraestructura cultural.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora fichas técnicas y cartas descriptivas de proyectos relacionados con el patrimonio y/o infraestructura cultural
2	Subdirección de Infraestructura Cultural	Integra proyecto y envía a la Dirección General de Patrimonio Cultural para su aprobación.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Recibe, analiza, y aprueba.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural	Recibe y valida.
5	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora tarjeta informativa.
6	Fin	



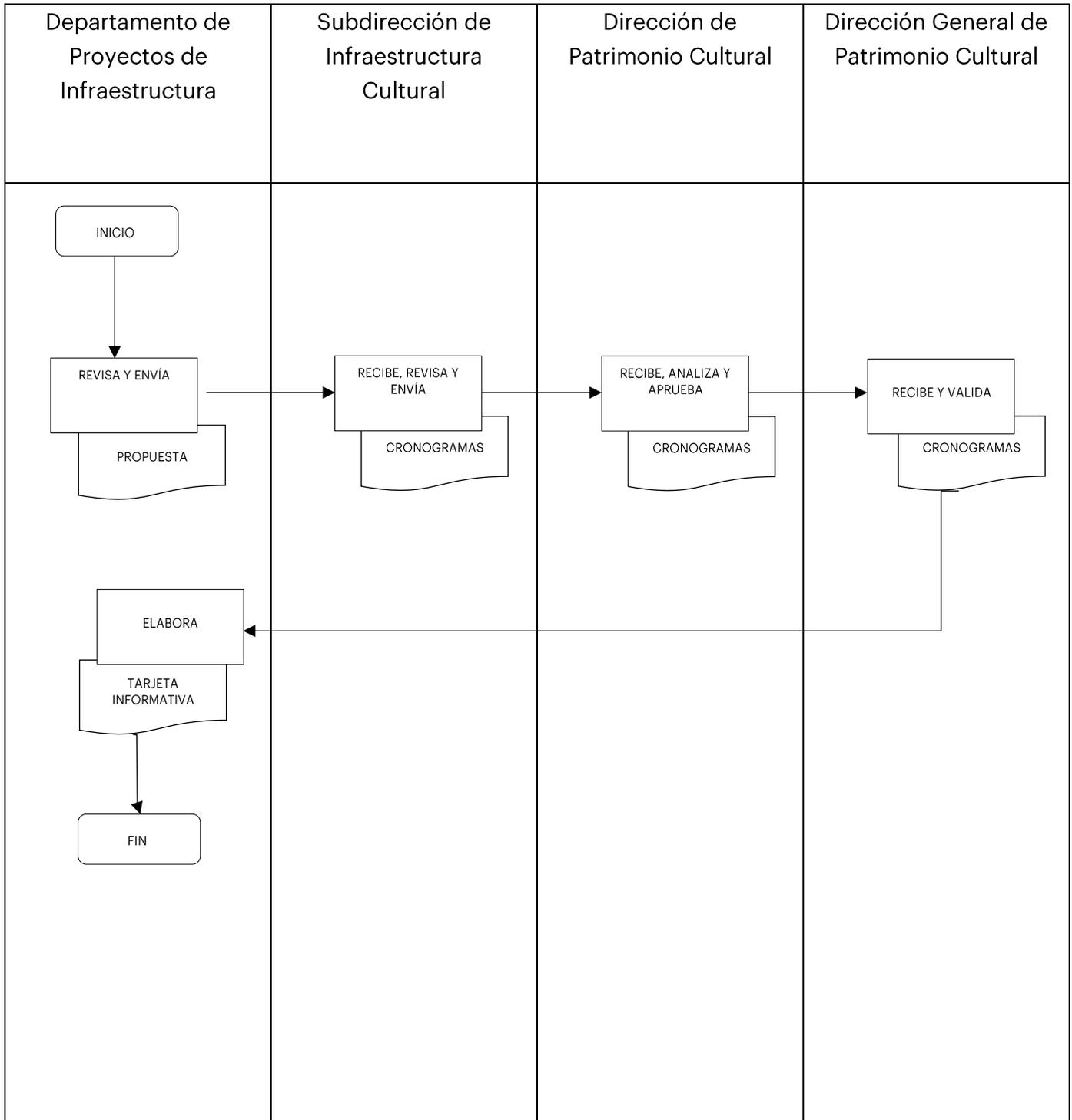
Nombre de la Función: Realizar las propuestas relacionadas con el diseño y desarrollo de nuevos proyectos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora ficha técnica y cartas descriptivas, análisis, desarrollo y diseño de proyectos relacionados con el patrimonio y/o infraestructura cultural
2	Subdirección de Infraestructura Cultural	Integra proyecto y envía a la Dirección General de Patrimonio Cultural para su aprobación.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Recibe, analiza, y aprueba.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural	Recibe y valida.
5	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora tarjeta informativa.
6	Fin	



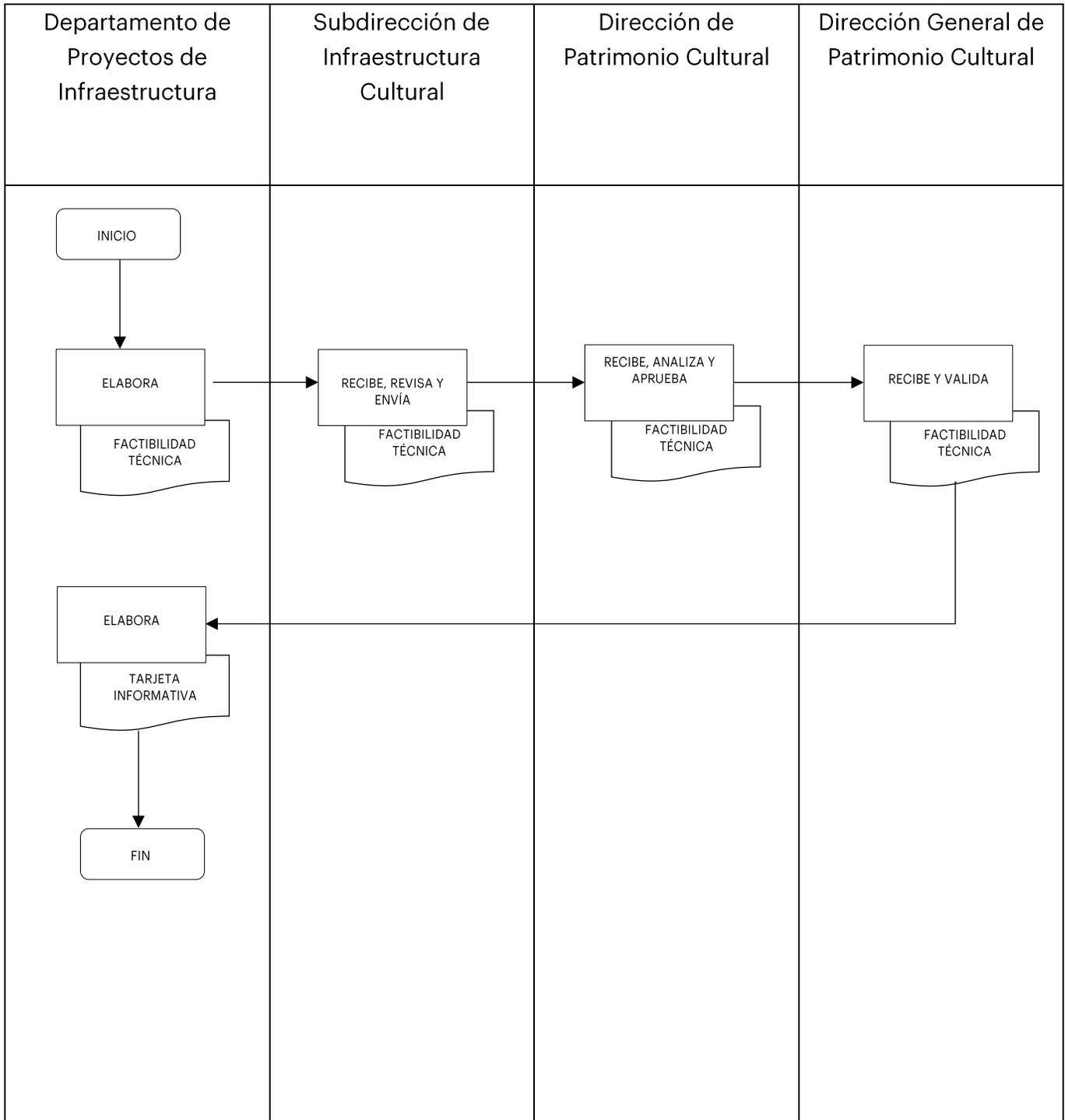
Nombre de la Función: Proponer los cronogramas de actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de nuevos proyectos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Revisa fechas de actividades de proyectos relacionados con el patrimonio y/o infraestructura cultural
2	Subdirección de Infraestructura Cultural	Recibe, revisa y envía a la Dirección General de Patrimonio Cultural para su aprobación.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Recibe, analiza, y aprueba.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural	Recibe y valida.
5	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora tarjeta informativa.
6	Fin	



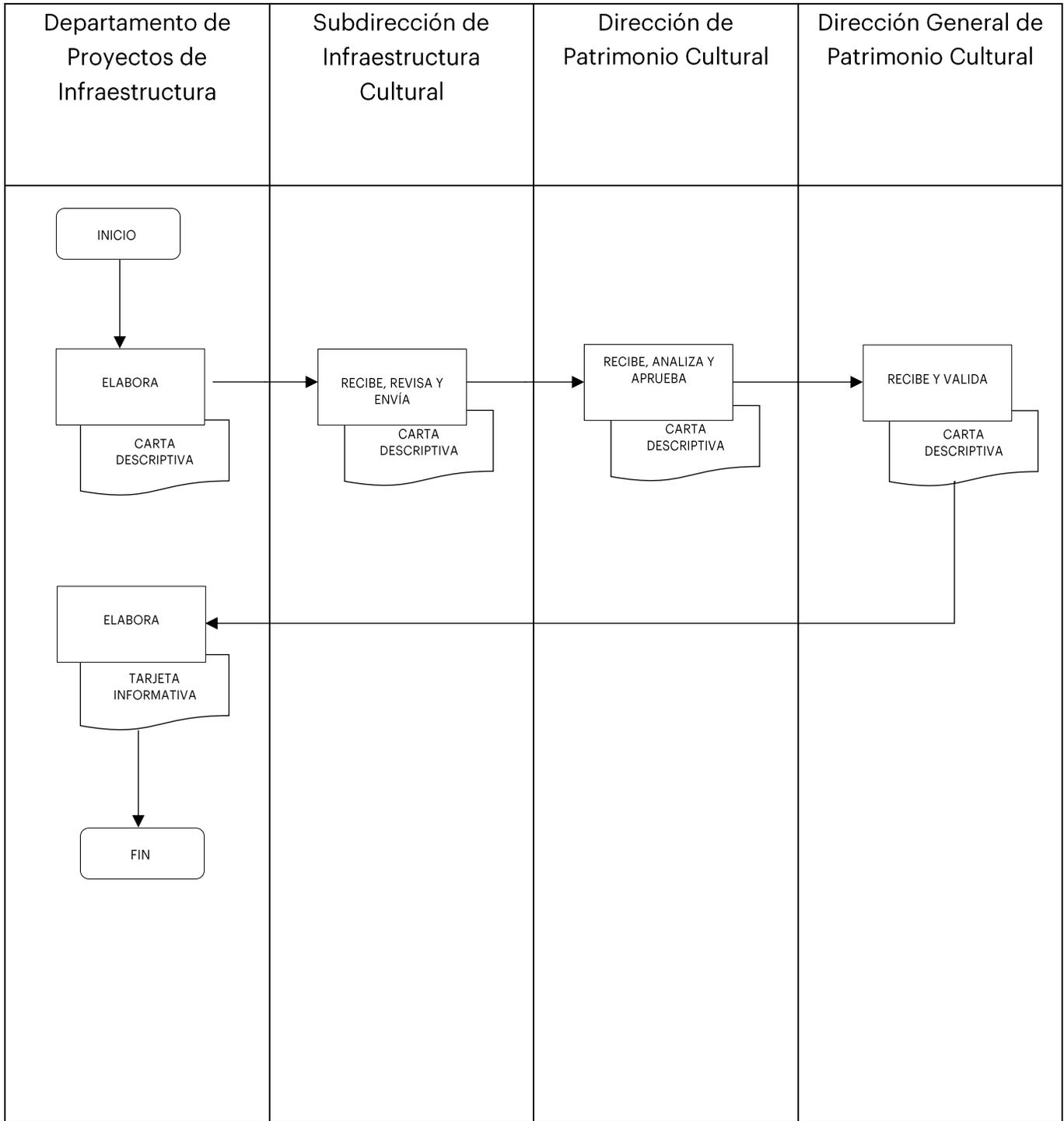
Nombre de la Función: Brindar orientación sobre la factibilidad técnica de la propuesta operativa y financiera de un nuevo proyecto.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Analizar la factibilidad técnica de la propuesta operativa y financiera de los proyectos relacionados con el patrimonio y/o infraestructura cultural
2	Subdirección de Infraestructura Cultural	Recibe, revisa y envía a la Dirección General de Patrimonio Cultural para su aprobación.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Recibe, analiza, y aprueba.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural	Recibe y valida.
5	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora tarjeta informativa.
6	Fin	



Nombre de la Función: Elaborar las cartas descriptivas de los nuevos proyectos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elaborar cartas descriptivas de los proyectos relacionados con el patrimonio y/o infraestructura cultural
2	Subdirección de Infraestructura Cultural	Recibe, revisa y envía a la Dirección General de Patrimonio Cultural para su aprobación.
3	Dirección de Patrimonio Cultural	Recibe, analiza, y aprueba.
4	Dirección General de Patrimonio Cultural	Recibe y valida.
5	Departamento de Proyectos de Infraestructura	Elabora tarjeta informativa
6	Fin	

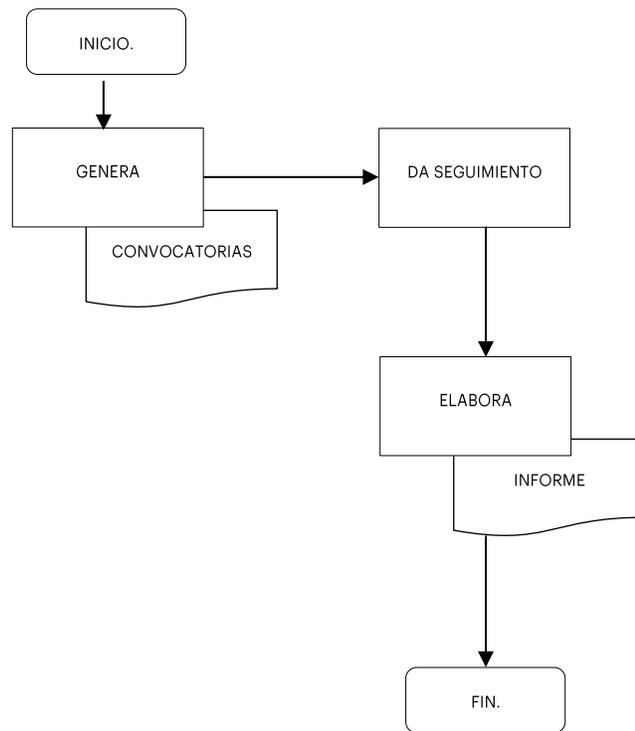


Departamento de museos

Nombre de la Función: Promover acciones que permitan la práctica y apreciación de las artes y la cultura en sus diferentes manifestaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de museos.	Genera convocatorias.
2	Departamento de museos.	Da seguimiento.
3	Fin.	

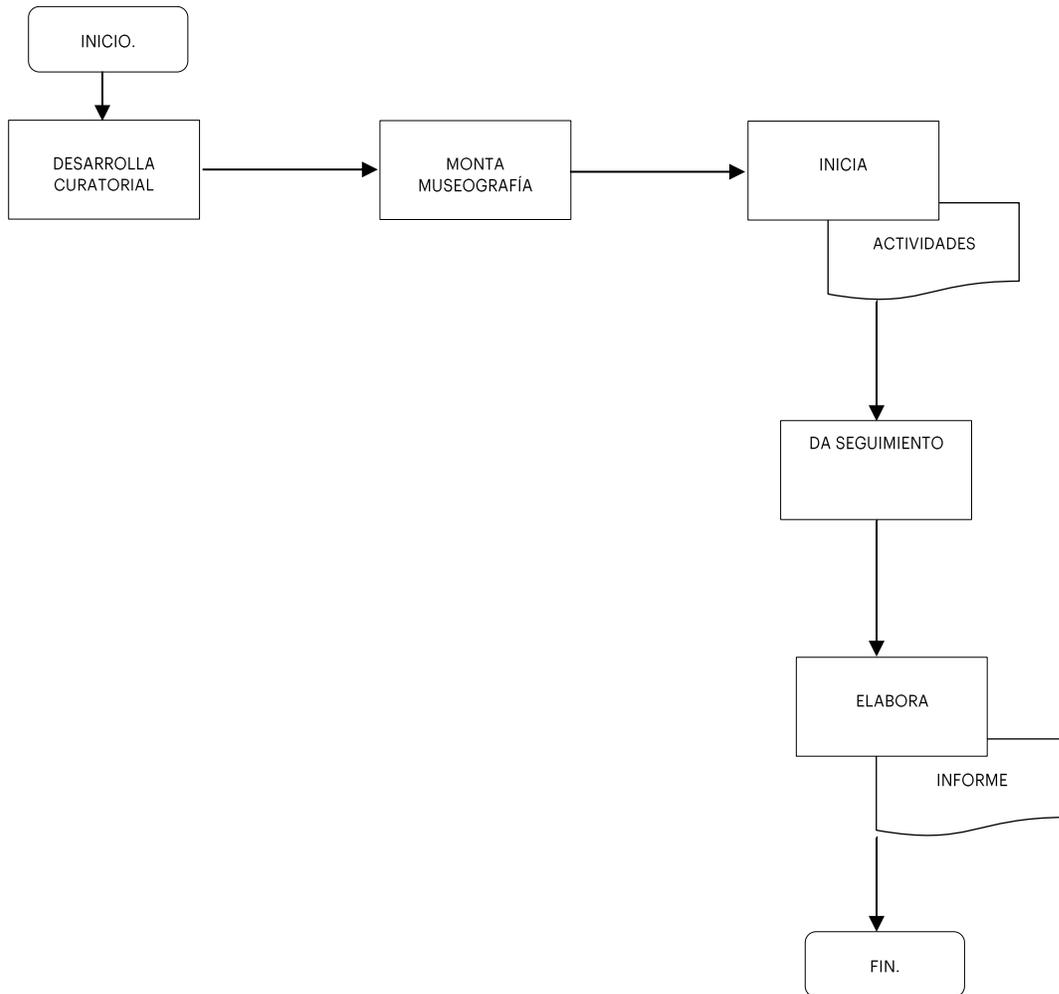
Departamento de Museos.



Nombre de la Función: Albergar exposiciones, conferencias, seminarios, conciertos, talleres y otras actividades relativas al disfrute las manifestaciones culturales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de museos	Desarrolla curatorial.
2	Departamento de museos	Monta museografía.
3	Departamento de museos	Inicia actividades.
4	Departamento de museos	Da seguimiento.
5	Departamento de museos	Elabora informe.
6	Fin	

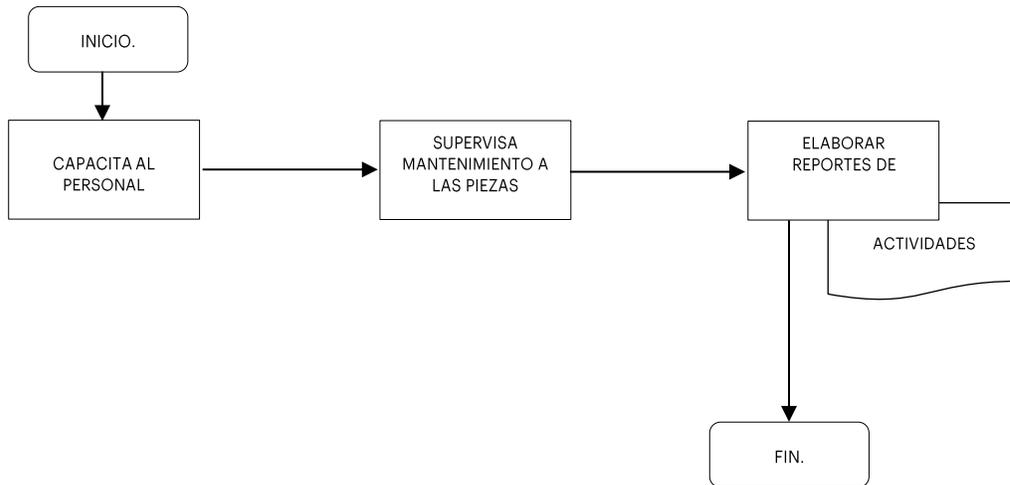
Departamento de Museos.



Nombre de la Función: Proporcionar mantenimiento a las piezas y objetos patrimoniales bajo la custodia de los museos regionales y municipales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de museos	Capacita al personal
2	Departamento de museos	Supervisa mantenimiento a las piezas.
3	Departamento de museos	Elaborar reportes.
4	Fin	

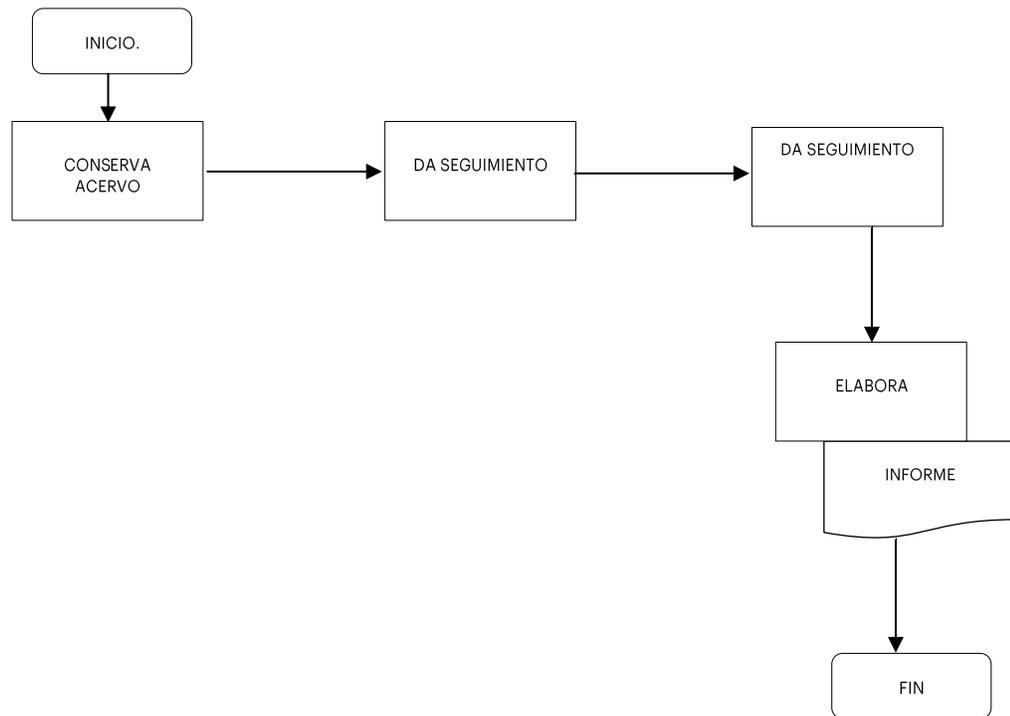
Departamento de Museos.



Nombre de la Función: Conservar el acervo de la Red Estatal de Museos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de museos	Conserva acervo.
2	Departamento de museos	Da seguimiento.
3	Departamento de museos	Elabora informe.
4	Fin	

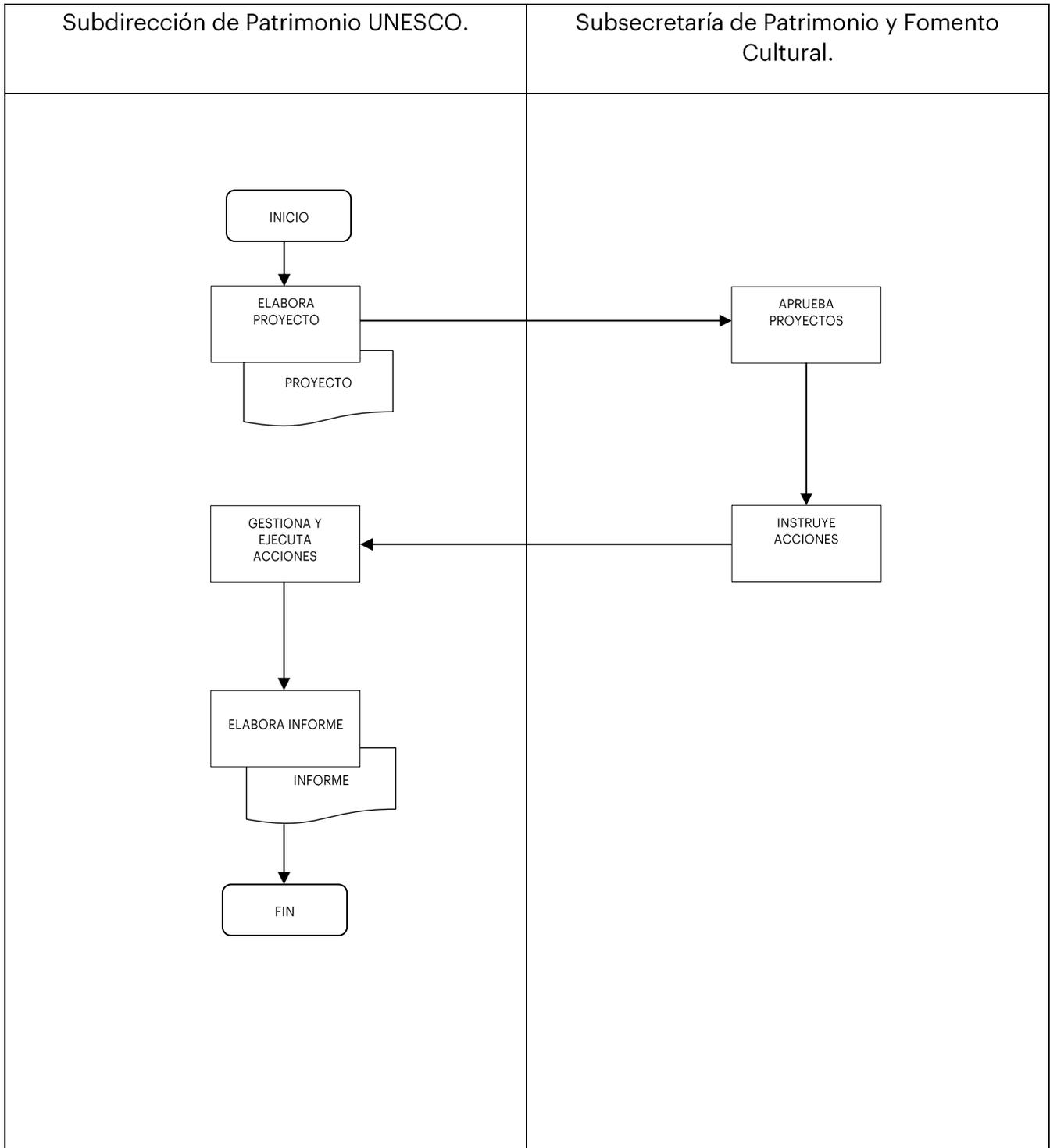
Departamento de Museos.



Subdirección de Patrimonio UNESCO

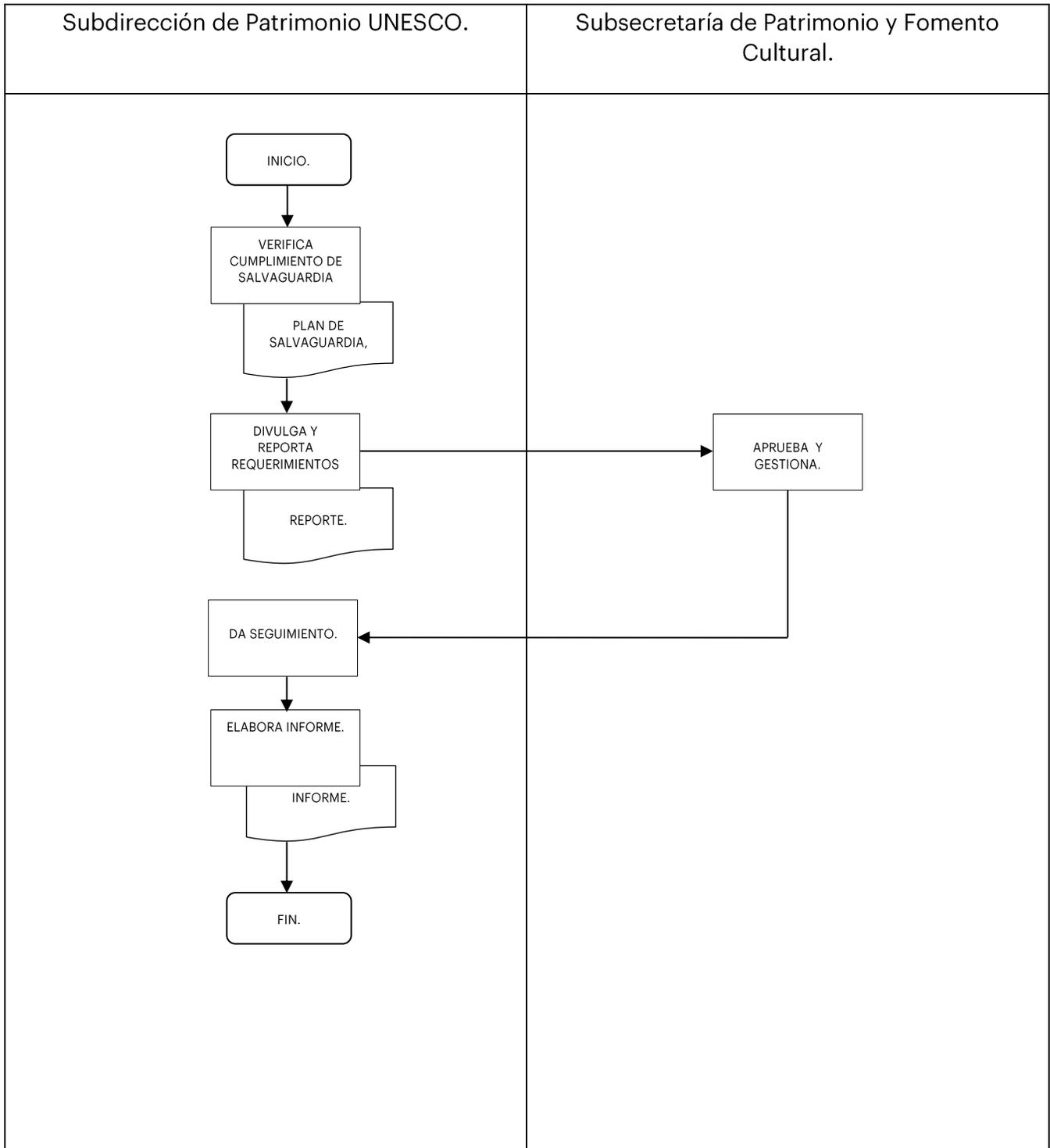
Nombre de la Función: Realizar las inscripciones ante programas de la UNESCO vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Elabora proyecto con participación ciudadana.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Gestiona requerimientos.
3	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Recibe requerimientos y da seguimiento.
4	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Elabora informe.
5	Fin	



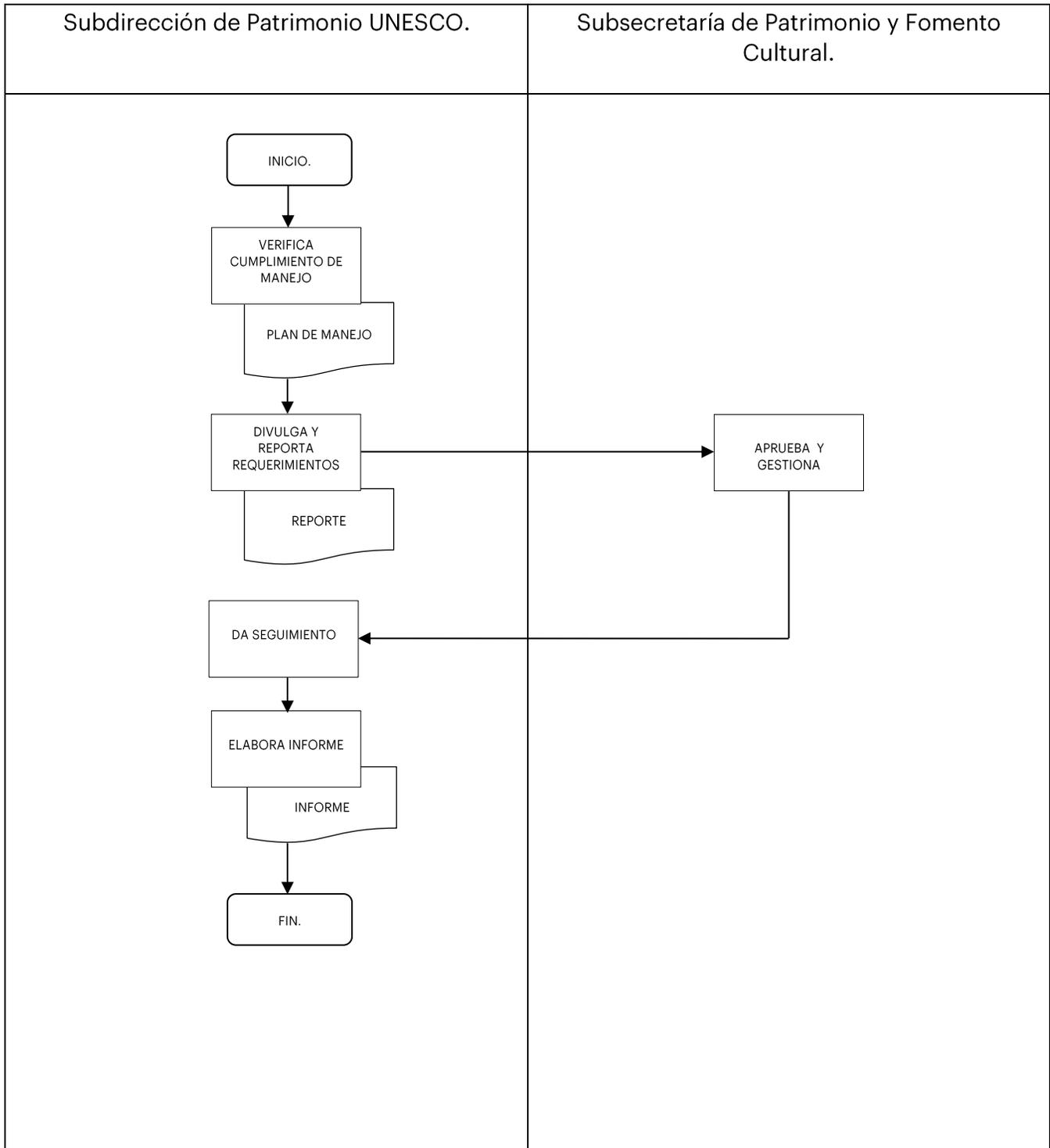
Nombre de la Función: Evitar que el patrimonio entre en riesgo o se pierda, junto con alguna de las inscripciones inherentes en las listas de patrimonio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Verifica cumplimiento de planes de salvaguardia.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Divulga y reporta requerimientos.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba y gestiona.
4	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Da seguimiento.
5	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Elabora informe.
6	Fin	



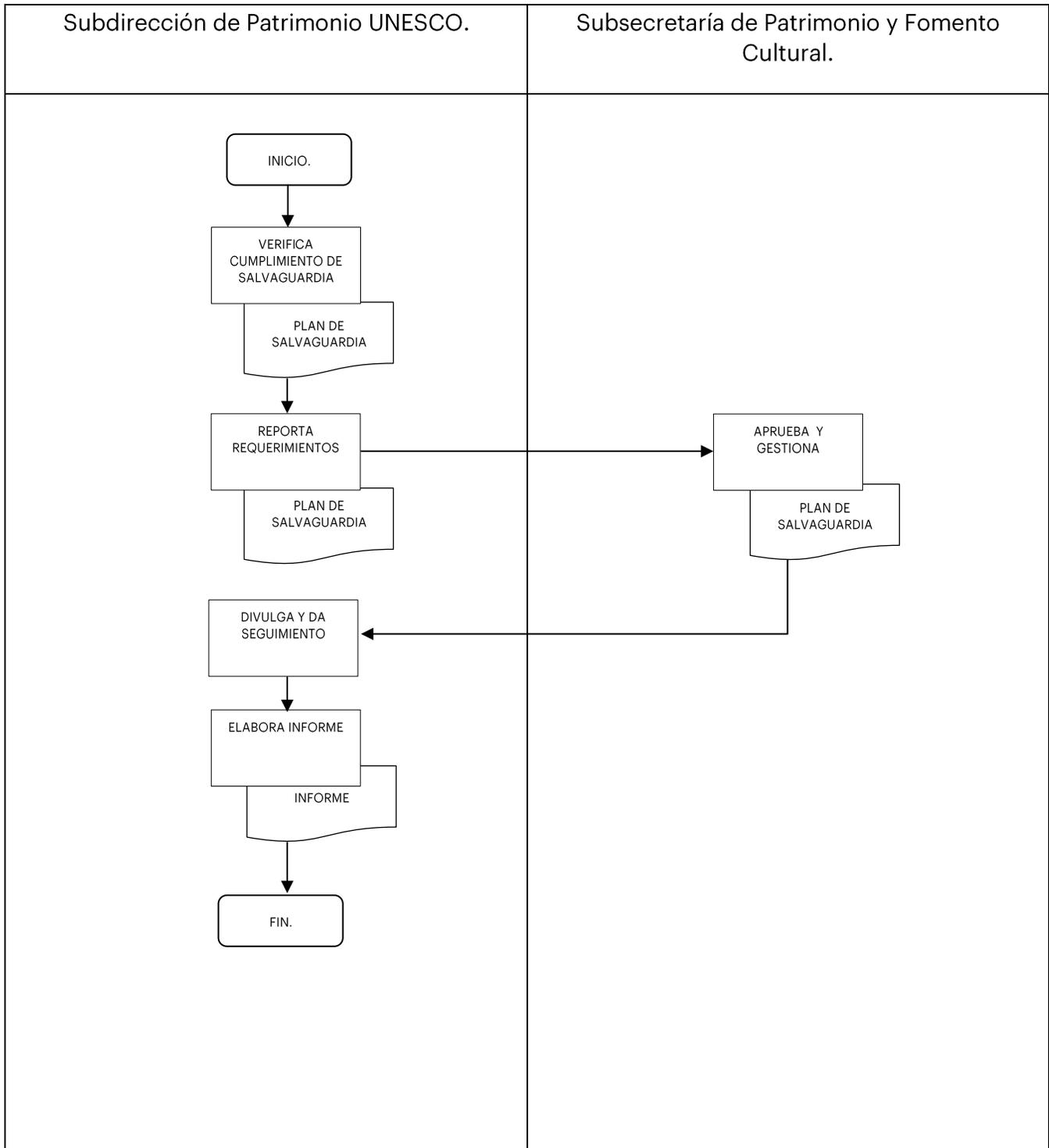
Nombre de la Función: Implementar los planes de manejo y gestión de los patrimonios culturales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Verifica cumplimiento de planes de manejo.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Divulga y reporta requerimientos.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba y gestiona.
4	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Da seguimiento.
5	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Elabora informe.
6	Fin	



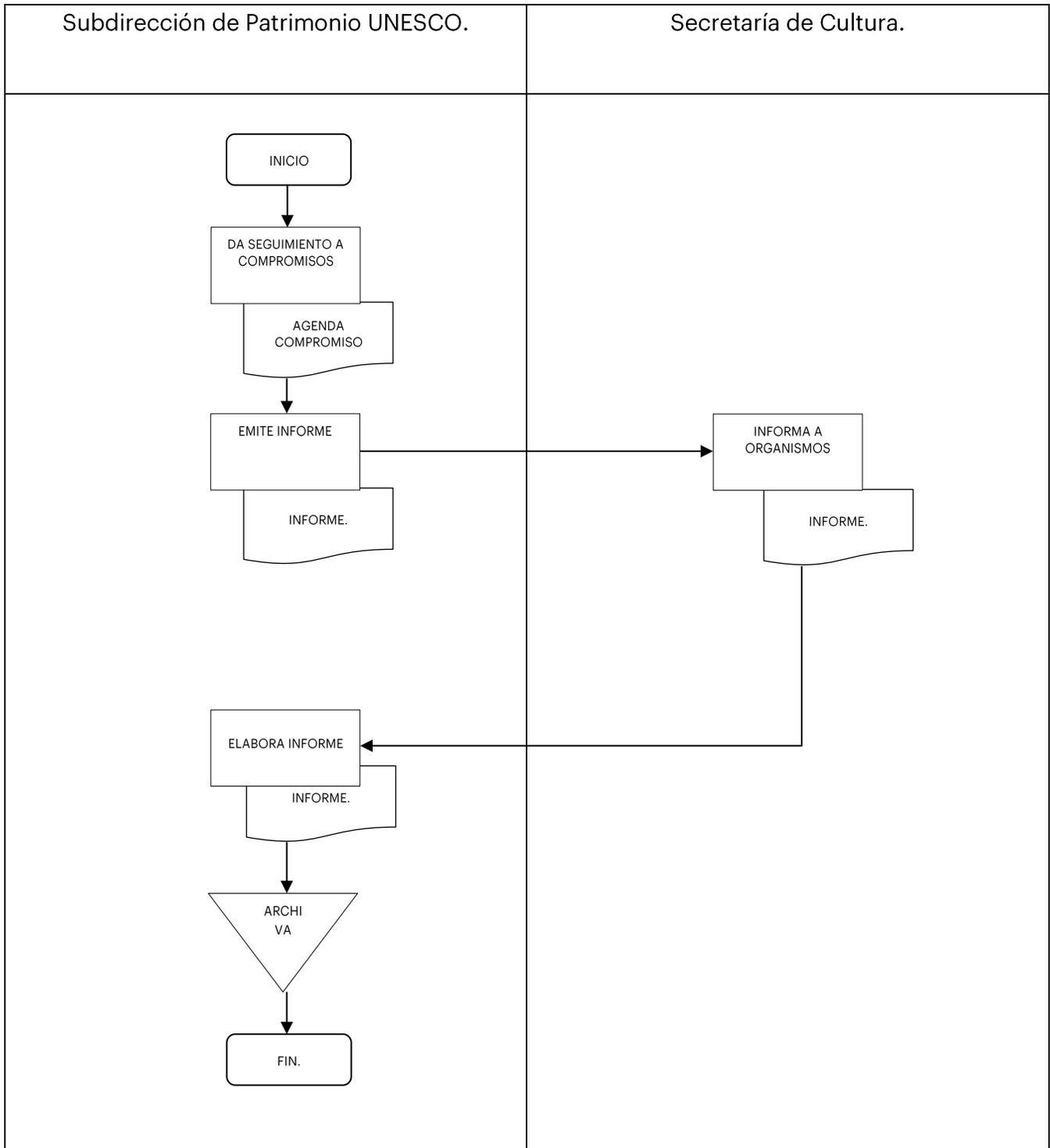
Nombre de la Función: Implementar los planes de salvaguardia de los patrimonios inmateriales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Verifica cumplimiento de planes de salvaguardia del patrimonio inmaterial.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Reporta requerimientos del plan de salvaguardia.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba y gestiona.
4	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Divulga y da seguimiento.
5	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Elabora informe.
6	Fin	



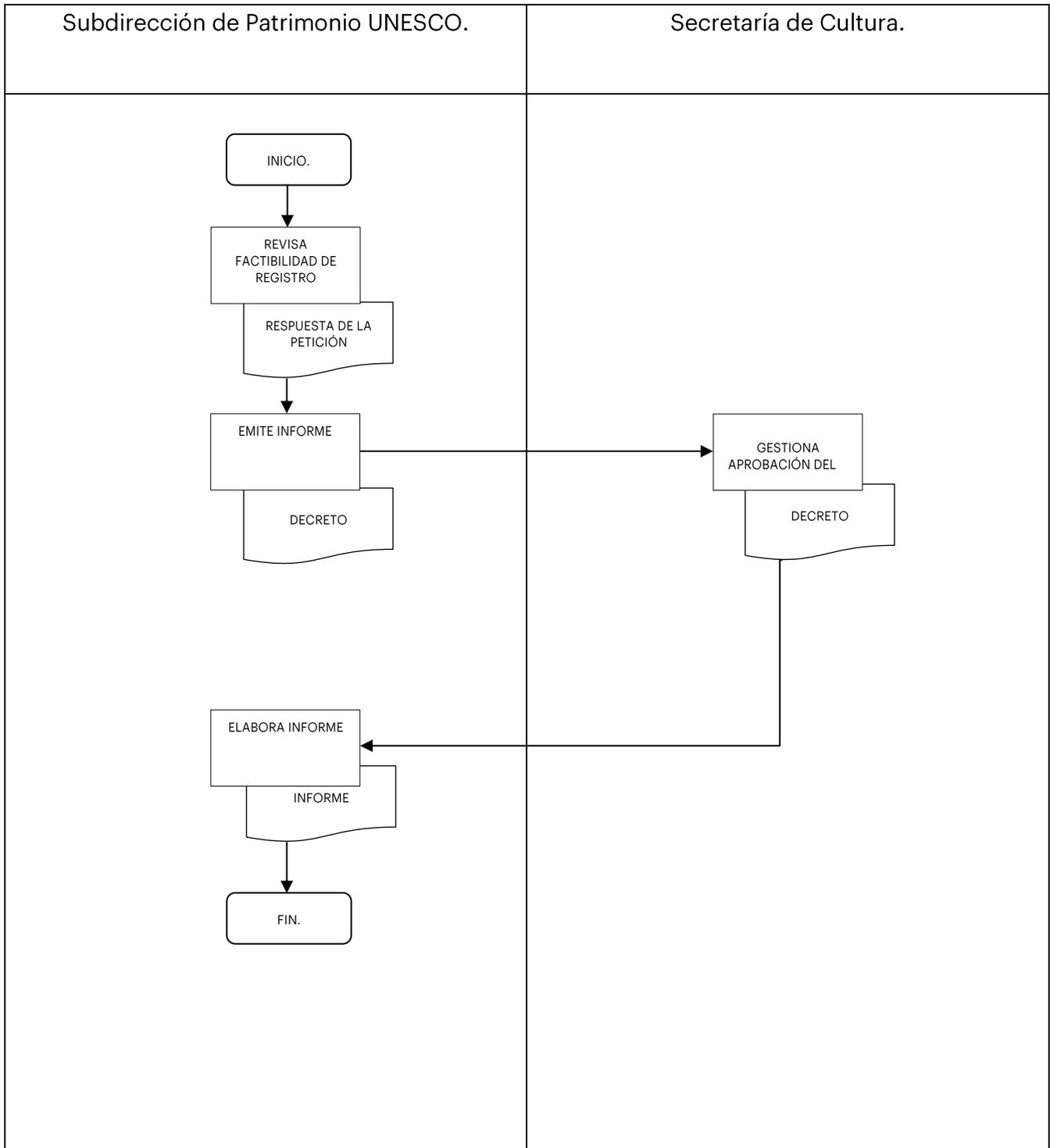
Nombre de la Función: Realizar las investigaciones y reportes periódicos ante la UNESCO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Da seguimiento a responsabilidades ante organismos.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Emite informe.
3	Secretaría de Cultura.	Informa a INAH, CONALMEX o UNESCO.
4	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Elabora informe.
5	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Archiva.
6	Fin.	



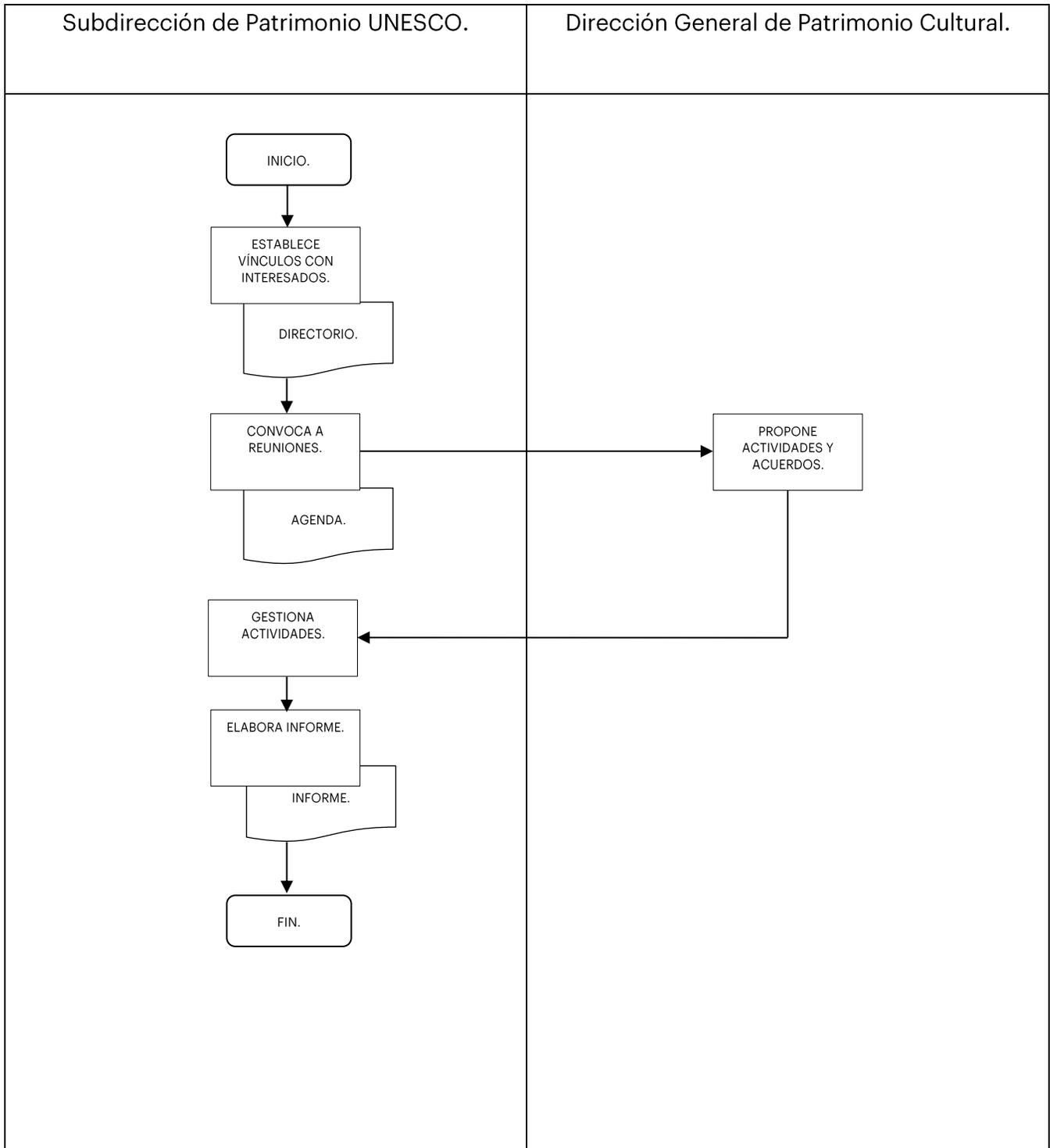
Nombre de la Función: Buscar nuevas postulaciones e inscripciones a los programas de la UNESCO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Revisa factibilidad de registro de las propuestas ciudadanas y oficiales.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Emite informe y decreto en su caso.
3	Secretaría de Cultura.	Gestiona aprobación.
4	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Elabora informe.
5	Fin	



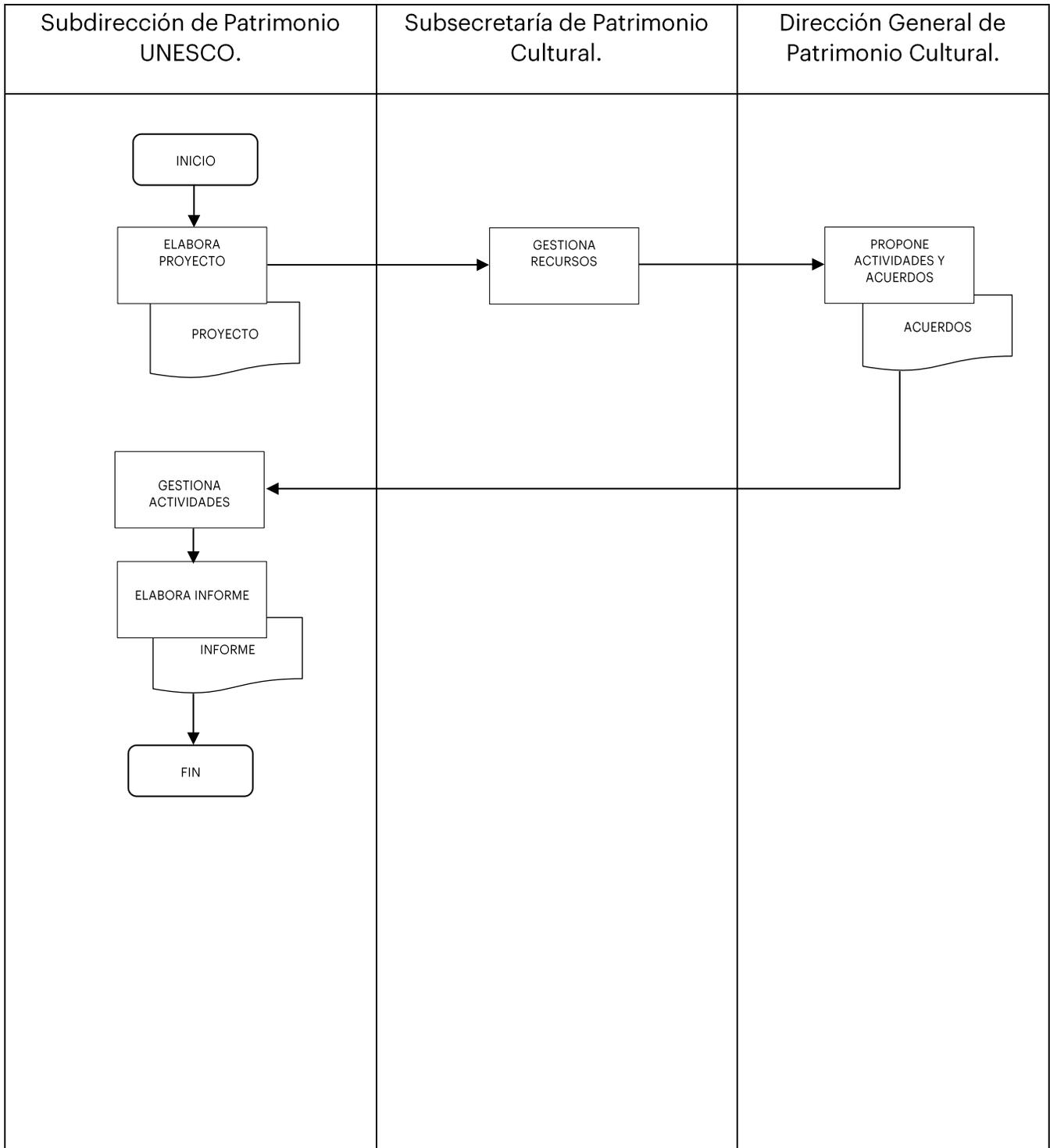
Nombre de la Función: Construir relaciones con organizaciones sociales que coadyuven con la preservación o salvaguardia de los diversos patrimonios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Establece vínculos y relaciones.
2	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Organiza un directorio y convoca a reuniones.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural.	Propone actividades y acuerdos.
4	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Gestiona actividades.
5	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Elabora informe.
6	Fin.	



Nombre de la Función: Organizar coloquios y reuniones inherentes al desarrollo de la base de conocimientos en lo referente a las convenciones y programas de la UNESCO.

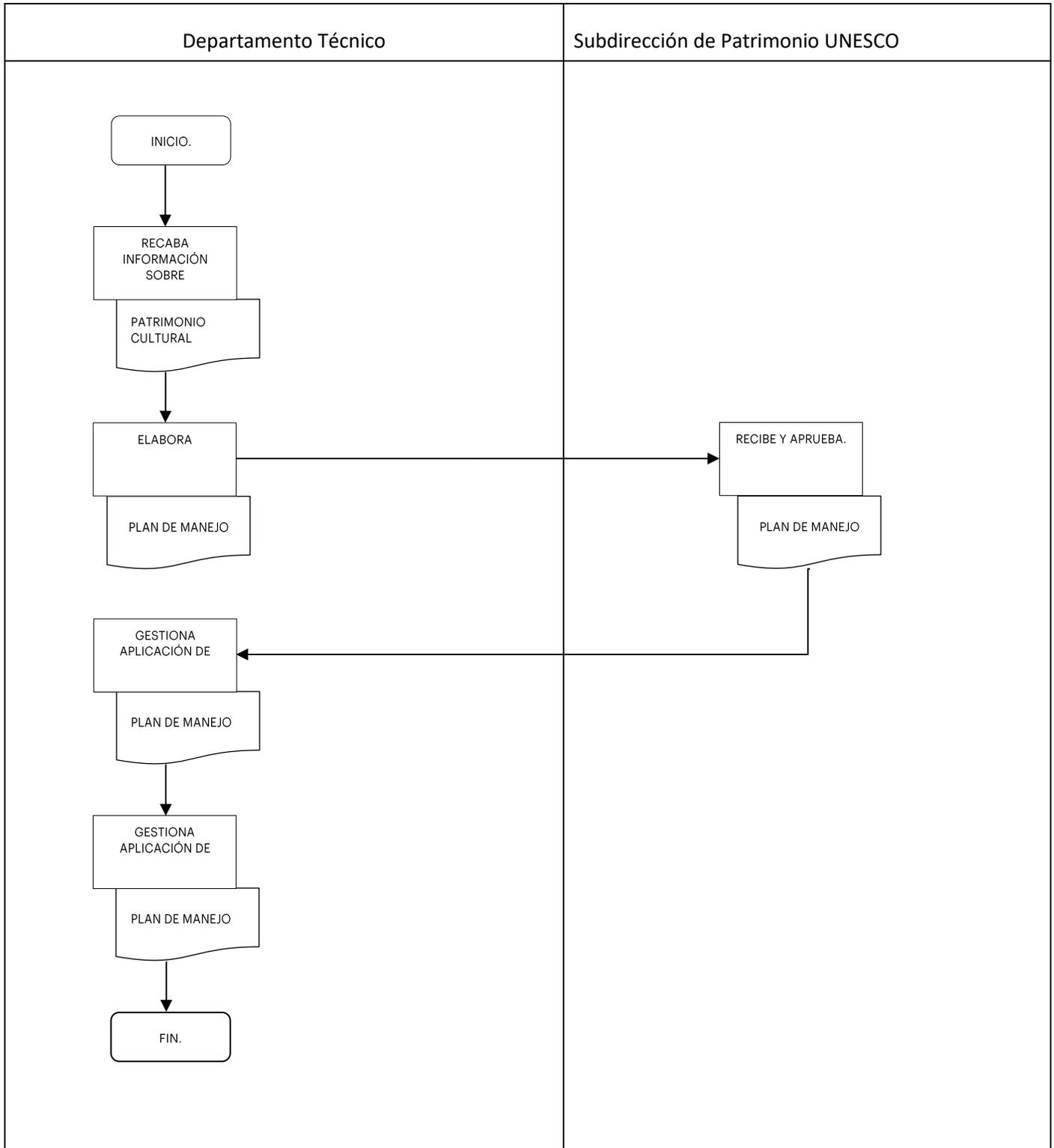
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Elabora proyecto y expediente técnico.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Gestiona recursos.
3	Dirección General de Patrimonio Cultural	Propone actividades y acuerdos.
4	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Gestiona actividades.
5	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Elabora informe.
6	Subdirección de Patrimonio UNESCO	Archiva.
7	Fin	



Departamento Técnico

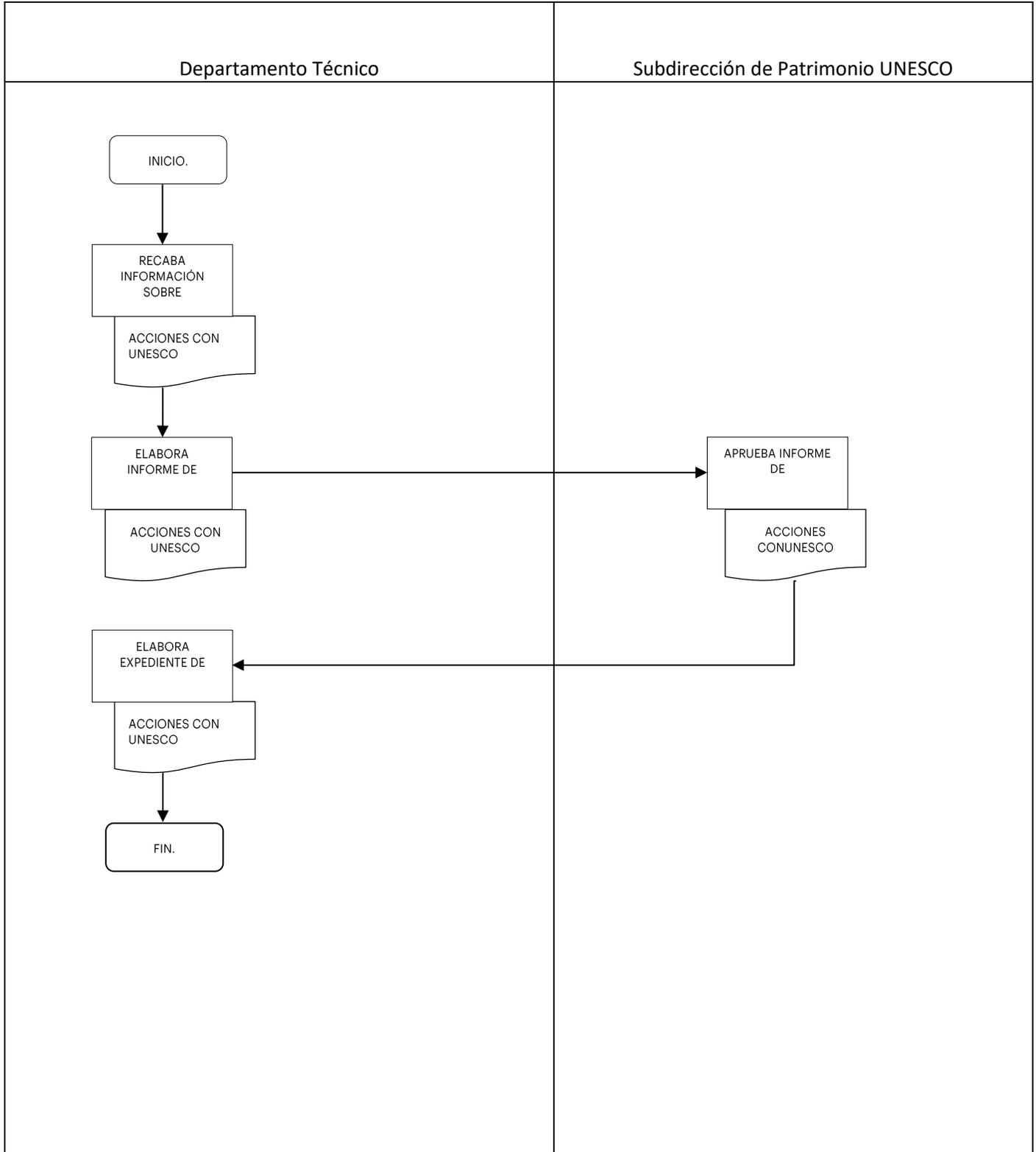
Nombre de la Función: Programar los planes de manejo, planes de salvaguardia y recomendaciones de los convenios de la UNESCO relativos al patrimonio cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico.	Recaba información sobre manejo, salvaguardia y recomendaciones de los convenios de la UNESCO relativos al patrimonio cultural.
2	Departamento Técnico.	Elabora propuesta de planes de manejo, salvaguardia y recomendaciones de los convenios de la UNESCO relativos al patrimonio cultural.
3	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Aprueba propuesta de planes de manejo, salvaguardia y recomendaciones de los convenios de la UNESCO relativos al patrimonio cultural.
4	Departamento Técnico.	Gestiona aplicación de planes de manejo, salvaguardia y recomendaciones de los convenios de la UNESCO relativos al patrimonio cultural.
5	Departamento Técnico.	Integra expediente.
6	Departamento Técnico.	Elabora informe.
7	Fin.	



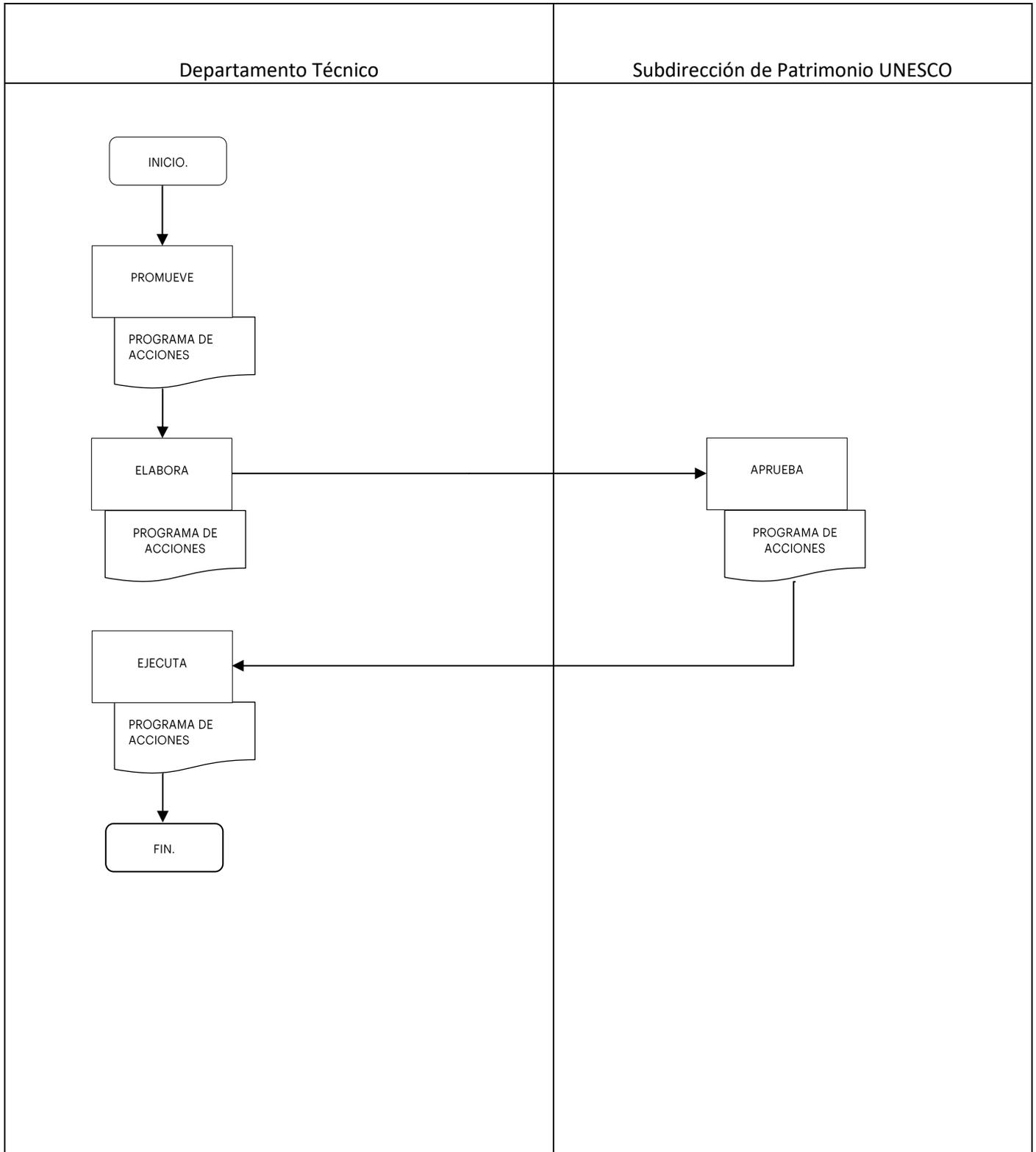
Nombre de la Función: Preparar informes sobre las acciones de coordinación con las oficinas de la UNESCO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico.	Recaba información sobre las acciones en coordinación con las oficinas de la UNESCO.
2	Departamento Técnico.	Elabora informe sobre las acciones en coordinación con las oficinas de la UNESCO.
3	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Aprueba informe sobre las acciones en coordinación con las oficinas de la UNESCO.
4	Departamento Técnico.	Integra expediente.
5	Fin.	



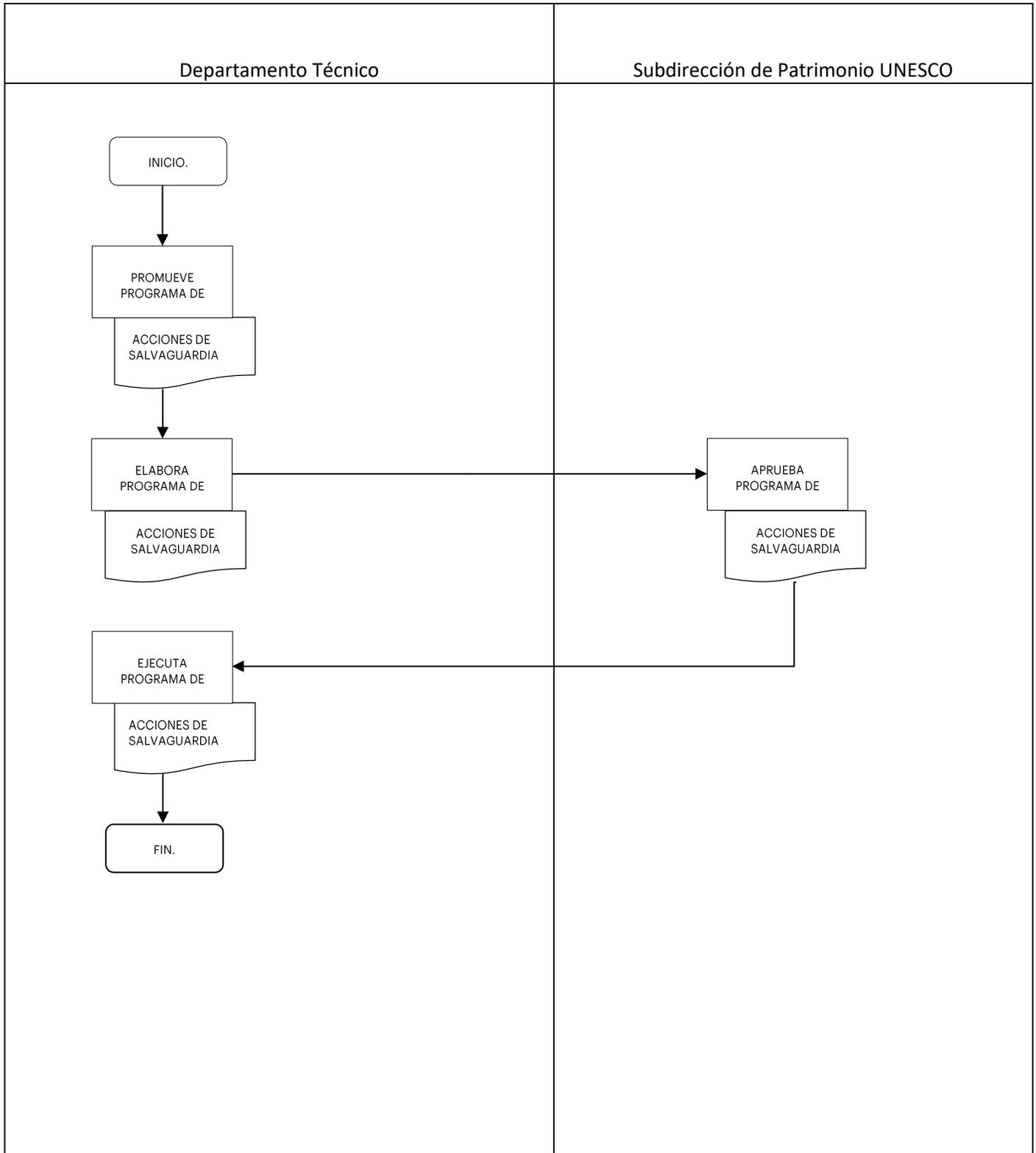
Nombre de la Función: Proporcionar apoyo técnico sustantivo para la gestión de proyectos en la entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico.	Promueve apoyo técnico sustantivo para la gestión de proyectos en la entidad.
2	Departamento Técnico.	Elabora programa de acciones de apoyo técnico sustantivo para la gestión de proyectos en la entidad.
3	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Aprueba programa de acciones de apoyo técnico sustantivo para la gestión de proyectos en la entidad.
4	Departamento Técnico.	Aprueba programa de acciones de apoyo técnico sustantivo para la gestión de proyectos en la entidad.
5	Fin.	



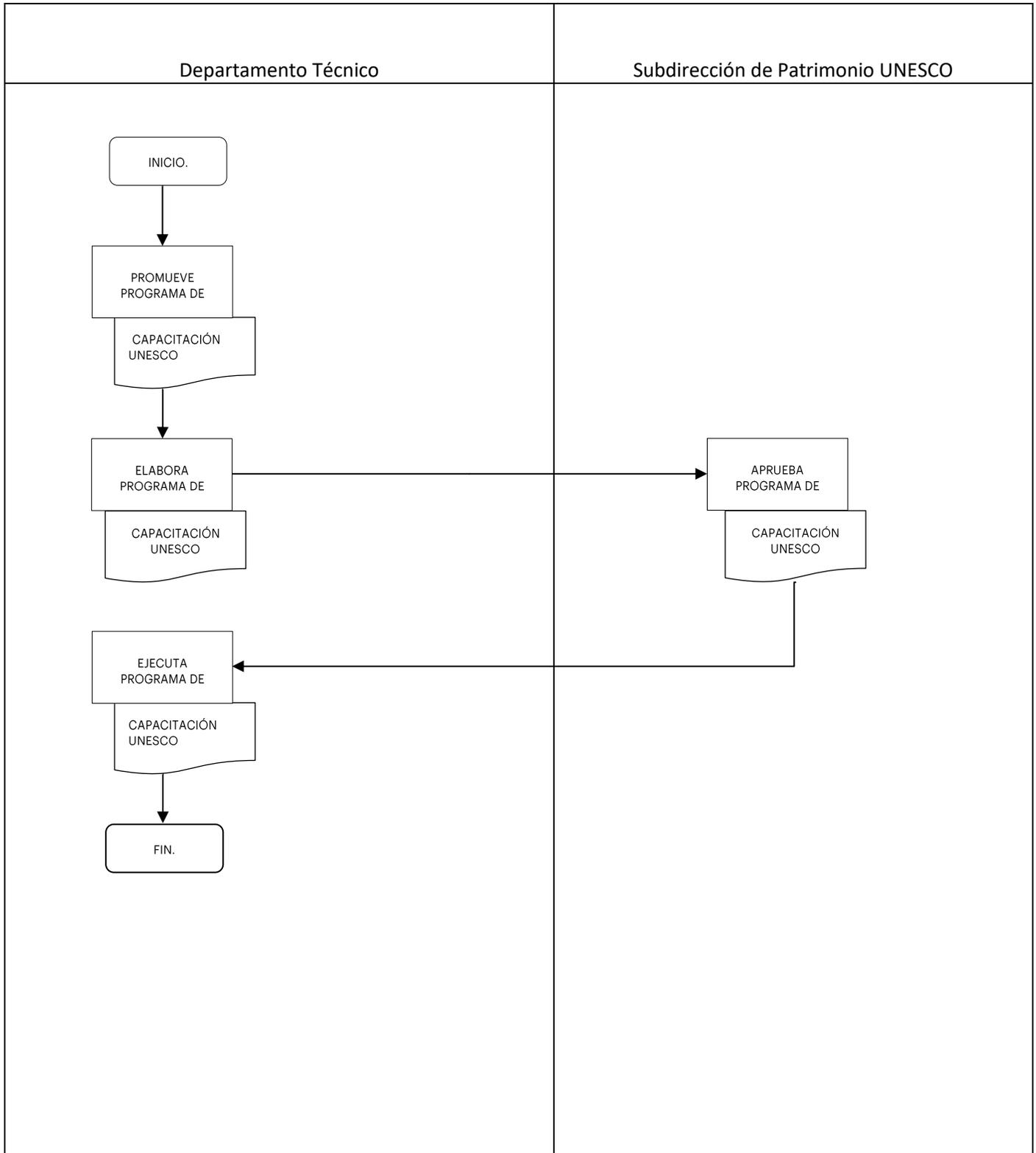
Nombre de la Función: Fomentar las alianzas y apoyo en el desarrollo de estrategias de movilización de acciones a favor de la salvaguardia del patrimonio cultural local.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico.	Promueve acciones a favor de la salvaguardia del patrimonio cultural local.
2	Departamento Técnico.	Elabora programa de acciones a favor de la salvaguardia del patrimonio cultural local.
3	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Aprueba programa de acciones a favor de la salvaguardia del patrimonio cultural local.
4	Departamento Técnico.	Aprueba programa de acciones a favor de la salvaguardia del patrimonio cultural local.
5	Fin.	



Nombre de la Función: Verifica el desarrollo de conocimiento y la comunicación con las instancias involucradas en los proyectos estatales coordinados con la UNESCO.

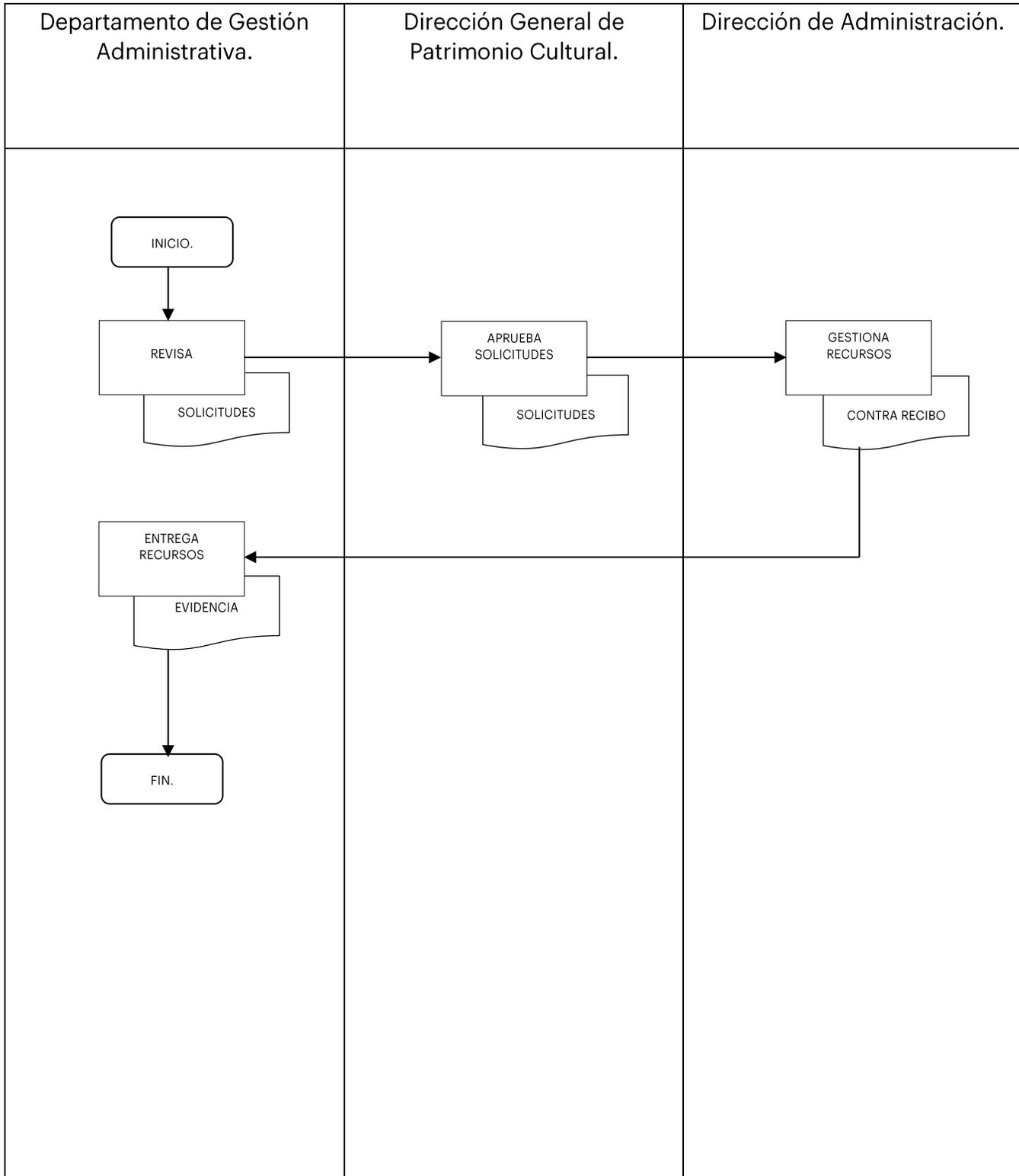
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico.	Promueve acciones de capacitación sobre las acciones que se pueden coordinar con la UNESCO.
2	Departamento Técnico.	Elabora programa de acciones de capacitación sobre las acciones que se pueden coordinar con la UNESCO.
3	Subdirección de Patrimonio UNESCO.	Aprueba programa de acciones de capacitación sobre las acciones que se pueden coordinar con la UNESCO.
4	Departamento Técnico.	Ejecuta programa de acciones de capacitación sobre las acciones que se pueden coordinar con la UNESCO.
5	Fin.	



Departamento de Gestión Administrativa

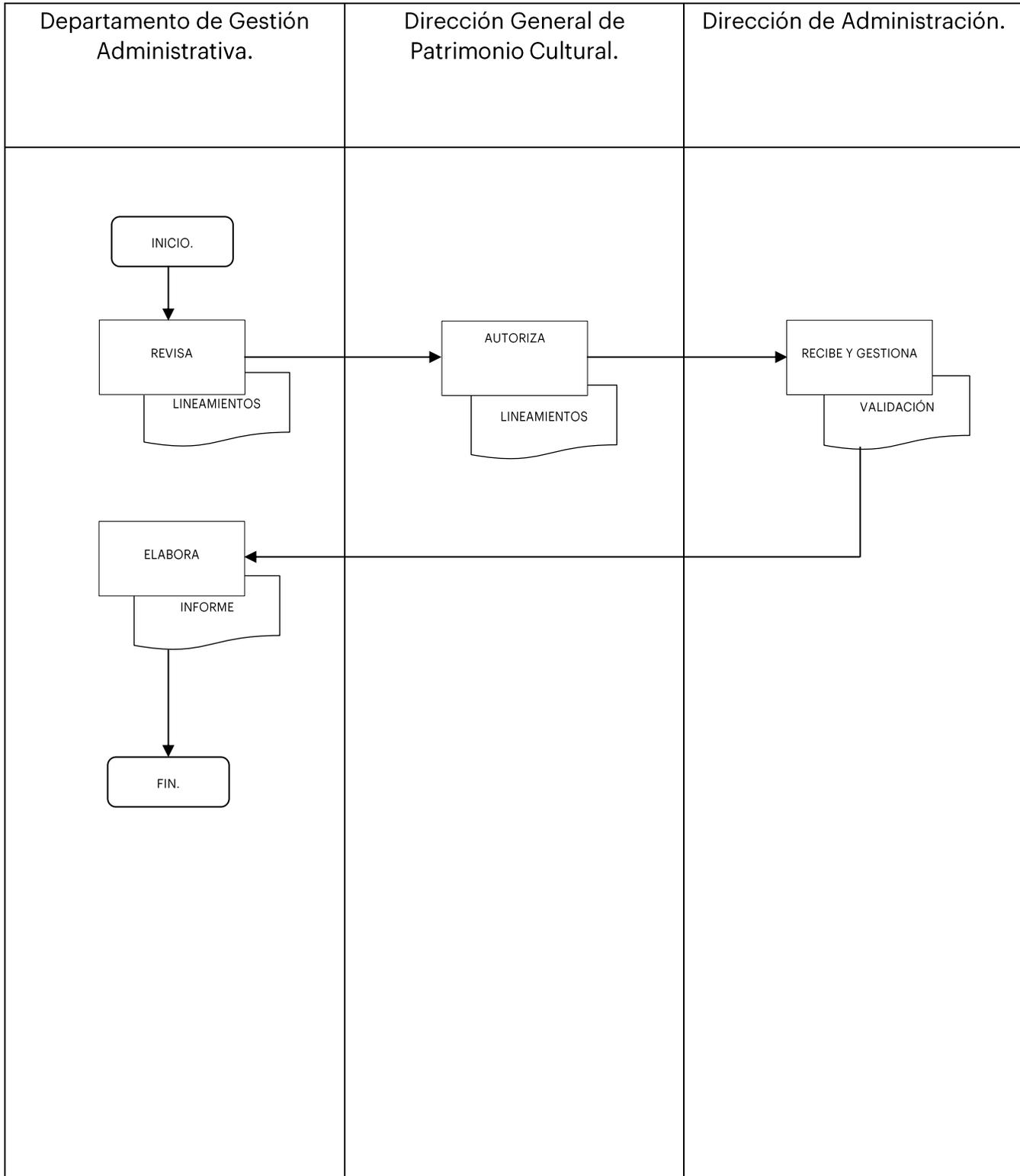
Función: gestión de recursos financieros, materiales y humanos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de gestión administrativa	Revisa solicitudes de recursos y propone alternativas.
2	Dirección General de Patrimonio Cultural	Aprueba solicitudes.
3	Dirección de administración	Gestiona y libera recursos.
4	Departamento de gestión administrativa	Entrega recursos.
5	Fin	



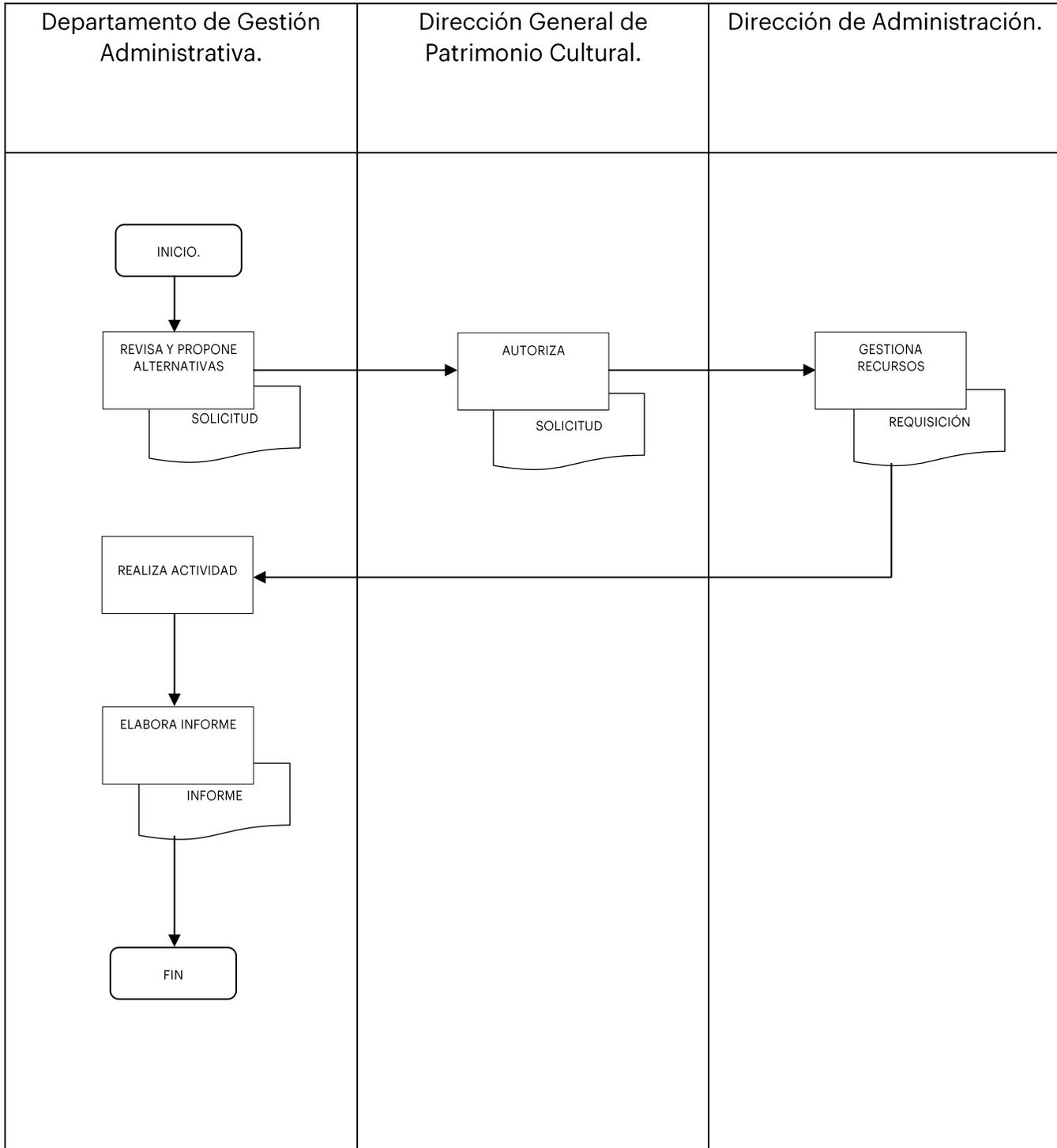
Función: Dar seguimiento a los asuntos normativos del área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de gestión administrativa	Revisa lineamientos y propone alternativas.
2	Dirección General de Patrimonio Cultural	Autoriza.
3	Dirección de administración	Recibe y gestiona su aprobación.
4	Departamento de gestión administrativa	Elabora informe.
5	Fin	



Función: Supervisar acciones extraordinarias, de mantenimiento y archivo.

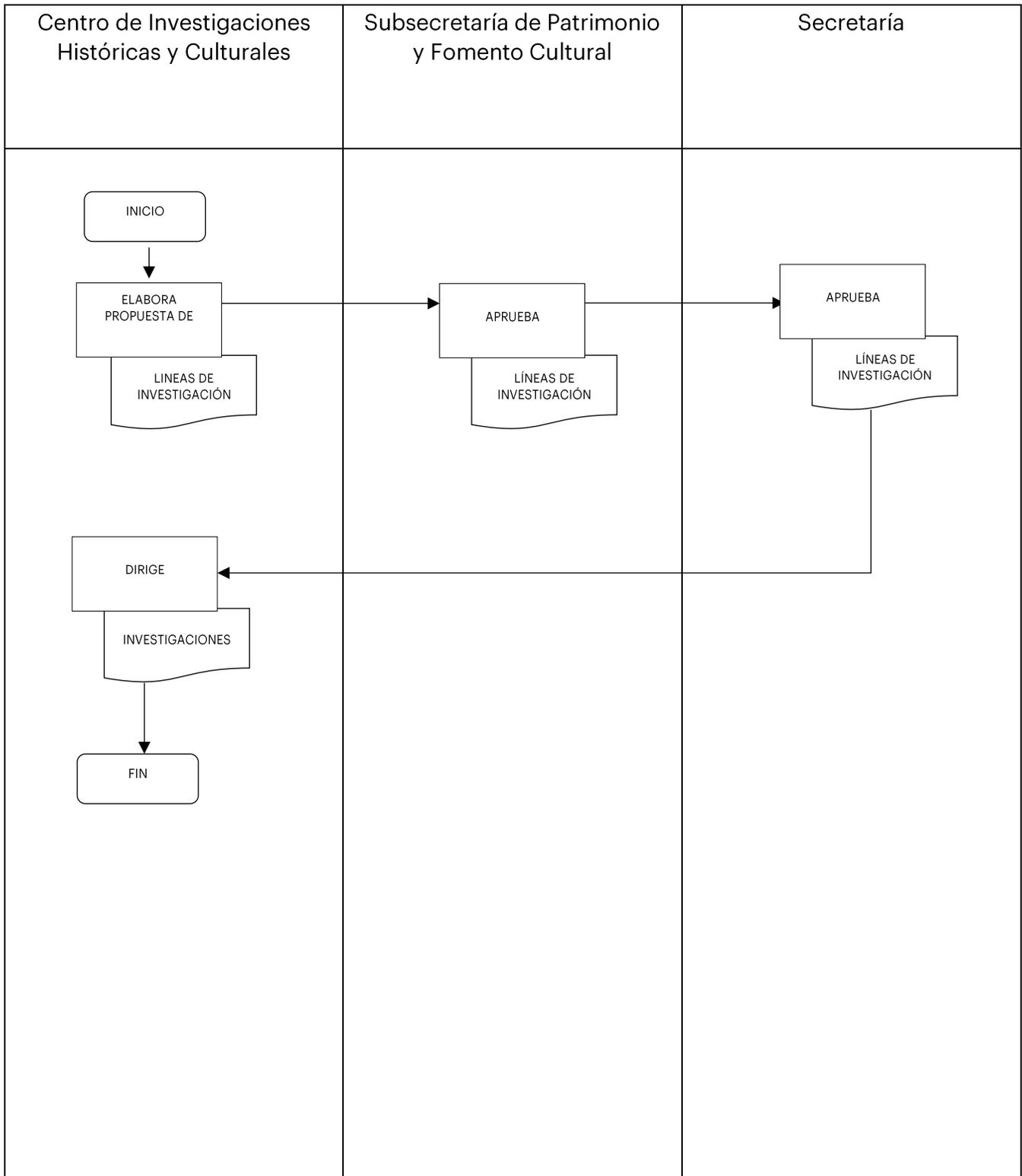
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de gestión administrativa	Revisa instrucciones y propone alternativas.
2	Dirección General de Patrimonio Cultural	Autoriza.
3	Dirección de administración	gestiona recursos.
4	Departamento de gestión administrativa	Realiza actividad.
5	Departamento de gestión administrativa	Elabora informe.
6	Fin	



Centro de Investigaciones Históricas y Culturales

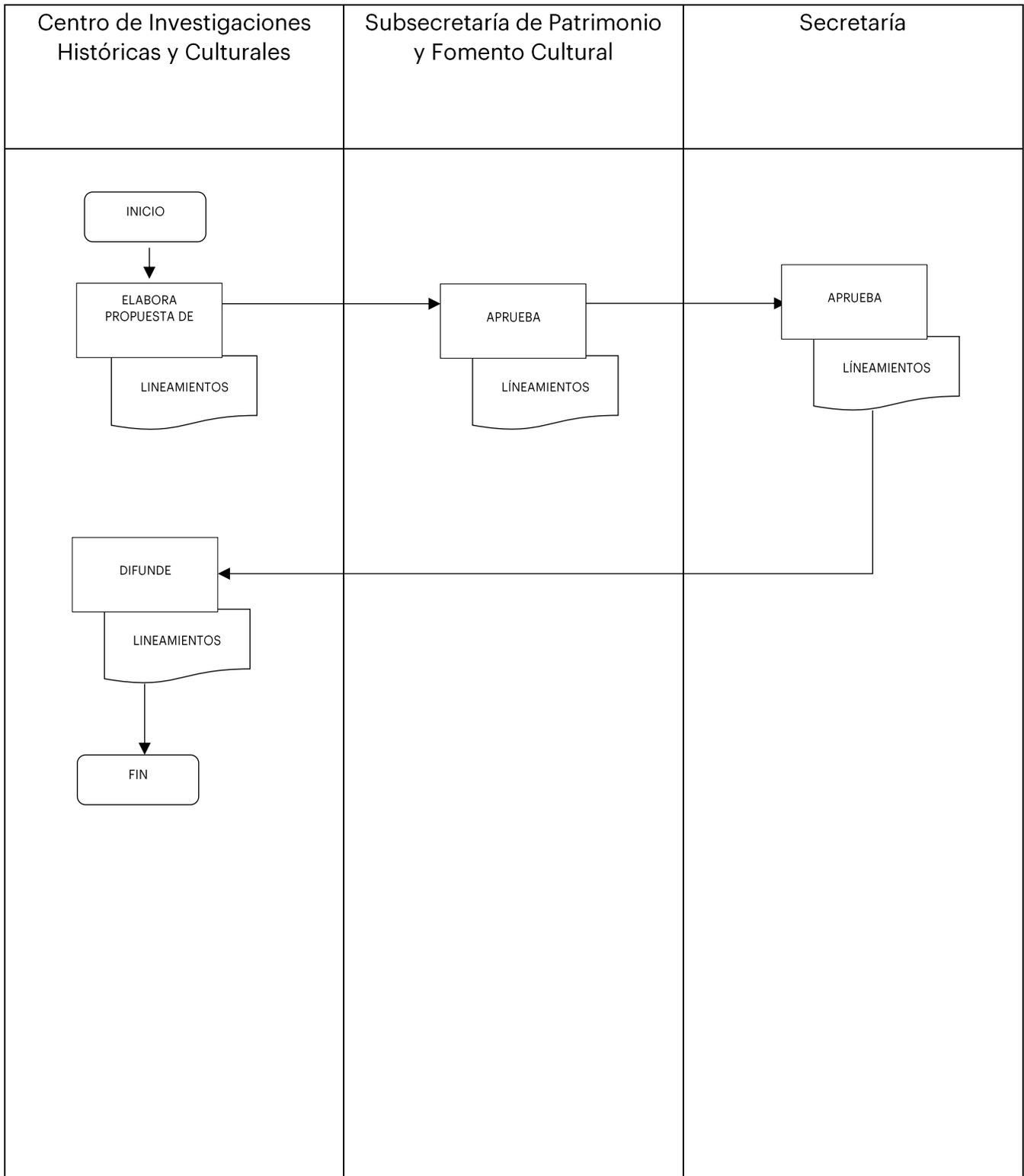
Nombre de la Función: Autorizar las líneas de investigación del Centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de líneas de investigación del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de líneas de investigación del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de líneas de investigación del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Dirige las investigaciones aprobadas.
5	Fin	



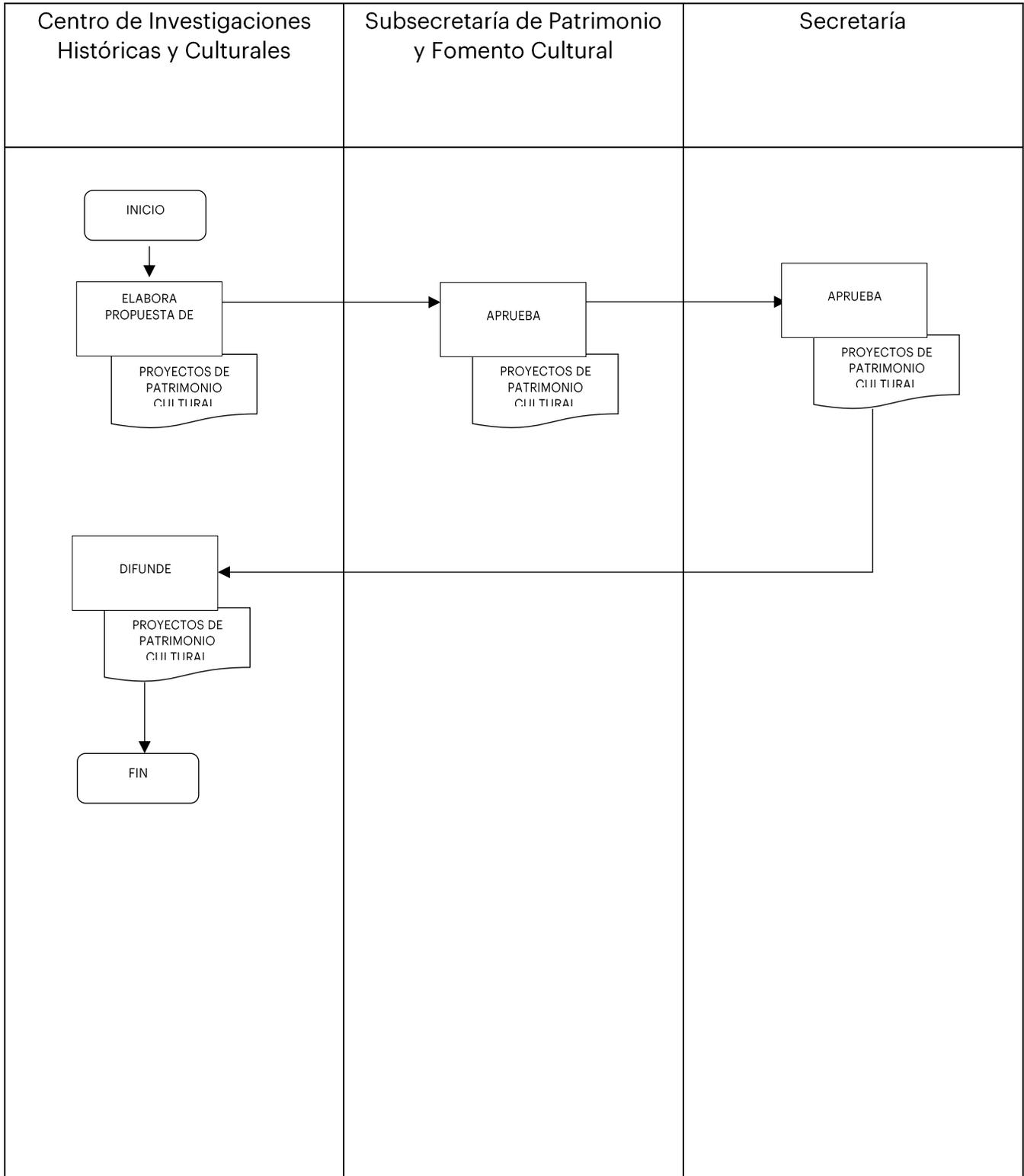
Nombre de la Función: Aprobar los lineamientos y criterios para el desarrollo de las investigaciones y estudios que promueve el Centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elaborar propuesta de lineamientos y criterios para el desarrollo del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de lineamientos y criterios para el desarrollo del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de lineamientos y criterios para el desarrollo del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Difunde lineamientos y criterios para el desarrollo del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
5	Fin	



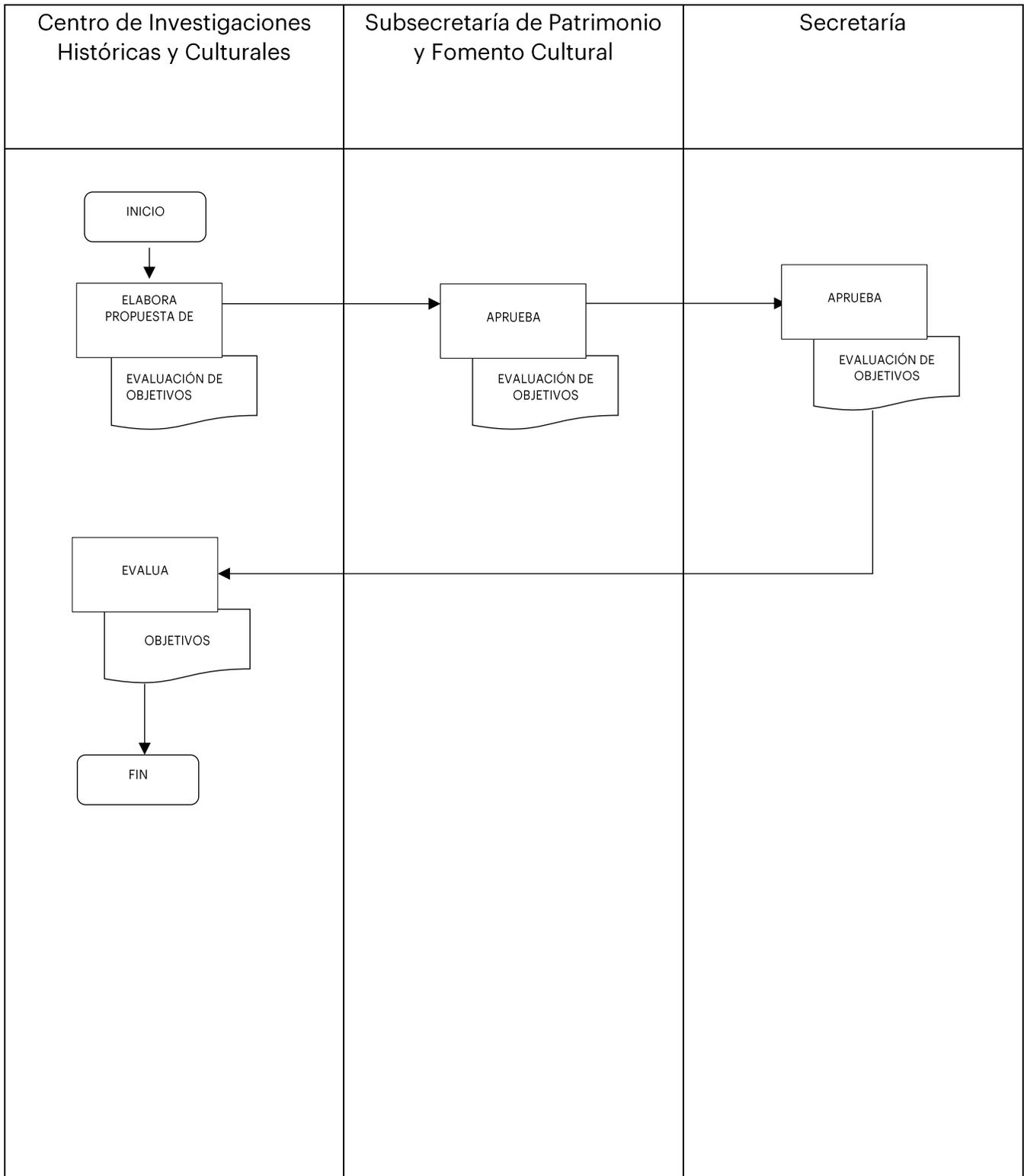
Nombre de la Función: Identificar, integrar y mantener actualizados los inventarios y catálogos del patrimonio cultural hidalguense, a través de proyectos que contemplen aspectos teóricos y prácticos, mediante trabajo de campo y de gabinete.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora proyectos de investigación del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba proyectos de investigación del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
2	Secretaría	Aprueba proyectos de investigación del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
3	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Dirige investigaciones del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
4	Fin	



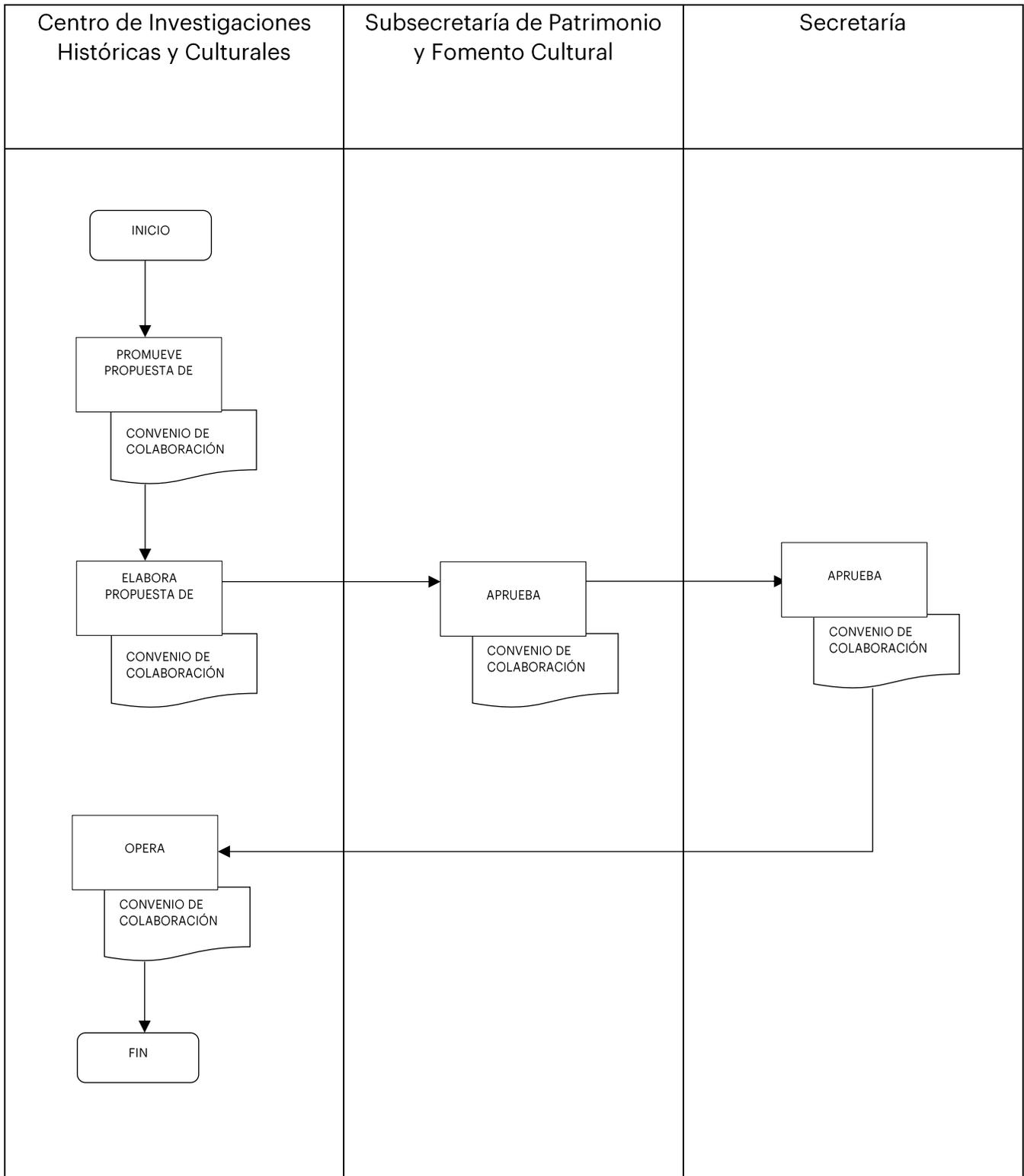
Nombre de la Función: Asegurar el seguimiento y evaluación de los objetivos, metas, programas y proyectos de investigación del Centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de evaluación de objetivos del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de evaluación de objetivos del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
2	Secretaría	Aprueba propuesta de evaluación de objetivos del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
3	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora evaluación de objetivos del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
4	Fin	Elabora evaluación de objetivos del Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.



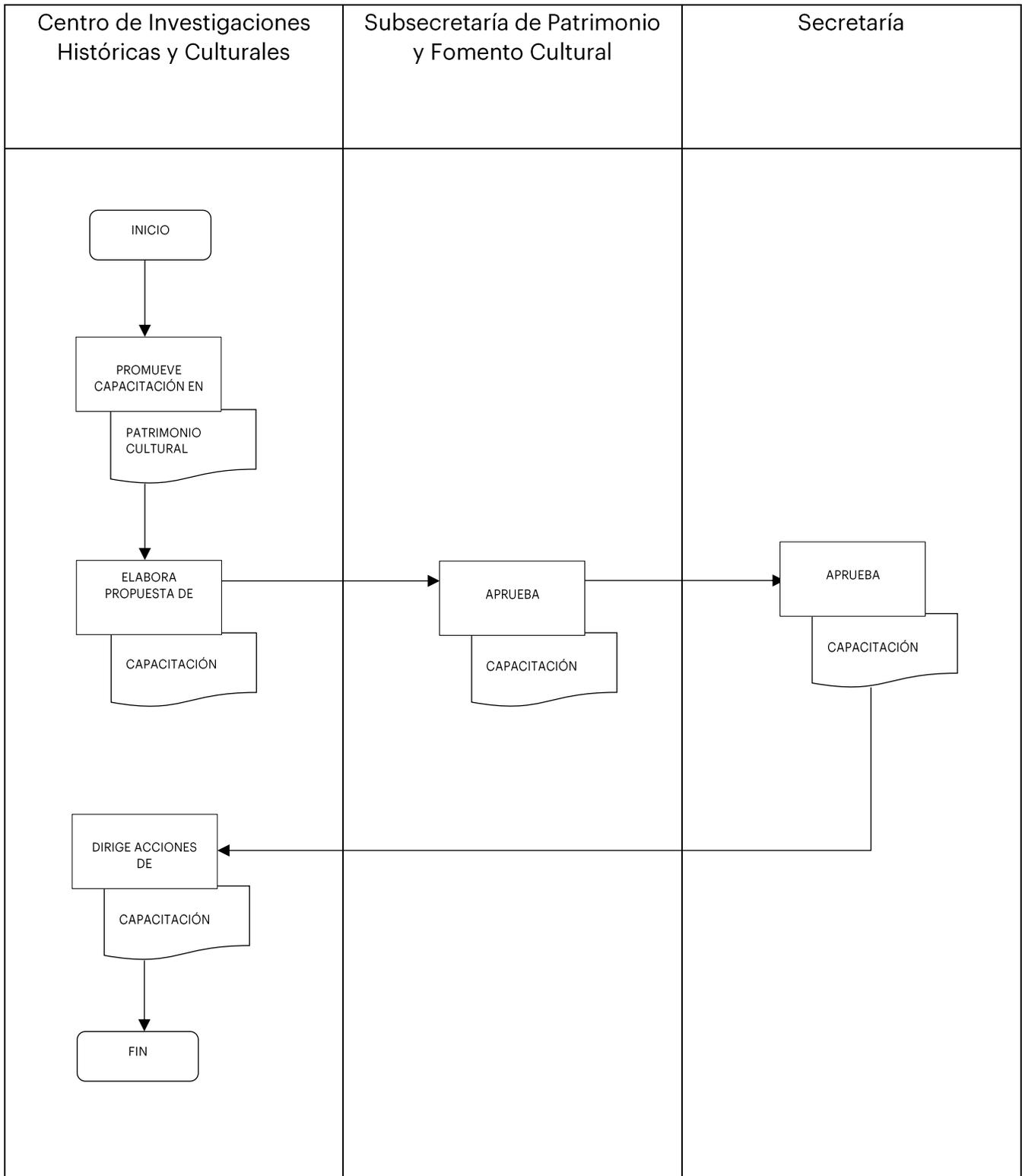
Nombre de la Función: Firmar convenios de colaboración y concertación con instancias de los tres órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos sociales y la ciudadanía en general.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Promueve colaboración y concerta con instancias de gobierno, organismos sociales y la ciudadanía en general, con el Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de convenios de colaboración con instancias de gobierno, organismos sociales y la ciudadanía en general, con el Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de convenios de colaboración con instancias de gobierno, organismos sociales y la ciudadanía en general, con el Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
4	Secretaría	Aprueba propuesta de convenios de colaboración con instancias de gobierno, organismos sociales y la ciudadanía en general, con el Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
5	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Opera convenios de colaboración con instancias de gobierno, organismos sociales y la ciudadanía en general, con el Centro de Investigaciones Históricas y Culturales.
6	Fin	



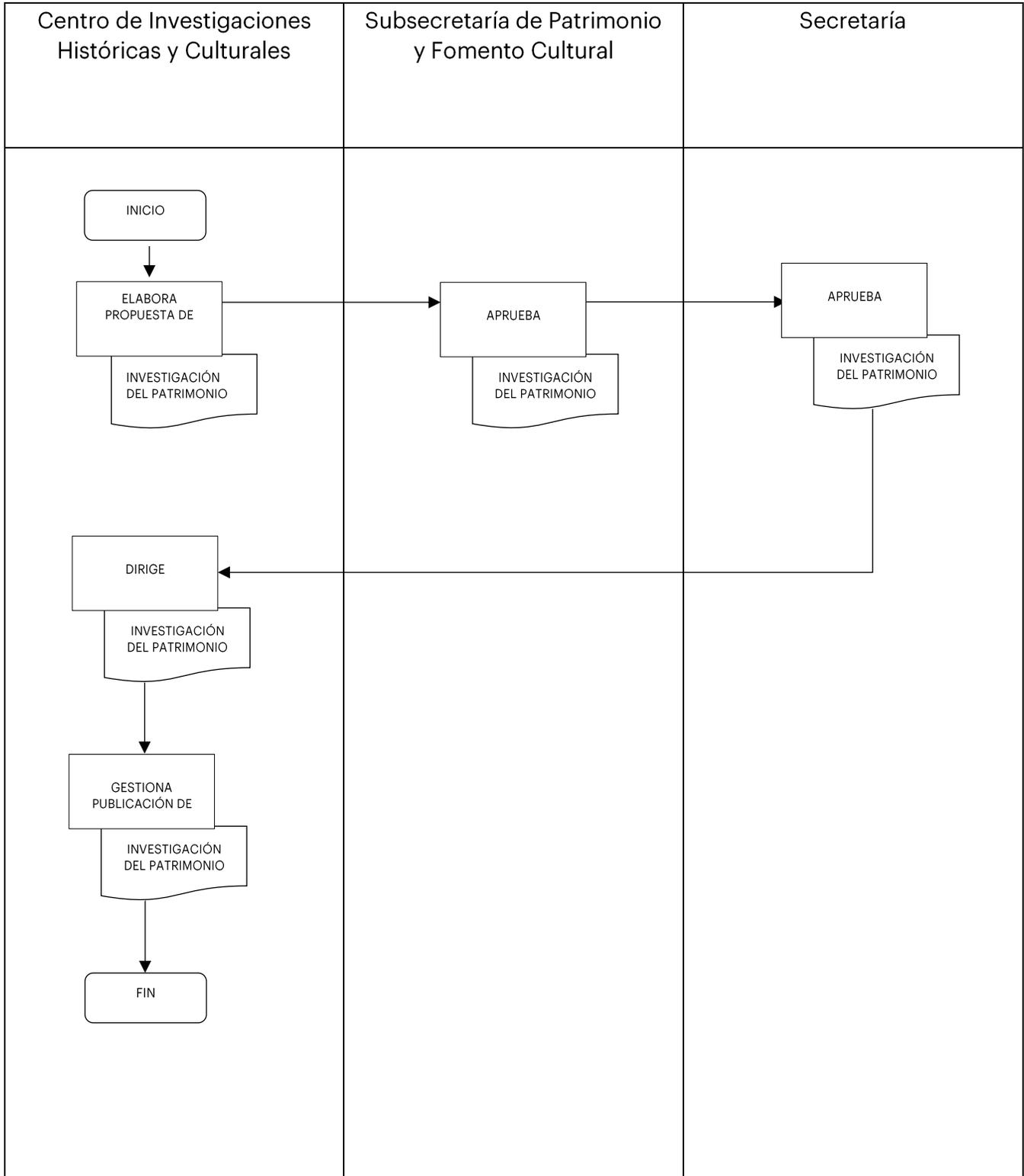
Nombre de la Función: Determinar estrategias y acciones que fomenten la generación de conocimiento en materia de patrimonio cultural hidalguense.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Promueve capacitación en materia de patrimonio cultural hidalguense.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora programa de capacitación en materia de patrimonio cultural hidalguense.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba programa de capacitación en materia de patrimonio cultural hidalguense.
4	Secretaría	Aprueba programa de capacitación en materia de patrimonio cultural hidalguense.
5	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Dirige acciones de capacitación en materia de patrimonio cultural hidalguense.
6	Fin	



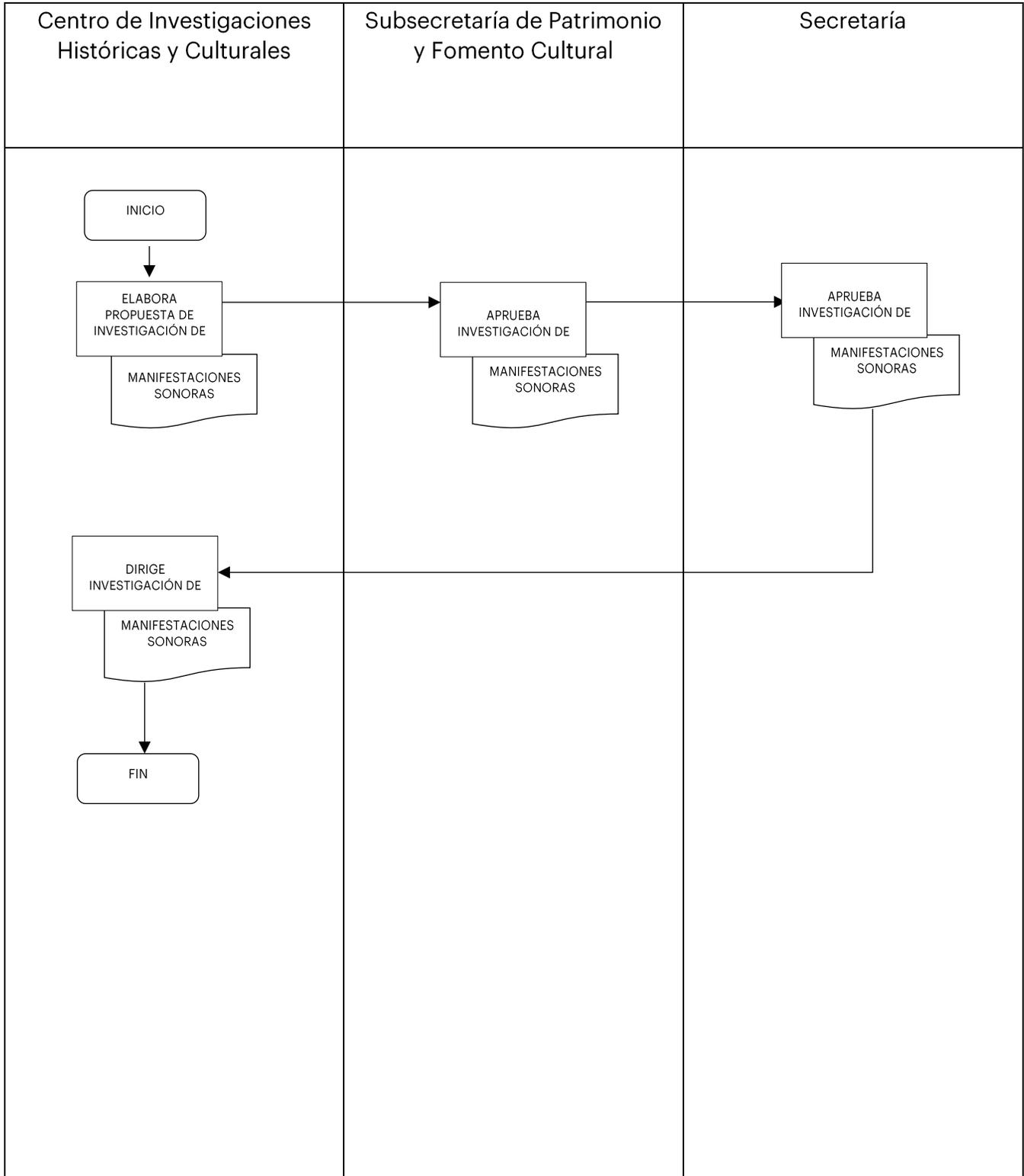
Nombre de la Función: Formular y dirigir investigaciones específicas del patrimonio cultural, aplicando los criterios y procesos de validación definidos en a política editorial de la Secretaría para su publicación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de investigaciones específicas del patrimonio cultural para su publicación.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de investigaciones específicas del patrimonio cultural para su publicación.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de investigaciones específicas del patrimonio cultural para su publicación.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Dirige investigaciones específicas del patrimonio cultural para su publicación.
5	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales Fin	Gestiona la publicación de investigaciones específicas del patrimonio cultural para su publicación.



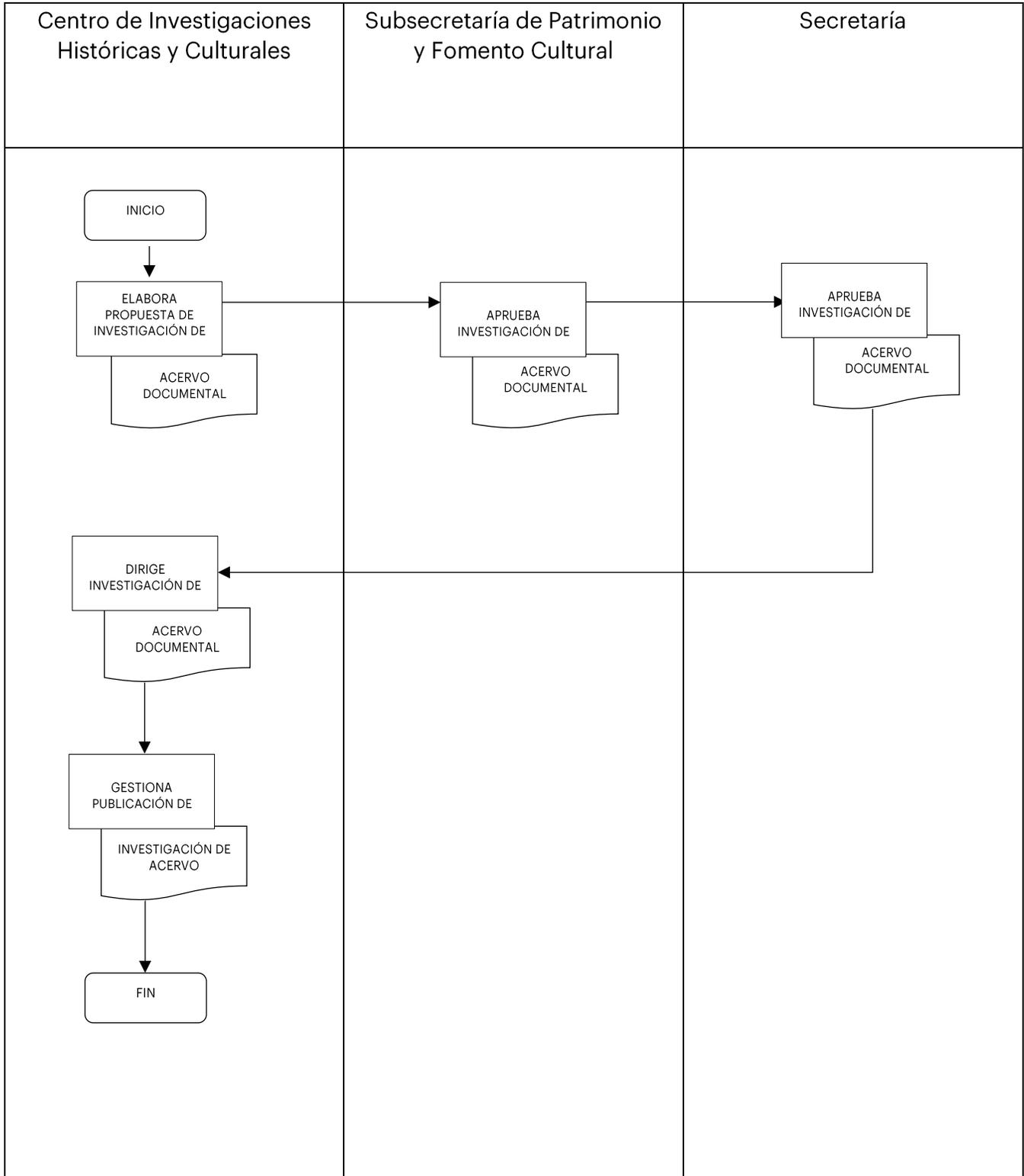
Nombre de la Función: Evaluar y conducir investigaciones y registros sobre manifestaciones sonoras del Estado, considerando el registro de músicas y tradiciones orales en riesgo y en las nuevas expresiones sonoras a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos del Centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de investigaciones sobre manifestaciones sonoras.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Elabora propuesta de investigaciones sobre manifestaciones sonoras.
3	Secretaría	Elabora propuesta de investigaciones sobre manifestaciones sonoras.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Dirige investigaciones sobre manifestaciones sonoras.
5	Fin	



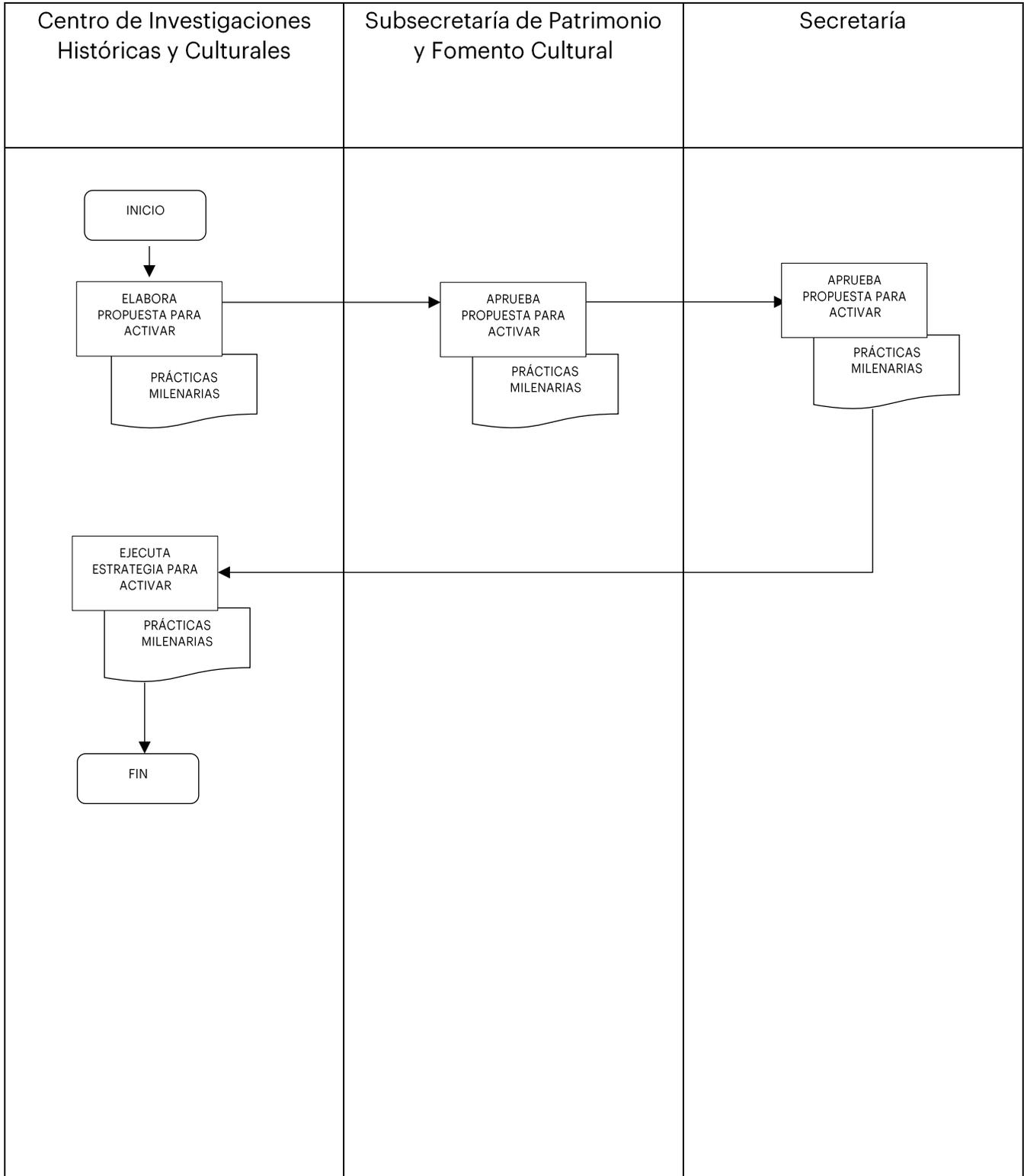
Nombre de la Función: Formular y dirigir investigaciones y registros en acervos documentales públicos y privados para su difusión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de investigaciones y registros en acervos documentales públicos y privados.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de investigaciones y registros en acervos documentales públicos y privados.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de investigaciones y registros en acervos documentales públicos y privados.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Dirige investigaciones y registros en acervos documentales públicos y privados.
5	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Gestiona publicación de investigaciones y registros en acervos documentales públicos y privados.
6	Fin	



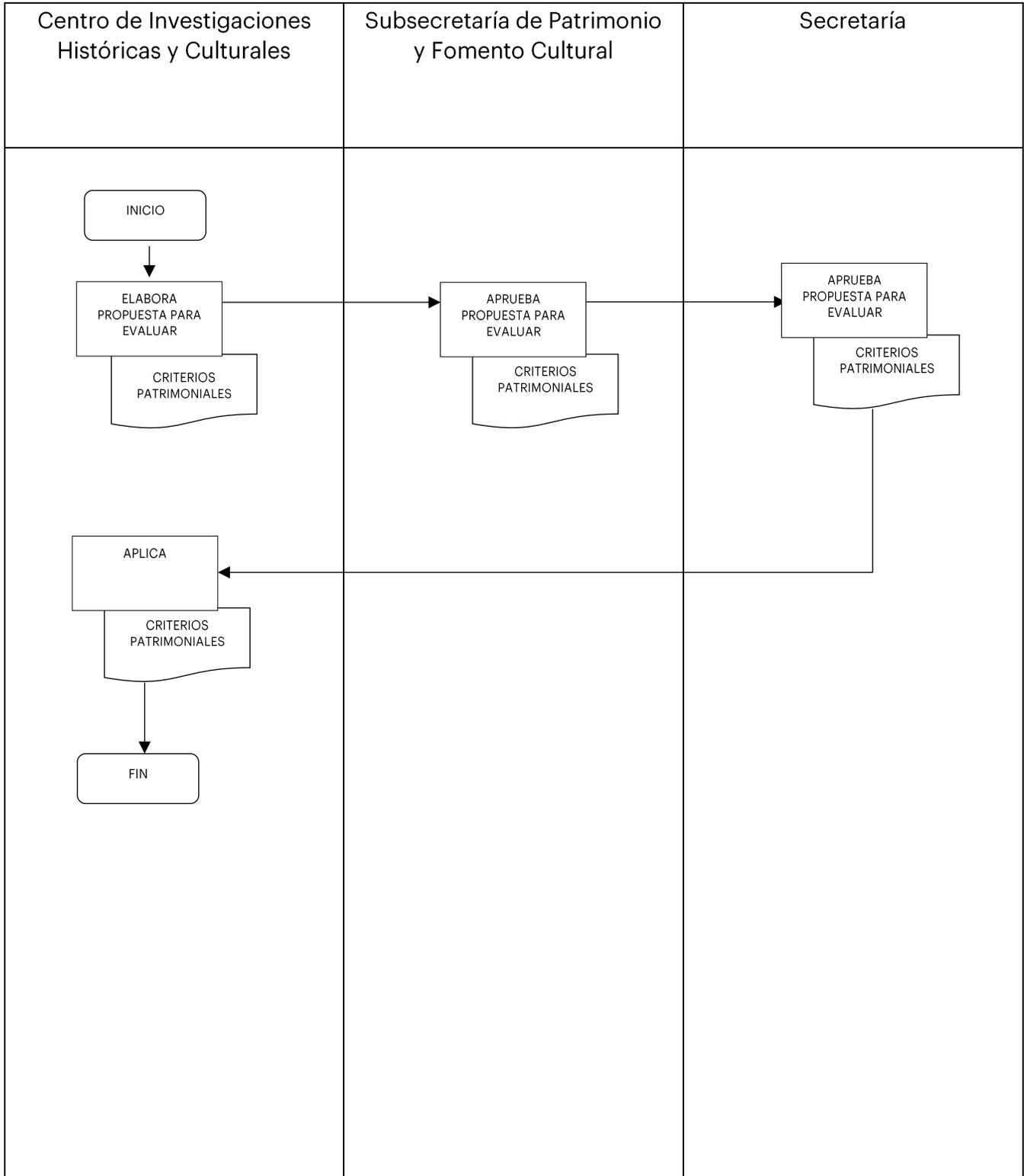
Nombre de la Función: Definir y administrar mecanismos y programas para incentivar la continuidad de prácticas culturales milenarias que dan cuenta de la diversidad cultural, histórica y lingüística del Estado en colaboración con otras áreas competentes de la Secretaría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de mecanismos para incentivar la continuidad de prácticas culturales milenarias.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de mecanismos para incentivar la continuidad de prácticas culturales milenarias.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de mecanismos para incentivar la continuidad de prácticas culturales milenarias.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Gestiona la ejecución de mecanismos para incentivar la continuidad de prácticas culturales milenarias.
5	Fin	



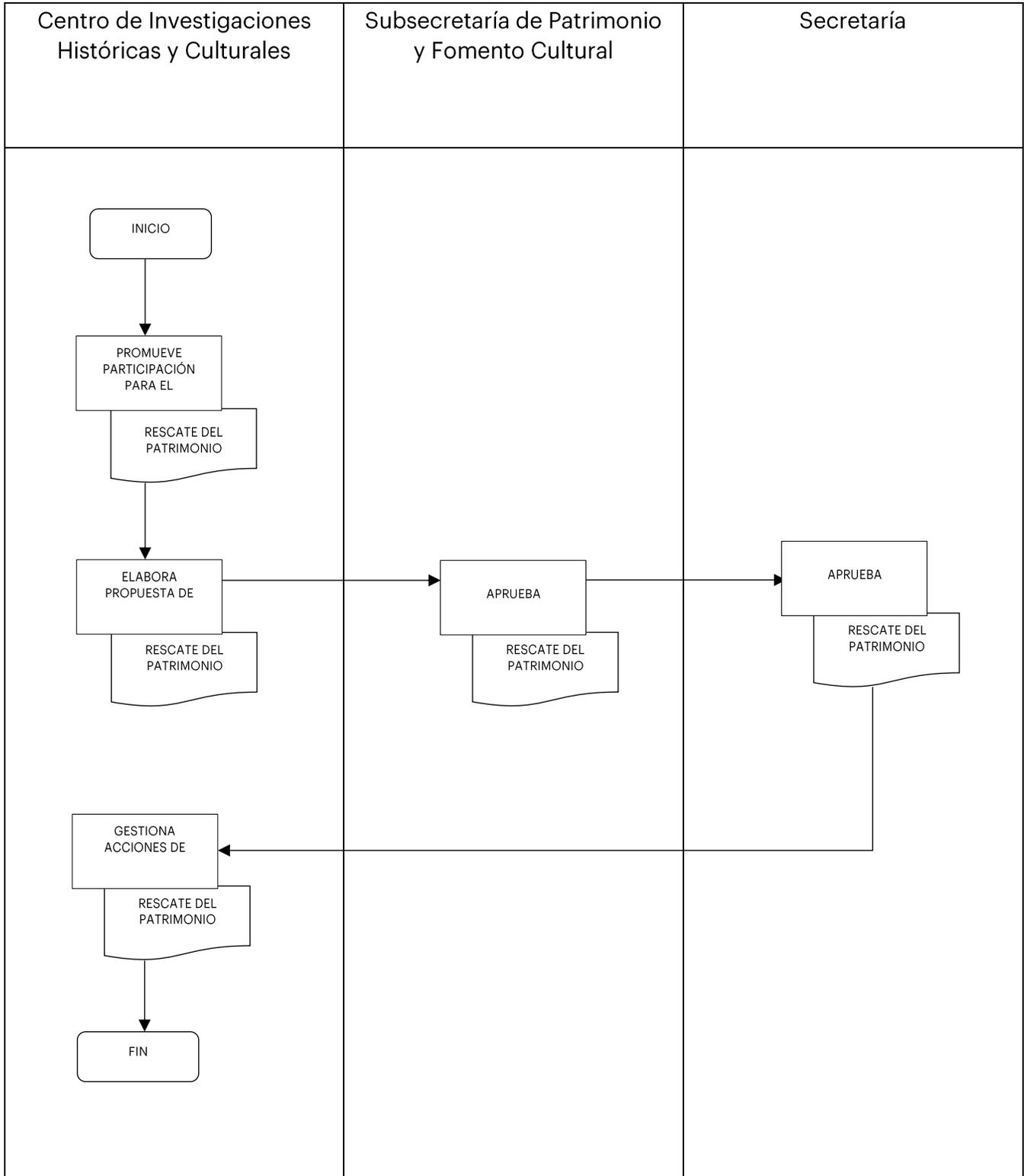
Nombre de la Función: Establecer los criterios de evaluación y de seguimiento del registro de los elementos patrimoniales que requieren una acción prioritaria y urgente de conservación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de criterios de evaluación de elementos patrimoniales que requieren acción prioritaria.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de criterios de evaluación de elementos patrimoniales que requieren acción prioritaria.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de criterios de evaluación de elementos patrimoniales que requieren acción prioritaria.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Gestiona aplicación de criterios de evaluación de elementos patrimoniales que requieren acción prioritaria.
5	Fin	



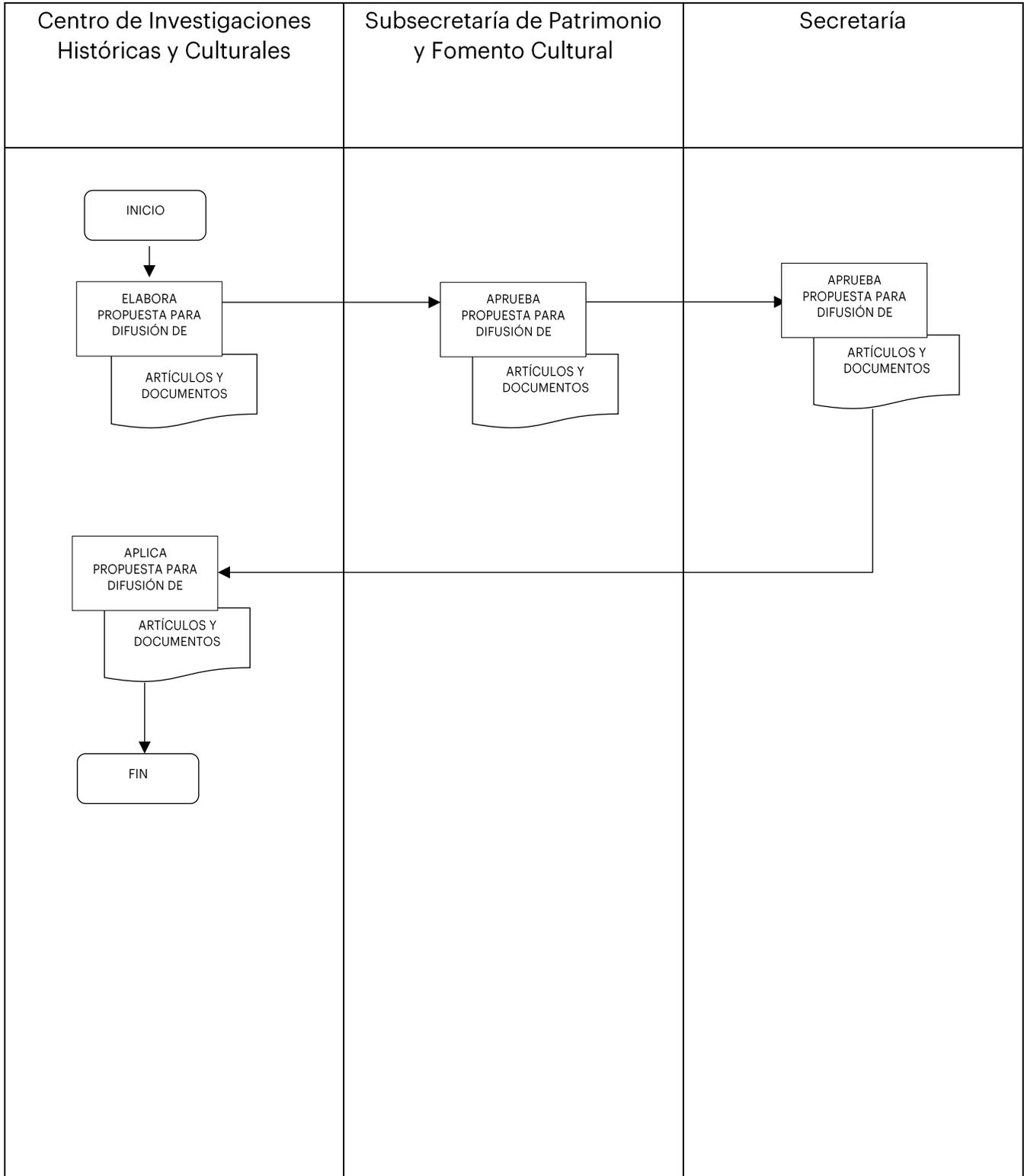
Nombre de la Función: Promover y asegurar la participación activa de las comunidades para el rescate y preservación del patrimonio cultural propio.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Promueve participación activa de las comunidades para el rescate del patrimonio cultural propio.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de participación activa de las comunidades para el rescate del patrimonio cultural propio.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de participación activa de las comunidades para el rescate del patrimonio cultural propio.
4	Secretaría	Aprueba propuesta de participación activa de las comunidades para el rescate del patrimonio cultural propio.
5	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Gestiona participación activa de las comunidades para el rescate del patrimonio cultural propio.
6	Fin	



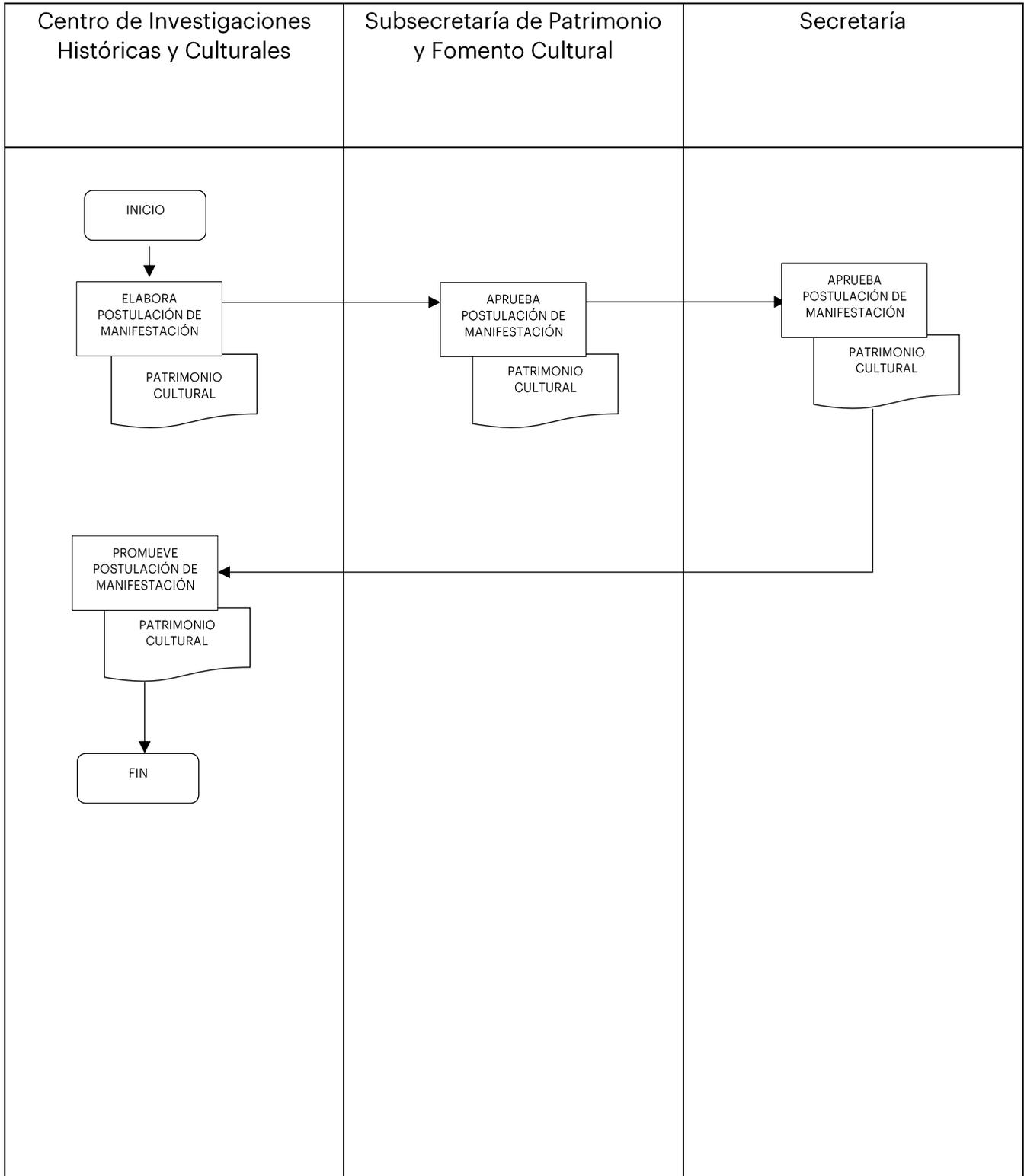
Nombre de la Función: Determinar los esquemas y medios de difusión, distribución y venta de estudios, artículos y documentos editados por el Centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de difusión, distribución y venta de estudios, artículos y documentos editados por el Centro.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de difusión, distribución y venta de estudios, artículos y documentos editados por el Centro.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de difusión, distribución y venta de estudios, artículos y documentos editados por el Centro.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Ejecuta estrategia de difusión, distribución y venta de estudios, artículos y documentos editados por el Centro.
5	Fin	



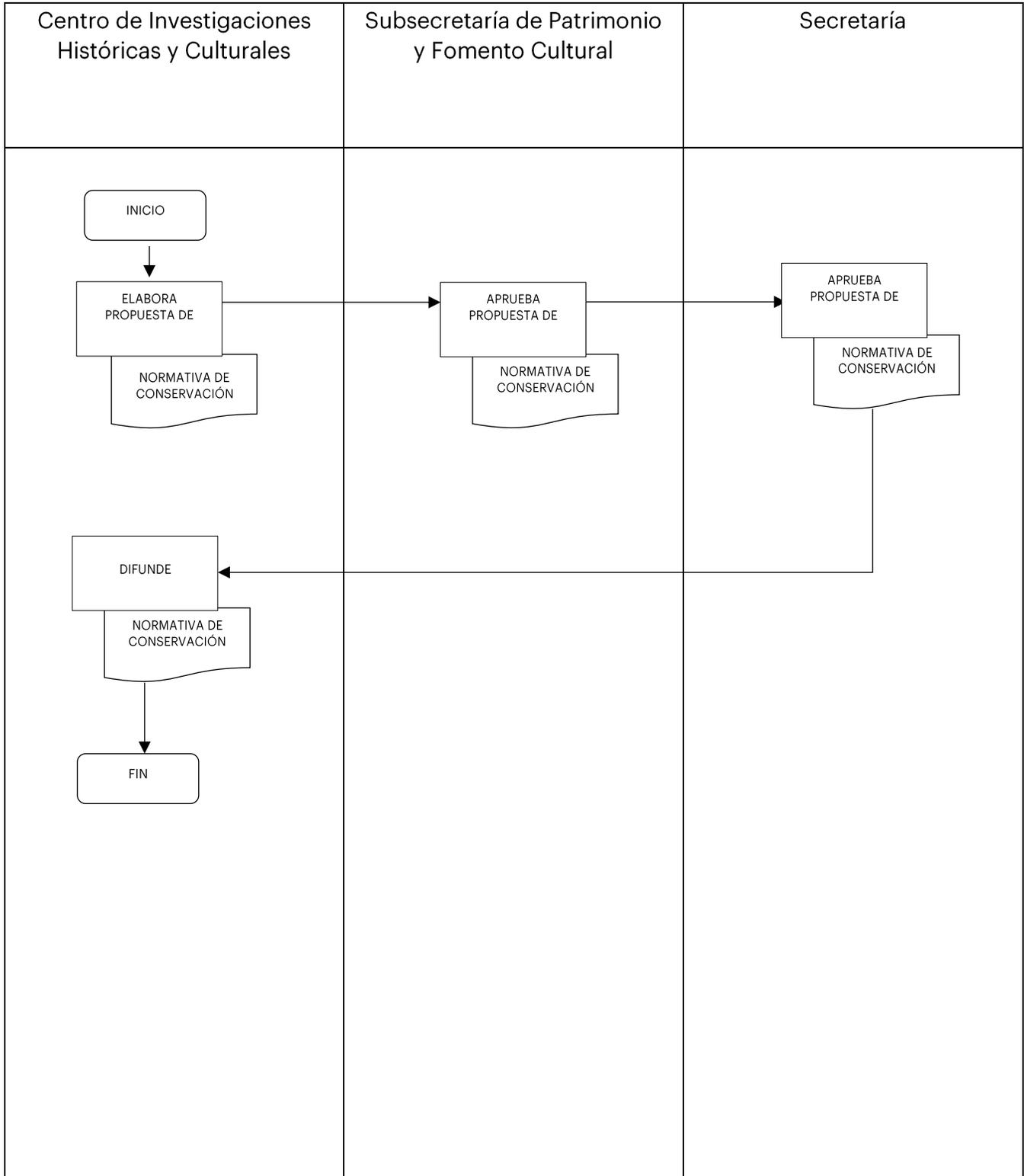
Nombre de la Función: Dirigir, administrar y evaluar la integración de los expedientes técnicos para la postulación ante organismos nacionales e internacionales, de sitios y manifestaciones culturales que determine la Secretaría como susceptibles de ser reconocidas como patrimonio cultural.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de postulación de sitios y manifestaciones culturales para ser reconocidas como patrimonio cultural.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de postulación de sitios y manifestaciones culturales para ser reconocidas como patrimonio cultural.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de postulación de sitios y manifestaciones culturales para ser reconocidas como patrimonio cultural.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Promueve postulación de sitios y manifestaciones culturales para ser reconocidas como patrimonio cultural.
5	Fin	



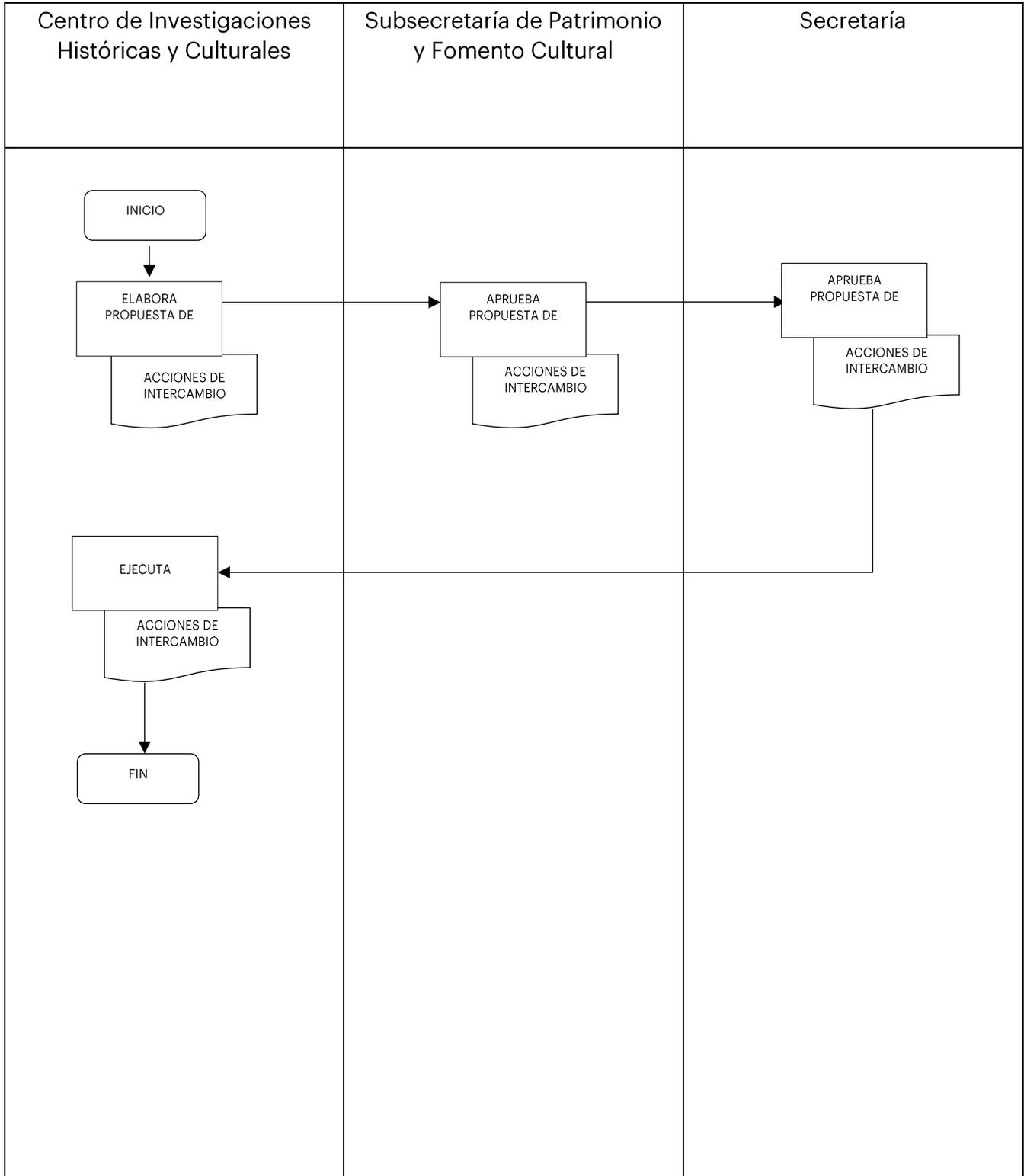
Nombre de la Función: Evaluar y en su caso aprobar y expedir, recomendaciones para enriquecer y complementar las normativas para la conservación del entorno urbano y arquitectónico de los centros históricos y zonas de monumentos en el estado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de normativas para la conservación del entorno urbano y arquitectónico de los centros históricos y zonas de monumentos en el estado.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de normativas para la conservación del entorno urbano y arquitectónico de los centros históricos y zonas de monumentos en el estado.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de normativas para la conservación del entorno urbano y arquitectónico de los centros históricos y zonas de monumentos en el estado.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	difunde normativas para la conservación del entorno urbano y arquitectónico de los centros históricos y zonas de monumentos en el estado.
5	Fin	



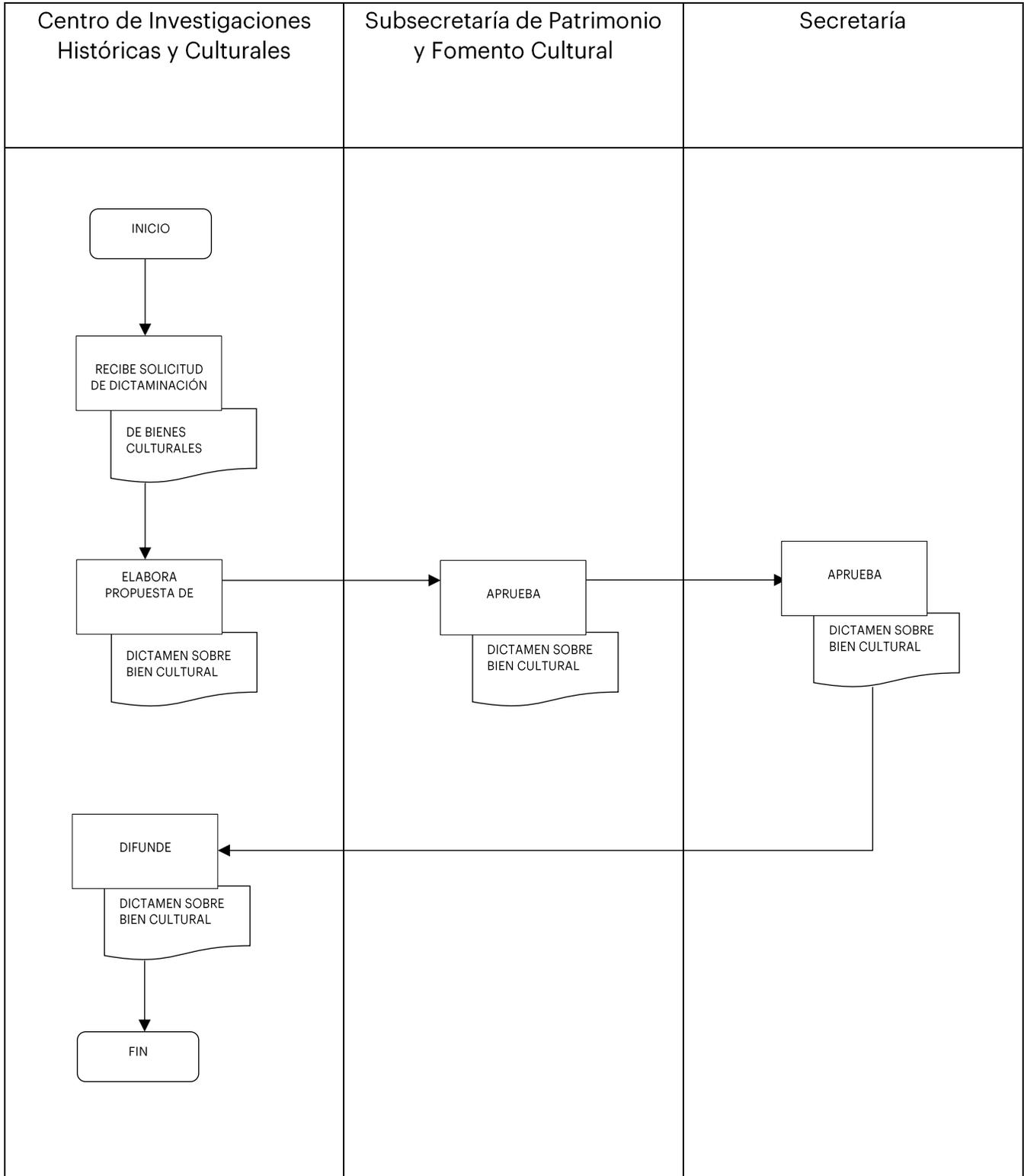
Nombre de la Función: Determinar y evaluar la base de datos del Patrimonio Cultural Hidalguense, para establecer entre otros propósitos, redes de intercambio con otros centros de investigación nacionales e internacionales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de acciones de intercambio con otros centros de investigación.
2	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba propuesta de acciones de intercambio con otros centros de investigación.
3	Secretaría	Aprueba propuesta de acciones de intercambio con otros centros de investigación.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Ejecuta acciones de intercambio con otros centros de investigación.
5	Fin	



Nombre de la Función: Dictar opiniones técnicas sobre el valor cultural de monumentos históricos y artísticos hidalguenses, puestos a consideración de la Secretaría por los Municipios, organizaciones civiles o la ciudadanía.

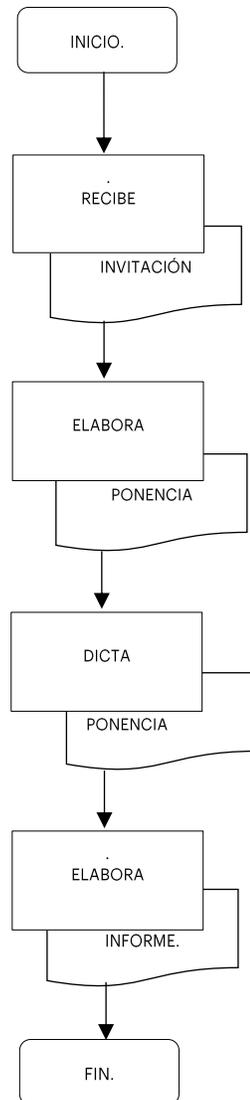
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Recibe solicitudes de dictaminación sobre el valor cultural de monumentos históricos y artísticos hidalguenses.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora propuesta de dictamen sobre el valor cultural de monumentos históricos y artísticos hidalguenses.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba dictámen sobre el valor cultural de monumentos históricos y artísticos hidalguenses.
4	Secretaría	Aprueba dictámen sobre el valor cultural de monumentos históricos y artísticos hidalguenses.
5	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Difunde dictámen sobre el valor cultural de monumentos históricos y artísticos hidalguenses.
6	Fin	



Nombre de la Función: Participar como asesor en el Comité para la Conservación y Preservación del Centro Histórico de la ciudad de Pachuca de Soto y en la Comisión Interinstitucional de seguimiento del Plan de Manejo del Complejo Hidráulico del Acueducto del Padre Tembleque, Patrimonio Mundial de la UNESCO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Recibe invitación para participar en comités.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Prepara ponencia.
3	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Dicta ponencia.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora informe.
5	Fin	

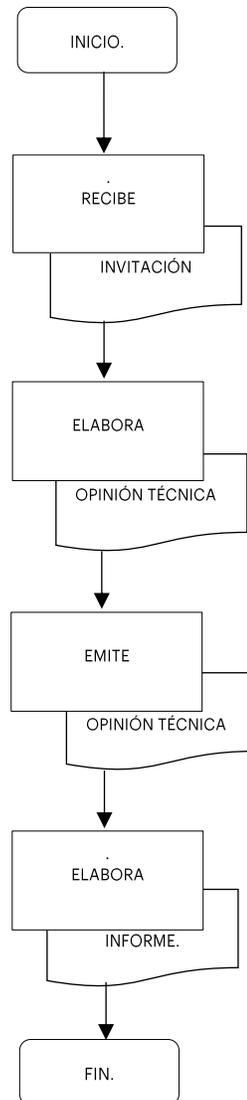
Centro de Investigaciones Históricas y Culturales



Nombre de la Función: Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Academia Hidalguense de la Historia.

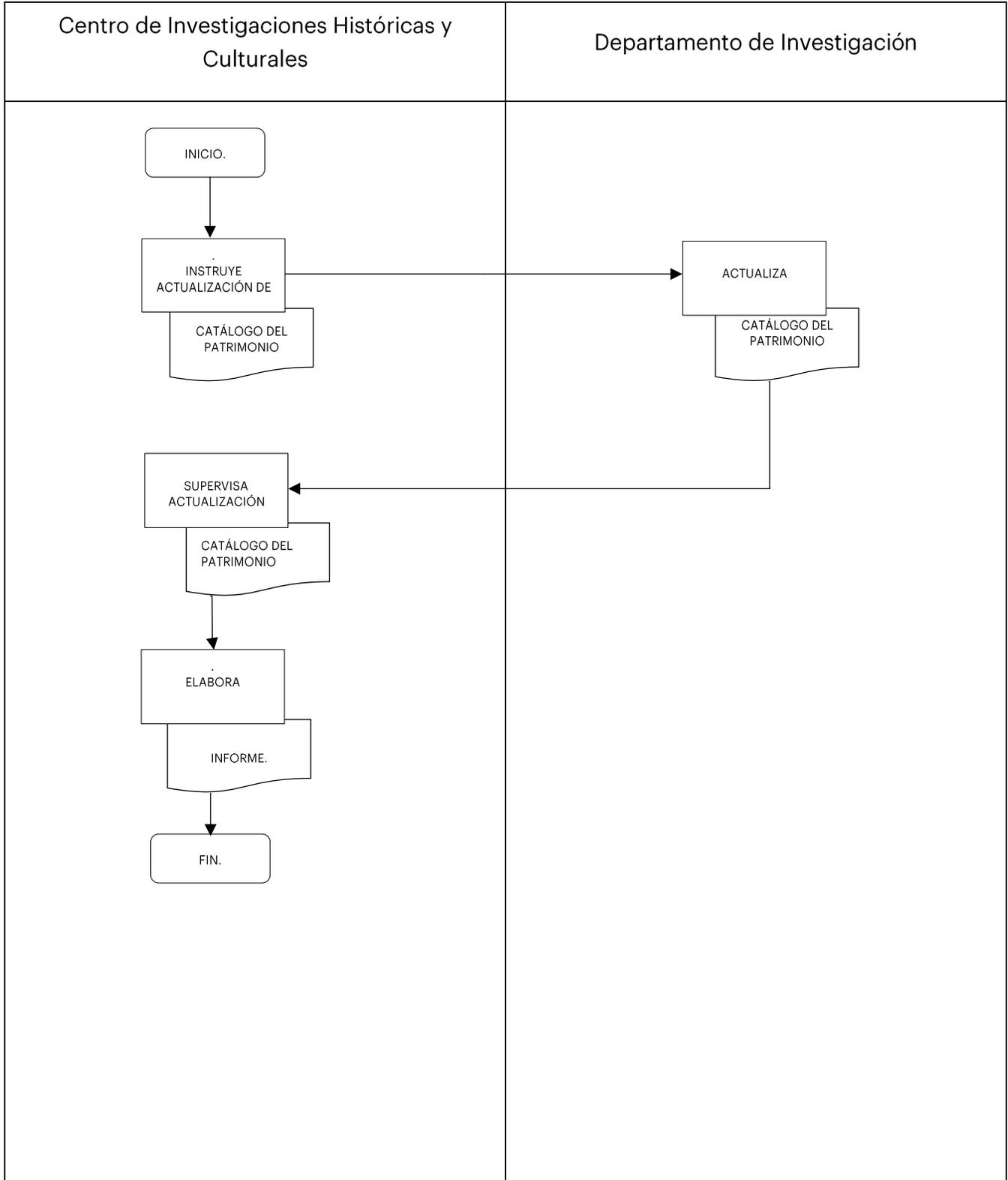
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Recibe invitación para participar en reuniones ordinarias y extraordinarias de la Academia Hidalguense de la Historia.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora discurso de opinión técnica.
3	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Emite opinión técnica.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora informe.
5	Fin	

Centro de Investigaciones Históricas y Culturales



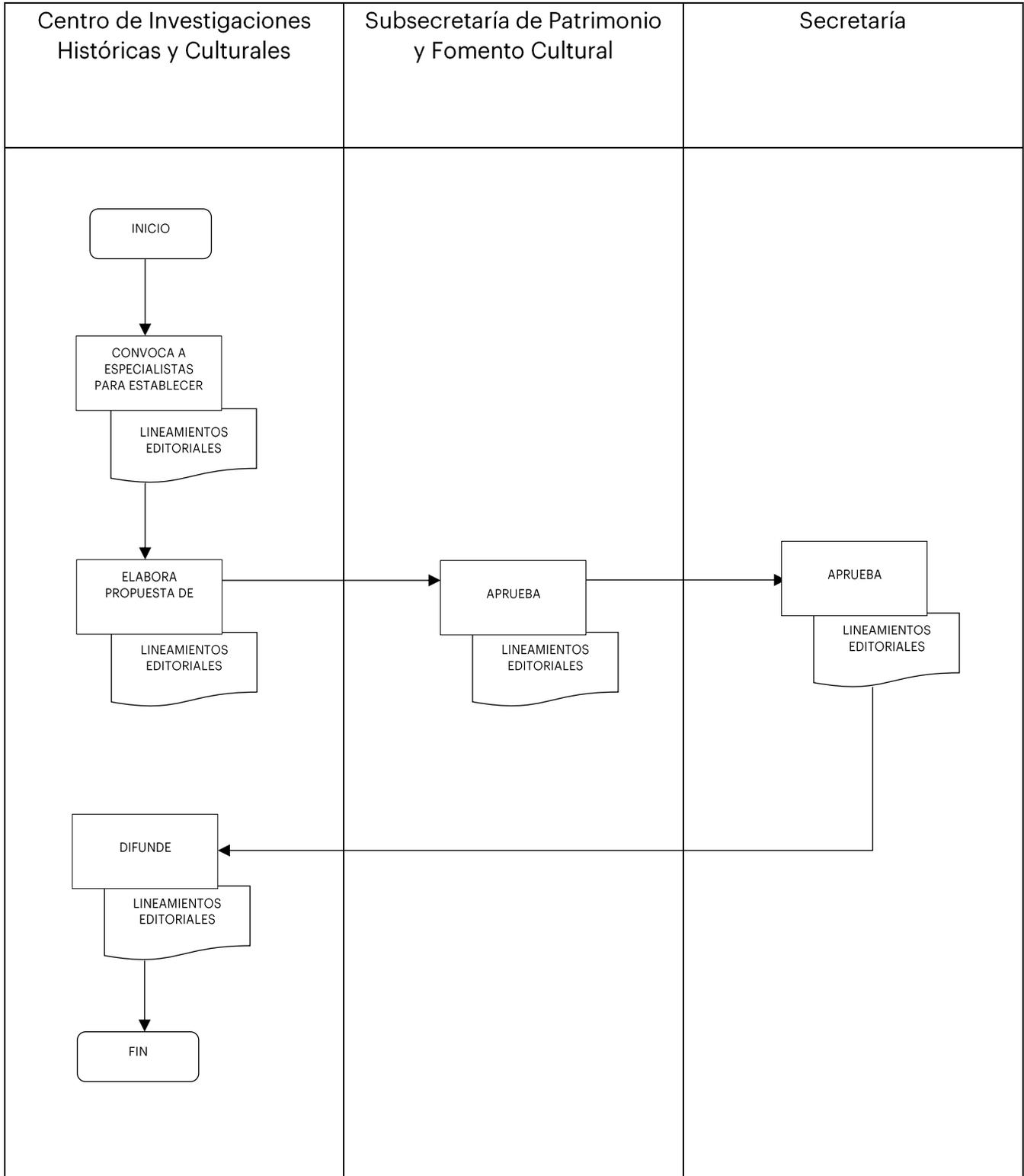
Nombre de la Función: Integrar y mantener actualizado el Catálogo del Patrimonio Cultural del Estado de Hidalgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Instruye actualización del Catálogo del Patrimonio del Estado de Hidalgo.
2	Departamento de Investigación	Actualiza el Catálogo del Patrimonio Cultural del Estado de Hidalgo.
3	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Supervisa la actualización del Catálogo del Patrimonio Cultural del Estado de Hidalgo.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Elabora informe.
5	Fin	



Nombre de la Función: Establecer en coordinación con especialistas en materia editorial, los criterios y lineamientos editoriales para la elaboración de trabajos académicos, presentaciones de libros y el desarrollo de foros, seminarios, y demás acciones y programas que permitan la difusión de los trabajos realizados en el Centro.

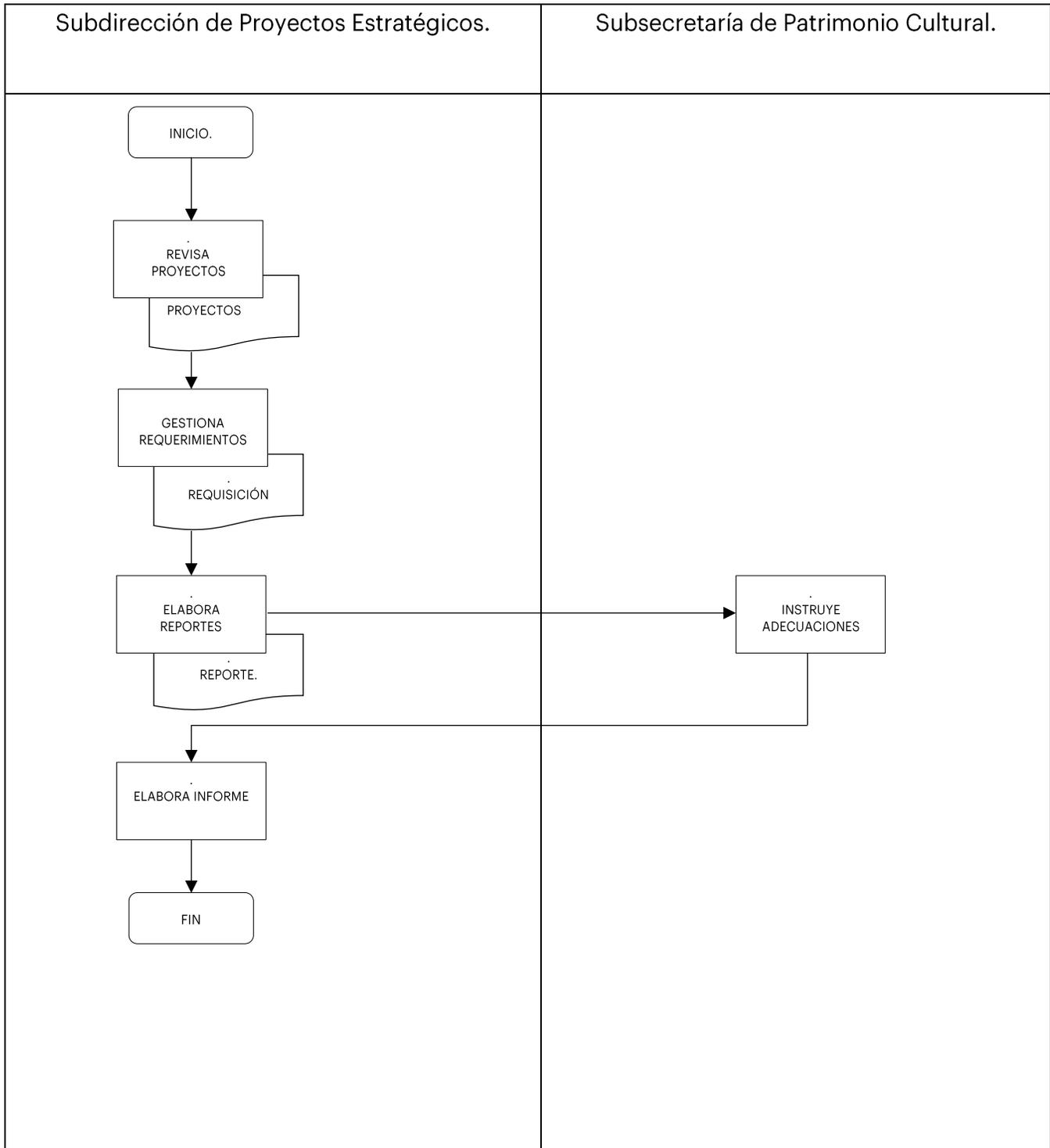
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Convoca a especialistas para establecer criterios y lineamientos editoriales que permitan la difusión de los trabajos realizados en el Centro.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Aprueba criterios y lineamientos editoriales que permitan la difusión de los trabajos realizados en el Centro.
3	Subsecretaría de Patrimonio y Fomento Cultural	Aprueba criterios y lineamientos editoriales que permitan la difusión de los trabajos realizados en el Centro.
4	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Difunde criterios y lineamientos editoriales que permitan la difusión de los trabajos realizados en el Centro.
5	Fin	



Subdirección de Proyectos Especiales

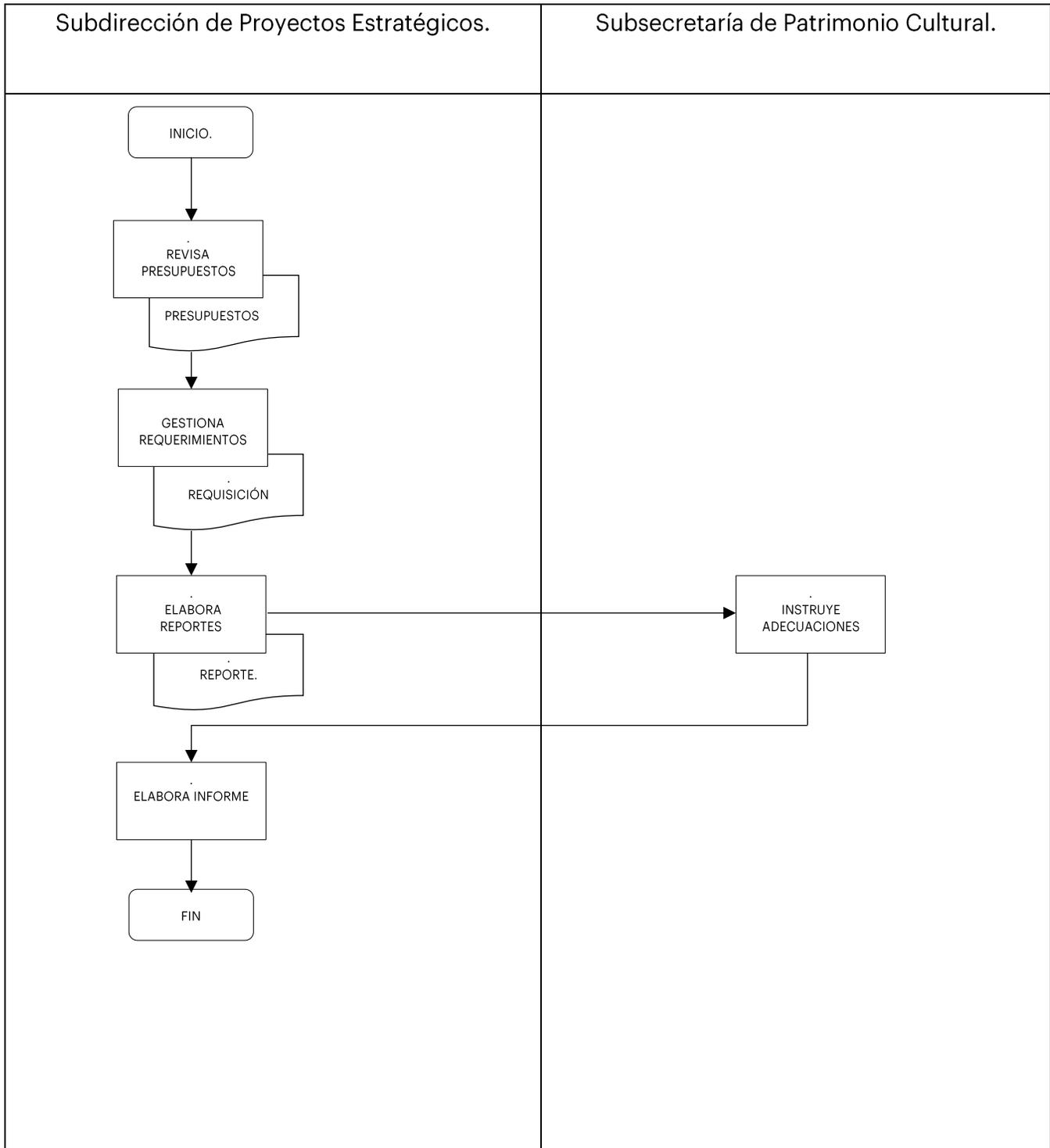
Nombre de la Función: supervisar la ejecución de los proyectos especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Revisa carpeta de proyectos validados para su ejecución.
2	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Gestiona requerimientos de cada proyecto.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Elabora reporte de avances.
4	Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Instruye adecuaciones.
5	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Elabora informe.
6	Fin	



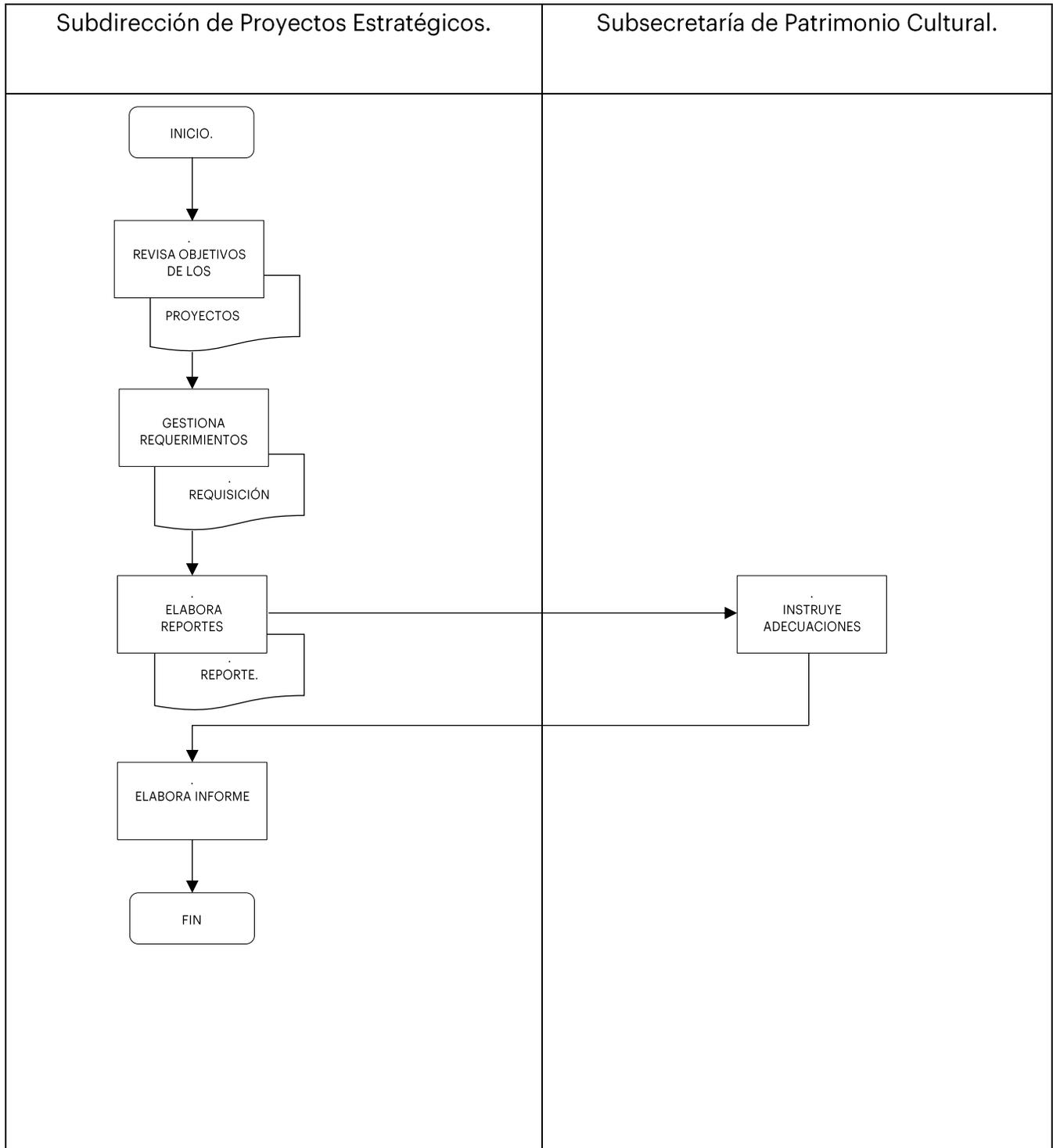
Nombre de la Función: Tramitar los instrumentos administrativos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos Estratégicos Subdirección de Proyectos Estratégicos	Revisa objetivos de los proyectos. Gestiona requerimientos de cada proyecto.
2	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Elabora reporte de avances.
3	Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Instruye adecuaciones.
4	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Elabora informe.
5	Fin	



Nombre de la Función: Reportar el cumplimiento de los objetivos

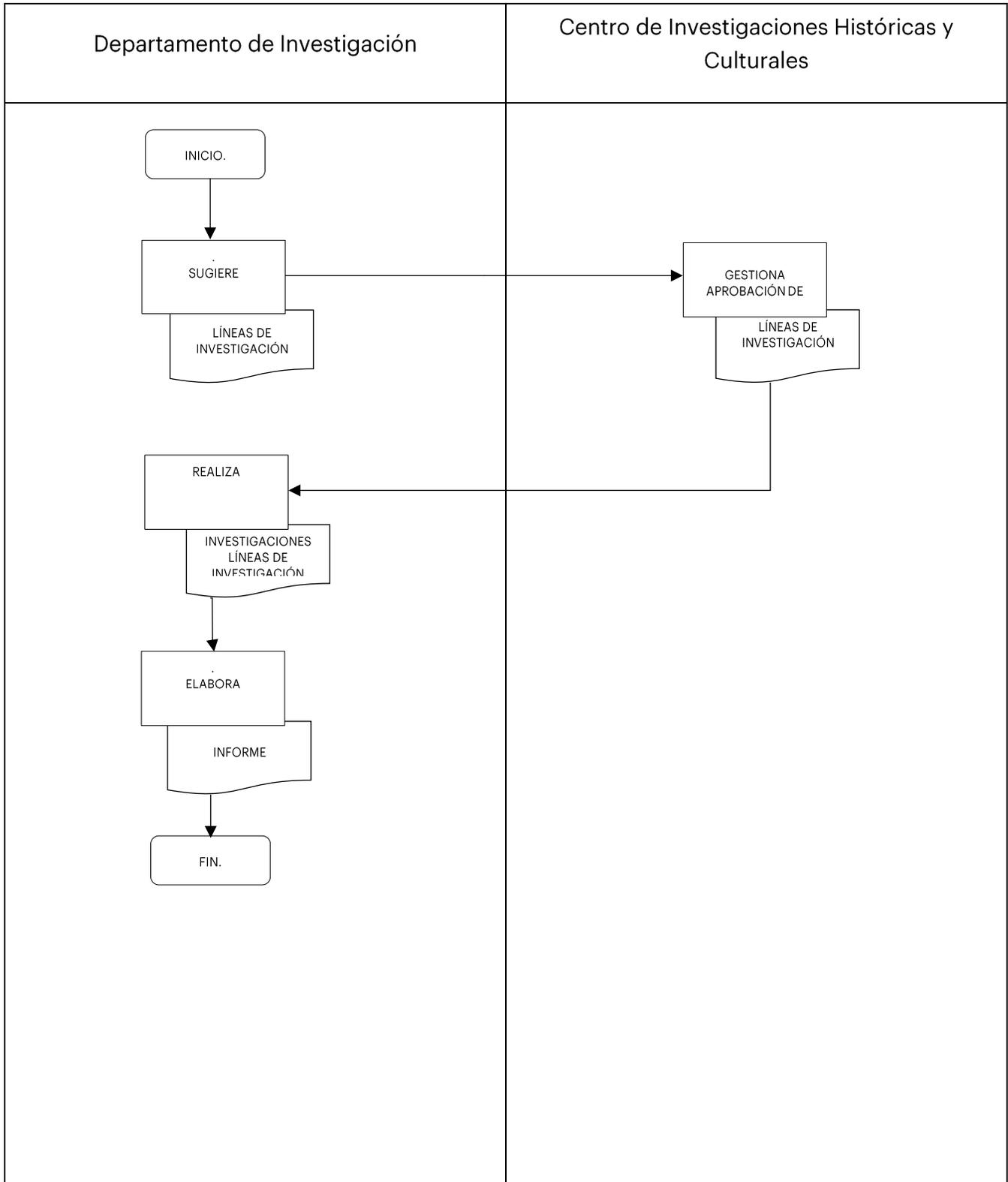
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Revisa objetivos de los proyectos.
2	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Gestiona requerimientos de cada proyecto.
3	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Elabora reporte de avances.
4	Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Instruye adecuaciones.
5	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Elabora informe.
6	Fin	



Departamento de Investigación

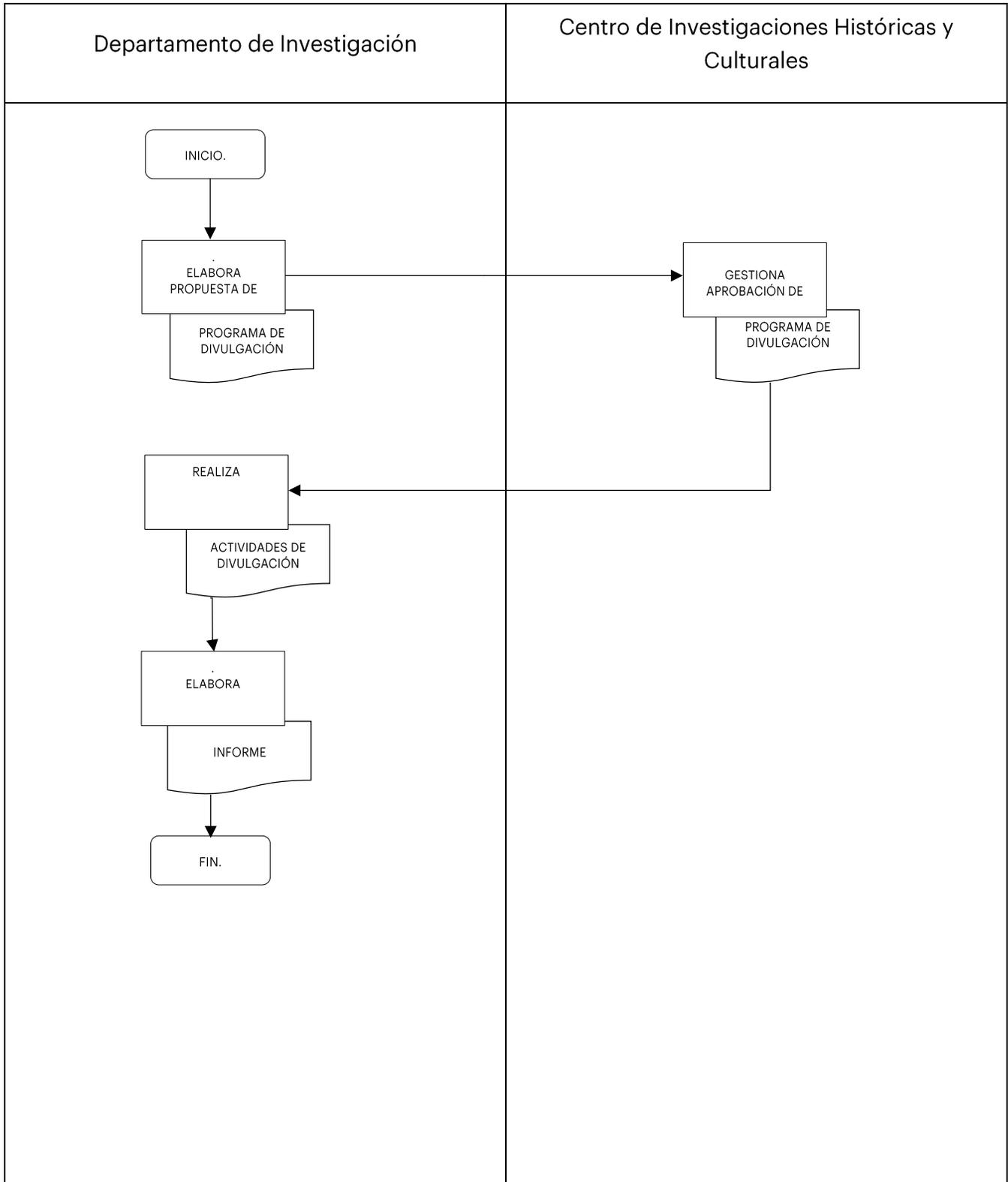
Nombre de la Función: Desarrollar líneas de investigación en los proyectos que promueve el Centro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Investigación	Sugiere líneas de investigación en los proyectos que promueve el Centro.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Gestiona aprobación líneas de investigación en los proyectos que promueve el Centro.
3	Departamento de Investigación	Realiza investigaciones bajo los criterios aprobados.
4	Fin	Elabora informe.
5		



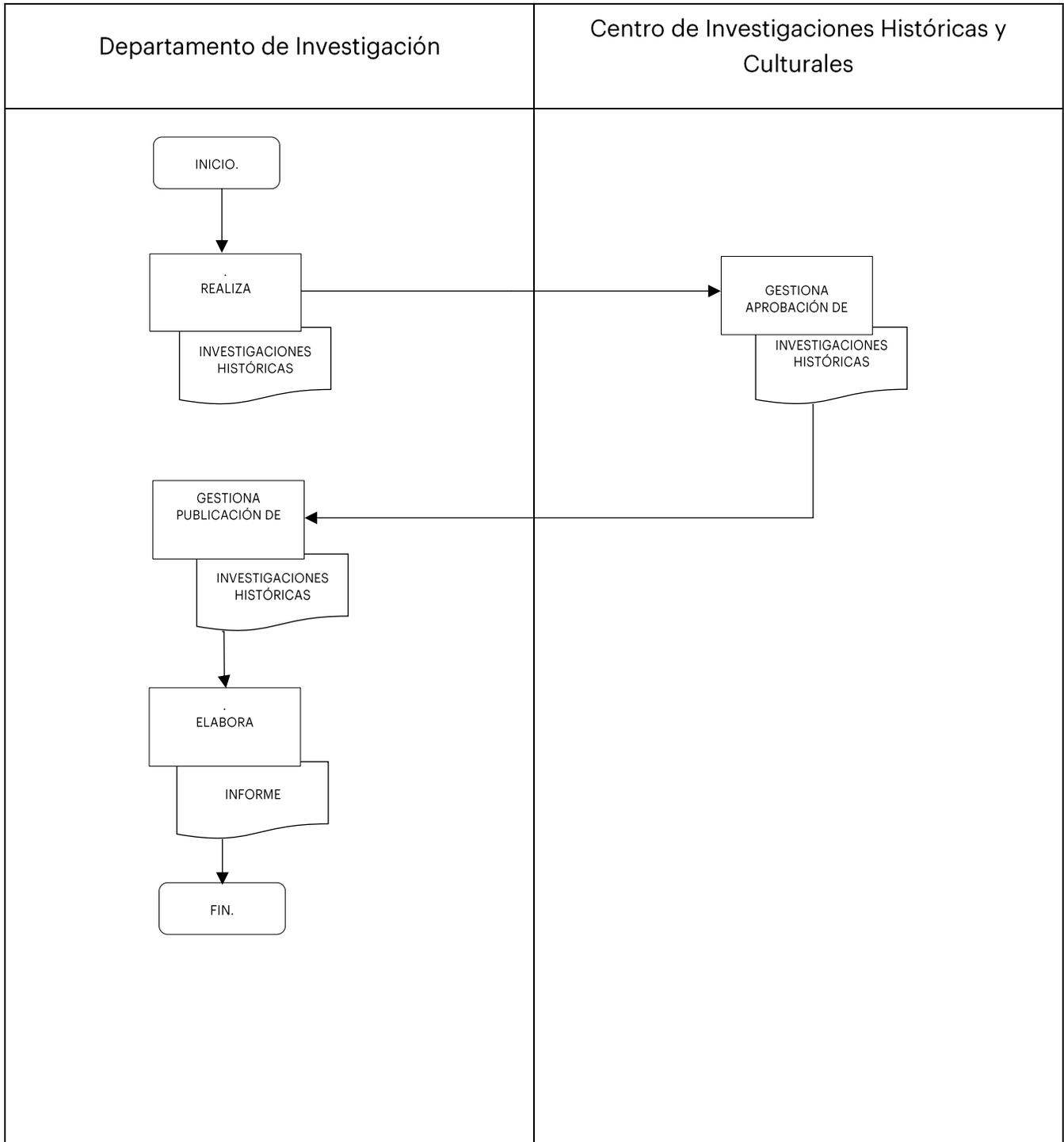
Nombre de la Función: Realizar actividades de divulgación de la memoria histórica y el patrimonio cultural hidalguense.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Investigación	Elabora programa de divulgación de la memoria histórica y el patrimonio cultural hidalguense.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Gestiona aprobación de programa de divulgación de la memoria histórica y el patrimonio cultural hidalguense.
3	Departamento de Investigación	Realiza actividades de divulgación de la memoria histórica y el patrimonio cultural hidalguense.
4	Fin	Elabora informe.



Nombre de la Función: Presentar al Titular del Centro las investigaciones a publicar, para autorización del Secretario.

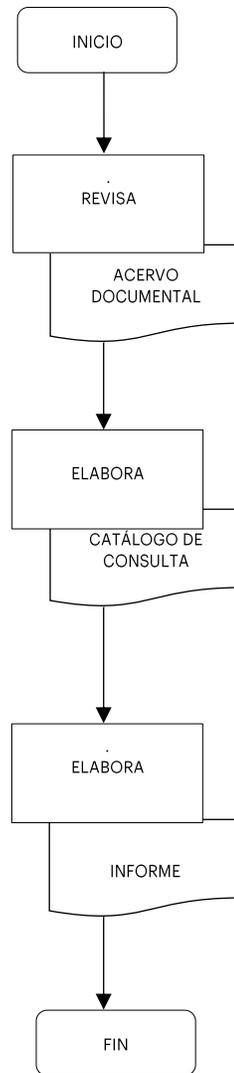
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Investigación	Realiza investigaciones históricas y del patrimonio cultural hidalguense.
2	Centro de Investigaciones Históricas y Culturales	Gestiona aprobación de publicación de investigaciones históricas y del patrimonio cultural hidalguense.
3	Departamento de Investigación	Gestiona publicación de investigaciones históricas y del patrimonio cultural hidalguense.
4	Fin	Elabora informe.



Nombre de la Función: Mantener actualizado el acervo documental y bibliográfico sobre las investigaciones basadas en el patrimonio cultural de Hidalgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Investigación	Revisa acervo documental y bibliográfico sobre las investigaciones basadas en el patrimonio cultural de Hidalgo.
2	Departamento de Investigación	Elabora catálogo de consulta del acervo documental y bibliográfico sobre las investigaciones basadas en el patrimonio cultural de Hidalgo.
3	Departamento de Investigación	Elabora informe.
4	Fin	

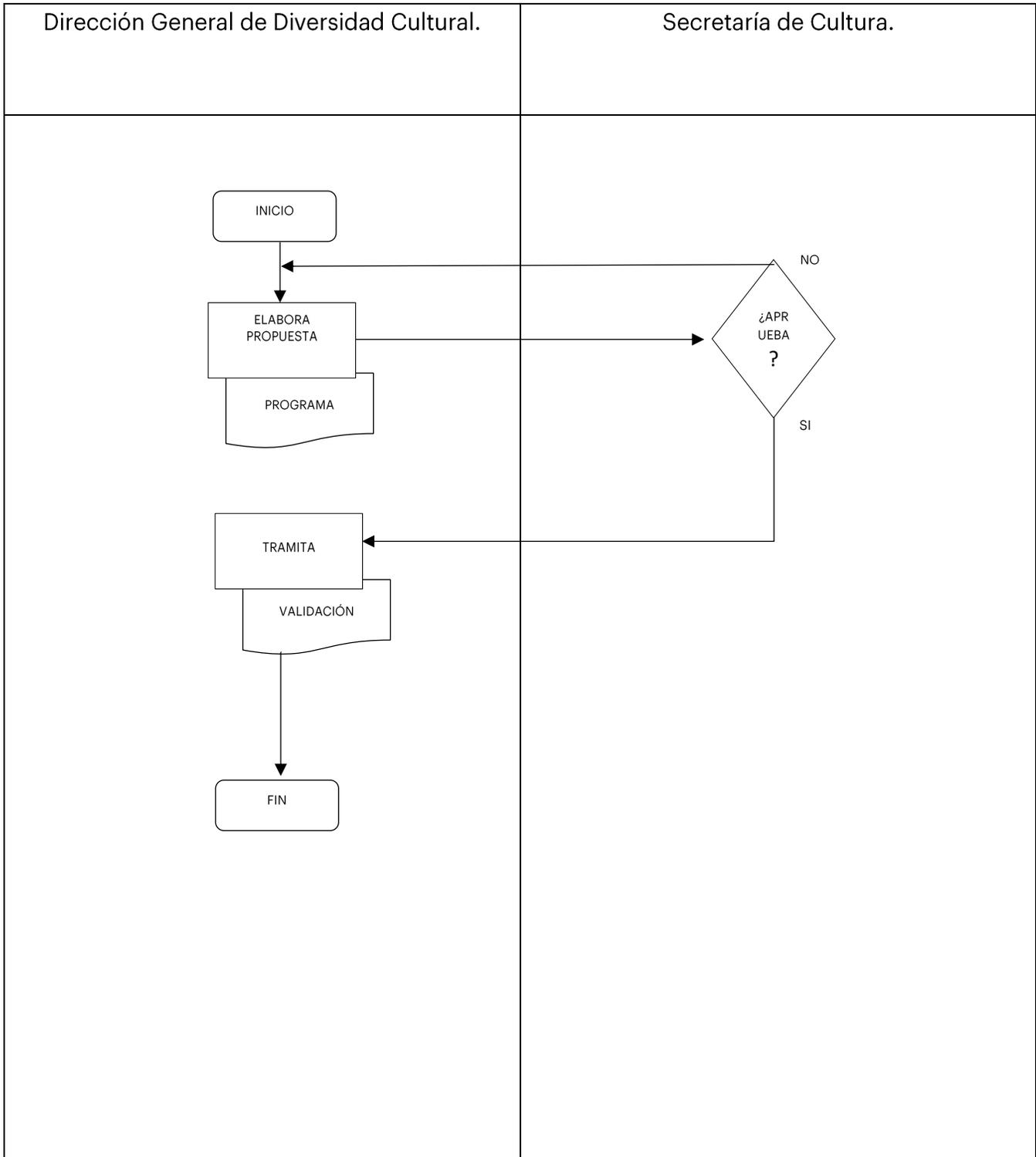
Departamento de Investigación



Dirección General de Diversidad Cultural

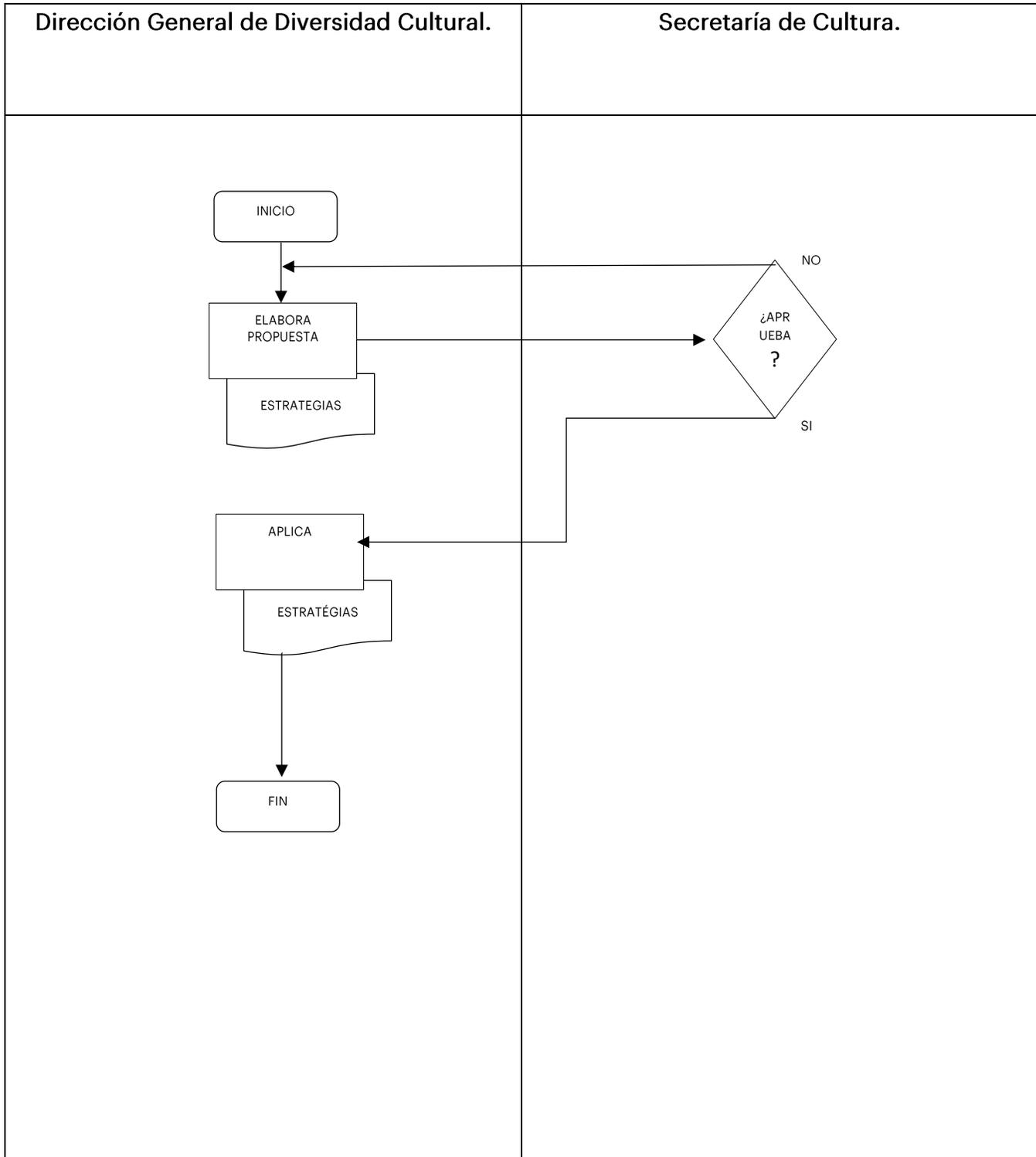
Nombre de la Función: Proponer a la o el titular de la Secretaria de Cultura, las políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos en materia de diversidad cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Diversidad Cultural	Elabora propuesta de programas, políticas, estrategias, acciones y procedimientos que impacten en la diversidad cultural.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba propuesta de programas, políticas, estrategias, acciones y procedimientos que impacten en la diversidad cultural.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Tramita validación, programas, políticas, estrategias, acciones y procedimientos que impacten en la diversidad cultural.
4	Fin	



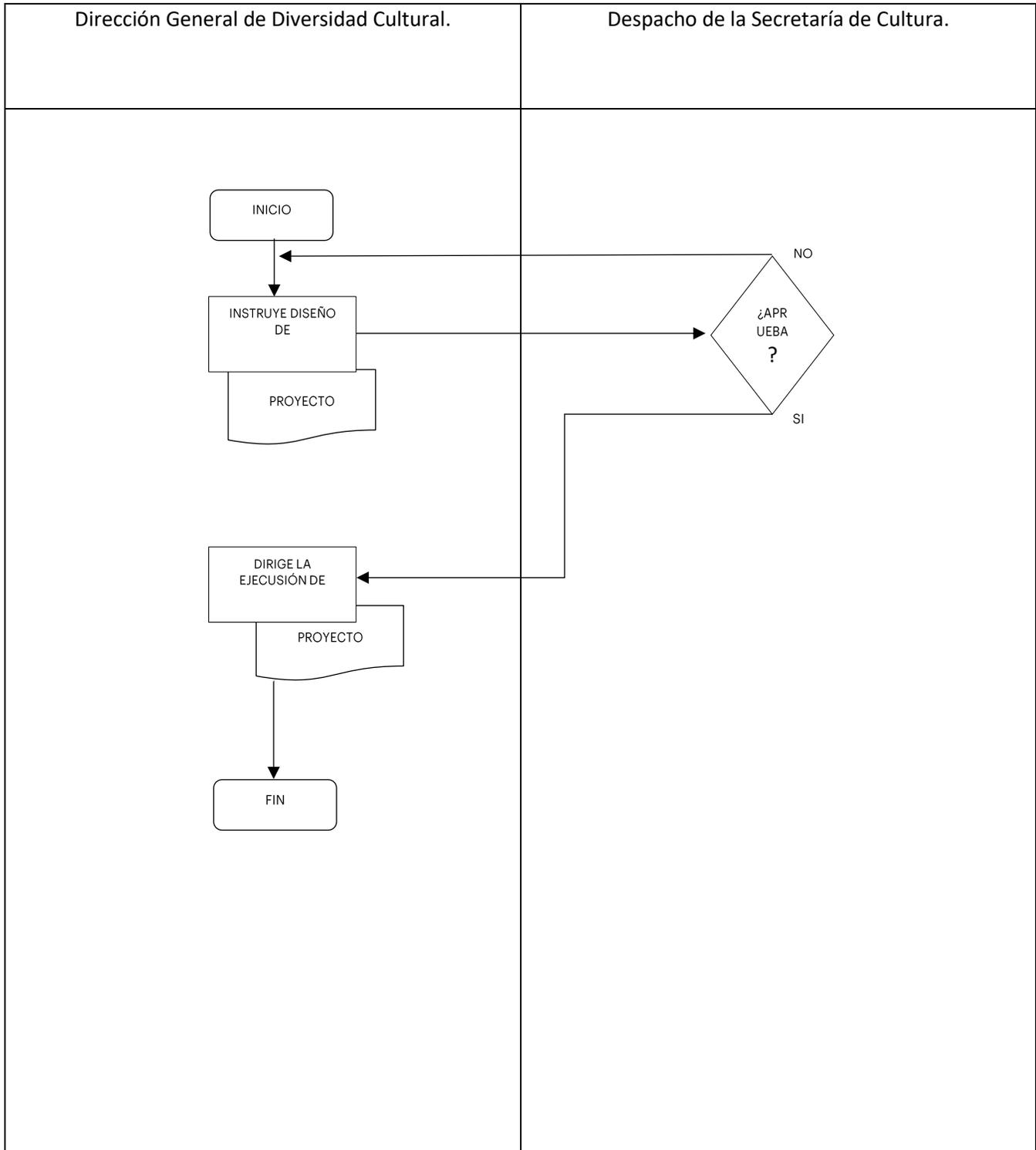
Nombre de la Función: Fomentar estrategias de diversidad cultural en los municipios y las regiones del estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Diversidad Cultural	Diseña estrategias de diversidad cultural. En mesas de trabajo se reúne la información y se integra para el diseño de estrategias.
2	Secretaría de Cultura	Aprueba estrategias de diversidad cultural.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Aplica estrategias de diversidad cultural.
4	Fin	



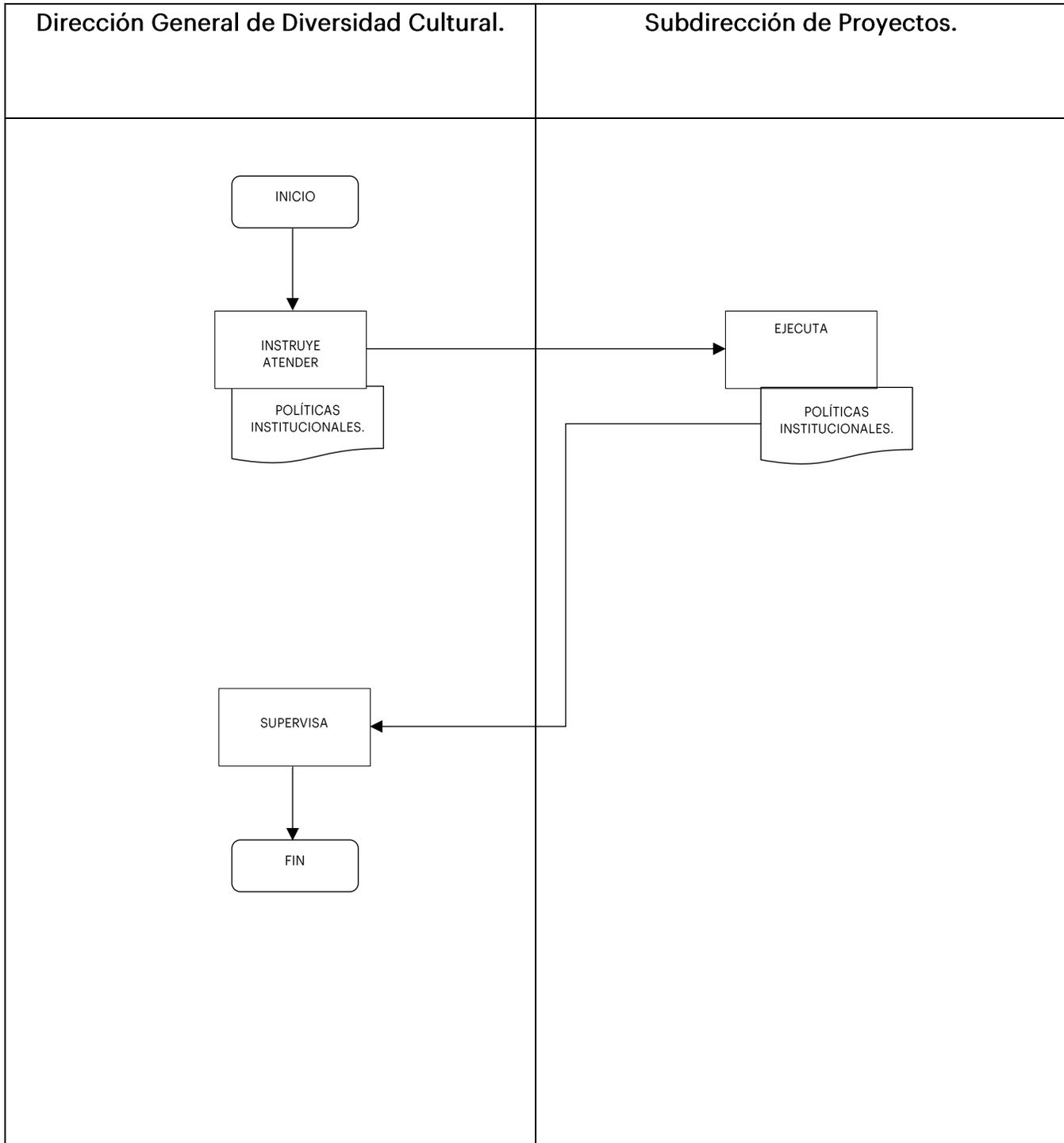
Nombre de la Función: Implementar los proyectos de diversidad cultural relacionados con cualquier manifestación artística, cultural y creativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Diversidad Cultural.	Instruye el diseño de proyectos específicos. En mesas de trabajo selecciona de manera objetiva y precisa los proyectos acordes a la diversidad cultural y de esta manera instruir a las áreas involucradas, para su diseño.
2	Secretaría de Cultura.	Aprueba proyectos específicos.
2	Dirección General de Diversidad Cultural.	Dirige la ejecución de proyectos específicos.
3	Fin.	



Nombre de la Función: Aplicar políticas, criterios, programas de intercambio de información que contribuyan con los procesos de diversidad cultural.

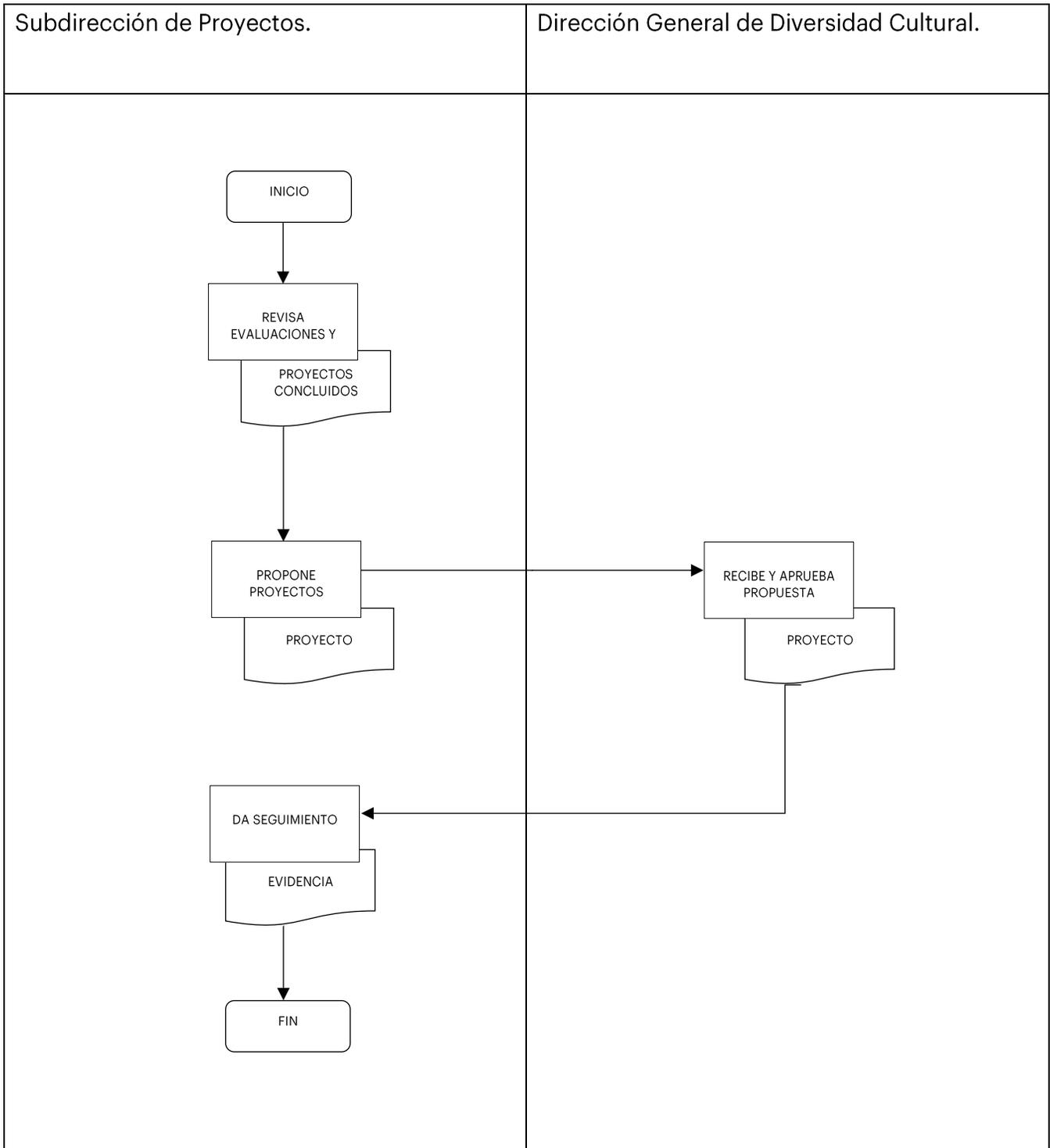
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Diversidad Cultural	Revisa las políticas institucionales que en materia de diversidad cultural se establecen y se elabora un resumen de políticas que se dan a conocer para su cumplimiento.
2	Subdirección de Proyectos	Ejecuta las políticas institucionales que en materia de diversidad cultural se establecen.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Supervisa.
4	Fin	



Subdirección de Proyectos

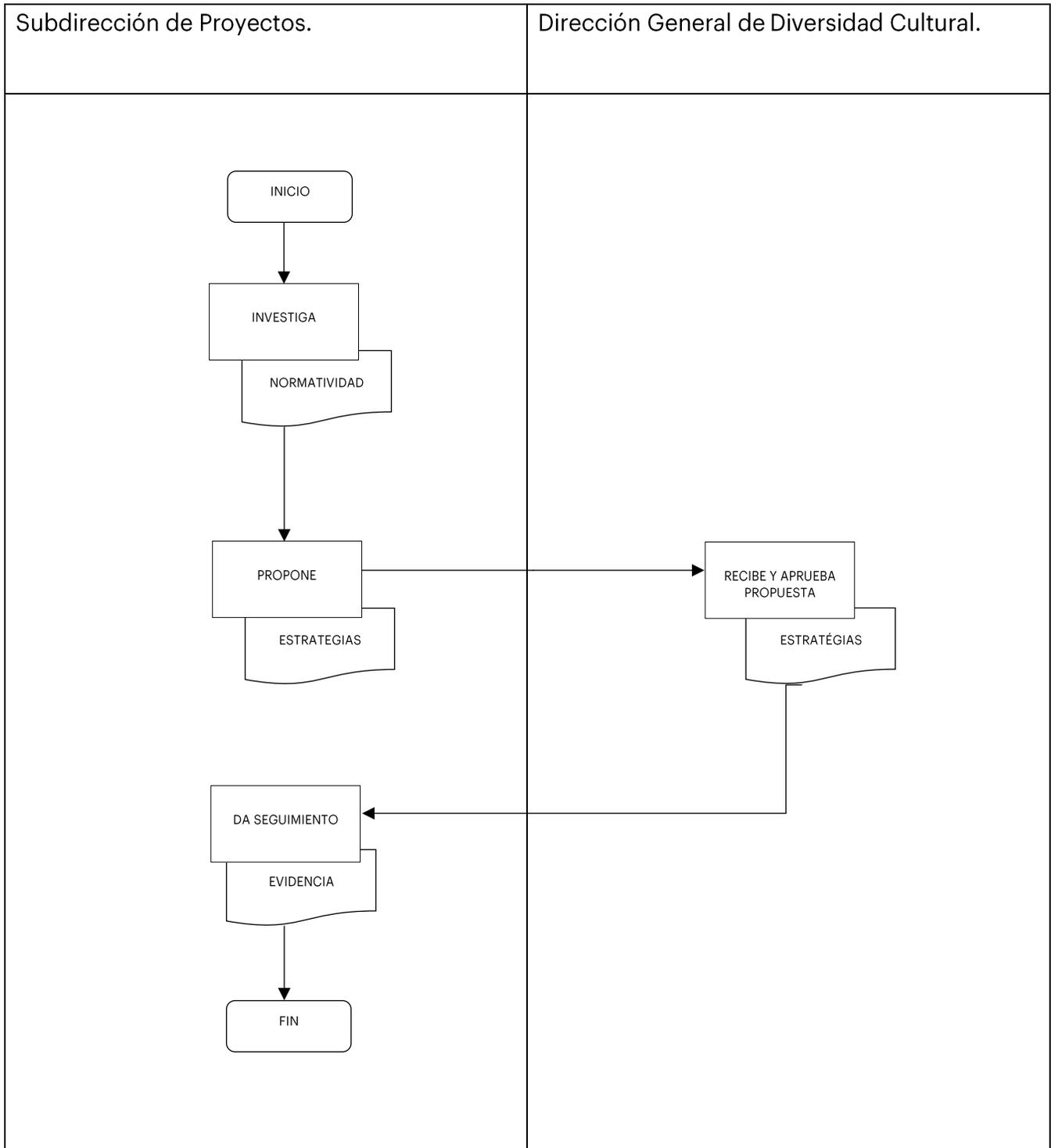
Nombre de la Función: Proponer los proyectos que se llevarán a cabo durante el año en la Dirección General de Diversidad Cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos	Revisa informes y programas concluidos, revisa evaluaciones.
2	Subdirección de Proyectos	Elabora propuesta de proyectos.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Recibe y aprueba propuesta.
4	Subdirección de Proyectos	Da seguimiento.
5	Fin	



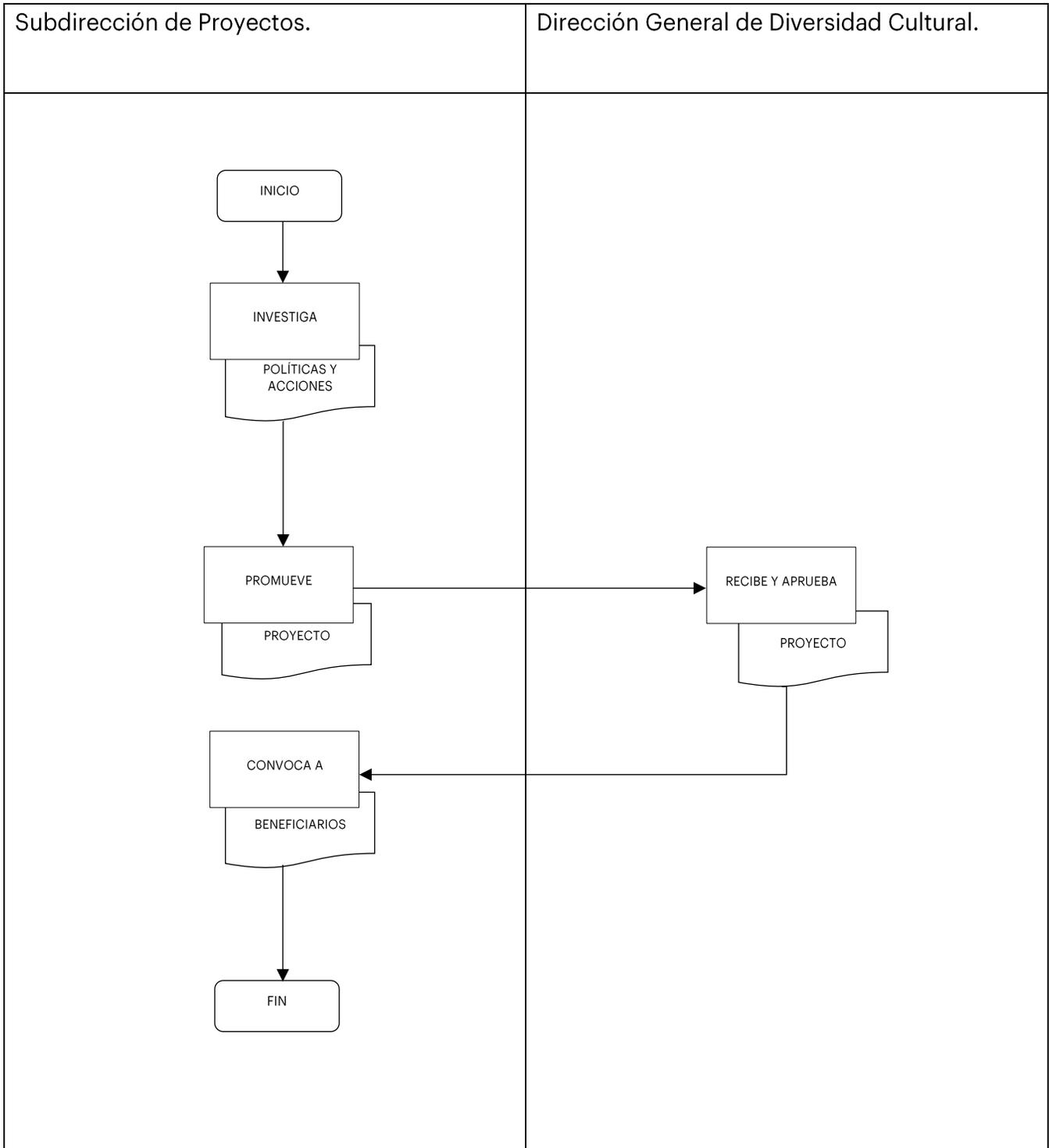
Nombre de la Función: Proponer estrategias que permitan el respeto, aprecio, promoción de las expresiones indígenas, urbanas, migrantes, religiosas, LGBTI, juveniles y culturales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos	Realiza investigación de la normatividad en la materia y las políticas públicas vigentes al respecto.
2	Subdirección de Proyectos	Propone estrategias.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Recibe y aprueba.
4	Subdirección de Proyectos	Da seguimiento.
	Fin	



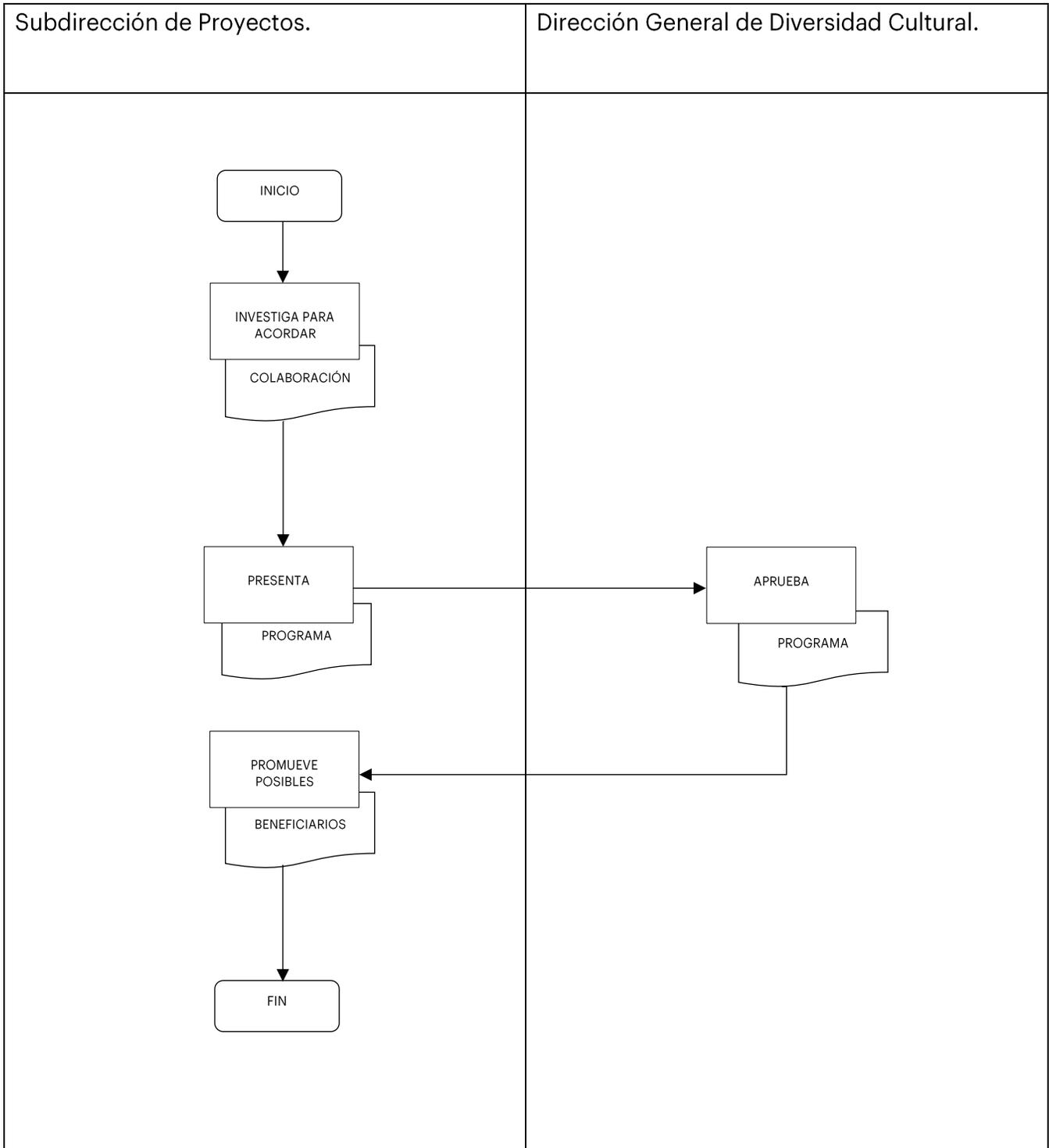
Nombre de la Función: Proponer programas en materia de diversidad cultural y artística con una dimensión social y comunitaria, así como acciones en la materia que permitan restablecer el tejido social en las comunidades donde existan mayores índices de violencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos	Investiga acciones concluidas en materia de diversidad cultural y políticas públicas aplicables.
2	Subdirección de Proyectos	Propone proyectos.
3	Dirección general de Diversidad Cultural	Recibe y aprueba proyectos.
4	Subdirección de Proyectos	Convoca a beneficiarios.
5	Fin	



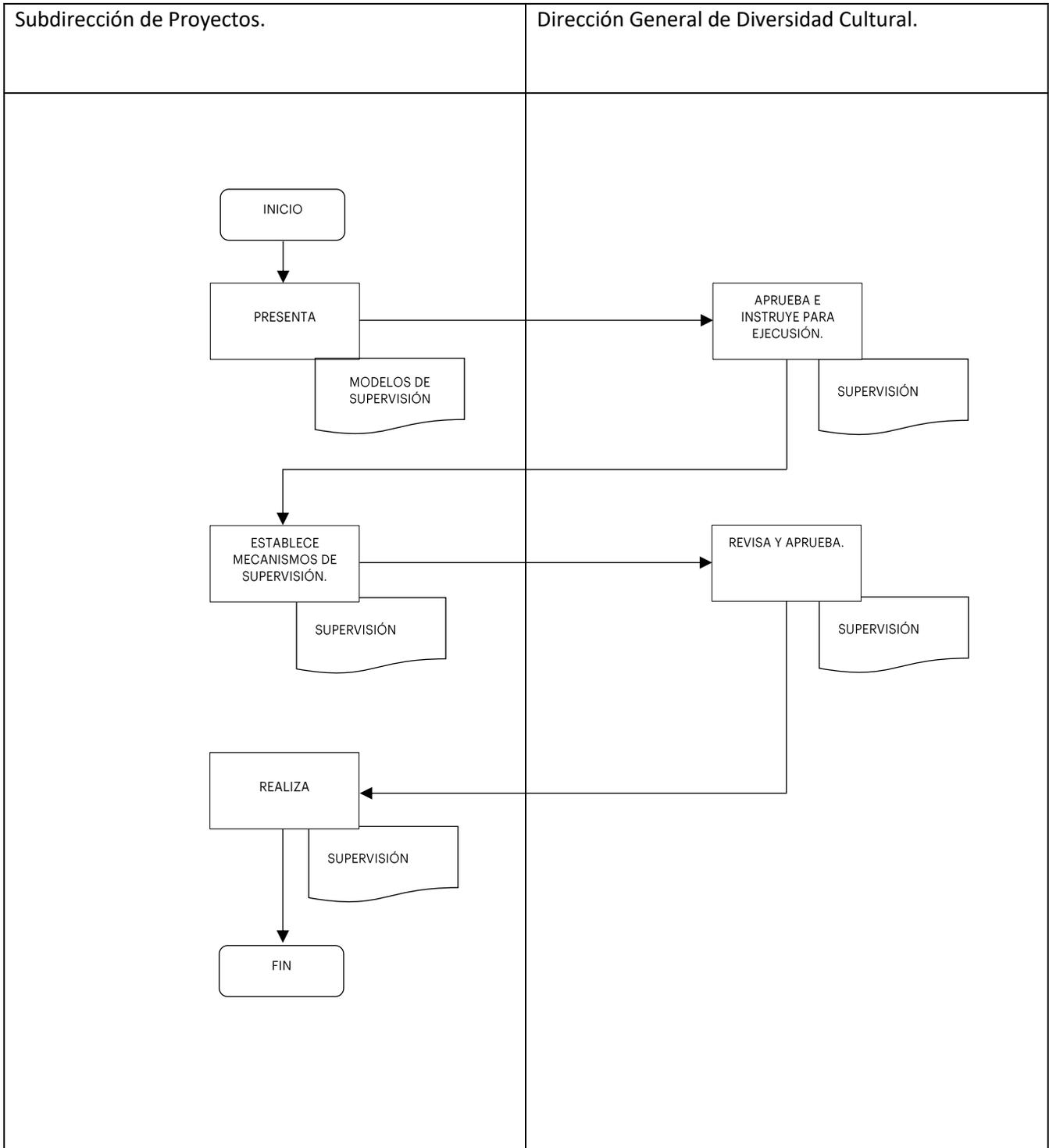
Nombre de la Función: Asesorar el desarrollo de programas de coordinación interinstitucional que permitan el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Proyectos	Convoca a posibles participantes para acordar posible colaboración.
2	Subdirección de Proyectos	Presenta programa cultural.
3	Dirección General de Diversidad Cultural	Aprueba programa cultural.
4	Subdirección de Proyectos	Promueve en instituciones afines.
5	Dirección General de Diversidad Cultural	Revisa y aprueba
6	Subdirección de Proyectos	
7	Fin.	



Nombre de la Función: Supervisar los proyectos, estrategias, programas y actividades de la Dirección General de Diversidad Cultural.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de proyectos	Presenta modelos de supervisión.
2	Dirección General de Diversidad Cultural	Aprueba e instruye para ejecución.
3	Subdirección de proyectos	Establece mecanismos de supervisión.
4	Dirección General de Diversidad Cultural	Revisa y aprueba.
5	Subdirección de proyectos	Supervisa.
6	Fin	



Página Legal

Responsable de la elaboración:

Encargada del Despacho de la Secretaría de Cultura
<p>Dra. Leyza Aída Fernández Vega</p>

Validación:

Secretario Técnico de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público
<p>Víctor Manuel González Herrero</p>