

Versión: 2.0



<p>Elaboro</p>  <p>CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa Coordinador de Recursos Humanos y Servicios</p>	<p>Reviso</p>  <p>CP. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano Directora de Administración</p>	<p>Autorizo</p>  <p>Licda. María Adriana Camarena de Obeso Directora General del IEC</p>
--	---	---

Fecha de Actualización: 15/03/2023

NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.

Versión: 2.0
Hoja: 1 de 26



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	L.R.I. Josefina del Carmen Torres Vázquez	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			

NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



RECOMENDACIONES GENERALES

Las siguientes recomendaciones generales, deberán ser observadas invariablemente en la elaboración de los procesos y procedimientos del Instituto Estatal de la Cultura:

- Es importante mencionar que, se incluye en este manual de procesos y procedimientos el presente apartado de recomendaciones generales para el cumplimiento de las observaciones de la STRC.
- Este manual de procesos y procedimientos ha sido elaborado con la participación del personal que integra la unidad administrativa responsable que se especifica en la portada del Manual, esto a manera de inducción y conocimiento de los flujos de operación y de interacción entre los procesos y los procedimientos.
- Todas las hojas que integran este manual de procesos y procedimientos deben ser numeradas de manera secuencial progresiva.
- Cualquier cambio que se pretenda realizar al presente manual de procesos y procedimientos, la unidad administrativa responsable gestionara su autorización ante la Dirección de Administración con atención a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.
- El presente manual de procesos y procedimientos, deberá permanecer en un lugar visible y disponible para su consulta por todo el personal que integra la unidad administrativa responsable del Instituto Estatal de la Cultura y se incluye en el mismo una hoja de registro de control de consulta. (Ver Anexo No.1)
- En este manual todos los procesos y procedimientos de la unidad administrativa responsable, permanecerán integrados, y bajo ninguna circunstancia serán separados.
- Los procesos y procedimientos integrantes de este Manual se encuentran validados por las personas que intervienen en su elaboración, validación y autorización correspondiente.
- En ningún caso, se omite el dato de las fechas de emisión y/o actualización en los procedimientos.



**MANUAL
DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ADSCRITO
A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS Y SERVICIOS**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	L.R.I. Josefina del Carmen Torres Vázquez	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:		15-03-2023		

INDICE

PAGINA

I.	PROLOGO	4
II.	PRESENTACIÓN	5
III.	OBJETIVO GENERAL	6
IV.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
V.	1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	8
	1.1. Procedimiento de Autorización y Seguimiento del Presupuesto para Capacitación y medición de Impacto.	
VI.	2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CLIMA ORGANIZACIONAL	
	2.1. Procedimiento de Medición y Acciones de Mejora del Clima Organizacional	
VII.	DOCUMENTOS UTILIZADOS.	

I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “b” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos, perteneciente a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, adscrita a la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Con el presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo, eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de capacitación y desarrollo del personal del Instituto de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
2. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos.

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 8 de 26

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Departamento de Recursos Humanos	1. Proceso de Capacitación y Desarrollo de Personal	IEC-DA-CRHyS-DN-1-2020	15-03-2023	X	
2		1.1.Procedimiento de Autorización y Seguimiento de Presupuesto para Capacitación y Medición de Impacto.	IEC-DA-CRHyS-DN-1.1-2020	15-03-2023		X
3		2. Proceso de Clima Organizacional	IEC-DA-CRHyS-DN-1.1.1.2020	15-03-2023	X	
4		2.1. Procedimiento de Medición y Acciones de mejora del Clima Organizacional.	IEC-DA-CRHyS-DN-1.1.2.2020	15-03-2023	X	



DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

Antes de describir los procesos de Recursos Humanos, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, es que son ante todo procedimientos diseñados por las Organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante; En la figura No.1 Se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos oficiales y manifestar su satisfacción, para lo cual El Departamento de Recursos Humanos del Instituto Estatal de la Cultura, en este esquema tiene el liderazgo para generar Capacitación y Desarrollo del Personal y el Clima Laboral, y generar acciones de mejora del Clima Organizacional del Instituto Estatal de la Cultura, para lo cual, Proveedores e insumos son la materia prima para accionar las acciones tanto de los procesos Misionales, Procesos Operativos, Procesos Administrativos y Procesos de Apoyo, y los de Capacitación y Desarrollo y del Organizacional que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los Procedimientos responsabilidad del Departamento en líneas citado, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del circulo de calidad.

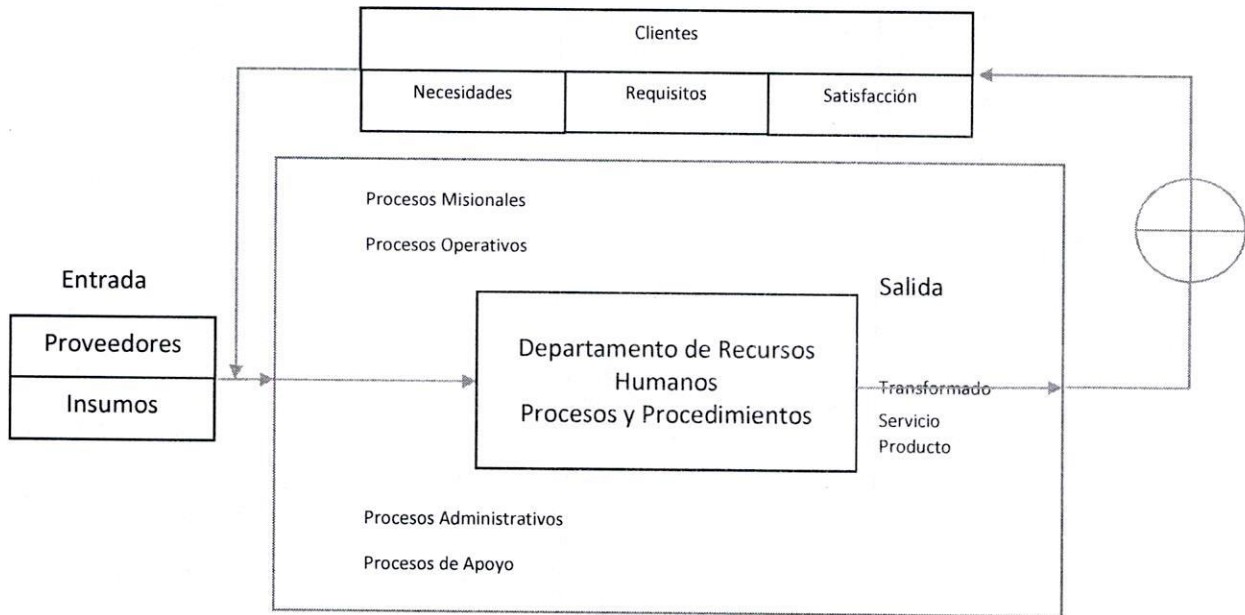


Figura No.1 Proceso de Nomina (I'LJGL)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO

1.1. AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO PARA CAPACITACIÓN Y MEDICIÓN DE IMPACTO.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	L.R.I. Josefina del Carmen Torres Vázquez	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 11 de 26

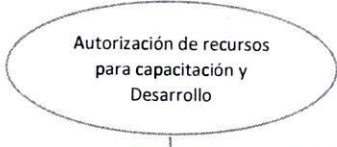
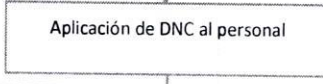
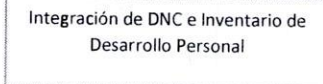
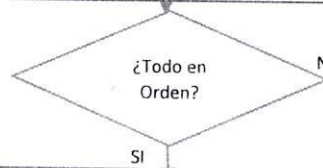
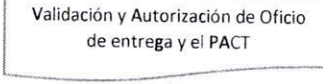
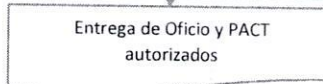
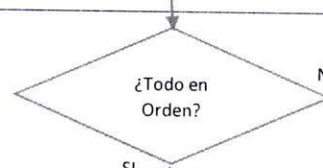

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Capacitación y Desarrollo de Personal Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-1 Nombre del Procedimiento: Autorización y Seguimiento de Presupuesto para Capacitación y Medición de Impacto.		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	x Soporte:
Objetivo: Documentar y homologar el procedimiento de elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de recursos del IEC.		Clave: DA-CRHYS- DRH-1-1.1	
Clientes: - Personal del Instituto Estatal de la Cultura; - DGRH de la SFlyA.	Proveedores: - SFlyA - DGRH		
Alcance: Desde la elaboración del Programa Operativo Anual, hasta la entrega de resultados y metas del IEC.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo depende del tipo de capacitación que se proporciona.		
Indicadores: <u>No. de Cursos de Capacitación Programados X 100</u> No. de Cursos de Capacitación Realizados = % de personal capacitado	Puntos Críticos de Éxito: - Elaboración extemporánea del Programa Operativo Anual y su tardía difusión a las Áreas del IEC - Autorización extemporánea de recursos financieros para la contratación de servicios de capacitación y desarrollo del personal del IEC. - Disfuncionalidad en la operación del Sistema para la Captura de información del avance y resultado de las metas del IEC.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo Artículo 153 A; • Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato Capitulo XV; • Disposiciones Administrativas • Lineamientos Generales de Recursos Humanos (Vigentes); • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte del 18 de enero del 2023. 			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha: 15-03-2023	Hoja: 12 de 26
Nombre del Proceso: Capacitación y Desarrollo de Personal Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-1 Nombre del Procedimiento: Autorización y Seguimiento de Presupuesto para Capacitación y Medición de Impacto.		Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-1-1.1	
Responsabilidades: Internas: Dirección General , tiene la responsabilidad de autorizar el POA y las Metas del IEC. Dirección de Administración , tiene la responsabilidad de validar y autorizar el POA y las Metas del IEC. Coordinador de Recursos Humanos y Servicios , tiene la responsabilidad de supervisar la aplicación de este procedimiento. Jefe o Jefe de Departamento de Recursos Humanos es responsable de aplicar a las y los servidores públicos del IEC, un diagnóstico para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional que considere necesarios para el levantamiento de información requerida para el desarrollo de los programas de capacitación. Externas: DGRH de la SFIyA tiene la responsabilidad de definir el Programa Anual de Capacitación Técnica y determinar los medios en que deberá ser entregado, así como de validar y autorizar el Programa Anual de Capacitación Técnica y Desarrollo (PACTyD) y proporcionar los recursos necesarios para la ejecución del programa anteriormente citado.	Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • SFIyA (<i>Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</i>) • DGRH (<i>Dirección General de Recursos Humanos</i>) • DA (<i>Dirección de Administración</i>) • CRHyS (<i>Coordinación de Recursos Humanos y Servicios</i>) • DRH (<i>Departamento de Recursos Humanos</i>) • POA (<i>Programa Operativo Anual</i>) • PACTyD (<i>Programa Anual de Capacitación Técnica y Desarrollo</i>) • DNC (<i>Detección de Necesidades de Capacitación</i>) • IEC (<i>Instituto Estatal de la Cultura</i>) 		
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>DNC- Detección de Necesidades de Capacitación;</i> - <i>Inventario de Personal;</i> - <i>Encuesta de Clima Organizacional;</i> y - <i>Reporte del DNC aplicado en la Evaluación del Desempeño.</i> 	Resultados: <i>Cursos de capacitación aplicados al personal del IEC.</i>		

Nombre del Proceso: Capacitación y Desarrollo de Personal			Fecha: 15-03-2023	Hoja: 13 de 26
Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-1			Clave: DA-CRHYS-DRH-1-1.1	
Nombre del Procedimiento: Autorización y Seguimiento de Presupuesto para Capacitación y Medición de Impacto.				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Aprueba y gestiona la autorización y asignación de recursos presupuestales para capacitación y desarrollo	DGRH		Procedimiento Detallado
2	Aplica el DNC al personal del IEC.	DRH		Diagnostico Necesidades de Capacitación
3	Integra al formato específico los resultados del DNC, e inventario de desarrollo de personal, elabora oficio de entrega y el PACT y enseguida los turna al CRHyS para validación y autorización.	DRH		Inventario de Desarrollo Personal
4	Recibe oficio de entrega y el PACT los analiza, se cuestiona si ¿Todo está en orden?, de NO ser así, instruye a la o el Jefe de Recursos Humanos realice los ajustes necesarios, y SI está todo bien, continua con la siguiente actividad del procedimiento.	CRHyS		
5	El CRHyS valida oficio de entrega y el PACT y recaba las firmas de autorización de la DG y la DA, y turna el oficio y el PACT autorizado al DRH, e instruye se haga llegar a la DGRH de la SFlyA para su validación.	CRHyS		Oficio y PACT
6	Recibe oficio de entrega y el PACT validados y autorizados, y los envía a través de un propio a la DGRH de la SFlyA, quedando en la espera de la respuesta.	DRH		Oficio y PACT autorizados
7	Recibe oficio de entrega y analiza el PACT, se cuestiona ¿Todo está en orden?, en caso de NO solicita al IEC se realicen los ajustes pertinentes, en caso contrario SI todo está bien, autoriza el PACT y da respuesta mediante oficio enviándolo al IEC.	DGRH-SFlyA		
8	El DRH continua con el procedimiento en la siguiente página.	DRH		

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 14 de 26

Nombre del Proceso: Capacitación y Desarrollo de Personal


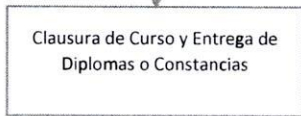
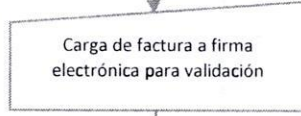
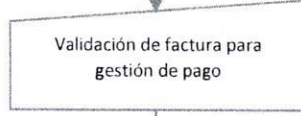
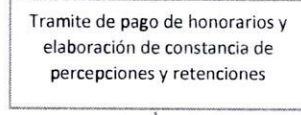
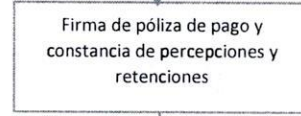

Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-1

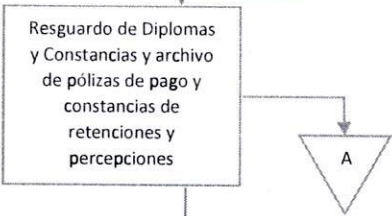
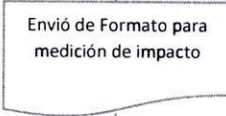

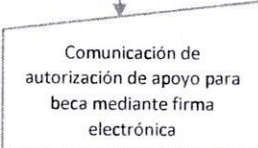
Nombre del Procedimiento: Autorización y Seguimiento de Presupuesto para Capacitación y Medición de Impacto.

Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-1-1.1

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento, proviene de la página anterior.	DRH	1	
9	Recibe oficio de la DGRH con la notificación del PACT autorizado y lo turna a la CRHYS.	DA	Recepción de Oficio de Autorización del PACT	Oficio de Autorización del PACT
10	Analiza oficio de autorización del PACT y lo entrega al DRH instruyéndole, proceda con las siguientes actividades para la capacitación y el desarrollo del personal de acuerdo al programa autorizado.	CRHYS	Revisión y Entrega de Oficio de Autorización del PACT	Oficio de Autorización del PACT
11	Con base a la instrucción del CRHYS cotiza los cursos de capacitación que de manera externa fueron autorizados por la DGRH y se pone en contacto con los impartidores de los cursos, con el visto bueno del CRHYS.	DRH	Cotización y Contratación de Cursos	Contratos
12	Prepara logística del curso y listas de asistencia y envía invitación a las y los Servidores Públicos del IEC que van hacer capacitados y fortalecidos en su desarrollo personal.	DRH	Envío de invitación a cursos	Correos Electrónicos
13	Reciben comunicado de invitación para asistir al curso de capacitación y desarrollo personal, y acuden al curso según fecha, hora y lugar programado.	Personal del IEC	Recepción de invitación a cursos y asistencia	Correos Electrónicos
14	Coordina la impartición del curso y en su caso prevé la disponibilidad de diplomas o constancias durante el desarrollo del curso.	DRH	Cotización y Contratación de Cursos	Listas de Asistencia
15	Continuación del procedimiento en la siguiente página	DRH	2	

		Fecha: 15-03-2023		Hoja: 15 de 26	
Nombre del Proceso: Capacitación y Desarrollo de Personal			Clave: IEC-DA-CRHyS-DRH-1		
Clave: IEC-DA-CRHyS-DRH-1			Nombre del Procedimiento: Autorización y Seguimiento de Presupuesto para Capacitación y Medición de Impacto.		
			Clave: DA-CRHyS-DRH-1-1.1		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO					
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable	
	Continuación del procedimiento viene de la página anterior.	DRH			
16	Transcurrido el programa del curso, coordina la clausura y procede a la entrega de Diplomas o Constancias de participación a las y los servidores públicos del IEC que asistieron al curso.	DRH		Diplomas y Constancias	
17	Recibe del o la ponente del curso la factura del costo de sus honorarios para fines de gestión de pago, la cual la sube a la firma electrónica para su validación y la envía a la DGRH para que dé el visto bueno y la generación del pago.	DRH		Archivo Electrónico	
18	Verifica la información y valida la factura del evento para el pago del curso, indicándole al DRH puede proceder al trámite de pago.	DGRH		Correo Electrónico	
19	Tramita pago de los honorarios de los asesores y procede a la elaboración de constancia de percepciones y retenciones.	DRH		Oficio de Solicitud de Pago Copia de Factura	
20	El o la ponente del curso valida con su firma autógrafa, la póliza del pago y la constancia de percepciones y deducciones.	Ponente		Póliza de Pago Constancia de Percepciones y Retenciones	
21	Continuación del procedimiento en la siguiente página.				

Nombre del Proceso: Capacitación y Desarrollo de Personal Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-1			Clave:DA-CRHYS-DRH-1-1.1	
Nombre del Procedimiento: Autorización y Seguimiento de Presupuesto para Capacitación y Medición de Impacto.				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento viene de la página anterior.		3	
22	Fotocopia diplomas o constancias del curso y las incorpora al expediente de las y los asistentes y las incorpora al expediente personal de cada uno de ellos, y en la carpeta de la serie documental Capacitación, archiva la póliza de pago y constancias de retenciones y percepciones.	DRH		Expediente de Personal Serie Documental Capacitación
23	Envía a los Directores de las Áreas del IEC el formato para medir el impacto de la capacitación y desarrollo del curso impartido al personal, quienes lo reciben y proceden al llenado del formato y al termino del llenado lo validan y regresan al DRH.	DRH		Formato de Medición de Impacto
24	Recibe de los Directores de las Áreas del IEC, el formato de medición de impacto de la capacitación, y para el personal participante en el programa de desarrollo les solicita los requisitos para apoyo de beca, y solicita autorización a la DGRH de la SFlyA.	DRH		Formato de Medición de Impacto Copia de la solicitud para apoyo de beca
25	Recibe solicitud de autorización de apoyo de beca, la analiza en su caso la valida, autoriza y comunica a la CRHYS mediante firma electrónica	DGRH		Correo Electrónico
26	Continuación del procedimiento en la siguiente página.		4	

Nombre del Proceso: Capacitación y Desarrollo de Personal Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-1 Nombre del Procedimiento: Autorización y Seguimiento de Presupuesto para Capacitación y Medición de Impacto.			Clave:DA-CRHYS-DRH-1-1.1	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento proviene de la página anterior.	CRHYS	4	
25	Recibe la autorización mediante firma electrónica la analiza y la turna al DRH.	CRHYS	Recepción de Autorización para apoyo de beca	Correo Electrónico
26	Registra la validación y autorización para apoyo de beca.	DRH	Registro de Autorización para apoyo de beca	Correo Electrónico
27	Imprime autorización de apoyo para beca y la gestiona ante el Departamento de Nomina del IEC para su aplicación.	DRH	Impresión de autorización para apoyo de beca y gestión para su aplicación	Nomina
28	Fin del Procedimiento	DRH	Fin	

Registro de Evidencias

1. **DNC** (FDACRHYS-DRH-1.1/1)
2. **Formato** de (FDACRHYS-DRH-1.1/2)
3. **Programa Anual de Capacitación** (FDACRHYS-DRH-1.1/3)
4. **Oficio de Invitación** (FDACRHYS-DRH-1.1/4)
5. **Lista de Participación** (FDACRHYS-DRH-1.1/5)
6. **Medición de impacto de capacitación** (FDACRHYS-DRH-1.1/6)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO

2.1. MEDICIÓN Y ACCIONES DE MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	L.R.I. Josefina del Carmen Torres Vázquez	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:		15-03-2023		



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha: 15-03-2023	Hoja: 20 de 26
Nombre del Proceso: Clima Organizacional Clave: IEC-DA-CRHyS-DRH-2 Nombre del Procedimiento: Medición y Acciones de Mejora del Clima Organizacional.		Tipo de Procedimiento Sustantivo: x Soporte:	
Objetivo: Documentar y homologar el procedimiento del Programa Operativo Anual (POA) y aplicación de recursos del IEC.		Clave: IEC-DA-CRHyS- DRH-2-2.1	
Clientes: - Personal del Instituto Estatal de la Cultura; - Secretaría de Finanzas Inversión y Administración;	Proveedores: - Secretaría de Finanzas Inversión y Administración;		
Alcance: Este procedimiento aplica desde la elaboración del POA hasta la entrega de estado de resultados y metas del IEC.	Tiempo Aproximado de Ejecución: Ubicar el dato, resultado de la suma del tiempo de realización de cada actividad.		
Indicadores: Determinar el tipo de indicador	Puntos Críticos de Éxito: - POA elaborado en tiempo, forma, calidad y difundido a todo el personal del IEC. - Metas evaluadas oportuna y consistentemente. - Disfuncionalidad en la operación del Sistema SAP R3 para la Captura de información de avance y cumplimiento.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes y correspondiente al ejercicio presupuestal en curso. • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 13 Segunda Parte del 18 de enero del 2023. 			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Clima Organizacional Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-2 Nombre del Procedimiento: Medición y Acciones de Mejora del Clima Organizacional.	Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-2-2.1
Responsabilidades: Dirección General , tiene la responsabilidad de autorizar el POA institucional al igual que las Metas. Dirección de Administración , tiene la responsabilidad de autorizar el POA y las metas Institucionales. Coordinador de Recursos Humanos y Servicios , tiene la responsabilidad de validar el POA y las metas Institucionales y recabar las firmas de autorización. Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar el POA y proponer las Metas Institucionales al CRHYS.	Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • SFIyA (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración) • DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) • DG (Dirección General del IEC); • DA (Dirección de Administración) • CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • DRH (Departamento de Recursos Humanos) • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • POA (Programa Operativo Anual)
Insumos: <i>Sistema Integral SAP R3, Internet, papelería, solicitudes, oficios internos, oficios externos.</i>	Resultados: <i>Que el IEC, cuente de manera oportuna, eficiente y con calidad con su POA y las metas que conducirán su desempeño durante el ejercicio presupuestal en curso.</i>




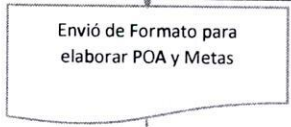
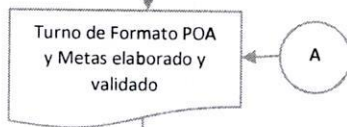
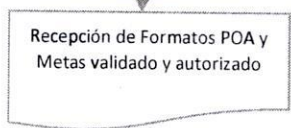
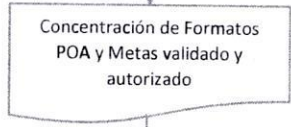

Manual de Procesos y Procedimientos 2023


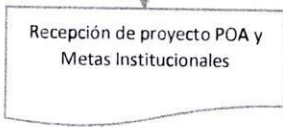

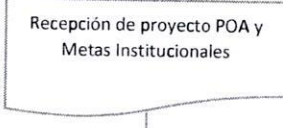
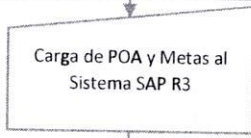

Instituto Estatal de la Cultura

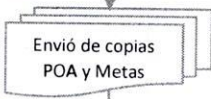
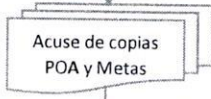


Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Nombre del Proceso: Clima Organizacional		Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-2		
Nombre del Procedimiento: Medición y Acciones de Mejora del Clima Organizacional.				Clave: DA-CRHYS-DRH-2-2.1
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Da inicio al procedimiento mediante la asignación de los techos presupuestales que serán asignados a cada una de las Áreas del IEC.	DA		Procedimiento Detallado
2	Presenta a la Dirección General del IEC, la distribución de techos financieros programados para la operatividad del ejercicio presupuestal en curso.	DA		Formato de Distribución de Techos Financieros
3	Analiza la información presentada por la DA y se cuestiona ¿Todo está en orden?, en el supuesto de NO le indica a la DA realizar los ajustes necesarios, en caso contrario valida y autoriza la distribución presupuestaria e instruye se continúe con las actividades del procedimiento.	DG		
4	La DA comunica al CRHYS que en función de los techos financieros aprobados para cada Área del IEC, se proceda a la elaboración del POA y las Metas que operaran durante el desarrollo del ejercicio presupuestal, cuidando estén alineados al Programa de Gobierno Estatal y Federal vigentes	DA		
5	El CRHYS recibe instrucción y remite a los Directores de Área, las políticas presupuestales emitidas por la SFlyA vigentes, para que las consideren a la hora de elaborar su POA's y sus metas.	CRHYS		Políticas Presupuestales de la SFlyA (Lineamientos)
6	Continuación del procedimiento en la siguiente página.	CRHYS		

		Fecha: 15-03-2023		Hoja: 23 de 26	
Nombre del Proceso: Clima Organizacional			Clave: DA-CRHyS-DRH-2-2.1		
Clave: IEC-DA-CRHyS-DRH-2			Nombre del Procedimiento: Medición y Acciones de Mejora del Clima Organizacional.		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO					
No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable	
	Continua con el procedimiento que viene de la página anterior	CRHyS			
7	Remite a los Directores de Área el formato para la elaboración de sus POA's y el reporte de sus metas, que operaran durante el ejercicio presupuestal en curso.	CRHyS		Formato POA y Metas	
8	Reciben los formatos para la elaboración de sus POA's y reporte de metas, y proceden a enunciar en los formatos lo que se les solicita en ellos, basándose en el presupuesto que les fue comunicado por la DA, al final lo turnan a la CRHyS para su concentración y análisis.	Directores de Área		Formato POA y Metas	
9	Recibe los POA's y las metas programadas por los Directores de las Áreas e instruye a la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos concentre la información para su análisis y validación correspondiente.	CRHyS		Formato POA y Metas elaborados y validados	
10	Aplica instrucción concentra los POA's y las metas programadas, y una vez que se dispone de la totalidad de información turna el formato el POA integral y las Metas al CRHyS para validación y recabar la firma de autorización.	DRH		Formatos POA integral y Metas programadas	
11	Continua el procedimiento en la página siguiente.	CRHyS			

Nombre del Proceso: Clima Organizacional		Fecha: 15-03-2023	Hoja: 24 de 26
Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-2		Clave: DA-CRHYS-DRH-2-2.1	
Nombre del Procedimiento: Medición y Acciones de Mejora del Clima Organizacional.			
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	Actividades	Responsable	Flujograma
	Continúa el procedimiento que proviene de la página anterior.	CRHyS	
12	Recibe el proyecto del POA integral Institucional y las metas, valida la información y presenta la información a la DG y DA para su validación y autorización.	CRHyS	
13	Analizan la información de los POA's y las Metas institucionales y se cuestionan si las actividades y las metas están debidamente alineadas al Programa de Gobierno del Estado y al Programa de Gobierno Federal del rubro Cultural, en caso de NO ser así, solicitan se realicen los ajustes pertinentes, en caso contrario SI todo está en orden validan y autorizan con firma autógrafa el POA integral y las Metas Institucionales que se realizaran durante el ejercicio presupuestal en curso, e instruyen al CRHyS para que continúe con el procedimiento para la ejecución de las siguientes actividades hasta su conclusión.	CRHyS-DA-DG	
14	Recibe POA integral y Metas Institucionales debidamente validados y autorizados, y le indica a la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, proceda a la carga de la información en el Sistema SAP R3.	DRHyS	
15	La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos mediante la utilización de su clave de acceso, procede a cargar la información del POA Integral y las Metas Institucionales en el Sistema SAP R3.	DRH	
16	El DRH continúa con el procedimiento en la página siguiente.	DRH	

Nombre del Proceso: Clima Organizacional		Fecha: 15-03-2023		Hoja: 25 de 26	
Clave: IEC-DA-CRHYS-DRH-2		Clave: DA-CRHYS-DRH-2-2.1			
Nombre del Procedimiento: Medición y Acciones de Mejora del Clima Organizacional.					
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO					
No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable	
	Continúa el procedimiento que proviene de la página anterior.	DRH	3		
17	Imprime copias del POA integral y Metas Institucionales y con la autorización del CRHYS, turna copia a cada Director de Área, para su aplicación, seguimiento y reporte correspondiente.	DRH		Oficio de Entrega de Copia POA y Metas	
18	Reciben copia del POA integral y Metas Institucionales y validan el acuse de recibo, el cual lo entregan a la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	CRHYS-DA-DG		Acuses de recibido POA y Metas	
19	Recaba acuses de recibo y los integra en el expediente de la serie documental POA y Metas Institucionales, mismo que archiva como constancia de cumplimiento del procedimiento.			Expediente Serie Documental POA y Metas	
20	Fin del procedimiento.				



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios


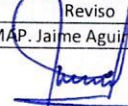
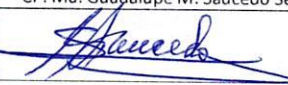
DOCUMENTOS EMPLEADOS

- Formato para la elaboración del POA
- Formato para la elaboración de Metas.



Revisión: 2.0
Hoja: 1 de 33

**MANUAL
 DE
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 SECCIÓN
 SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL
 ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS Y SERVICIOS**

HOJA DE CONTROL Y EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	MTO.PSI. Claudio Cesar Peña Hurtado	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	04/10/2023			

I*UJGL

NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de cambios.



RECOMENDACIONES GENERALES

1. Debe leer con atención el contenido de este Manual de Procedimientos y seguir al pie de la letra las instrucciones específicas que se detallan en el mismo, con el fin de garantizar que las operaciones se ejecuten de la forma en que se encuentran detalladas.
2. Este Manual debe ser actualizado en la apertura de un nuevo periodo de Gobierno del Estado de Guanajuato, para armonizarlo con el Plan de Gobierno en turno, en especial los logotipos de identidad.
3. Si por el desarrollo y modernización de las operaciones que se describen en este Manual, existe la necesidad de modificaciones en el contenido, es importante, que se realice la gestión para su actualización ante la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura.
4. En la actualización de este Manual, se deberá utilizar este formato base de contenido exclusivamente.
5. En la redacción de los enunciados de los objetivos y metas contenidos en este manual, se deberán utilizar verbos en acción infinitiva.
6. Resulta imperativo que, en el contenido de este manual, se incluyan, indicadores para la medición de los resultados que genera la operación del procedimiento que se describe.
7. En el flujograma de las operaciones del procedimiento, se deben utilizar los símbolos de descripción de las actividades de manera correcta.
8. No omita, la numeración secuencial en las hojas que se emplean para describir el procedimiento, de igual manera, tampoco omita las fechas correspondientes.
9. Todo procedimiento debe incluir los datos de las personas que intervienen en la elaboración, revisión y autorización de este, al igual de no omitir las firmas correspondientes y sellos.
10. Este procedimiento, deberá ser ubicado en un lugar visible y de acceso a todas las personas servidoras públicas que integran la Unidad Responsable correspondiente y la difusión de ello; Así mismo, en este manual se incluye la caratula que lo armoniza con la normatividad de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el reglamento respectivo.



Revisión: 2.0

Hoja: 3 de 33

INDICE

- I. PROLOGO
- II. PRESENTACIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. PERFIL DE PUESTO
- V. DESCRIPCIÓN DE FLUJO DE OPERATIVIDAD DEL ÁREA
- VI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- VIII. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (ANEXOS)

Revisión: 2.0

Hoja: 4 de 33

I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.



Revisión: 2.0

Hoja: 5 de 33

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral, perteneciente a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, a su vez adscrita a la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Con el presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo, eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de atención a los Servicios Generales que son requeridos por las Áreas que forman parte del Instituto de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
2. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que desarrolla el Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral.

Revisión: 2.0
Hoja: 7 de 33

IV. PERFIL DE PUESTO

El responsable se circunscribe a los siguientes ordenamientos en base al perfil de puesto RESPONSABLE DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL:

- **Aplicar** habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y atender los problemas o conflictos en las interacciones humanas, para asegurar un buen clima laboral y desarrollar la cultura organizacional.
- **Apoyar** en la identificación y modificación de los elementos o factores físicos y socio-psicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo, para lograr eficiencia organizacional y mejora del desempeño individual y colectivo.
- **Recomendar** políticas y acciones para incentivar y reconocer al personal, para asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional.
- **Aplicar, evaluar e interpretar** las pruebas psicométricas de las personas que participen en los procesos de selección de personal, para contar con resultados que permitan una elección eficiente.

El desarrollo de la operatividad del puesto será descrito a continuación, el cual integra los requerimientos propios del puesto ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL:



V. DESCRIPCIÓN DE FLUJO DE OPERATIVIDAD DEL ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL

En virtud de dar cabal cumplimiento a las necesidades del puesto, se presentan los procesos y procedimientos para institucionalizar la operatividad del área descrita:

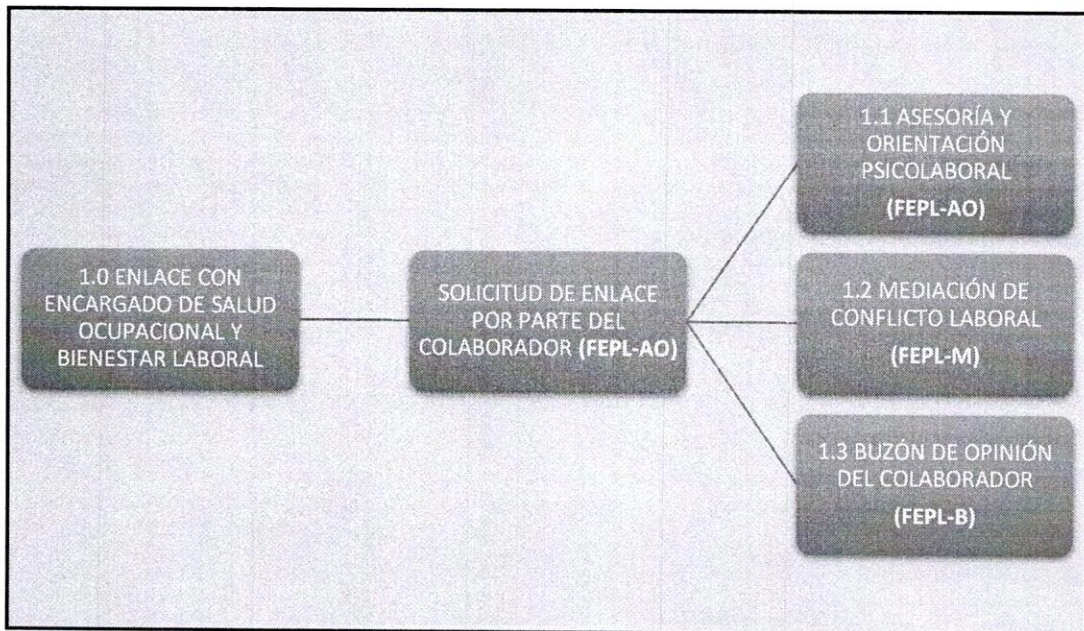


FIG. 1 FLUJO DE ENLACE CON ENCARGADO DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL

El colaborador interesado enviará un correo electrónico o acudirá presencialmente al espacio de trabajo, solicitando el formato de enlace con psicología laboral (FEPL-1) derivando en 3 posibles requerimientos:

- a) Asesoría y Orientación Psicolaboral (FEPL-AO)
- b) Mediación de conflicto laboral (FEPL-M)
- c) Buzón de opinión del colaborador (FEPL-B)

d) Confirmación de cita (FEPL-C)

e) Encuesta de calidad en el servicio (FEPL-ECS)

El colaborador elegirá alguna de las 3 opciones de atención (1 por solicitud) y reenviará al correo institucional o llenará de manera presencial y pertinente el Formato de Enlace (FEPL-1) a fin de atender su solicitud. El formato de confirmación de cita aplicará solo en caso de que el solicitante requiera alguno de los primeros dos servicios antes enunciados, respectivamente Asesoría y Orientación Psicolaboral y Mediación de Conflicto. En caso de atención presencial y manejo de crisis laboral por parte de algún colaborador que acuda directamente al espacio de atención, se omitirá el uso de este formato. Al finalizar cualquiera de los procesos, se enviará el formato de encuesta de calidad en el servicio al colaborador para continuar bajo el esquema de mejora constante y comunicación directa con el colaborador para el desarrollo de esta área.

Revisión: 2.0
Hoja: 10 de 33

VI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Salud Ocupacional y Bienestar Laboral	1.0 PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	IEC.DA/4.0/1.0-2023	04/10/2023	X	
2		1.1 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA PSICOLABORAL A JEFES DE ÁREA	IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023	04/10/2023		X
3		1.2 PROCEDIMIENTO MEDIACIÓN DE CONFLICTO LABORAL	IEC.DA/4.0/1.0-1.2/2023	04/10/2023		X
4		1.3 PROCEDIMIENTO BUZÓN DE OPINIÓN DEL COLABORADOR	IEC.DA/4.0/1.0-1.3/2023	04/10/2023		X
5		1.4 PROCEDIMIENTO CONFIRMACIÓN DE CITA	IEC.DA/4.0/1.0-1.4/2023	04/10/2023		X
6		1.5 PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO	IEC.DA/4.0/1.0-1.5/2023	04/10/2023		X





Fecha: _____ Hoja: 11 de 33

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE ENLACE CON ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave:		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Gestionar las solicitudes del personal para enlazarse con área de salud ocupacional y bienestar laboral		CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
Proveedores: Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral	Solicitantes: Colaboradores del IEC		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la solicitud de enlace por parte del colaborador, la entrega del formato respectivo (FEPL-1) y la recepción requisada del mismo.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De 10 minutos a 1 hora.		
Indicadores: Solicitudes recibidas/Solicitudes Atendidas X 100 = % Solicitudes Realizadas.	Puntos Críticos de Éxito: Contar con la debida difusión y alcance a las diversas áreas del IEC Contar con los formatos físicos impresos en caso de ser requeridos Atender oportunamente las solicitudes recibidas		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO INTERNO DEL IEC (2023) - CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL EDO. DE GTO. - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (2023) - NMX-R-025-SCFI-2015-IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN - NOM-035-STPS-2018 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 			



VII.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE ENLACE CON ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave:	CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de supervisar los procesos del área mencionada. • Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral tiene la responsabilidad primaria en atender y procesar las solicitudes al área de su desempeño. • Áreas Solicitantes son responsables de observar las políticas establecidas para el buen desarrollo de sus actividades en términos de salud ocupacional. 	Definiciones: <p>FEPL-1: Formato de enlace con psicología laboral</p> <p>IEC: Instituto Estatal de la Cultura</p> <p>SOBL: Salud Ocupacional y Bienestar Laboral</p>
Insumos: <p>Papelería, Formatos, Equipo de cómputo</p>	Resultados: <p>Generación de enlace eficiente, oportuno y dirigido a las distintas áreas del IEC</p>



VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte:
Objetivo: Ofrecer un canal de comunicación con el cuál los respectivos Jefes de Área puedan solicitar apoyo del Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral ante alguna problemática puntual que se presente en su equipo de trabajo, reporte de incidencia, solicitud de apoyo en relación a estrategias, herramientas y recursos que se facilitarían a fin de dar atención oportuna a la solicitud planteada.		CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
Proveedores: Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral	Solicitantes: Colaboradores del IEC		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la solicitud para recibir Asesoría y Orientación Psicolaboral (FEPL-AO) por parte de los jefes de área hasta que se brinda la misma atendiendo el requerimiento.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De 15 minutos a 1 hora.		
Indicadores: Solicitudes recibidas/Solicitudes Atendidas X 100 = % Solicitudes Realizadas.	Puntos Críticos de Éxito: Contar con la debida difusión y alcance a las diversas áreas del IEC Contar con los formatos físicos impresos en caso de ser requeridos Atender oportunamente las solicitudes recibidas		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO INTERNO DEL IEC (2023) - CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL EDO. DE GTO. - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (2023) - NMX-R-025-SCFI-2015-IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN - NOM-035-STPS-2018 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 			



Fecha: Hoja: 14 de 33

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso: PROCESO SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL
 Clave: IEC.DA/4.0/1-2023
 Nombre del Procedimiento: ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLABORAL
 Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023

CCA: IEC.DA/4.0/41.0
 SERIE: 41 Clima Organizacional
 SUB SERIE: 0 No Aplica

Responsabilidades:

- **Coordinador de Recursos Humanos y Servicios**, tiene la responsabilidad de supervisar los procesos del área mencionada.
- **Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral** tiene la responsabilidad primaria en atender y procesar las solicitudes al área de su desempeño.
- **Áreas Solicitantes** son responsables de observar las políticas establecidas para el buen desarrollo de sus actividades en términos de salud ocupacional.

Definiciones:

FEPL-A0: Formato de enlace con psicología laboral – Asesoría y Orientación psicolaboral

Insumos:

Papelería, Formatos, Equipo de cómputo

Resultados:

Brindar asesoría y/u orientación psicológica-laboral puntual y efectiva sobre las necesidades externadas por los jefes de área atendiendo integralmente las mismas.



Fecha: _____ Hoja: 15 de 33

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del Proceso: PROCESO SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023	Tipo de Procedimiento				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sustantivo:</td> <td style="width: 50%;">Soporte:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Sustantivo:	Soporte:		
Sustantivo:	Soporte:				
Objetivo: Brindar a los colaboradores un espacio de mediación y negociación, dónde el objetivo último será llegar a un acuerdo mutuo, imparcial y justo, donde cada una de las partes adquirirá uno o varios compromisos a fin de dar total resolución al evento acaecido, siempre apegado a las normativas y estatutos del Instituto y demás disposiciones aplicables.	CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica				
Proveedores: Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral	Solicitantes: Colaboradores del IEC				
Alcance: Este procedimiento comprende desde la solicitud para recibir apoyo para Mediación de conflicto laboral (FEPL-M) por parte de los implicados hasta la resolución o establecimiento de acuerdos por las partes.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De 30 minutos a 1 hora.				
Indicadores: Solicitudes recibidas/Solicitudes Atendidas X 100 = % Solicitudes Realizadas.	Puntos Críticos de Éxito: Contar con la debida difusión y alcance a las diversas áreas del IEC Contar con los formatos físicos impresos en caso de ser requeridos Atender oportunamente las solicitudes recibidas				
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO INTERNO DEL IEC (2023) - CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL EDO. DE GTO. - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (2023) - NMX-R-025-SCFI-2015-IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN - NOM-035-STPS-2018 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 					



VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha:	Hoja: 16 de 33
Nombre del Proceso: PROCESO SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023		CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de supervisar los procesos del área mencionada. • Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral tiene la responsabilidad primaria en atender y procesar las solicitudes al área de su desempeño. • Áreas Solicitantes son responsables de observar las políticas establecidas para el buen desarrollo de sus actividades en términos de salud ocupacional. 	Definiciones: FEPL-M : Formato de enlace con psicología laboral – Mediación de conflictos laborales		
Insumos: Papelería, Formatos, Equipo de cómputo	Resultados: Brindar mediación a las partes implicadas en el conflicto, llegando a un acuerdo ético, humano y responsable por las partes implicadas.		



VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: PROCESO SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: BUZÓN DE OPINIÓN DEL COLABORADOR Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte:
Objetivo: Ofrecer a los colaboradores del centro de trabajo un medio accesible, confidencial y práctico a fin de recibir sus comentarios, impresiones, sugerencias, quejas o cualquier naturaleza de comentario que les permitan sentirse considerados y atendidos.		CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
Proveedores: Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral		Solicitantes: Colaboradores del IEC	
Alcance: Este procedimiento comprende desde la solicitud para poder realizar cualquier naturaleza de comentario por parte de colaborador hasta la recepción y procesamiento del mismo.		Tiempo Aproximado de Ejecución: De 10 minutos a 30 minutos.	
Indicadores: Solicitudes recibidas/Solicitudes Atendidas X 100 = % Solicitudes Realizadas.		Puntos Críticos de Éxito: Contar con la debida difusión y alcance a las diversas áreas del IEC Contar con los formatos físicos impresos en caso de ser requeridos Atender oportunamente las solicitudes recibidas	
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO INTERNO DEL IEC (2023) - CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL EDO. DE GTO. - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (2023) - NMX-R-025-SCFI-2015-IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN - NOM-035-STPS-2018 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 			



VII.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha:	Hoja: 18 de 33
Nombre del Proceso: PROCESO SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: BUZÓN DE OPINIÓN DEL COLABORADOR Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023		CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de supervisar los procesos del área mencionada. • Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral tiene la responsabilidad primaria en atender y procesar las solicitudes al área de su desempeño. • Áreas Solicitantes son responsables de observar las políticas establecidas para el buen desarrollo de sus actividades en términos de salud ocupacional. 	Definiciones: FEPL-B : Formato de enlace con psicología laboral – Buzón de opinión del colaborador		
Insumos: Papelería, Formatos, Equipo de cómputo	Resultados: Obtener retroalimentación libre y abierta por parte del colaborador en cualquier materia del IEC		



VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO										
Nombre del Proceso: PROCESO SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: CONFIRMACIÓN DE CITA Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Tipo de Procedimiento</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sustantivo:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Soporte:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Tipo de Procedimiento			Sustantivo:		Soporte:			
Tipo de Procedimiento										
Sustantivo:		Soporte:								
Objetivo: Confirmar con el colaborador la atención pertinente a la solicitud realizada por el mismo, acordando el horario y la fecha e atención ya sea de manera remota o digital.	CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica									
Proveedores: Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral	Solicitantes: Colaboradores del IEC									
Alcance: Este procedimiento comprende el punto entre la solicitud recibida del colaborador, su análisis y revisión de disponibilidad para brindar la atención solicitada hasta el envío de dicha información al colaborador.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De 15 minutos a 1 hora.									
Indicadores: Solicitudes recibidas/Solicitudes Atendidas X 100 = % Solicitudes Realizadas.	Puntos Críticos de Éxito: Contar con la debida difusión y alcance a las diversas áreas del IEC Contar con los formatos físicos impresos en caso de ser requeridos Atender oportunamente las solicitudes recibidas									
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO INTERNO DEL IEC (2023) - CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL EDO. DE GTO. - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (2023) - NMX-R-025-SCFI-2015-IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN - NOM-035-STPS-2018 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 										



VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha:	Hoja: 20 de 33
Nombre del Proceso: PROCESO SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: CONFIRMACIÓN DE CITA Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023		CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de supervisar los procesos del área mencionada. • Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral tiene la responsabilidad primaria en atender y procesar las solicitudes al área de su desempeño. • Áreas Solicitantes son responsables de observar las políticas establecidas para el buen desarrollo de sus actividades en términos de salud ocupacional. 	Definiciones: FEPL-C: Formato de confirmación de cita		
Insumos: Papelería, Formatos, Equipo de cómputo	Resultados: Confirmar el horario y a fecha de atención a la solicitud recibida del colaborador de manera presta y oportuna.		



Fecha: _____ Hoja: 21 de 33

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso: PROCESO SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: CALIDAD EN EL SERVICIO Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023		Tipo de Procedimiento Sustantivo: _____ Soporte: _____	
Objetivo: Recibir retroalimentación por parte del colaborador en relación a la atención dada durante todo el proceso de enlace con el área.		CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
Proveedores: Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral	Solicitantes: Colaboradores del IEC		
Alcance: Este procedimiento comprende la última etapa ante cualquier solicitud de enlace con el área respectiva.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De 15 minutos a 1 hora.		
Indicadores: Solicitudes recibidas/Solicitudes Atendidas X 100 = % Solicitudes Realizadas.	Puntos Críticos de Éxito: Contar con la debida difusión y alcance a las diversas áreas del IEC Contar con los formatos físicos impresos en caso de ser requeridos Atender oportunamente las solicitudes recibidas		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO INTERNO DEL IEC (2023) - CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL EDO. DE GTO. - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (2023) - NMX-R-025-SCFI-2015-IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN - NOM-035-STPS-2018 PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 			



VII.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha:	Hoja: 22 de 33
Nombre del Proceso: SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: CALIDAD EN EL SERVICIO Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023		CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de supervisar los procesos del área mencionada. • Responsable de Salud Ocupacional y Bienestar Laboral tiene la responsabilidad primaria en atender y procesar las solicitudes al área de su desempeño. • Áreas Solicitantes son responsables de observar las políticas establecidas para el buen desarrollo de sus actividades en términos de salud ocupacional. 	Definiciones: FEPL-ECS: Formato de Encuesta de Calidad en el Servicio		
Insumos: Papelería, Formatos, Equipo de cómputo	Resultados: Obtener retroalimentación por parte del colaborador al que se prestó la atención solicitada con el área.		

Nombre del Proceso: SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1-2023 Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE ENLACE CON ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL Clave: IEC.DA/4.0/1.0-1.1/2023				Fecha:	Hoja: 23 de 33
				CCA: IEC.DA/4.0/41.0 SERIE: 41 Clima Organizacional SUB SERIE: 0 No Aplica	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO					
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable	
1	SOLICITUD DE ENLACE CON ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	ÁREAS SOLICITANTES	INICIO	FEPL-1 (Formato de Enlace con Psicología Laboral)	
2	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE COLABORADOR DEL IEC	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	Solicitud de Enlace Recibida	FEPL-1 (Formato de Enlace con Psicología Laboral)	
3	ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DEL COLABORADOR	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	Análisis		
4	ENVÍO DE ALGUNO DE LOS 3 FORMATOS POSIBLES EN BASE A REQUERIMIENTO DEL SOLICITANTE	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL		Alguno de estos 3 formatos: FEPL-AO FEPL-M FEPL-B	
5	ENVÍO DE FORMATO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLABORAL	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	FEPL-AO	FEPL-AO (Formato de Enlace con Psicología Laboral – Asesoría y Orientación)	
6	ENVÍO DE FORMATO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTO LABORAL	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	FEPL-M	FEPL-M (Formato de Enlace con Psicología Laboral – Mediación de Conflicto Laboral)	
7	ENVÍO DE FORMATO DE BUZÓN DE OPINIÓN DEL COLABORADOR	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	FEPL-B	FEPL-B (Formato de Enlace con Psicología Laboral – Buzón de Opinión)	
8	RECEPCIÓN DE FORMATO DE ACUERDO A LA SOLICITUD Y LLENADO DE LA MISMA PARA REENVÍO	ÁREAS SOLICITANTES	Recepción y reenvío solicitante	CUALQUIERA DE LOS 3 FORMATOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE	



9	RECEPCIÓN DE SOLICITUD REQUISADA POR SOLICITANTE	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	Recepción formato requisado	CUALQUIERA DE LOS 3 FORMATOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE
10	ENVÍO DE FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CITA – ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLABORAL	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	Formato de Cita	FORMATO DE CITA PROGRAMADA CON SOLICITANTE
11	ENVÍO DE FORMATO DE ASIGNACIÓN DE CITA – MEDIACIÓN CONFLICTO LABORAL	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	Formato de Cita	FORMATO DE CITA PROGRAMADA CON SOLICITANTE
12	VACIADO Y ANÁLISIS DE BUZÓN DE OPINIÓN DEL COLABORADOR	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	FIN	FIN DE PROCESO CON FORMATO FEPL-O
13	ATENCIÓN REMOTA O PRESENCIAL DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLABORAL	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	Atención brindada	FORMATO FEPL-AO CON LA LEYENDA: ATENDIDO
14	ATENCIÓN REMOTA O PRESENCIAL DE MEDIACIÓN DE CONFLICTO	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	Atención brindada	FORMATO FEPL-M CON LA LEYENDA: ATENDIDO Y FIRMA DE USUARIOS O ACTA DE ACUERDOS ESTABLECIDOS
15	ENVÍO DE FORMATO DE ENCUESTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO	RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL	Envío de Encuesta de Calidad	FORMATO FEPL-ECS ENVIADO AL SOLICITANTE
16	RECEPCIÓN DE FORMATO DE ENCUESTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y REENVÍO AL ÁREA CORRESPONDIENTE	ÁREAS SOLICITANTES	FIN	FORMATO FEPL-ECS RECIBIDO DEL COLABORADOR ATENDIDO Y REENVÍO AL RESP. DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL PARA SU ANÁLISIS Y MEJORA

Revisión: 2.0
Hoja: 25 de 33

DOCUMENTOS DE APOYO

- ANEXO 1 – FORMATO DE ENLACE 1**
- ANEXO 2 - FORMATO DE ENLACE CON PSICOLOGÍA LABORAL – ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLABORAL**
- ANEXO 3 - FORMATO DE ENLACE CON PSICOLOGÍA LABORAL – MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES**
- ANEXO 4 - FORMATO DE ENLACE CON PSICOLOGÍA LABORAL – BUZÓN DE OPINIÓN DEL COLABORADOR**
- ANEXO 5 – FORMATO DE CONFIRMACIÓN DE CITA**
- ANEXO 6 – FORMATO DE ENCUESTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO**

Revisión: 2.0
Hoja: 26 de 33

ANEXO 1:

FORMATO DE SOLICITUD DE ENLACE CON RESPONSABLE DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL (FEPL-1)

NOMBRE	
FECHA	
PUESTO DE TRABAJO	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	

Estimad/a colaboradora/o, a continuación, señale la casilla de la solicitud que desea realizar:

a) <u>Asesoría y Orientación Psicolaboral (FAPL-AO)</u>	
b) <u>Mediación de conflicto laboral (FAPL-M)</u>	
c) <u>Buzón de opinión del colaborador (FAPL-B)</u>	

Favor de reenviar este formato debidamente llenado a la dirección de correo electrónico siguiente:

cpenah@guanajuato.gob.mx

Sí desea hacer una solicitud presencial, estoy a sus órdenes en las oficinas centrales del Instituto Estatal de la Cultura ubicado en Callejón de la Condesa 8, Centro, Guanajuato, México, 36000 en la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios con horario de 9:00am a 4:00pm, preguntar por

MTO. PSI. CLAUDIO CÉSAR PEÑA HURTADO

Instituto Estatal de la Cultura, Callejón la Condesa No.8, Zona Centro, 36000, Guanajuato, Gto, Teléfono 01 4731022700.



Revisión: 2.0

Hoja: 27 de 33

ANEXO 2:

FORMATO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLABORAL (FEPL-AO)

ESTIMADO/A COLABORADOR/A: _____ PERTENECIENTE AL
ÁREA DE: _____ he recibido su solicitud de recibir **ASESORÍA
Y ORIENTACIÓN PSICOLABORAL**, por favor, sea tan amable de explicarme el motivo de su solicitud en el siguiente
recuadro con la mayor cantidad de detalles posibles para darle mejor atención a la misma.

MOTIVO DE SOLICITUD

Una vez llenado el cuadro con la información que le parezca oportuna compartirme, le pido amablemente lo reenvíe a la siguiente dirección de correo electrónico: cpenah@guanajuato.gob.mx. Atenderé en la brevedad su solicitud y me pondré en contacto con usted.

ANEXO 3:

FORMATO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTO LABORAL (FEPL-M)

ESTIMADO/A COLABORADOR/A: _____ PERTENECIENTE AL
 ÁREA DE: _____ he recibido su solicitud para MEDIACIÓN DE
 CONFLICTO LABORAL, por favor, sea tan amable de brindarme la siguiente información:

CONFLICTO OCURRIDO (Breve descripción)
FECHA EN QUE OCURRIÓ EL CONFLICTO :
NOMBRE COMPLETO DE COLABORADOR(ES) IMPLICADOS:

Una vez recibida la información relacionada al conflicto, les será enviado al correo institucional de los implicados un formato de CITA con la asignación de FECHA Y HORA para la mediación en torno a la problemática suscitada, dicho formato deberá ser traído de manera impresa y firmado por su jefa/e directo o de un compañero solidario responsable a fin de informar su absentismo en el área de trabajo. En caso de brindarse la mediación de manera remota, deberá escanear el formato de cita con la firma respectiva y enviarlo a la siguiente dirección: cpenah@guanajuato.gob.mx

Sea tan amable de observar las siguientes **consideraciones**:

- 1.- La duración de la mediación será de 30 minutos a 1 hora.**
- 2.- Se le concederán 10 minutos de tolerancia, posterior a ese tiempo, no se podrá restituir el tiempo perdido. Por favor, sea puntual.**





Manual de Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

3.- La mediación busca solucionar conflictos de manera objetiva e imparcial apegado a las normativas del centro de trabajo y demás disposiciones aplicables, así como establecer compromisos por las partes implicadas.

4.- La omisión del citatorio de mediación por cualquiera de las partes, implicará una amonestación si la falta no se justifica debidamente, es un compromiso de todos los colaboradores mantener un clima laboral saludable y relaciones funcionales con los compañeros colaboradores.



Revisión: 2.0
Hoja: 30 de 33

ANEXO 4:

FORMATO DE BUZÓN DE OPINIÓN DEL COLABORADOR (FEPL-O)

En base a su solicitud, el RESPONSABLE DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL le envía el formato de Buzón de opinión del colaborador, por favor, sea libre de expresar su idea, sugerencia, opinión o cualquier naturaleza de comentario en el siguiente espacio, su opinión será totalmente confidencial y solo será utilizada con fines de atención, mejora y estadísticos en el centro de trabajo. Favor de una vez llenado, reenviarlo a la siguiente dirección: cpenah@guanajuato.gob.mx

¡TU OPINIÓN ES IMPORTANTE, GRACIAS POR USAR EL BUZÓN!



Revisión: 2.0
Hoja: 31 de 33

ANEXO 5:

FORMATO DE CONFIRMACIÓN DE CITA

ESTIMADO/A COLABORADOR/A: _____ **por medio del**
presente formato se confirma la fecha y hora de su cita, sea tan amable de traer este formato impreso y con la firma
de su jefe directo o un compañero responsable solidario a fin de informar su absentismo justificado.

<u>FECHA DE CITA</u>	
<u>HORARIO</u>	

FIRMA DEL JEFE DIRECTO/COMPAÑERO SOLIDARIO

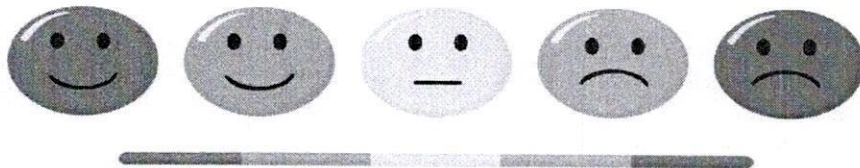
RESPONSABLE DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL
MTO. PSI. CLAUDIO CÉSAR PEÑA HURTADO

ANEXO 6. FORMATO DE ENCUESTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO

FORMATO DE ENCUESTA Y CALIDAD EN EL SERVICIO (FEPL-ECS)

FECHA: _____

El siguiente formato está diseñando para evaluar la atención recibida por parte del RESPONSABLE DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL, por favor, marque con una X el recuadro que mejor ajuste a su respuesta.



INDICADORES	MUY SATISFECHO	SATISFECHO	NEUTRAL	INSATISFECHO	MUY INSATISFECHO
1.- LA ATENCIÓN RECIBIDA POR PARTE DEL RESPONSABLE					
2.- LA INFORMACIÓN BRINDADA POR PARTE DE RESPONSABLE					
3.- LA PRONTITUD CON QUE FUE ATENDIDA SU SOLICITUD					
4.- SU SATISFACCIÓN GENERAL CON EL PROCESO					





Manual de Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

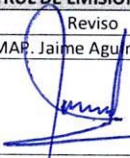
Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

COMENTARIO ADICIONAL (OPCIONAL)	FECHA:

¡MUCHAS GRACIAS POR SUS RESPUESTAS!



**MANUAL
 DE
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DEL
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 ADSCRITO
 A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS Y SERVICIOS**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	LA. Verónica Torres Castañón	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



RECOMENDACIONES GENERALES

Las siguientes recomendaciones generales, deberán ser observadas invariablemente en la elaboración de los procesos y procedimientos del Instituto Estatal de la Cultura:

- Es importante mencionar que, se incluye en este manual de procesos y procedimientos el presente apartado de recomendaciones generales para el cumplimiento de las observaciones de la STRC.
- Este manual de procesos y procedimientos ha sido elaborado con la participación del personal que integra la unidad administrativa responsable que se especifica en la portada del Manual, esto a manera de inducción y conocimiento de los flujos de operación y de interacción entre los procesos y los procedimientos.
- Todas las hojas que integran este manual de procesos y procedimientos deben ser numeradas de manera secuencial progresiva.
- Cualquier cambio que se pretenda realizar al presente manual de procesos y procedimientos, la unidad administrativa responsable gestionara su autorización ante la Dirección de Administración con atención a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.
- El presente manual de procesos y procedimientos, deberá permanecer en un lugar visible y disponible para su consulta por todo el personal que integra la unidad administrativa responsable del Instituto Estatal de la Cultura y se incluye en el mismo una hoja de registro de control de consulta. (Ver Anexo No.1)
- En este manual todos los procesos y procedimientos de la unidad administrativa responsable, permanecerán integrados, y bajo ninguna circunstancia serán separados.
- Los procesos y procedimientos integrantes de este Manual se encuentran validados por las personas que intervienen en su elaboración, validación y autorización correspondiente.
- En ningún caso, se omite el dato de las fechas de emisión y/o actualización en los procedimientos.



INDICE

	PAGINA
I. PROLOGO	4
II. PRESENTACIÓN	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
1.1. Procedimiento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	
1.2. Procedimiento de Contratación de Servicios Generales y Consolidados	
1.3. Procedimiento del Seguimiento a Reportes de Siniestros en los Diferentes Inmuebles.	
VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS.	28

I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el "Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato", que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso "B" del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a "la Innovación Gubernamental", y con las Normas Tres y Cuatro "Fortalecimiento Institucional" y "Honestidad y Transparencia", criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas "MIAP", instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Servicios Generales, perteneciente a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, a su vez adscrita a la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Con el presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo, eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de atención a los Servicios Generales que son requeridos por las Áreas que forman parte del Instituto de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
2. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en el Departamento de Servicios Generales.

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 7 de 31

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Departamento de Servicios Generales	1. Proceso de Gestión de Servicios Generales	IEC-DA-CRHYS-JSG-1	15-03-2023	X	
2		1.1.Procedimiento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	IEC-DA-CRHYS-JSG-1.1.1	15-03-2023		X
3		1.2.Procedimiento de Contratación de Servicios Generales y Consolidados	IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.2	15-03-2023		X
4		1.3.Procedimiento de Seguimiento a Reportes de Siniestro en los diferentes Inmuebles	IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.3	15-03-2023		X





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES

Antes de describir el proceso de servicios generales, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, que son ante todo procedimientos diseñados por las Organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante; En la figura No.1 Se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos oficiales y manifestar su satisfacción, para lo cual El Departamento de Servicios Generales del Instituto Estatal de la Cultura, en este proceso tiene el liderazgo para generar la atención a los servicios generales que recibirán las Areas del IEC, para lo cual, Proveedores e insumos son la materia prima para accionar las acciones de los procesos Misionales, Procesos Operativos, Procesos Administrativos y Procesos de Apoyo, que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los Procedimientos responsabilidad del Departamento en líneas citado, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del círculo de calidad.

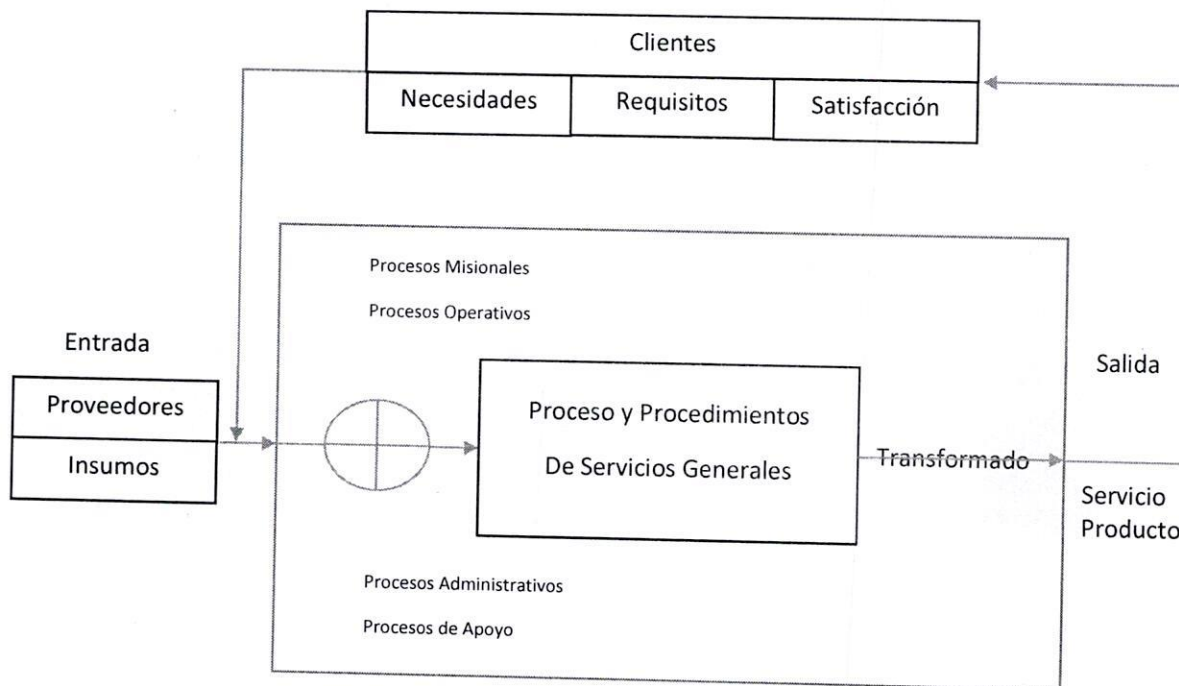
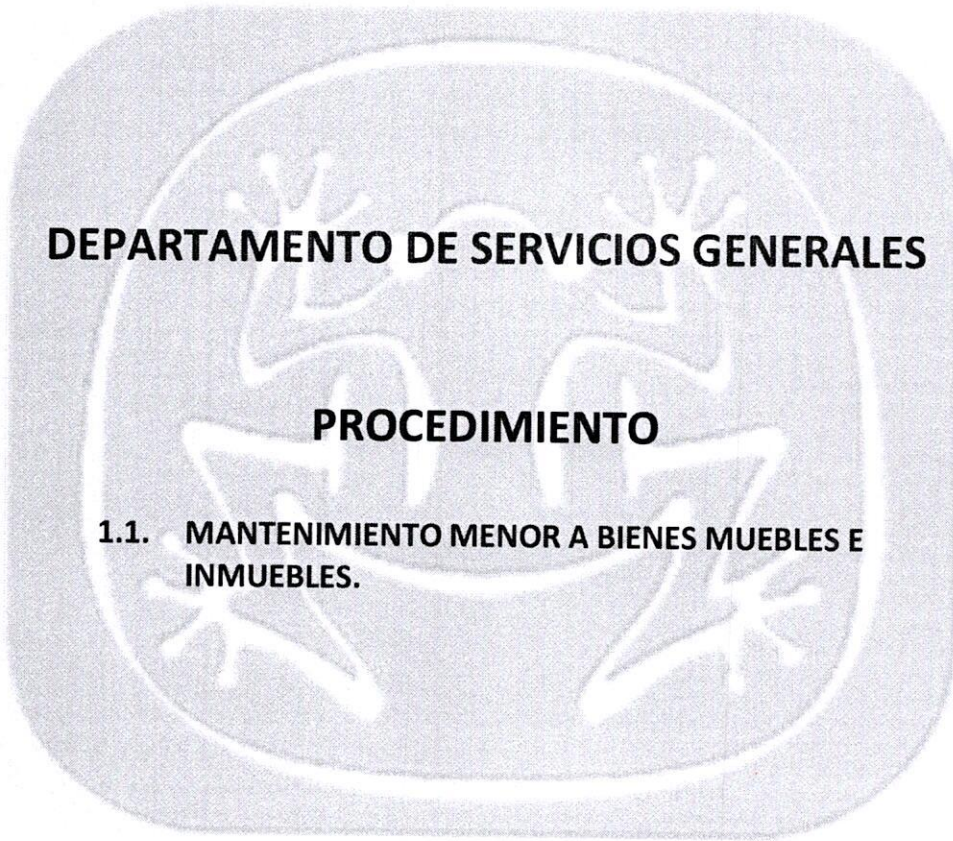


Figura No.1 Proceso de Nomina (I'LJGL)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO

1.1. MANTENIMIENTO MENOR A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	LA. Verónica Torres Castañón	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			

ACLARACIÓN

Antes de describir el siguiente procedimiento, es importante mencionar que, conforme a las atribuciones de la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura, referente al servicio de Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles, la Dirección referida a través de sus unidades administrativas auxiliares como lo son la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, así como el Departamento de Servicios Generales, para fines de la impartición del servicio de Mantenimiento Menor a los bienes mueble e inmuebles del Instituto Estatal de la Cultura, la Coordinación referida a través del Departamento de Servicios Generales, da a conocer a las Direcciones de Área, el Cuadro Básico de Servicios de Mantenimiento Menor, considerando que los servicios que se detallan se pueden llevar a cabo con las personas de mantenimiento que conforman la plantilla del Departamento de Servicios Generales, por lo que en el cuadro, no aparecen los servicios que por sus características requieren de una mayor especialización y costo, por lo que requieren un servicio de mantenimiento mayor que, en su caso son atendidos por la Dirección de Patrimonio Cultural del Instituto Estatal de la Cultura.



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 11 de 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales. Clave: IEC-DA-CRHYS-DSG-1 Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Menor a Bienes Muebles e Inmuebles.		Tipo de Procedimiento	
Objetivo: Normar y regular las actividades necesarias para brindar la atención oportuna y adecuada para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del IEC.		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/> X
		Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.1	
Clientes: - Áreas del Instituto Estatal de la Cultura;	Proveedores: - Coordinación de Recursos Financieros IEC; - Empresas de Bienes y Servicios en algunos casos.		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitudes de servicio hasta el suministro y entrega del mismo.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo empleado, depende del tipo de servicio de mantenimiento menor requerido.		
Indicadores: Solicitudes gestionadas/Solicitudes Atendidas X 100= % Solicitudes Realizadas.	Puntos Críticos de Éxito: - Solicitudes atendidas con oportunidad y calidad. - Recursos Financieros suficientes para la compra de materiales o en su caso la contratación de mano de obra especializada.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal vigente. • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Decreto Gubernativo número 136, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 13 de fecha 18 de enero del 2023. • Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato de la Administración Estatal. • Lineamiento de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal Vigente. 			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023		Hoja: 12 de 31
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Proceso: Suministro de Servicios Generales. Clave: IEC-DA-CRHYS-DSG-1		Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.1
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Menor a Bienes Muebles e Inmuebles.		
Responsabilidades:		
<p>Dirección General, tiene la responsabilidad de autorizar el mantenimiento menor que se requiere en los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto Estatal de la Cultura.</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar las solicitudes de mantenimientos menores de bienes muebles e inmuebles del IEC.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de revisar y validar las solicitudes de mantenimiento menor.</p> <p>Persona titular de Servicios Generales es responsable de recibir, programar y atender los mantenimientos menores de bienes muebles e inmuebles conforme a las solicitudes.</p> <p>Persona encargada del Mantenimiento Menor: Es responsable de llevar a cabo el mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles apegado a las políticas de la institución para la conservación de ambos en buen estado.</p> <p>Áreas Solicitantes son responsables de observar las políticas establecidas para el mantenimiento menor a los bienes muebles e inmuebles del Instituto Estatal de la Cultura y de acuerdo al cuadro básico de Servicios para mantenimiento menor.</p>		
Definiciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • SFIyA (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración) • IEC (Instituto Estatal de Cultura) • DG (Persona Titular del Instituto) • DA (Persona Titular de la Dirección de Administración) • CRHYS (Persona Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • JSG (Persona Titular del Departamento de Servicios Generales) • CE (Correo Electrónico) • RM (Persona Responsable de Mantenimiento) • Mantenimiento Menor. - Se refiere a todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. • Bienes Muebles. - Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados. • Bienes Inmuebles. - Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener en común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno e imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él. 		
Insumos:	Resultados:	
<p>Solicitudes, Material cotizado y Solicitado, Persona Encargada del Mantenimiento Menor, Proveedores. Encuesta de satisfacción del servicio proporcionado.</p>	<p>Servicio de mantenimiento menor de bienes muebles e inmuebles otorgado con calidad y oportunidad.</p>	

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 13 de 31


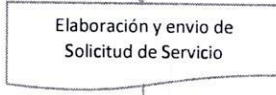
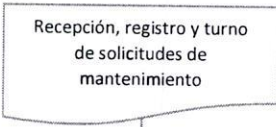
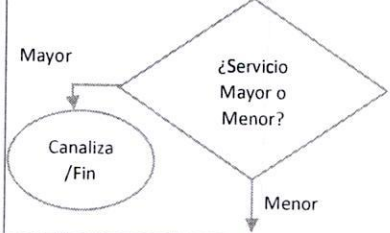
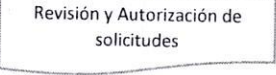
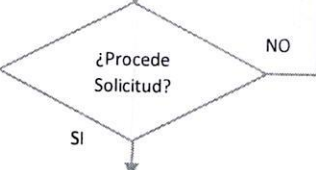

Nombre del Proceso: Suministro de Servicios Generales.

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.1

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Las Áreas solicitantes dan inicio al procedimiento.	Áreas Solicitantes		Procedimiento Detallado
2	Elaboran correo electrónico de solicitud de servicio de mantenimiento menor el cual envían a la persona responsable del Departamento de Servicios Generales.	Áreas Solicitantes		Solicitud de Mantenimiento
3	La persona responsable de Servicios Generales recibe y revisa los correos electrónicos de las solicitudes de servicio de mantenimiento menor de las diferentes Áreas y los verifica contra el cuadro básico del tipo de servicio.	RSG		Solicitudes de Mantenimiento (IC-SER-08)
4	La persona responsable de Servicios Generales verifica en el cuadro básico de servicios y determina si es un ¿Servicio Mayor o Menor? Si es Mayor con la autorización de la persona titular de la CRHyS turna para su atención al despacho de la persona titular de la DPC y termina el procedimiento dando el seguimiento que corresponde, en caso contrario turna a la persona titular de la CRHyS los correos electrónicos de las solicitudes procedentes para su revisión y validación	RSG		
5	La persona titular de la CRHyS Recibe y revisa las solicitudes y los requerimientos para servicio de Mantenimiento Menor y recaba la autorización de la persona titular del Instituto y de la persona titular de la Dirección de Administración.	CRHyS		Solicitudes
6	Las personas titulares que se describen en la actividad anterior, Reciben las solicitudes de servicio Menor y los requerimientos que les presenta la persona titular de la CRHyS y se cuestionan ¿Procede solicitud?, en caso de NO procede, se le notifique al solicitante, en caso contrario, SI procede instruyen a la CRHyS, continúe con las actividades para la atención del servicio.	DG-DA-CRHYS		
7	La persona titular de la CRHyS continua con el procedimiento en la siguiente página.	CRHyS		



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 14 de 31

Nombre del Proceso: Suministro de Servicios Generales.
Clave: IEC-DA-CRHYS-DSG-1

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.1

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento que proviene de la página anterior.	CRHyS	1	
8	La persona titular de la CRHyS instruye a la persona titular SG, gestiones el recurso para la ejecución de las solicitudes.	CRHyS	Instrucción para ejecución del servicio	
9	La persona titular de SG recibe instrucción, gestiona los recursos a comprobar y asigna a la persona RMM el servicio.	RSG	Gestión de recursos para adquisición de materiales	Recibo gastos a comprobar
10	La persona RM recibe la instrucción para la ejecución del servicio, y se cuestiona ¿Puedo Realizarlo?, en caso de que SI puede realizar el servicio recibe el recurso y compra los materiales requeridos, en caso contrario le informa a la persona responsable de JSG se consulte a un proveedor para realizarlo.	RMM	¿Puedo Realizarlo?	
11	La persona RMM Ejecuta el servicio de mantenimiento menor y hace entrega del servicio al Director del Área solicitante, y le solicita el llenado de la encuesta de conformidad y su validación mediante firma autógrafa.	RMM	Ejecución y Entrega del servicio	
12	Recibe el servicio de mantenimiento menor y procede al llenado y validación de la encuesta de conformidad mediante su firma autógrafa.	Director Área	Recepción del servicio y validación de encuesta de conformidad	Encuesta de Satisfacción
13	En caso, realiza el protocolo para contratación observando los criterios y lineamientos para realizar una adjudicación directa mediante la consulta y participación de tres proveedores, y realizado lo anterior, asigna al proveedor seleccionado el servicio.	RSG	Contratación y Asignación de Proveedor	Contrato
14	Continuación del procedimiento en la siguiente página	RSG	2	

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 15 de 31

Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales.

Clave: IEC-DA-CRHYS-DSG-1

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.1

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación de las actividades del procedimiento que proviene de la pagina anterior.	Proveedor	2	
15	El proveedor ejecuta el servicio y una vez terminado lo entrega al Director del Área correspondiente, solicitándole el llenado y validación de la encuesta de conformidad mediante su firma autógrafa.	Proveedor	Proveedor ejecuta el servicio	Encuesta de Conformidad
16	Recibe el servicio y procede al llenado de la encuesta de conformidad y valida con su firma autógrafa, y hace entrega al proveedor.	Director de Área	Recepción de Servicio y validación y entrega de encuesta de conformidad	Encuesta de Conformidad
17	Recibe encuesta de conformidad debidamente requisitada y la entrega a la persona RSG al igual que la factura para fines de pago	Proveedor	Recepción de encuesta de conformidad y factura para pago	Encuesta de Conformidad y Póliza de Factura
18	Recibe encuesta de conformidad y factura y con la autorización de la persona titular de la CRGYS gestiona pago.	RSG	Gestión de Pago	
19	Comprueba gasto e integra documentos en el expediente de archivo de la serie documental Mantenimiento Menor de Bienes Muebles e Inmuebles del IEC.	RSG	Comprobación de gasto y archivo de expediente	Expediente
20	Termina procedimiento una vez efectuadas todas las actividades del mismo.	RSG	Fin	



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

ANEXOS EMPLEADOS (Documentos)

- Anexo 1. Cuadro Básico de Servicios de Mantenimiento Menor;
- Anexo 2. Encuesta de Satisfacción Mantenimiento Menor (Directores-Persona responsable del Mantenimiento Menor);
- Anexo 3. Encuesta de Satisfacción de Mantenimiento Menor Especializado (Directores- Proveedor.)

Anexo 1. CUADRO BASICO DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO MENOR

ELECTRICIDAD

- Reposición de lámparas, focos, luminarias, balastos, transformadores de luminarias, bases, controles tipo dimmers, spot, reflectores, contactos polarizados, soquetes, sensores de presencia y accesorios de elementos de iluminación.
- Reposición de contactos y apagadores, incluyendo chalupas, placa, tapa y cableado hasta calibres 12 y 14 en redes monofásicas.
- Reparación corto circuito en redes eléctricas monofásicas.
- Reposición de fusibles, laines y pastillas termo magnéticas.
- Mantenimiento, reparación y/o sustitución de registros y ductos eléctricos.
- Balanceo de cargas.
- Reparación y/o mantenimiento de aires acondicionados.
- Mantenimiento de bombas, hidroneumáticos y presurizadores no inventariadas.
- Reposición de bases de medidores de 110v y 220v.
- Reposición de mufas de acometida eléctrica.
- Reposición de Timbres.

PLOMERIA

- Mantenimiento, reparación y/o sustitución de sanitarios WC., lavabos, fregaderos, lavaderos, mingitorios, tarjas y vertederos.
- Mantenimiento, reparación y/o sustitución de tinacos.
- Mantenimiento, reparación y sustitución de llaves de paso, llaves de salida, manqueras, herrajes y accesorios de W.C, y lavabos, Cubre Taladros, Cespól en General, Tarjas de Piso, Pichanchas.
- Mantenimiento, reparación y/o sustitución de bajantes sanitarios y de agua pluvial, canelones.
- Mantenimiento, reparación y/o sustitución de registros sanitarios y de aguas pluviales.
- Mantenimiento, reparación y/o sustitución de tuberías en general.

HERRERIA Y MADERA

- Mantenimiento, reparación y/o sustitución de puertas, ventanas, escaleras, barandales, mobiliario, tableros de información, pendones y astas.
- Suministro y aplicación de pintura base solvente o base agua, pintura industrial secciones parciales, en superficies metálicas, mampostería o madera.
- Mantenimiento, reparación y/o sustitución de chapas, cerraduras y herrajes en general.
- Mantenimiento, reparación de puertas, ventanas, cancelos fijos. Semifijos y corredizos.

MUROS, TECHOS, PISOS Y PLAFONES

- Mantenimiento, reparación y sustitución de pintura a base solvente no especializado, o base de agua.
- Mantenimiento o reparación de goteras y humedades.
- Mantenimiento, reparación de resanes parciales.

OTROS


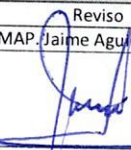
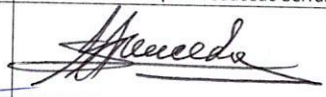
- Mantenimiento y reparación de tapices y alfombras en secciones parciales;
- Mantenimiento y Reparación de cortinas y persianas;
- Mantenimiento, reparación y sustitución de elementos de señalización (estos trabajos deberán ser avalados por personal del Comité Interno de Protección Civil del Instituto Estatal de la Cultura);
- Señalización como parte del inmueble.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO

1.2. CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES Y CONSOLIDADOS.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	LA. Verónica Torres Castañón	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

		Fecha:	Hoja: 19 de 31	
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales. Clave: IEC-DA-CRHYS-DSG-1		Tipo de Procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicios Generales y Consolidados.		Sustantivo:	Soporte:	X
Objetivo: Normar y regular las actividades necesarias para brindar la atención oportuna y adecuada para la contratación de servicios generales y consolidados.		Clave: IEC-DA-CRHYS-DSG-1-1.2		
Cientes: - Áreas del Instituto Estatal de la Cultura;	Proveedores: - Secretaría de Finanzas Inversión y Administración; - Empresas de Bienes y Servicios.			
Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitudes de servicio hasta el suministro del mismo.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo empleado en las operaciones del procedimiento, está en función del tipo de solicitudes realizadas.			
Indicadores: <u>No. De Solicitudes Recibidas</u> X 100= % de Solicitudes Atendidas <u>No. De Solicitudes Atendidas</u>	Puntos Críticos de Éxito: - Atención oportuna y eficiente a las solicitudes que implique la contratación de servicios generales y consolidados; - Contratación de servicios generales con oportunidad, transparencia y calidad;			
Normatividad a la que está sujeto:				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Decreto Gubernativo número 136, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 13 de fecha 18 de enero del 2023. • Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato de la Administración Estatal. • Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal vigente. • Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal Vigente. 				



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

		Fecha:	Hoja: 20 de 31
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales. Clave: IEC-DA-CRHyS-DSG-1 Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicios Generales y Consolidado.		Clave: IEC-DA-CRHyS-JSG-1-1.2	
Responsabilidades: <p>Dirección General, tiene la responsabilidad de autorizar los contratos de servicios generales y consolidados.</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar los contratos de servicios generales y consolidados y recabar la autorización de la DG.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de revisar, cotejar y recabar la autorización de los contratos de servicios generales y consolidados.</p> <p>Jefa/e de Servicios Generales es responsable de recibir, programar y atender los servicios generales y consolidados conforme a las solicitudes.</p> <p>Solicitantes: Son responsables de observar las políticas establecidas para la gestión de los servicios generales y consolidados.</p>		Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • SFIyA (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración) • DG (Dirección General del IEC) • DA (Dirección de Administración del IEC) • CRHyS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • JSG (Jefe/a de Servicios Generales) • Servicios Generales y Consolidado. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público. 	
Insumos: <p>-Solicitudes, -Proveedores</p>		Resultados: <p>Contratación de Servicios Generales y Consolidados con calidad y oportunidad.</p>	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 31 de 31

Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales.

Clave: IEC-DA-CRHYS-DSG-1

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.2

Nombre del Procedimiento: Contratación de Servicios Generales y Consolidados

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El Área solicitante da inicio al procedimiento de servicios básicos o consolidados, tramitando en la Unidad de Correspondencias del IEC, la solicitud de servicios.	Área Solicitante	Entrega de Solicitud de Servicios	Procedimiento Detallado Y Solicitud (IC-SER-08)
2	La Unidad de Correspondencia del IEC, recibe, registra y entrega la solicitud de servicios básicos o consolidados a JSG.	UC	Registro y Entrega de Solicitudes	Registro de solicitudes (IC-SER-08)
3	Jefe/a de Servicios Generales, recibe de la Unidad de Correspondencia las solicitudes de servicio debidamente requisitadas de las diferentes áreas del IEC para la atención a servicios básicos o consolidados.	JSG	Recepción de Solicitudes	Solicitudes (IS-SER-08)
4	Verifica en la solicitud el tipo de requerimiento del servicio si es tipo A). Básico o B). Consolidado, y turna las solicitudes a la CRHYS para su revisión y validación.	JSG	Priorización de Tipo de Servicio	Solicitudes (IC-SER-08)
5	Recibe las solicitudes y verifica el tipo de requerimiento priorizando el servicio, y recaba la autorización de la DA a la cual le presenta las solicitudes.	CRHYS	Gestión de Autorización de Solicitudes	Solicitudes (IC-SER-08)
6	Verifica las solicitudes de servicios priorizados, las analiza, cuestionándose ¿Procede Solicitud?, si NO instruye se notifique al área correspondiente, en el caso de que, SI procede, instruye se continúe con las actividades para la atención de la solicitud conforme al Tipo que aplique.	DA	¿Procede Solicitud?	Solicitudes (IC-SER-08)
7	Continuación del procedimiento en la siguiente pagina	CRHYS	1	

Fecha: 30-04-2020 Hoja: 22 de 31

Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1

Procedimiento: Contratación de Servicios Generales y Consolidados

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	El CRHyS Continúa con el procedimiento que proviene de la página anterior.	CRHyS	1	
8	Por instrucción de la DA solicita a la SFIA la autorización del servicio	CRHyS	Solicitud de Autorización del Servicio	Oficio de Solicitud Oficio de Autorización
9	Gestiona la contratación del servicio cuestionándose ¿Qué tipo de Servicio?	JSG	¿Qué tipo de Servicio? Consolidado Básico	A
10	La JSG mediante la priorización de las solicitudes aprobadas y autorizadas, procede a la aplicación de la atención mediante el Tipo Básico , para lo cual adjudica al proveedor la realización del trabajo.	JSG	Ejecución y Entrega del trabajo realizado	Encuesta de Conformidad Validada
11	El proveedor recibe la adjudicación, y ejecuta el servicio,	Proveedor	Ejecución del servicio	
12	Concluye el servicio y hace entrega al Área solicitante, y pide al Director del Área, llenar el formato de satisfacción de servicio realizado.	Proveedor	Entrega del servicio y gestión de encuesta de conformidad	Acta de Entrega
13	El Director del Área recibe el servicio y procede al llenado del formato de satisfacción, lo valida con su firma autógrafa y lo entrega al proveedor, y gestiona el pago mensual del servicio.	Director de Área	Recepción del Servicio y Gestión de Pago Mensual del mismo	Encuesta de Conformidad y Acta de Entrega
14	Continúa el procedimiento en la siguiente página.		2	

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 23 de 31

Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1

Procedimiento: Contratación de Servicios Generales y Consolidados

Clave: IEC-DA-CRHYS-JSG-1-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Fujograma	Producto Verificable
	El RM Continúa con el procedimiento que proviene de la página anterior.	Proveedor	2	
15	Recibe el formato de conformidad del Director del Área, y hace entrega del mismo a la JSG, así como la factura para pago.	CRHyS	Elabora Expediente y terminación de procedimiento (Tipo Básico).	Expediente Serie de Archivo Contratación de Servicios Generales y Consolidados
16	El servicio requerido es del Tipo: Consolidado verifica las disposiciones administrativas aplicables y determinación del tipo de adjudicación, solicitando el visto bueno del CRHyS.	JSG	Verificación de Disposiciones Administrativas y Tipo de Adjudicación	Disposiciones Administrativas
17	El CRHyS recaba autorización de la adjudicación ante la DG y DA, quienes validan con su firma autógrafa la adjudicación al proveedor.	JSG	Validación, Autorización y Adjudicación del Proveedor	Contrato
18	El CRHyS entrega la autorización de servicio adjudicado a la JSG y le instruye adjudique el servicio al proveedor autorizado.	RM	Instrucción para Adjudicación del Servicio	Contrato
19	Recibe instrucción y adjudica el servicio al proveedor autorizado, siguiendo los lineamientos correspondientes.	RM	Adjudicación del Servicio	Contrato
20	Recibe la adjudicación del servicio lo realiza de acuerdo a lo estipulado en el contrato y lo entrega al Área responsable.	CRHyS	Ejecución del Trabajo	Contrato
21	Recibe el servicio y elabora la encuesta de conformidad proporcionada por el Proveedor la valida con su firma y se la entrega.	Director del Área	Recepción, Validación, Autorización y entrega de encuesta de conformidad y Acta	Cotizaciones y Tabla Comparativa
22	Continúa el procedimiento en la siguiente página.	JSG	3	





Fecha: 15-03-2023 Hoja: 24 de 31

Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales
 Clave: IEC-DA-CRHyS-JSG-1

Clave: IEC-DA-CRHyS-JSG-1-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	El RM Continúa con el procedimiento que proviene de la página anterior.	CRHyS	3	
23	Archiva Documentos empleados durante este procedimiento y los archiva en la serie documental contratación de Servicios Básicos y Consolidados.	JSG	A	Expediente serie documental Contratación de Servicios Básicos y Consolidados
24	La JSG termina con el procedimiento y queda en la espera de posteriores gestiones.	Proveedor Adjudicado	Fin	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO

1.3. SEGUIMIENTO A REPORTES DE SINIESTROS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	LA. Verónica Torres Castañón	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 26 de 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales. Clave: IEC-DA-CRHyS-DSG-1		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Reportes de Siniestros en los Diferentes Inmuebles.		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: Normar y Regular las actividades necesarias para brindar la atención oportuna y adecuada para el Seguimiento a Reportes de Siniestros en los diferentes Inmuebles del IEC.		Clave: IEC-DA-CRHyS-JSG-1-1.3	
Clientes: - Áreas del IEC.	Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración; - Empresas de Bienes y Servicios.		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de un correo electrónico o una llamada de (solicitudes de servicio) hasta concluir con el pago del deducible del siniestro de que se trate.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado para las operaciones del procedimiento, están en función del tipo de servicio requerido.		
Indicadores: <u>Reporte de Siniestros Atendidos al mes X 100= % de Siniestros Atendidos</u> Reporte de Siniestros recibidas al mes	Puntos Críticos de Éxito: - Atención extemporánea a las solicitudes y pago de deducibles.		
Normatividad a la que está sujeto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato del Ejercicio Presupuestal Vigente. • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Decreto Gubernativo número 136, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 de fecha 18 de enero del 2023. • Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal Vigente. 			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 27 de 31

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales.

Clave: IEC-DA-CRHyS-DSG-1

Clave: IEC-DA-CRHyS-JSG-1-1.3

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a Reportes de Siniestros en los Diferentes Inmuebles.

Responsabilidades:

Dirección General, tiene la responsabilidad de autorizar los finiquitos y los documentos que se hace entrega al Despacho de Ajustadores.

Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar los finiquitos y documentación que se hace entrega al Despacho de Ajustadores.

Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de recibir el cheque enviado por la Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.

Jefe/a de Servicios Generales es responsable de dar seguimiento a los reportes de siniestros en los diferentes inmuebles del IEC.

Solicitante: Tiene la responsabilidad de observar las políticas establecidas para reportar los siniestros ocurridos en los diferentes inmuebles del IEC.

Definiciones:

- **DG** (Dirección General del IEC)
- **DA** (Dirección Administrativa del IEC)
- **DCP** (Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA)
- **SFlyA** (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración)
- **CRHyS** (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios del IEC)
- **CRFyM** (Coordinación de Recursos Financieros y Materiales del IEC)
- **JSG** (Jefe/a Servicios Generales del IEC)
- **IEC** (Instituto Estatal de la Cultura)
- **MP** (Ministerio Público)
- **Siniestros** (Se define como la ocurrencia de un suceso amparado en la póliza de seguros)

Insumos:

- Reporte del Área sobre el siniestro.
- Reporte ante aseguradora


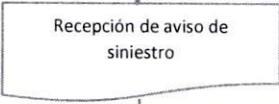
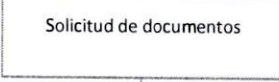
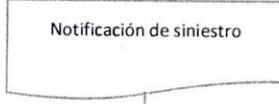
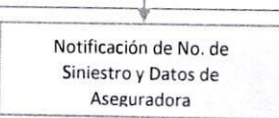
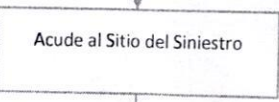
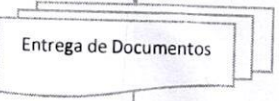
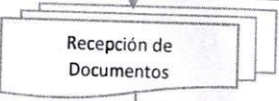

Resultados:

Seguimiento al reporte de siniestros de bienes muebles e inmuebles del IEC en tiempo y forma.

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 28 de 31

Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales.
Clave: IEC-DA-CRHyS-DSG-1
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Reporte de Siniestros en los Inmuebles
Clave: IEC-DA-CRHyS-JSG-1-1.3

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El procedimiento inicia con el solicitante el cual da aviso a la JSG sobre un siniestro en bienes muebles o inmuebles, y en caso de robo deberá presentar la denuncia en el MP.	Área Responsable		
2	Recibe aviso del siniestro y solicita documentos al solicitante.	JSG		Acta de hechos/Querrela del MP.
	Solicita documentos al Área Responsable del Reporte para la gestión de atención al siniestro.	JSG		Documentos
3	Notifica a la Dirección de Control Patrimonial, a la Unidad de Seguros de Gobierno del Estado y la aseguradora sobre el siniestro presentado en los bienes muebles e inmuebles del IEC	JSG		Oficio de Siniestro
4	La Aseguradora proporciona un numero de siniestro y los datos del Despacho de Ajustadores.	Aseguradora		Oficio notificación No. de Siniestro
5	Acude al sitio del siniestro de ubicación del mueble o Inmueble y solicita a la JSG los documentos	Aseguradora		
6	Prepara el expediente con los documentos solicitados, y los entrega a la Aseguradora.	JSG		Expediente de Documentos
8	Recibe documentos y prepara la factura para el pago del deducible, misma que entrega a la JSG para lo conducente.	Aseguradora		Expediente de Documentos
9	El procedimiento continua en la siguiente página.	JSG		

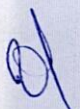


Fecha: 15-03-2023 Hoja: 29 de 31

Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales.
Clave: IEC-DA-CRHyS-DSG-1
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Reporte de Siniestros en los Inmuebles
Clave: IEC-DA-CRHyS-JSG-1-1.3

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento que proviene de la página anterior.	JSG	1	
10	Recibe factura señalada en la actividad No. 8 de este procedimiento, y presenta la factura al CRHyS para su autorización.	JSG	Recepción de Factura	Póliza de Cheque
11	Recibe la factura, la analiza y autoriza, regresándola a la JSG para fines del pago a la aseguradora enviando copia a la DCP de la SFlyA.	CRHyS	Autorización de Pago	Póliza del Cheque
12	Recibe autorización de Pago y paga al Proveedor	JSG	Pago al Proveedor	Póliza de Pago
13	En su caso la Aseguradora emite convenio de Liquidación para revisión de la DA.	Aseguradora	Emisión de Convenio de Liquidación	Convenio
14	Recibe convenio de liquidación y lo analiza, cuestionándose ¿Esta Todo en Orden?, en caso de que la respuesta es NO solicita las correcciones al convenio, caso contrario SI esta todo en orden valida convenio y lo regresa a la Aseguradora.	DA	¿Todo en Orden?	
15	Recibe convenio validado y emite el cheque de liquidación dando aviso de ello a la DA para su entrega	Aseguradora	Recepción de Convenio Validado y comunicación para entrega de cheque	Convenio
16	El procedimiento continua en la siguiente pagina	DA	2	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 30 de 31

Nombre del Proceso: Gestión de Suministro de Servicios Generales.

Clave: IEC-DA-CRHyS-DSG-1

Clave: IEC-DA-CRHyS-JSG-1-1.3

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Reporte de Siniestros en los Inmuebles

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento que proviene de la página anterior.	DA	2	
17	Recibe notificación de entrega de cheque de liquidación del siniestro e instruye al CRHyS lo recoja, quien a su vez instruye a la JSG acuda por el cheque.	DA	Recepción de Notificación de entrega de cheque	Oficio
18	El JSG acude a la DCP y recibe el cheque mismo que hace entrega al CRFyM del IEC.	JSG	Recepción de Cheque y Entrega del mismo	Copia Póliza de Cheque
19	Resguarda los documentos empleados en la atención del siniestro y los archiva en el expediente de la serie documental Seguimiento y Atención a siniestros de Inmuebles.	JSG	A	Expediente de Archivo Serie Documental Seguimiento y Atención a Reporte de Siniestros
20	Terminación del procedimiento	JSG	Fin	





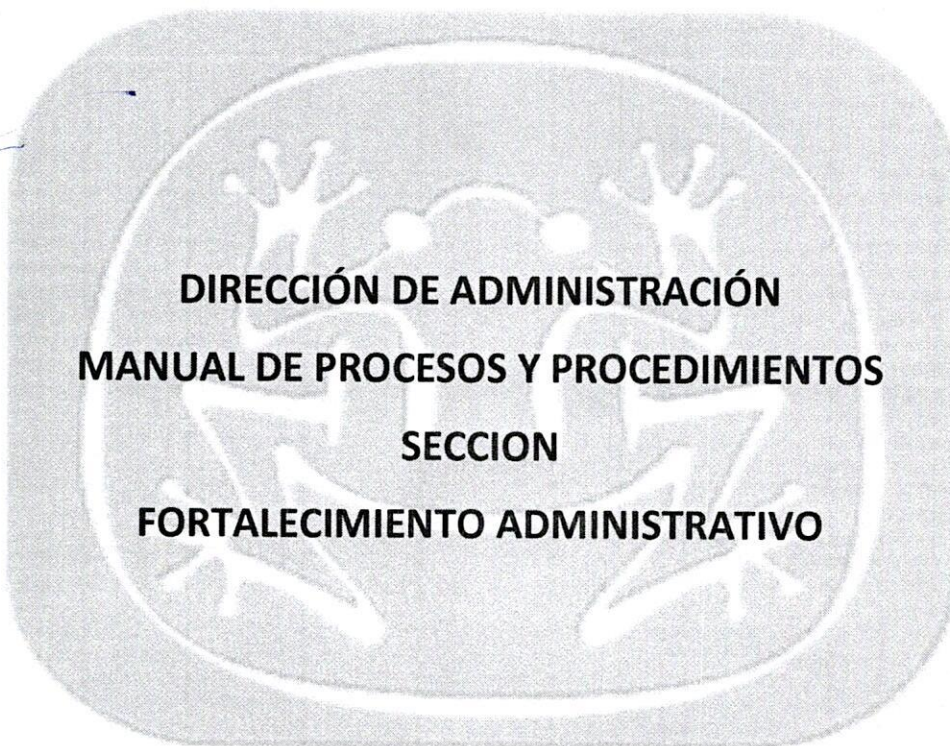
Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023	Hoja: 31 de 31
-------------------	----------------

ANEXOS

Expediente de Documentos para Aseguradora.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECCION
FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	CP. Andrés Contreras Gasca	CP y MAP Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			

NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



RECOMENDACIONES GENERALES

Las siguientes recomendaciones generales, deberán ser observadas invariablemente en la elaboración de los procesos y procedimientos del Instituto Estatal de la Cultura:

- Es importante mencionar que, se incluye en este manual de procesos y procedimientos el presente apartado de recomendaciones generales para el cumplimiento de las observaciones de la STRC.
- Este manual de procesos y procedimientos ha sido elaborado con la participación del personal que integra la unidad administrativa responsable que se especifica en la portada del Manual, esto a manera de inducción y conocimiento de los flujos de operación y de interacción entre los procesos y los procedimientos.
- Todas las hojas que integran este manual de procesos y procedimientos deben ser numeradas de manera secuencial progresiva.
- Cualquier cambio que se pretenda realizar al presente manual de procesos y procedimientos, la unidad administrativa responsable gestionara su autorización ante la Dirección de Administración con atención a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.
- El presente manual de procesos y procedimientos, deberá permanecer en un lugar visible y disponible para su consulta por todo el personal que integra la unidad administrativa responsable del Instituto Estatal de la Cultura y se incluye en el mismo una hoja de registro de control de consulta. (Ver Anexo No.1)
- En este manual todos los procesos y procedimientos de la unidad administrativa responsable, permanecerán integrados, y bajo ninguna circunstancia serán separados.
- Los procesos y procedimientos integrantes de este Manual se encuentran validados por las personas que intervienen en su elaboración, validación y autorización correspondiente.
- En ningún caso, se omite el dato de las fechas de emisión y/o actualización en los procedimientos.



**MANUAL
 DE
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DEL
 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO
 ADMINISTRATIVO
 ADSCRITO
 A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS Y SERVICIOS**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C.P. Andrés Contreras Gasca	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:		15-03-2023		

INDICE

	PAGINA
I. PROLOGO	5
II. PRESENTACIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
V. DESCRIPCION DE PROCESO	9
1. PROCESO DE GENERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASIGNACION DEL RESGUARDO DE BIENES DE MOBILIARIO, EQUIPO Y OBRAS DE ARTE.	
2. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL IEC.	
3. PROCESO DE CONTROL DE MOVIMIENTO DE CAJA CHICA E INGRESO EN TAQUILLAS DE MUSEOS Y TEATROS DEL IEC.	
VI. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	10
1.1. Procedimiento de revisión, actualización y Generación de resguardos individuales.	10
2.1. Alta y Etiquetado de bienes del Instituto Estatal de la Cultura.	16
2.2. Baja de Bienes del Instituto Estatal de la Cultura.	23
3.1. Realización de Arqueos de Caja Chica y Revisión de Ingresos.	29

I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el "Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato", que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso "B" del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a "la Innovación Gubernamental", y con las Normas Tres y Cuatro "Fortalecimiento Institucional" y "Honestidad y Transparencia", criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas "MIAP", instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Fortalecimiento Administrativo, adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, a su vez dependiente de la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Con el presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo, eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de fortalecimiento administrativo del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
2. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita interactuar con los procesos y procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos y su fortalecimiento administrativo.

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 8 de 34

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Departamento de Fortalecimiento Administrativo	1. Proceso de Generación, Actualización, y Asignación del Resguardo de Bienes de Mobiliario, Equipo y Obras de Arte,	IEC-DA-CRHYS-DFA-1-2020	15-03-2023	X	
2		1.1.Procedimiento de revisión, actualización y generación de resguardos individuales.	IEC-DA-CRHYS-DFA-1-1.1-2020	15-03-2023		X
4		2. Proceso de Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC.	IEC-DA-CRHYS-DFA-2-2020	15-03-2023	X	
5		2.1.Procedimiento Alta y Etiquetado de Bienes Muebles Adquiridos Directamente por el IEC.	IEC-DA-CRHYS-DFA-2-2.1-2020	15-03-2023		X
6		2.2. Procedimiento Baja de Bienes del Instituto Estatal de la Cultura.	IEC-DA-CRHYS-DFA-2-2.2-2020	15-03-2023		X
7		3. Proceso Control de Movimientos de Caja Chica, Ingreso en Taquilla de Museos y Teatros del Instituto Estatal de la Cultura	IEC-DA-CRHYS-DFA-3-2020	15-03-2023	X	
8		3.1. Procedimiento Realización de Arqueos de Caja Chica y Revisión de Ingresos.	IEC-DA-CRHYS-DFA-3-3.1-2020	15-03-2023		X





V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO

Antes de describir el proceso de Fortalecimiento Administrativo, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, que son ante todo procedimientos diseñados por las Organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante; En la figura No.1 Se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos oficiales y manifestar su satisfacción, para lo cual El Departamento de Fortalecimiento Administrativo adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios del Instituto Estatal de la Cultura, en este proceso de Fortalecimiento Administrativo, tiene el liderazgo para llevar a cabo las actividades asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios del Instituto, para lo cual, Proveedores, insumos y la operación de sistemas son la materia prima para accionar las acciones de los procesos Misionales, Procesos Operativos, Procesos Administrativos y Procesos de Apoyo, que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los Procedimientos y que son la responsabilidad del Departamento en líneas citado, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del circulo de calidad.

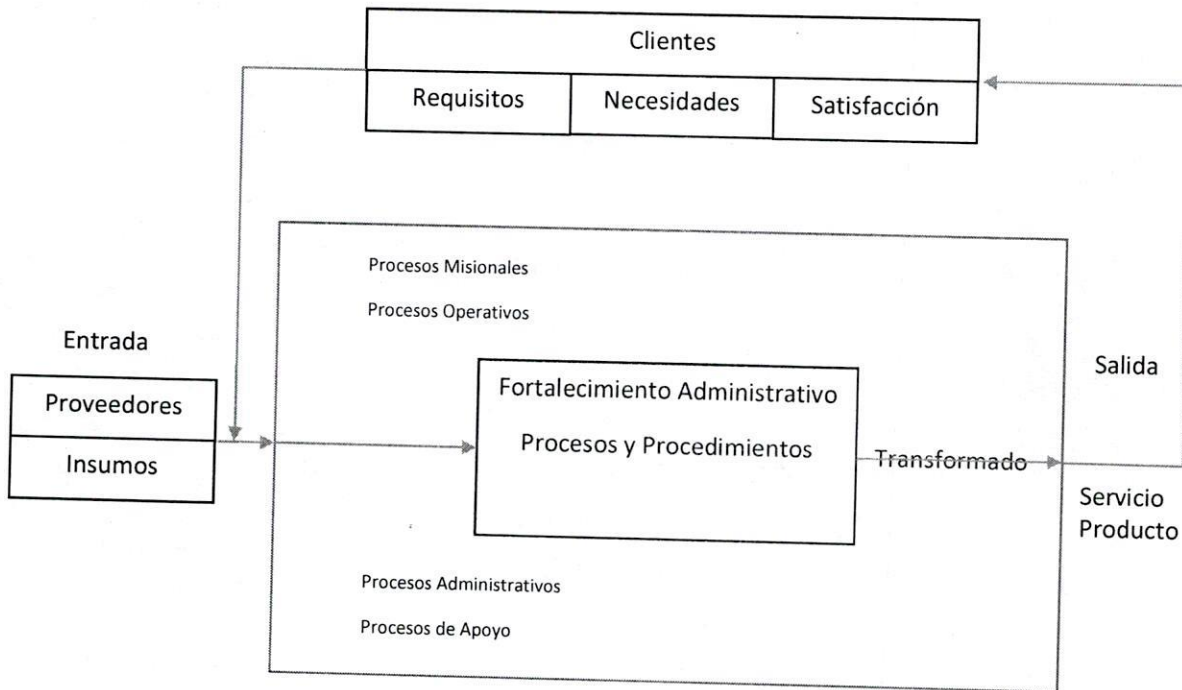


Figura No.1 Procesos de Fortalecimiento Administrativo (I'LJGL)



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS			
	Elaboro	Reviso	Valido
Nombre:	C.P. Andrés Contreras Gasca	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano
Firma:			
Fecha de Actualización:	15-03-2023		
	Sello		



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 11 de 34

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Generación, Actualización y Asignación del Resguardo de bienes de mobiliario, equipo y Obras de Arte Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-1 Nombre del Procedimiento: Revisión, Actualización, y Generación de Resguardos Individuales.		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Mantener actualizado los resguardos individuales de bienes asignados a los servidores públicos del IEC dentro del Sistema SAP R3 y el PEI.		Clave: IEC-DA-CRHYS- DFA- 1-1.1	
Clientes: - Personal del Instituto Estatal de la Cultura; - Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.	Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración; - Empresas de Bienes y Servicios.		
Alcance: El procedimiento aplica desde la solicitud de actualización o de alta de los bienes asignados al personal del IEC hasta la firma del resguardo actualizado.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado utilizado depende del tipo de gestión que se lleve a cabo.		
Indicadores: $\frac{\text{No. de solicitudes de actualización}}{\text{No. de solicitudes atendidas}} \times 100 = \% \text{ de Actualización}$	Puntos Críticos de Éxito: - Inventarios actualizados en tiempo, oportunidad y calidad; - Disfuncionalidad en la operación del Sistema SAPR3 y PEI para la actualización de resguardos.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Control Patrimonial (Titulo III, capítulo I, Artículo 42 fracción I y II) Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte de fecha 18 de enero del 2023. 			



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 12 de 34

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Generación, Actualización y Asignación del Resguardo de bienes de mobiliario, equipo y Obras de Arte Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-1</p> <p>Nombre del Procedimiento: Revisión, Actualización, y Generación de Resguardos Individuales. Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-1.1-1</p>	
<p>Responsabilidades:</p> <p>Dirección General, tiene la responsabilidad de autorizar los movimientos que se realizan a los resguardos de bienes asignados al personal del IEC.</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar los movimientos que se realizan a los resguardos de bienes asignados al personal del IEC</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de validar con su firma el resguardo individual de bienes asignados al personal del IEC.</p> <p>Jefa o Jefe de Departamento de Fortalecimiento Administrativo es responsable de atender las altas o modificaciones solicitadas por el interesado y de actualizar el resguardo individual de bienes en el Sistema SAPR3.</p> <p>Personal de las distintas Áreas del IEC es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las solicitudes de actualización de los resguardos individuales de bienes asignados a través de los formatos "alta, baja o cambio" los cuales deben estar rubricados por el interesado y su jefe inmediato. Generar e imprimir del SAP R3 y el PEI el resguardo individual de bienes del personal correspondiente en dos tantos y gestionar las rubricas correspondientes para posteriormente archivar en su expediente. 	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> SFIyA (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración) DCP (Dirección de Control Patrimonial) CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) IEC (Instituto Estatal de la Cultura) PEI (Plataforma Estatal de Información) SAP R3 (Sistema de Aplicaciones y procedimientos de la SFIyA)
<p>Insumos:</p> <p><i>Solicitud de alta, baja o cambios, resguardo individual.</i></p>	<p>Resultados:</p> <p><i>Resguardo individual de bienes asignados al personal del IEC, debidamente actualizado y rubricado para archivo en el expediente correspondiente.</i></p>

Fecha: 15-03-2023

Hoja: 13 de 34

Nombre del Proceso: Generación, Actualización y Asignación del Resguardo de bienes de mobiliario, equipo y Obras de Arte Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-1

Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-1-1.1

Nombre del Procedimiento: Revisión, Actualización, y Generación de Resguardos Individuales.

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Usuario comienza con el procedimiento	Usuario Responsable	Inicio	Procedimiento Detallado
2	Elabora solicitud escrita de "alta, baja, cambio o préstamo de bienes asignados y la entrega al Departamento de Fortalecimiento Administrativo para la atención del trámite.	Usuario Responsable	Elaboración y Entrega de solicitud	Solicitud Requisitada
3	Recibe solicitud para actualización de resguardo.	DFA	Recepción y revisión de la solicitud	Solicitud Requisitada
4	El jefe del Departamento de Fortalecimiento Administrativo se cuestiona si ¿Todo está en Orden?, en caso de NO requiere los ajustes en la solicitud en caso contrario es SI entonces continua con la siguiente actividad del procedimiento.	DFA	¿Todo en Orden?	
5	Actualiza el resguardo individual del solicitante en el Sistema SAP R3 y PEI, comunicando al solicitante puede imprimir el resguardo actualizado.	DFA	Actualización de resguardo en Sistema SAP R3 y PEI y comunicado para impresión	Sistema SAP R3 y PEI actualizado
6	Recibe comunicado e ingresa a la plataforma PEI verifica la información e imprime su resguardo individual de bienes actualizado y recaba las firmas de validación.	Usuario Responsable	Impresión de dos tantos del resguardo individual	Original Resguardo Individual actualizado
7	El Usuario Responsable da continuación al procedimiento en la siguiente página.	Usuario Responsable	1	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 14 de 34

Nombre del Proceso: Generación, Actualización y Asignación del Resguardo de bienes de mobiliario, equipo y Obras de Arte Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-1

Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-1-1.1

Nombre del Procedimiento: Revisión, Actualización, y Generación de Resguardos Individuales.

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento proviene de la página anterior.	Usuario Responsable	1	
8	Entrega original debidamente validada al Jefe del Departamento de Fortalecimiento Administrativo	Usuario Responsable	Entrega original de resguardo de bienes	Resguardo firmado
9	Recibe el resguardo individual debidamente validado y lo archiva en el expediente de resguardo de bienes asignados al personal del IEC.	DFA	Recepción original de resguardo y archivo de la misma	Copia de Resguardo
10	Se archiva original en el expediente de la serie documental designada.	DFA	Fin	Expediente Serie Documental de Archivo



FORMATOS Y ANEXOS

1. Solicitud Escrita;
2. Formato de Alta de bienes por nueva adquisición (FDACRHYS-DFA-01);
3. Formato de Baja de bienes muebles por mal estado o ya no uso (FDACRHYS-DFA-02);
4. Formato de cambio de bienes muebles por reasignación (FDACRHYS-DFA-03)
5. Formato de préstamo de bienes muebles a personal del IEC asignado a una Área distinta a la responsable (FDACRHYS-DFA-04).
6. Revisión Física de bienes por parte del usuario resguardante.
7. Resguardo individual de bienes.

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO

2.1. ALTA Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS DIRECTAMENTE POR EL IEC.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C.P. Andrés Contreras Gasca	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 17 de 34

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC. Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2 Nombre del Procedimiento: Alta y Etiquetado de Bienes Muebles Adquiridos Directamente por el IEC.		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de nueva adquisición del IEC.		Clave: IEC-DA-CRHyS- DFA-2-2.1	
Clientes: - Personal del Instituto Estatal de la Cultura; - Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.	Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración; - Empresas de Bienes y Servicios.		
Alcance: El procedimiento aplica desde la recepción de la Factura de compra hasta el etiquetado de los bienes adquiridos	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado utilizado depende del tipo de gestión que se lleve a cabo.		
Indicadores: <u>No. de solicitudes de solicitudes de compra</u> X 100= % de Sol. Atendidas No. de solicitudes atendidas	Puntos Críticos de Éxito: - Inventarios actualizados en tiempo, oportunidad y calidad; - Disfuncionalidad en la operación del Sistema SAPR3 y PEI para la actualización de inventarios.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Control Patrimonial (Titulo III, capítulo I, (Artículos 36,37,38,39,40 y 361). Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte de fecha 18 de enero del 2023. 			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC. Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-2 Nombre del Procedimiento: Alta y Etiquetado de Bienes Muebles Adquiridos Directamente por el IEC.</p>	<p>Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-2-.2.1</p>
<p>Responsabilidades:</p> <p>Interno</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de recibir y rubricar el oficio de solicitud de alta de bienes muebles en el inventario del IEC; Así como de rubricar el formato de alta de bienes.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de validar la información concentrada por el Departamento de Fortalecimiento Administrativo al igual de rubricar el formato de alta de bienes.</p> <p>Jefa o Jefe de Departamento de Fortalecimiento Administrativo es responsable de elaborar y rubricar el formato de solicitud de alta de bienes emitido por la DCP; Así como de elaborar y gestionar ante la DCP el oficio de solicitud de alta de bienes e impresión de etiquetas.</p> <p>Departamento de Compras del IEC es responsable de proporcionar la factura original que ampara la compra, copia del contrato o pedido y la copia del oficio de liberación para la gestión de alta o actualización del inventario correspondiente.</p> <p>Externo</p> <p>Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA es responsable de realizar la creación de Bienes Muebles al inventario del IEC dentro del Sistema R3 y remitir al IEC copia certificada de la factura y las etiquetas con numero de inventario correspondiente.</p>	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SFlyA (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración) • DCP (Dirección de Control Patrimonial) • CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • DFA (Departamento de Fortalecimiento Administrativo) • PEI (Plataforma Estatal de Información) • SAP R3 (Sistema de Aplicaciones y procedimientos de la SFlyA)
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura que ampara la compra del bien mueble; • Contrato o copia del pedido de la adquisición; y • Oficio de liberación de compra. 	<p>Resultados:</p> <p>Bienes Muebles dados de alta y etiquetados con su numeración de control de inventario correspondiente acorde al Sistema SAP R3.</p>



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 19 de 34

Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC.

Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2

Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2-2.1

Nombre del Procedimiento: Alta y Etiquetado de Bienes Muebles Adquiridos Directamente por el IEC.

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El DFA comienza con el procedimiento.	DFA	Inicio	Procedimiento Detallado
2	Recibe del Departamento de Compras del IEC documental requerida para el alta de bienes	DFA	Recepción de expediente de Compra de bien mueble	Solicitud Requisitada
3	El jefe del Departamento de Fortalecimiento Administrativo se cuestiona si ¿Todo está en Orden?, en caso de NO requiere los ajustes en la solicitud en caso contrario es SI entonces continua con la siguiente actividad del procedimiento.	DFA	¿Todo en Orden?	
4	Elabora oficio de solicitud de alta de bienes y llena el formato de solicitud de alta de bienes, los turna al CRHyS y a la Directora de Administración para la firma correspondiente.	DFA	Elaboración de oficio de solicitud de alta y llenado de formato de alta	Oficio de Solicitud de Alta Formato de solicitud de alta
5	El CRHyS recibe los documentos señalados en el punto anterior y se cuestiona si ¿Todo está en Orden?, en caso de NO requiere los ajustes en los documentos en caso contrario es SI entonces continua con la siguiente actividad del procedimiento.	CRHyS	¿Todo en Orden?	
	La CRHyS da continuación al procedimiento en la siguiente página.	Usuario Responsable	1	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 20 de 34

Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC.

Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-2

Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-2-2.1

Nombre del Procedimiento: Alta y Etiquetado de Bienes Muebles Adquiridos Directamente por el IEC.

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento proviene de la página anterior.	CRHyS	1	
6	Rubrica la documentación enviada por el DFA y pasa a la DA, una vez rubricados los documentos los turna al DFA para la continuación del trámite de alta de bienes.	Usuario Responsable	Rubrica de documentos para solicitud de alta	Oficio de Solicitud de Alta rubricado Formato de solicitud de alta rubricado
7	Recibe del CRHyS los documentos señalados en la actividad anterior e procede a la integración del paquete de documentos para su trámite ante la DCP de la SFlYA.	DFA	Integración de paquete de documentos rubricados	Copia del paquete
8	Entrega paquete de documentos en la DCP para trámite de Alta de inventario del bien mueble adquirido por el IEC en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la SFlYA.	DFA	Entrega de paquete de documentos rubricados	Copia de oficio de entrega
9	Recibe oficio de solicitud de alta y el paquete de documentos requeridos	DCP	Recepción de oficio para alta y paquete de documentos requeridos	Copia acuse de recibido
10	La DCP analiza la solicitud y el paquete de documentos para el trámite de alta de bienes muebles y se cuestiona si ¿Todo está en Orden?, en caso de NO requiere los ajustes en los documentos en caso contrario es SI entonces continua con la siguiente actividad del procedimiento.	DFA	¿Todo en Orden?	
11	La DCP continua con el procedimiento en la siguiente página.	DFA	1	



Fecha: 15-03-2023

Hoja: 21 de 34

Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC.

Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2

Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2-2.1

Nombre del Procedimiento: Alta y Etiquetado de Bienes Muebles Adquiridos Directamente por el IEC.

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento proviene de la página anterior.	CRHyS	1	
12	Elabora oficio de respuesta y lo turna a la DA del IEC, las etiquetas de inventario	DCP	Envía oficio	Oficio de respuesta y etiquetas
13	Recibe de la DCP los documentos señalados en la actividad anterior y los turna al CRHyS para la continuidad del procedimiento.	DA	Recibe oficio de respuesta	Oficio de respuesta y etiquetas
14	Recibe la documentación que se describe en la actividad anterior y la turna al DFA para la conclusión del procedimiento.	CRHyS	Integración de paquete de documentos rubricados	
15	Recibe del CRHyS los documentos y etiquetas que se describen en la actividad No.8 de este procedimiento.	DFA	Recepción de etiquetas	Pegado de Etiquetas
16	Coloca las etiquetas de inventario en los bienes muebles adquiridos.	DFA	Colocación de etiquetas de inventario	Inventario Actualizado
17	Incorpora en el expediente de la serie documental de inventario la copia certificada de la factura de adquisición de bienes muebles y las archiva para constancia de la adquisición	DFA	archivo	Expediente Serie Documental de Archivo
18	El DFA Termina con el procedimiento después de ejecutadas todas las actividades.	DFA	Fin	



FORMATOS Y ANEXOS

1. Solicitud Escrita;
2. Formato de Alta de bienes por nueva adquisición (FDACRHYS-DFA-01);
3. Formato de Baja de bienes muebles por mal estado o ya no uso (FDACRHYS-DFA-02);
4. Formato de cambio de bienes muebles por reasignación (FDACRHYS-DFA-03)
5. Formato de préstamo de bienes muebles a personal del IEC asignado a una Área distinta a la responsable (FDACRHYS-DFA-04).
6. Revisión Física de bienes de resguardo.
7. Resguardo individual de bienes.



**DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO

**2.2. BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ESTAL DE
LA CULTURA.**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C.P. Andrés Contreras Gasca	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 24 de 34

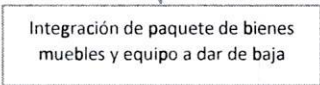
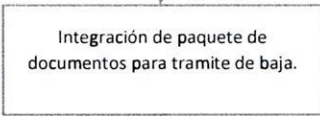
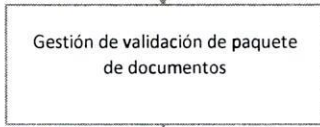
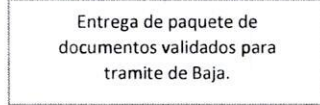
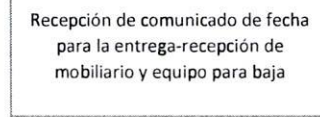

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC. Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-2		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles del Instituto Estatal de la Cultura.		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Llevar a cabo la baja de mobiliario y equipo que permita mantener actualizado el inventario correspondiente.		Clave: IEC-DA-CRHYS- DFA-2-2.2	
Clientes: - Personal del Instituto Estatal de la Cultura; - Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.	Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración;		
Alcance: El procedimiento aplica desde la solicitud de baja hasta la entrega de mobiliario y equipo al almacén de la Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado utilizado depende del tipo de gestión que se lleve a cabo.		
Indicadores: <u>No. de solicitudes de baja de mobiliario y equipo</u> X 100 No. de solicitudes atendidas = % Inventario Actualizado	Puntos Críticos de Éxito: - Inventarios actualizados en tiempo, oportunidad y calidad; - Disfuncionalidad en la operación del Sistema SAPR3 y PEI para la actualización de resguardos.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Control Patrimonial (Titulo III, capítulo I, Artículo 44, 45, 34, 47, 48 y 49) Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte de fecha 18 de enero del 2023. 			

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 25 de 34

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC. Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-2	Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-2-2.1
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles del Instituto Estatal de la Cultura.	
Responsabilidades:	
<p>Interna</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de rubricar el oficio de solicitud de baja de bienes muebles en el inventario del IEC. Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de validar con su firma la información concentrada por el DFA. Coordinación de Informática tiene la responsabilidad de emitir un dictamen con el diagnóstico de los bienes informáticos indicando y fundamentando la baja de equipo de computo solicitado. Jefe o Jefe de Departamento de Fortalecimiento Administrativo es responsable de atender las solicitudes de baja realizadas por las áreas del IEC.</p> <p>Personal de las distintas Áreas del IEC es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar las solicitudes de baja e integrar un lote de bienes para baja. • Llenar y rubricar el formato de solicitud de baja de bienes emitido por la DCP de la SFlyA. • Elaborar y enviar a la DCP, el oficio de solicitud de fecha y hora para recepción de baja de bienes. • Elaborar Acta Interna para fundamentar la baja de bienes muebles. <p>Externa</p> <p>Dirección de Control Patrimonial es responsable de llevar a cabo la recepción de bienes y equipo a darse de baja en la fecha y hora que hayan comunicado.</p>	
Definiciones:	
<p>SFlyA (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración) - DCP (Dirección de Control Patrimonial) - CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) - IEC (Instituto Estatal de la Cultura) - PEI (Plataforma Estatal de Información) - SAP R3 (Sistema de Aplicaciones y procedimientos de la SFlyA) - DFA (Departamento de Fortalecimiento Administrativo) - CI (Coordinación de Informática del IEC) - FORMATO (Formato de baja de Mobiliario y Equipo)</p>	
Insumos:	Resultados:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formato de Solicitud de Baja.</i> • <i>Diagnóstico de la Coordinación de Informática.</i> • <i>Vehículo de carga para los bienes a darse de baja</i> • <i>Acta interna que fundamente la Baja.</i> 	<p><i>Bienes Muebles dados de bajo con su correspondiente actualización en el Inventario acorde al Sistema SAP R3.</i></p>



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 26 de 34

Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC.		Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2		
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles del Instituto Estatal de la Cultura.		Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2-2.2		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El DFA comienza con el procedimiento	DFA		Procedimiento Detallado
2	Conjunta los bienes muebles y equipo que se darán de baja derivado de las solicitudes correspondientes.	DFA		Solicitudes de Baja
3	Integra un expediente que contiene el oficio de solicitud de baja, Acta Interna para el trámite de baja, en su caso diagnóstico de informática y el formato requerido para baja, estos dos últimos documentos son elaborados por el DFA para su turno al CRHyS.	DFA		Oficio, acta y formato de baja
4	Recibe expediente y valida los documentos señalados en la actividad anterior y a su vez recaba la firma de validación de la DG y la DA, al final lo turna e instruye al DFA lleve a cabo el trámite de baja.	DFA		Oficio, acta y formato de baja
5	Recibe documentación validada y gestiona ante la DCP la baja de mobiliario y en su caso equipo de informática y queda en la espera de la notificación de la respuesta.	DFA		Oficio
6	En función de la actividad anterior recibe el comunicado de la DCP para proceder al envío del lote de mobiliario y equipo que será dado de baja. Según fecha y hora programada, turnado la información al CRHyS para la continuación del trámite.	DA		Oficio
7	La CRHyS da continuación al procedimiento en la siguiente página.	CRHyS		



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 27 de 34

Nombre del Proceso: Actualización del Inventario de Bienes Muebles del IEC.		Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2		
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles del Instituto Estatal de la Cultura.		Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-2-2.2		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento proviene de la página anterior.	CRHyS	1	
8	Recibe oficio de comunicado de la fecha y hora en que deben ser enviados el mobiliario y equipo que será dado de baja, instruyendo al DFA atienda la actividad.	CRHyS	Recepción de Oficio para entrega-recepción	Oficio para entrega-recepción
9	En fecha y hora programada por la DCP para la entrega-recepción traslada el mobiliario y equipo que será dado de baja a la DCP, y una vez realizado lo anterior espera el Acuse de recibo de la DCP.	DFA	Traslado de Mobiliario y Equipo para baja	Formato de Baja
10	La DCP acusa de recibo y entrega copia del mismo al Jefe o Jefa del DFA, retirándose este último del lugar y a su regreso al IEC, informa del resultado al CRHyS.	DFA	Acuse de recibido y entrega de copia de formato de baja	Acuse de Recibo Copia de Formato de Baja
11	Archiva en la serie documental de inventario, el formato de baja requisitado por la DCP para posteriormente actualizar el inventario en el Sistema SAP R3.	DFA	A	Expediente Serie Documental Inventario
12	El DFA Termina con el procedimiento después de ejecutadas todas las actividades.	DFA	Fin	





Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023

Hoja: 28 de 34

FORMATOS Y ANEXOS

1. Solicitud Escrita;
2. Formato de Baja de bienes muebles por mal estado o ya no uso (FDACRHYS-DFA-02);
3. Formato de Baja emitido por la DCP
4. Revisión Física de bienes a entregar al almacén de la DCP.
5. Resguardo individual de bienes actualizado

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO
PROCEDIMIENTO

3.1. REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE CAJA CHICA Y REVISIÓN DE INGRESOS.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C.P. Andrés Contreras Gasca	CP y MAP: Jaime Aguirre de la Rosa	CP. MA. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 30 de 34

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Control de Movimientos de Caja Chica Ingreso en Taquilla y Mercancías en Tiendas del IEC. Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-3 Nombre del Procedimiento: Realización de Arqueos de Caja Chica y Revisión de Ingresos.		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Llevar a cabo los arqueos de caja y la revisión de los ingresos de taquillas		Clave: IEC-DA-CRHYS- DFA-3-3.1	
Clientes: - Personal del Instituto Estatal de la Cultura; - Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.		Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración; - Empresas de Bienes y Servicios.	
Alcance: El procedimiento aplica desde la asignación de la caja chica hasta la cancelación del fondo y el depósito de ingresos.		Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado utilizado depende del tipo de gestión que se lleve a cabo.	
Indicadores: <u>No. de solicitudes de actualización</u> X 100= % de Actualización No. de solicitudes atendidas		Puntos Críticos de Éxito: - Arqueos realizados en tiempo, oportunidad y calidad; - Disfuncionalidad en la operación del Sistema SAPR3 y PEI para la actualización de resguardos.	
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte de fecha 18 de enero del 2023. 			

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 31 de 34

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso: Control de Movimientos de Caja Chica y de Ingreso en Taquillas de Museos y Teatros

Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-3

Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-3-3.1

Nombre del Procedimiento: Realización de Arqueos de Caja Chica y Revisión de Ingresos.

Responsabilidades:

Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar la realización de arqueos de caja y la revisión de los ingresos del IEC.

Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de validar la información concentrada por el DFA respecto del arqueo de caja y la revisión de ingresos.

Jefe/a Departamento de Fortalecimiento Administrativo es responsable de:

- Realizar el arqueo de caja de manera trimestral e inesperada por las distintas áreas que tienen asignado y autorizado caja chica;
- Realizar la revisión de los ingresos de taquilla de manera sorpresiva.

Responsables de las cajas chicas del IEC son responsables de:

- Proporcionar la información requerida por el DFA para la realización del arqueo de caja chica validar y rubricar la información con su firma autógrafa al final del arqueo.

Responsables de Taquilla son responsables de:

- Proporcionar la información requerida por el DFA para la revisión de los ingresos de taquilla validar y rubricar la información con su firma autógrafa una vez concluida la revisión.

- **DA**(Dirección Administrativa)
- **SFIyA** (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración)
- **CRHYS** (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios)
- **IEC** (Instituto Estatal de la Cultura)
- **DFA**(Departamento de Fortalecimiento Administrativo)
- **PEI** (Plataforma Estatal de Información)
- **SAP R3** (Sistema de Aplicaciones y procedimientos de la SFIyA)
- **RCC**(Responsable de Caja Chica)
- **RT**(Responsable de Taquilla)
- **FORMATO**(Formato de Arqueo de caja y revisión de Taquilla).

Insumos:

- *Formato de arqueo de caja y revisión de taquilla.*
- *Comprobantes fiscales, efectivo en caja, vales de caja.*
- *Boletos y efectivo en taquilla.*

Resultados:

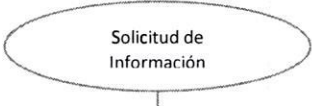
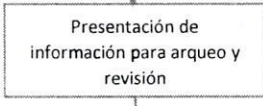
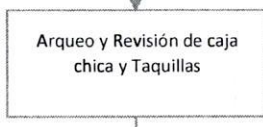
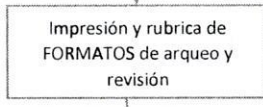

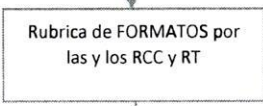

Transparencia y buen manejo de los recursos financieros relacionados con la caja chica asignada y el boletaje en taquilla.

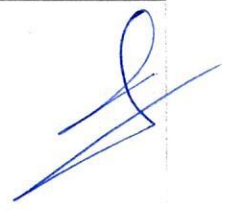


Fecha: 15-03-2023

Hoja: 32 de 34


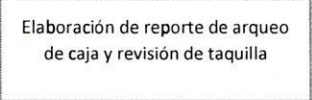
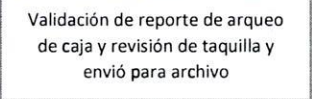
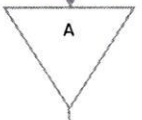
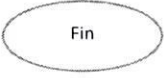
Nombre del Proceso: Control de Movimientos de Caja Chica y de Ingreso en Taquillas de Museos y Teatros Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-3 Nombre del Procedimiento: Realización de Arqueos de Caja Chica y Revisión de Ingresos.	Clave: IEC-DA-CRHyS-DFA-3-3.1
---	-------------------------------

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El DFA comienza con el procedimiento en sitio solicitando a las y los responsables la información requerida para el arqueo de caja y la revisión de ingresos de taquilla.	DFA		Documentos de Trabajo IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-01 IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-02
2	Las y los responsables de caja y taquilla presentan al DFA los comprobantes, vales de caja, boletaje y efectivo que ha ingresado a la taquilla.	RCC-RT		Documentos de Trabajo
3	Realiza el arqueo el arque de caja y en su caso la revisión de ingresos de taquilla apoyado en el llenado del "FORMATO", el cual elabora en borrador para posteriormente recabar la firma de validación de los responsables de la caja y taquilla.	DFA		Documentos de Trabajo IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-01 IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-02
4	Imprime y rubrica los FORMATOS con las anotaciones a que dieron lugar al termino del arqueo y la revisión, presentando a las y los RCC y RT para recabar su rúbrica en el "FORMATO"	DFA		IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-01 IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-02
5	Las y los RCC y RT reciben el formato, lo analizan y se cuestionan ¿Todo está en orden?, si el resultado es NO, solicitan al DFA lleve a cabo las correcciones, en caso contrario la respuesta es SI continúan con el procedimiento.	DFA		
6	Las y los RCC y RT rubrican los FORMATOS y lo entregan al DFA quien se retira del lugar de las cajas chicas y Taquillas para continuar con el procedimiento.	DFA		IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-01 IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-02
7	El Jefe del DFA da continuación al procedimiento en la siguiente página.	DFA		



Fecha: 15-03-2023

Hoja: 33 de 34

Nombre del Proceso: Control de Movimientos de Caja Chica Ingreso en Taquilla y Mercancías en Tiendas del IEC. Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-3		Nombre del Procedimiento: Realización de Arqueos de Caja Chica y Revisión de Ingresos.		Clave: IEC-DA-CRHYS-DFA-3-3.1
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento proviene de la página anterior.	DFA		
8	Recibe FORMATOS rubricados por las y los RCC y RT, elabora un reporte detallado de la realización de los arqueos de cajas y de la revisión de las taquillas, el cual presenta al CRHyS para validación.	DFA		Reporte
9	El CRHyS recibe reporte lo valida y lo turna al DFA para su resguardo.	DFA		Reporte
10	Recibe del CRHyS el reporte validado y lo archiva en el expediente de la serie documental arqueos y revisión de caja chica y taquilla.	DFA		Expediente serie documental arqueos de caja chica y revisión de taquilla
11	El DFA Termina con el procedimiento después de ejecutadas todas las actividades de arqueos de caja chica y revisión de ingresos de taquilla.	DFA		





Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023

Hoja: 34 de 34

FORMATOS Y ANEXOS

Creados por el Departamento de Fortalecimiento Administrativo como apoyo para la realización de arquezos de Caja Chica y la revisión de ingresos de Taquilla del IEC.

- Arqueo Caja: IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-01
- Arqueo Taquilla: IEC-FDACRHyS-DFA-3-3.1-02



**MANUAL
 DE
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DEL
 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
 ADSCRITO
 A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS Y SERVICIOS**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				Sello
Nombre	Elaboro	Reviso	Valido	
	Licda. Ma. de Los Ángeles Campos Jaime	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			

INDICE

	PAGINA
I. PROLOGO	4
II. PRESENTACIÓN	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ENTREGA –RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y	
VI. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	8
VII. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	9

- 1.1. Procedimiento de Transferencia Primaria.
- 1.2. Procedimiento de Préstamo de Documentos.
- 1.3. Procedimiento Consulta de Documentos.
- 1.4 Transferencia secundaria

VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS.



I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.



II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Archivo, adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, de la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Con el presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo, eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de Archivo del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
2. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en el Departamento de Archivo.



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 6 de 27

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Departamento de Archivo	1. ENTREGA –RECEPCIÓN (Transferencias), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	IEC-DA-CRHyS-AC-1	15-03-2023	X	
2		1.1. Transferencia Primaria	IEC-DA-CRHyS-AC-1-1.1	15-03-2023	X	
3		1.2. Préstamo de Documentos	IEC-DA-CRHyS-AC-1-1.2	15-03-2023	X	
4		1.3. Consulta de Documentos.	IEC-DA-CRHyS-AC-1-1.3	15-03-2023	X	
5		1.4 Transferencia secundaria	IEC-DA-CRHyS-AC-1-1.4	15-03-2023	X	





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA –RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Antes de describir el proceso de Recepción, Consulta y préstamo de Documentos, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, que son ante todo procedimientos diseñados por las Organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante; En la figura No.1 Se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos oficiales y manifestar su satisfacción, para lo cual El Departamento de Archivo del Instituto Estatal de la Cultura, en este proceso tiene el liderazgo para generar la atención de acceso a los documentos de Archivo que recibirá el personal del IEC, para lo cual, Proveedores e insumos son la materia prima para accionar las acciones de los procesos Misionales, Procesos Operativos, Procesos Administrativos y Procesos de Apoyo, que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los Procedimientos responsabilidad del Departamento en líneas citado, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del círculo de calidad.

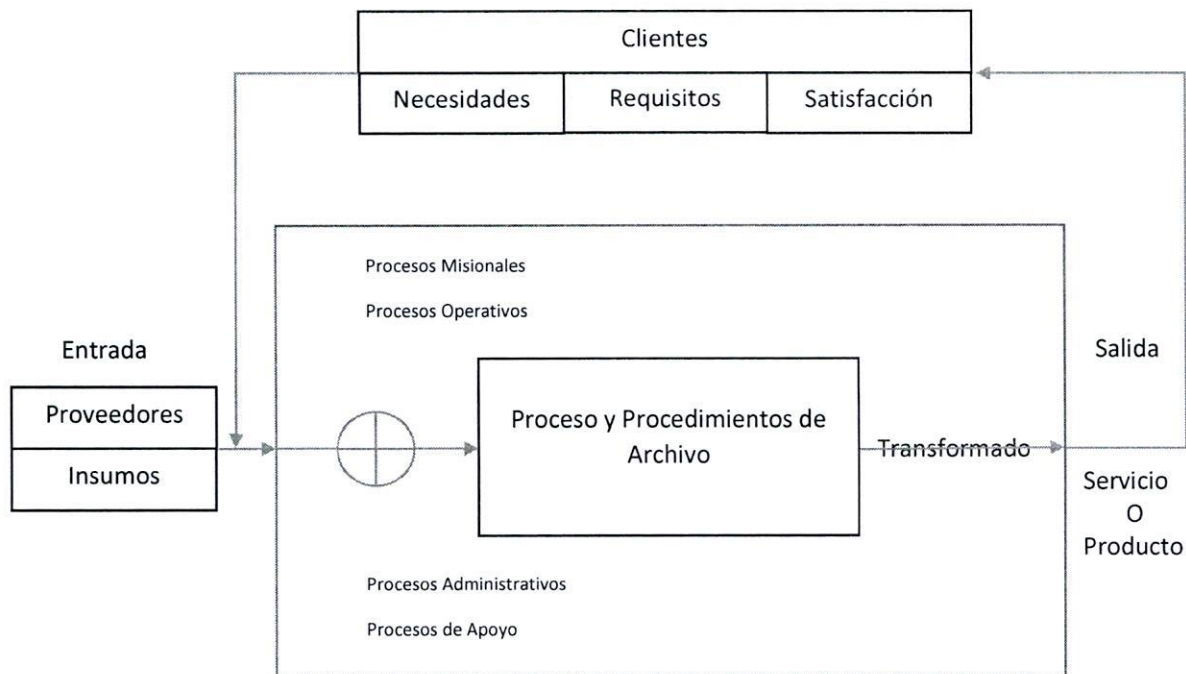


Figura No.1 Proceso de Nomina (I' LUGL)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO

1.1. TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Revisó	Valido	Sello
Nombre	Licda. Ma. de Los Angeles Campos Jaime	CP y MAP Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 9 de 27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Clave: IEC-DA-CRHyS-Archivo-1 Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	<input checked="" type="checkbox"/> X Soporte:
Objetivo: Normar y Regular las actividades necesarias para brindar la atención oportuna y adecuada para la recepción de documentos de la transferencia primaria, e implementar metodologías archivísticas para la organización de los documentos aplicando acciones directas e indirectas para la conservación y custodia de los mismos.		Clave: IEC-DA-CRHyS- Archivo- 1-1.1	
Clientes: - Áreas del Instituto Estatal de la Cultura;	Proveedores: - Áreas del IEC - Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo (UTAPE)		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la notificación de fechas para la recepción de solicitudes de transferencia, revisión, organización y signatura de instalación	Tiempo Aproximado de Ejecución: De acuerdo al trámite.		
Indicadores:	Puntos Críticos de Éxito: - Notificación oportuna de periodos para la entrega recepción de los documentos de archivo de transferencia primaria. - Envío extemporáneo de documentos de archivo de transferencia primaria.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos, Artículo 4. • Ley de Archivos del Estado de Guanajuato • Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos del Estado y los Municipios de Guanajuato Artículo 4 • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte del 18 de enero del 2023. 			

Fecha: 15-03-2023

Hoja: 10 de 27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso: : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1-1.1

Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1

Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria

Responsabilidades:

Dirección General, tiene la responsabilidad de autorizar las transferencias primarias de los archivos de tramite al archivo de concentración del IEC.

Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar el ingreso de los archivos de tramite al archivo de concentración del IEC.

Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de revisar los informes de Actividades que se realizan en el Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo es responsable de recibir, ordenar, acomodar, conservar y custodiar la documentación recibida de los Archivos de Tramite.

Definiciones

- **IEC** (Instituto Estatal de la Cultura)
- **DA** (Dirección de Administración)
- **UTAPE** (Unidad de Transparencia y Archivo del Poder Ejecutivo)
- **CRHYS** (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios)
- **Archivo** (Archivo de Concentración IEC)
- **Archivo de Tramite**: Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante ciertos años, para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo de consulta frecuente.
- **Archivo de Concentración**: Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de la Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados y que permanecen en el hasta que prescribe su valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.
- **Custodia Archivistica**: Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a los sujetos obligados a mantener la integridad física e informativa de los archivos.
- **Documentos Activos**: Los necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas.
- **Documentos Semiactivos**: Los de uso esporádico que deben mantenerse en los Archivos de Concentración por disposición de Ley.
- **Inventarios Documentales**: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
- **Expediente**: Unidad Constitutiva por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados.
- **Transferencia Primaria**: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración.
- **Transferencia secundaria**: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo concentración al archivo histórico.
- **Signatura de Instalación**: Referencia precisa que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes.

Insumos:

- Solicitudes
- Documentos
- Inventarios Documentales.
- Cajas

Resultados:

Transferencias del archivo de tramite al de concentración exitosas.

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 11 de 27

Nombre del Proceso: : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1
Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria

Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1-1.1

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El responsable del rrchivo de concentración da inicio al procedimiento de Transferencia Primaria de documentos.	RAC	Inicio	Procedimiento Detallado
2	El responsable del Archivo de concentración elabora y da a conocer a las Áreas del IEC, la programación anual para la recepción de documentos de archivos de trámite.	RAC	Comunicación del programa anual para recepción de documentos de Archivo de Tramite.	Programación Anual
3	Los responsables de archivos de trámite identifican los expedientes cuyos plazos de conservación ya hayan concluido en los archivos de trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental.	RAT	Recepción de programa y preparación de documentos, expedientes instalados en cajas con relación y etiqueta de caja e inventarios documentales de transferencia	Inventario de transferencia actualizado
4	Los responsables de archivos de trámite, elaboran oficio de solicitud de transferencia primaria de la documentación señalada en la actividad anterior.	RAT	Elaboración de oficio de solicitud de transferencia primaria del archivo de trámite al Archivo de concentración	Oficio solicitud de transferencia de documentos
5	El responsable de archivo de trámite envía para visto bueno y firma la solicitud de transferencia e inventarios documentales de transferencia al titular del área administrativa	RAT y TUA	El titular del área administrativa revisa y da visto bueno y firma de la solicitud de transferencia y los inventarios.	Solicitud e inventarios firmados.
6	El responsable de archivo de concentración, recibe y registra el oficio solicitud de transferencia primaria del archivo de tramite al archivo de concentración y se cuestiona ¿Esta Todo en Orden? si es NO solicita al Área gestora realice las modificaciones a que dé lugar, en caso contrario notifica día y hora conforme a la programación anual de recepción de documentos.	RAC	¿Todo en Orden? SI NO	Notificaciones
7	Continuación del procedimiento en la siguiente página.	RAC	1	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 12 de 27

Nombre del Proceso : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1-1.1		
Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1		Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	El responsable de Archivo de Concentración continua con el procedimiento que proviene de la página anterior.	RAC	1	
8	El responsable de archivo de concentración notifica mediante correo electrónico a las Áreas responsables el día y hora conforme el programa anual para la entrega-recepción de documentos de archivo de trámite.	RAC	Notificación de fecha y hora de entrega-recepción de documentos	Correos Electrónicos
9	La Unidad administrativa recibe notificación y acude en la fecha y hora notificada a la entrega-recepción de documentos de archivo de trámite debidamente integrados y presentados.	UA	Recepción de Notificación de fecha y hora de entrega-recepción e integración de documentos	Oficio de Entrega Documentos de Archivo Inventarios
10	El responsable de Archivo de concentración recibe Original y copia de inventarios documentales y la documentación de archivo de trámite en cajas ordenadas por expedientes con todos los procesos técnicos archivísticos conforme a los lineamientos generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.	RAC	Recepción de inventarios y documentos de archivo de trámite	Oficio de Entrega Documentos de Archivo Inventarios Relación de Cajas
11	El responsable de Archivo de concentración verifica los datos de los inventarios documentales con la documentación recibida y se cuestiona ¿Esta todo en Orden?, en caso de que NO solicita las correcciones a que, de lugar, en caso contrario SI todo esta correcto entonces acusa de recibido en la segunda copia de los inventarios de documentos que se depositan y la entrega al Área gestora.	RAC	¿Todo en Orden?	
12	El responsable de Archivo de concentración procede a la ordenación de los documentos por Dirección o por Área, y por año dándole un número de remesa o transferencia y continua con el protocolo de resguardo y custodia de la documentación proveniente del archivo de trámite al Archivo de Concentración.	RAC	Orden, Resguardo y custodia de documentos de archivo de trámite	Anexo de número de remesa o transferencia e Inventario Archivo de Concentración actualizado
13	El responsable de Archivo de concentración archiva los inventarios y resguarda y custodia las cajas de documentos, para su conservación durante el plazo que está establecido en el CADIDO en archivo de concentración.	RAC	Δ	
14	El responsable de Archivo de concentración termina el procedimiento y queda en espera de la atención de las siguientes fechas para las transferencias primarias.	RAC	Fin	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre	Licda. Ma. de Los Angeles Campos Jaime	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 14 de 27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Clave: IEC-DA-CRHyS-Archivo-1 Nombre del Procedimiento: Préstamo de Documentos.		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	<input checked="" type="checkbox"/> X Soporte:
Objetivo: Normar y Regular las actividades necesarias para brindar la atención oportuna y adecuada para el préstamo de documentos.		Clave: IEC-DA-CRHyS- Archivo- 1-1.2	
Clientes: - Áreas del Instituto Estatal de la Cultura;	Proveedores: - Áreas del IEC - Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo (UTAPE)		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitudes para préstamo de documentos, hasta el registro de devolución de los mismos, resguardando el oficio de petición y de devolución.	Tiempo Aproximado de Ejecución: 24 hrs.		
Indicadores:	Puntos Críticos de Éxito: - Préstamo oportuno y eficiente de los documentos a consultar y su control.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Archivos, Artículo 4. • Ley de Archivos del Estado de Guanajuato • Criterios y Lineamientos en Materia Archivística Artículo 29. • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte del 18 de enero del 2023. 			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023

Hoja: 15 de 27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
 Clave: IEC-DA-CRHyS-Archivo-1
 Nombre del Procedimiento: Préstamo de Documentos

Clave: IEC-DA-CRHyS-Archivo-1-1.2

Responsabilidades:

Dirección General, tiene la responsabilidad de autorizar el préstamo de documentos del archivo de concentración del IEC con las medidas de control adecuadas.

Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar la consulta de documentos resguardados en el archivo de concentración del IEC con las medidas adecuadas para ello.

Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de revisar los informes de actividades que se realizan en el archivo de concentración del IEC.

Jefa o Jefe de Archivo es responsable de prestar la documentación y facilitar dentro del archivo de concentración un espacio para la consulta, y estableciendo los medios de control para evitar su deterioro o enajenación.

Solicitante es responsables de observar y respetar las políticas establecidas por el archivo de concentración para el préstamo y consulta de documentos.

Definiciones

- **IEC** (Instituto Estatal de la Cultura)
- **DA** (Dirección de Administración)
- **UTAPE** (Unidad de Transparencia y Archivo del Poder Ejecutivo)
- **CRHyS** (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios)
- **Archivo** (Archivo de Concentración IAC)
- **Archivo de Tramite**: Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo de consulta con frecuencia.
- **Archivo de Concentración**: Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados y que permanecen en el hasta que prescribe su valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.
- **Custodia Archivística**: Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a los sujetos obligados a mantener la integridad física e informativa de los archivos.
- **Documentos Activos**: Los necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas.
- **Documentos Semiactivos**: Los de uso esporádico que deben mantenerse en los Archivos de Concentración por disposición de Ley.
- **Inventarios Documentales**: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
- **Expediente**: Unidad Constitutiva por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Transferencia Primaria**: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración.
- **Transferencia secundaria**: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo concentración al archivo histórico.
- **Signatura de Instalación**: Referencia precisa que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes.

Insumos:

- Solicitudes, Documentos, Inventarios Documentales, Cajas, Estantería, registro de consulta y ficha de Consulta.

Resultados:

Servicio de préstamo otorgado con calidad, transparencia y oportunidad

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 16 de 27

Nombre del Proceso: RECEPCIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1

Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1-1.2

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Documentos

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El responsable de Archivo de Concentración da inicio al procedimiento de Préstamo de Documentos	RAC	Inicio	Procedimiento Detallado
2	Las Áreas administrativas, elaboran oficio de solicitud de préstamo documentos semi activos que forman parte del archivo de concentración del IEC.	UA	Elaboración de Solicitud de Préstamo de documentos	Oficio de Solicitud de Préstamo de documentos
3	El responsable Archivo de Concentración recibe oficio de solicitud de préstamo y consulta de documentos semiactivos que forman parte del archivo de concentración, por parte de las áreas solicitantes.	RAC	Recepción de Solicitud de Préstamo de documentos.	Solicitud de Préstamo
4	El responsable de Archivo de Concentración, revisa los datos de la solicitud y se cuestiona ¿Esta Todo en Orden?, en caso de NO solicita se complemente la información, en caso contrario SI todo está en orden, registra el oficio y realiza la búsqueda de la Caja donde se ubica/n el/los documento/s.	RAC	¿Todo en Orden? SI NO	
5	El responsable de Archivo de Concentración, una vez que ha localizado los documentos solicitados, procede a revisar el folio y cotejar que este correcto el foliado, él o los documentos solicitados, para que cuando sea devuelto, revisar que vengan completos, y antes de liberarlos los registra en el Libro de Control de Archivo.	RAC	Localización de los documentos, revisar foliado y cotejo de documentos, se registran los documentos de préstamo en el libro de préstamos y se llena un vale que se coloca en lugar de los documentos prestados.	Libro de Control de Archivo
6	El responsable de Archivo de Concentración, registra la salida de los documentos de préstamo, y elabora en dos tantos el vale de préstamo, los cuales son colocados uno en la caja o lugar de donde se extrajo el documento para la consulta y el otro tanto es colocado en el fichero de préstamos pendientes de devolución.	RAC	Registro, salida y elabora vales de préstamo.	Vales de Préstamo
7	Continuación del procedimiento en la siguiente página.	RAC	1	


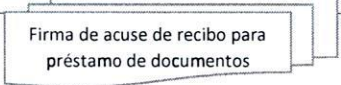
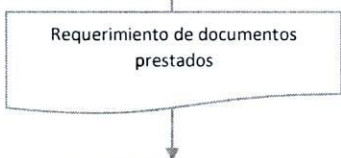
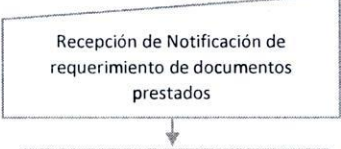
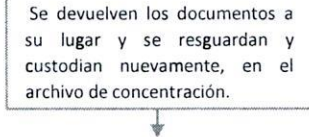




Fecha: 15-03-2023 Hoja: 17 de 27

Nombre del Proceso: : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Documentos


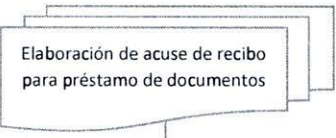
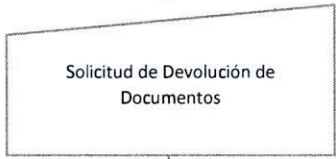
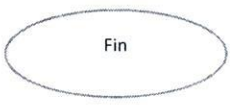
Clave:IEC-DA-CRHYS-AC-1-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	El responsable de Archivo Concentración continua con el procedimiento que proviene de la página anterior.	RAC		
8	El responsable de archivo de concentración revisa y firma acuse de recibo, y facilita los documentos al área solicitante.	RAC y UA		Acuse de Recibo
9	Transcurrido el tiempo del préstamo y los documentos no han sido devueltos a AC el responsable de archivo de concentración envía al área administrativa solicitante un correo electrónico requiriendo los documentos del préstamo gestionado.	RAC		Correo Electrónico
10	UA solicitante, recibe notificación del correo de requerimiento, prepara el expediente y se desplaza a la entrega de los documentos prestados y los entrega al AC.	UA		
11	El responsable de archivo de Concentración recibe del Área solicitante, los documentos que le fueron prestados y AC sustrae los vales de documentos prestados, y verifica que los datos de del vales coincidan con el expediente o documentos devueltos	RAC		
12	El responsable de Archivo Concentración, se cuestiona ¿Todo en Orden?, en caso de No coincidir con la descripción o integridad del expediente o documento elabora y envía al Área responsable un comunicado de anomalías para subsanarlas en un plazo específico, caso contrario si todo está en orden, se valida la devolución y firma de recibido señalando, fecha, hora y nombre de quien recibe.	RAC		
13	Continuación del procedimiento.	RAC		

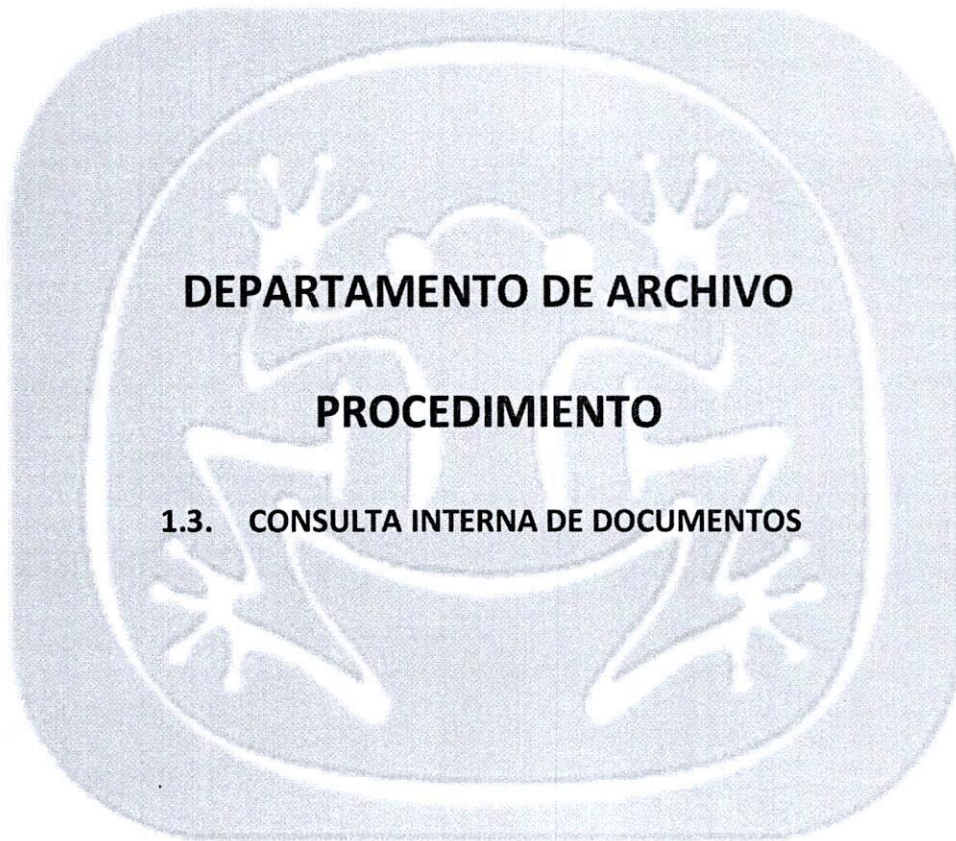


Fecha: 15-03-2023 Hoja: 18 de 27

Nombre del Proceso: : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		Clave:IEC-DA-CRHYS-AC-1-1.2		
Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1		Nombre del Procedimiento: Préstamo de Documentos		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	El responsable de archivo de concentración continua con el procedimiento que proviene de la página anterior.	RAC		
14	El responsable de archivo de concentración registra devolución y regresa los expedientes o documentos a la estantería de donde fueron sustraídos, y retira los vales de préstamo, tanto de la caja como del fichero de préstamos, anexa el oficio de devolución al de petición y se archiva.	RAC		Oficio de Devolución Vales de Préstamo
15	En caso de morosidad en la devolución de documentos de préstamo, el responsable de Archivo de Concentración, envía por correo electrónico al área administrativa solicitante para que sea devuelto el expediente o documento o en su caso se ratifique el préstamo, y si transcurrido el tiempo establecido por el Archivo de concentración no hay devolución, los recordatorios deben acentuarse quedando registrado en el libro de registro y vales de préstamo de documentos, o bien notificar al OIC de Institución para que a través de este se formule un acuerdo de petición o sanción correspondiente.	UA AC y OIC		Correos Electrónico Acuerdo de Petición Acuerdo de Sanción
16	El responsable de archivo de concentración termina el procedimiento una vez concluidas las actividades, quedando en la espera de la próxima solicitud.	RAC		



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO

1.3. CONSULTA INTERNA DE DOCUMENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre	Licda. Ma. de Los Angeles Campos Jaime	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 20 de 27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Clave: IEC-DA-CRHyS-Archivo-1 Nombre del Procedimiento: Consulta Interna de Documentos		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	<input checked="" type="checkbox"/> Soporte:
Objetivo: Normar y regular las actividades necesarias para brindar la atención oportuna y adecuada para la consulta interna de documentos.		Clave: IEC-DA-CRHyS- AC- 1-1.3	
Clientes: - Personal del Instituto Estatal de la Cultura;	Proveedores: - Unidad de Transparencia y Archivo del Gobierno del Estado. - Áreas del IEC.		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la Recepción de solicitudes para consulta interna de documentos, hasta el registro de devolución de los mismos.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De acuerdo al tipo de tramite		
Indicadores:	Puntos Críticos de Éxito: - Atención de solicitudes en tiempo, forma y calidad. - Existencia de documentos completos en expedientes de archivo de concentración.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos, Artículo 4. • Ley de Archivos Estado de Guanajuato, • Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, • Criterios y Lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte del 18 de enero del 2023. 			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Clave: IEC-DA-CRHyS-Archivo-1 Nombre del Procedimiento: Consulta Interna de Documentos</p>	<p>Clave: IEC-DA-CRHyS-AC-1-1.3</p>
<p>Responsabilidades:</p> <p>Dirección General, tiene la responsabilidad de autorizar lo consulta interna de los documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración del IEC. Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de validar y autorizar la consulta interna de documentos y expedientes que forman parte del Archivo de Concentración del IEC. Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de revisar los informes de actividades que se realizan en el Archivo de Concentración del IEC. Jefa o Jefe de Departamento de Nómina es responsable de establecer e implementar las políticas para el préstamo y consulta de documentos integrados en expedientes que forman parte del Archivo de Concentración del IEC. Solicitantes Son responsables de observar y cumplir con las políticas implementadas para el préstamo y consulta de documentos existentes en expedientes del Archivo de Concentración del IEC y coadyuvar al buen funcionamiento de este último.</p>	
<p>Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • DA (Dirección de Administración) • UTAPE (Unidad de Transparencia y Archivo del Poder Ejecutivo) • CRHyS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • Archivo (Archivo de Concentración IAC) • Archivo de Tramite: Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo de consulta con frecuencia. • Archivo de Concentración: Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de la Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados y que permanecen en el hasta que prescribe su valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable. • Custodia Archivística: Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a los sujetos obligados a mantener la integridad física e informativa de los archivos. • Documentos Activos: Los necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas. • Documentos Semiactivos: Los de uso esporádico que deben mantenerse en los Archivos de Concentración por disposición de Ley. • Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental. • Expediente: Unidad Constitutiva por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. • Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración. • Signatura de Instalación: Referencia precisa que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes. 	
<p>Insumos:</p> <p><i>Solicitudes, Documentos, Libro de Registro y vales de registro.</i></p>	<p>Resultados:</p> <p><i>Servicio de consulta interna otorgado con calidad y oportunidad.</i></p>



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 22 de 27

Nombre del Proceso: ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		Clave: IEC-DA-CRHYS-AC-1-1.3		
Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1				
Nombre del Procedimiento: Consulta Interna de Documentos				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Las Áreas administrativas dan inicio al desarrollo de este procedimiento	Área UA administrativas	Inicio	Procedimiento Detallado
2	Las Áreas administrativas del IEC, elaboran y solicitan para consulta de documentos de archivo de concentración.	Área UA Administrativa	Tramite de Oficio de Solicitud de consulta	Oficio de Solicitud de Consulta
3	El responsable de Archivo de concentración, recibe la solicitud y verifica que los datos de localización ¿Están Correctos?, de no ser así solita al Área Gestora completé la información, en caso contrario si esta todo en orden, continua con el procedimiento.	RAC	¿Están Correctos?	Oficio de Solicitud de Consulta
4	El responsable de Archivo Concentración, registra el oficio y realiza la búsqueda del documento solicitado conforme a la signatura de ubicación del Archivo de Concentración.	RAC	Registro de Oficio y Búsqueda de Documenta	Oficio de Solicitud de Consulta
5	El responsable de AC registra la salida del documento en el Libro de Registro de Consulta y lo proporciona al UA solicitante en el área de consulta del Archivo de Concentración.	UA-Solicitante	Registro de Salida y Consulta de documentos	Libro de Registro de Consulta
6	Una vez concluida la consulta por UA solicitante, ingresa el expediente de archivo y lo ubica en su signatura de instalación y actualiza el Libro de Registro de Consulta.	Ac-Solicitante	Ingreso de Expedientes a la signatura de ubicación	Libro de Registro de Consulta
7	El responsable de archivo de concentración , termina el procedimiento una vez realizadas todas las actividades quedando en la espera de la siguiente solicitud.	RAC	Fin	





DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
PROCEDIMIENTO
1.4 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
Nombre	Elaboro	Revisó	Valido	Sello
	Licda. Ma. de Los Angeles Campos Jaime	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 24 de 27

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Clave: IEC-DA-CRHyS-Archivo-1 Nombre del Procedimiento: Transferencia Secundaria	Tipo de Procedimiento
	Sustantivo: x Soporte:
Objetivo: Normar y Regular las actividades necesarias para brindar la atención oportuna y adecuada para solicitar la transferencia secundaria al Archivo histórico.	Clave: IEC-DA-CRHyS- AC- 1-1.4
Clientes: - Archivo Histórico	Proveedores: - Archivo de concentración del IEC
Alcance: Este procedimiento comprende desde la selección documental, hasta la resolución dada por el Archivo Histórico.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De acuerdo al trámite.
Indicadores:	Puntos Críticos de Éxito: Que el Archivo Histórico no acepte la solicitud porque la documentación no está bien organizada.
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos, Artículo. • Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, Art. • Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato. Criterios y lineamientos del Archivo General del Poder Ejecutivo • Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte del 18 de enero del 2023. 	

Fecha: 15-03-2023

Hoja: 25 de 27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso: : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1

Nombre del Procedimiento: Transferencia Secundaria

Clave: IEC-DA-CRHYS-AC-1-1.4

Responsabilidades:

Dirección General, tiene la responsabilidad de autorizar los movimientos que se realizan a la plantilla de personal del Instituto de Cultura
Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar los movimientos que se realizan a la plantilla de personal del IECG, así como las solicitudes por pagos extraordinarios que se realizan ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración
Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de autorizar los movimientos que se realicen a la nómina.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina es responsable de capturar y emitir la nómina en base al calendario oficial emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos que afecten a la nómina quincenal de los empleados adscritos al Instituto, previamente validados.

Definiciones

- **IEC** (Instituto Estatal de la Cultura)
- **DA** (Dirección de Administración)
- **UTAPE** (Unidad de Transparencia y Archivo del Poder Ejecutivo)
- **CRHYS** (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios)
- **Archivo** (Archivo de Concentración IAC)
- **Archivo de Tramite:** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo de consulta con frecuencia.
- **Archivo de Concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de la Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados y que permanecen en el hasta que prescribe su valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.
- **Archivo Histórico:** Conjunto organizado de expedientes, conservados en forma permanente por el valor científico –cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental del Estado.
- **Custodia Archivística:** Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a los sujetos obligados a mantener la integridad física e informativa de los archivos.
- **Documentos Activos:** Los necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas.
- **Documentos Semiactivos:** Los de uso esporádico que deben mantenerse en los Archivos de Concentración por disposición de Ley.
- **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.
- **Expediente:** Unidad Constitutiva por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expurgo:** Retiro de grapas, roches, carpetas, copias sobrantes, faxes para que se conserven en buen estado los documentos de un expediente, deben de cocerse con hilo de algodón en un folder de cartulina. (Esto lo deben realizar en el archivo de tramite).
- **Signatura de Instalación:** Referencia precisa que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes.
 - **Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración.
 - **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, para su conservación permanente del archivo de concentración al archivo histórico.
- **Valor Primario:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite y concentración.
- **Valor Secundario:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales testimoniales e informativas en los archivos históricos.

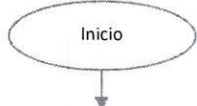
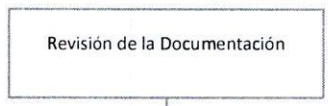
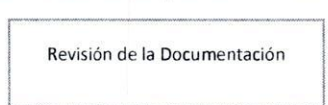
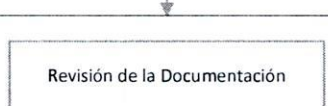
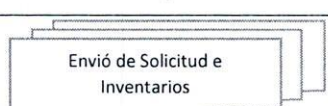
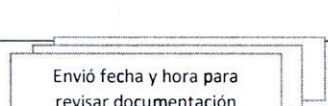
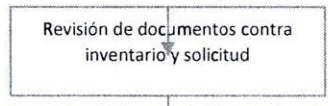

Insumos:

Solicitudes de trasferencias secundarias.

Resultados:

Transferencia Secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 26 de 27

Nombre del Proceso: ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1		Clave: IEC-DA-CRHYS-AC-1-1.4		
Nombre del Procedimiento: Transferencia Secundaria				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El responsable del archivo de concentración elabora solicitud de transferencia secundaria para Archivo Histórico.	RAC		Procedimiento Detallado
2	El responsable de Archivo de concentración revisa la documentación según el Catalogo de Disposición Documental.	RAC		Catálogo de Disposición Documental
3	El responsable de Archivo de Concentración selecciona la documentación de acuerdo a la vigencia documental y a los plazos de conservación.	RAC		Expedientes de Archivo
4	EL Responsable de archivo de Concentración elabora los inventarios documentales de transferencia secundaria.	RAC		Inventario Documental
5	Responsable de archivo de Concentración elabora solicitud de transferencia secundaria y El coordinador (a) de archivos envía solicitud al Archivo Histórico del Archivo General del Estado con los inventarios de transferencia secundaria para su revisión.	RAC y CA		Solicitud para Transferencia secundaria e Inventario Documental
6	Posteriormente el Responsable Archivo Histórico envía fecha y hora para revisar la documentación a transferir.	RAH		Correo electrónico
7	Revisor del Archivo histórico, se presenta en el archivo de concentración para revisar la solicitud y hacer el cotejo de la documentación con el inventario de transferencia.	RAH		
8	Continúa el procedimiento en la siguiente página.	AC		


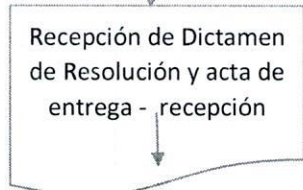



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 27 de 27

Nombre del Proceso: : ENTREGA – RECEPCIÓN (TRANSFERENCIAS), CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Clave: IEC-DA-CRHYS-Archivo-1		Clave:IEC-DA-CRHYS-AC-1-1.4	
Nombre del Procedimiento: Depuración Documental			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023
 Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continúa el procedimiento que proviene de la página anterior.	CA y RAC		
9	Coordinador (a) de archivo CA y responsable de archivo de concentración RAC reciben resolución de transferencia, a archivo histórico, recibiendo fecha y hora en la que pueden transferir a archivo histórico	CA y RAC		Dictamen de Resolución de Transferencia Secundaria y acta de entrega – recepción de documentación transferida
10	RAC termina el procedimiento, una vez que se han realizado todas las actividades del mismo.	RAC		





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C. Guillermo Rodríguez Palafox	C-P-MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	C.P. Ma. Guadalupe Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			

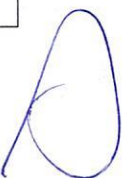
NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



RECOMENDACIONES GENERALES


Las siguientes recomendaciones generales, deberán ser observadas invariablemente en la elaboración de los procesos y procedimientos del Instituto Estatal de la Cultura:

- Es importante mencionar que, se incluye en este manual de procesos y procedimientos el presente apartado de recomendaciones generales para el cumplimiento de las observaciones de la STRC.
- Este manual de procesos y procedimientos ha sido elaborado con la participación del personal que integra la unidad administrativa responsable que se especifica en la portada del Manual, esto a manera de inducción y conocimiento de los flujos de operación y de interacción entre los procesos y los procedimientos.
- Todas las hojas que integran este manual de procesos y procedimientos deben ser numeradas de manera secuencial progresiva.
- Cualquier cambio que se pretenda realizar al presente manual de procesos y procedimientos, la unidad administrativa responsable gestionara su autorización ante la Dirección de Administración con atención a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.
- El presente manual de procesos y procedimientos, deberá permanecer en un lugar visible y disponible para su consulta por todo el personal que integra la unidad administrativa responsable del Instituto Estatal de la Cultura y se incluye en el mismo una hoja de registro de control de consulta. (Ver Anexo No.1)
- En este manual todos los procesos y procedimientos de la unidad administrativa responsable, permanecerán integrados, y bajo ninguna circunstancia serán separados.
- Los procesos y procedimientos integrantes de este Manual se encuentran validados por las personas que intervienen en su elaboración, validación y autorización correspondiente.
- En ningún caso, se omita el dato de las fechas de emisión y/o actualización en los procedimientos.





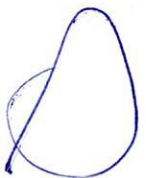
**MANUAL
 DE
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 UNIDAD DE TRANSPORTES
 ADSCRITA
 A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS Y SERVICIOS**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C. Guillermo Rodríguez Palafox	C-P-MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	C.P. Ma. Guadalupe Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



INDICE

	PAGINA
I. PROLOGO	4
II. PRESENTACIÓN	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRANSPORTE	8
1.1. Procedimiento de atención de solicitud de transporte	9
1.2. Procedimiento de suministro de combustible y aditivos del parque vehicular.	17
1.3. Procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.	25
1.4. Procedimiento de aseguramiento del parque vehicular.	32
1.5. Procedimiento de pago de impuestos y derechos.	38
VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.	



I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “b” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.



II. PRESENTACIÓN:

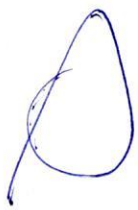
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Transporte, adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, esta última inserta a la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Con el presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo, eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de gestión y administración del parque vehicular con el que cuenta el Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
2. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal que utiliza el parque vehicular del Instituto, en las actividades y normas que debe observar y cumplir en el buen uso y cuidado de las unidades vehiculares.



UNIDAD DE TRANSPORTES
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Unidad De Transportes	1. Proceso de Gestión y Administración del Transporte	IEC-DA-CRHYS-UT-1-2020	15-03-2023		X
2		1.1.Procedimiento de atención de solicitud de transporte.	IEC-DA-CRHYS-UT-1.1-2020	15-03-2023		X
3		1.2. Procedimiento de Suministro de combustible y aditivos del parque vehicular.	IEC-DA-CRHYS-UT-1.2-2020	15-03-2023		X
4		1.3. Procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular.	IEC-DA-CRHYS-UT-1.3-2020	15-03-2023		X
5		1.4. Procedimiento de aseguramiento del parque vehicular.	IEC-DA-CRHYS-UT-1.4-2020	15-03-2023		X
6		1.5. Procedimiento para el pago de impuestos y derechos.	IEC-DA-CRHYS-UT-1.5-2020	15-03-2023		X





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE

Antes de describir el proceso de gestión y administración de servicio de transporte, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, que son ante todo procedimientos diseñados por las Organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante; En la figura No.1 Se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos oficiales y manifestar su satisfacción, para lo cual la Unidad de Transporte del Instituto Estatal de la Cultura, en este proceso tiene el liderazgo para generar los servicios que recibirán las Áreas del IEC a quienes se les ha asignado vehículos de transporte en apoyo a la realización de sus actividades, para lo cual, Proveedores e insumos son la materia prima para accionar las acciones de los procesos Misionales, Procesos Operativos, Procesos Administrativos y Procesos de Apoyo, que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los Procedimientos responsabilidad de la Unidad en líneas citada, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del círculo de calidad.

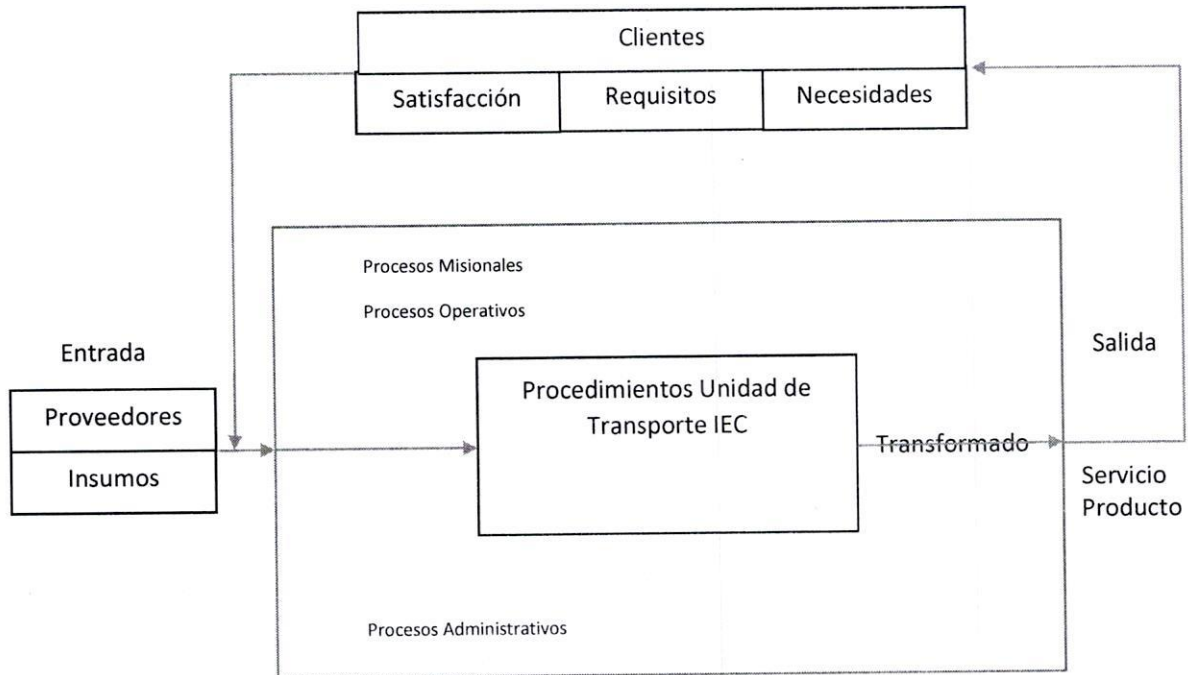


Figura No.1 Proceso de Nomina (I' UGL)



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C. Guillermo Rodriguez Palafox	C.P.-MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	C.P. Ma. Guadalupe Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:		15-03-2023		



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 11 de 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1 Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPORTE.	Tipo de Procedimiento Sustantivo: <input type="checkbox"/> Soporte: <input checked="" type="checkbox"/> X
Objetivo: Regular las actividades necesarias para brindar la atención oportuna y adecuada para el uso del parque vehicular del que dispone el Instituto Estatal de la Cultura.	Clave: IEC-DA-CRHYS- UT- 1.1.
Clientes: - Áreas que integran el IEC - Grupos Culturales externos.	Proveedores: - Empresas de Servicios de alquiler de transporte. - Empresas de venta de combustible
Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitudes de transporte hasta la prestación del Servicio.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado está en función de la respuesta a la gestión.
Indicadores: $\frac{\text{No. de solicitudes recibidas}}{\text{No. de Solicitudes atendidas}} \times 100 = \% \text{ de atención de solicitudes}$	Puntos Criticos de Éxito: - Solicitudes atendidas de manera rápida y oportuna; - Contratación de empresas de forma oportuna; - Disfuncionalidad en la operación del Sistema para la Captura de información de transporte vehicular.
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte, de fecha 18 de enero del 2023. 	



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 12 de 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1</p>	<p>Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1.1</p>
<p>Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUD DE TRANSPORTE</p>	
<p>Responsabilidades:</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar las solicitudes de vehículos.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de revisar la programación de distribución de unidades vehiculares.</p> <p>Jefe o Jefe de la Unidad de Transporte es responsable de recibir, programar y distribuir los vehículos conforme a las solicitudes.</p> <p>Solicitante, Es responsable de observar y cumplir las políticas establecidas para la solicitud del servicio vehicular.</p> <p>Operario Vehicular, Es responsable de observar y cumplir de manera estricta con las políticas para el uso y el cuidado de las Unidades Vehiculares; Así como de la entrega de la Bitácora de Cumplimiento al término de la realización del servicio.</p>	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • DA (Dirección de Administración) • CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • UT (Unidad de Transporte)
<p>Insumos:</p> <p><i>Solicitudes, Unidades Vehiculares, Operador de unidad vehicular, gasolina o diésel y aditivos</i></p> <p>Registro de Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de transporte (FDACRHYS-UT-1.1-1) 2. Calendario de Salida por unidad (FDACRHYS-UT-1.1-2) 3. Contrato (FDACRHYS-UT-1.1-3) 4. Oficio de Comisión (FDACRHYS-UT-1.1-4) 5. Bitácora de Cumplimiento (FDACRHYS-UT-1.1-5) 	<p>Resultados:</p> <p><i>Servicio de Transporte otorgado con calidad y oportunidad.</i></p>

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 13 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1		Clave: IEC- DA-CRHYS-UT-1.1		
Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	La UT da Inicio al procedimiento para la atención de solicitudes de transporte.	UT	Inicio	Procedimiento detallado
2	Recibe de la Unidad de Correspondencia del IEC las solicitudes de transporte, debidamente requisitadas de las diferentes áreas del IEC para la atención de servicios de carácter oficial.	UT	Recepción de solicitudes de transporte.	Solicitudes
3	Verifica en la solicitud de requerimientos del servicio para ver disponibilidad de unidad y de operador.	UT	Verificación de solicitudes	Solicitudes
4	Elabora la programación mensual de solicitudes de transporte y envía al CRHYS para su revisión.	UT	Elaboración de programación mensual y turno para visto bueno	Programación Mensual
5	Recibe y revisa programación mensual y procede a su autorización y la turna para su aplicación.	CRHYS	Recepción y revisión de programación, validación y turno para aplicación.	Programación Mensual
6	Recibe programación autorizada y en su caso procede a la asignación de vehículo y operador para dar el servicio de transporte conforme a la condición aplicable	UT	Asignación de vehículo y atención de condición aplicable	Asignación de Vehículo
7	(Primera Condición) Prepara oficio de comisión, bitácora de cumplimiento, y gestiona recurso económico para su entrega al operador de vehículo para la atención al servicio solicitante.	UT	Preparación de documentos y recursos para la atención del servicio.	Oficio de Comisión Bitácora de Cumplimiento
8	La UT da Continuidad al procedimiento	UT	1	


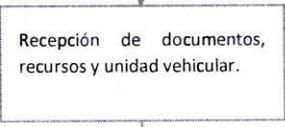
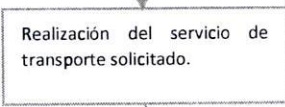
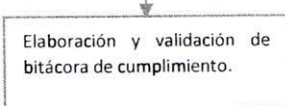
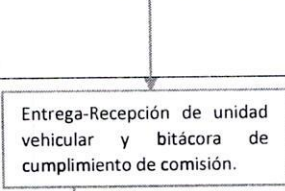
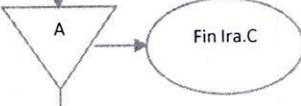
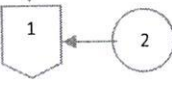
Fecha: 15-03-2023 Hoja: 14 de 45

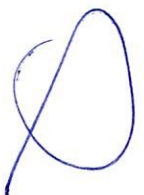
Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHs-UT-1

Procedimiento: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPORTE

Clave: IEC-DA-CRHs-UT-1.1


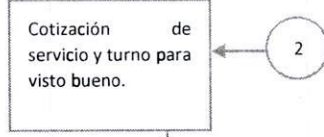
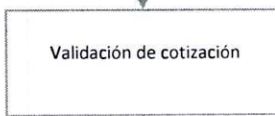
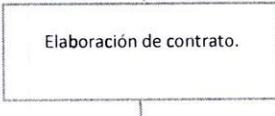
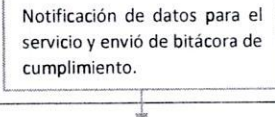
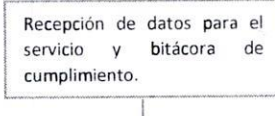

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	UT		
9	Recepción de oficio de comisión, bitácora de cumplimiento, recurso económico y unidad vehicular para la atención al servicio solicitante.	Operador		Oficio de Comisión
10	Realiza el servicio de transporte solicitado conforme a la ruta programada.	Operador		
11	Ya ubicado en el sitio al que fue comisionado, elabora la bitácora de cumplimiento, recabando el sello y la firma de validación del encargado del lugar de la comisión, y se traslada de regreso al IEC, donde procede a la entrega de la unidad vehicular y la bitácora de cumplimiento debidamente requisita da.	Operador		Bitácora de Cumplimiento
12	Recibe la bitácora de cumplimiento y verifica las condiciones en que se regresa la unidad vehicular.	UT-Operador		Bitácora de Cumplimiento
13	Se archiva la solicitud de transporte atendida para su control estadístico y la bitácora de cumplimiento, con lo que se concluye la Primera Condición.	UT		Expediente con documentos utilizados en el procedimiento
14	La UT da Continuación al Procedimiento	UT		



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 15 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1
Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE Clave:IEC-DA-CRHYS-UT-1.1


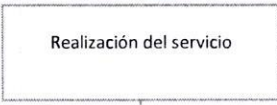
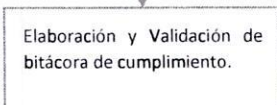
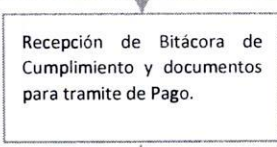
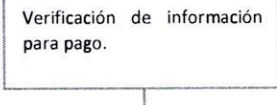


ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	UT		
15	(Segunda Condición) Si no se cuenta con disponibilidad de transporte en la fecha programada, procede a la cotización para la renta de servicio de transporte con empresa externa, y turna la cotización para visto bueno del CRHyS.	UT		Cotización para renta
16	Recibe cotización, la analiza y determina la más viable para la prestación del servicio, turnándola para su aplicación.	CRHyS		Cotización para renta
17	Elabora contrato de servicios de transporte y recaba las firmas para la renta de este e instruye al Jefe de la UT notifique a la empresa contratada para la atención al servicio de transporte.	CRHyS		Contrato
18	Notifica a la empresa contratada la información para la realización del servicio de transporte, enviando a su vez la bitácora de cumplimiento.	UT		Oficio de Notificación Bitácora de Cumplimiento
19	Recepción de notificación de datos para el servicio y bitácora de cumplimiento.	Empresa Contratada		Oficio de Notificación Bitácora de Cumplimiento
20	Continuación del procedimiento	Empresa Contratada		



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 16 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHys-UT-1
Procedimiento: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE

Clave:IEC-DA-CRHys-UT-1.1


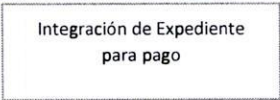
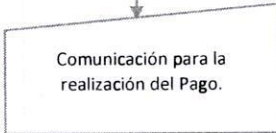
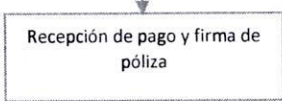


ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	Empresa Contratada		
21	Lleva a cabo el servicio conforme a los datos proporcionados por la UT del Instituto.	Operador de Empresa		
22	El operador del servicio contratado ya ubicado en el lugar especificado, recaba sello y la firma del responsable del lugar en la bitácora de cumplimiento y se prepara para su regreso a la empresa haciendo entrega de la bitácora de cumplimiento debidamente requisitada.	Operador de Empresa		Bitácora de Cumplimiento
23	La Empresa recibe del operador la bitácora de cumplimiento validada y presenta a la UT los documentos derivados del servicio para tramite de pago.	Empresa Contratada		Bitácora de Cumplimiento Facturas Recibo de Casetas
24	Recibe la documentación presentada por la empresa verificando la información.	UT		Bitácora de Cumplimiento Facturas Recibo de Casetas
25	La UT se cuestiona si ¿Está todo en orden?	UT		
26	Continuación del procedimiento			



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 17 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1 Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1
Procedimiento: **ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE** Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1.1

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	UT		
27	Integra expediente para gestión de pago.	UT		Expediente
28	Comunica a la empresa acuda al IEC para la realización del pago por el servicio de transporte proporcionado.	UT		Correo Electrónico
29	Empresa acude al IEC para la recepción del pago, firmando de recibido en la póliza de cheque.	Empresa		Póliza de Cheque
30	Integra expediente con los documentos empleados en este tipo de servicio de transporte y lo archiva para constancia del mismo.	UT		Expediente
31	Fin de procedimiento	UT		



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO

1.2. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ADITIVOS DEL PARQUE VEHICULAR.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C. Guillermo Rodríguez Palafox	C-P-MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	C.P. Ma. Guadalupe Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:		15-03-2023		



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 19 de 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ADITIVOS DEL PARQUE VEHICULAR		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: Normar las actividades necesarias para el suministro de combustible y aditivos a las unidades vehiculares que integran el parque vehicular del IEC.		Clave: IEC-DA-CRHYS- UT- 1.2.	
Clientes: - Áreas que integran el IEC y disponen de transporte vehicular.	Proveedores: - Gasolineras con convenio con el IEC.		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la contratación del servicio de suministro de combustible y aditivos hasta la liquidación de los consumos.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado está en función de la respuesta a la gestión.		
Indicadores: <u>No. de cargas solicitadas</u> X 100= % de atención No. de cargas atendidas	Puntos Críticos de Éxito: - Contratos de empresas efectuados de manera rápida y oportuna; - Disfuncionalidad en la operación del Sistema para la Captura de información de carga de combustible y aditivos.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte, de fecha 18 de enero del 2023. 			

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 20 de 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1	
Nombre del Procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ADITIVOS DEL PARQUE VEHICULAR	Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1.2
<p>Responsabilidades:</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de la gestión de los recursos para la operación de este procedimiento.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de gestionar las tarjetas de control electrónico para el suministro de combustible y aditivos y en su caso, autorizar ampliaciones o reducciones en el límite de crédito para el consumo de combustible.</p> <p>Jefa o Jefe de la Unidad de Transporte es responsable de revisar y distribuir las tarjetas en los vehículos, así como de concentrar</p> <ul style="list-style-type: none"> - los ticks de consumo; - Elaborar las conciliaciones mensuales; y - La recarga de la línea de crédito. <p>Operario Vehicular, Es responsable de reportar en la bitácora de control de kilometraje los datos de inicio y termino de la comisión y en su caso entregar el Ticke de la carga de combustible y aditivos del vehículo que utilizo durante la comisión.</p>	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>IEC (Instituto Estatal de la Cultura)</i> • <i>DA (Dirección de Administración)</i> • <i>CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios)</i> • <i>UT (Unidad de Transporte)</i> • <i>R3(Sistema)</i>
<p>Insumos:</p> <p><i>Solicitudes, Unidades Vehiculares, Operador de unidad vehicular, gasolina o aditivos.</i></p> <p>Registro de Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Solicitud de transporte (FDACRHYS-UT-1.1-1) 7. Calendario de Salida por unidad (FDACRHYS-UT-1.1-2) 8. Contrato (FDACRHYS-UT-1.1-3) 9. Oficio de Comisión (FDACRHYS-UT-1.1-4) 10. Bitácora de Cumplimiento (FDACRHYS-UT-1.1.-5) 	<p>Resultados:</p> <p><i>Unidades Vehiculares con combustible y aditivos listas para su programación y utilización.</i></p>

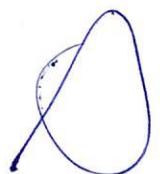


Fecha: 15-03-2023 Hoja: 21 de 45


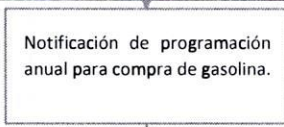
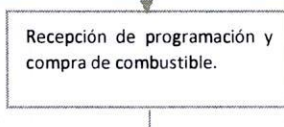
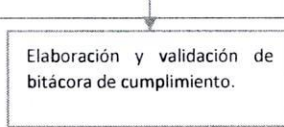
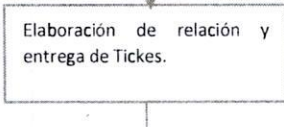
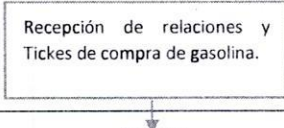

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHyS-UT-1
Procedimiento: **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ADITIVOS DEL PARQUE VEHICULAR** Clave: IEC- DA-CRHyS-UT-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO


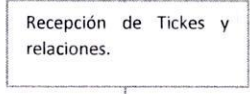
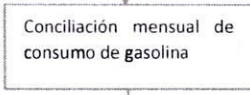
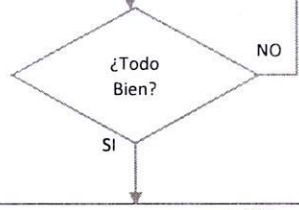
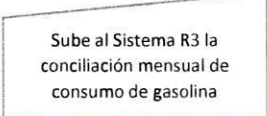
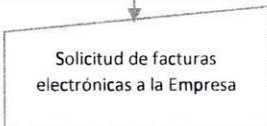

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	La UT da Inicio al procedimiento.	UT	Inicio	
2	Recibe de las Direcciones de Área del IEC, las solicitudes de combustible y la reserva para su atención.	UT	Recepción de solicitudes de combustible.	Oficio de Solicitud
3	Comunica al CRHyS las solicitudes de combustible recibidas de las Direcciones de Área.	UT	Comunicación de Solicitudes	
4	Recibe solicitudes y las analiza, le comunica la autorización de presupuesto anual asignado al IEC para la compra de combustible y le indica proceda a la elaboración de la programación de suministro de combustible anual.	CRHyS	Notificación de presupuesto para compra de combustible.	Presupuesto Autorizado
5	Consulta el Tabulador de Combustible regulado por la SFlyA y elabora la programación del suministro anual de gasolina por Dirección de Área y la turna al CRHyS para visto bueno.	UT	Consulta de tabulador y elaboración de programación Anual.	Tabulador Oficial Programa Anual de Suministro
6	Recibe la programación elaborada por el Jefe de la UT, y procede a su análisis y revisión.	CRHyS	Análisis y revisión de programación anual	Programa Anual de Suministro
7	La CRHyS se cuestiona si ¿Está todo en orden? Caso contrario solicita a la UT las correcciones o continúe con el procedimiento.	CRHyS	¿Todo bien?	
8	Continuación del procedimiento		1	

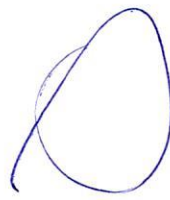


Fecha: 15-03-2023 Hoja: 22 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHyS-UT-1		Clave: IEC-DA-CRHyS-UT-1.2		
Procedimiento: : SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ADITIVOS DEL PARQUE VEHICULAR				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	UT		
9	Notifica a las Direcciones de Área la programación anual para la compra de combustible de los vehículos a su cargo.	CRHyS		Oficio de Notificación
10	Reciben del CRHyS la notificación de la programación anual, para la compra de combustible de las unidades vehiculares a su resguardo cuidando de no sobregirarse.	Direcciones de Área		Programación
11	Solicita a las Direcciones de Área los Ticks de compra de combustible, quienes deberán de anexarlos a una relación específica.	CRHyS		Oficio de Solicitud
12	Reciben la solicitud del CRHyS y reúnen los Ticks elaborando una relación y los entregan a la CRHyS para lo conducente.	Direcciones de Área		Oficio de Entrega
13	Recibe las Relaciones y los Tickets de compra de combustible y los turna a la UT.	CRHyS		Relación y Ticks de compra
14	Continuación del Procedimiento	UT		

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 23 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1		Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1.2		
Procedimiento: : SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ADITIVOS DEL PARQUE VEHICULAR				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	UT		
15	Recibe Relaciones y Tickets procedentes de las Direcciones de Área y las turna a la UT.	CRHyS		Reporte Mensual
16	Realiza la conciliación mensual de consumo de gasolina y la turna a la CRHyS para su revisión y autorización.	UT		Conciliación Mensual
17	Revisa y analiza la conciliación mensual y determina si ¿Está todo correcto? De lo contrario instruye a la UT realizar las adecuaciones.	CRHyS		
18	Sube al Sistema R3 para la autorización de la conciliación mensual de consumo de combustibles y se envía al Departamento de Contabilidad e instruye a la UT solicitar las facturas a la Empresa y gestionar la realización del pago.	CRHyS		Sistema R3 Actualizado
19	Solicita a la Empresa las facturas electrónicas derivadas de la compra mensual de gasolina.	UT		Correo Electrónico
20	La UT da Continuación al procedimiento			



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C. Guillermo Rodríguez Palafox	C-P-MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	C.P. Ma. Guadalupe Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15-03-2023			



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 27 de 45

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: SUMINISTRO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Normar las actividades necesarias para el asegurar el mantenimiento y la conservación del parque vehicular del IEC.		Clave: IEC-DA-CRHYS-UT- 1.3.	
Clientes: - Áreas que integran el IEC y disponen de transporte vehicular.	Proveedores: - Gasolineras con convenio con el IEC.		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la programación de los vehículos para mantenimiento hasta la realización del mismo.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado está en función de la respuesta a la gestión.		
Indicadores: $\frac{8760 - \text{horas de parada de unidades en reparación}}{8760} = \text{Disponibilidad}$ $\frac{\text{No. Solicitudes de mantenimiento recibidas}}{\text{No. Solicitudes de mantenimiento atendidas}} \times 100 = \% \text{ de atención}$	Puntos Críticos de Éxito: - Atención adecuada para el mantenimiento de unidades vehiculares y apegadas a la programación. - Disfuncionalidad en la operación del Sistema para la Captura de información de carga de combustible y aditivos.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte, de fecha 18 de enero del 2023. 			

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 87 de 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1	Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1.3
Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR.	Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1.3
Responsabilidades: <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar el mantenimiento a las unidades Vehiculares del IEC. Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de verificar la programación anual para el mantenimiento de los vehículos del IEC Jefa o Jefe de la Unidad de Transporte es responsable de Elaborar el calendario anual de verificaciones, así como de elaborar los resguardos y atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. Usuario de Vehículo, Es responsable de observar absoluto apego a las políticas de este procedimiento.</p>	Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • DA (Dirección de Administración) • CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • UT (Unidad de Transporte) • R3(Sistema)
Insumos: <p><i>Unidad Vehicular, Operador de vehículo, Gasolina, Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Solicitud de vehículo, Requisición de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Evaluación de Unidad Vehicular,</i></p> <p>Registro de Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Anual de Mantenimiento del parque vehicular (FDACRHYS-UT-1.3-1) 2. Solicitud de Vehículo para efectuar mantenimiento (FDACRHYS-UT-1.3-2) 3. Requisición de mantenimiento correctivo de unidad vehicular (FDACRHYS-UT-3) 4. Evaluación Vehicular (FDACRHYS-UT-4) 	Resultados: <p><i>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a las Unidades Vehiculares del IEC.</i></p>




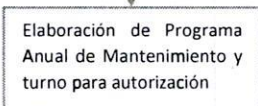
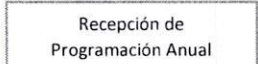
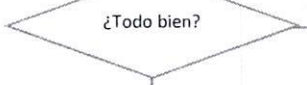
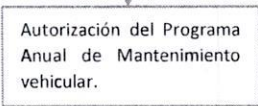
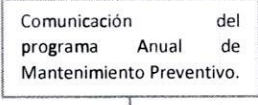
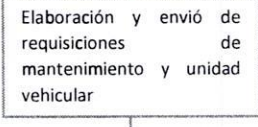

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 29 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1

Procedimiento: **MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**

Clave: IEC- DA-CRHYS-UT-1.3

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio de procedimiento en la Unidad de Transporte	UT		
2	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo por unidad vehicular y concluida esta, la envía a la CRHYS para su revisión y autorización.	UT		Programa Anual
3	Recibe Programa Anual de Mantenimiento y lo revisa.	UT		
4	Se cuestiona ¿Si todo está correcto?	CRHYS		
5	Autoriza Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo e instruye al Jefe de la UT envíe comunicado a las Áreas solicitando la unidad vehicular programada para la realización del servicio.	CRHYS		Programa Anual Autorizado
6	Recibe la programación Anual de Mantenimiento autorizada, elabora memorándums y los envía a las áreas para poner a disposición las unidades vehiculares conforme a la programación señalada.	UT		Memorándums
7	Reciben el memorándum y se enteran del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, y según fechas programadas elaboran y envían a la UT requisición de mantenimiento correctivo y preventivo y la unidad vehicular programada.	Áreas		Requisiciones de mantenimiento correctivo y preventivo
8	Continuación del procedimiento			



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 30 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1

Procedimiento: : MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Clave:IEC-DA-CRHYS-UT-1.3

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	La UT Continúa con el procedimiento	UT	1	
9	Recibe las requisiciones y la unidad vehicular y de manera conjunta con el mecánico hace evaluación de la unidad vehicular para determinar y autorizar el servicio de mantenimiento.	CRHyS	Recepción de requisiciones y unidades vehiculares.	Requisiciones
10	Contacta con proveedores de mantenimiento vehicular y solicita cotización, una vez disponibles las turna al CRHyS para su autorización.	Direcciones de Área	Recepción de cotizaciones de mantenimiento y envío para autorización	Cotizaciones
11	Recibe las cotizaciones y procede al análisis de las propuestas.	CRHyS	Análisis de propuestas de estimaciones.	Cotizaciones
12	El CRHyS se cuestiona si ¿Todo en Orden?	CRHyS	¿Todo bien?	Oficio de Entrega
13	Autoriza la mejor cotización y las turna a la UT para su aplicación	CRHyS	Autorización de Cotizaciones y turno para su aplicación.	Cotizaciones Autorizadas
14	La UT da continuación al Procedimiento	UT	1	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 31 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1

Procedimiento: : SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ADITIVOS DEL PARQUE VEHICULAR

Clave:IEC-DA-CRHYS-UT-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	UT	1	
15	Notifica al proveedor del servicio de mantenimiento autorizado el envío de la unidad vehicular para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.	CRHyS	Notificación a proveedor el envío de la unidad vehicular para mantenimiento	Orden de Servicio
16	Recibe la unidad vehicular y procede al mantenimiento preventivo y/o correctivo, al concluir lo entrega el Jefe de la UT al igual que la requisición para el pago.	Taller Autorizado	Realización de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Requisición para pago
17	Se traslada al taller autorizado quien le entrega la Unidad vehicular y valida la solución requerida, posteriormente notifica al Área competente acudir por la unidad a quienes solicita la validación de atendido en la requisición correspondiente	UT	Entrega de unidad vehicular con mantenimiento realizado y Facturas	Requisición de Mantenimiento
18	Reúne documentación y la entrega al CRHyS para la gestión de pago.	UT	Gestión de facturas para pago	Facturas
19	Recibe facturas y elabora el reporte en el Sistema R3 para hacer la autorización y la emisión de órdenes de servicio para el pago.	CRHyS	Elaboración de Ordenes de Servicio para Pago	Ordenes de Servicio para pago
20	Continuación del procedimiento	CRHyS	1	





Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 32 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1

Procedimiento: : SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ADITIVOS DEL PARQUE VEHICULAR

Clave:IEC-DA-CRHYS-UT-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	CRHYS	1	
21	Envía Facturas y Ordenes de Servicio para Pago al Departamento de Contabilidad.	Empresa	Envío de Facturas y Ordenes de Servicio para Pago.	Correo Electrónico
22	Recibe facturas y órdenes de servicio y se cuestiona si ¿todo está en orden?	CRHYS	¿Todo en orden? SI NO	Facturas y Ordenes de servicio
23	Realiza pago e integra expediente con los documentos empleados en este procedimiento.	Departamento de Contabilidad	Integración de expediente de pago.	Expediente
24	Archiva y resguarda la documentación de acreditación de pago de los servicios de mantenimiento realizados a los vehículos del IEC.	Departamento de Contabilidad	A	Expediente
25	Fin de procedimiento.	Departamento de Contabilidad	Fin	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C. Guillermo Rodriguez Palafox	C-P-MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	C.P. Ma. Guadalupe Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:		15-03-2023		



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 34 de 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1 Nombre del Procedimiento: ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: Normar y regular las actividades necesarias para cumplir con las funciones del aseguramiento del parque vehicular.		Clave: IEC-DA-CRHYS- UT- 1.4.	
Clientes: - Áreas que integran el IEC y disponen de transporte vehicular.	Proveedores: - Gasolineras con convenio con el IEC.		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la contratación del servicio de suministro de combustible y aditivos hasta la liquidación de los consumos.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado está en función de la respuesta a la gestión.		
Indicadores: No. de Pólizas de seguros contratados X 100= % Seguros Pagados No. de Pólizas Pagadas	Puntos Críticos de Éxito: - Contratos de empresas efectuados de manera rápida y oportuna; - Disfuncionalidad en la operación del Sistema para la Captura de información de carga de combustible y aditivos.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte, de fecha 18 de enero del 2023. 			



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 35 de 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1	
Nombre del Procedimiento: ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1.4
Responsabilidades: <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de gestionar los recursos necesarios para el aseguramiento del parque vehicular del IEC.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.</p> <p>Jefa o Jefe de la Unidad de Transporte es responsable de gestionar altas en el padrón de vehículos asegurados, revisar las pólizas de seguro y distribuir las a los usuarios de los vehículos.</p> <p>Operario Vehicular, Es responsable de que la póliza de seguro se encuentre en la unidad vehicular.</p>	Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • DA (Dirección de Administración) • CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • UT (Unidad de Transporte) • R3(Sistema)
Insumos: <p><i>Unidad vehicular, Operador de vehículo, póliza de seguro.</i></p> Registro de Evidencias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de alta en padrón de vehículos asegurados (Formato Libre) (FDACRHYS-UT-1.4-1) 2. Oficio citatorio para recoger pólizas (Origen Externo) (FDACRHYS-UT-1.4-2) 3. Notificación de pago de seguros del parque vehicular (FDACRHYS-1.4-3) 4. Solicitud de Recursos Financieros RF-02 (Origen Externo) (FDACRHYS-UT-1.4-4) 	Resultados: <p><i>Contar con la totalidad de pólizas de seguro de las unidades vehiculares que integran el parque vehicular del IEC para uso pertinente.</i></p>
<p>NOTA: En este procedimiento se describen dos casos; A) Cuando se Trata de nueva adquisición y B) Vehículos ya asignados en el IEC.</p>	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 36 de 45

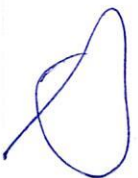
Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHyS-UT-1

Procedimiento: ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Clave: IEC- DA-CRHyS-UT-1.4

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	La UT da el Inicio al procedimiento	UT	Inicio	
2	Recibe la unidad vehicular de nueva adquisición y solicita a la CRHyS, tramitar el oficio de solicitud de alta en el padrón de vehículos asegurados del Gobierno del Estado.	UT	Atención y Selección del caso	
3	La CRHyS elabora oficio de solicitud de alta en el padrón de vehículos asegurados, recabando la firma de la Dirección de Administración y lo entrega a la UT para continuar con el tramite siguiente.	CRHyS	Elaboración de oficio de solicitud de alta al padrón correspondiente y/o correcciones.	Oficio de Solicitud
4	Gestiona oficio debidamente validado ante la Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA.	UT	Entrega de oficio para alta en padrón vehicular.	Oficio de Solicitud
5	Registra oficio y da de alta en el padrón vehicular la unidad reportada, elaborando oficio de notificación de alta y lo envía a la DA del IEC.	UT	Alta de unidad en padrón vehicular y notificación de oficio de alta.	Oficio de Alta
6	Recibe oficio de notificación de alta lo analiza y se cuestiona se ¿Esta todo en Orden? Los datos de la Unidad vehicular dada de alta.	DA	¿Todo bien?	Oficio de Notificación
7	Instruye a la UT para que ambos casos (A y B) acuda a la Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA y reciba los Manuales y las Pólizas de Seguro	DA	Recepción de Manuales y Pólizas de Seguro.	Manuales y Pólizas de Seguro
8	La UT da continuación al procedimiento.		1	


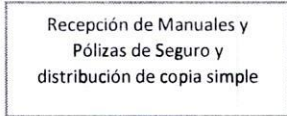
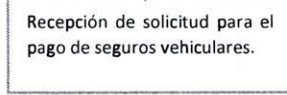
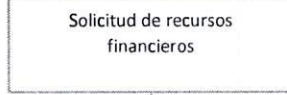
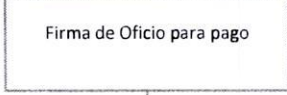
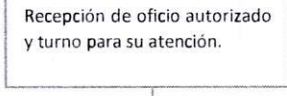
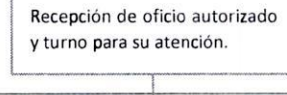



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 37 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1

Procedimiento: : **ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR**

Clave:IEC-DA-CRHYS-UT-1.4

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	UT		
9	Da cumplimiento a instrucción y acude a la Dirección de Control Patrimonial a recibir los Manuales y Pólizas de Seguro de las Unidades Vehiculares del IEC, distribuyendo copia simple en cada unidad.	UT		Manuales y Pólizas de Seguro
10	Recibe oficio de notificación de la Dirección de Control Patrimonial de la SFlyA para efectuar el pago de seguro del parque vehicular, quien a su vez turna el oficio a la CRHyS para la atención del requerimiento.	Dirección de Área		Oficio de Solicitud de Pago de Seguros
11	Elabora solicitud de recursos financieros para pago de pólizas de seguros del parque vehicular del IEC y lo turna a la DA para la autorización correspondiente.	CRHyS		Oficio de Solicitud de Recursos
12	Recaba firma de autorización de la Dirección General en el oficio para fines de pago de pólizas de seguro del parque vehicular y lo regresa a la DA para gestión de pago.	Direcciones de Área		Oficio Autorizado
13	Recibe oficio autorizado y lo turna al Departamento de Contabilidad para el pago.	CRHyS		Oficio de Autorización
14	Recepción de oficio para efectuar la instrucción de pago	Departamento de Contabilidad		Oficio de Autorización
15	El Departamento de Contabilidad da Continuación al Procedimiento	Departamento de Contabilidad		



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 38 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1

Procedimiento: : ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Clave:IEC-DA-CRHYS-UT-1.4

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	Departamento de Contabilidad	1	
16	Efectúa el pago a la Dirección de Control Patrimonial de la SFIyA a través de transferencia electrónica y turna recibo de pago a la UT.	Departamento de Contabilidad	Pago mediante transferencia electrónica	Sistema R3
17	Estructura expediente de pago de pólizas de Seguro y demás documentos que se emplearon para las transferencias.	Departamento de Contabilidad	Integración de Expediente de pago	Expediente
18	Archiva y resguarda el expediente de pólizas y demás documentos utilizados para el pago.	Departamento de Contabilidad	A	Expediente
19	El Departamento de Contabilidad Concluye procedimiento	Departamento de Contabilidad	Fin	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



1.5. PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS DEL PARQUE VEHICULAR.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	C. Guillermo Rodríguez Palafox	C-P-MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	C.P. Ma. Guadalupe Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:		15-03-2023		



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 40 de 45

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: PARA EL PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS DEL PARQUE VEHICULAR.		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Normar y Regular las actividades necesarias para realizar el pago oportuno de los impuestos y derechos generados con motivo de la propiedad del parque vehicular del IEC.		Clave: IEC-DA-CRHYS- UT- 1.5.	
Clientes: - Áreas que integran el IEC y disponen de transporte vehicular.	Proveedores: - Gasolineras con convenio con el IEC.		
Alcance: Este procedimiento comprende las actividades realizadas desde la recepción de un vehículo nuevo hasta su baja definitiva del parque vehicular del IEC.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El tiempo aproximado está en función de la respuesta a la gestión.		
Indicadores: <u>No. de vehículos que deben pagar impuestos</u> X 100= % de pagos No. Pagos de derechos e impuestos realizados	Puntos Críticos de Éxito: - Pago de impuestos y derechos efectuados de manera rápida y oportuna; - Disfuncionalidad en la operación del Sistema para la Captura de información del Sistema de Control Vehicular.		
Normatividad a la que está sujeto:			
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura; Decreto Gubernativo número 136, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 13 Segunda Parte, de fecha 18 de enero del 2023. 			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 41 de 45

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1	
Nombre del Procedimiento: PARA EL PAGO DE DERECHOS E IMPUESTOS DEL PARQUE VEHICULAR	Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1.5
Responsabilidades: <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de autorizar el pago de impuestos y derechos inherentes al parque vehicular del IEC.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de verificar la correcta aplicación de este procedimiento y sus políticas.</p> <p>Jefa o Jefe de la Unidad de Transporte es responsable de elaborar la documentación necesaria para los pagos de impuestos y derechos del parque vehicular del IEC.</p>	Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • DA (Dirección de Administración) • CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • UT (Unidad de Transporte) • R3(Sistema)
Insumos: <p><i>Unidad Vehicular, padrón vehicular, relación de pago de impuestos y derechos</i></p> Registro de Evidencias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio citatorio para recoger calcomanías de refrendo y pago de tenencias (Origen Externo) (FDACRHYS-UT-1.5-1) 2. Pago de refrendo y calcomanía (Origen Externo) (FDACRHYS-UT-1.5-2) 3. Oficio de Notificación de Monto a pagar (Origen Externo) (FDACRHYS-UT-1.5-3) 4. Solicitud de recursos Financieros RF-02 (Origen Externo) (FDACRHYS-UT-1.5-4) 5. Oficio para envío de copia de pago (Formato Libre) (FDACRHYS-UT-1.5-5) 	Resultados: <p><i>Tener en regla las unidades que integran el parque vehicular del IEC.</i></p>

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 42 de 45

Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1		Procedimiento: PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS DEL PARQUE VEHICULAR Clave: IEC- DA-CRHYS-UT-1.5		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El procedimiento da inicio en la Jefatura de la UT.	UT	Inicio	
2	Recibe oficio citatorio de la Dirección de Control Patrimonial, para recoger refrendo de placas y calcomanía de pago de tenencias.	UT	Recepción de oficio citatorio.	Oficio citatorio
3	Acude a la Dirección de Control Patrimonial a recibir refrendo de placas y calcomanías de pago de tenencias.	UT	Recepción de Calcomanías	Calcomanías
4	Coloca a cada vehículo en lugar visible la calcomanía de refrendo de placas y la calcomanía de pago de tenencia.	CRHyS	Colocación de calcomanías	Calcomanías
5	Recibe oficio de notificación cuantificando el importe correspondiente a pagar por concepto de refrendos y tenencias.	DA	Notificación para gestión de pago	Oficio de notificación para pago
6	Instruye al Jefe de la UT elabore la documentación para la emisión del pago ya sea a través de transferencia bancaria o cheque.	DA	Elaboración de documentos para pago	Documentos para Pago
7	Elabora documentación para el pago y la turna a la CRHyS para fines de autorización.	UT	Envío de documentos para revisión.	Documentos para pago
8	La CRHyS da continuación al procedimiento.	CRHyS	1	

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 43 de 45

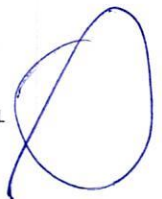
Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1

Procedimiento: : PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS DEL PARQUE VEHICULAR

Clave:IEC-DA-CRHYS-UT-1.5

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	La CRHyS Continúa con el Procedimiento	CRHyS	1	
9	Revisa el llenado de la documentación realizada por la UT y la turna a la DA para autorización.	CRHyS	Revisión de documentación para pago	Documentación para Pago
10	Analiza la información y la autoriza para gestión de pago o lo turna a la DG para autorización y en su caso la turna para tramite de pago al departamento de contabilidad quien debe efectuar el pago ante la oficina recaudadora de la SFiyA emitiendo esta ultima el recibo por el pago.	DA-DG	Análisis y autorización de documentación para pago.	Documentación Autorizada
11	Da seguimiento al trámite obteniendo copia del recibo de pago y lo turna al CRMYS.	UT	Seguimiento al trámite de pago y copia del pago	Copia del pago
12	Elabora y envía a la Dirección de Control Patrimonial Oficio de notificación de pago y la copia del recibo correspondiente con lo que se concluiría esta primera fase del procedimiento.	CRHyS	Envío de oficio de notificación de pago y copia de recibo de pago.	Oficio de notificación Recibo de Pago
13	ADQUISICIÓN DE VEHICULOS DESPUES DE INICIADO EL EJERCICIO FISCAL Jefe de la UT una vez recibida la nueva unidad vehicular, acude a las oficinas de Tránsito del Estado, para consultar cuotas arancelarias de emisión de placas y pago de tenencia.	UT	Consulta de cuotas arancelarias	Cuotas Arancelarias
14	UT da continuación al Procedimiento	UT	1	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 44 de 45

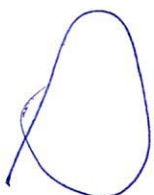
Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHyS-UT-1

Procedimiento: : PARA EL PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS DEL PARQUE VEHICULAR

Clave:IEC-DA-CRHyS-UT-1.5

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	UT	1	
15	Elabora documentación para generar pago de impuestos y derechos por emisión de placas y pagos de tenencias y la hace del conocimiento del CRHyS.	UT	Elaboración de documentos para pago.	Documentos para pago
16	Revisa que la documentación haya sido elaborada conforme a las políticas del presente procedimiento y se cuestiona si ¿Esta todo en orden?, de no ser así instruye para que se realicen las correcciones a que dé lugar o bien continuar con el procedimiento, turnando a la DA para lo conducente.	CRHyS	¿Todo Bien? SI NO	
17	Autoriza la emisión del pago y en su caso recaba la autorización de la Dirección del IEC, al final turna la emisión requisita da al CRHyS para gestión del Pago.	CRHyS	Gestión de Pago	Autorización para pago
18	Gestiona el pago ante el Departamento de Contabilidad para el pago a la oficina recaudadora de Transito del Estado,	CRHyS	Conciliación mensual de consumo de gasolina	Documentos para pago
19	Recibe los documentos y la solicitud para el pago de impuestos y derechos, quien a su vez lleva a cabo el pago notificando de ello a la CRHyS.	Departamento de Contabilidad	Solicitud de facturas electrónicas a la Empresa	Factura de Pago
20	Continuación del procedimiento		1	



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 45 de 45

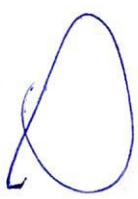
Proceso: Gestión Y Administración de Servicio de Transporte. Clave: IEC-DA-CRHYS-UT-1

Procedimiento: PARA EL PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS DEL PARQUE VEHICULAR

Clave:IEC-DA-CRHYS-UT-1.5

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del Procedimiento	CRHYS	1	
21	Recibe copia de facturas de pago de impuestos y derechos e instruye al Jefe de la UT, se desplace a la Oficina Recaudadora de Transito del Estado a solicitar las calcomanías y pago de tenencia de unidades vehiculares nuevas	CRHYS	Recepción de solicitudes de facturas electrónicas y envío para pago	Correo Electrónico
22	Se traslada a la Oficina Recaudadora de Transito del Estado mostrando la copia de la factura para recoger la calcomanía de emisión de placas y pago de tenencia de las unidades vehiculares nuevas, entrándole la oficina recaudadora los documentos señalados.	UT	Recepción de facturas electrónicas y turno de las mismas.	Copia de Facturas Electrónicas
23	Coloca en cada vehiculo en un lugar visible la calcomanía de referendo de placas y la calcomanía de pago de tenencia.	UT	Colocación de calcomanías	Copia de calcomanías
24	La UT concluye con el procedimiento.	UT	Fin	





Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

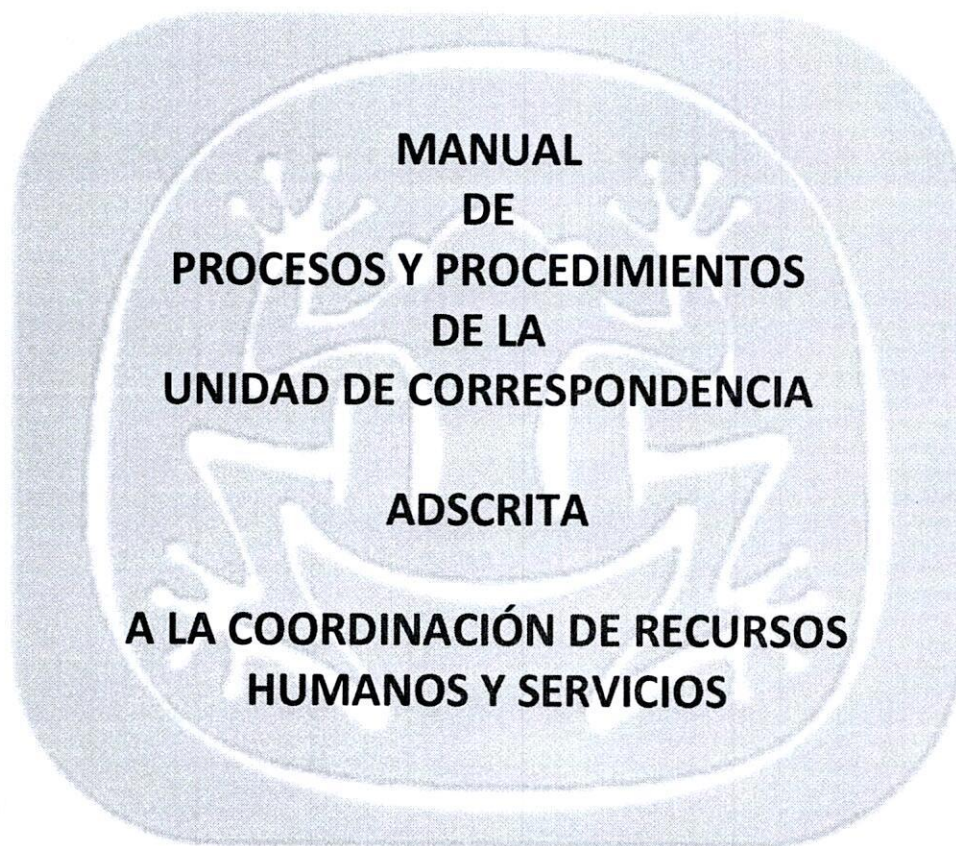
DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS PROCEDIENTOS

Versión: 2.0
Hoja: 1 de 18



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	LRI. Valeria Larios Vargas	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:		15/08/2023		

NOTA: En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	LRI. Valeria Larios Vargas	CP y MAP. Jaime Aguirre de la Rosa	CP. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15/08/2023			

INDICE

	PAGINA
I. PRÓLOGO	4
II. PRESENTACIÓN	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9

- 1.1. Procedimiento de Recepción de Mensajería y Paquetería.
- 1.2. Procedimiento de Distribución de Mensajería y Paquetería.

VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS.

I. PRÓLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Públicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “b” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Pública, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Correspondencia, perteneciente a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, a su vez adscrita a la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Con el presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo, eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de Administración del Servicio de Correspondencia del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

2. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en la Unidad de Correspondencia.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Unidad de Correspondencia	1. Proceso Administración del Servicio de Mensajería.	IEC-DA-CRHys-UC-1	15-08-2023	X	
2		1.1.Procedimiento de Recepción de Mensajería y Paquetería.	IEC-DA-CRHys-UC-1-1.1	15-08-2023	X	
3		1.2.Procedimiento de Distribución de Mensajería y Paquetería.	IEC-DA-CRHys-UC-1-1.2	15-08-2023	X	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Antes de describir el proceso de Administración del Servicio de Correspondencia, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, que son ante todo procedimientos diseñados por las Organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante; En la figura No.1 Se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos oficiales y manifestar su satisfacción, para lo cual la Unidad de Correspondencia del Instituto Estatal de la Cultura, en este proceso de Administración del Servicio de Correspondencia tiene el liderazgo para generar el servicio que requieren sus clientes, para lo cual, Proveedores e insumos son la materia prima para accionar las acciones de los procesos Misionales, Procesos Operativos, Procesos Administrativos y Procesos de Apoyo, que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los Procedimientos responsabilidad de la Unidad en líneas citada, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del círculo de calidad (Planear-Hacer-Verificar-Actuar).

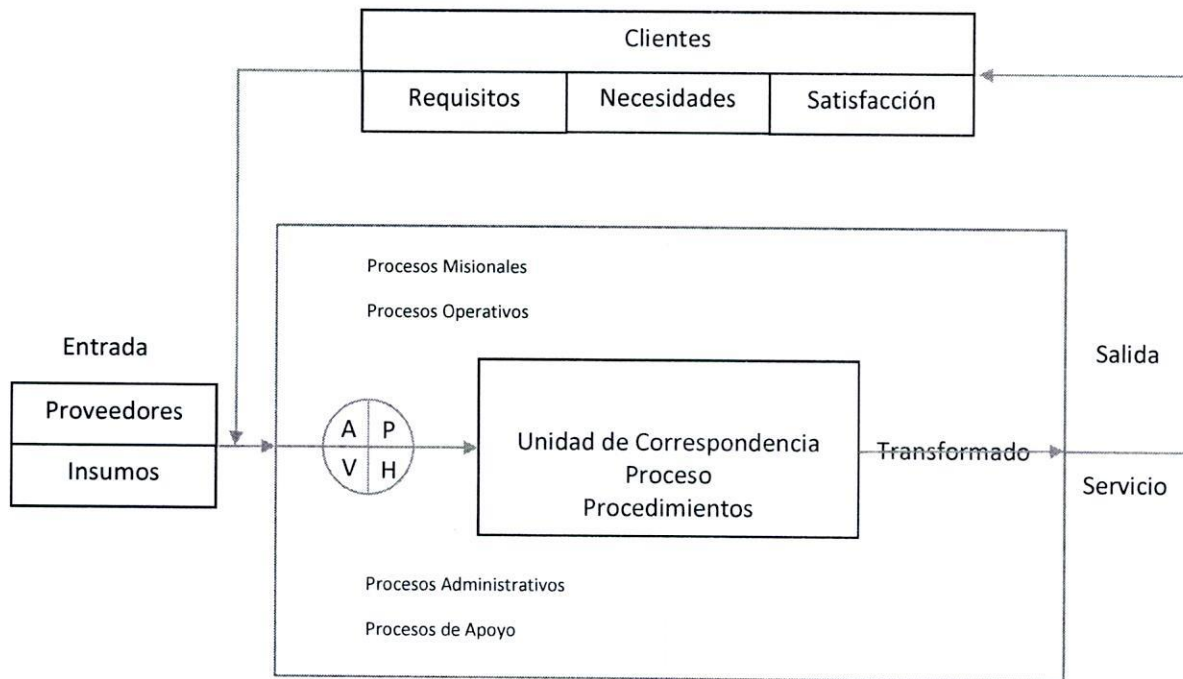


Figura No.1 Proceso de la Unidad de Correspondencia (I' LUGL)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
 Dirección de Administración
 Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 10-06-2020 Hoja: 10 de 18

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Administración del Servicio de Mensajería Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1 Nombre del Procedimiento: Recepción de mensajería y Paquetería	Tipo de Procedimiento Sustantivo: <input checked="" type="checkbox"/> Soporte: <input type="checkbox"/>
Objetivo: Normar y Regular las actividades necesarias para realizar la recepción de la mensajería y paquetería de las diferentes Áreas Responsables del Instituto Estatal de la Cultura para distribuir entre si y al exterior, así como la recepción de mensajería y paquetería de Unidades Externas para su distribución al interior del Instituto.	Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1-1.1
Clientes: - Áreas Responsables Internas del IEC. - Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. - Empresas de Bienes y Servicios.	Proveedores: - Áreas Responsables del IEC. - Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado - Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal - Empresas de Bienes y Servicios.
Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de mensajería y paquetería en la Unidad de Correspondencia hasta la entrega de las mismas al operador de transporte. (Mensajero Habilitado)	
Tiempo Aproximado de Ejecución: En caso de documento: Recibir, revisar, sellar, firmar, foliar y registrar su entrada; aproximadamente <u>15 minutos</u> (dependiendo del documento ya sea corto o muy extenso) (Ordenar, registrar, clasificar por área, entregar al mensajero/a para distribuir al interior y/o entrega al operador de transporte para unidades externas; aproximadamente <u>30 minutos</u>). Aquí cabe mencionar que la entrega al operador se hace en las horas estipuladas para las salidas (10:00 y 13:00 horas) El total del proceso de ejecución: <u>45 minutos</u>	
Puntos Críticos de Éxito: - Recepción, Registro y Distribución de documentos y papelería a las Áreas Responsables del IEC de manera rápida y oportuna para su atención y respuesta. - Disfuncionalidad en la operación de los equipos para la Captura, Registro y Control de la documentación y paquetería que se recibe en el IEC. - Disponibilidad de Operador, transporte y combustible para la distribución en Unidades Externas.	
Indicadores: <u>No. de Documentos Recibidos X 100= % De documentos Distribuidos</u> No. de Documentos Distribuidos Diariamente se distribuyen todos los documentos que se reciben, que varían en cantidades desde 1 y en ocasiones hasta más de 100.	
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, Capítulo III, Artículos 8, 9 y 10. Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 28, Fracción X). Decreto gubernativo número 19 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de Fecha: 31 de mayo del 2013 Guanajuato, Gto., a 25 de junio del 2001 número 50B. 	



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 11 de 18

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso: Administración del Servicio de Mensajería. Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1 Nombre del Procedimiento: Recepción de Mensajería y Paquetería.		Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1-1.1
Responsabilidades: <p>Dirección General, tiene la responsabilidad de analizar los reportes de la documentación y paquetería que se recibe en el IEC y en su caso solicitar información de casos específicos.</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de proveer de reportes de la documentación y paquetería que se recibe en el IEC y de proporcionar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de las actividades comprendidas en este procedimiento.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de supervisar las actividades necesarias para el buen funcionamiento en la ejecución de este procedimiento.</p> <p>Jefa/a de la Unidad de Correspondencia es responsable de coordinar y Ejecutar las actividades de recepción, registro, control y distribución de documentos y paquetería que se recibe de unidades externas y lo concerniente al envío externo de documentos y paquetería que son producidos por Unidades Responsables del IEC.</p>	Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • DG (Dirección General del IEC) • CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • UC (Unidad de Correspondencia). • UR (Unidad Responsable) 	
Insumos: <i>Papelería y Útiles de Oficina, Equipo y Mobiliario, Foliador, Sello de Recepción, Registro de Ingreso de Correspondencia y Salidas de Documentos y Paquetería.</i>	Resultados: <i>Tener un control de la documentación y paquetería que se recibe o se envía en la Unidad de Correspondencia.</i>	

Fecha: 15/03/2023

Hoja: 12 de 18

Nombre del Proceso: Administración del Servicio de Mensajería.

Clave: IEC-DA-CRHyS-UC-1

Clave: IEC-DA-CRHyS-UC-1-1.1

Nombre del Procedimiento: Recepción de Mensajería y Paquetería

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El procedimiento inicia con la participación de la Unidad Externa.	UE	Inicio	Procedimiento Detallado
2	Entrega mensajería y paquetería en la Unidad de Correspondencia del IEC.	UE	Entrega de Mensajería y Paquetería	Registro de Ingreso de Correspondencia
3	Recibe Mensajería y Paquetería de las UE	UC	Recepción de mensajería y paquetería	Registro de Ingreso de Correspondencia
4	Revisa la documentación de la mensajería y paquetería, se cuestiona ¿Todo está en orden?, en caso de NO tratarse de asuntos relacionados con el IEC, orienta al mensajero el lugar donde deberá ser entregado, en caso contrario SI todo está en orden continua con el procedimiento con la siguiente actividad.	UC	¿Todo en Orden?	
5	EL/la Responsable de la Unidad de Correspondencia folia, sella y registra acuse de recibo, es importante mencionar que si la documentación es para una Unidad Externa solo lleva sello de recepción.	UC	Foliado, Sellado y Registro de Mensajería y Paquetería	Copia Oficio de Entrega
6	El/la Responsable de la Unidad de Correspondencia clasifica los paquetes y documentos recibidos, para su posterior distribución.	UC	Clasificación de Documentos y Paquetes	Registro de Ingreso de Correspondencia y Registro Hoja Excel de Control
7	El/la Responsable de la Unidad de Correspondencia distribuye en las UR del IEC, los documentos o paquetería de su competencia que fue recibida para su atención.	UC	Distribución de Documentos y Paquetes recibidos	Hoja de Entrega
8	El/la Responsable de la Unidad de Correspondencia termina con el procedimiento y queda en la espera de la siguiente gestión.	UC	Fin	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS




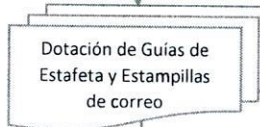

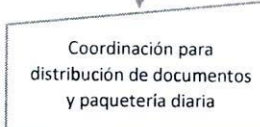
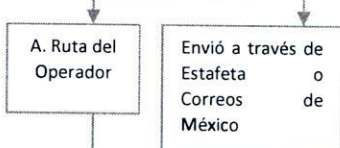

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha: 15-03-2023	Hoja: 14 de 18
Nombre del Proceso: Administración del Servicio de Mensajería Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1 Nombre del Procedimiento: Distribución de mensajería y Paquetería		Tipo de Procedimiento Sustantivo: <input checked="" type="checkbox"/> Soporte: <input type="checkbox"/>	
Objetivo: Normar y Regular las actividades necesarias para realizar la distribución de mensajería y paquetería de las diferentes Unidades Responsables del Instituto Estatal de la Cultura, así como de las Unidades Externas a él.		Clave: IEC-DA-CRHYS- UC-1-1.2	
Clientes: - Áreas Responsables Internas del IEC. - Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. - Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. - Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.	Proveedores: - Unidades Responsables del IEC. - Empresas de Bienes y Servicios.		
Alcance: Este procedimiento comprende desde la recepción de documentos y paquetes producidos por las Unidades Responsables al interior del IEC, hasta la incorporación de las copias de los acuses de recibo en el expediente de la serie documental de archivo denominada "Acuses de Recibo".			
Tiempo Aproximado de Ejecución: En caso de documentos: Recibir, revisar datos, sellar y firmar y registrar entrada en la U.C. del documento; aproximadamente <u>15 minutos</u> . En caso de paquetes: recibir, revisar datos, recabar firma de quien está dejando el paquete, pesar, registrar en la hoja de control de mensajería y paquetería, llenar y pegar guía al paquete y embolsar y registrar entrada en la U.C; aproximadamente <u>20 minutos</u> . En caso de envíos por correo: Recibir el sobre conteniendo los documentos, revisar datos, recabar firma de quien está mandando el sobre, pesar, registrar en la hoja de control de mensajería y paquetería, pegar estampilla al sobre y registrar entrada en la U.C.; aproximadamente <u>7 minutos</u> . Para la incorporación de los "Acuses de recibo" en el expediente, se calcula un tiempo aproximado de 3 horas.			
Puntos Críticos de Éxito: - Recepción, Registro y Distribución de documentos y papelería a las Unidades Responsables externas de manera rápida y oportuna. - Disfuncionalidad en la distribución de la documentación y paquetería al exterior del IEC. - Disponibilidad de Operador, transporte y combustible para la distribución en Unidades Externas.			
Indicadores: $\frac{\text{No. de Documentos Recibidos}}{\text{No. de Documentos Entregados}} \times 100 = \% \text{ De documentos Entregados}$			
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, Capítulo III, Artículos 8, 9 y 10. Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 28, Fracción X). Decreto gubernativo número 19 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de Fecha: 31 de mayo del 2013 Guanajuato, Gto., a 25 de junio del 2001 número 50B. 			



Fecha: 15-03-2023 Hoja: 15 de 18

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Administración del Servicio de Mensajería. Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1 Nombre del Procedimiento: Distribución de Mensajería y Paquetería.	Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1-1.2
Responsabilidades: <p>Dirección General, tiene la responsabilidad de analizar los reportes de la documentación y paquetería que se distribuyeron al exterior del IEC y en su caso solicitar información de casos específicos.</p> <p>Dirección de Administración, tiene la responsabilidad de proveer de reportes de la documentación y paquetería que se recibe en el IEC y de proporcionar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de las actividades comprendidas en este procedimiento.</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios, tiene la responsabilidad de supervisar las actividades necesarias para el buen funcionamiento en la ejecución de este procedimiento.</p> <p>Jefa/a de la Unidad de Correspondencia es responsable de coordinar y Ejecutar las actividades de recepción, registro, control y distribución de documentos y paquetería que se recibe de unidades externas y lo concerniente al envío externo de documentos y paquetería que son producidos por Unidades Responsables del IEC.</p>	Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • IEC (Instituto Estatal de la Cultura) • DG (Dirección General del IEC) • CRHYS (Coordinación de Recursos Humanos y Servicios) • UC (Unidad de Correspondencia). • UR (Unidad Responsable)
Insumos: <i>Unidad Vehicular, Operador/a de vehículo, Guías de Mensajería de Estafeta, Estampillas para correo.</i>	Resultados: <i>Entrega correcta y oportuna de la paquetería y documentación.</i>

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 16 de 18

Nombre del Proceso: Administración del Servicio de Mensajería. Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1		Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1-1.2		
Nombre del Procedimiento: Distribución de Mensajería y Paquetería				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El procedimiento inicia con la participación del Departamento de Servicios Generales a través de la siguiente actividad.	UC		Procedimiento Detallado
2	Entrega a la Unidad de Correspondencia dotación inicial de guías de estafeta y calcomanías de correo para envíos nacionales.	DSG		Guías de Estafeta y Estampillas de Correo.
3	La/El Jefe/a de la Unidad de Correspondencia recibe y revisa las Guías de Estafeta y Estampillas de Correo, y revisa que ¿Todo esté en Orden?, en caso de no estar en orden los Folios solicita la reposición de los mismos, en caso contrario Si todo está en orden continua con la siguiente actividad del procedimiento.	UE		Guías de Estafeta y Estampillas de Correo
4	Se coordina con el/la Jefe/a de la Unidad de Transporte, para la programación diaria de la distribución de documentación y paquetería a las Unidades Externas por medio de los operadores de transportes.	UC		Correo Electrónico
5	Entrega a los operadores de transporte la mensajería o paquetería a distribuir durante el día ya sea: A). Que corresponda a la ruta del operador; B). Para ser enviada a través de Estafeta o de Correos Nacionales.	UC		
6	Continuación del procedimiento en la siguiente página.	UC		

Fecha: 10-06-2020 Hoja: 17 de 18

Nombre del Proceso: Administración del Servicio de Mensajería.

Clave: IEC-DA-CRHyS-UC-1

Nombre del Procedimiento: Distribución de Mensajería y Paquetería

Clave: IEC-DA-CRHyS-UC-1-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
7	El Operador/a de Transporte continúa con el procedimiento que proviene de la página anterior.	OT	1	
8	Para el caso de inciso (A) el OT hace entrega a cada una de las Unidades Externas comprendidas en la ruta de distribución, la mensajería y en su caso paquetería, recabando firma de recibido en el acuse correspondiente.	OT	Entrega de mensajería y paquetería en ruta	Copias acuses de recibo de mensajería y paquetería
9	Así mismo, para el caso del inciso (B) el OT se traslada al sitio de servicio de mensajería y paquetería, y le hace entrega ya sea de la mensajería o paquetería, recabando según corresponda los acuses de recibo o copias de guías de embarque.	OT	Entrega de mensajería y paquetería en Estafeta o Correo Mexicano	Copias acuse de recibo de mensajería y guías de embarque
10	El OT una vez que ha realizado la entrega de la mensajería o paquetería de acuerdo a los incisos (A o B), señalados en la actividad No.4 de este procedimiento, hace entrega de los acuses de recibo o guías de embarque, al Jefe/a de la UC.	OT	Entrega de Acuses de Recibo y Guías de Embarque	Copias acuse de recibo de mensajería y guías de embarque.
11	El/la Jefe/a de la UC, recibe los acuses de recibo o guías de embarque, derivados de las actividades 11 y 12 de este procedimiento, y las fotocopia.	UC	Recepción de Acuses de Recibo y Guías de Embarque	Copias de acuse de recibo de mensajería y guías de embarque, y fotocopias de estas.
12	El/La Jefe/a de la UC, reserva las fotocopias mientras distribuye los acuses de recibo o guías de embarque de la siguiente manera: A). Los acuses de recibo de la mensajería a las Unidades responsables gestoras. B). Las Guías de Embarque al Departamento de Servicios Generales.	UC	Distribución de Acuses de Recibo y Guías de Embarque	Fotocopias de acuses de recibo y guías de embarque.
13	El/La Jefe/a de la UC continúa con el procedimiento en la siguiente página.	UC	2	

Fecha: 15-03-2023 Hoja: 18 de 18

Nombre del Proceso: Administración del Servicio de Mensajería.

Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1

Nombre del Procedimiento: Distribución de Mensajería y Paquetería

Clave: IEC-DA-CRHYS-UC-1-1.2

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
14	El/La Jefe/a de la UC continua con el procedimiento que proviene de la página anterior.	UC	2	
15	En función de la actividad No.14, El/La Jefe/a de la UC genera el formato de registro de correspondencia a través del cual recaba acuse de recibo de las Unidades Responsables y del Departamento de Servicios Generales, por la recepción de los documentos señalados en la actividad No.14 de este procedimiento.	UC	Acuse de recibo de copias de mensajería y guías de embarque.	Copia acuse de recibo de mensajería y guías de embarque entregadas.
16	El/La Jefe/a de la UC, incorpora en cada formato de registro de correspondencia las fotocopias que se señalan en la actividad No.14 y las integra al expediente de archivo de la serie documental acuses de recibo de mensajería y guías de embarque.	UC	Integración de fotocopias de acuses de recibo en serie documental	Expediente serie documental "Acuse de recibo y Guías de Embarque"
17	El/La Jefe/a, de la UC, archiva, resguarda y controla el expediente de la serie documental "Acuses de Recibo de Mensajería y Guías de Embarque" durante el periodo especificado en guía de archivo, y queda en la espera del siguiente tramite,	UC	A	Expediente serie documental "Acuse de recibo y Guías de Embarque".
18	El/La Jefe/a de la UC, termina con el procedimiento y queda en la espera del siguiente tramite.	UC	Fin	



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura
Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

DOCUMENTOS UTILIZADOS

PROGRAMA DE SEGURIDAD, ORDEN, LIMPIEZA, ESTADARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN 2024

GEMBA DIAGNOSTICO PREVIO P. SOLES – EQUIPO DE TRABAJO Y AUDITOR

FECHA: IEC/DA/CRHys/UC-GB-30-2024 7/06/2024

U.R : Dirección de Administración.

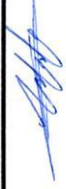
RESPONSABLE DE LA MEJORA: Valeria Larrios Vargas



OBSERVACIONES DIAGNOSTICO PREVIO

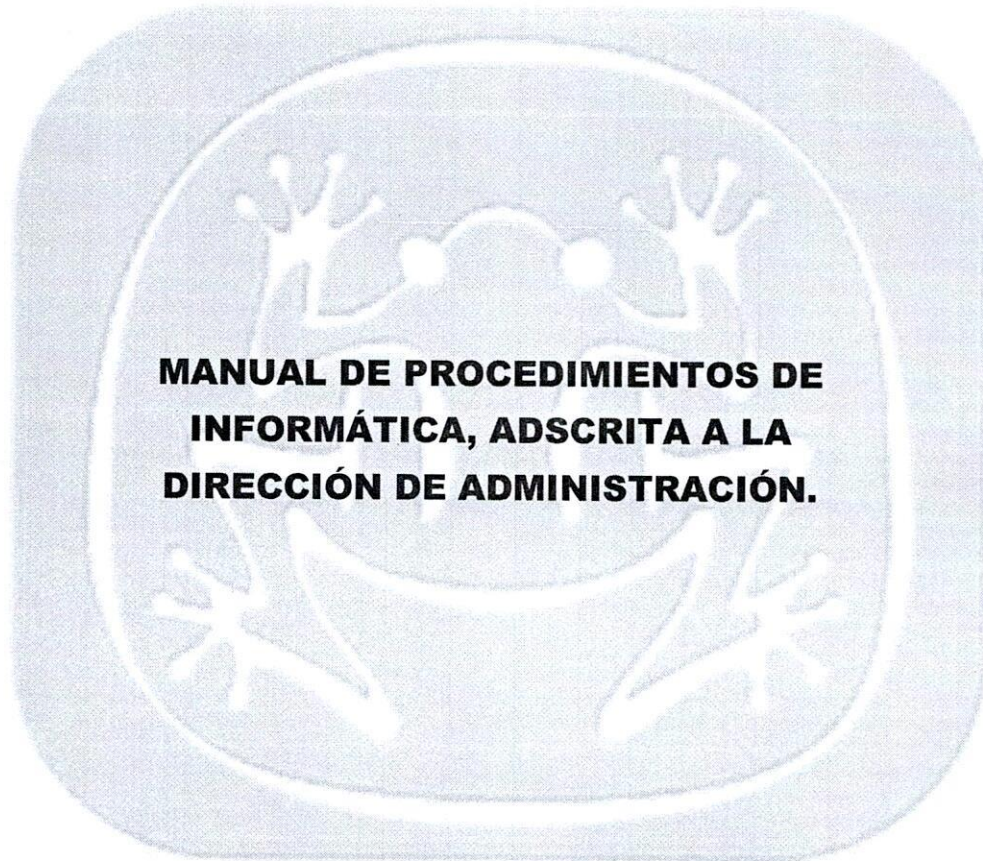
ACCIONES DE MEJORA

-Mantiene el espacio de trabajo limpio de manera permanente.

Lic. Bertha Alicia Olmos Cándido	
Nombre y Firma Enlace P. SOLES	Nombre y Firma Responsable de la Mejora

FECHA LIMITE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA : 13/06/2024

ESTANDARIZACION



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INFORMÁTICA, ADSCRITA A LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Nombre:	Ing. Juan Carlos Núñez Serrano	C.P. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	C.P. Ma. Guadalupe M. Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	15/03/2024			



RECOMENDACIONES GENERALES

1. Debe leer con atención el contenido de este Manual de Procedimientos y seguir al pie de la letra las instrucciones específicas que se detallan en el mismo, con el fin de garantizar que las operaciones se ejecuten de la forma en que se encuentran detalladas.
2. Este Manual debe ser actualizado en la apertura de un nuevo periodo de Gobierno del Estado de Guanajuato, para armonizarlo con el Plan de Gobierno en turno, en especial los logos de identidad.
3. Si por el desarrollo y modernización de las operaciones que se describen en este Manual, existe la necesidad de modificaciones en el contenido, es importante, que se realice la gestión para su actualización ante la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura.
4. En la actualización de este Manual, se deberá utilizar este formato base de contenido exclusivamente.
5. En la redacción de los enunciados de los objetivos y metas contenidos en este manual, se deberán utilizar verbos en acción infinitiva.
6. Resulta imperativo que, en el contenido de este manual, se incluyan, indicadores para la medición de los resultados que genera la operación del procedimiento que se describe.
7. En el flujograma de las operaciones del procedimiento, se deben utilizar los símbolos de descripción de las actividades de manera correcta.
8. No omita, la numeración secuencial en las hojas que se emplean para describir el procedimiento, de igual manera, tampoco omita las fechas correspondientes.
9. Todo procedimiento debe incluir los datos de las personas que intervienen en la elaboración, revisión y autorización de este, al igual de no omitir las firmas correspondientes y sellos.
10. Este procedimiento, deberá ser ubicado en un lugar visible y de acceso a todas las personas servidoras públicas que integran la Unidad Responsable correspondiente y la difusión de ello; Así mismo, en este manual se incluye la caratula que lo armoniza con la normatividad de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el reglamento respectivo.



Handwritten signature and the number 9.

INDICE

I.	PRÓLOGO.....	3
II.	PRESENTACIÓN.....	5
III.	OBJETIVO GENERAL.....	6
IV.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
	1. PROCESO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE INFORMATICA	
	1.1 Administración y mantenimiento correctivo a infraestructura de tecnologías de información.	
	1.2 Adquisición de refacciones de equipo informático (Procedimiento realizado por la Jefatura de adquisiciones)	
V.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	



I. PROLOGO

En el ámbito de la modernización de la Administración Pública, se plantea la necesidad de reforzar los logros realizados hasta ahora en el Estado de Guanajuato, en materia de modernización administrativa, y con ello dar certeza a una respuesta apropiada y transparente, así como la satisfacción en tiempo y forma, a los retos que enfrenta Guanajuato en la actualidad, sin que suponga un incremento al costo de la gestión de gobierno, y con ello la carga impositiva a los contribuyentes y a la ciudadanía.

Es por eso que la Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública, adscrita a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, consciente de su compromiso, crea el modelo de calidad total, Sistema de Gestión Único del Estado de Guanajuato (SIGUE), instrumento valioso y objetivo, para fortalecer la cultura de calidad total en los servidores públicos de la Administración Pública del estado de Guanajuato.

El Eje de Gobierno Humano y Eficaz constituye el eje que conforma el Programa de Gobierno 2018–2024, el cual, está enfocado al actuar del Gobierno Estatal, con el fin de que éste sea lo más asertivo y eficiente posible, pero sin olvidar lo más importante, lo que le da realmente su esencia y misión principal, es decir, servir a la ciudadanía con un enfoque eminentemente humano, comenzando por las personas que laboran en la Administración Pública del Estado, sin lo cual no podría lograr el fin gubernamental.

Para efectos de incrementar la calidad de los servicios de Gobierno, se requiere de la estandarización de los manuales de procesos y procedimientos, así como su actualización.

La gestión pública implica planificar, organizar y transformar recursos financieros, materiales, tecnológicos y metodológicos para proveer, asignar y distribuir bienes y servicios públicos tangibles e intangibles, solucionando problemas o satisfaciendo necesidades, originando resultados significativos para la sociedad y el estado, consistentes con los objetivos gubernamentales, en forma eficiente, eficaz y equitativa, creando valor público para la sociedad.

En resumen, el manual de procedimientos es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa. Es un instrumento que permite reducir costos de oficina debido a que uniforma los métodos; por lo que es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía del trabajo.



II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

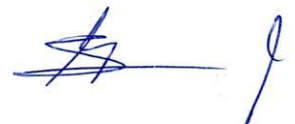
En este contexto, la Administración Pública Estatal transita en un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Estatal de la Cultura. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Entidad del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.





Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Departamento de Informática

[Handwritten signature]

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Jefatura de Informática del Instituto Estatal de la Cultura mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Contar con un documento que oriente de forma detallada, las operaciones que se deben llevar a cabo de manera organizada por el personal que, integra el Departamento de Informática adscrito a la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura.
2. Ser una guía de orientación para la inducción del personal de nuevo ingreso a la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura.
3. Orientar la secuencia de pasos a seguir tanto para la gestión de los tramites como de los requisitos que se tienen que llevar a cabo en la obtención de los servicios que, proporciona el Departamento de Informática adscrito a la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura.



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Departamento de Informática	1. Proceso administración y mantenimiento correctivo a infraestructura de tecnologías de información.	IEC-DA-DI-1-2024	15/03/2024	X	
2		1.1. Administración y mantenimiento correctivo a infraestructura de tecnologías de la información.	IEC-DA-DI-1.1-2024	15/03/2024	X	
3		1.2. Adquisición de refacciones de equipo informático (Procedimiento realizado por la Jefatura de Adquisiciones)	IEC-DA-DI-1.2-2024	15/03/2024		X





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INFORMATICA

Antes de describir el proceso de Informática, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, que son ante todo procedimientos diseñados por las Organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante; En la figura No.1 Se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos oficiales y manifestar su satisfacción, para lo cual El Departamento de Informática adscrito a la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura, en este proceso tiene el liderazgo para generar los servicios que recibirá el personal del IEC, para lo cual, Proveedores e insumos son la materia prima para accionar las acciones de los procesos Misionales, Procesos Operativos, Procesos Administrativos y Procesos de Apoyo, que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los Procedimientos del Departamento en líneas arriba citado, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del círculo de calidad.

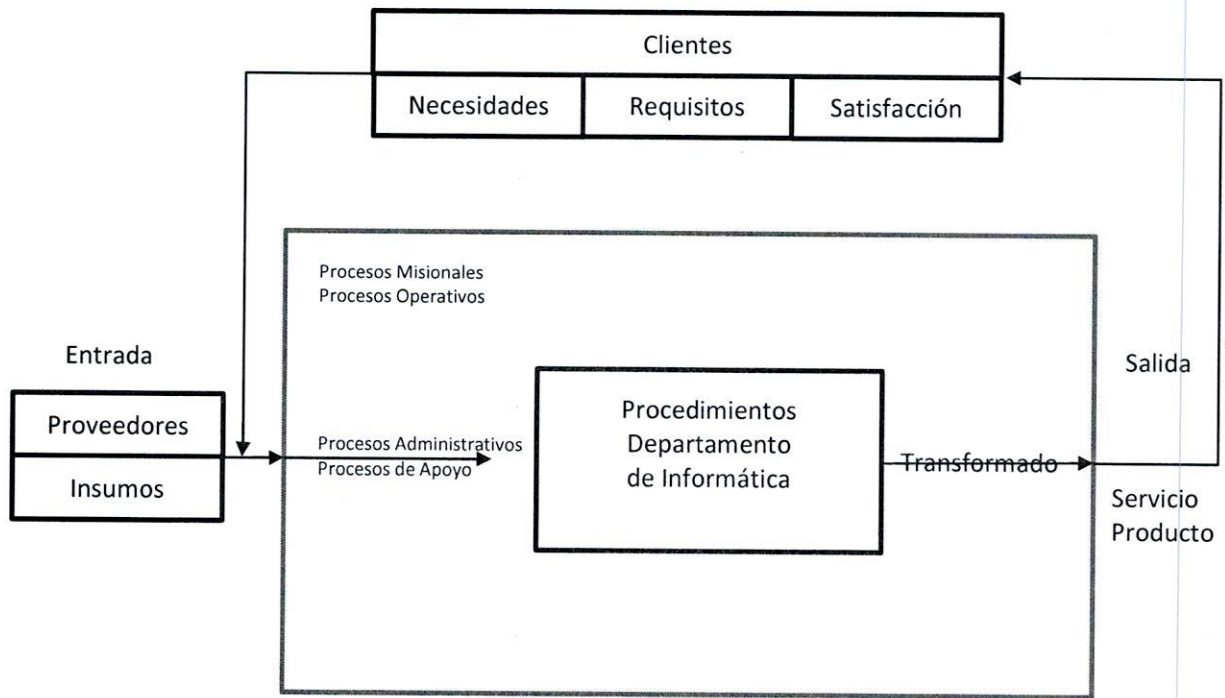


Figura No.1 Proceso de Nomina (I' LJGL)

[Handwritten signature]

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

1.1 Administración y Mantenimiento correctivo a Infraestructura de Tecnologías de Información

a) **OBJETIVO**

Administrar y dar mantenimiento correctivo a la infraestructura en materia de Tecnologías de Información que operan los sujetos obligados a realizar actividades en las que se involucre el uso de este equipo, así como monitorear su funcionalidad y correcto uso.

b) **ALCANCE**

El proceso comprende desde la recepción de solicitud hasta la realización del mantenimiento correctivo a los diferentes equipos de procesamiento de información y telecomunicaciones del IEC.

Aplica a todas las áreas en las que involucren equipos de procesamiento de información y telecomunicaciones como apoyo para el desarrollo de sus funciones.

c) **REFERENCIAS** (*fundamento Legal*)

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (art. 27 fracciones XI).
- Política informática contenida en las Disposiciones Administrativas 2013 de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato (art. 7 fracción III).

d) **RESPONSABILIDADES**

Del personal de la Jefatura de Informática:

Recibir, programar y gestionar las solicitudes de mantenimiento correctivo.

Técnico en Informática:

Son responsables de observar estricto apego a las políticas para el uso del equipo informático, así como de brindar la atención oportuna y precisa a los usuarios.

Solicitantes:

Son responsables de observar las políticas establecidas para el correcto uso del equipo informático, así como de reportar cualquier incidencia a la Jefatura de Informática.

Coordinador de Recursos Financieros y Materiales:

Revisar y autorizar las solicitudes para la adquisición de refacciones de equipo informático.



e) DEFINICIONES

- Mantenimiento correctivo: Reparación, configuración y/o puesta a punto de equipo informático.
- Equipo informático: Equipo electrónico cuya funcionalidad es el procesamiento y/o transmisión de información.

f) INSUMOS

- Solicitudes
- Herramientas
- Software de restauración, recuperación y/o instalación de herramientas para el correcto funcionamiento del equipo informático.

g) RESULTADOS

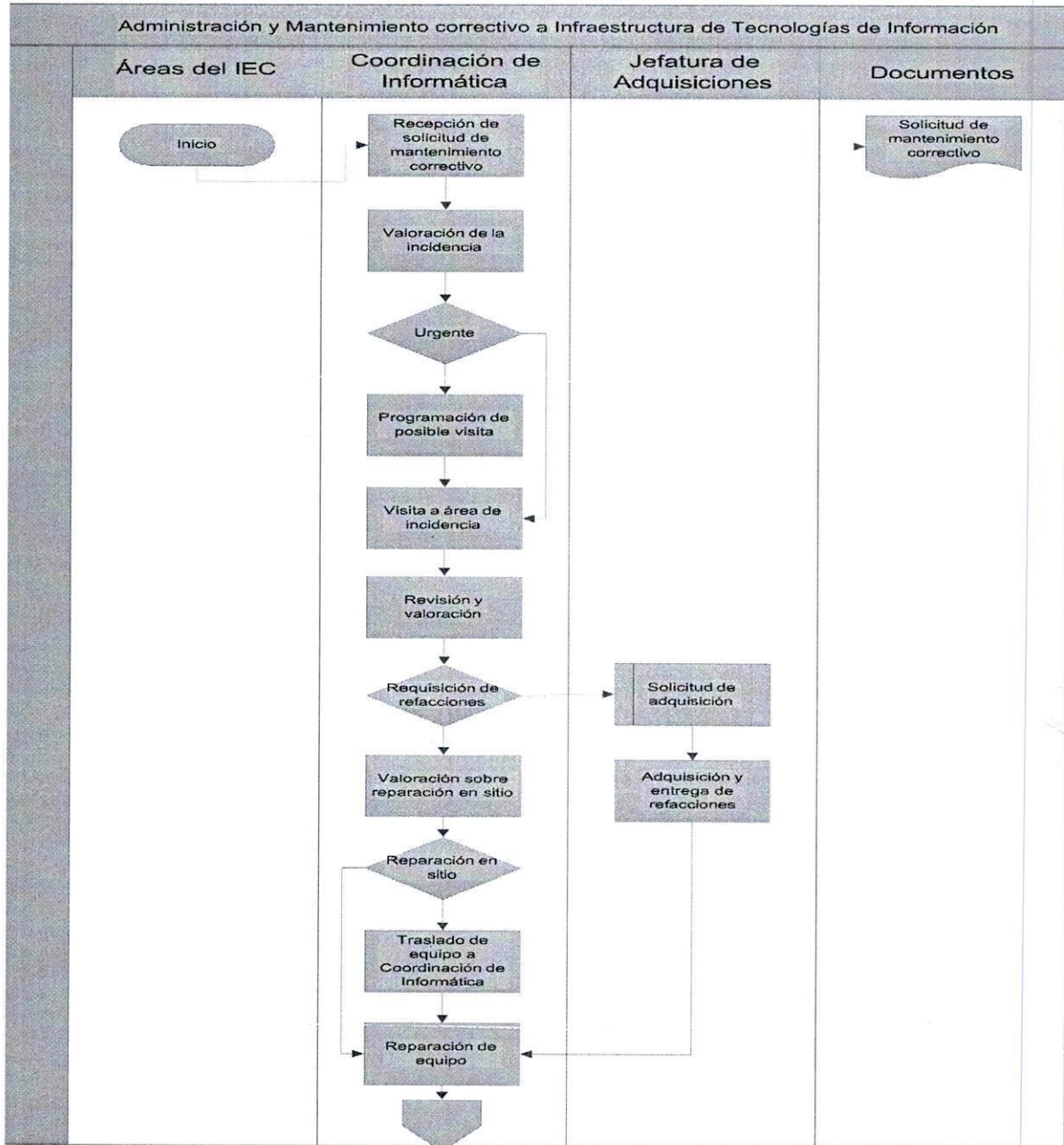
Equipo informático funcionando en óptimas condiciones.



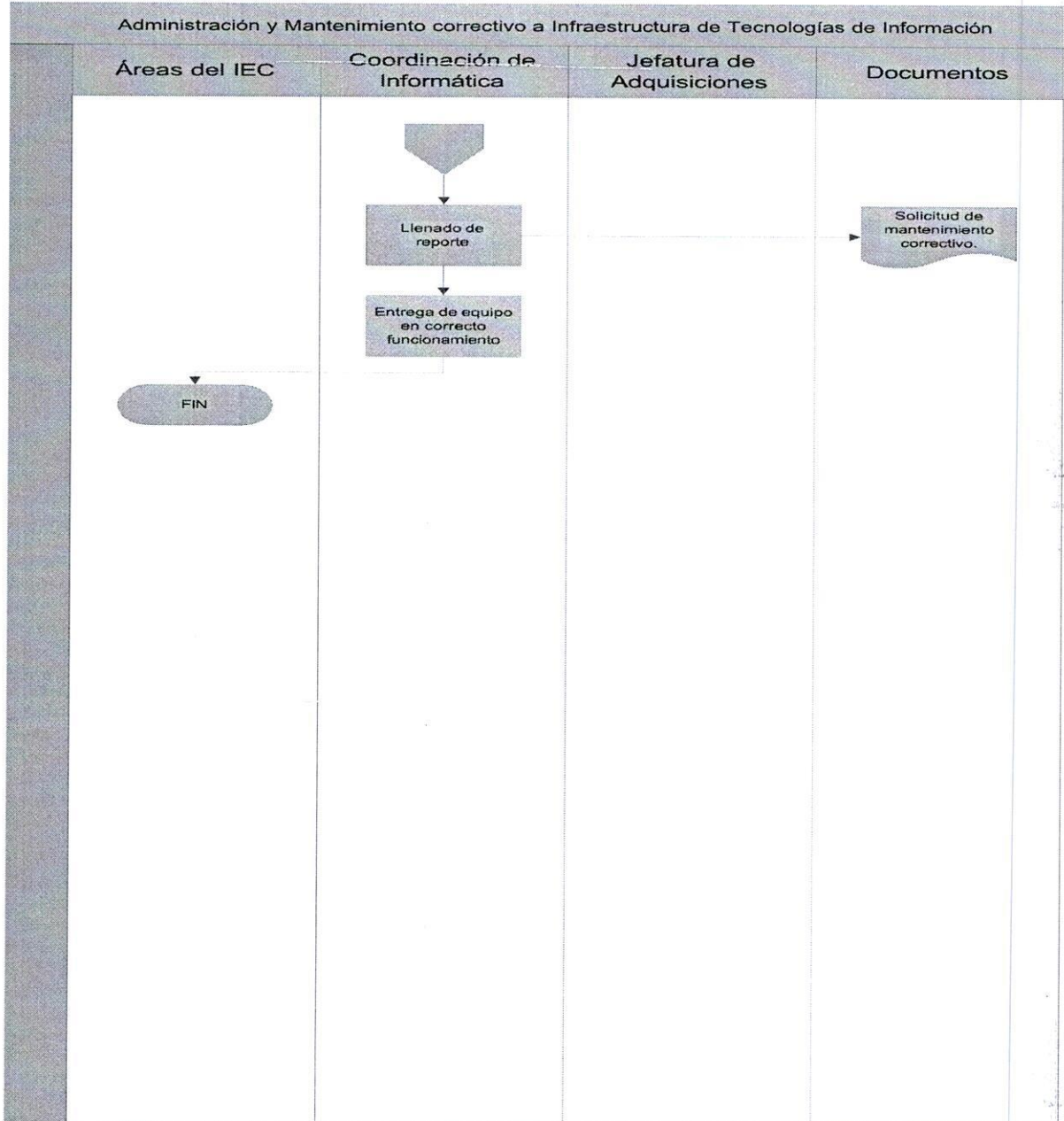
h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Diferentes áreas del IEC	Realización de solicitud a la Jefatura de Informática.	FDACRFyM-I-1.1/1
2	Personal de Jefatura de Informática	Recepción de la solicitud de mantenimiento correctivo.	
3	Personal de Jefatura de Informática	Valoración de la incidencia y programación de la misma para una posible visita.	
4	Personal de Jefatura de Informática.	Visita al área donde se reportó la incidencia.	
5	Personal de Jefatura de Informática.	Revisión y valoración para una posible reparación en sitio o en Jefatura de Informática, así como de una posible adquisición de refacciones para recuperar su funcionamiento.	
6	Personal de Jefatura de Informática.	Reparación de equipo informático.	
7	Personal de Jefatura de Informática.	Entrega de equipo informático al área solicitante.	
8	Personal de Jefatura de Informática.	Llenado del apartado de revisión y reparación en solicitud de mantenimiento correctivo.	
9	Diferentes áreas del IEC.	Recepción de equipo informático y firma de conformidad de solicitud de mantenimiento correctivo.	



i) DIAGRAMACIÓN (DIAGRAMA DE FLUJO)



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

j) INDICADORES

Indicadores para medir capacidad de respuesta

(Número de solicitudes exitosas / Número de solicitudes recibidas) X 100 = Porcentaje de eficiencia.




Tendencia: Mayor es mejor

Registro de Evidencias

1. Solicitud de mantenimiento correctivo (FDACRFyM-I-1.1/1)



[Handwritten signature] 9

Rev. 1.0
Instituto Estatal de la Cultura
 Coordinación de Tecnologías de de Información y Comunicaciones
Solicitud de servicio

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Fecha: _____ **Hora:** _____
Asesor que atendio: _____
Contacto: _____
Área / Dirección: _____

FALLA REPORTADA

Tipo: Hardware Software Datos Voz Otro _____

REVISIÓN Y REPARACIÓN

Hora de entrada: _____ **Hora de salida:** _____

ESTATUS

Terminado Pendiente

REALIZÓ

Nombre y firma de persona que realizo el servicio

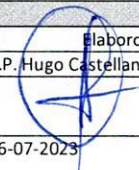
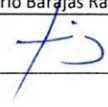
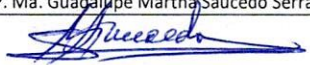
Nombre y firma de conformidad

Tel. oficinas centrales (473) 1022700 ext. 254, 252 ID 52*143383*20
 Correo electrónico: jnunezs@guanajuato.gob.mx , dsalazarf@guanajuato.gob.mx
 Biblioteca Central (477) 1524200 ext. 1002
 Correo electrónico: ecirac@guanajuato.gob.mx





**MANUAL
 DE
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 DEL
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
 ADSCRITO A LA
 COORDINACIÓN DE RECURSOS
 FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

CONTROL DE EMISIÓN				Sello
	Elaboro	Reviso	Valido	
Nombre:	C.P. Hugo Castellanos Paramo	C.P. Mario Barajas Ramirez	C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano	
Firma:				
Fecha de Actualización:	06-07-2023			



RECOMENDACIONES GENERALES

1. Debe leer con atención el contenido de este Manual de Procedimientos y seguir al pie de la letra las instrucciones específicas que se detallan en el mismo, con el fin de garantizar que las operaciones se ejecuten de la forma en que se encuentran detalladas.
2. Este Manual debe ser actualizado en la apertura de un nuevo periodo de Gobierno del Estado de Guanajuato, para armonizarlo con el Plan de Gobierno en turno, en especial los logos de identidad.
3. Si por el desarrollo y modernización de las operaciones que se describen en este Manual, existe la necesidad de modificaciones en el contenido, es importante, que se realice la gestión para su actualización ante la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura.
4. En la actualización de este Manual, se deberá utilizar este formato base de contenido exclusivamente.
5. En la redacción de los enunciados de los objetivos y metas contenidos en este manual, se deberán utilizar verbos en acción infinitiva.
6. Resulta imperativo que, en el contenido de este manual, se incluyan, indicadores para la medición de los resultados que genera la operación del procedimiento que se describe.
7. En el flujograma de las operaciones del procedimiento, se deben utilizar los símbolos de descripción de las actividades de manera correcta.
8. No omita, la numeración secuencial en las hojas que se emplean para describir el procedimiento, de igual manera, tampoco omita las fechas correspondientes.
9. Todo procedimiento debe incluir los datos de las personas que intervienen en la elaboración, revisión y autorización de este, al igual de no omitir las firmas correspondientes y sellos.
10. Este procedimiento, deberá ser ubicado en un lugar visible y de acceso a todas las personas servidoras públicas que integran la Unidad Responsable correspondiente y la difusión de ello; Así mismo, en este manual se incluye la caratula que lo armoniza con la normatividad de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el reglamento respectivo.

INDICE

	PAGINA
I. PROLOGO	5
II. PRESENTACIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8

1. Proceso de Gestión y Administración del Presupuesto.

1.1. Procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE A)

1.2. Procedimiento de Elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE B)

1.3. Procedimiento de Liberación del Presupuesto Operativo Anual.

VI. DOCUMENTOS UTILIZADOS.

I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el "Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato", que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Publicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso "b" del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a "la Innovación Gubernamental", y con las Normas Tres y Cuatro "Fortalecimiento Institucional" y "Honestidad y Transparencia", criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Publica, reconocido por sus siglas "MIAP", instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Presupuesto, perteneciente a la Coordinación de Recursos Financieros y Materiales, adscrita a la Dirección de Administración, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Elaborar un diagnóstico de los trámites y servicios que recibe el Departamento de Presupuesto respecto al manejo de los recursos presupuestales autorizados.
2. Evaluar los resultados del Diagnóstico para determinar las áreas de oportunidad.
3. Implementar las acciones de mejora para la calidad, eficiencia y eficacia de los tramites efectuados por las distintas áreas que conforman el IEC.

Fecha: 06-07-2023 Hoja: 8 de 19

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Departamento de Presupuesto	1. Gestión y Administración del Presupuesto	IEC-DA-CRFyM-DP-1	06-07-2023	X	
2		1.1. Procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE A).	IEC-DA-CRFyM-DP-1.1	06-07-2023	X	
3		1.2. Procedimiento Elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE B)	IEC-DA-CRFyM-DP-1.2	06-07-2023	X	
4		1.3. Procedimiento Liberación del Presupuesto Operativo Anual	IEC-DA-CRFyM-DP-1.3	06-07-2023	X	







DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

Antes de describir el proceso de gestión y administración del presupuesto, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, que son ante todo procedimientos diseñados por las Organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante; En la figura No.1 Se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos oficiales y manifestar su satisfacción, para lo cual El Departamento de Presupuesto del Instituto Estatal de la Cultura, en este proceso que se describe, tiene el liderazgo en la regulación de actividades para la gestión de los tramites de transferencia de recursos y el pago de los servicios realizados por los Proveedores, para lo cual, estos últimos y los insumos son la materia prima para accionar las acciones de los procesos Misionales, Procesos Operativos, Procesos Administrativos y Procesos de Apoyo, que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los Procedimientos responsabilidad del Departamento en líneas arriba citado, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del circulo de calidad.

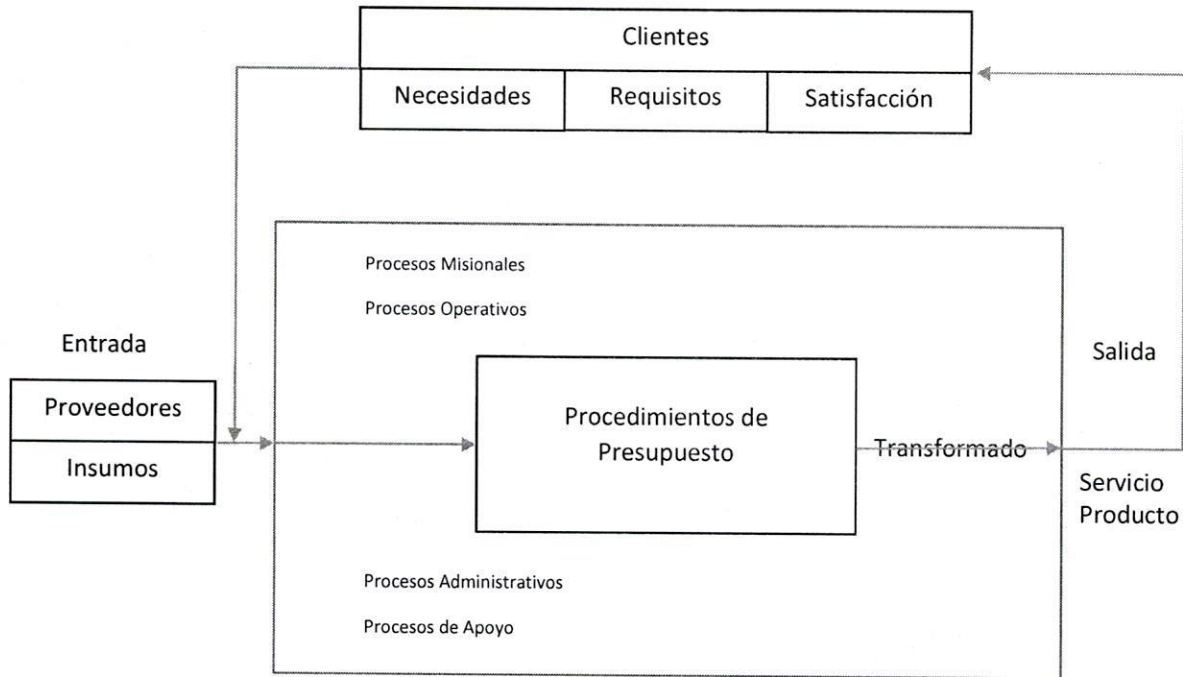


Figura No.1 Proceso de Gestión y Administración del Presupuesto (I' LJGL)

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha: 06-07-2023	Hoja: 11 de 19
Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1	Tipo de Procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE A). Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.1.			
Objetivo: Documentar y homologar el procedimiento de elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos.	Sustantivo:	x	Soporte:
Proveedores: - Áreas del IEC.	Clientes: - SFIA. - Áreas del IEC.	Clave: IEC.DA/CRFyM.DP/20.0-1/2023 Serie: 28 (Presupuesto) Sub Serie: 0 (No Aplica)	
Alcance: De la elaboración del programa operativo anual hasta la entrega del reporte de resultados y metas del IEC.	Tiempo Aproximado de Ejecución: Depende de las notificaciones de la SIFIA para la elaboración de las propuestas de los planes operativos anuales de actividades, metas y recursos.		
Indicadores: - Anuales. - Trimestrales	Puntos Críticos de Éxito: - Demora en la entrega de programas operativos de las propuestas de los recursos. - Demora en la gestión de afectaciones presupuestales. - Fallas en la operación del Sistema SAP R/3 HANA para la elaboración de estados financieros para la cuenta pública.		
Normatividad a la que está sujeto:			
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el proceso de elaboración del presupuesto y control del mismo, a través del Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP) SAP R/3 HANA, en conjunto con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y entrega de estados de recursos y metas alcanzadas. • Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura. • Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el año fiscal correspondiente. • Ley General de Presupuesto para el Estado de Guanajuato. 			



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Financieros y Materiales

Fecha: 06-07-2023 Hoja: 12 de 19

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1 Nombre del Procedimiento: Elaboración deL Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE A). Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.1.</p>	
<p>Clave: IEC.DA/CRFyM.DP/20.0-1/2023 Serie: 28 (Presupuesto) Sub Serie: 0 (No Aplica)</p>	
<p>Responsabilidades:</p> <p>Dirección General Firma del anexo para liberación de recursos y de programas presupuestales culturales de actividades y formatos para aplicación de recursos presupuestales.</p> <p>Dirección de Administración Firma de anexo para liberación de recursos y de programas presupuestales culturales de actividades y formatos para aplicación de recursos presupuestales.</p> <p>Coordinador/a de Recursos Financieros y Materiales Firma de Anexo para liberación de recursos y de programas presupuestales culturales de actividades y formatos para aplicación de recursos presupuestales.</p> <p>Jefe/a de Departamento de Presupuesto Notificar el periodo para la elaboración y entrega de programas presupuestales y firmar anexo para ministración de recursos.</p>	<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa. - Programación de Actividades. • Glosa. - Revisión de L11 y comprobantes fiscales que cumplan con los requisitos fiscales. • R/3 HANA. - Sistema Contable • DG- Dirección General. • DA. - Dirección de Administración. • CRFyM.- Coordinación de Recursos Financieros y Materiales. • DP. - Departamento de Presupuesto.
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computadora - Sistema R/3 (HANA) - Usuario r/3 (HANA) - Formatos de aplicaciones presupuestales. - Programa de Actividades - Disposición Presupuestal y Financiera 	<p>Resultados:</p> <p>Programa Operativo Anual de Presupuesto Autorizado.</p>

Fecha: 06-07-2023 Hoja: 13 de 19

Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE A). Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.1.	Clave: DA-CRFyM-DP-1.1

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Notificar a las áreas el periodo de apertura para la entrega de sus programas presupuestales de metas, actividades y recursos para el ejercicio fiscal en curso.	DP	Inicio	
2	Elaborar y enviar sus programas presupuestales de metas, actividades y recursos para el ejercicio fiscal correspondiente.	Áreas del IEC	Envío de Programas Presupuestales	FDACRFyM-DP-1.1
3	Recibir los programas presupuestales de metas, actividades y recursos, relacionados por las áreas del IEC, y se cuestiona ¿todo Bien? En caso de que SI continua con la siguiente actividad del procedimiento, en el supuesto de que NO, solicita se realicen las correcciones necesarias.	DP	¿Todo Bien?	
4	Concentrar, integrar y enviar el programa operativo anual de recursos a la CRFyM a revisión quien a su vez envía a la DG y DA para su autorización.	DP-CRFyM	Envío de Programas Presupuestales	FDACRFyM-DP-1.1
5	Recibir programa operativo anual, metas, actividades y recursos, y procede a su revisión, en su caso se cuestiona ¿Todo Bien?, en el caso de que SI continua con la siguiente actividad del procedimiento, en caso de que NO solicita se realicen las correcciones o adecuaciones a que haya lugar.	CRFyM	¿Todo Bien?	
6	Enviar a la DG y DA el programa operativo anual de metas, actividades y recursos de las partidas presupuestales competencia del IEC para su autorización.	CRFyM	Envío de Programas Presupuestales	FDACRFyM-DP-1.1
7	Recibir y revisar el programa operativo anual de actividades, metas y recursos de partidas competencia del IEC, y se cuestionan ¿Todo Bien?, en caso de que SI, continúan con la siguiente actividad del procedimiento, en caso de que NO solicita se realicen las correcciones o adecuaciones.	DG-DA	¿Todo Bien?	
	Procedimiento continuo en la siguiente página.	DP	1	

X
/

Fecha: 06-07-2023 Hoja: 14 de 19

Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE A).

Clave: DA-CRFyM-DP-1.1

Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.1.

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Procedimiento proviene de la página anterior.	DP	1	
8	Autorizar el programa anual de actividades, metas y recursos mediante firma electrónica e instruyen al DP se gestione el programa ante la SFIA, para su integración y definición del presupuesto anual autorizado al IEC.	DG-DA	Autorizar Programa	FDACRFyM-DP-1.1
9	Recibir instrucción y gestionar mediante la operación del sistema R/3 HANA el programa operativo anual de actividades, metas y recursos de partidas presupuestadas competencia del IEC ante la SFIA para su integración al presupuesto anual y posterior gestión ante el Congreso del Estado para su publicación.	DG-DA-CRFyM	Autorizar Programa	FDACRFyM-DP-1.1
10	Hacer del conocimiento de las Áreas del IEC, el presupuesto autorizado y publicado por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal en curso.	DP	Autorizar Programa	FDACRFyM-DP-1.1
11	Termina procedimiento en su (FASE A).	DP	FIN	

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fecha: 06-07-2023

Hoja: 15 de 19

Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE B).

Clave: DA-CRFyM-DP-1.2

Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.2.

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Inicio de procedimiento	DP	Inicio	
1	Poner a disposición de las áreas del IEC, el formato Excel denominado "Solicitud de afectaciones Presupuestales" para su uso y gestión en los tiempos establecidos por la SFIA.	DP	Difusión de la solicitud de afectaciones	
2	Recibir el formato especificado en el punto anterior y en su caso lo llenan y gestionan conforme a los lineamientos vigentes para la anualidad correspondiente y que emita la SFIA.	DP	Elaboración y Gestión de afectaciones presuuestales	Correo Electrónico y Anexo Excel
3	Recibir Las solicitudes de afectaciones presupuestales para su registro en el sistema de adecuaciones presupuestales, pero antes se cuestiona ¿Todo Bien?, en caso de que SI continua con la siguiente actividad del procedimiento, en el supuesto de que NO, solicita se realicen las correcciones necesarias.	Áreas del IEC	¿Todo Bien?	FDACRFyM-DP-1.1/1
4	Capturar en el sistema de adecuaciones presupuestales las solicitudes de afectaciones presupuestales y espera a que sean autorizadas y validadas por la DA y la CRFyM respectivamente.	DP	Captura de Afectaciones Presupuestales	FDACRFyM-DP-1.1/2
5	Validar y autorizar mediante firma electrónica en el sistema de adecuaciones presupuestales e instruyen a DP que continúe con la siguiente actividad del procedimiento.	DP-CRFyM-DP	Validación y autorización de afectaciones	FDACRFyM-DP-1.1./2
6	Gestionar las afectaciones presupuestales a través del sistema de adecuaciones presupuestales y quedar a la espera de las autorizaciones correspondientes.	CRFyM	Envío de Afectaciones para autorización	FDACRFyM-DP-1.1/3
7	Autorizar las solicitudes de afectaciones, a través del sistema multicitado en este procedimiento, y notificar las autorizaciones correspondientes.	DG-DA	Autorización de afectaciones Presupuestales	FDACRFyM-DP-1.1./3
	Procedimiento continuo en la siguiente página.	DP	1	

Fecha: 06-07-2023 Hoja: 16 de 19

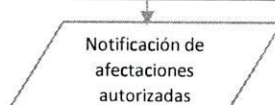
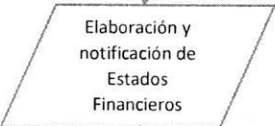


Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1

Nombre del Procedimiento: Elaboración deL Programa Operativo Anual y Aplicación de Recursos (FASE B).

Clave: DA-CRFyM-DP-1.2

Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.2.

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento.	DP	1	
8	Ingresar al sistema de adecuaciones presupuestales y proceder al registro de las afectaciones autorizadas por la SFIA y las aplica, a su vez notifica a las áreas del IEC respecto a las autorizaciones correspondientes.			FDACRFy-DP-1.1/3
9	Elaborar estados financieros presupuestales para la cuenta pública y áreas del IEC, EMITIDOS POR EL SISTEMA SAP R/3 HANA, y solicitar a estas últimas su reporte de metas alcanzadas durante el mes correspondiente.			FDACRFyM-DP-1.1/4
10	Recibir los reportes de metas de las distintas Áreas del IEC y elaborar el reporte de metas alcanzadas, y enviar a la SFIA para control, seguimiento y evaluación diagnóstica.			FDACRFyM-DP-1.1/5
11	Termino de procedimiento.			



Fecha: 06-07-2023 Hoja: 17 de 19

Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1

Nombre del Procedimiento: Liberación del Presupuesto Operativo Anual. Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.3.

Clave: DA-CRFyM-DP-1.3

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Inicio de procedimiento	DP	Inicio	
1	Recibir programa del presupuesto operativo anual remitido por la persona responsable del DP para su aplicación.	DP-AP	Recepción de Programa	
2	Notificar a las áreas la existencia del presupuesto autorizado e indicar el periodo para la gestión del trámite de pago a proveedores.	AP	Notificación de presupuesto y gestión para pagos.	Correo Electrónico y Anexo Excel
3	Recibir notificación de presupuesto y periodo para gestión de pago a proveedores respecto al ejercicio fiscal en curso.	Áreas del IEC	Notificación de Presupuesto y Gestión de Pagos	FDACRFyM-DP-1.1/1
4	Elaborar los programas mensuales que incluya el Código de Presupuesto según fondo, nombre de la partida, importe, fecha de disposición y cheque a nombre del proveedor entre otros, recabando las firmas de validación y autorización, y hacer entrega de estos al Auxiliar de Presupuesto.	Áreas del IEC	Entrega de Programas para pago a proveedores	FDACRFyM-DP-1.1/2
5	Recibir los programas que se señalan en el punto anterior, y prepararse para la recepción de documentos.	AP	Recepción de Programas para Pagos	FDACRFyM-DP-1.1/2
6	Cuestionar ¿Todo Bien?, en caso de que SI continuar con la siguiente actividad, en caso de que NO, solicitar las correcciones a que dé Lugar.	AP	¿Todo Bien?	FDACRFyM-DP-1.1/3
7	Procedimiento continuo en la siguiente página.	DP	1	

[Handwritten signatures and marks]

Fecha: 06-07-2023 Hoja: 18 de 19

Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1

Nombre del Procedimiento: Liberación del Presupuesto Operativo Anual. Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.3.

Clave: DA-CRFyM-DP-1.3

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
9	Continuación del procedimiento	DP	1	
10	Verificar la información en el sistema contable SAP R/3 (HANA), números autorizados por la SFIA, y asignar el número de solicitud que corresponderá a cada (L11) para que las áreas puedan continuar con la siguiente actividad del procedimiento.	AP	Asignación de número de CI-11	
11	Verificar en el Sistema Contable SAP R/3 (HANA), la autorización de los números que se señalan en los puntos 7 y 10 de este procedimiento y elaborar las reservas presupuestales y de estas últimas generar los números de control.	Áreas del IEC	Verificación de números 7 y 10	
12	Anotar en las facturas para gestión de pago con puño y letra con bolígrafo preferentemente en color azul, los datos de los números que se mencionan en los puntos 7 y 10 de este procedimiento, así como el correspondiente a las reservas presupuestales referidas en el punto número 11 del presente procedimiento.	Áreas del IEC	Registro de números 7, 10 y 11	
13	Entregar paquete de documentos consistente en: CL11, Facturas para pago, Reservas Presupuestales y gestionar el pago ante el AP.	Áreas del IEC	Entrega de Paquete de Documentos	
14	Recibir el paquete de documentos que se señalan en el punto anterior de este procedimiento.	AP	Recepción Paquete de Documentos	
	Procedimiento continuo en la siguiente página.	AP	2	





Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Financieros y Materiales

Fecha: 06-07-2023 Hoja: 19 de 19

Nombre del Proceso: Gestión Y Administración de Presupuesto Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1		Nombre del Procedimiento: Liberación del Presupuesto Operativo Anual. Clave: IEC-DA-CRFyM-DP-1.3.		Clave: DA-CRFyM-DP-1.3	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO					
No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable	
16	Continuación del procedimiento	Áreas del IEC	<pre> graph TD 2[2] --> B{¿Todo Bien?} B -- SI --> C[/Gestión de Pago a Proveedores/] B -- NO --> A((A)) A --> B C --> D[Transferencia de Documentación Comprobatoria de Pagos Efectuados] D --> E((Inicio)) </pre>		
17	Revisar ¿Todo Bien?, en caso de que SI continua con la siguiente actividad del procedimiento, en caso de que NO, solicita las correcciones o los complementos correspondientes.	Áreas del IEC			
18	Enviar a través del Sistema Contable SAP R/3 (HANA), a la Unidad de Caja y Bancos del IEC, la liberación de pago a los proveedores de sus facturas autorizadas.	AP-UCB			
19	Transferir al Departamento de Contabilidad adscrito a la CRFyM del IEC, los documentos originales de los pagos realizados a los proveedores, para su integración en la serie de archivo que corresponda	AP-Contabilidad			
20	Termino del procedimiento.	AP			

AP- Auxiliar de Presupuesto
 UCB- Unidad de Caja y Bancos
 Contabilidad- Departamento de Contabilidad



Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura


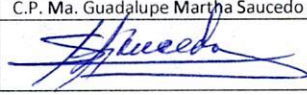
Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Financieros y Materiales

VI. DOCUMENTOS DE APOYO



**MANUAL
DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS				
Nombre:	Elaboro	Reviso	Valido	Sello
Firma:	C.P. Elizabeth Lara Damián 	C.P. Mario Barajas Ramirez 	C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano 	
Fecha de Actualización:	21/02/2023			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 2 de 24

ÍNDICE

I.	PRÓLOGO.....	3
II.	PRESENTACIÓN.....	5
III.	OBJETIVO GENERAL.....	6
IV.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
	1. Registro de las operaciones económicas, financieras y movimientos	
	1.1 Procedimiento de conciliaciones bancarias	
	1.2 Procedimiento de registro de egresos	
	1.3 Procedimiento de elaboración de los estados financieros	
V.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
	1.1 Procedimiento de conciliaciones bancarias.....	8
	a) Objetivo	
	b) Alcance	
	c) Referencia	
	d) Responsabilidades	
	e) Definiciones	
	f) Insumos	
	g) Resultados	
	h) Desarrollo del procedimiento	
	i) Diagramación	
	j) Indicadores	
	Anexos	
	1.2 Procedimiento de registro de egresos.....	
	a) Objetivo	
	b) Alcance	
	c) Referencia	
	d) Responsabilidades	
	e) Definiciones	
	f) Insumos	
	g) Resultados	
	h) Desarrollo del procedimiento	
	i) Diagramación	
	j) Indicadores	
	Anexos	
	1.3 Procedimiento de elaboración de los estados financieros.....	
	a) Objetivo	
	b) Alcance	
	c) Referencia	
	d) Responsabilidades	
	e) Definiciones	
	f) Insumos	
	g) Resultados	
	h) Desarrollo del procedimiento	
	i) Diagramación	
	j) Indicadores	
	Anexos	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 3 de 24

I. PROLOGO

En el ámbito de la modernización de la Administración Pública, se plantea la necesidad de reforzar los logros realizados hasta ahora en el Estado de Guanajuato, en materia de modernización administrativa, y con ello dar certeza a una respuesta apropiada y transparente, así como la satisfacción en tiempo y forma, a los retos que enfrenta Guanajuato en la actualidad, sin que suponga un incremento al costo de la gestión de gobierno, y con ello la carga impositiva a los contribuyentes y a la ciudadanía.

Es por eso que la Subsecretaría de Contraloría Social y Mejoramiento de la Gestión Pública, adscrita a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, consciente de su compromiso, crea el Modelo Integral para la Administración Pública (MIAP), instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la mejora y modernización de la Administración Pública del estado de Guanajuato.

Dicho documento se enmarca y fundamenta en el Plan de Gobierno 2018-2024, en el apartado respectivo al eje: "Guanajuato Seguro", que en uno de sus objetivos puntualiza que es menester "Promover la innovación y gestión del conocimiento en las instancias de gobierno", para lo cual se auxilia en la meta: "Implementar un Modelo de Desarrollo Administrativo Gubernamental" en las dependencias y entidades públicas, y de tal manera lograr la modernización y mejoramiento administrativo".

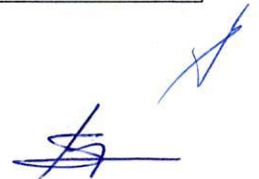
El MIAP tiene como meta última, el de aportar un marco conceptual y analítico que facilite tanto a entidades como dependencias uniformar, extraer y analizar de manera integral la información relativa a sus actividades, encaminadas hacia los objetivos establecidos por la gestión de la organización, a través del proceso administrativo en toda su extensión; y de tal manera, proveer y promover el uso de herramientas para la mejora, formalización e innovación de las tareas de las organizaciones públicas respectivas.

Con tal fundamento, el MIAP, pretende hacer una diferenciación en la forma y el fondo en las organizaciones públicas, brindando el marco conceptual para mejorar la tarea de administrar la actividad pública y hacer la diferenciación con lo meramente relativo a las tareas de la institución, es decir, la Administración Pública, es la tarea cotidiana de administrar lo público de manera racional y efectiva, de acuerdo con principios válidos de la ciencia de la administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 4 de 24

En el mismo tenor, y como argumento complementario, se expresa que la información y los recursos que son insumos para el MIAP, no es exclusiva en su connotación amplia, por lo que lo hace ecléctico ya que pueden ser tomados tantos criterios de métodos, técnicas, herramientas y aplicaciones diversas de otras dependencias, funciones y ciencias dentro de la misma Administración Pública, por cómo pueden ser los controles financieros realizadas por la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración o las revisiones de rentabilidad y la administración de Proyectos, de un proyecto o planes de inversión, como las realizadas por el Instituto de Planeación y además de la Mejora Regulatoria y las del Programa MAS, el manejo presupuestal y aplicación de recursos que revisa la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y el Órgano Superior de Fiscalización.

Sin embargo, el fundamento y proceder en las revisiones del MIAP, es siempre complementario, relevante e indispensable para el diagnóstico, estudio y propuesta de políticas públicas en materia de la modernización y homologación de la administración pública, en su sentido más amplio e integral, a fin de detallar, uniformar y reforzar a las organizaciones públicas, en cumplimiento con el compromiso de ofrecer servicios más eficientes y eficaces, para los guanajuatenses.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 5 de 24

II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita en un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Estatal de la Cultura. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Entidad del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 6 de 24

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Contabilidad, perteneciente a la Coordinación de Recursos Financieros y Materiales, adscrito a la Dirección de Administración del Instituto Estatal de la Cultura mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 7 de 24

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

1. Registro de las transacciones en términos monetarios de los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, obligaciones y pasivos, así como el patrimonio, con el fin de generar información financiera factible para la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

OBJETIVO:

Facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto en ingresos públicos.

Procedimientos:

- 1.1 Procedimiento de conciliaciones bancarias
- 1.2 Procedimiento de registro de egresos
- 1.3 Procedimiento de elaboración de los estados financieros



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 8 de 24

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

1.1 Procedimiento de conciliaciones bancarias

a) OBJETIVO

Conocer la veracidad de las cifras en los Estados Financieros, verificar si los registros bancarios se encuentran en orden.

b) ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la identificación de saldos iniciales y finales hasta la expedición de cheques y las transferencias realizadas.

c) REFERENCIAS

- Sistema financiero mexicano
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura art. 38 Fracción III
- Contabilidad (Conciliaciones Bancarias)

d) RESPONSABILIDADES

Departamento de Contabilidad

Es responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias

Unidad de Caja y Bancos

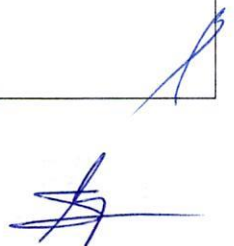
Es responsable de enviar los estados de cuenta al departamento de contabilidad

Coordinador de Recursos Financieros, Materiales e Informáticos:

Es responsable de revisar los saldos en conciliaciones bancarias.

Director de administración:

Es responsable de autorizar las conciliaciones bancarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 9 de 24

e) DEFINICIONES

CRFM – Coordinador de Recursos Financieros y Materiales

SFIyA – Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Estado de cuenta Bancario – reporte proporcionado por la institución financiera donde muestra los movimientos realizados en el periodo.

f) INSUMOS

- Estados de cuenta
- Auxiliares contables

g) RESULTADOS

Elaboración de conciliaciones bancarias con oportunidad.

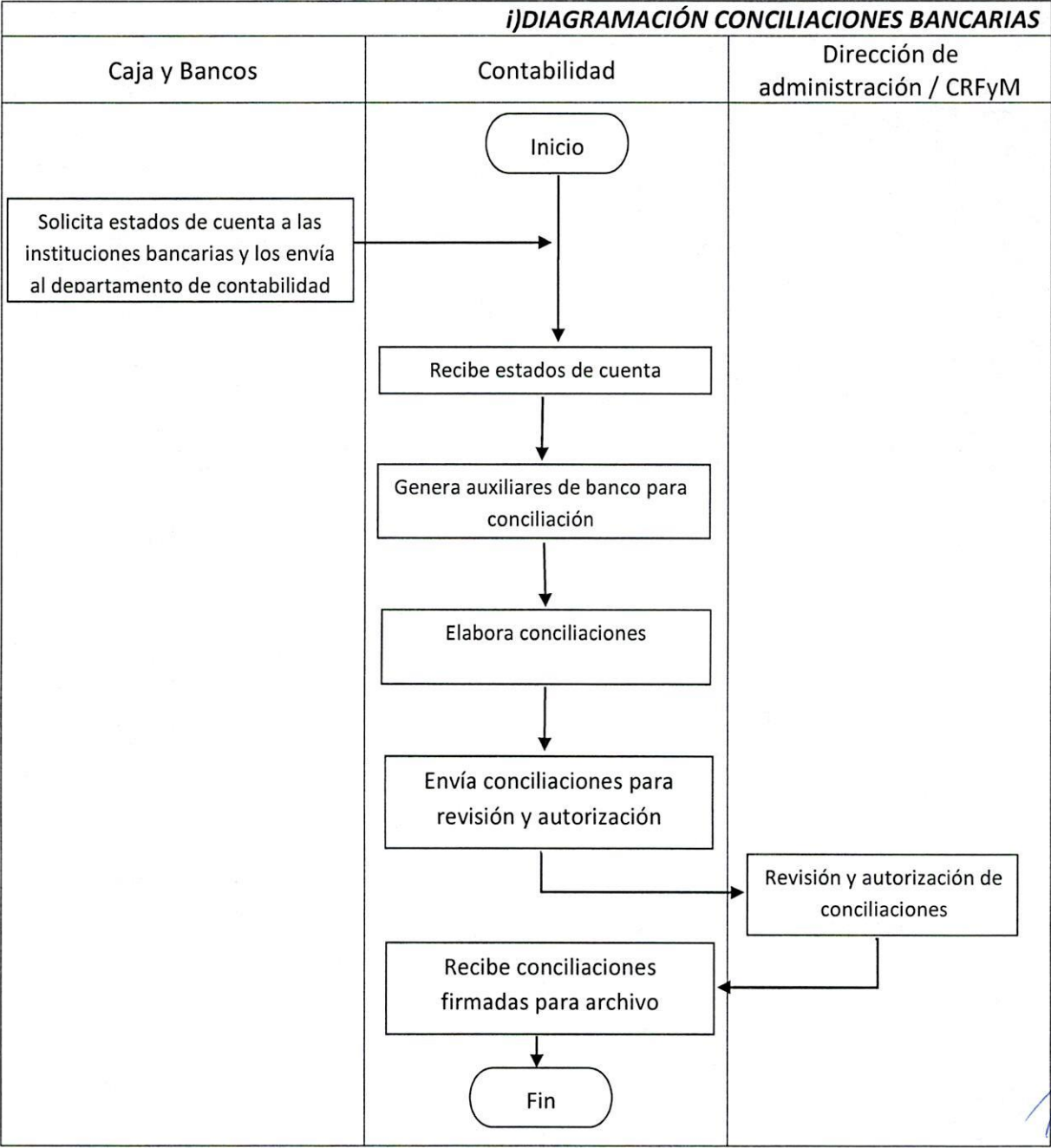
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 10 de 24

h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Procedimiento de conciliaciones bancarias

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de la unidad de caja	➤ Se solicita a la institución financiera, al inicio del mes, los estados de cuenta del periodo correspondiente.	Estado de cuenta Bancario
2	Jefe de Contabilidad	➤ Generar los auxiliares de bancos del periodo.	
3	Jefe de Contabilidad	➤ Elabora conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas bancarias que se tengan	
4	Jefe de Contabilidad	➤ Imprime las conciliaciones bancarias anexando el auxiliar de bancos que generen los registros contables del Instituto y el Estado de Cuenta generado por la Institución Bancaria,	
5	Jefe de Contabilidad	➤ Entregar conciliaciones para su revisión y autorización dentro de los 12 primeros días hábiles de cada mes. Deberán contener al pie de página los apartados correspondientes para los nombres y firmas de quien realiza la conciliación, el Coordinador de Recursos Financieros y Materiales quien revisará y dará el visto bueno y, del Director de Administración quien será el encargado de autorizar su elaboración.	
6	Jefe de Contabilidad	➤ Recibe las conciliaciones debidamente firmadas para su archivo	





[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 12 de 24

j) INDICADORES

Número de conciliaciones realizadas en el mes = % conciliaciones bancarias
Número de cuentas bancarias existentes

Porcentaje de conciliaciones bancarias realizadas al mes

Registro de Evidencias

Conciliaciones impresas autorizadas y firmadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 13 de 24

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

1.2 Procedimiento de egresos

a) OBJETIVO

Contar con un procedimiento que norme y formalice los gastos y las adquisiciones que requiera el Instituto Estatal de la Cultura

b) ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la aprobación del Consejo Directivo del Instituto del presupuesto de egresos hasta el pago a los proveedores de bienes y servicios.

c) REFERENCIAS (fundamento Legal)

- Ley general de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo 38 Fracción III, V, VII).

d) RESPONSABILIDADES

Jefe de Dpto. de Contabilidad

Recibir y revisar el trámite de pago enviado por el departamento de presupuesto

Dpto. de Presupuesto

Entregar contabilizado el trámite de pago

Unidad de Caja y Bancos

Entregar los cheques y realizar las transferencias que se soliciten

Auxiliar Contable

Es responsable de elaborar y contabilizar los cheques, generar el documento contable del pago por transferencia y compensar los gastos a comprobar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 14 de 24

e) DEFINICIONES

CRFM – Coordinador de Recursos Financieros y Materiales

f) INSUMOS

- Formato de solicitud de liberación de recursos (Formato L11)
- Formato de reposición de caja chica (Libre)

g) RESULTADOS

El registro oportuno de los egresos mediante el documento 20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 15 de 24

h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

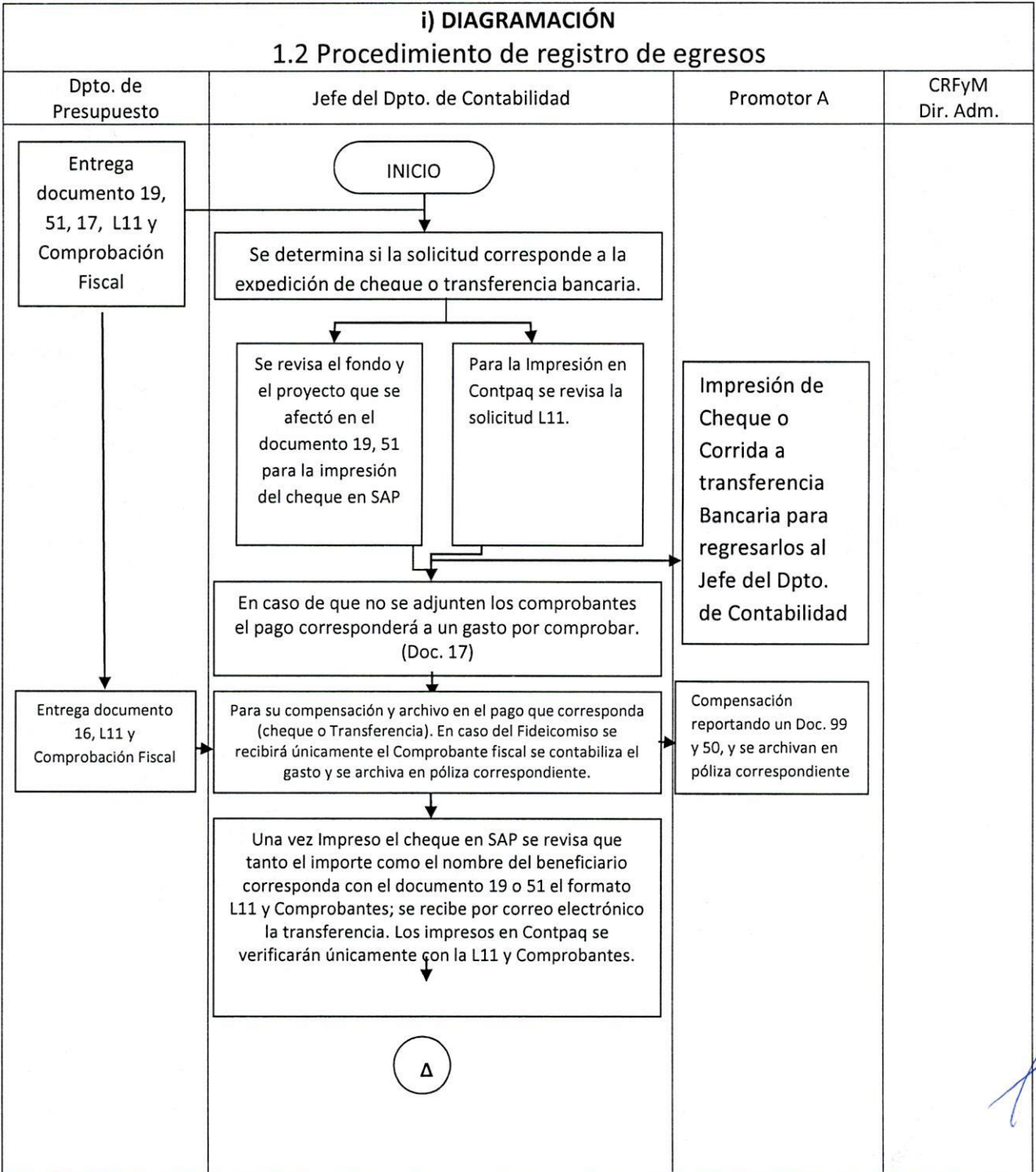
1.2 Procedimiento para el registro de egresos

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe del Dpto. de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe del departamento de presupuesto el documento 19 o 51 el cual debe tener adjunto el formato L11 y los comprobantes. ➤ Se determina si la solicitud corresponde a la expedición de cheque o transferencia bancaria. ➤ Se revisa el fondo y el proyecto que se afectó en el documento 19 o 51 para la impresión del cheque en SAP y del Fideicomiso solo la solicitud L11. ➤ Se identifica la cuenta Bancaria de la cual se expedirá el cheque o se realizará la transferencia de acuerdo al Fondo y Proyecto en sistema SAP y se identifica la cuenta bancaria de la cual se expedirá el cheque del Fideicomiso en Contpaq de acuerdo al programa y actividad del formato L11. 	<p>Formato L11</p> <p>Documento 19 Documento 51</p>
2	Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recibe la transferencia por correo electrónico del departamento de Caja para compensar el documento 19 o 51. ➤ Impresión de Cheque o Corrida a transferencia Bancaria para regresarlos al Jefe del Dpto. de Contabilidad. ➤ En caso de que no se adjunten los comprobantes el pago corresponderá a un gasto por comprobar. 	<p>Documento 20</p> <p>Documento 17</p>
3	Departamento de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía formato CG 12 "formato de comprobación de gastos" y originales de los comprobantes adjuntos. 	
4	Jefe del Dpto. de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recibe del departamento de presupuesto la documentación fiscal y documento 16 de los gastos a comprobar para su compensación y archivo en el pago que corresponda (cheque o Transferencia). En caso del Fideicomiso se recibirá únicamente el Comprobante fiscal se contabiliza el gasto y se archiva en póliza correspondiente. ➤ Una vez Impreso el cheque en SAP se coteja que el importe y el nombre del beneficiario corresponda con el documento 19 o 51, el formato L11 y Comprobantes Fiscales. Los impresos en Contpaq se revisa únicamente con la L11 y Comprobantes. 	

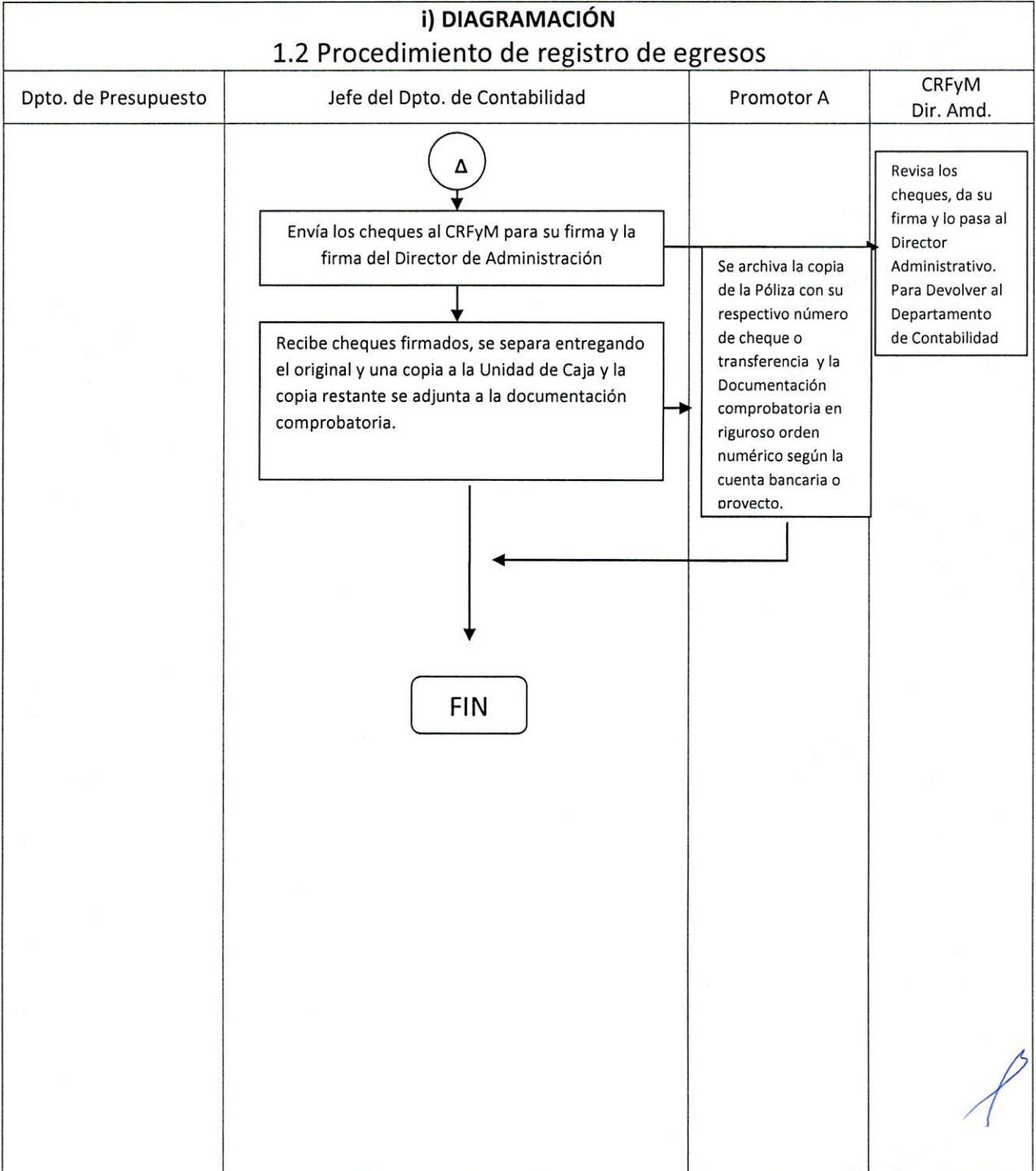



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 16 de 24

5	CRFyM/ Director de Administración	➤ Se entregan los cheques al Coordinador de Recursos Financieros y Materiales quien valida y firma. Recaba la firma de la Directora de Administración.	
6	Jefe del Dpto. de Contabilidad	➤ Devuelven los cheques firmados al departamento de Contabilidad, y el cheque se separa entregando el original y una copia a la Unidad de Caja y la copia restante se adjunta a la documentación comprobatoria.	
7	Auxiliar Contable	➤ Se archiva la copia de la Póliza con la copia del cheque o transferencia y la Documentación comprobatoria en riguroso orden numérico según la cuenta bancaria o proyecto.	



[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 19 de 24

j) INDICADORES

Indicadores para medir capacidad de respuesta

Numero de contabilización de trámite de pago = Porcentaje de movimientos contables de pago por mes
Número de meses del ejercicio

Registro de Evidencias

1. Documento 19, 51
2. Formato L11
3. Formato CG 12 "comprobación de gastos"
4. Cheques impresos
5. Transferencia contabilizada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 20 de 24

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

1.3 Procedimiento de elaboración de estados financieros

a) OBJETIVO

Contar con un procedimiento que norme y formalice la entrega de información oportuna, verídica, objetiva y de suficiencia e importancia relativa para la toma de decisiones del Instituto Estatal de la Cultura.

b) ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el análisis de las cuentas contables y presupuestales para la elaboración de los estados financieros.

c) REFERENCIAS (fundamento Legal)

- Ley general de contabilidad gubernamental
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Acuerdos y lineamientos emitidos por el CONAC

d) RESPONSABILIDADES

Departamento de contabilidad

Son responsables el jefe del departamento en la elaboración de los estados financieros del IEC.

Coordinador de Recursos Financieros y Materiales

Es responsable de la revisión de los estados financieros del IEC.

Director de Administración

Es responsable de autorizar los estados financieros generados del IEC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 21 de 24

e) DEFINICIONES

CRFM – Coordinador de Recursos Financieros y Materiales

SFIyA – Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

ASEG – Auditoria Superior del Estado de Guanajuato

IEC – Instituto Estatal de la Cultura

f) INSUMOS

- Sistema SAP
- Sistema CONTPAQ
- Microsoft Excel
- Formatos:
 1. Formato IEC
 2. Formato Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración (SAP)
 3. Formato Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (SIRET)

g) RESULTADOS

Cierre de periodos contables y entrega oportuna de los estados financieros de acuerdo al calendario del sector paraestatal del ejercicio, emitido por la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 22 de 24

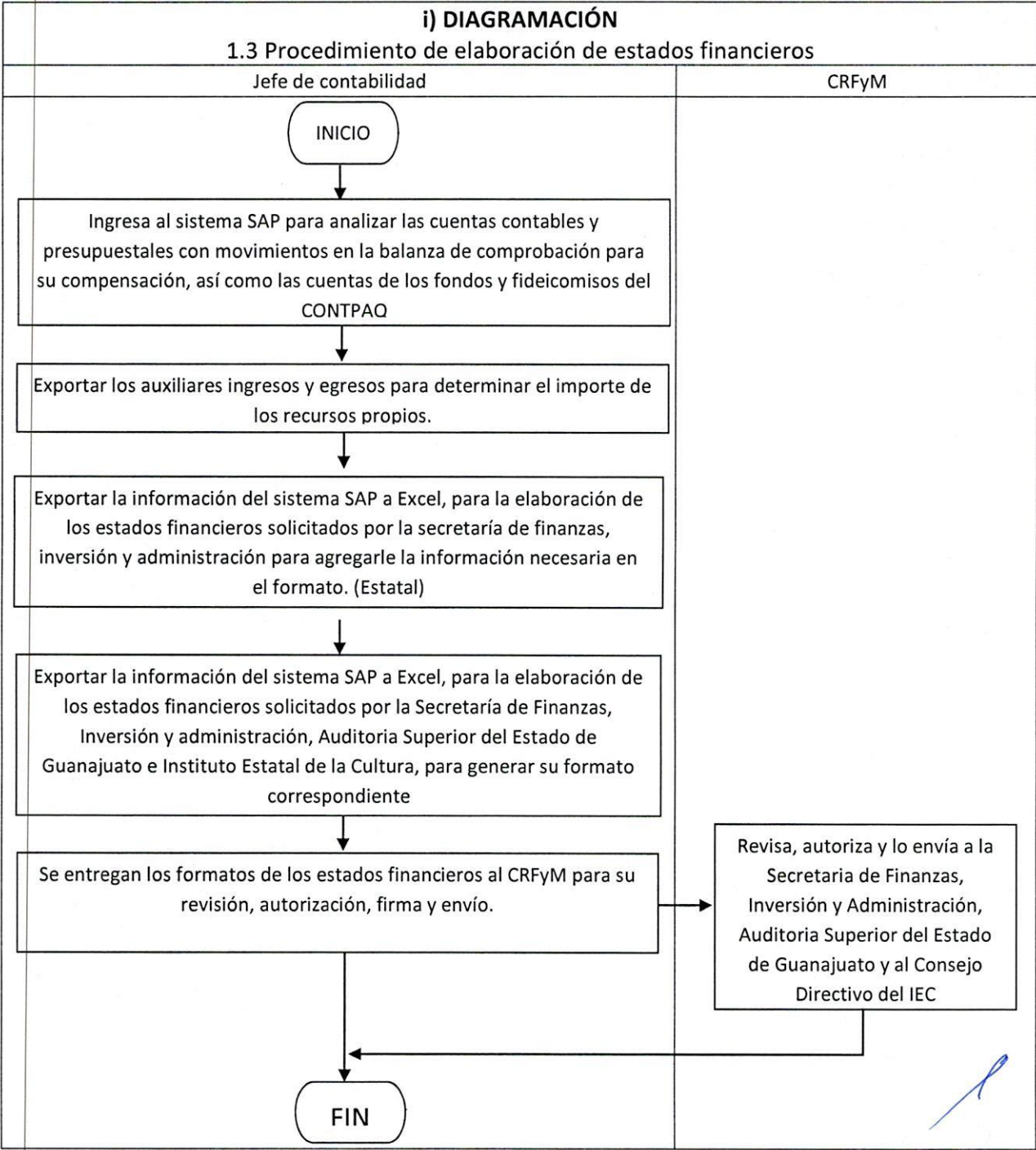
h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1.3 Procedimiento de elaboración de estados financieros

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe del departamento de contabilidad	➤ Analiza las cuentas contables y presupuestales con movimientos en la balanza de comprobación para su compensación en el sistema SAP, así como la cuenta del fideicomiso del CONTPAQ.	Auxiliares contables en Excel
2	Jefe del departamento de contabilidad	➤ Exportar los auxiliares ingresos y egresos para determinar el importe de los recursos propios.	Auxiliares contables en Excel
3	Jefe del departamento de contabilidad	➤ Exportar la información del sistema SAP a Excel, para la elaboración de los estados financieros solicitados por la Secretaría de Finanzas, Inversión y administración, Auditoría Superior del Estado de Guanajuato e Instituto Estatal de la Cultura, para generar su formato correspondiente	Formatos oficiales de la SFIyA, ASEG e IEC
4	Jefe del departamento de contabilidad	➤ Todos los formatos se entregan al CRFyM para su revisión, autorización y su envío a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a la ASEG y al consejo del IEC	Formatos oficiales de la SFIyA, ASEG e IEC




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 23 de 24



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Edición: Segunda
	Fecha: 21 de Febrero del 2023
	Código: DACRFyM-DCo
	Página 24 de 24

j) INDICADORES

Número de estados financieros realizadas en el ejercicio = % estados financieros
Número de estados financieros entregados

Porcentaje de estados financieros realizados en el ejercicio

Registro de Evidencias

Estados financieros impresos, autorizados y firmados.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD,
ADSCRITA A LA COORDINACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
MATERIALES DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Elaboró	Reviso	Aprobó
C.P. Elizabeth Lara Damián	C.P. Mario Barajas Ramírez	C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano
Fecha: 21 de Febrero del 2023		