INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

MANUAL DE PROCESOS
IECG

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Jaime Aguirre de la Rosa *Coordinador de Recursos Humanos y Servicios*	**C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano** *Directora de Administración*	**Lic. María Adriana Camarena de Obeso** *Directora General del IEC*
Lic. Romeo Gerardo Espinoza Palafox *Coordinación de Recursos Humanos y Servicios*		

Fecha actualización: 31 / 05 /2019

CONTENIDO

I. **MANUAL DE PROCESOS**

- *Presentación*
- *Utilidad*
- *Definición de conceptos*
- *Diferenciación entre Proceso y Procedimiento*
- *Proceso Básico (Clave)*
- *Importancia de documentar los procesos*

II. **Simbología para los Diagramas de Flujo**

III. **Marco Legal**

IV. **Objetivo General del Manual de Procesos**

V. **Objetivos Específicos del Manual de Procesos**

VI. **Cartas Proceso y Diagramas de Flujo de los Procesos Clave del Instituto.**

I. MANUAL DE PROCESOS

Presentación

Un manual de procesos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una, dos o más unidades administrativas. Un manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la organización.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

El manual de procesos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de información, sino que permiten el correcto funcionamiento de la organización.

Utilidad

Un manual de procesos:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilia en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Permite emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Definición de conceptos

Proceso: Conjunto de Procedimientos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida e influyen de manera significativa en los objetivos estratégicos de la Organización.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización de la dependencia. Para alcanzar este objetivo, es preciso consolidarlo y presentarlo adecuadamente, bajo un documento conocido como manual, que debe ser aprobado por la autoridad estatutaria, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda, ya que existe la tendencia a resistir cualquier norma reguladora que limite la libertad de improvisar y de hacer lo que más le convenga a cada uno.

Diferenciación entre proceso y procedimiento

Las principales diferencias entre proceso y procedimiento es que el primero al ***¿Qué?, ¿Porqué? y ¿Dónde?*** Para la realización de una actividad o conjunto de actividades, mientras que el procedimiento contesta a las preguntas ***¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Quién?***

Manual de Procesos: Es el conjunto de procesos en forma sistémica que establece al personal de la organización las actividades a ser cumplidas y la forma de como deben ser realizadas.

El manual debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañadas de los respectivos gráficos que faciliten su percepción y retención.

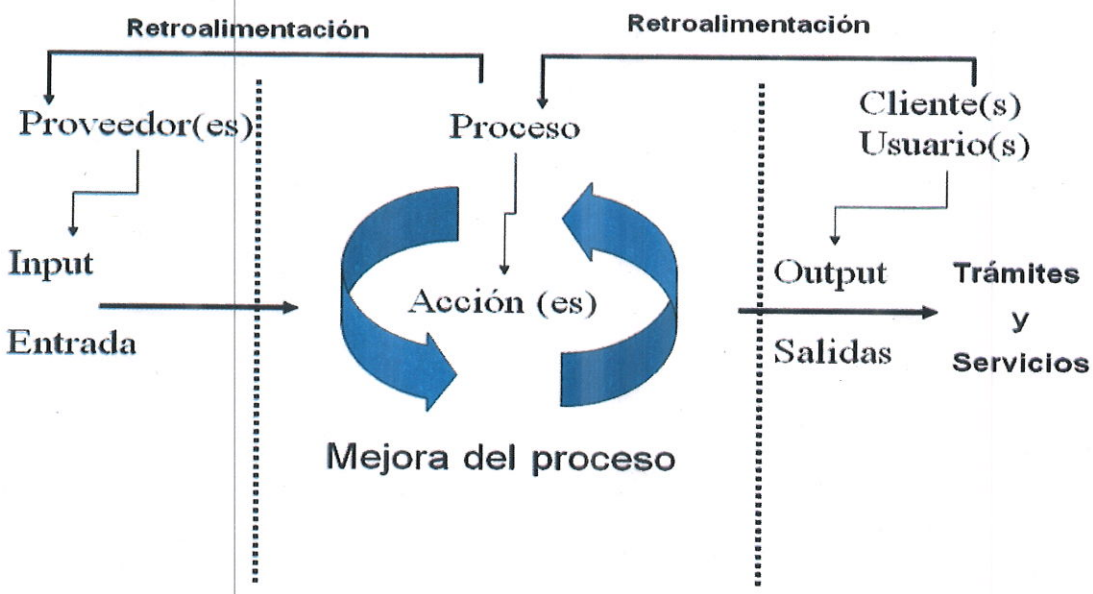
Proceso Básico (clave)

Es la organización lógica de la gente, materiales, energía, instalaciones, equipos, métodos y procedimientos dentro de las actividades de trabajo formales diseñados para producir los resultados finales especificados conforme a su objeto social. Son aquellos que añaden valor al cliente o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Componen la cadena del valor de la organización. También pueden considerarse procesos clave aquellos que, aunque no añadan valor al cliente, consuman muchos recursos

El diseño de procesos se preocupa por crear procesos:

- Óptimos

- Efectivos
- Que cumplan con los requerimientos del usuario final
- Que soporten el desarrollo y crecimiento organizacional



Importancia de documentar los procesos

- Identificar la responsabilidad de los actores quienes operan el proceso.
- Estandarización.
- Necesidad de cumplir con reglas y criterios.
- Claridad en la operación de la institución.
- Fundamentar el quehacer institucional.

- Asegurar el resultado final: un producto o servicio que satisfaga al usuario.
- Analizar a la institución de manera sistémica.

II. Simbología para los diagramas de flujo

De acuerdo a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, se debe utilizar para el diseño de los diagramas de flujo la siguiente simbología:

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o fin del procedimiento.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	Documento	Representan documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento, es donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	Archivo Permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por periodo indefinido.
	Archivo Temporal	Indica la guarda de un documento por un periodo determinado, es decir, en forma temporal.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de un parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.

III. Marco Legal

La obligación, así como la responsabilidad sobre la formulación y actualización del Manual de Procesos se encuentra establecida en el siguiente ordenamiento jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Capítulo Primero, Artículo 22.

Decreto No. 18, del 20 de Mayo del 2005.

Artículo 22.

Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado por conducto de la Secretaría de Gobierno;

II.- Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo; y

III.- Elaborar y difundir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio.

El Manual servirá como apoyo administrativo interno y deberá mantenerse actualizado.

IV.Objetivo General del Manual de Procesos

Proporcionar de forma ordenada y sistemática, la información referente a las actividades que integran los procesos sustantivos de los que son responsables las diferentes áreas que conforman el Instituto Estatal de Cultura.

V. Objetivos Específicos del Manual de Procesos

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al usuario.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Incrementar la eficiencia, la calidad y la productividad en el trabajo.
- Servir como un elemento de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.
- Facilitar la ejecución de las normas y funciones administrativas.

VI. Cartas de los Procesos Clave del Instituto.

Instituto Estatal de la Cultura

PROVEEDORES

Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Artistas, Directores – Instructores Musicales, Narradores Orales, Escritores, Asesores, Sistema Pinakes.

PROCESOS CENTRALES

1. Rescate, Preservación y Rescate de los Sitios Arqueológicos.
2. Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles de Guanajuato.
3. Programa de Fomento a la Lectura "Leer Provoca".
4. Impulso a la Creación Artística e Intelectual.
5. Programa Cultura en Movimiento.
6. Conservación del Patrimonio Cultural.
7. Credencialización para préstamo externo de material bibliográfico.

CLIENTES

Sociedad y Público en General, Artistas Estatales y Regionales, Creadores Artísticos, Jóvenes Músicos, Casas de Cultura Municipales, Bibliotecas Públicas, Biblioteca Central Estatal, Instituciones Educativas.

1. Rescate, Preservación y Difusión de los Sitios Arqueológicos.

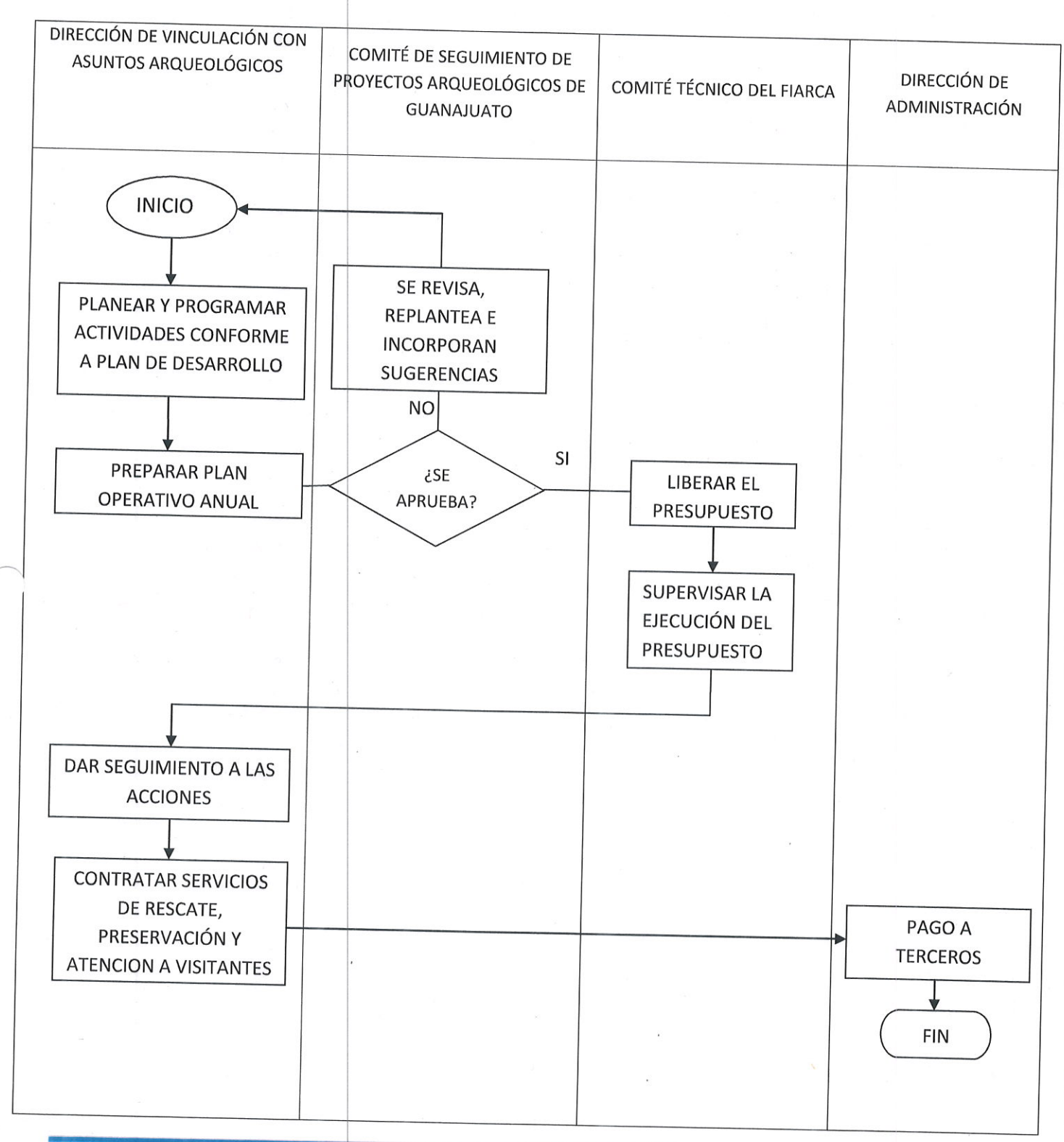
PROVEEDORES | **PROCESOS CENTRALES** | **CLIENTES**

Gobierno del Estado, Municipal, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Arqueólogos Externos.

1. Rescate, Preservación y Difusión de los Sitios Arqueológicos.

Público en General e Instituciones Educativas y Culturales.

Rescate, Preservación y Difusión de los Sitios Arqueológicos.



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	D.V.A.A. 001/19.	TIPO DE PROCESO		
Instituto Estatal de la Cultura	Dirección de Vinculación con Asuntos Arqueológicos.	DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
		Director de Vinculación con Asuntos Arqueológicos.		X		

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Rescate, Preservación y Difusión de los Sitios Arqueológicos del Estado.
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Programa de Rescate y Preservación de Sitios Arqueológicos autorizado.	Apertura de los Sitios.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Apertura al público de los Sitios Arqueológicos:	Difusión
Plazuelas.	Servicios.
Cañada de la Virgen.	Señalética.
El Cóporo.	
Peralta.	
Arroyo Seco	

CLIENTES
Público en General.
Instituciones Educativas y Culturales

INDICADORES
Reportes de avances.
Catálogo de Áreas o Zonas Protegidas.
Número de Visitantes por Sitio.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Arq. Daniel Ruvalcaba Mosqueda	1

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
Recursos Federales y Estatales.	Anteproyecto Económico.

PROVEEDORES
Gobierno del Estado.
Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Municipios.

OPERARIOS DEL PROCESO
Arqueólogos Externos.
Dirección de Vinculación de Asuntos Arqueológicos.
Comité FIARCA.
Centros de Atención a Visitantes.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Se cuenta con alrededor de 1200 sitios arqueológicos en todo el Estado, y de éstos se trabaja en los seis más representativos, debido a su dimensión, magnitud y arquitectura.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Arq. Daniel Ruvalcaba Mosqueda	2

2. Conformación de Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles del Estado de Guanajuato.

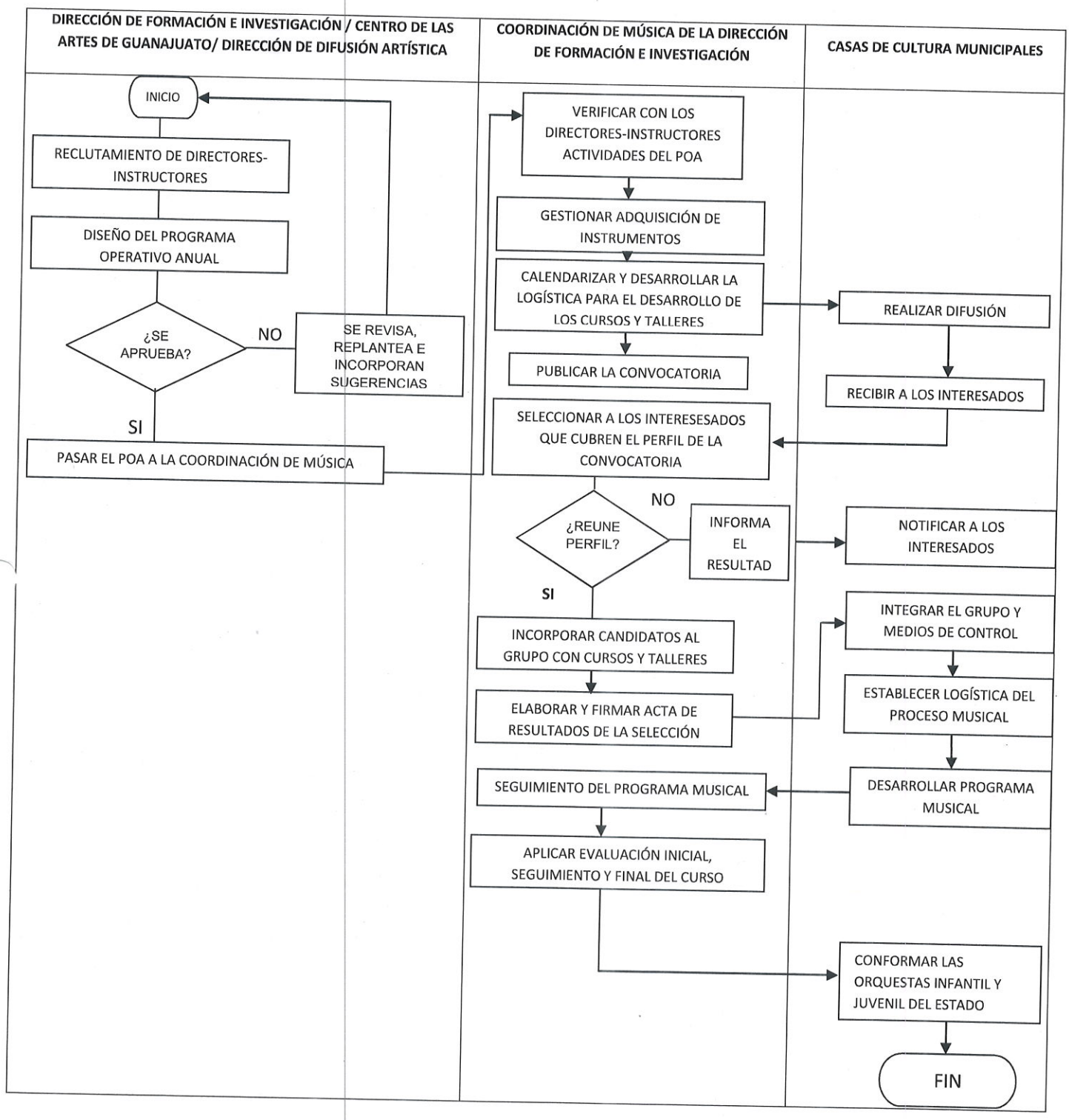
PROVEEDORES | **PROCESOS CENTRALES** | **CLIENTES**

Gobierno del Estado, Ayuntamientos , Conaculta, CENART, INBA, Escuela Superior de Música, Formadores – Instructores Musicales.

2.- Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles del Estado de Guanajuato.

Público en general, Jóvenes Músicos.

2. Conformación de Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles del Estado de Guanajuato.



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	D.F.I. 001/19.	TIPO DE PROCESO		
		DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
Instituto Estatal de la Cultura	Dirección de Formación e Investigación	Directora de Formación e Investigación		X		

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Conformación de Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles del Estado de Guanajuato.
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Conceptualización y Diseño.	Conformación de 8 orquestas sinfónicas infantiles y juveniles.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Conformación de 8 Orquestas sinfónicas con 90 elementos cada una	Gestión de recursos.
	Instrumentos musicales.
	Entrega del Informe del Proyecto.

CLIENTES
Ciudadanía en general.
Instituciones Educativas y Culturales
Municipios del Estado

INDICADORES
Número de Orquestas Sinfónicas conformadas.
Número de Instrumentos Musicales proporcionados.
Informes de avances.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Licda. Lourdes Ariadna González Pérez	1

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
Recursos Económicos.	Cumplimiento del Programa Operativo.
Materiales y Equipo (Instrumentos Musicales).	
Reclutamiento de Directores Instructores	
Cursos y Talleres de Especialización Musical.	

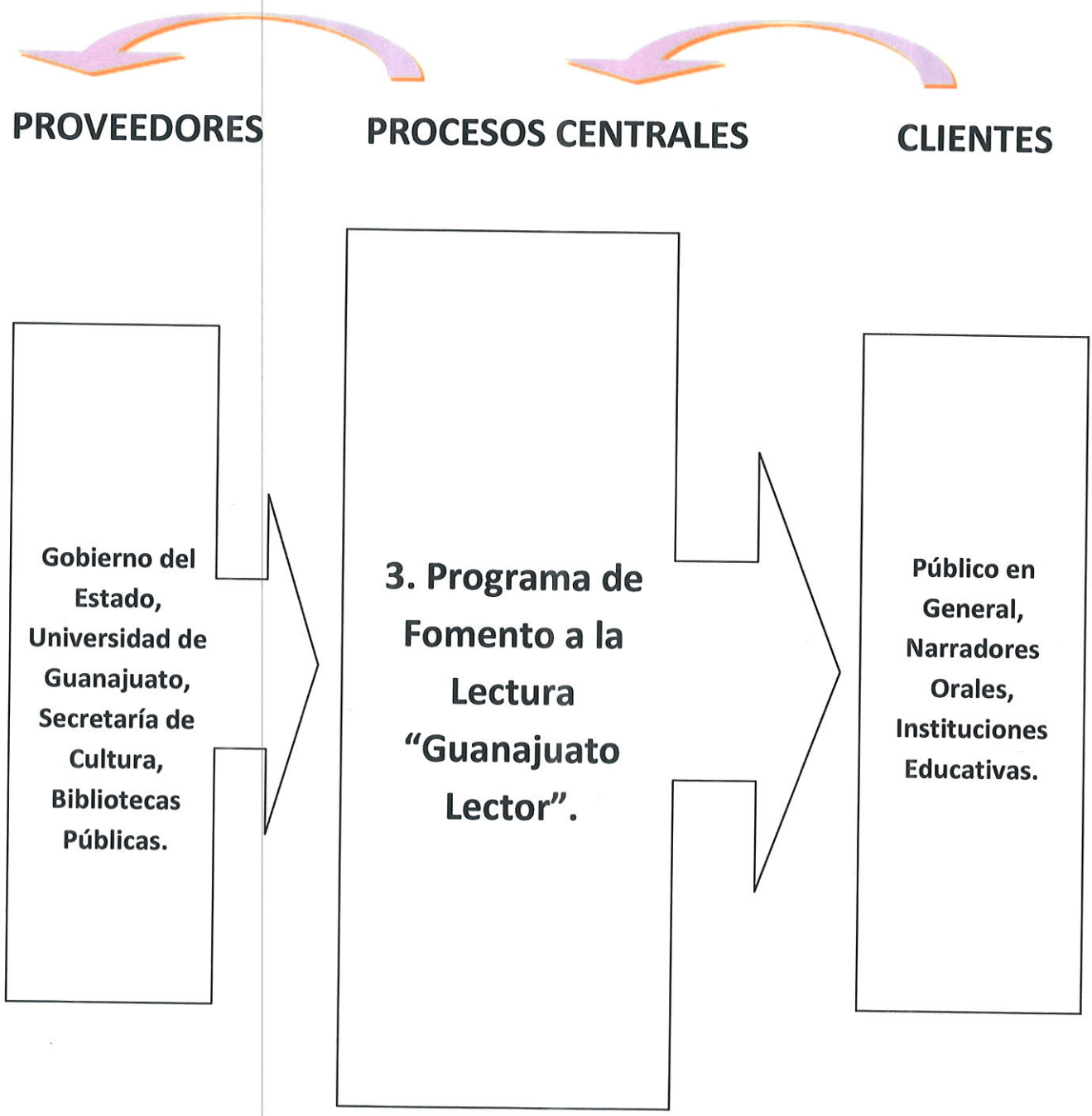
PROVEEDORES
Gobierno del Estado de Guanajuato.
Instituto Estatal de Cultura.
Escuela Nacional de Música.
CENART
Formadores-Instructores Musicales.

OPERARIOS DEL PROCESO
Directora General del IEC.
Dirección de Formación e Investigación.
Casas de la Cultura.
Pedagogos Musicales.
Expertos Musicales.

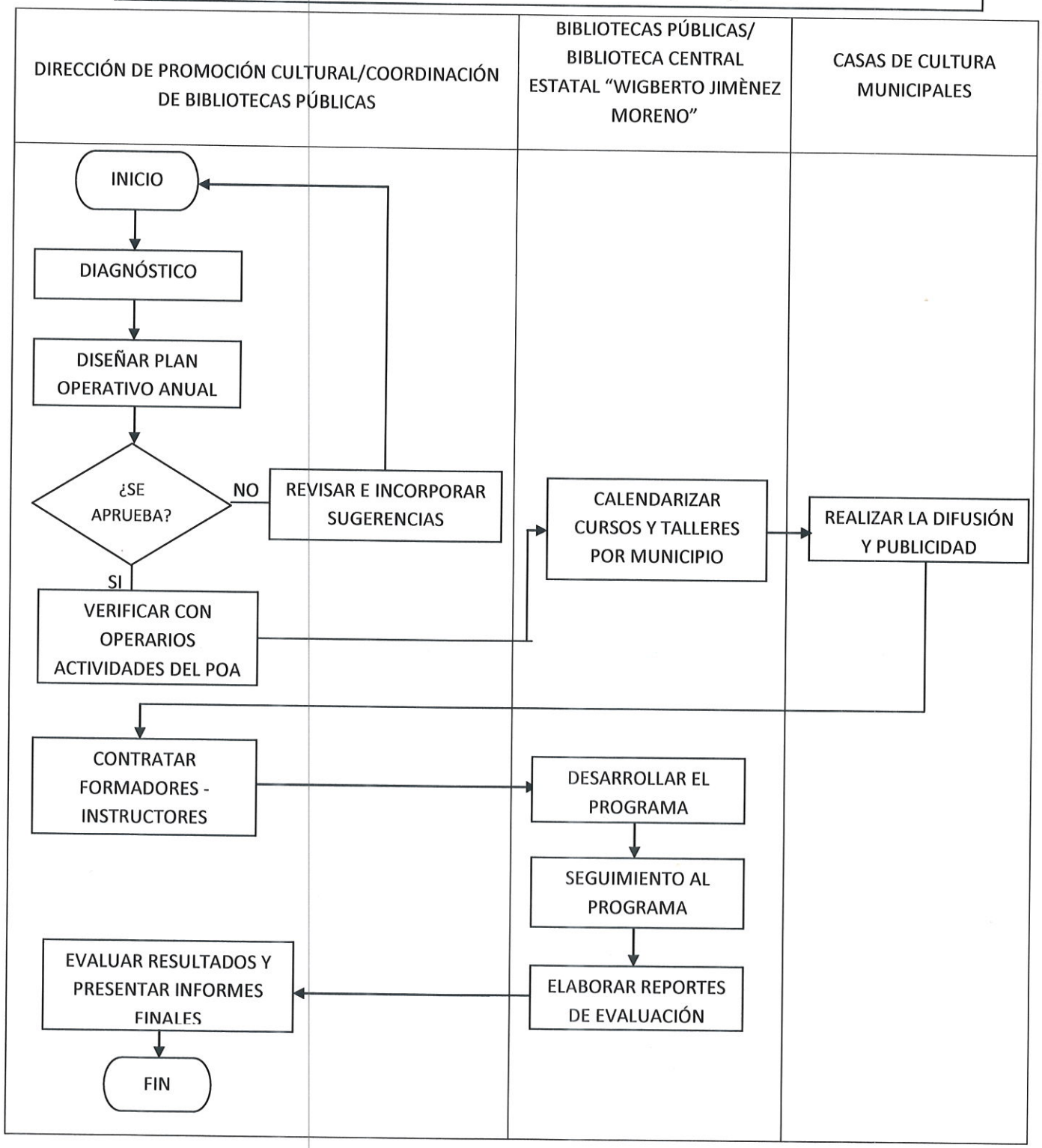
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Ninguna.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Licda. Lourdes Ariadna González Pérez	2

3. Programa de Fomento a la Lectura "Guanajuato Lector"



Programa de Fomento a la Lectura "Guanajuato Lector"



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	D.P.C. 001/13.	TIPO DE PROCESO		
Instituto Estatal de la Cultura	Dirección de Promoción Cultural	DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
		Directora de Promoción Cultural		X		

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Programa de Fomento a la Lectura "Leer Provoca"
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Programa de Fomento a la Lectura Autorizado	Programa Ejecutado.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Capacitación a Bibliotecarios.	Salas de Lectura.
Fortalecimiento de Acervo.	Gestión de recursos.
Módulos de Servicios Digitales.	
Construcción y Ampliación de Bibliotecas Públicas.	
Talleres y Actividades de Fomento a la Lectura.	

CLIENTES
Niños.
Jóvenes.
Adultos.
Bibliotecarios.
Narradores Orales Profesionales.

INDICADORES
Número de Talleres Realizados.
Número de Asistentes por Taller.
NWWsos de Capacitación Ofertados.
Número de Sesiones de Narración Oral Realizadas.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Lic. Marta Hernández Núñez	1

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
Gestión de Fortalecimiento de Acervo.	Gestión de Recursos ante la Federación.
Módulos de Servicios Digitales.	
Recursos Financieros autorizados	

PROVEEDORES
Gobierno del Estado.
Universidad de Guanajuato.
Bibliotecas Públicas.
Instituciones Educativas.
Dirección General de Bibliotecas Públicas-CONACULTA

OPERARIOS DEL PROCESO
Dirección de Promoción Cultural.
Directores de Casas de Cultura Municipales.
Bibliotecarios.
Narradores Orales.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Se cuenta con cuatro bibliotecas móviles como instrumento para promover el fomento a la lectura.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Lic. Marta Hernández Núñez	2

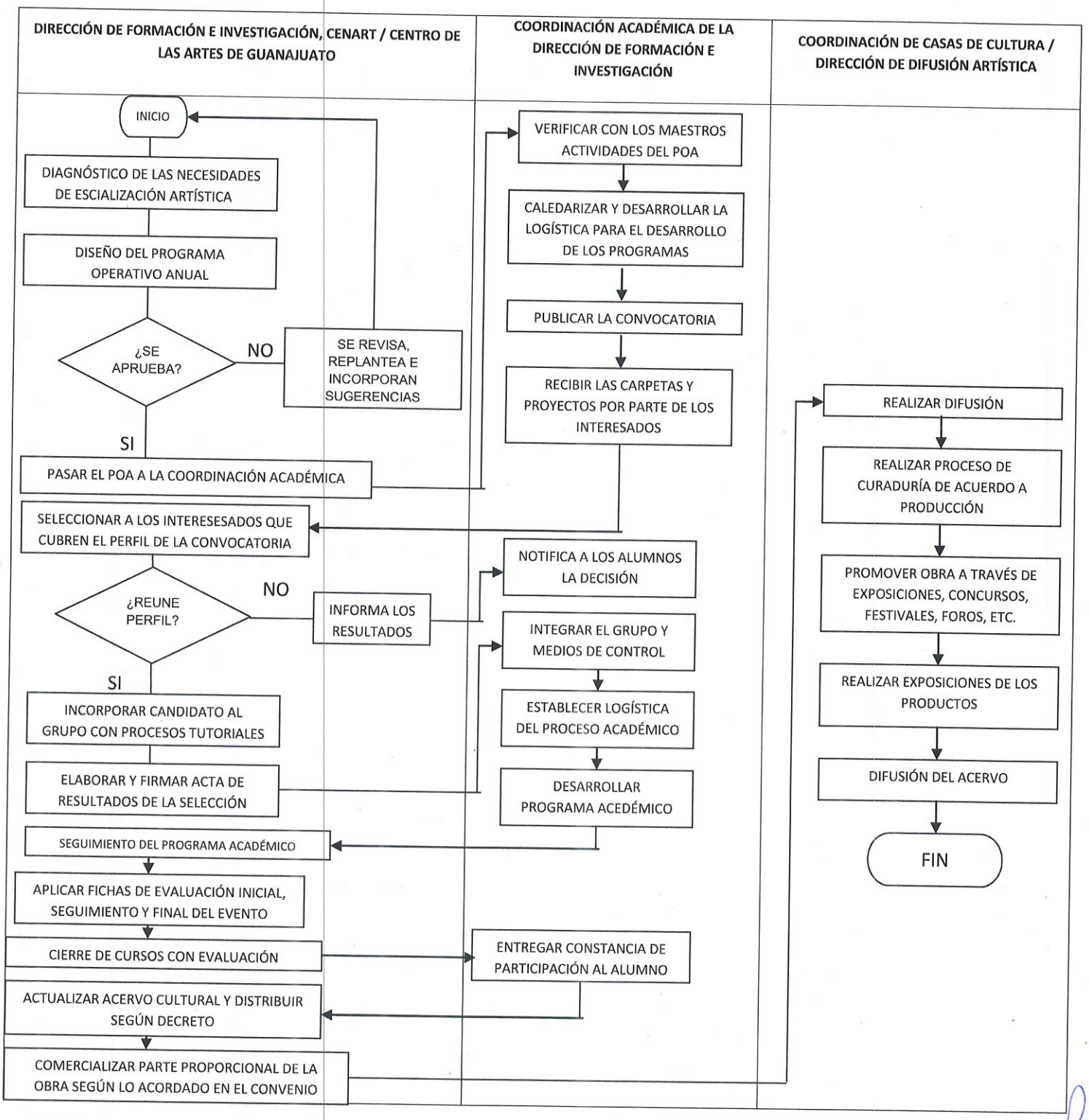
4. Impulso a la Creación Artística e Intelectual

PROVEEDORES	PROCESOS CENTRALES	CLIENTES
Centro Nacional de las Artes, Conaculta, INBA, Gobiernos Estatal y Municipales, Maestros y Tutores, Asesores y FIC.	4.1 Difusión de las actividades de Formación, Especialización y Producción Artística. 4.2 Apoyo a la Creación Artística y Popular. 4.3 Investigación.	Artistas Estatales y Regionales, Creadores Artísticos, Ciudadanía en General, Instituciones Municipales y Estatales.

4. Impulso a la Creación Artística e Intelectual

PROVEEDORES	PROCESOS CENTRALES	CLIENTES
Centro Nacional de las Artes, Conaculta, INBA, Gobiernos Estatal y Municipales, Maestros y Tutores, Asesores y FIC.	4.1 Difusión de las actividades de Formación, Especialización y Producción Artística.	Artistas Estatales y Regionales, Creadores Artísticos, Ciudadanía en General, Instituciones Municipales y Estatales.

Difusión de las actividades de Formación, Especialización y Producción Artística



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	D.F.I. 002/19.	TIPO DE PROCESO		
		DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
Instituto Estatal de la Cultura	Dirección de Formación e Investigación	Directora de Formación e Investigación			X	

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Difusión de las actividades de formación, especialización y producción artística.
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Diagnóstico	Difusión de la obra artística.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Obras de arte.	Elaboración de Programa Operativo.
	Impartición de tutorías.
	Selección de candidatos.

CLIENTES
Ciudadanía en general.
Instituciones municipales y estatales.

INDICADORES
Número de obras creadas.
Número de obras expuestas.
Número de visitantes.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Licda. Lourdes Ariadna González Pérez	1

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
Obras artísticas.	Aprobadas por el tutor.

PROVEEDORES
Artistas locales y regionales.

OPERARIOS DEL PROCESO
Dirección de Formación e Investigación.
Coordinación Académica.
Coordinación de Casas de Cultura.
Centro de las Artes de Guanajuato

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Ninguna.

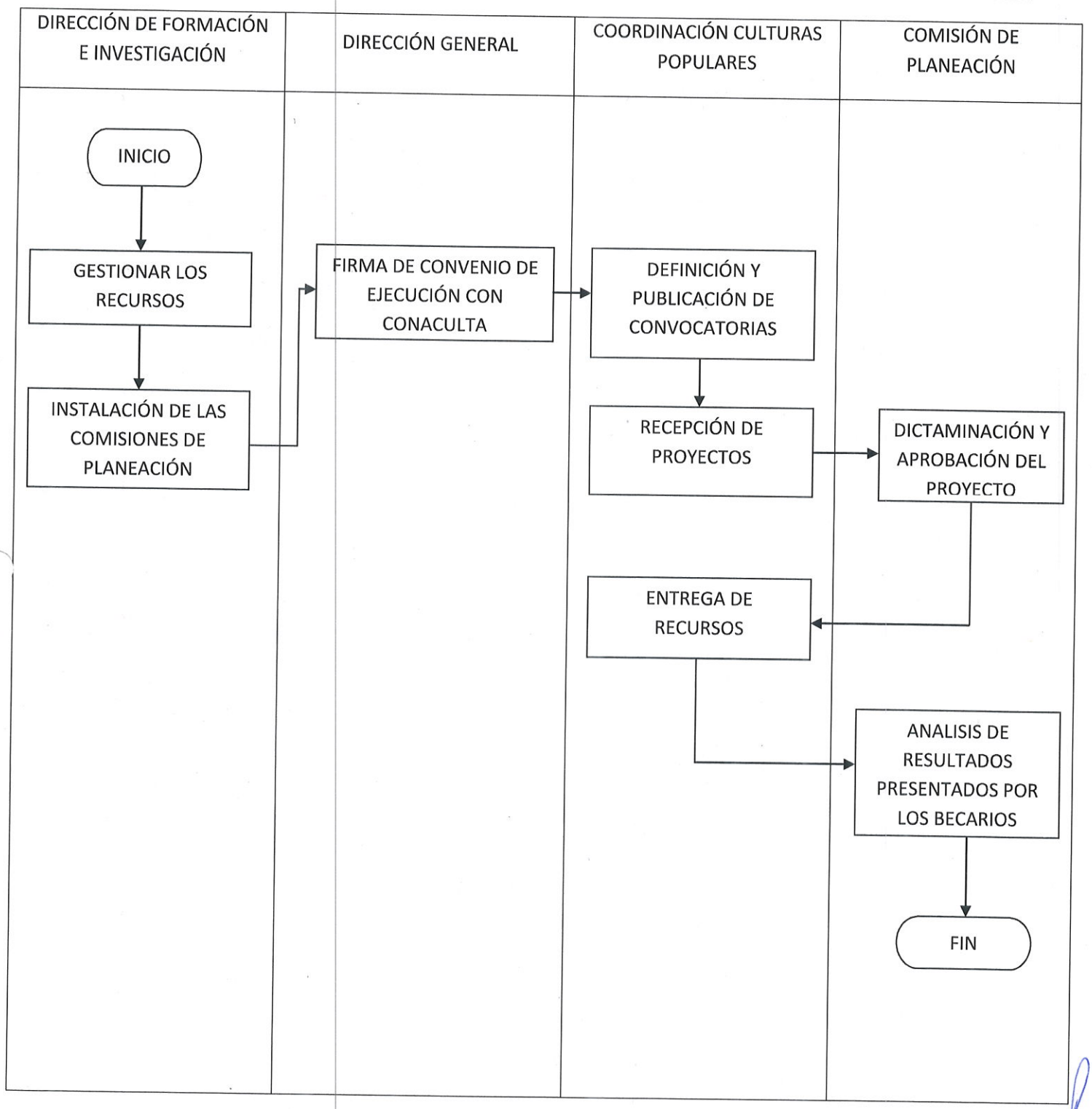
FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Licda. Lourdes Ariadna González Pérez	2

R

4. Impulso a la Creación Artística e Intelectual

PROVEEDORES	PROCESOS CENTRALES	CLIENTES
Centro Nacional de las Artes, Conaculta, INBA, Gobiernos Municipales, Maestros y Tutores, Asesores y FIC.	4.2 Apoyo a la Creación Artística y Popular.	Artistas Estatales y Regionales, Creadores Artísticos, Ciudadanía en General, Instituciones Municipales y Estatales.

Apoyo a la Creación Artística y Popular



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	D.F.I. 003/19.	TIPO DE PROCESO		
		DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
Instituto Estatal de la Cultura	Dirección de Formación e Investigación	Directora de Formación e Investigación			X	

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Apoyo a la creación artística y popular.
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Gestión de recursos.	Presentación de proyectos por los becarios.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Recursos económicos para el desarrollo de proyectos y asesorías especializadas.	Publicar Convocatoria.
	Gestión de Recursos.
	Recepción de Proyectos.

CLIENTES
Ciudadanía en general.
Instituciones municipales y estatales.

INDICADORES
Número de proyectos aprobados.
Número de proyectos realizados.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Licda. Lourdes Ariadna González Pérez	1

R

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
Asesorías.	Recursos en tiempo y apego a la normatividad.

PROVEEDORES
Secretaría de Cultura y Asesores.

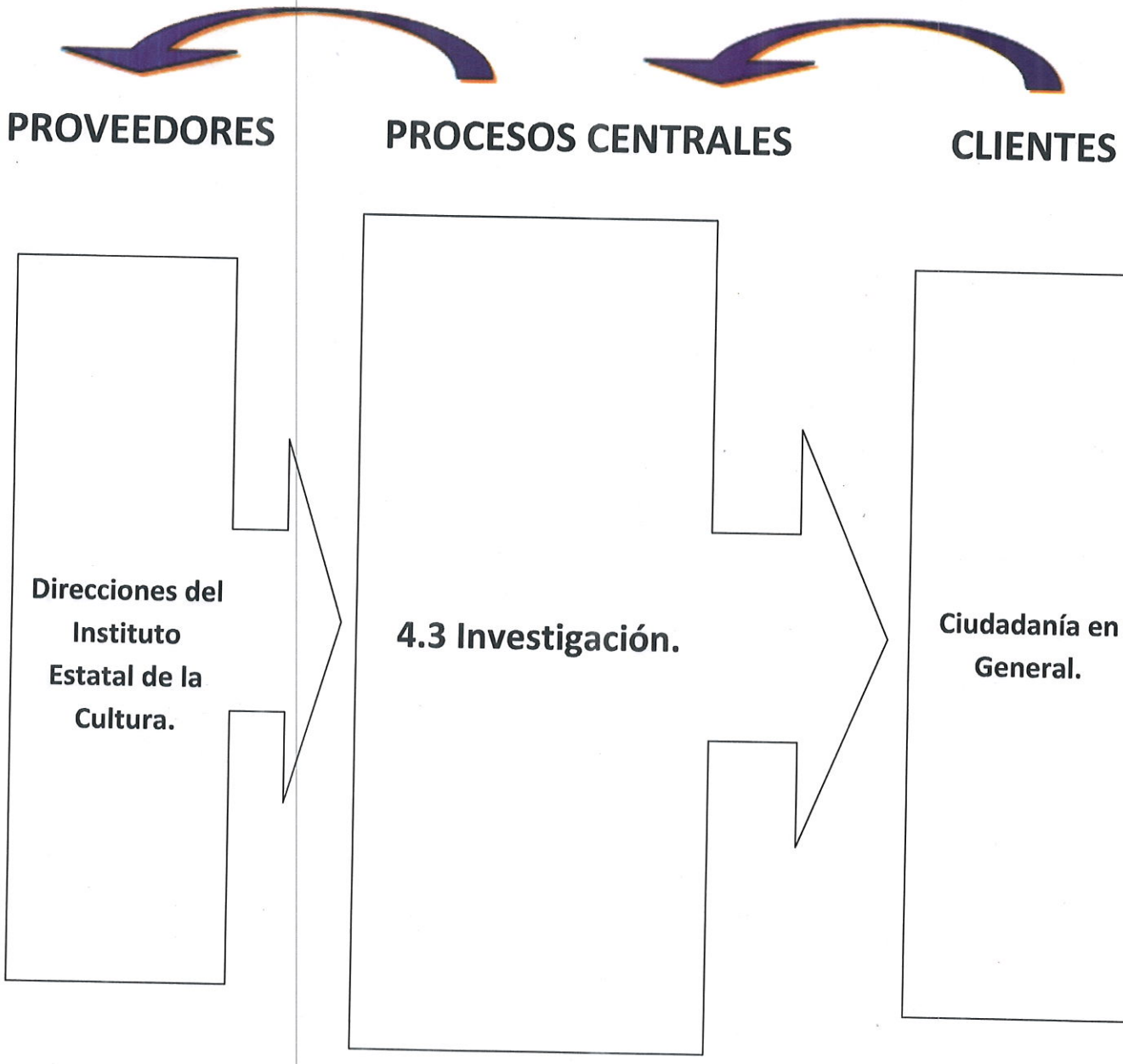
OPERARIOS DEL PROCESO
Dirección de Formación e Investigación
Dirección General.
Coordinación de Fondos Culturales.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Ninguna.

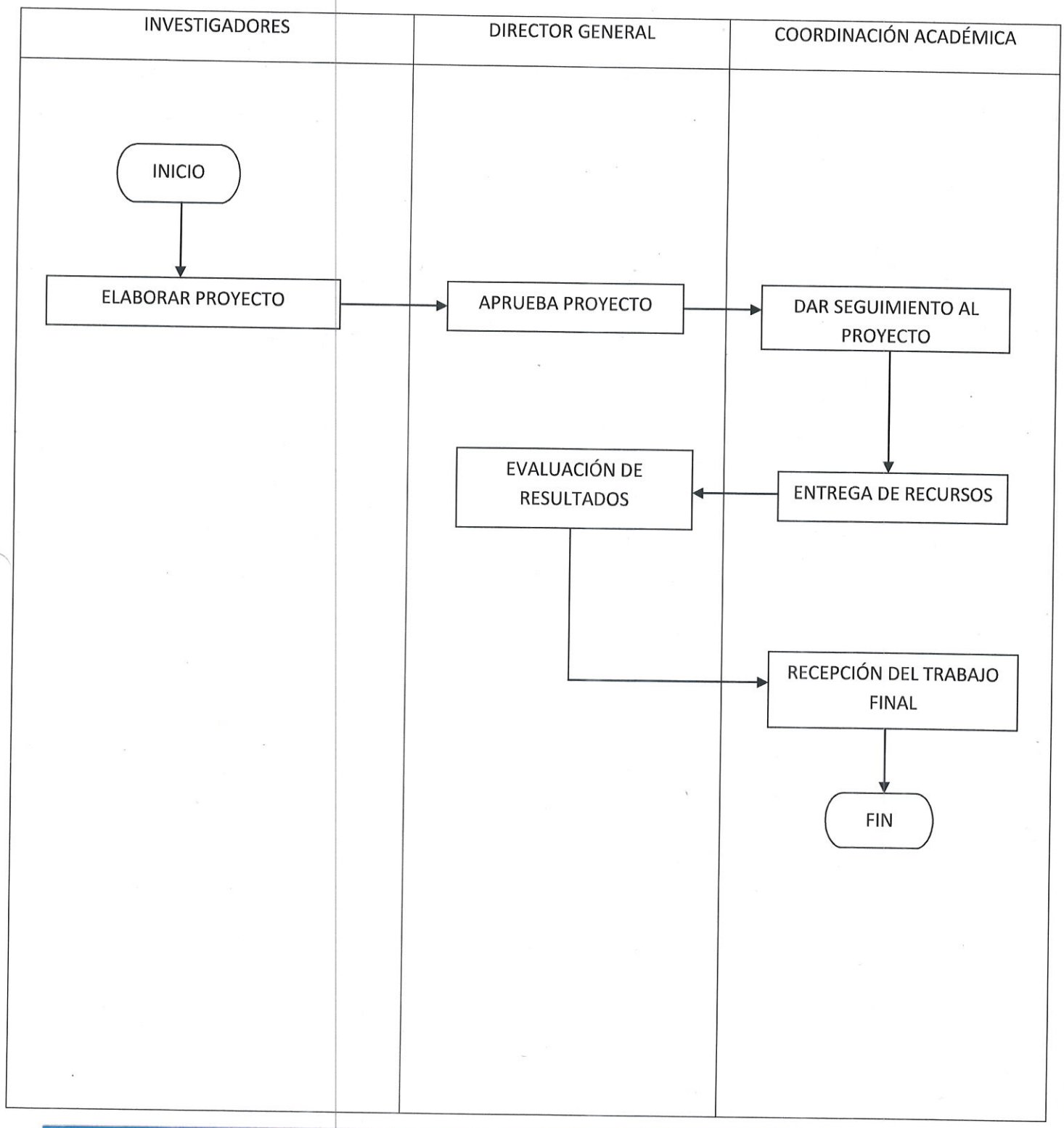
FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Licda. Lourdes Ariadna González Pérez	2

R

4. Impulso a la Creación Artística e Intelectual



Investigación



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	D.F.I. 004/19.	TIPO DE PROCESO		
		DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
Instituto Estatal de la Cultura	Dirección de Formación e Investigación	Directora de Formación e Investigación			X	

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Investigación.
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Presentación del proyecto.	Proyecto terminado.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Proyecto Desarrollado.	Gestión de recursos.
	Entrega del Informe del Proyecto.

CLIENTES
Ciudadanía en general.

INDICADORES
Número de proyectos autorizados.
Número de Proyectos Terminados.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Licda. Lourdes Ariadna González Pérez	1

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
Recursos Económicos.	Cumplimiento del Programa Operativo.
Materiales y Equipo.	

PROVEEDORES
Instituto de Cultura.
Secretaría de Cultura.
INBA.
Maestros y Tutores.

OPERARIOS DEL PROCESO
Dirección de Formación e Investigación.
Directora General.
Investigadores Externos.
Coordinación de Culturas Populares.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Ninguna.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Licda. Lourdes Ariadna González Pérez	2

5. Difusión Artística

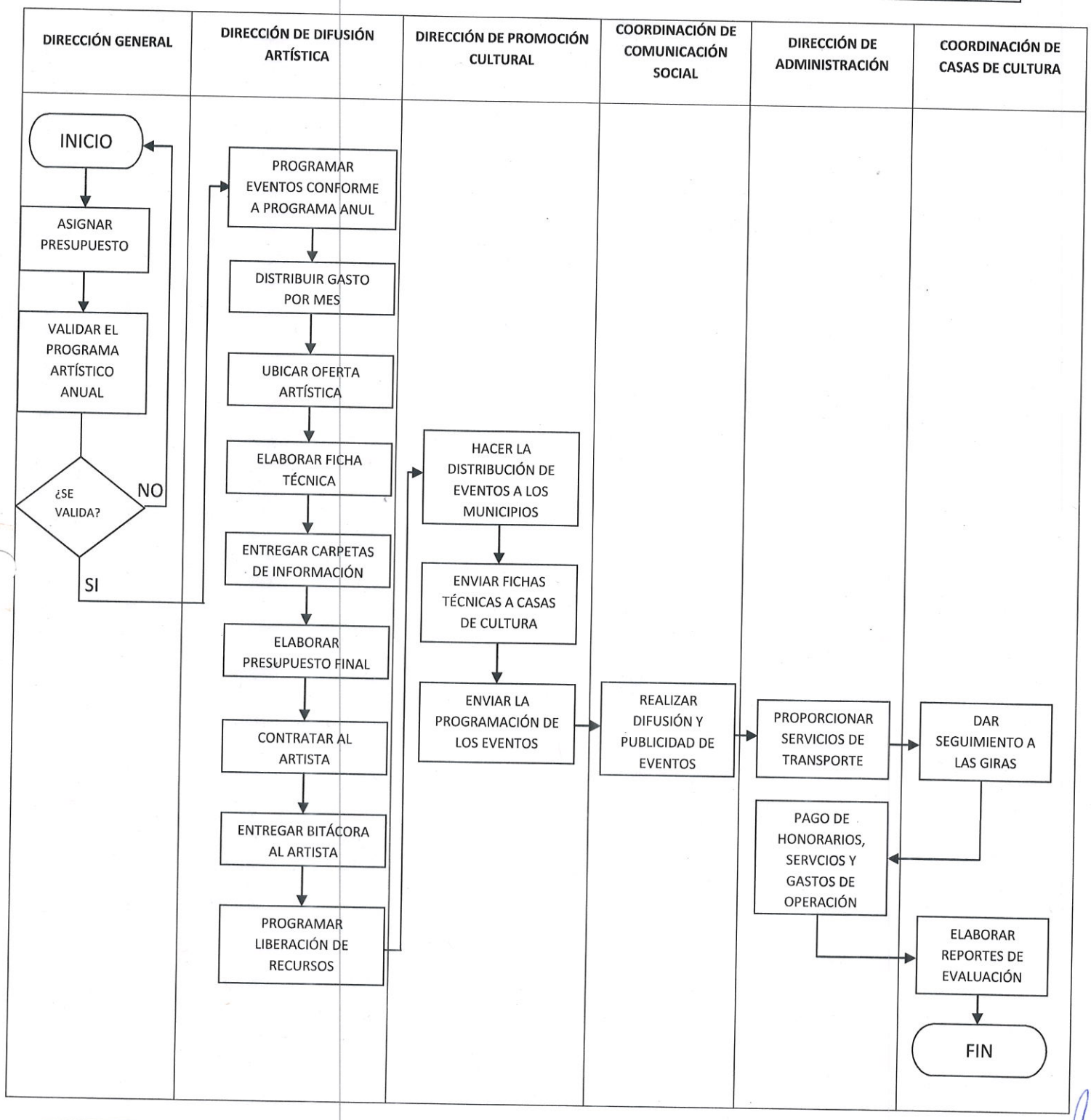
PROVEEDORES | **PROCESOS CENTRALES** | **CLIENTES**

Artistas, Representantes Artísticos.

5. Programa Cultura en Movimiento

Público en General.

Programa Artístico- Cultural Viva La Banda



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	D.D.A. 001/19.	TIPO DE PROCESO		
		DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
Instituto Estatal de la Cultura	Dirección de Difusión Artística.	Director de Difusión Artística.				X

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Programa Cultura en Movimiento.
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Programa Caravanas Culturales.	Programa Ejecutado.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Eventos Artísticos Realizados.	Aprobación del Programa.
	Gestión de recursos.
	Realizar contrataciones.
	Eventos de Calidad Artística.

CLIENTES
Ciudadanía en general.
Casas de Cultura Municipales

INDICADORES
Número de Eventos Realizados.
Número de Asistentes por Evento.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Lic. Álvaro Octavio Lara Huerta	1

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
Recursos Financieros.	
Oferta Artística.	Acorde a los requerimientos del público.
Equipo de Transporte.	

PROVEEDORES
Gobierno del Estado de Guanajuato.
Artistas solistas y Grupos Artísticos.
Presidencias Municipales.
Casas de Cultura Municipales.
Directores Artísticos.

OPERARIOS DEL PROCESO
Dirección de Difusión Artística.
Coordinación de Casas de Cultura
Dirección de Administración

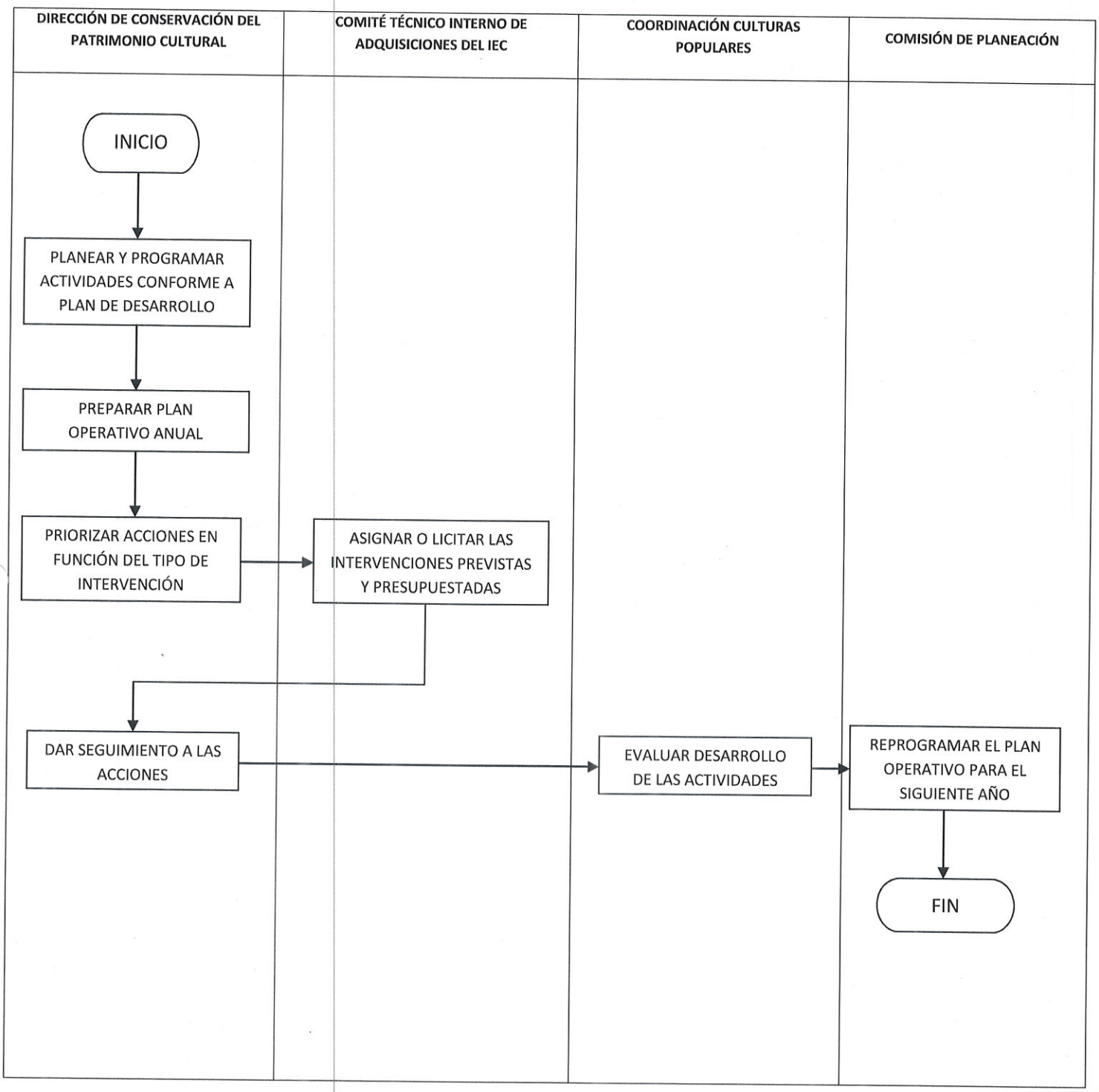
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Ninguna.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Lic. Álvaro Octavio Lara Huerta	2

6. Conservación del Patrimonio Cultural

PROVEEDORES	PROCESOS CENTRALES	CLIENTES
Gobierno Estatal y Municipal, Instituto Nacional de Antropología e Historia.	6. Conservación del Patrimonio Cultural	Público en General.

6. Conservación del Patrimonio Cultural



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	D.C.P. 001/19.	TIPO DE PROCESO		
Instituto Estatal de la Cultura	Dirección de Conservación del Patrimonio Cultural	DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
		Director de Conservación del Patrimonio Cultural			X	

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Conservación del Patrimonio Cultural.
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Programa Anual de Conservación.	Patrimonio Conservado.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Muebles, Inmuebles y objetos intervenidos.	Planeación de actividades.
	Gestión de recursos.
	Asignación o licitación de las intervenciones.

CLIENTES
Ciudadanía en general.

INDICADORES
Número de Obras Restauradas.
Número de Muebles e Inmuebles Intervenidos.
Número de Obras Expuestas.
Número de Visitantes.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Ing. José Domingo Constantino Guillén	1

R

ENTRADAS	ESPECIFICACIONES
Recursos Financieros autorizados.	Bienes aprobados y considerados en el Plan Institucional.
Bienes Muebles e Inmuebles.	

PROVEEDORES
Gobierno del Estado de Guanajuato.
Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad.
Presidencias Municipales.

OPERARIOS DEL PROCESO
Director de Conservación del Patrimonio.
Coordinador del Patrimonio Arquitectónico.
Externos.

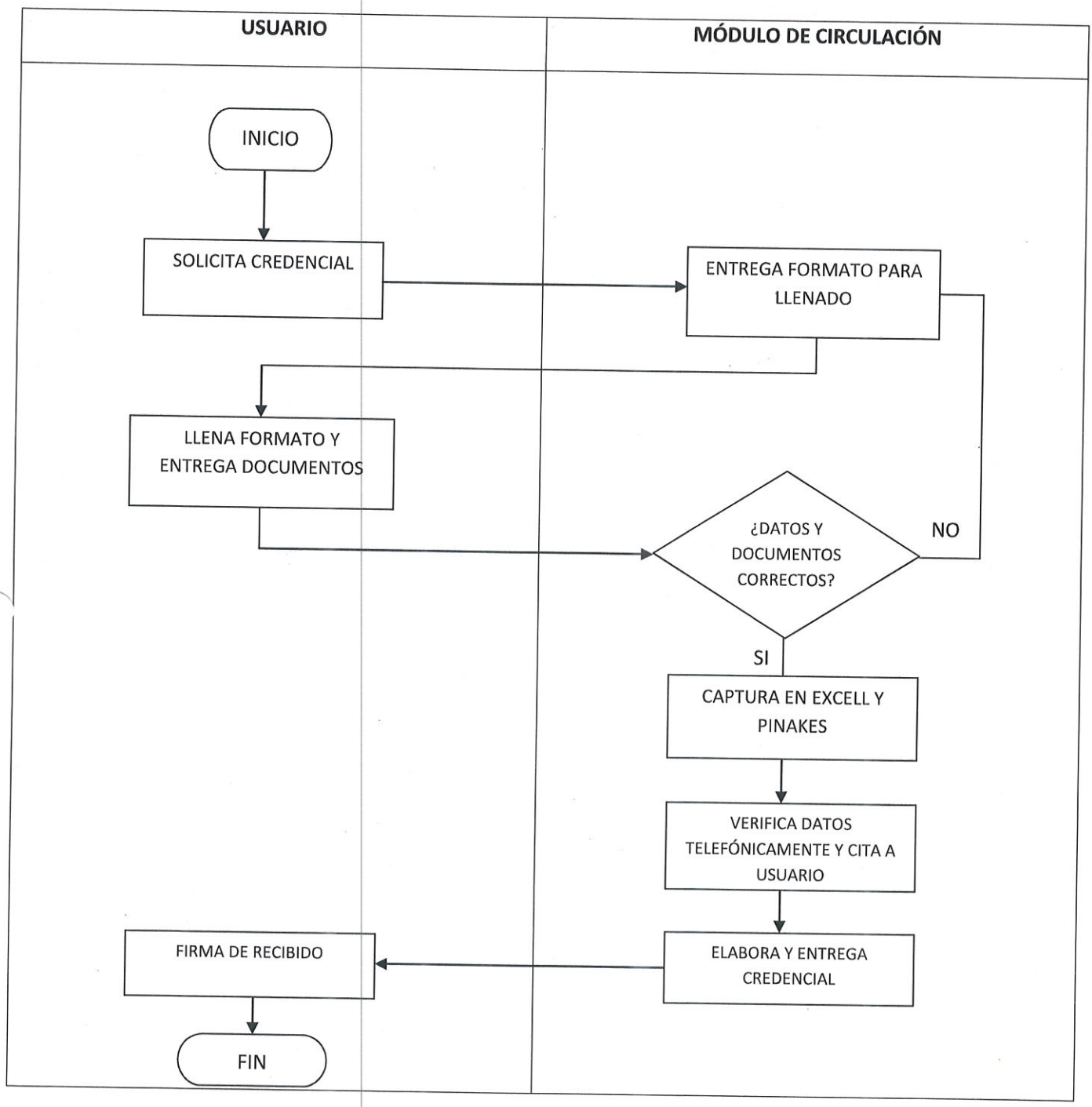
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Ninguna.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Ing. José Domingo Constantino Guillén	2

7. Credencialización para préstamo externo de material bibliográfico de la Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno"

PROVEEDORES	PROCESOS CENTRALES	CLIENTES
Gobierno Estatal y Municipal, Sistema Pinakes.	7. Credencialización para préstamo externo de material bibliográfico de la Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno"	Público en General, Instituciones Educativas.

7. Credencialización para préstamo externo de material bibliográfico de la Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno"



CARTA DE PROCESO						
DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	B.C.E.G. 001/13.	TIPO DE PROCESO		
Instituto Estatal de la Cultura	Coordinación General de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato	DIRECTOR DEL PROCESO		CLAVE	SOPORTE	APOYO
		Coordinadora General de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato			X	

NOMBRE DEL PROCESO ACTUAL	Credencialización.
NOMBRE DEL PROCESO PROPUESTO	Credencialización para préstamo externo de material bibliográfico de la Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno"

LÍMITES	
INICIA	TERMINA
Solicitud de credencial de la Biblioteca.	Credencial entregada.

SALIDAS: RESULTADOS/PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES:REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
Credencial con fotografía de la Biblioteca Central Estatal.	Llenado de formato.
	Entrega total de documentos.

CLIENTES
Instituciones Educativas.
Ciudadanía en general.

INDICADORES
Número de credenciales emitidas.

FECHA	REALIZÓ	AUTORIZÓ	PÁGINA
	C.P. Jaime Aguirre de la Rosa	Lic. Liliana Pérez Estrada	1