PROCESO GENERAL DEL PROGRAMA EXPRESARTE URBANO (Q0011)

SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN (SFIA)	INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA (IEC)		CENTRO DE LAS ARTES DE GUANAJUATO, INSTANCIAS MUNICIPALES DE CULTURA Y CENTROS IMPULSO SOCIAL	NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES	INSTRUCTORES (TALLERISTAS)
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ PLANEACIÓN /JURÍDICO	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN - COORDINACIÓN ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EXPRESARTE URBANO			

1. PLANEACIÓN (PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN)

INICIO
Emite lineamientos para integrar anteproyecto de Ptto. de Egresos
Lineamientos
Recibe lineamientos.
Lineamientos
Elabora anteproyecto de presupuesto
Proceso de Autorización por SFIA
Elaboración Diagnóstico Particular del Programa
Define meta del Programa con base a presupuesto
Elaboran anteproyecto de presupuesto, MIR, indicadores
Registra metas en SED
Proceso de Autorización por SFIA
Recibe y confirma Monto autorizado
AREA DE PLANEACIÓN / AREA JURÍDICA
Elabora ROP para su envío a STyRC para su publicación
ROP

2. CONVOCATORIA

Posteriormente:
Diseña los requisitos de la Convocatoria para participar en el programa y fechas para entrega de solicitudes y entrevistas
Distribuye la Convocatoria entre el personal del Centro de las Artes de Guanajuato, las Instancias Municipales de Cultura y los CIS para su difusión
Convocatoria
Hace la difusión pública de la Convocatoria
Convocatoria

3. REGISTRO Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES

Revisa términos y requisitos de la Convocatoria
¿Manifiesta interés por participar?
NO
FIN
SÍ
Envía solicitud y documentación requerida
Solicitud de ingreso
Documentos requeridos
Recibe solicitudes y documentación requerida
Solicitud de ingreso
Documentos requeridos
Registra y revisa solicitudes de ingreso al programa
Expedientes de solicitudes

4. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Instala Comité de Selección en las sedes y fechas previstas en la Convocatoria
Selecciona a través del Comité participantes en el programa y elaboración de lista de candidatos seleccionados
Lista de candidatos seleccionados
Publicación de Resultados
Integración de expedientes digitales y en físico
Expediente
Recibe expediente digital y en físico para formalizar inscripción
Genera formato de inscripción
Firma de formalización de inscripción por jóvenes o tutores
Integra registro de inscripción a expediente
FORMACIÓN A NIÑOS Y JÓVENES PARTICIPANTES
Recibe notificación, y en su caso, lugar y fecha para formalizar inscripción
Notificación
¿Fue aceptado
NO
FIN
SÍ
Envía comunicado de confirmación de la aceptación
Confirmación

5.1. CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES (TALLERISTAS)

Posteriormente:
Anuncio para la contratación de instructores (talleristas)
Muestra interés de ser instructor (tallerista)
Envía documentación por correo electrónico y adjunta documentos
Documentos adjuntos
Recibe correo y confirma asistencia
Registra y revisa y documentos adjuntos
Documentos adjuntos
¿Cumple Requisitos?
NO
FIN
SI
Asigna folio al instructor
Envía por correo folio a instructor indicando fecha para firma de contrato de honorarios
Recibe confirmación de instructor e integra expedientes digitales y en físico
Solicita al Área Jurídica elaboración de contratos
Envía a la Dirección General para firma de instructores
Firma de contrato por instructor en Dirección General
Integra contrato a expediente

5.2. PAGO A INSTRUCTORES (TALLERISTAS)

Revisa y valida Reporte mensual del director - instructor
Reporte mensual y listas de asistencia
Elabora Relación de Pagos
Entrega documentos al área financiera para trámite de pago
Coordinación de Administración
Pago a directores – instructores por Tesorería del IEC

6. APOYOS ENTREGADOS A ALUMNOS

Designa instructor, fecha de inicio de taller, sede y horario
Notifica al instructor fecha de inicio de taller, sede y horario
Notifica al participante fecha de inicio de taller, sede y horario
Avisa a la instancia municipal de cultura fecha de inicio de taller y horario y e instructor designado
Oficio con aviso de inicio de curso
Pone a disposición espacio para impartición de taller
Participa en reuniones para operatividad y despliegue del programa
Operatividad y despliegue del Programa
Recibe anuncio sobre fecha de inicio de taller, sede y horario
Recibe notificación sobre fecha de inicio de taller, sede y horario designado
Asiste a sede en fecha y horario designado
Imparte taller de formación en artes urbanas a participantes en el programa
Genera listado de asistencia
Lista de asistencia
Asiste a curso de formación en artes urbanas en sede, fecha y horario indicado
Genera reporte mensual
Reporte mensual
Solicita materiales e insumos (o a través de su padre o tutor)
Recibe materiales e insumos
Recibe solicitud para materiales o insumos
Genera documento para otorgamiento de materiales e insumos
Recibe de instructores Reporte mensual
Reporte mensual

7. SEGUIMIENTO A BENEFICIARIOS Y MONITOREO DE APOYOS

Revisa cumplimiento de metas y reporta mensualmente avance del programa en SED
Genera reportes trimestrales de avance del programa
Envío de Padrón a SEDESHU
Genera Padrón de Beneficiarios y envía a SDSHU
Padrón de Beneficiarios
FIN

9. EVALUACIÓN Y MONITOREO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Revisa cumplimiento de metas y reporta mensualmente avance del programa en SED
Genera reportes trimestrales de avance del programa
Difusión de Reportes trimestrales, vía SIMEG
FIN
Si el programa es considerado en el Plan Anual de Evaluación:
Establece mecanismos y tipo de evaluación
Requiere información para evaluación
Proporciona información solicitada del programa
Elabora Informe de Evaluación, envía y difunde
Ficha de Difusión de Resultados
Informe de Evaluación,
Recibe Informe de Evaluación
Informe de Evaluación
Ficha de Difusión de Resultados
Participa en las etapas definidas por el SIMEG
Elabora Documento de Opinión y Plan de Acción
Recibe Documento de Opinión y Plan de Acción
Documento de Opinión
Plan de acción
Documento de Opinión
Plan de acción
Participa en las etapas de seguimiento de SIMEG
Reporte de avance
Informe de mejoras
Difusión de envidencia
FIN

8. CONTRALORIA SOCIAL

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Envía muestra estadística para aplicar Cédula e información para acceder a Portal
Cédula de Evaluación Social
Recibe muestra estadística para aplicar Cédula
Realiza selección de muestra y da instrucciones para llenar Cédula
Aplica entre beneficiarios Cédula
Cédula de Evaluación Social
Concentra y procesa información de Cédulas
Cédula de Evaluación Social
Elabora Informe de Contraloría social, envía y difunde
Informe "Contraloría Social en Programas Sociales Estatales"
Recibe Informe de Contraloría Social
Informe "Contraloría Social en Programas Sociales Estatales"
Recibe informe de la cédula de la STyRC
Se archiva para contar con antecedentes
FIN
Elabora Plan de Mejora y remite a la STRC
Plan de Mejora
Recibe Plan de mejora y da seguimiento a compromisos
FIN