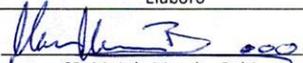
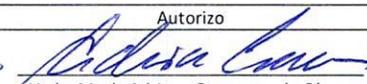


Versión: 2.0



Elaboro	Reviso y Valido	Autorizo
 CP. Moisés Morales Baltierra Auxiliar Administrativo de la DPC	 Arq. Guillermina Gutiérrez Lara Directora de Patrimonio Cultural	 Licda. María Adriana Camarena de Obeso Directora General del IEC

Fecha de Actualización: 13/03/2023

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN PATRIMONIO
CULTURAL**

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C.P. Moisés Morales Baltierra	Mtra. Guillermina Gutiérrez Lara	Lic. Adriana Camarena de Obeso
Fecha: 31 de Mayo del 2024		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: Dpc
	Página 2 de 33

ÍNDICE

I.	PRÓLOGO.....	3
II.	PRESENTACIÓN.....	5
III.	OBJETIVO GENERAL.....	6
IV.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
	1. PROCESO INTERINSTITUCIONAL PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO.	
	1.1 Procedimiento de formalización del Anexo Técnico de Ejecución.	
	1.2 Procedimiento de autorización de programas de trabajo y presupuestos de Zonas Arqueológicas y CAV'S.	
	1.3 Procedimiento de solicitud de recursos mensuales para ZA y CAV'S.	
	1.4 Procedimiento de pago de nómina de ZA y CAV'S	
	2. PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ZONAS ARQUEOLÓGICAS	
	2.1 Procedimiento de orientación al visitante.	
V.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
	1.1 Procedimiento de formalización del Anexo Técnico de Ejecución.....	9
	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 autorización de programas de trabajo y presupuestos de Zonas Arqueológicas y CAV'S.	14
	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 solicitud de recursos mensuales para ZA y CAV'S.....	19
	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 DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 3 de 33

1.4 Procedimiento de pago de nómina de ZA y CAV'S.....	24
a) Objetivo	g) Resultados
b) Alcance	h) Desarrollo del procedimiento
c) Referencia	i) Diagramación
d) Responsabilidades	j) Indicadores
e) Definiciones	Anexos
f) Insumos	
2.1 Procedimiento de orientación al visitante.....	29
a) Objetivo	g) Resultados
b) Alcance	h) Desarrollo del procedimiento
c) Referencia	i) Diagramación
d) Responsabilidades	j) Indicadores
e) Definiciones	Anexos
f) Insumos	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 5 de 33

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 6 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 7 de 33

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la **Dirección de Patrimonio Cultural** mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 8 de 33

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

1. INTERINSTITUCIONAL PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO.

OBJETIVO: Gestionar la participación activa de los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en la conservación, protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico en el Estado de Guanajuato para el goce y disfrute de la sociedad.

Procedimientos:

- 1.1 Formalización del Anexo Técnico de Ejecución.
- 1.2 Autorización de programas de trabajo y presupuestos de Zonas Arqueológicas y CAV'S.
- 1.3 Solicitud de recursos mensuales para ZA y CAV'S.
- 1.4 Pago de nómina de ZA y CAV'S

2. PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ZONAS ARQUEOLÓGICAS.

OBJETIVO: Incrementar la promoción y difusión de las zonas arqueológicas abiertas al público.

Procedimientos:

- 2.1 Orientación al visitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 9 de 33

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.1 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN.

a) **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para gestionar la participación federal y estatal al FIARCA.

b) **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la solicitud de formalización del convenio hasta la suscripción del mismo.

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

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (**Capítulo XI Artículo 52 A y 52 B**) Decreto gubernativo número 19 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha Guanajuato, Gto., a 25 de junio del 2001 número 50B. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado, número 16, segunda parte, el 26 de enero de 2007.

d) **RESPONSABILIDADES**

Director General del IEC:

Realizar las gestiones ante las instancias federales y estatales.

Director de Vinculación en Asuntos Arqueológicos:

Promover la formalización del convenio, definición y revisión de los puntos de acuerdo.

Coordinador de Asuntos Jurídicos de IEC:

Análisis Jurídico del Convenio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 10 de 33

e) DEFINICIONES

Anexo Técnico de Ejecución: Convenio que se firma anualmente entre el INAH y el Gobierno del Estado a través del IEC, y que da sustento a los trabajos interinstitucionales para la conservación, protección y salvaguarda del patrimonio arqueológico del Estado de Guanajuato.

FIARCA: Fideicomiso de administración e inversión para la realización de las actividades de rescate y conservación de sitios arqueológico en el Estado de Guanajuato.

DVAA: Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos.

IEC: Instituto Estatal de la Cultura

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

CAV: Centro de Atención al Visitante

ZA: Zona Arqueológica

SECTUR: Secretaría de Turismo.

SDSyH: Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

UG: Universidad de Guanajuato.

f) INSUMOS

- Solicitud de formalización del convenio.

g) RESULTADOS

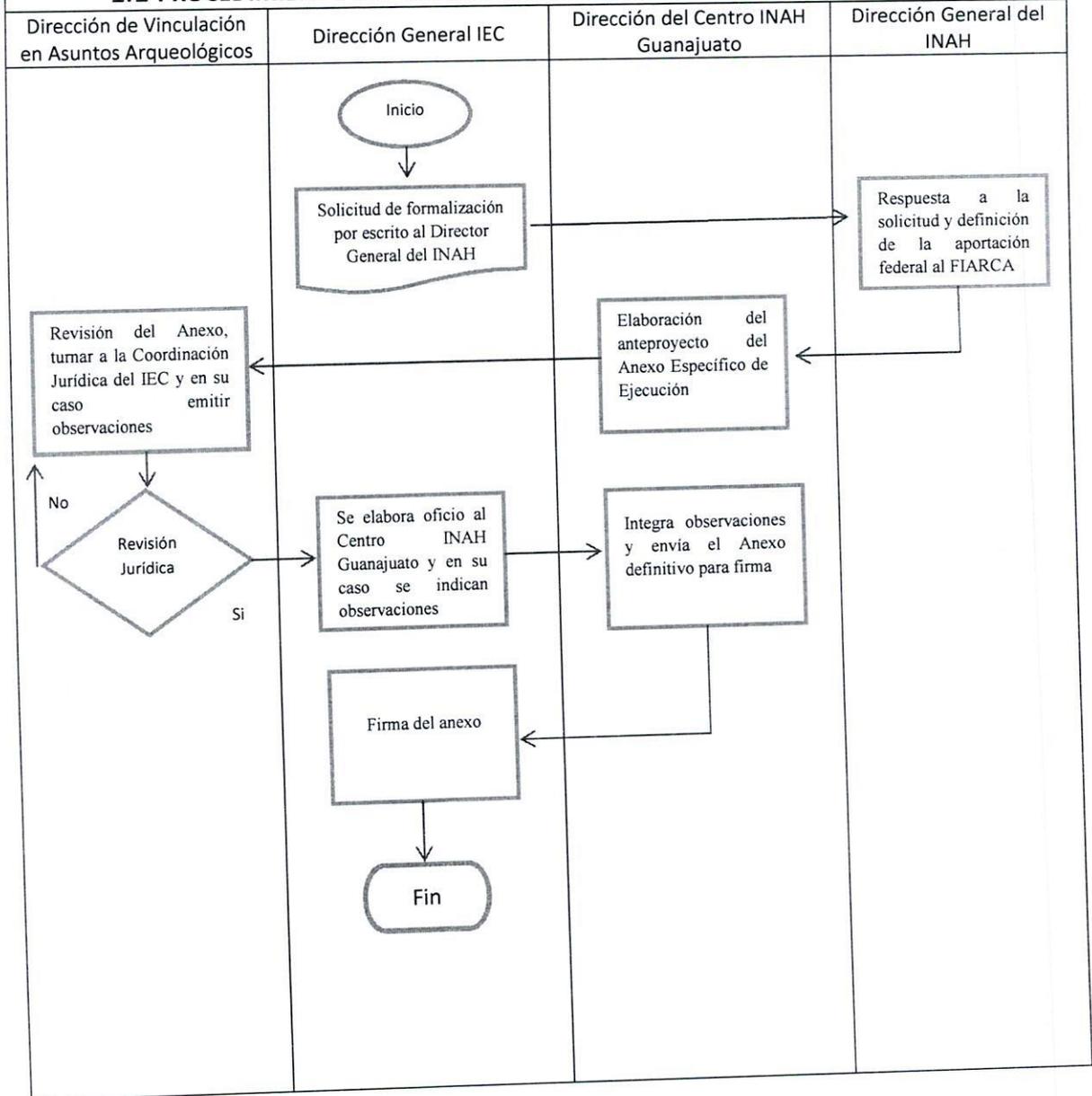
Consolidar las aportaciones al FIARCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 11 de 33

h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
1.1 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN			
NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director General del IEC	Formula la solicitud de formalización por escrito al Director General del INAH.	Oficio
2	Director General del INAH	Respuesta a la solicitud y definición de la aportación federal al FIARCA.	Oficio
3	Dirección del Centro INAH Guanajuato	Elaboración del anteproyecto del Anexo Específico de Ejecución.	Anteproyecto del Anexo.
4	Dirección del Centro INAH Guanajuato	Envío del anteproyecto al Instituto Estatal de la Cultura y a las Áreas Centrales del INAH para revisión.	Anteproyecto del Anexo.
5	Dirección de Patrimonio Cultural	Revisión del Anexo, y en su caso emitir observaciones.	Anteproyecto del Anexo.
6	Dirección de Patrimonio Cultural	Turnar el Anexo a la Coordinación Jurídica del IEC para su revisión.	Anteproyecto del Anexo.
7	Dirección de Patrimonio Cultural	En caso de no existir observaciones de la Coordinación Jurídica se turna a la Dirección General para su valoración.	Anteproyecto del Anexo.
8	Dirección General del IEC	Se elabora oficio al Centro INAH Guanajuato y en su caso se indican observaciones.	Anteproyecto del Anexo.
9	Dirección del Centro INAH Guanajuato	Integra observaciones y envía el Anexo definitivo para firma.	Anexo Técnico de Ejecución.
10	Director General del IEC	Firma de convenio y se devuelve al INAH para que procedan a realizar los trámites internos.	Anexo Técnico de Ejecución.

i) DIAGRAMACIÓN (DIAGRAMA DE FLUJO)

1.1 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 13 de 33

j) INDICADORES

Indicadores para medir capacidad de respuesta

Convenio formalizado X 100

Convenio solicitado

Registro de Evidencias

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.2 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS DE ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y CAV'S.

a) **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para garantizar la autorización de los programas de trabajo y presupuestos de ZA y CAV'S.

b) **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la elaboración de los programas de trabajo y presupuestos hasta su autorización.

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

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (**Capítulo XI Artículo 52 A y 52 B**) Decreto gubernativo número 19 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha Guanajuato, Gto., a 25 de junio del 2001 número 50B. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado, número 16, segunda parte, el 26 de enero de 2007.

d) **RESPONSABILIDADES**

Director de Patrimonio Cultural:

Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y presupuestos, así como su revisión.

Coordinador Administrativo de la DPC:

Revisión, análisis y control presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 15 de 33

e) DEFINICIONES

FIARCA: Fideicomiso de administración e inversión para la realización de las actividades de rescate y conservación de sitios arqueológico en el Estado de Guanajuato.

Comité de Seguimiento de Proyectos Arqueológicos de Guanajuato: Conformado por representantes del INAH, IEC, SEDETUR, UG, SDSyH, Procuraduría Agraria y los municipios donde se desarrollan los trabajos arqueológicos. Es el órgano encargado de revisar el avance físico de los proyectos y los aspectos técnicos.

Comité Técnico del FIARCA: Conformado por representantes de INAH, IEC, Secretaría de Finanzas, Inversión y administración, Secretaría de Educación de Guanajuato y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas. Es el órgano facultado para autorizar el ejercicio de los recursos; así mismo revisa el avance físico-financiero.

DPC: Dirección de Patrimonio Cultural

IEC: Instituto Estatal de la Cultura

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

CAV: Centro de Atención al Visitante

ZA: Zona Arqueológica

SECTUR: Secretaría de Turismo.

SDSyH: Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

UG: Universidad de Guanajuato.

f) INSUMOS

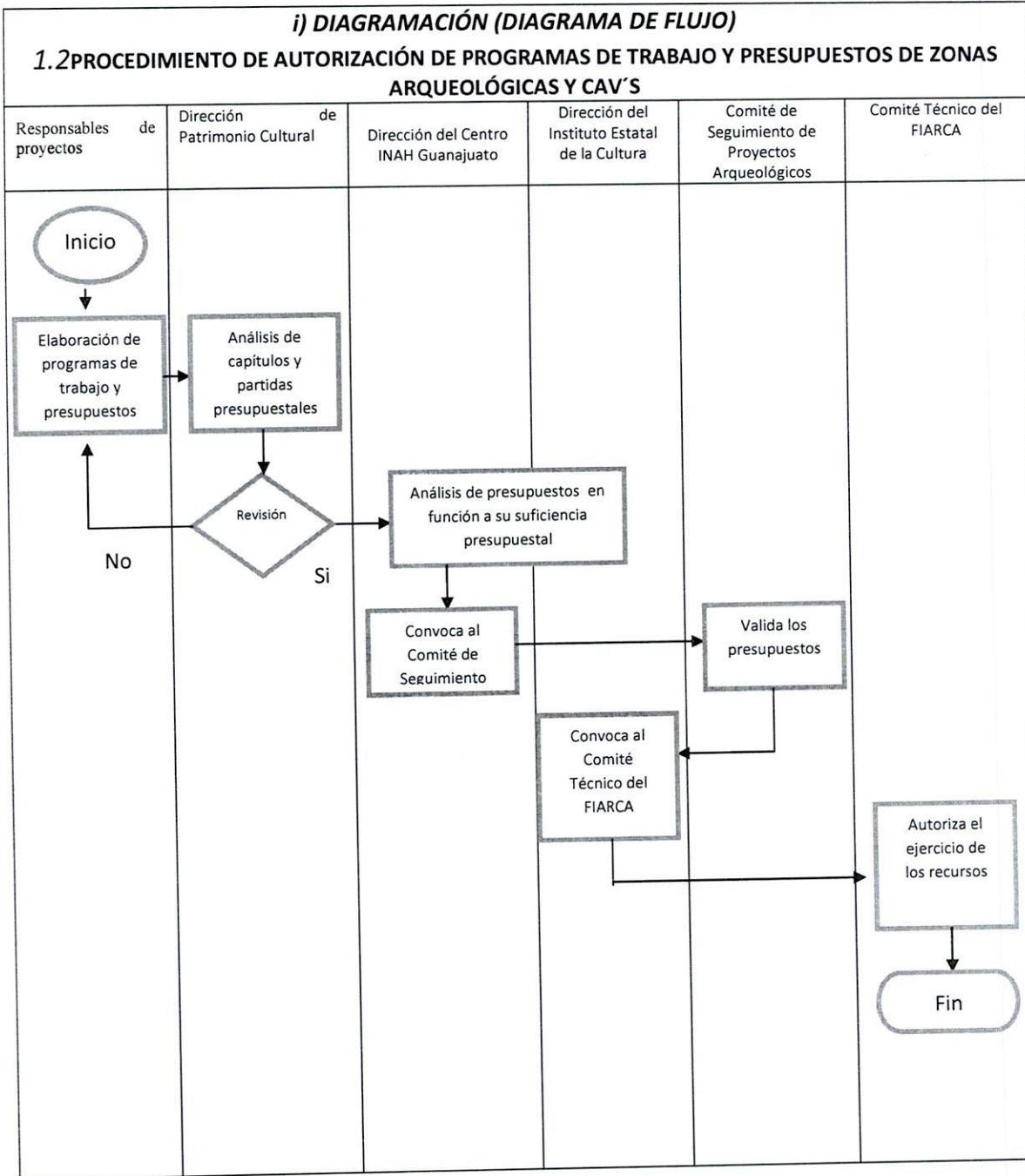
- Convocatorias para que sesione el Comité de Seguimiento de Proyectos Arqueológicos y el Comité Técnico del FIARCA.

g) RESULTADOS

- Contar con la autorización para el ejercicio de recursos y seguimiento del avance físico-financiero.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 16 de 33

<i>h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</i>			
1.2 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS DE ZONAS ARQUEOLÓGICAS Y CAV'S			
NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsables de proyectos arqueológicos, Coordinador Administrativo de la DPC, Asistentes Administrativos CAV	Elaboración de presupuestos y programas de trabajo (anual)	Programas de Trabajo y presupuestos
2	Dirección del Centro INAH Guanajuato	Envía los programas de trabajo y presupuestos de las zonas arqueológicas para autorización del área competente dentro del INAH.	Programas de Trabajo y presupuestos
3	Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos	Análisis de capítulos y partidas presupuestales.	Presupuestos
4	Director General del IEC y Directora del Centro INAH Guanajuato	Revisión de los presupuestos en función a su suficiencia presupuestal.	Presupuestos
5	Directora del Centro INAH Guanajuato	Convoca a sesión del Comité de Seguimiento de Proyectos Arqueológicos (4 sesiones al año).	Oficio
6	Comité de Seguimiento de Proyectos Arqueológicos	Valida los programas de trabajo y los presupuestos.	Carpeta del Comité de Seguimiento
7	Directora del Centro INAH Guanajuato	Elabora la minuta de la sesión.	Minuta de la Sesión
8	Instituto Estatal de la Cultura	Convoca a sesión del Comité Técnico del FIARCA.	Oficio
9	Comité Técnico del FIARCA	Revisa los acuerdos solicitados y autoriza el ejercicio de los recursos.	Carpeta del FIARCA
10	Instituto Estatal de la Cultura	Elabora la minuta de la sesión.	Minuta de la Sesión.
11	Dirección de Vinculación en Asuntos Arqueológicos.	Una vez aprobados los presupuestos se recaban las firmas y son turnados a la Dirección Administrativa del IEC para su trámite interno.	Presupuestos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 18 de 33

j) INDICADORES

Indicadores para medir capacidad de respuesta

No. de presupuestos autorizados X 100

No. de presupuestos presentados para autorización

Registro de Evidencias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 19 de 33

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS MENSUALES PARA ZA Y CAV'S.

a) **OBJETIVO**

- Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros programados en cada ZA y CAV

b) **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la elaboración de los calendarios mensuales hasta su entrega a la Dirección Administrativa para su trámite interno y externo.

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

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (**Capítulo XI Artículo 52 A y 52 B**) Decreto gubernativo número 19 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha Guanajuato, Gto., a 25 de junio del 2001 número 50B. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado, número 16, segunda parte, el 26 de enero de 2007.

d) **RESPONSABILIDADES**

Director de Patrimonio Cultural: Revisión de los calendarios financieros

Coordinador Administrativo de la DPC: Análisis presupuestal de los calendarios y obtención de firmas para su trámite en la Dirección Administrativa IEC

Dirección Administrativa IEC: Realización de los trámites para la ministración de los recursos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 20 de 33

e) DEFINICIONES

Calendario financiero mensual: Es el formato mediante el cual se efectúa el trámite para la solicitud de los recursos mensuales correspondientes a cada proyecto.

DPC: Dirección de Patrimonio Cultural

IEC: Instituto Estatal de la Cultura

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

CAV: Centro de Atención al Visitante

ZA: Zona Arqueológica

f) INSUMOS

- Solicitud de recursos mensuales para Zonas Arqueológicas y CAV'S.

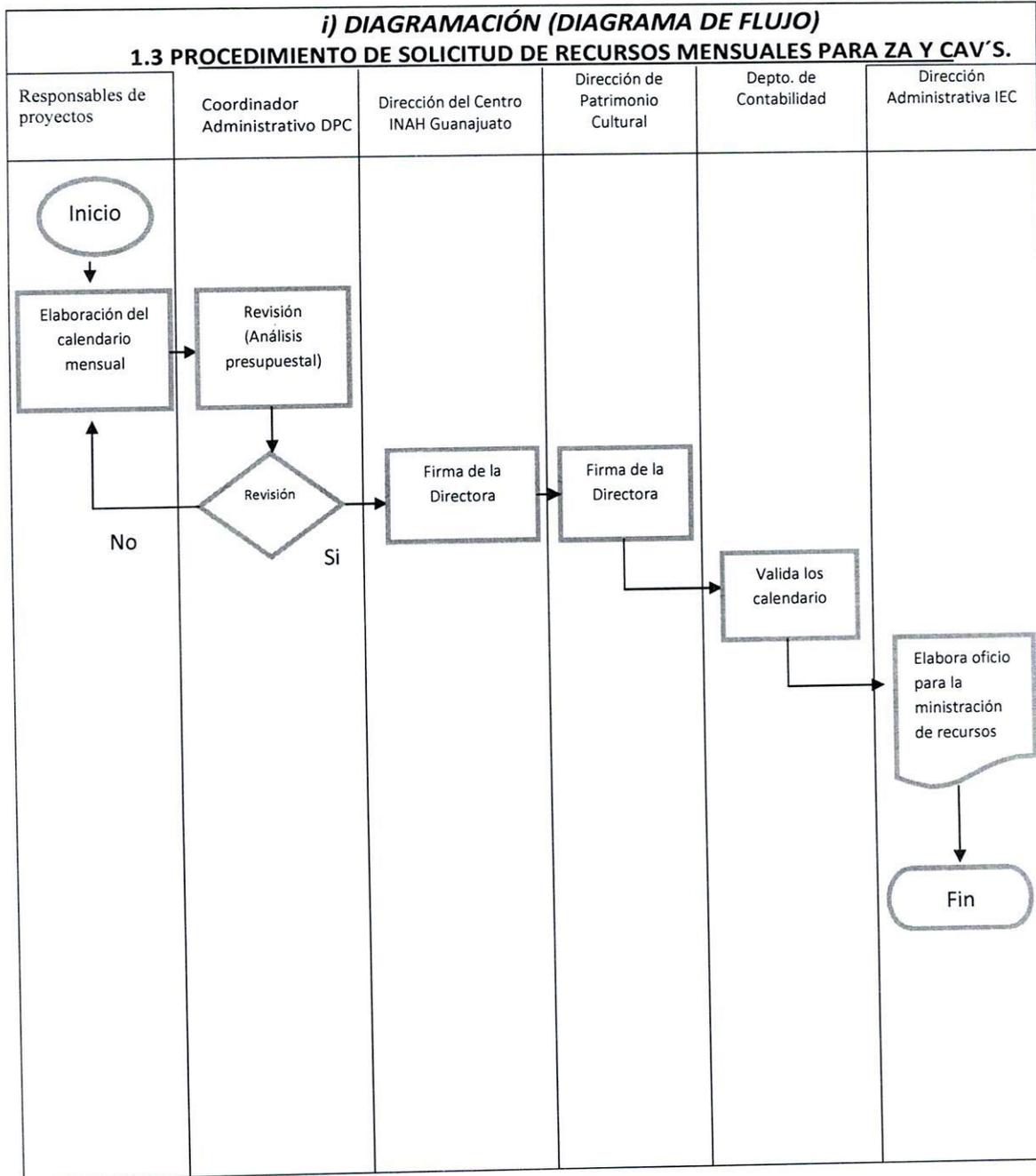
g) RESULTADOS

- Disponibilidad del recurso destinado a cada ZA y CAV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 21 de 33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC-CA-01
	Página 19 de 32

<i>h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</i>			
1.3 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS MENSUALES PARA ZA Y CAV'S.			
NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador Administrativo DPC, Responsable de proyecto arqueológico, Asistente administrativo CAV	Elaboración del calendario financiero mensual.	Calendario financiero mensual
2	Responsable de proyecto arqueológico, administrativo CAV.	Entrega del calendario financiero mensual en la Coordinación Administrativa de la DPC.	Calendario financiero mensual
3	Coordinador Administrativo DPC	Revisión de los calendarios los cuales deben corresponder a los montos programados en los presupuestos anuales.	Calendario financiero mensual
4	Coordinador Administrativo DPC	Si el calendario es correcto se envía para firma de la Delegada del Centro INAH Guanajuato.	Calendario financiero mensual
5	Dirección del Centro INAH Guanajuato	Firma los calendarios y son devueltos al Coordinador Administrativo de la DVAA.	Calendario financiero mensual
6	Coordinador Administrativo DPC	Con el visto bueno de la Delegada del INAH pasa a firma de la Directora de Vinculación en Asuntos Arqueológicos.	Calendario financiero mensual
7	Coordinador Administrativo DPC	Se entrega el calendario financiero mensual a la Dirección Administrativa del IEC para trámite interno.	Calendario financiero mensual
8	Dirección Administrativa IEC	Realiza el trámite externo para la liberación de los recursos.	Calendario financiero mensual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 23 de 33

j) INDICADORES

Indicadores para medir capacidad de respuesta

No. de calendarios tramitados X 100

No. de calendarios presentados para su trámite

Registro de Evidencias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 24 de 33

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.4. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DE ZA Y CAV'S.

a) OBJETIVO

- Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para garantizar que el personal contratado en ZA y CAV'S reciba el pago por sus servicios.

b) ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración de la solicitud de la nómina hasta su comprobación en el Depto. de Contabilidad.

c) REFERENCIAS *(fundamento Legal)*

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (**Capítulo XI Artículo 52 A y 52 B**) Decreto gubernativo número 19 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha Guanajuato, Gto., a 25 de junio del 2001 número 50B. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado, número 16, segunda parte, el 26 de enero de 2007.

d) RESPONSABILIDADES

Coordinador Administrativo de la DPC:

Calculo de la nómina, revisión, elaboración de solicitud del recurso, ingreso de solicitudes al área administrativa, pago y/o deposito de cheques, comprobación de la nómina.

Asistentes Administrativos:

Calculo de la nómina, elaboración de la solicitud del recurso y pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 25 de 33

e) DEFINICIONES

Calendario financiero mensual: Es el formato mediante el cual se efectúa el trámite para la solicitud de los recursos mensuales correspondientes a cada proyecto.

DPC: Dirección de Patrimonio Cultural

IEC: Instituto Estatal de la Cultura

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

CAV: Centro de Atención al Visitante

ZA: Zona Arqueológica

f) INSUMOS

- Solicitud de recursos mensuales para Zonas Arqueológicas y CAV'S.

g) RESULTADOS

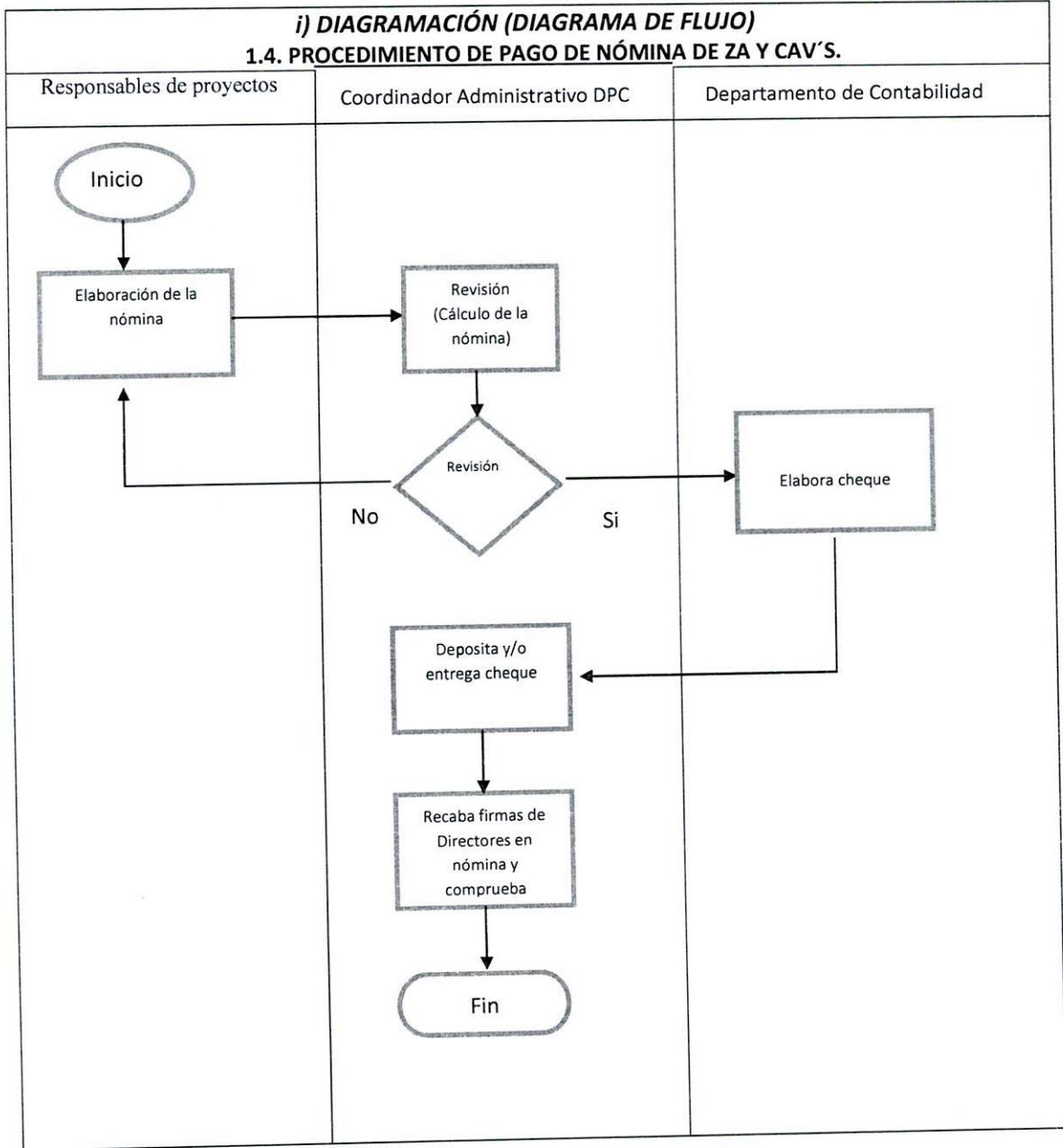
- Disponibilidad del recurso destinado a cada ZA y CAV

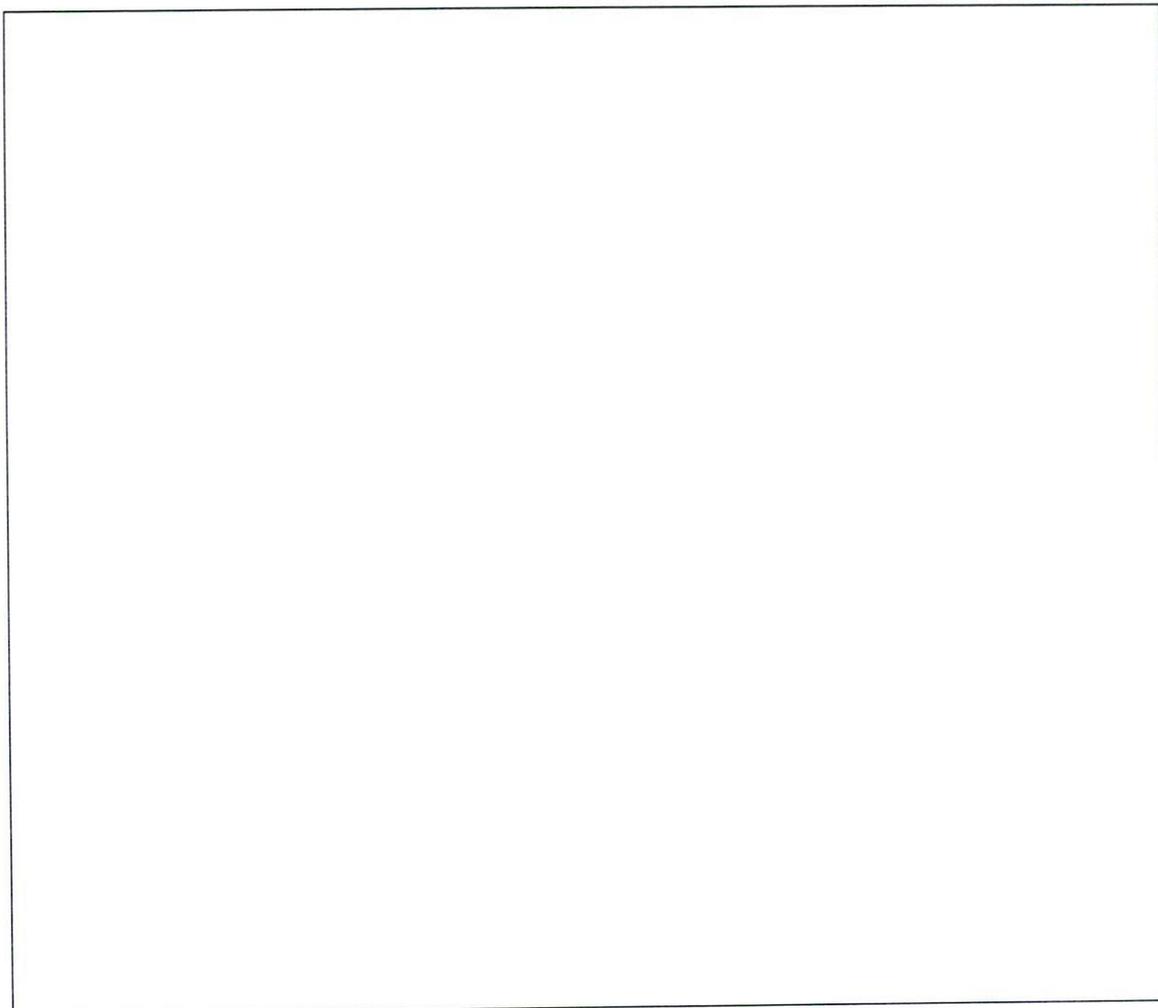
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 26 de 33

h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
1.4. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DE ZA Y CAV'S.

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador Administrativo DPC, Responsable de proyecto arqueológico, Asistente administrativo CAV	Elaboración del cálculo quincenal de la nómina	Hoja de cálculo de nómina
2	Coordinador Administrativo DPC, Responsable de proyecto arqueológico, Asistente administrativo CAV	Elaboración de la solicitud de nómina.	Formato IC -L11
3	Responsable de proyecto arqueológico, Asistente administrativo CAV	Entrega de la solicitud de nómina al Coordinador Administrativo DVAA.	Formato IC-L11
4	Coordinador Administrativo DPC.	Revisa que la solicitud es correcta.	Formato IC-L11
4	Coordinador Administrativo DPC.	Entrega la solicitud de liberación de recursos al Departamento de Contabilidad.	Formato IC-L11
5	Departamento de Contabilidad	Realiza el trámite administrativo para la elaboración de cheques.	Formato IC-L11
6	Coordinador Administrativo DPC	Recoge los cheques en el área de caja después de tres días hábiles de haber ingresado la solicitud.	Cheque
7	Coordinador Administrativo DPC.	Los cheques son depositados o entregados a los responsables de proyectos arqueológicos, Asistentes administrativos CAV'S y trabajadores.	Cheque
8	Responsable de proyecto arqueológico, Asistente administrativo CAV	Entregan al Coordinador Administrativo de la DVAA la nómina firmada por cada uno de los trabajadores.	Formato de nómina
9	Coordinador Administrativo de la DPC	Revisa que estén las firmas de todos los trabajadores y recaba la firma de la Delegada del Centro INAH Guanajuato y la Directora de Vinculación en Asuntos Arqueológicos.	Formato de nómina.
10	Coordinador Administrativo de la DPC	Una vez debidamente firmadas las nóminas se entregan al Departamento de Contabilidad para su comprobación.	Formato de nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 27 de 33





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 29 de 33

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2.1. PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN AL VISITANTE

a) OBJETIVO

- Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias que tienen como finalidad informar, auxiliar y custodiar al visitante durante su recorrido en la Zona Arqueológica.

b) ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción de los visitantes hasta su partida.

c) REFERENCIAS (*fundamento Legal*)

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (**Capítulo XI Artículo 52 A y 52 B**) Decreto gubernativo número 19 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha Guanajuato, Gto., a 25 de junio del 2001 número 50B. Última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado, número 16, segunda parte, el 26 de enero de 2007.

d) RESPONSABILIDADES

Asistente Administrativo:

Auxiliar a su instancia superior inmediata y propiciar las condiciones que permitan la consolidación del campo de administración.

Responsable de Taquilla:

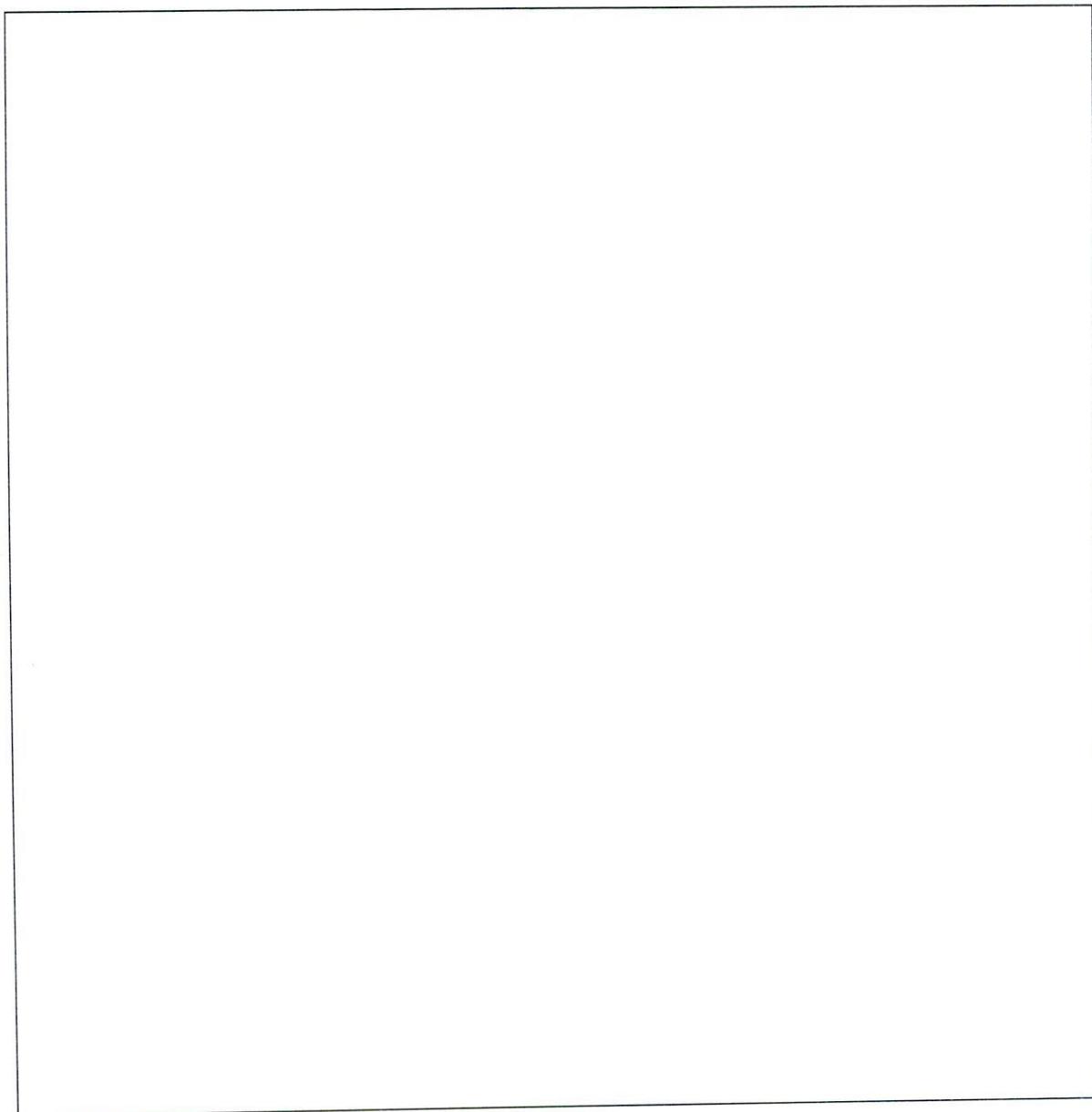
Abrir y cerrar la venta de boletaje a los visitantes.

Auxiliar de servicios:

Verificar el estado físico, limpieza y buen funcionamiento de las áreas asignadas.

Orientación al visitante:

Recibir al visitante, orientarlo sobre aspectos históricos del sitio y en el cumplimiento de las medidas de seguridad y restricciones que debe atener en el sitio arqueológico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	Edición: Primera
	Fecha: 31 de Mayo del 2024
	Código: DPC
	Página 31 de 33

<i>h) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</i>			
2.1. PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN AL VISITANTE			
NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Orientador	Recepción del visitante en el estacionamiento	
2	Orientador	Proporcionar información sobre cuotas de recuperación, recomendaciones para la visita y horarios de los recorridos.	
3	Orientador	Dirigir al visitante a la taquilla.	
4	Responsable de Taquilla	Efectuar el cobro de acuerdo a la cuota establecida.	
5	Orientador	Atender al visitante en cuanto a sus peticiones y dudas.	
6	Orientador	Vigilar la seguridad del visitante en las instalaciones de la zona arqueológica y Centro de Atención al Visitante.	

i) DIAGRAMACIÓN (DIAGRAMA DE FLUJO)
2.1. PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN AL VISITANTE

