



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

## CAPÍTULO VIII



## DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA





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

**NIVEL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**NOMENCLATURA**

Dirección General de Cultura	45
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento de las Artes	25
Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	29
Subdirección de Programación y Promoción Cultural	29
Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Centros Culturales	25
Subdirección de Tradición y Cultura Popular	29
Jefatura de Unidad Departamental de Eventos y Cultura Popular	25
Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Cultural	25



ORGANIGRAMA

**REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ALCALDÍA  
COYOACÁN

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

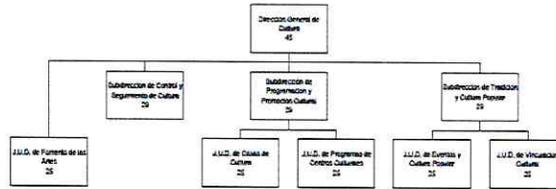
REGISTRO  
AL-COY-15/011021

VIGENCIA  
01 OCTUBRE 2021

---

ORGANIGRAMA  
8

ANEXO 15 DEL OFICIO SA/DFAP/PA/DE/PRO/0872/2021  
 FOLIO: COY/008/011021



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

El presente organigrama se explide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se renuevan términos y plazos de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2021, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020 por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.



## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

**PUESTO:** Dirección General de Cultura

### LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;



- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.
- Proponer, normar, autorizar, dirigir, proponer, informar y establecer políticas y acciones para fortalecer el tejido social, así como el patrimonio cultural de la Alcaldía Coyoacán.
  - Proponer acciones de promoción y difusión de la oferta cultural para fomentar la participación ciudadana.
  - Coadyuvar y participar en la presentación de creadores artísticos y promotores en recintos culturales y espacios públicos de la alcaldía como parte de los derechos culturales de los Coyoacanenses.
  - Establecer estrategias de intercambio y vínculos culturales con instancias nacionales e internacionales para la realización de proyectos que propicien la conservación del patrimonio cultural.
  - Emitir el bagaje artístico, cultural e histórico de la alcaldía, así como las investigaciones en estos rubros, como fortalecimiento de la identidad local y nacional.
  - Determinar los lineamientos a fin de asegurar la conservación, mantenimiento y operación de la infraestructura cultural de la alcaldía a través de las unidades administrativas a su cargo.
  - Asesorar la coordinación de la Orquesta y la Banda Sinfónica de Coyoacán para la realización de conciertos para la población en general.
  - Establecer la realización de los ensayos en tiempo y forma de la Orquesta Sinfónica de Coyoacán para mantener la calidad de los conciertos en la Alcaldía.
  - Determinar la ejecución de los conciertos programados por la Orquesta Sinfónica de Coyoacán y la Dirección General de Cultura para difundir la cultura a través de la música.
  - Autorizar los informes sobre las actividades realizadas relativas a la Orquesta Sinfónica para su remisión a las plataformas correspondientes.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Fomento de las Artes

- Informar las actividades culturales a fin de descentralizar la cultura, con lo que se incluye y enriquece la oferta de los servicios que brinda la Dirección General de Cultura.
- Organizar la agenda interna con la finalidad de llevar un control de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Cultura.
- Revisar la operatividad de las áreas adscritas a la Dirección General de Cultura, para que realicen las funciones que tiene encomendadas.
- Gestionar estrategias para el impulso de la oferta cultural realizada en la demarcación.
- Recibir, analizar y operar la implementación de proyectos culturales presentados por ciudadanos, colectivos, entidades, instituciones u organizaciones que deseen llevarlos a cabo en la demarcación.

**PUESTO:** Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura

- Organizar las labores del personal adscrito a la Dirección General de Cultura para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Verificar la información sobre las acciones que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Cultura para mantener informada a la población, a las unidades administrativas de la alcaldía y a las diversas instituciones públicas que lo requieran.
- Verificar las acciones del plan de gobierno correspondientes a la Dirección de Cultura que se lleven a cabo de acuerdo a la información proporcionada.
- Organizar los informes mensuales de los proyectos y actividades realizados por las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Cultura, para cumplir en tiempo y forma.
- Diseñar los proyectos de mejora para la gestión e instrumentación de las políticas generadas en el marco de los trabajos del Consejo de Fomento Cultural de la Alcaldía Coyoacán.
- Intervenir en las sesiones del Consejo de Fomento Cultural para recabar la información solicitada en las actas y dar respuesta a las distintas plataformas de información pública.
- Integrar la información solicitada desde las plataformas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la Coordinación de Asesores y del Sistema de Solicitudes de Información 2.0 (SISAI 2.0).
- Generar vínculos con instituciones académicas nacionales e internacionales a fin de impulsar proyectos culturales.



- Proponer la colaboración e intercambio entre la Dirección General de Cultura con organismos nacionales e internacionales para fortalecer el bagaje cultural de la demarcación en pro del rescate de la memoria histórica cultural de los pueblos y barrios.
- Implementar la operación del Centro de Investigación y Documentación Histórica de Coyoacán con la finalidad de acercar a los usuarios a la información especializada sobre la alcaldía.

**PUESTO:** Subdirección de Programación y Promoción Cultural

- Supervisar que se lleven a cabo las actividades propias de los recintos culturales con la finalidad de enriquecer la oferta de los servicios que brinda la Dirección General de Cultura.
- Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades culturales, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía Coyoacán.
- Integra los informes de actividades realizadas mensualmente con la finalidad de dar seguimiento y ejecución.
- Verificar las acciones para la conservación, operación y mantenimiento de los recintos culturales adscritos a la Dirección General de Cultura, para que estén en óptimas condiciones de recibir visitantes.
- Evaluar al personal adscrito (docentes, maestros, talleristas e instructores) al programa 70/30 de los recintos culturales.
- Elaborar el reglamento interno de los recintos culturales, con la finalidad que se implemente en cualquier evento que se presente.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Casas de Cultura

- Procesar las solicitudes de mantenimiento de los recintos conforme a sus necesidades para su buen funcionamiento
- Recibir y gestionar las solicitudes ante la unidad administrativa correspondiente para su pronta atención.
- Realizar la supervisión y reportar los trabajos de mantenimiento en proceso mediante visitas a los recintos culturales y verificar que se cumplan con las especificaciones solicitadas.
- Informar, a través de reportes mensuales, trimestrales y anuales, los procesos de mantenimiento de los recintos culturales, para estar en óptimas condiciones.
- Evaluar las propuestas de mejoramiento a la infraestructura cultural en coordinación con otras instancias de la alcaldía, que permitirán el buen uso y funciona para los visitantes.



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

- Operar la programación de los eventos, espectáculos y festivales públicos haciendo uso de la infraestructura cultural de la alcaldía, en beneficio de la población.
- Recibir y gestionar las solicitudes ciudadanas de apoyo, a través del Centro de Servicio Atención Ciudadana (CESAC), para dar seguimiento a la realización de las actividades en los recintos culturales, con la finalidad de dar pronta respuesta a sus solicitudes.
- Organizar eventos culturales en los diferentes recintos (casas, centros y foros de la alcaldía), para el fortalecimiento de la cultura en los habitantes de la demarcación.
- Realizar estrategias de difusión de las actividades culturales en conjunto con las dependencias públicas de manera permanente para la creación de públicos.

**PUESTO:** Subdirección de Tradición y Cultura Popular

- Promover la presentación de los creadores, promotores y artistas locales en los espacios públicos y en los recintos de la alcaldía, para el fortalecimiento de la cultura en los habitantes de la demarcación.
- Elaborar el catálogo de creadores, gestores y promotores culturales locales, los cuales apoyaran en las actividades artísticas que se realicen para la población.
- Programar la presentación de manifestaciones culturales en los espacios públicos de la alcaldía, con el objetivo de fomentar la cultura en la población.
- Generar mecanismos de colaboración con instancias culturales a fin de generar intercambios para enriquecer el bagaje cultural de la demarcación.
- Supervisar el desarrollo de los eventos culturales en los diferentes espacios públicos, para que se lleven a cabo bajo las medidas establecidas.
- Supervisar el seguimiento a los apoyos requeridos y garantizar los recursos materiales necesarios (Protección Civil y Seguridad Pública) para la realización de eventos y/o actividades.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Eventos y Cultura Popular

- Proporcionar apoyo a las diferentes manifestaciones populares, artísticas y culturales generadas en la demarcación para la conservación de la identidad local.
- Organizar actividades y programas culturales que promuevan y preserven las costumbres y tradiciones de la localidad.
- Realizar cursos y talleres de arte y cultura popular en beneficio de la población residente de la alcaldía.



- Recibir y gestionar las solicitudes ciudadanas de apoyo, a través del Centro de Servicio Atención Ciudadana (CESAC), para dar seguimiento a la realización de las actividades culturales tradicionales en espacios abiertos.

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

- Gestionar intercambios culturales con creadores, promotores culturales, instituciones públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, y empresas culturales con el fin de formar y fortalecer alianzas.
- Investigar las instancias con las que se pueden hacer vínculos y acuerdos de colaboración con base en el plan de trabajo de la Dirección General de Cultura.
- Canalizar ante las diferentes instancias, las propuestas, solicitudes y/o la oferta cultural de la alcaldía con la finalidad de promover actividades en diferentes sedes.
- Notificar a la Dirección General de Cultura los acuerdos de vinculación para su aprobación y ejecución.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.-Selección de prestador servicio de elencos artísticos
- 2.-Programación de exposiciones, eventos o actividades artística
- 3.-Renta de espacios en recintos culturales
- 4.-Inscripción de alumnos

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



## Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Selección de prestador servicio de elencos artísticos

**Objetivo General:** Apoyar a la comunidad artística Coyoacanense (Elencos, Colectivos y Artistas) con el registro y alta como prestador de servicios.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	Recibe en las plataformas del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o de la oficialía de partes de la Alcaldía la solicitud de propuesta artística y turna.	15 minutos
2	Dirección General de Cultura	Estudia la solicitud (trayectoria del artista, elenco, colectivo, etc.), entra a valoración por el comité de evaluación para su posible contratación.	2 día
		<b>¿Es aceptada su propuesta?</b>	
		<b>No</b>	
3		Notifica al solicitante que su requerimiento no fue aprobado.	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
4		Dicta la viabilidad de su perfil, regresa propuesta a la Subdirección. Se le notifica cual es el proceso de registro y alta ante el área correspondiente para su futura contratación.	1 día
5	Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	Notifica cual es el proceso de registro y alta ante el área correspondiente para su futura contratación.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 15 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:N/A</b>			

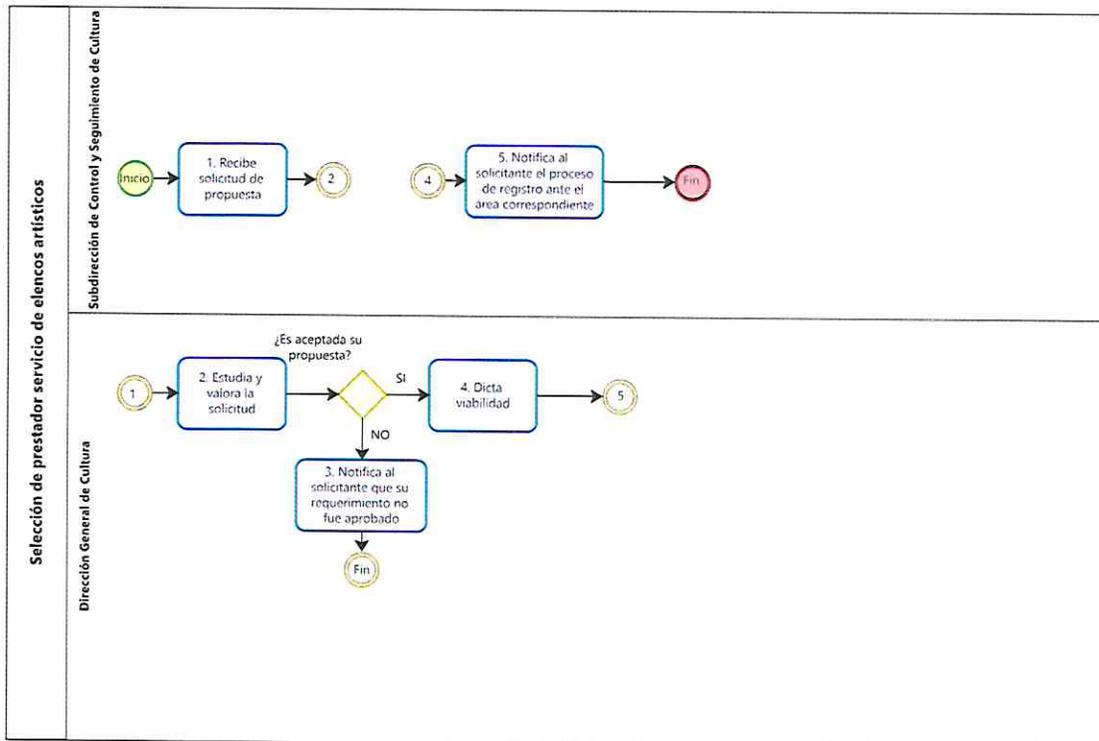
### Aspectos a considerar:

1. La solicitud deberá ser ingresada a través del portal [www.atencionciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.atencionciudadana.cdmx.gob.mx), plataforma SUAC o mediante oficio.



2. La solicitud deberá contener datos precisos de lo que requieren: Fecha, lugar, requerimientos y costo y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.
3. La decisión del comité de evaluación será determinante para el registro y alta del prestador de servicios.
4. Para la contratación el prestador de servicios deberá contar con la documentación requerida.
5. El prestador de servicios deberá estar registrado ante el Tianguis Digital de la CDMX.
6. Los tiempos de contratación dependerá del área correspondiente.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Rocío Gabriela Maldonado Herrera  
Subdirectora Control y Seguimiento de Cultura



**2. Nombre del Procedimiento:** Programación de exposiciones, eventos o actividades artística

**Objetivo General:** Programar, planear y ejecutar exhibiciones artísticas con temática o causa dirigida.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	Realiza vínculo interinstitucional y/o convenio de colaboración con artistas, colectivos, instancias gubernamentales y no gubernamentales para proyectar exposiciones magnas, muestras y/o exhibiciones.	3 días
2		Proyecta una agenda de exposiciones magnas, muestras y/o exhibiciones especiales y lo presenta cada trimestre.	5 días
3	Dirección General de Cultura	Valora la viabilidad de la propuesta para su ejecución. (calendario de fechas, espacios, requerimientos y costos)	3 horas
		<b>¿Es viable?</b>	
		<b>No</b>	
4		Notifica la no viabilidad.	15 minutos
		<b>(Conecta con el Fin del Procedimiento)</b>	
		<b>Si</b>	
5		Envía al área de Control y Seguimiento para realizar las gestiones correspondientes.	15 minutos
6	Subdirección de Control y Seguimiento de Cultura	Realiza las gestiones necesarias ante las instancias y áreas correspondientes de la alcaldía, y designa personal responsable para la ejecución.	3 días
7		Da seguimiento al desarrollo en todos los aspectos de la exposición, muestra o exhibición y realiza informe.	5 días
8		Realiza expediente con el seguimiento y evidencias de la exposición.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 30 minutos</b>			



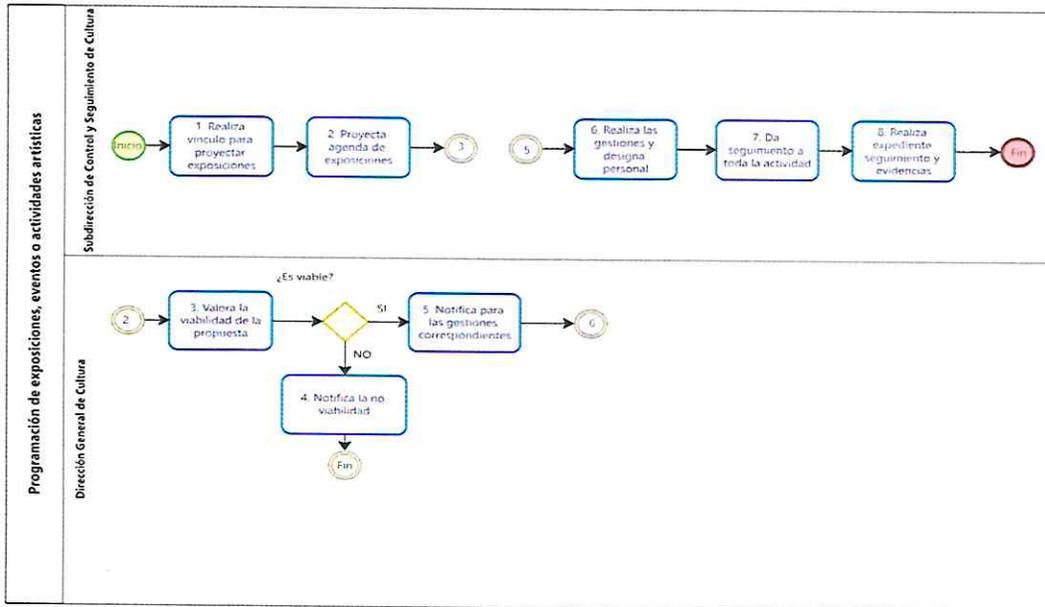
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

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

**Aspectos a considerar:**

1. El vínculo interinstitucional deberá estar autorizado por la Dirección Ejecutiva e Vinculación Institucional de la Alcaldía y la Dirección General de Cultura.
2. Los tiempos dependerá de la gestión y el seguimiento administrativo de las instituciones y áreas de la Alcaldía.
3. La propuesta deberá contener todos aquellos datos necesarios para el desarrollo y ejecución.
4. Los informes se entregarán como lo soliciten las instancias correspondientes.

**Diagrama de Flujo**



VALIDÓ

*Rocío Gabriela Maldonado Herrera*

Rocío Gabriela Maldonado Herrera  
 Subdirectora de Control y Seguimiento de Cultura



**3. Nombre del Procedimiento:** Renta de espacios en recintos culturales

**Objetivo General:** Aprovechar los espacios los recintos culturales de la Alcaldía ante la solicitud de promotores culturales y artistas para la presentación de las diferentes manifestaciones culturales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cultura	Estudia la solicitud y se agenda cita con el solicitante para conocer la petición. (Actividad, fecha, espacio, requerimientos y costo)	1 día
		<b>¿Es viable la solicitud?</b>	
		<b>No</b>	
2		Notifica al solicitante la negativa de su petición. <b>(Conecta con el Fin del Procedimiento)</b>	30 minutos
		<b>Si</b>	
3		Turna para su atención.	15 minutos
4	Subdirección de Programación y Promoción Cultural	Revisa la solicitud y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente para que se coordine con el solicitante y el Coordinador del Recinto.	1 día
5		Realiza el scouting en el lugar solicitado; revisa agenda, espacio y requerimientos reales para la presentación, exposición o taller, e informa a la Subdirección de Programación y Promoción Cultural.	3 horas
6		Revisa agenda del recinto para ver la disponibilidad de fechas solicitadas para presentación teatral, conferencia, presentaciones de libros o exposición. <b>¿Se encuentra disponible el espacio?</b>	30 minutos
		<b>No</b>	
		<b>(Conecta con el Fin del Procedimiento)</b>	
7		Notifica al usuario que no hay espacios.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Si</b>	
8		Entrega el reglamento de acuerdo con las fechas solicitadas y se solicita realice el depósito correspondiente acorde a lo publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX vigente.	15 minutos
9		Supervisa que se haga el evento en las condiciones óptimas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 1 hora, 30 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:N/A</b>			

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

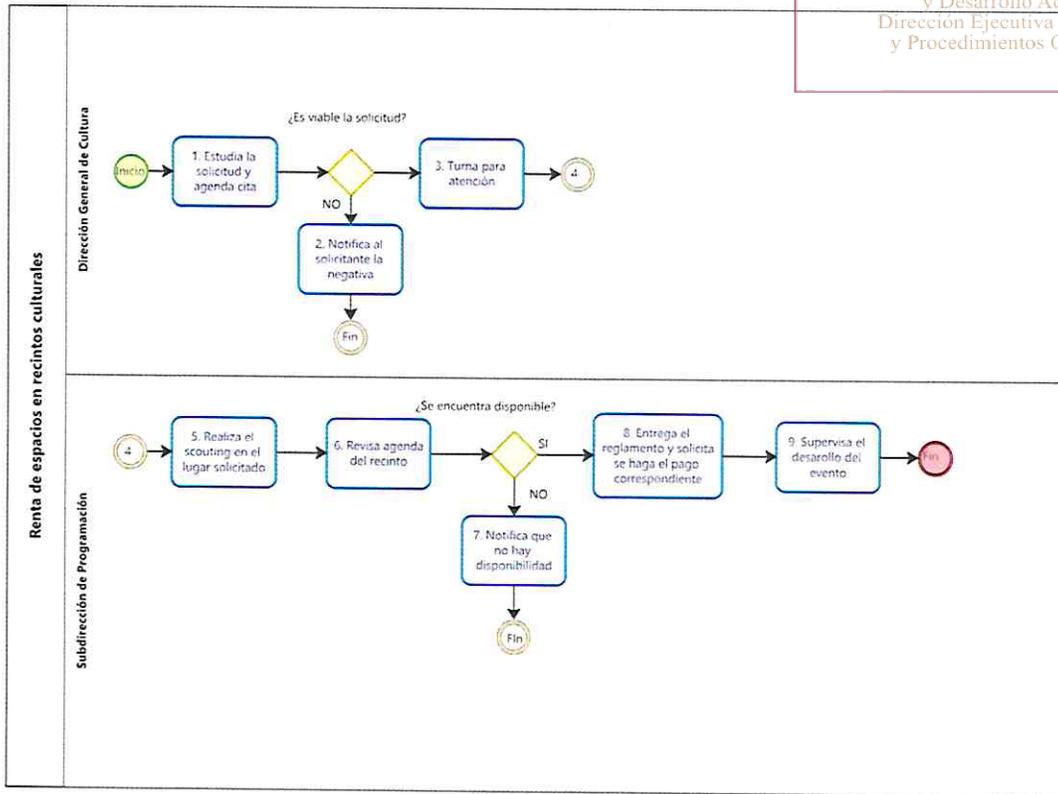
**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud deberá ser ingresada a través del portal [www.atenciónciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.atenciónciudadana.cdmx.gob.mx), plataforma SUAC o mediante oficio.
2. La solicitud deberá contener datos precisos de lo que requieren: Fecha, lugar, requerimientos y costo y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.
3. Los recintos culturales pueden estar ocupados a su máxima capacidad por la demanda, se proporcionarán opciones de atención.
4. Los depósitos serán en la cuenta proporcionada por la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Subdirección de Control y Seguimiento, descarga de las plataformas SUAC o CESAS la solicitud de espacio y/o recibe la solicitud de espacio de la oficialía de partes de la Alcaldía o de la Dirección General de Cultura.



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

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María Guadalupe Ocampo Ledesma  
Subdirectora de Programación y Promoción Cultural



**4. Nombre del Procedimiento:** Inscripción de alumnos

**Objetivo General:** Realizar el registro de alumnos en los diferentes talleres impartidos en los recintos culturales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programación y Promoción Cultural.	Implementa en los recintos culturales la difusión en un lugar visible la lista de talleres que ofrece el recinto con las tarifas establecidas por la Gaceta Oficial de la CDMX vigente.	3 días
2		Publica la oferta de talleres que se imparten en cada recinto cultural	30 minutos
3		Proporciona información adicional sobre el taller; se le notifica la documentación que deberá presentar en los términos especificados en el reglamento.	30 minutos
4		Proporciona el número de cuenta para la realización del depósito correspondiente y se le notifica que deberá entregarlo en el plazo determinado por el reglamento.	15 minutos
5		Realizar el pago de la actividad	2 días
6		Entrega reglamento interno y notifica cual será el salón correspondiente para tomar el taller.	30 minutos
7		Genera el expediente del alumno.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora, 45 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución. N</b>			

**Aspectos a considerar:**

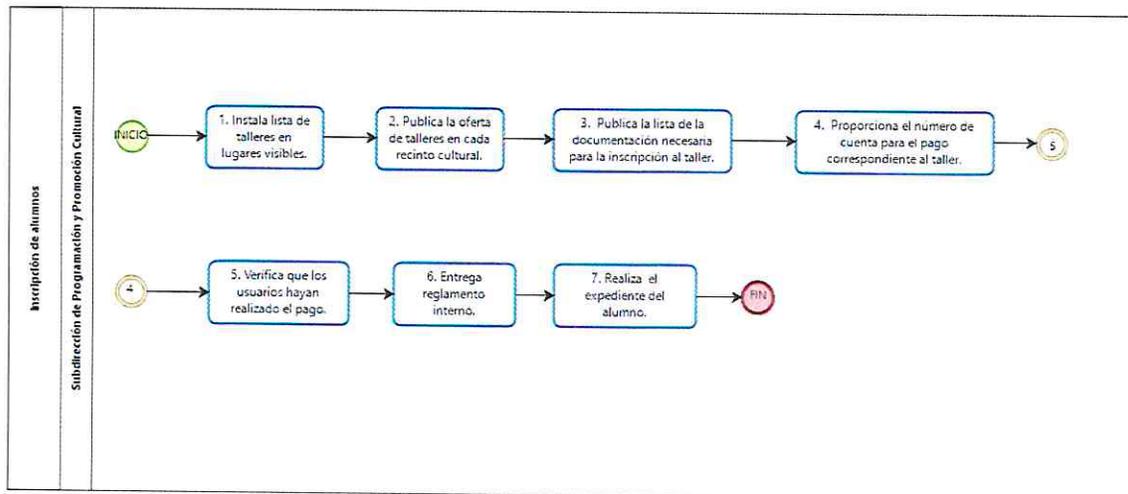
1. La solicitud deberá ser ingresada a través del portal [www.atenciónciudadana.cdmx.gob.mx](http://www.atenciónciudadana.cdmx.gob.mx), plataforma SUAC o mediante oficio.
2. La solicitud deberá contener datos precisos de lo que ofrece: Nombre del taller, Plan de estudio, lugar propuesto, requerimientos mínimos y todos aquellos datos que faciliten la atención de la misma.
3. La decisión del comité de evaluación será determinante para el registro y alta del prestador de servicios.



- 4. El solicitante deberá estar consciente de las reglas de operación del programa 70/30 para su inclusión.
- 5. Los datos de los alumnos, estarán protegidos por la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

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

### Diagrama de Flujo



bizagi

VALIDÓ

María Guadalupe Ocampo Ledesma  
Subdirectora de Programación y Promoción Cultural



## GLOSARIO

- 1. CESAC:** Centro de Servicio Atención Ciudadana
- 2. INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- 3. Scouting:** Visita organizada para conocer a fondo las características del lugar, dónde se realizará el evento y cómo será la logística
- 4. SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana