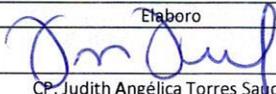


Versión: 2.0



Elaboro	Reviso y Valido	Autorizo
 CP. Judith Angélica Torres Saucedo Asistente Administrativa de la Banda de Música del Estado	 Mtra. Katia Nilo Fernández Directora de Producción y Programación Cultural	 Licda. María Adriana Camarena de Obeso Directora General del IEC

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



Elaboro	Reviso	Valido
 LAP. Jose Dolores Lozano Montero Coordinador Administrativo de la DPPC	 CP. Judith Angélica Torres Saucedo Asistente Administrativa de la Banda de Música del Estado	 Mtra. Katia Nilo Fernández Directora General del IEC

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.

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>I. PROLOGO</b>	<b>3</b>
<b>II. PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
<b>1.- PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES</b>	
<b>1.1 Procedimiento de Elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación de recursos económicos anual y mensual</b>	
<b>1.1.1. Sub Procedimiento de presupuesto</b>	
<b>1.1.2. Sub Procedimiento de adecuaciones presupuestales</b>	
<b>1.1.3. Sub Procedimiento de elaboración de programa de actividades financieras</b>	
<b>1.2. Procedimiento de Elaboración, supervisión y control de POA de compras y servicios</b>	
<b>1.2.1. Sub Procedimiento de elaboración de POA de compras</b>	
<b>1.2.2. Sub Procedimiento de seguimiento de POA de Servicios</b>	
<b>1.3. Procedimiento de control de ingresos generados</b>	
<b>1.3.1. Sub Procedimiento de renta de Teatros y Banda de Música del Estado</b>	
<b>1.3.2. Sub procedimiento de Programación Artística</b>	
<b>1.3.3. Sub Procedimiento de venta de souvenir</b>	
<b>1.3.4. Sub Procedimiento de taquilla de visitantes</b>	
<b>1.4. Procedimiento de Manejo de Caja Chica</b>	
<b>1.5 Procedimiento de Contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos</b>	
<b>1.5.1. Sub Procedimiento de elaboración de convenios artísticos</b>	
<b>1.5.2. Sub Procedimiento de elaboración de contratos artísticos</b>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>10</b>



Revisión: 2.0
---------------

Hoja: 3 de 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 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.

Revisión: 2.0
---------------

Hoja: 4 de 29
---------------

## 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.



Revisión: 2.0

Hoja: 5 de 29

### III. OBJETIVO GENERAL

Gestionar los procedimientos del proceso de programación para conocer la operación de rutas críticas para la realización de actividades mediante el control y seguimiento de actividades a espacios escénicos y coordinar la presentación artística y las necesidades logísticas cumpliendo con la supervisión de los aspectos técnicos y logísticos para generar un análisis de ingresos - gastos de los proyectos con el fin de promover el desarrollo de la formación de públicos.

**Los objetivos específicos del documento son:**

- Facilitar la información a las áreas correspondientes para el desarrollo de las actividades artísticas
- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo;
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de los equipos de trabajo;
- Permitir la evaluación del desempeño a través de indicadores.
- 



Revisión: 2.0

Hoja: 6 de 29

#### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	UR	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					SUSTANTIVO	APOYO
1	DPPC	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES	IEC.DPPC/CA.0/1/2023	15/03/2023	X	
1.1	DPPC	Procedimiento de Elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación de recursos económicos anual y mensual	IEC.DPPC/CA.0/1-1.1/2023	15/03/2023		X
1.1.1	DPPC	Sub Procedimiento de presupuesto	IEC.DPPC/CA.0/1-1.1.1/2023	15/03/2023		X
1.1.2	DPPC	Sub Procedimiento de adecuaciones presupuestales	IEC.DPPC/CA.0/1-1.1.2/2023	15/03/2023		X
1.1.3	DPPC	Sub Procedimiento de elaboración de programa de actividades financieras	IEC.DPPC/CA.0/1-1.1.3/2023	15/03/2023		X
1.2	DPPC	Procedimiento de Elaboración, supervisión y control de POA de compras y servicios	IEC.DPPC/CA.0/1-1.2/2023	15/03/2023		X
1.2.1	DPPC	Sub Procedimiento de elaboración de POA de compras	IEC.DPPC/CA.0/1-1.2.1/2023	15/03/2023		X
1.2.2	DPPC	Sub Procedimiento de seguimiento de POA de Servicios	IEC.DPPC/CA.0/1-1.2.2/2023	15/03/2023		X
1.3	DPPC	Procedimiento de control de ingresos generados	IEC.DPPC/CA.0/1-1.3/2023	15/03/2023		X
1.3.1	DPPC	Sub Procedimiento de renta de Teatros y Banda de Música del Estado	IEC.DPPC/CA.0/1-1.3.1/2023	15/03/2023		X
1.3.2	DPPC	Sub procedimiento de Programación Artística	IEC.DPPC/CA.0/1-1.3.2/2023	15/03/2023		X
1.3.3	DPPC	Sub Procedimiento de venta de souvenir	IEC.DPPC/CA.0/1-1.3.3/2023	15/03/2023		X
1.3.4	DPPC	Sub Procedimiento de taquilla de visitantes	IEC.DPPC/CA.0/1-1.3.4/2023	15/03/2023		X
1.4	DPPC	Procedimiento de Manejo de Caja Chica	IEC.DPPC/CA.0/1-1.4/2023	15/03/2023		X
1.5	DPPC	Procedimiento de Contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos	IEC.DPPC/CA.0/1-1.5/2023	15/03/2023		X
1.5.1	DPPC	Sub Procedimiento de elaboración de convenios artísticos	IEC.DPPC/CA.0/1-1.5.1/2023	15/03/2023		X
1.5.2	DPPC	Sub Procedimiento de elaboración de contratos artísticos	IEC.DPPC/CA.0/1-1.5.2/2023	15/03/2023		X

Fecha: 15/03/2023

Hoja: 7 de 29

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Proceso: Proceso de Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>		
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación de recursos económicos anual y mensual</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.1/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b>	<b>X</b>
<b>Objetivo:</b> <b>Distribuir por partida y por mes el presupuesto asignado para los diferentes programas de la DPPC, de acuerdo a la programación artística</b>		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>		
<b>Proveedores:</b> Coordinación de presupuesto IEC		<b>Clientes:</b> DPPC: Dirección de Producción y Programación Cultura		
<b>Alcance:</b> INICIO Y FINAL		<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> 2 DÍAS		
<b>Indicadores:</b> Meses programados al año con actividades artísticas x 100 = Porcentaje de actividades y público atendidos por municipio.		<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. LEY DE INGRESOS REGLAMENTO INTERIOR DEL IEC				



Fecha: 15/03/2023

Hoja: 8 de 29

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Proceso: Proceso de Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.**

**Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023**

**Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación de recursos económicos anual y mensual**

**Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.1/2023**

CCA:

SERIE:

SUB SERIE:

**Responsabilidades:**

**Unidad de Presupuesto del IEC:**

Entrega el anteproyecto del presupuesto con las cantidades por partida presupuestal con el histórico del año anterior inmediato, para solicitar la distribución de las cantidades por mes, siguiendo la planeación de la programación anual.

**Dirección de Producción y Programación Cultura:**

Es responsable de distribuir el presupuesto asignado por partida presupuestal por mes, atendiendo la programación anual.

**Coordinación Administrativa:**

Es responsable en auxiliar a la Dirección de Producción y Programación Cultura, en la revisión y justificación del presupuesto asignado.

Una vez autorizado el presupuesto por la Secretaría de Finanzas, orientar a la coordinación de operaciones y producción, coordinación de operación y Banda de Música del Estado, en material del clasificador del gasto y los Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública estatal, para la correcta aplicación del presupuesto.

Conforme a las necesidades del programa de actividades, es necesario solicitar afectaciones al presupuesto. Se elabora con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de adecuaciones presupuestarias. Es necesario el Vo.Bo. de la DPPC, DA, DG del IEC

Para aplicar el presupuesto anual, se elabora programación mensual para solicitar los recursos financieros por partida y actividad, respetando el monto del presupuesto. Es necesario el Vo.Bo. de DPPC, DA, DG del IEC.

**Definiciones:**

UPIEC: Unidad de presupuesto del IEC

DPPC: Dirección de Producción y Programación Cultura

CA: Coordinación Administrativa

**Insumos:**

Formatos

**Resultados:**

Buena aplicación de los recursos financieros

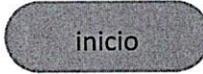
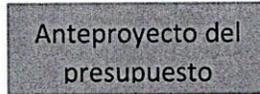
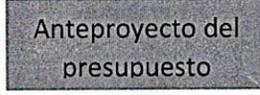
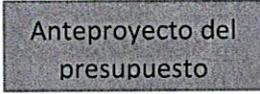
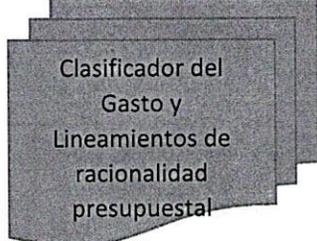
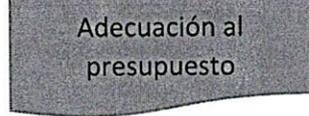
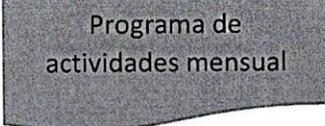
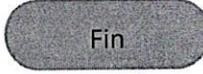


Fecha: 15/03/2023

Hoja: 9 de 29

<b>Nombre del Proceso: Proceso de Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023</b> <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación de recursos económicos anual y mensual</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.1/2023</b>	<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>
---	---

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el procedimiento	UPIEC		
2	Entrega anteproyecto del presupuesto y solicita la distribución por partida presupuestal mensual, siguiendo la planeación de la programación	UPIEC		Formato presupuestal
3	Distribuir el presupuesto asignado por partida presupuestal por mes, siguiendo la planeación programada anual	DPPC		Formato presupuestal
4	Auxiliar a la DPPC en la revisión y justificación por partida del presupuesto asignado.	CA		Formato presupuestal
5	Una vez autorizado el presupuesto por la Secretaría de finanzas, orientar a la coordinación de operaciones y producción, coordinación de operación, Banda de Música del Estado en materia del clasificador del gasto y los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para su correcta aplicación del mismo.	CA		Clasificador del gasto y los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de La administración pública.
6	Al momento de la programación de actividades mensual, por gastos extraordinarios, es necesario realizar afectaciones al presupuesto por medio de adecuaciones.	CA		Solicitud de afectación al presupuesto
7	Para la aplicación del presupuesto, se elabora programa de actividades mensual, respetando la cantidad por partida y actividad a realizar.	CA		Solicitud de actividades mensual presupuestal
8	Fin del procedimiento	CA		



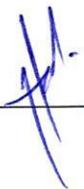
**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración, supervisión y control de POA de compras y servicios Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.2/2023		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: <i>Solicitar las compras de material y realizar los servicios en inmuebles y muebles de acuerdo a la Ley de adquisiciones y servicios.</i>		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores: Unidad de Compras del IEC Unidad de Servicios del IEC	Clientes: DPPC, COP, CO, BME		
Alcance: INICIO Y FINAL	Tiempo Aproximado de Ejecución: 30 DÍAS HABLES		
Indicadores: Compras de materiales y Servicios realizados x 100 = Porcentaje de actividades artísticas atendidas.	Puntos Críticos de Éxito:		
Normatividad a la que está sujeto: LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. LEY DE INGRESOS REGLAMENTO INTERIOR DEL IEC LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES LEY DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS LEY DE CONTRACIONES			

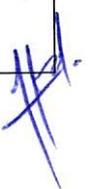


Fecha:15/03/202	Hoja: 11 de 29
-----------------	----------------

V.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración, supervisión y control de POA de compras y servicios Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.2/2023</p>	<p>CCA: SERIE: SUB SERIE:</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Unidad de Compras del IEC:</b></p> <p>Solicita el anteproyecto del POA de compras de la DPPC por partidas del grupo 2000 y 5000, conforme a los periodos de compras y las sesiones del Consejo Directivo del IEC.</p> <p>Entrega de POA de compras cada cuatrimestre, para realizar las modificaciones pertinentes, siempre respetando el presupuesto asignado por partida.</p> <p>Dar seguimiento al proceso de licitación para la compra de material ante la Dirección General de Servicios del estado de Guanajuato.</p> <p><b>Coordinación Administrativa :</b></p> <p>Elaborar el POA de compras del grupo 2000 y 5000 del presupuesto asignado a la DPPC. Respetando los periodos de compras para cada partida presupuestal y la forma de compras: adquisiciones por los portales de compra, adquisiciones por los portales de R3 y adquisiciones por fuera de los portales.</p> <p>Solicitar a la COP, CP Y BME, solicitudes de compras por partida con cotización actualizada con proveedor autorizado.</p> <p>Revisar, recabar Vo.Bo. de la DPPC, DA y entregar a la UCIEC, las solicitudes de compras y cotización.</p> <p>Recoger comprobantes fiscales en la UCIEC de las compras licitadas y entregar a la COP, CP, BME para su trámite de pago.</p> <p>En la adquisición de las partidas por fuera de portales de compra, la partida 2710 compra de uniformes y compras por medio de recursos propios, dar el seguimiento y orientación para presentar la IM investigación de mercado y el acuerdo ante el Consejo Directivo del IEC, para realizar la compra.</p> <p><b>Unidad de Servicios del IEC:</b></p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>UCIEC: Unidad de compras del IEC</p> <p>CA: Coordinación Administrativa</p> <p>USIEC: Unidad de Servicios del IEC</p>



<p>Solicita el anteproyecto del POA de servicios de la DPPC por partidas del grupo 3000 conforme al anteproyecto del presupuesto.</p> <p>Entrega de POA de servicios cada cuatrimestre, para realizar las modificaciones pertinentes (aumento o disminución al presupuesto) por partida.</p> <p>Dar seguimiento al proceso de servicios consolidados: servicio de las plantillas de limpieza y vigilancia; aires acondicionados, extintores.</p> <p>Dar seguimiento al proceso de servicios básicos: Luz, Agua, Teléfono, fumigación. Entrega de comprobantes de pago de los servicios citados.</p> <p>Revisión y Vo.Bo de IM investigación de mercado, acta de designación de las partidas 3510 mantenimiento de inmuebles, 3520 mantenimiento de muebles, 3570 mantenimiento de maquinaria y equipo.</p> <p>Coordinación Administrativa :</p> <p>Elaborar el POA de servicios del grupo 3000 del presupuesto asignado a la DPPC. Respetando las cantidades por partida presupuestal.</p> <p>Realizar y calcular los aumentos o disminuciones a las modificaciones cuatrimestrales del POA de servicios entregadas por la USIEC.</p> <p>Revisar, Vo.Bo., resguardar y enviar a la USIEC, los reportes de servicios consolidados: plantilla de limpieza, plantilla de vigilancia y servicio de fumigación.</p> <p>Control del registro mensual de los gastos generados de los servicios básicos: agua, luz, teléfono y fumigación</p> <p>Registrar el gasto en el Presupuesto Mensual de la DPPC</p>	<p>CA: Coordinación Administrativa</p>
<p>Insumos:</p> <p>Solicitudes de compras y servicios</p>	<p>Resultados:</p> <p>Buena aplicación de los recursos financieros conforme al POA de compras y servicios ligados al Presupuesto anual</p>

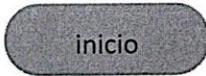
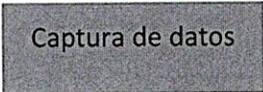
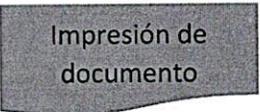
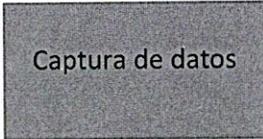
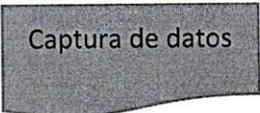
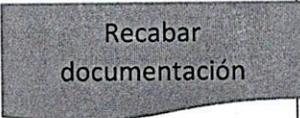
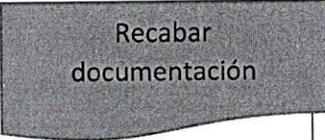
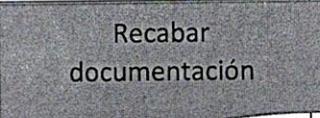


Fecha: 15/03/2023 Hoja: 13 de 29

Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES  
Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración, supervisión y control de POA de compras y servicios  
Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.2/2023

CCA:  
SERIE:  
SUB SERIE:

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el procedimiento	UCIEC y USIEC		
2	Solicita POA de compras por partida de los grupos 2000 y 5000, conforme a los periodos de compras y sesiones del Consejo Directivo del IEC	UCIEC		Documento POA compras
3	Entrega de POA de compras de los grupos 2000 y 5000, respetando los periodos y las formas de adquisiciones	CA		Documento POA compras
4	Solicita modificaciones al POA de compras cada cuatrimestre. All año se realizan 3 modificaciones.	UCIEC		Documento de modificación POA compras
5	Realizar modificaciones al POA de compras, Reportar compra de nueva creación y que se cuente con presupuesto asignado. Cambio de periodo de compras.	CA		Documento POA compras
6	Petición de solicitud de material con cotización a las DPPC, COP, CP, BME de las partidas por adquisición por los portales de compras y adquisición por los portales de R3. Revisar y recabar Vo.Bo. de DPPC y DG. Para realizar la entrega a la UCIEC.	CA		Solicitud de material y cotización.
7	Petición de solicitud de material, IM investigación de mercado, de 2 a 3 cotizaciones, formato de precio conveniente, contrato, comprobante fiscal y L11 tramite de pago. Para para la adquisición fuera de los portales de compras de las partidas presupuestales que aplique.	CA		Solicitud de material, IM investigación de mercado, cotizaciones, formato de precio conveniente, contrato, comprobante fiscal, L11
8	Petición de solicitud de material, IM investigación de mercado, de 2 a 3 cotizaciones, acuerdo para presentar la documentación en la sesión del Consejo Directivo del IEC. Para la	CA		Solicitud de material, IM investigación de mercado, cotizaciones y acuerdo.



	partida 2710 compra de uniformes y compras por recursos propios.			
9	Seguimiento de las adquisiciones por portales de compras, por los portales de R3, partida 2710 y por recursos propios. Una vez que la licitación pública se cumpla en forma y tiempo y exista proveedor adjudicado, estarán avisando a la CA respecto a las partidas presupuestales aplicadas y entrega del comprobante fiscal para su trámite de pago. .	UCIEC	Recabar documentación	Comprobante fiscal
10	Trámite de pago de comprobante de pago L11 y comprobante de transferencia bancaria de las compras solicitadas.	DPPC, COP,CP Y BME	Recabar documentación	Comprobante fiscal, L11 y comprobante de transferencia bancaria
11	Solicita POA de servicios de la DPPC por partida del grupo 3000, conforme a las cantidades reflejadas en el presupuesto.	USIEC	Captura de datos	POA de Servicios
12	Entrega de POA de servicios del grupo 3000 por partida presupuestal, respetando la cantidad y mes de aplicación del presupuesto asignado.	CA	Impresión de documento	POA de Servicios
13	Solicita modificaciones al POA de servicios cada cuatrimestre. Al año se realizan 3 modificaciones.	USIEC	Captura de datos	POA de Servicios
14	Realizar las modificaciones al POA de servicios. , Calcular y reportar aumentos o disminuciones a las cantidades por partida presupuestal.	CA	Impresión de documento	POA de Servicios
15	Dar seguimiento a la adjudicación de los servicios consolidados (plantilla de limpieza y vigilancia, aires acondicionados y extintores).	USIEC	Recabar documentación	Contrato de servicios
16	Revisar, Vo.Bo. enviar a la USIEC y archivar los reportes de los servicios consolidados (plantilla de limpieza y vigilancia, aires acondicionados y extintores). Elaborar reporte general mensual	CA	Recabar documentación	Reportes de servicios consolidados y base de datos mensual
17	Entrega de los comprobantes de servicios básicos mensuales (agua,luz,teléfono) generados por la DPPC, COP,BME	USIEC	Recabar documentación	Comprobantes fiscales de gastos



18	Revisar, Vo.Bo. enviar a la USIEC y archivar los reportes de los servicios básicos (agua, luz, teléfono). Elaborar reporte general mensual	CA	Recabar documentación	Comprobantes fiscales de gastos y base de datos
19	Revisión y Vo.Bo. de IM Investigación de mercado, acta de designación de las partidas 3510 mantenimiento de inmuebles, 3520 mantenimiento de muebles, 3570 mantenimiento de maquinaria y equipo	USIEC	Recabar documentación	IM investigación de mercado, acta de designación.
20	Revisar, controlar y registrar los montos a ejercer para los servicios del grupo 3000, para generar reporte mensual del gasto.	CA	Recabar documentación	Auxiliar del gasto
21	Capturar los gastos ejercidos por mes en las plataformas SED e IGTO para demostrar el buen manejo de los recursos financieros conforme a las metas establecidas para la DPPC	CA	Captura de datos	Base de datos SED e IGTO
22	Fin del Procedimiento	CA y DPPC	fin	



**DOCUMENTOS DE APOYO**

Fecha: 15/03/2023      Hoja: 16 de 29

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES  Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento de control de ingresos generados  Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.3/2023</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sustantivo: x</td> <td style="width: 40%;">Soporte:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	Sustantivo: x	Soporte:	
Sustantivo: x	Soporte:			
<p>Objetivo:</p> <p><b>Generar un control para los ingresos obtenidos por diferentes fuentes para cumplir con las metas y la Ley de ingresos del año fiscal.</b></p>	<p>CCA: SERIE: SUB SERIE:</p>			
<p>Proveedores: Teatros BME Grupos artísticos</p>	<p>Clientes: Público en general Entidades privadas o públicas</p>			
<p>Alcance:  INICIO Y FINAL</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución: 8 DÍAS HÁBILES</p>			
<p>Indicadores: Ingresos reportados x 100 = Porcentaje de actividades realizadas.</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p>			
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <p>LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.  LEY DE INGRESOS  REGLAMENTO INTERIOR DEL IEC  PERIODICO OFICIAL</p>				





V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES  
Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de control de ingresos generados  
Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.3/2023

CCA:  
SERIE:  
SUB SERIE:

Responsabilidades:

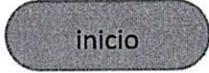
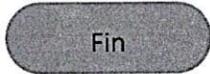
Definiciones:



<p>Insumos:</p> <p>Boletos, suvenir</p>	<p>Resultados:</p> <p>Incrementar y resguardar los recursos propios de la DPPC</p>

Fecha:15/03/2023	Hoja: 19 de 29
------------------	----------------

Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de control de ingresos generados Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.3/2023	CCA: SERIE: SUB SERIE:
---	------------------------------

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el procedimiento			
2				
3				
4				
5	Fin del Procedimiento			



Fecha: 15/03/2023      Hoja: 20 de 29

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Manejo de Caja Chica Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.4/2023		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo: x	Soporte:
Objetivo:  <b><i>Controlar los gastos menores a \$1,999.99 por partida presupuestal para un buen manejo de los recursos financieros designados a la DPPC y aplicando los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública estatal.</i></b>		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores: DA	Clientes: DPPC COP CP CA BME CRHS-IEC		
Alcance:  INICIO Y FINAL	Tiempo Aproximado de Ejecución: 8 DÍAS HÁBILES		
Indicadores: x 100 = Porcentaje de .	Puntos Críticos de Éxito:		
Normatividad a la que está sujeto:  LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. LEY DE INGRESOS REGLAMENTO INTERIOR DEL IEC			

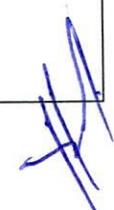


Fecha: 15/03/2023 Hoja: 21 de 29

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Manejo de Caja Chica Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.4/2023</p>	<p>CCA: SERIE: SUB SERIE:</p>
--	---------------------------------------

<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>Fondo Revolvente: Mecanismo presupuestal que la Secretaría autoriza expresamente a cada una de las Dependencias y Entidades para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados</p> <p>Ley para el Ejercicio: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p> <p>Autorización del Fondo Revolvente Artículo 46. El Fondo Revolvente de las Dependencias será autorizado por la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, o por la persona servidora pública que ésta designe. En el caso de la Secretaría de Educación, el Fondo Revolvente de sus Unidades Responsables será autorizado por la persona titular del Área Administrativa de dicha Dependencia.</p> <p>Quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, según corresponda, podrán establecer los Fondos Revolventes de sus Unidades Responsables.</p> <p>Obligaciones de las personas responsables de los Fondos Revolventes Artículo 47. Las personas responsables de los Fondos Revolventes, deberán:</p> <p>Administrar los recursos del Fondo Revolvente a través de una cuenta bancaria;</p> <p>Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o Adecuaciones Presupuestales;</p> <p>Destinar los recursos del Fondo Revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las siguientes partidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3210 «Arrendamiento de terrenos»;</li> <li>b) 3220 «Arrendamiento de edificios»;</li> <li>c) 3270 «Arrendamiento de activos intangibles»;</li> <li>d) 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados»;</li> <li>e) 3320 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas»;</li> <li>f) 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información»;</li> <li>g) 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;</li> <li>h) 3340 «Servicios de Capacitación»;</li> <li>i) 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo»;</li> </ul>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>SAF</p>
---	--





<p>j) 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales»; y  k) 3612 «Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales».</p> <p>Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros;</p> <p>Realizar, en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque nominativo a favor de la persona responsable de su manejo, para que ésta realice pagos en efectivo o bien, mediante cheque o Transferencia Bancaria a nombre de la persona física o moral con quien se hayan contratado los bienes o servicios adquiridos;</p> <p>Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación; y</p> <p>Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 15 de diciembre del ejercicio fiscal mediante los medios que defina la Secretaría.</p> <p>Solicitud de la creación de Fondo de Caja chica para la DPPC</p> <p>Entrega de comprobantes fiscales menores a \$1,999.99 con requisitos fiscales aplicables, ID, justificación del gasto, nombre y firma de las personas beneficiadas, sello de recibido del servicio o material, Vo.Bo. de la directora de la DPPC.</p> <p>La fecha de expedición del comprobante fiscal debe de ser dentro del mes actual.</p> <p>Se establecen 2 cortes cada mes:  Día 10 de mes  Día 19 de mes</p> <p>Revisar, capturar en los auxiliares de gasto por programa y partida presupuestal, los comprobantes fiscales</p> <p>Entrega de formato reposición de fondo de caja chica y comprobantes fiscales a la UP IEC</p> <p>Entrega de cheque a nombre del responsable del fondo de caja chica</p> <p>Cobro del cheque para reponer el fondo de caja chica y resguardar efectivo</p>	<p>DPPC, CA</p> <p>DPPC, COP, CP, CF, CA, BME</p> <p>CA</p> <p>UCB IEC</p> <p>CA</p>
--	--

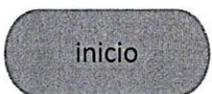
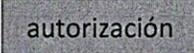
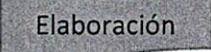
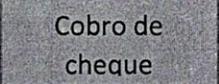
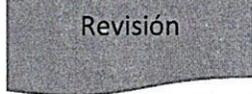
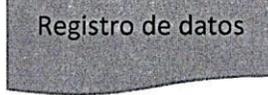
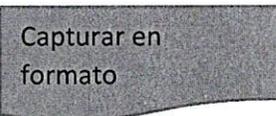


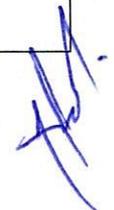
<p>Insumos:</p> <p>Comprobantes fiscales menores de \$1,999.99</p>	<p>Resultados:</p> <p>Buen manejo del efectivo del fondo de caja chica</p>

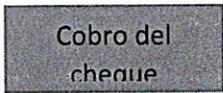
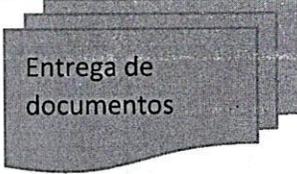
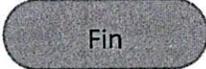
Fecha:15/03/2023 Hoja: 23 de 29

Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES  
 Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Manejo de Caja Chica  
 Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.4/2023

CCA:  
SERIE:  
SUB SERIE:

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el procedimiento	CA		
2	Solicitud de creación de fondo de caja chica	DPPC y CA		Oficio de solicitud
3	Autorización del monto de fondo de caja chica	DA y CRFM IEC		Recibo de creación de fondo de caja chica
4	Entrega de cheque a nombre del responsable del fondo de caja chica	UCB IEC		Cheque
5	Cobro y resguardo de efectivo del fondo de caja chica	CA		
6	Revisar que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos fiscales y requisitos del IEC para su pago correspondiente	CA		Comprobantes fiscales a nombre del IEC
7	Revisar, registrar en auxiliar del gasto por programa y partida presupuestal	CA		Auxiliar mensual por programa y partida presupuestal
8	Elaborar el formato de reposición de fondo de caja chica, para Vo.Bo. de la directora de DPPC y DG	CA		Formato de reposición de fondo de caja chica
9	Entrega, revisión y registro contable por programa y partida presupuestal de los comprobantes fiscales	UC IEC		Base de datos del gasto



10	Entrega de cheque a nombre del responsable por la reposición del fondo de caja chica de la DPPC	UCB IEC		cheque
11	Entrega de comprobantes fiscales y ficha del depósito del efectivo para el cierre anual del fondo de caja chica de la DPPC	UP IEC y UCB IEC		Formato de reposición de fondo de caja chica y ficha de depósito
12	Fin del Procedimiento			



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 26 de 29

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.5.1/2023		Tipo de Procedimiento		
		Sustantivo: x		Soporte:
Objetivo:		CCA: SERIE: SUB SERIE:		
Proveedores:		Clientes:		
Alcance:  INICIO Y FINAL		Tiempo Aproximado de Ejecución:		
Indicadores: x 100 = Porcentaje de actividades artísticas atendidas.		Puntos Críticos de Éxito:		
Normatividad a la que está sujeto:  LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. LEY DE CONTRACIONES PÚBLICAS REGLAMENTO INTERIOR DEL IEC				



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Fecha:	Hoja: 26 de 31
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>Entrega de programación mensual, donde se refleja nombre del grupo o artista, fecha de presentación, honorarios a pagar, datos de contacto y acuerdos</p> <p>Verificar presupuesto asignado mensual a la partida 3390 para la contratación de grupo o artista</p> <p>Solicitar vía correo electrónico al representante del grupo o al artista, la documentación necesaria para la elaboración de contrato artístico y anexos y crear archivo</p> <p>Elaboración de contrato artístico y enviar vía correo electrónico al representante del grupo o artista. Indicando la impresión del documento en dos tantos y la entrega del documento debidamente firmado en original en la CA</p> <p>Solicitar al representante del grupo o artista, vía correo electrónico el comprobante fiscal digital en archivos PDF y XLM para su revisión de datos generales, cálculo de honorarios e impuestos y registro en el auxiliar de gasto de la CA.</p> <p>Enviar el archivo XLM del comprobante fiscal digital, a la cuenta de correo <a href="mailto:IECG.0201@guajuato.gpb.mx">IECG.0201@guajuato.gpb.mx</a> para la validación por parte de la secretaria de finanzas y que a su vez proporcione el ID para realizar el trámite del pago</p> <p>Elaboración de solicitud de pago L11 para recabar el Vo.Bo. de CA y DPPC. Escanear documentación y enviar por correo electrónico a la UP IEC para su revisión y registro contable en el presupuesto por programa y partida presupuestal mensual</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>CP Coordinación de Programación</p> <p>UA Unidad administrativa</p> <p>UA Unidad administrativa</p> <p>UA Unidad administrativa</p> <p>UA Unidad administrativa</p> <p>UA Unidad administrativa CA Coordinación administrativa</p> <p>UA Unidad administrativa</p> <p>UA Unidad administrativa DPPC Dirección de Producción y Programación Cultural CA Coordinación administrativa UP IEC Unidad de Presupuesto de IEC</p>



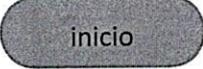


**Manual de Procedimientos 2023**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Producción y Programación Cultural**  
**Coordinación Administrativa**

Insumos:	Resultados:

Fecha: 15/03/2023      Hoja: 29 de 29

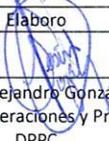
Nombre del Proceso: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Clave: IEC.DPPC/CA.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos Clave: IEC.DPPC/CA.0/1-1.5.1/2023	CCA: SERIE: SUB SERIE:
---	------------------------------

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el procedimiento	UCIEC y USIEC		
	Fin del Procedimiento			



Versión: 2.0



Elaboro	Revisó	Valido
 Jesús Alejandro González Coordinador de Operaciones y Producción de la DPPC	 CP. Judith Angélica Torres Saucedo Asistente Administrativa de la Banda de Música del Estado	 Mtra. Katia Nilo Fernández Directora de Producción y Programación Cultural

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.

## INDICE

	PAGINA
I. PRÓLOGO	6
II. PRESENTACIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
<p style="margin-left: 40px;">1.-PROCESO DE OPERACIONES Y PRODUCCIÓN</p> <p style="margin-left: 80px;">1.1 Procedimiento del establecimiento del plan de trabajo</p> <p style="margin-left: 120px;">1.1.1 Sub procedimiento de evaluación de requerimientos técnicos</p> <p style="margin-left: 120px;">1.1.2 Sub procedimiento de seguimiento a requerimientos técnicos</p> <p style="margin-left: 120px;">1.1.3 Sub procedimiento de montaje, función y desmontaje</p> <p style="margin-left: 40px;">1.2.- Procedimiento de mantenimiento ordinario y extraordinario de teatros, escenarios y equipo técnico</p> <p style="margin-left: 80px;">1.2.1 Sub procedimiento de evaluación de mantenimientos</p> <p style="margin-left: 80px;">1.2.2 Sub procedimiento de calendarización y solicitud de mantenimientos</p> <p style="margin-left: 80px;">1.2.3 Sub procedimiento de supervisión de ejecución</p> <p style="margin-left: 40px;">1.3- Procedimiento de administración de recursos por espacios escénicos</p> <p style="margin-left: 80px;">1.3.1 Sub procedimiento de arrendamiento y convenios de espacios y servicios</p> <p style="margin-left: 40px;">1.4 Procedimiento de supervisión y reporte del servicio de vigilancia e intendencia</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	10
VI. ANEXOS	27

## **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**

Ser una herramienta de gestión de la calidad que, integra una serie de acciones, actividades y tareas propuestas de manera organizada, con el fin de agilizar su desarrollo y lograr mantener la calidad en la prestación de los servicios que brinda la Coordinación de Operaciones y Producción a los usuarios.

#### **Los objetivos específicos del documento son:**

- Facilitar el adiestramiento personal y la capacitación;
- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo;
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de los equipos de trabajo;
- Permitir la evaluación del desempeño a través de indicadores.

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

No.	UR	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					SUSTANTIVO	APOYO
1	DPPC	Proceso de Operaciones y Producción	IEC.DPPC/2.0/1/2023	15/03/2023	X	
1.1	DPPC	Procedimiento del establecimiento del plan de trabajo	IEC.DPPC/2.0/1-1.1/2023	15/03/2023		X
1.1.1	DPPC	Sub procedimiento de evaluación de requerimientos técnicos	IEC.DPPC/2.0/1-1.1.1/2023	15/03/2023		X
1.1.2	DPPC	Sub procedimiento de seguimiento a requerimientos técnicos	IEC.DPPC/2.0/1-1.1.2/2023	15/03/2023		X
1.1.3	DPPC	Sub procedimiento de montaje, función y desmontaje	IEC.DPPC/2.0/1-1.1.3/2023	15/03/2023		X
1.2	DPPC	Procedimiento de mantenimiento ordinario y extraordinario de teatros, escenarios y equipo técnico	IEC.DPPC/2.0/1-1.2/2023	15/03/2023		X
1.2.1	DPPC	Sub procedimiento de evaluación de mantenimientos	IEC.DPPC/2.0/1-1.2.1/2023	15/03/2023		X
1.2.2	DPPC	Sub procedimiento de calendarización y solicitud de mantenimientos	IEC.DPPC/2.0/1-1.2.2/2023	15/03/2023		X
1.2.3	DPPC	Sub procedimiento de supervisión de ejecución	IEC.DPPC/2.0/1-1.2.3/2023	15/03/2023		X
1.3	DPPC	Procedimiento de administración de recursos por espacios escénicos	IEC.DPPC/2.0/1-1.3/2023	15/03/2023		X
1.3.1	DPPC	Sub procedimiento de arrendamiento y convenios de espacios y servicios	IEC.DPPC/2.0/1-1.3.1/2023	15/03/2023		X
1.4	DPPC	Procedimiento de supervisión y reporte del servicio de vigilancia e intendencia	IEC.DPPC/2.0/1-1.4/2023	15/03/2023		X

Fecha: 15/03/2024 Hoja: 7 de 26

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento del establecimiento del plan de trabajo  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1/2023  Nombre del Sub-procedimiento: Sub procedimiento de evaluación de requerimientos técnicos  Clave:  IEC.DPPC/2.0/1-1.1.2/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de seguimiento a requerimientos técnicos  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.3/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de montaje, función y desmontaje  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.3/2023</p>		<p>Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td>X</td> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>			Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:						
<p>Objetivo:   Generar las estrategias óptimas para que se lleven a cabo la realización de los eventos, actividades artísticas y/o académicas programadas por la dirección de producción y programación cultural.</p>		<p>CCA:  SERIE:  SUB SERIE:</p>						
<p>Proveedores:   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupos artísticos</li> <li>- Docentes</li> <li>- Talleristas</li> </ul> </p>		<p>Clientes:   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público Asistente</li> </ul> </p>						
<p>Alcance:   Este proceso se analiza desde la revisión de las necesidades técnicas para asignar espacios y condiciones técnicas, el desarrollo de las actividades (presentaciones o talleres) hasta la proyección del tiempo e implicaciones del desmontaje.</p>		<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:   De 5 a 10 días hábiles, periodo correspondiente hasta el punto 7 de la descripción del procedimiento.</p>						
<p>Indicadores:   Eventos programados al mes X 100 = Porcentaje de funciones atendidas al mes</p>		<p>Puntos Críticos de Éxito:   Lograr una excelente atención a los artistas</p>						
<p>Normatividad a la que está sujeto:   Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo N° 44). 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</p>								

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento del establecimiento del plan de trabajo  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de evaluación de requerimientos técnicos  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.1/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de seguimiento a requerimientos técnicos  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.2/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de montaje, función y desmontaje  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.3/2023</p>	<p>CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022  SERIE:30  SUB SERIE: 1</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>-Dirección de Producción y Programación Cultural:</p> <p>Es responsable de proveer la información correspondiente (riders técnicos) para el análisis de las necesidades técnicas de cada espectáculo o actividad a realizar. (Coordinaciones)</p> <p>Ser el enlace entre el artista y la Coordinación de Operaciones y Producción</p> <p>-Coordinador Operaciones y Producción.</p> <p>Analizar particularmente cada una de las propuestas escénicas o actividades propuestas para designar el material, mobiliario, equipo, personal y espacio para que se lleve a cabo cada una de ellas, en base a sus necesidades. Plantear el plan de trabajo, generar acuerdos con el artista para realizar contra-riders con el artista y comunicarlo al personal técnico para su ejecución.</p> <p>-jefe de foro y personal técnico:</p> <p>Realizar los montajes, cubrir las funciones y sus respectivos desmontajes de cada una de las actividades que sean asignadas, de acuerdo a la información recibida.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>DPPC- Dirección de Producción y Programación Cultural</p> <p>COP- Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p>RT- Rider técnico</p> <p>A- Artista.</p> <p>JF- jefe de foro</p> <p>PT- Personal Técnico.</p> <p>PP-Proveedor</p> <p>CP-Coordinador de programación</p> <p>CF-Coordinador de Festivales</p> <p>CA- Coordinador de administración</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo técnico del propio recinto</li> <li>- Equipo adicional en renta o compra</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se lleve a cabo en tiempo y forma cada una de las actividades programadas.</li> </ul>

Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento del establecimiento del plan de trabajo  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1/2023  
 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de evaluación de requerimientos técnicos  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.1/2023  
 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de seguimiento a requerimientos técnicos  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.2/2023  
 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de montaje, función y desmontaje  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.3/2023

CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022  
 SERIE: 30  
 SUB SERIE: 1

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el Procedimiento.	DPPC/CP/CF	Inicio	
2	Solicita a la Dirección de Producción y Programación Cultural o a la coordinación correspondiente la documentación necesaria (rider técnico) de cada artista	COP	Se recibe información	Rider técnico digital
3	Se analiza cada uno de los riders técnicos por artista y se elabora plan de trabajo general	COP	Desglose de requerimientos	Rider técnico impreso
4	Se realiza la propuesta de espacios para presentación, rutas críticas y se analiza las necesidades extraordinarias de equipo o personal	COP-DPPC/CP/CF/CA	Solicitud de autorización de	Reuniones Evidencias
5	Solicitar cotizaciones de equipo o personal extra de ser necesario	COP-PP	Solicitud de cotizaciones	Rider de equipo disponible o equivalente por parte del proveedor
6	Se envía contra-rider y rutas críticas a cada uno de los artistas para su revisión	COP-A	Envío de contra-rider	Correo electrónico
7	Confirmación de contra-rider con cada uno de los artistas	COP-A	Confirmación de presentación	Se genera rider final como anexo al contrato
8	El procedimiento continuo en la siguiente página.	COP	A	

CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022  
 SERIE: 30  
 SUB SERIE: 1

Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento del establecimiento del plan de trabajo  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1/2023  
 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de evaluación de requerimientos técnicos  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.1/2023  
 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de seguimiento a requerimientos técnicos  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.2/2023  
 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de montaje, función y desmontaje  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.1.3/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
9	Continúa con el procedimiento que viene de la página anterior.	COP	A	
10	Se comparte la información confirmada con el personal de operación	COP-JF-PT (PP)	Reunión con personal técnico	Documentación impresa
11	Pre-montaje o pre-producción	JF-PT (COP, PP)	Preparación de equipo y espacios	Recepción de elementos y/o equipo y de acondicionamiento de espacios
12	Montaje	A-JF-PT (COP, PP)	Utilización de equipo y elementos	Colocación de elementos escenográficos, equipos de audio, iluminación, video y tramoya
13	Ensayos	A-JF-PT (COP, PP)	Operación de equipos y elementos	Prácticas con los elementos escenográficos, equipos de audio, iluminación, video y tramoya
14	Función	A-JF-PT (COP, PP)	Función	Utilización de elementos escenográficos, equipos de audio, iluminación, video y tramoya ante un público
15	Desmontaje	A-JF-PT (COP, PP)	Realización de encuesta a artista	Guardado de elementos escenográficos, equipos de audio, iluminación, video y tramoya
16	Fin del procedimiento.	COP	Fin	

Revisión: 2.0
---------------

Hoja: 11 de 26
----------------

## DOCUMENTOS DE APOYO

- Registro de Evidencias (fotografías)
- Oficios de Solicitudes.
- Registro Archivo Digital.
- Fichas técnicas en digital
- Afiches / publicidad
- Encuesta

Fecha: 15/03/2023

Hoja: 12 de 26

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de mantenimiento ordinario y extraordinario de teatros, escenarios y equipo técnico Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2/2023 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de evaluación de mantenimientos Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.1/2023 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de calendarización y solicitud de mantenimientos Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.2/2023 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de supervisión de ejecución Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.3/2023</p>	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:	X	Soporte:
<p>Objetivo:</p> <p>Mantener en estado óptimo la infraestructura de los recintos culturales (teatros del IEC) además de los equipos de audio, iluminación, video y mecánica teatral.</p>	<p>CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022 SERIE: 30 SUB SERIE: 1</p>		
<p>Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialistas del área de audio e iluminación</li> <li>- Especialistas del área de video</li> <li>- Especialistas del área de mecánica teatral y escenotécnica</li> <li>- Especialistas en el área correspondiente a la necesidad</li> </ul>	<p>Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artistas</li> </ul>		
<p>Alcance:</p> <p>En este proceso se mantiene la vigencia del periodo de vida de cada uno de los equipos y espacios escénicos</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:</p> <p>De 30 a 90 días, periodo correspondiente hasta el punto 5.</p>		
<p>Indicadores:</p> <p>Mantenimientos programados al mes X 100 = Porcentaje de eventos atendidos al mes</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <p>Generar la confianza en el uso de los recintos</p>		
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo N° 44). 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</p>			

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento de mantenimiento ordinario y extraordinario de teatros, escenarios y equipo técnico  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de evaluación de mantenimientos  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.1/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de calendarización y solicitud de mantenimientos  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.2/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de supervisión de ejecución  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.3/2023</p>	<p>CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022  SERIE: 30  SUB SERIE: 1</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>-Coordinador Operaciones y Producción.</p> <p>Analizar, proyectar, solicitar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos</p> <p>-Auxiliar de servicios:</p> <p>Son responsables de llevar a cabo los procesos administrativos</p> <p>-Coordinación de administración:</p> <p>Es responsable de coordinar y supervisar los procesos administrativos</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>DPPC- Dirección de Producción y Programación Cultural  COP- Coordinación de Operaciones y Producción.  JF- jefe de foro  PT- Personal Técnico.  PP-Proveedor  AS-Auxiliar de servicios  AA-Auxiliar administrativo  CA-Coordinador de administración</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales diversos</li> <li>- Servicios profesionales</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El máximo aprovechamiento de los recursos para los diversos espectáculos.</li> </ul>

<p>Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de mantenimiento ordinario y extraordinario de teatros, escenarios y equipo técnico Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2/2023 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de evaluación de mantenimientos Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.1/2023 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de calendarización y solicitud de mantenimientos Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.2/2023 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de supervisión de ejecución Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.2.3/2023</p>	<p>CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022 SERIE: 30 SUB SERIE: 1</p>
--	--

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el Procedimiento.	COP	Inicio	
2	Se realiza la inspección y evaluación de los equipos y áreas que componen el espacio escénico, además de la infraestructura incluida la red eléctrica e hidráulica y equipo técnico de audio, iluminación y mecánica teatral	COP	Revisión física	Reporte físico y evidencias
3	Se analiza cada una de las necesidades particulares de los equipos e infraestructura y se genera un calendario de atención (mantenimiento) en base a la recomendación del fabricante y/o especialista	COP	Calendarización	Calendario digital
4	Se genera la solicitud del mantenimiento en base a la programación del calendario para realizar las actividades de ejecución o en su caso el proceso para mantenimientos correctivos	COP-AS-CA	Solicitud de autorización de gastos	Correo digital u oficio de petición
5	Se realiza el proceso administrativo para la contratación de los servicios de mantenimiento	COP-PP-AS	Solicitud de cotizaciones (estudio de mercado)	Contrato
6	Ejecución de los servicios de mantenimiento	COP/JF/PT-PP	Ejecución	Evidencia digital del servicio y entrega de garantías
7	Cierre del proceso administrativo	COP-AS-CA	Entrega de servicios	Comprobante de pago a proveedor
8	Fin del procedimiento.	COP-CA	Fin	

Revisión: 2.0
---------------

Hoja: 15 de 26
----------------

### DOCUMENTOS DE APOYO

- Registro de Evidencias (fotografías)
- Garantías por escrito.
- Cotizaciones.

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 16 de 26

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso:</b> Proceso de Operaciones y Producción <b>Clave:</b> IEC.DPPC/2.0/1/2023 <b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de administración de recursos por espacios escénicos <b>Clave:</b> IEC.DPPC/2.0/1-1.3/2023 <b>Nombre del Sub procedimiento:</b> Sub procedimiento de arrendamiento y convenios de espacios y servicios <b>Clave:</b> IEC.DPPC/2.0/1-1.3.1/2023		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	<b>X</b>
		<b>Soporte:</b>	
<b>Objetivo:</b> Mantener en estado óptimo la infraestructura de los recintos culturales (teatros del IEC) además de los equipos de audio, iluminación, video y mecánica teatral.		CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022 SERIE: 30 SUB SERIE: 1	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios, equipo y personal propio del IEC</li> </ul>	<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artistas y productoras</li> <li>- Instancias gubernamentales</li> <li>- Instituciones educativas</li> <li>- Público en general</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> En este proceso se evalúa y se lleva a cabo el tipo de contrato y convenio que se ejecutará según las reformas vigentes	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> De 5 a 10 días hasta a el punto 5		
<b>Indicadores:</b> Contratos y convenios generados al mes X 100 = Porcentaje de eventos atendidos al mes	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> La promoción de los espacios culturales		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo N° 44). 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			

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 17 de 26

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

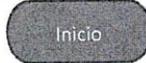
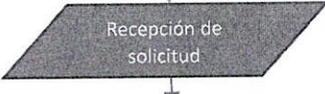
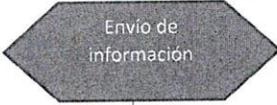
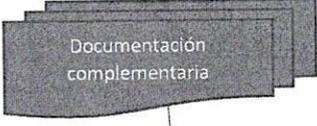
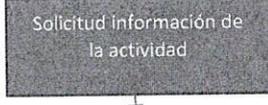
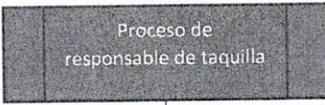
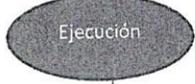
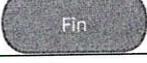
<p>Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento de administración de recursos por espacios escénicos  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.3/2023  Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de arrendamiento y convenios de espacios y servicios  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.3.1/2023</p>		<p>CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022  SERIE:30  SUB SERIE: 1</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>-Dirección de Producción y Programación Cultural:</p> <p>Es responsable de analizar y autorizar el uso de los espacios culturales del IEC mediante la reglamentación vigente</p> <p>Ser el enlace entre el cliente, la Coordinación de Administración y la coordinación de Operaciones y Producción</p> <p>-Coordinador Operaciones y Producción:</p> <p>Llevar a cabo la operación de cada uno de las presentaciones.</p> <p>-Coordinación de administración y Asistente administrativo de teatro:</p> <p>Realizar el proceso administrativo de cada uno de los contratos y convenios que sean autorizados por la Dirección de Programación Cultural.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>DPPC- Dirección de Producción y Programación Cultural</p> <p>COP- Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p>CC-Clientes</p> <p>AAT- Asistente Administrativo de Teatro</p> <p>CA- Coordinador de administración</p> <p>RT-Responsable de taquilla</p>	
<p><b>Insumos:</b></p> <p>- Equipo técnico del propio recinto</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>- Generación de ingresos.</p>	

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 18 de 26

Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de administración de recursos por espacios escénicos  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.3/2023  
 Nombre del Sub procedimiento: Sub procedimiento de arrendamiento y convenios de espacios y servicios  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.3.1/2023

CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022  
 SERIE: 30  
 SUB SERIE: 1

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el Procedimiento.	DPPC		
2	Se analiza cada solicitud recibida por el cliente definiendo el tipo de contrato y convenio que deberá de aplicarse	DPPC		Correo electrónico
3	Se envía la información correspondiente a la coordinación de administración y a la coordinación de operaciones y producción para dar seguimiento a la solicitud del cliente	DPPC-CO-COP		N/A
4	Se genera la documentación correspondiente (contrato o convenio) para enviar al cliente y se da seguimiento al proceso de pago.	CA-AAT-CC (RT)		Documentos en digital del cliente / Contrato y convenio
5	Se establece contacto por parte de la Coordinación de operaciones y producción con el cliente para analizar las implicaciones del montaje	COP-CC		Rider técnico
6	Se lleva a cabo la venta de boletos	RT-AAT		Boletos impresos
7	Se lleva a cabo la actividad en el recinto	COP-CC-RT		Evidencia fotográfica
8	Cierre del proceso administrativo	RT-AAT-CA		Fichas(s) de depósito / Talones de boletaje
9	Fin del procedimiento.	CA		

Revisión: 2.0
---------------

Hoja: 19 de 26
----------------

## DOCUMENTOS DE APOYO

- Registro de Evidencias (fotografías)
- Contratos.
- Convenios.
- Ficha de depósito

Fecha: 15/03/2023      Hoja: 20 de 26

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso:</b> Proceso de Operaciones y Producción <b>Clave:</b> IEC.DPPC/2.0/1/2023 <b>Nombre del Procedimiento:</b> P Procedimiento de supervisión y reporte del servicio de vigilancia e intendencia <b>Clave:</b> IEC.DPPC/2.0/1-1.4/2023		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	X
<b>Objetivo:</b>  Mantener el control de acceso y salvaguardada el inmueble, además de mantener la correcta higiene de las instalaciones.		CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022 SERIE: 30 SUB SERIE: 1	
<b>Proveedores:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa de vigilancia</li> <li>- Empresa de limpieza</li> </ul>		<b>Clientes:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artistas</li> <li>- Público asistente</li> </ul>	
<b>Alcance:</b>  En este proceso se evalúan los resultados de los servicios contratados para mantener las instalaciones y áreas de trabajo bajo correcto resguardo y áreas limpias		<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  De 30 a 90 días hasta el punto 4	
<b>Indicadores:</b>  Actividades realizadas al mes X 100 = Porcentaje de evaluaciones realizadas al mes		<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Se garantiza la seguridad y confort a los artistas y público en general	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (Artículo N° 44). 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			

Fecha: 15/03/2023 | Hoja: 21 de 26

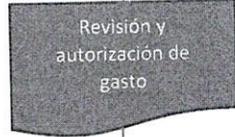
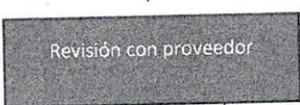
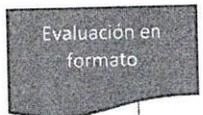
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  Nombre del Procedimiento: P Procedimiento de supervisión y reporte del servicio de vigilancia e intendencia  Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.4/2023</p>	<p>CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022  SERIE: 30  SUB SERIE: 1</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>-Coordinador Operaciones y Producción:</p> <p>Llevar a cabo la solicitud, supervisión y evaluación de los servicios de vigilancia y limpieza</p> <p>-Coordinación de administración:</p> <p>Realizar el proceso administrativo de para la contratación de los servicios de vigilancia y limpieza.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>COP- Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p>PP-Proveedores</p> <p>JF-Jefe de foro</p> <p>PT-Personal técnico</p> <p>CA- Coordinador de administración</p> <p>AS-Auxiliar de servicios</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p>- Material de limpieza</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>- Garantía de resguardo, higiene y buena presentación de las áreas e inmuebles.</p>

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 22 de 26

Nombre del Proceso: Proceso de Operaciones y Producción  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1/2023  
 Nombre del Procedimiento: P Procedimiento de supervisión y reporte del servicio de vigilancia e intendencia  
 Clave: IEC.DPPC/2.0/1-1.4/2023

CCA: IEC.DPPC/COP.RT/30.1-1/2022  
 SERIE: 30  
 SUB SERIE: 1

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicia con el Procedimiento.	COP		
2	Se solicita a la coordinación de administración el servicio anual de vigilancia e intendencia	COP-AS		Correo electrónico
3	Se genera el proceso administrativo de la contratación	CA		Oficio
4	Se coordina una reunión con los proveedores que resulten ganadores para acordar el calendario t confirmar actividades a desarrollar	CA-COP-AS		Evidencia fotográfica
5	Se supervisan los servicios contratados a diario	COP-JF-PT		N/A
6	Se evalúan los servicios mensualmente	COP-AS		Formato de evaluación (empresa)
7	Cierre del proceso administrativo	COP-CC-RT		Documentos
8	Fin del procedimiento.	RT-AAT-CA		

Revisión: 2.0
---------------

Hoja: 23 de 26
----------------

### DOCUMENTOS DE APOYO

- Registro de Evidencias (fotografías)
- Contratos.
- Formatos de evaluación



Revisión: 2.0
---------------

Hoja: 24 de 26
----------------

## ANEXOS

Revisión: 2.0

Hoja: 25 de 26

 Instituto Estatal de la Cultura	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO</b> <b>INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA</b> <b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO</b>	 <b>GTO</b> Instituto Estatal de la Cultura Grandeza de México
--	---	---

Nombre:		
Lugar de origen:	Fecha:	

## TEATRO JUÁREZ

Actividad Cultural (marque con una "X")	
Presentaciones artísticas	Otros

**!!!Su opinión es importante!!!**

Por favor conteste las siguientes preguntas (calificando del 1 al 4) con relación a la percepción que tiene del servicio que le otorgamos.

No.	Pregunta	Escala			
		Excelente	Bueno	Regular	Malo
		4	3	2	1
1	¿Qué tanta calidez se le ha otorgado?				
2	¿En qué grado cumplimos con sus expectativas?				
3	¿En qué grado le hemos aportado valor?				
4	¿En qué escala considera nuestra capacitación para llevar acabo el servicio que le otorgamos?				
5	¿En qué escala considera el estado físico de nuestras instalaciones?				
6	¿En qué grado considera los aspectos técnicos (audio, iluminación, escenario) del espectáculo que se ofrece?				
	(calculado por el que otorga el servicio) PROMEDIO				

Para mejorar el servicio que le proporcionamos, por favor anote sus comentarios o sugerencias.

**¡Gracias por su tiempo!**  
**Con su información seguiremos trabajando en la mejora del servicio**

Revisión: 2.0
Hoja: 26 de 26

 Instituto Estatal de la Cultura	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO</b> <b>INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA</b> <b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO</b>	
--	---	---

<b>Nombre:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Lugar de origen:</b>			

## TEATRO CERVANTES

<b>Actividad Cultural (marque con una "X")</b>	
<input type="checkbox"/> Presentaciones artísticas	<input type="checkbox"/> Otros

**!!!Su opinión es importante!!!**

Por favor conteste las siguientes preguntas (calificando del 1 al 4) con relación a la percepción que tiene del servicio que le otorgamos.

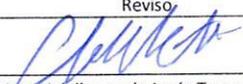
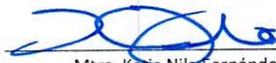
No.	Pregunta	Escala			
		Excelente 4	Buena 3	Regular 2	Mala 1
1	¿Qué tanta calidez se le ha otorgado?				
2	¿En qué grado cumplimos con sus expectativas?				
3	¿En qué grado le hemos aportado valor?				
4	¿En qué escala considera nuestra capacitación para llevar a cabo el servicio que le otorgamos?				
5	¿En qué escala considera el estado físico de nuestras instalaciones?				
6	¿En qué grado considera los aspectos técnicos (audio, iluminación, escenario) del espectáculo que se ofrece? (calculado por el que otorga el servicio) <b>PROMEDIO</b>				

Para mejorar el servicio que le proporcionamos, por favor anote sus comentarios o sugerencias.

**¡Gracias por su tiempo!**  
**Con su información seguiremos trabajando en la mejora del servicio**

Versión: 2.0



Elaboro	Reviso	Valido
 CP. Judith Angélica Torres Saucedo Asistente Administrativa de la Banda de Música del Estado	 Mtro. Adalberto de Jesús Tovar Gómez Director de la Banda de Música del Estado	 Mtra. Katia Niño Fernández Directora de Producción y Programación

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.

## INDICE

	<b>Página</b>
I. PROLOGO	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
1.- Proceso para presentaciones artísticas de la Banda de Música	
1.1 Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música con pago de arancel	
1.2. Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música sin pago de arancel	
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	10
VI. DOCUMENTOS DE APOYO	
VII. REFERENCIAS	

## 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 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.



Revisión: 2.0

Hoja: 4 de 17

## 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.

Revisión: 2.0

Hoja: 5 de 17

### III. OBJETIVO GENERAL

El documento tiene como objetivo generar una visión general sobre los trámites y servicios que realiza la Coordinación de Festivales adscrita a la Dirección de Producción y Programación Cultural del Instituto Estatal de la Cultura mediante un documento que facilite la actualización o modificación de los procesos y procedimientos, como lo indiquen las normativas vigentes y necesidades administrativas, mediante la formalización y estandarización de los procedimientos de trabajo, para el desarrollo de los Festivales que organiza el Instituto de Cultura.

#### Los objetivos específicos del documento son:

- Estandarizar los procesos y procedimientos de la Coordinación de Festivales en un documento.
- Establecer los objetivos y alcance de cada proceso y procedimiento.
- Orientar a las nuevas administraciones o trabajadores sobre los procesos de los que es responsable la coordinación.
- Generar un historial sobre los procedimientos para realizar cambios según las necesidades y regulaciones normativas o administrativas.
- Coordinar los procesos de logística para la atención de los Festivales que se realizan en Guanajuato y la región, de los que somos sede.
- Coordinar la vinculación y realizar seguimiento de participación e impulso a los Festivales autogestivos del Estado.



Revisión: 2.0
Hoja: 6 de 17

**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

No.	UR	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					SUSTANTIVO	APOYO
1	DPPC	Proceso para las presentaciones artísticas de la Banda de Música	IEC.DPPC/4.0/1/2023	15/03/2023	X	
1.1	DPPC	Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música con pago de arancel	IEC.DPPC/4.0/1.1/2023	15/03/2023		X
1.2	DPPC	Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música sin pago de arancel	IEC.DPPC/4.0/1.2/2023	15/03/2023		X



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 7 de 17

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso para las presentaciones artísticas de la Banda de Música</b> <b>Clave: IEC.DPPC/4.0/1/2023</b> <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música con pago de arancel</b> <b>Clave IEC.DPPC/4.0/1.1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b> X
<b>Objetivo:</b> Llevar a cabo las presentaciones artísticas solicitadas dentro y fuera del estado de Guanajuato.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Producción y Programación Cultural</li> <li>Coordinador Administrativo de la Dirección de Producción y Programación Cultural</li> <li>Gestores Culturales</li> </ul>	<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Público en General</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la solicitud de petición hasta la presentación artística de la Banda de Música	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <p style="text-align: center;">1 Mes</p>		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Presentaciones por año.</li> <li>Presupuesto autorizado</li> <li>Beneficiarios</li> <li>Contratos</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de disponibilidad de recursos y fechas para llevar a cabo las presentaciones.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>Lineamientos para el Uso de Teatros Juárez Y Cervantes , y para los servicios de la Banda de Música</li> </ul>			



Fecha: 15/03/2023

Hoja: 8 de 17

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>Nombre del Proceso: Proceso para las presentaciones artísticas de la Banda de Música</b>  <b>Clave: IEC.DPPC/4.0/1/2023</b>  <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música con pago de arancel</b>  <b>Clave IEC.DPPC/4.0/1.1/2023</b></p>	<p><b>CCA:</b>  <b>SERIE:</b>  <b>SUB SERIE:</b></p>
--	--

<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Instituto Estatal de Cultura:</b>          Establecer las normas y lineamientos para desarrollar las presentaciones.</p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b>          Gestionar, analizar y programar en el presupuesto anual las presentaciones de la Banda de Música</p> <p><b>Dirección General del IEC:</b>          Recibir las peticiones de presentación artística de la Banda de Música</p> <p><b>Coordinación Administrativa de la DPPC:</b>          Analizar y validar el proyecto general de presupuesto para llevar a cabo las presentaciones artísticas de la Banda de Música.</p> <p><b>Director Artístico de la Banda de Música:</b>          Analizar propuestas y verificar la disponibilidad de fechas, establecer el repertorio musical.</p> <p><b>Asistente Administrativo de la Banda de Música:</b>          Darle seguimiento a las solicitudes de presentación de la Banda de Música.</p> <p><b>Coordinación de Asuntos Jurídicos</b>          Revisar los contratos o convenios que se ejecuten entre la Banda de Música y los usuarios.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura</p> <p><b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p><b>CA.</b> Coordinación Administrativa.</p> <p><b>DA:</b> Dirección de Administración el IECG</p> <p><b>DG:</b> Dirección General</p> <p><b>DABM:</b> Director Artístico de la Banda de Música</p> <p><b>AABME:</b> Asistente Administrativo de la Banda de Música</p> <p><b>CAJ:</b> Coordinación de Asuntos Jurídicos</p>
--	--

<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto asignado.</li> <li>• Planificación anual y programación de actividades.</li> <li>• Solicitud para la presentación de la Banda de Música</li> <li>• Contrato de audición para la Banda de Música</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las presentaciones artísticas de la Banda de Música.</li> </ul>
--	--

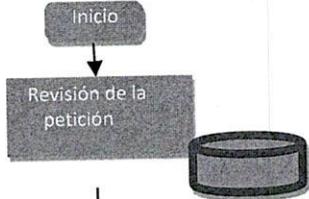
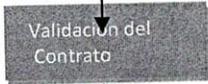
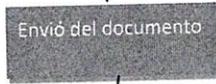
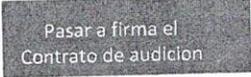


Fecha: 15/03/2023      Hoja: 9 de 17

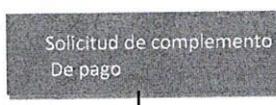
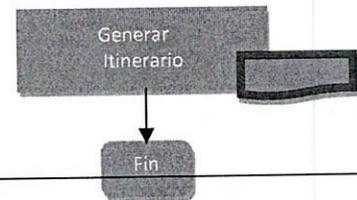
Nombre del Proceso: **Proceso para las presentaciones artísticas de la Banda de Música**  
 Clave: **IEC.DPPC/4.0/1/2023**  
 Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música con pago de arancel**  
 Clave **IEC.DPPC/4.0/1.1/2023**

CCA:  
 SERIE:  
 SUBSERIE:

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recepción del turno	DG		Turno /oficio de petición
2	Envío de Oficio de Respuesta-y recepción de oficio u correo de aceptación de requisitos	AABME		Oficio de Respuesta y oficio de Aceptación de requisitos
3	Elaboración de contrato-revisión con Jurídico IEC	AABME-CAJ		Contrato de audición de la Banda de Música
4	Envío de contrato para firma de cliente y recepción del mismo.	AABME		Correo electrónico con archivo adjunto del contrato
5	Recavar firmas internas	AABME		Contrato de audición de la Banda de Música
6	Solicitar Factura para pago de arancel	AABME DA		Correo electrónico con la petición de solicitud de factura



7	Envío de Factura al usuario y recepción del comprobante de pago	AABME	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Envío de Factura Recepción de Comprobante]             </pre>	Correo electrónico con archivo adjunto, factura y comprobante de pago
8	Solicitar el complemento de pago para el cliente y envío	AABME DA	 <pre> graph TD     B[Solicitud de complemento De pago]             </pre>	Correo electrónico con la petición y los archivos adjuntos
9	Elaboración de oficios de comisión	AABME DPPC DABM	 <pre> graph TD     C[Elaboración de Oficios de comisión]             </pre>	Oficios de comisión
10	Elaboración de Itinerario de viaje	AABME DABM	 <pre> graph TD     D[Generar Itinerario] --&gt; E[Fin]             </pre>	Archivo en Excel



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso para las presentaciones artísticas de la Banda de Música</b> Clave: <b>IEC.DPPC/4.0/1/2023</b> Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música sin pago de arancel</b> Clave <b>IEC.DPPC/4.0/1.2/2023</b></p>	<p><b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Instituto Estatal de Cultura:</b> Establecer las normas y lineamientos para desarrollar las presentaciones.</p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b> Gestionar, analizar y programar en el presupuesto anual las presentaciones de la Banda de Música</p> <p><b>Dirección General del IEC:</b> Recibir las peticiones de presentación artística de la Banda de Música</p> <p><b>Coordinación Administrativa de la DPPC:</b> Analizar y validar el proyecto general de presupuesto para llevar a cabo las presentaciones artísticas de la Banda de Música.</p> <p><b>Director Artístico de la Banda de Música:</b> Analizar propuestas y verificar la disponibilidad de fechas, establecer el repertorio musical.</p> <p><b>Asistente Administrativo de la Banda de Música:</b> Darle seguimiento a las solicitudes de presentación de la Banda de Música.</p> <p><b>Coordinación de Asuntos Jurídicos</b> Revisar los contratos o convenios que se ejecuten entre la Banda de Música y los usuarios.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura</p> <p><b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p><b>CA.</b> Coordinación Administrativa.</p> <p><b>DA:</b> Dirección de Administración el IECG</p> <p><b>DG:</b> Dirección General</p> <p><b>DABM:</b> Director Artístico de la Banda de Música</p> <p><b>AABME:</b> Asistente Administrativo de la Banda de Música</p> <p><b>CAJ:</b> Coordinación de Asuntos Jurídicos</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto asignado.</li> <li>• Planificación anual y programación de actividades.</li> <li>• Solicitud para la presentación de la Banda de Música</li> <li>• Contrato de audición para la Banda de Música</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las presentaciones artísticas de la Banda de Música.</li> </ul>

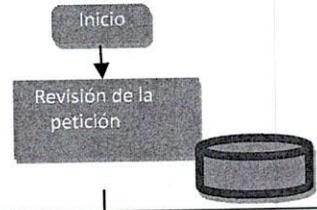
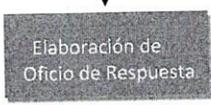
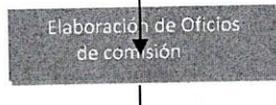
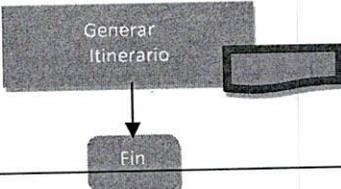


Fecha: 15/03/2023      Hoja: 12 de 17

Nombre del Proceso: **Proceso para las presentaciones artísticas de la Banda de Música**  
 Clave: **IEC.DPPC/4.0/1/2023**  
 Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para la presentación artística de la Banda de Música con pago de arancel**  
 Clave **IEC.DPPC/4.0/1.1/2023**

CCA:  
 SERIE:  
 SUBSERIE:

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recepción del turno	DG	 <pre> graph TD   Inicio([Inicio]) --&gt; Revisión[Revisión de la petición]   Revisión --- DB[(Database)]           </pre>	Turno /oficio de petición
2	Envío de Oficio de Respuesta-y recepción de oficio u correo de aceptación de requisitos	AABME	 <pre> graph TD   Revisión --&gt; Elaboración[Elaboración de Oficio de Respuesta]           </pre>	Oficio de Respuesta y oficio de Aceptación de requisitos
3	Elaboración de oficios de comisión	AABME DPPC DABM	 <pre> graph TD   Elaboración --&gt; Oficios[Elaboración de Oficios de comisión]           </pre>	Oficios de comisión
4	Elaboración de Itinerario de viaje	AABME DABM	 <pre> graph TD   Oficios --&gt; Itinerario[Generar Itinerario]   Itinerario --&gt; Fin([Fin])           </pre>	Archivo en Excel



Revisión: 2.0

Hoja: 13 de 17

## VII. DOCUMENTOS DE APOYO

### 1. Requisitos generales para la presentación de la Banda de Música

- Transporte redondo para los 32 integrantes e instrumentos de la Banda de Música
- Escenario o espacio con medidas mínimas de 11 de frente por 10 de fondo de igual manera es importante considerar que el espacio debe estar techado para resguardar a los músicos de los rayos del sol.
- En caso de lugar abierto deberá haber 19 micrófonos, 18 con base y 1 inalámbrico para voz, sistema de amplificación PA suficiente en concordancia a las dimensiones del foro,
- 32 sillas sin coderas,
- luz general (blanca),
- 4 reflectores o cuarzos de 500 (acomodados dos atrás y uno de cada lado, según lo considere la banda de música para un mejor desempeño. Es importante hacer notar que parte de esta iluminación tiene el objetivo de que los músicos puedan leer, sin embargo, se recomienda ampliamente considerar iluminación escénica también).
- 32 box lunch al término de la actividad, de los cuales 4 deben ser vegetarianos.
- Catering disponible desde la llegada (agua, café, galletas, fruta) para los 32 integrantes de la banda de música
- Baños disponibles.



**2. Solicitud de Transporte:**

AREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN CULTURAL	
SOLICITADO POR:		
LUGAR DE DESTINO:		
FECHA Y LUGAR DE SALIDA:		HORA DE SALIDA:
FECHA Y LUGAR DE REGRESO:		
JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO CON DETALLE DE ACTIVIDADES:		
NÚMERO DE PERSONAS EN COMISIÓN:		
NOMBRE DE LAS PERSONAS COMISIONADAS:		
<b>DATOS PARA ARRENDAMIENTO DE TRANSPORTE</b>		
CONCEPTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO:		
NOMBRE DEL PROYECTO A AFECTAR		
NÚMERO DE ACTIVIDAD EN LA PROGRAMACIÓN MENSUAL		
CODIGO PRESUPUESTAL PARA AFECTACIÓN DEL GASTO		
NOMBRE DEL BANCO DONDE SE ENCUENTRA EL RECURSO:		
NÚMERO DE FONDO PRESUPUESTAL:		
NÚMERO DE RESERVA CREADA:		
NOMBRE DEL BANCO Y ÚLTIMOS CINCO DÍGITOS DE LA CUENTA BANCARIA DONDE SE ENCUENTRA EL RECURSO:		
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
NOMBRE DEL OPERADOR:		
OBSERVACIONES:		
<b>CONTACTO:</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
DIRECTORA DE ADMINISTRACION		



**3.- oficios de Comisión**

**C.**

**Nombramiento:**

**Número de empleado:                      R.F.C:**

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado  
**A: ADALBERTO DE JESÚS TOVAR GOMEZ**

MUNICIPIO	Día	Fecha (DD/MM/AA)	Hora de Salida	Hora de inicio de comisión	Hora de término de comisión	Hora de Regreso
León	Viernes	16/02/2024	10:00	10:30	14:00	15:00

**Motivo de la comisión: dirección artística de la Banda de Música en el informe del gobernador 2024**

**Medio de transporte:**

**Importe de Gastos:**

Día	Alimentos	Hospedaje	Peajes y/o pasajes	Gasolina		Total
				Importe	Kilometraje	

**Observaciones:**





#### 4.- Contrato de Audicion

*Juy*

## REFERENCIAS

- Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos
- Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura.
- Lineamientos para el Uso de Teatros Juárez Y Cervantes , y para los servicios de la Banda de Música



**Contrato de adhesión para Audición de la Banda de Música del Estado de Guanajuato**, que celebran, por un parte, el Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato, representado por su Directora General, Lic. María Adriana Camarena de Obeso, asistido por el (la) Director (a) de Producción y Programación Cultural, en lo sucesivo "el IEC", y por la otra, "el Cliente", cuyos datos constan al reverso de este instrumento.

#### ANTECEDENTES.

- 1.- El Gobierno del Estado de Guanajuato, cuenta con su Banda de Música que es administrada por "el IEC", cuyos servicios son fundamentalmente la presentación y ejecución de diversas piezas musicales para dar solemnidad y para ambientar actos cívicos trascendentales; así como eventos artísticos y culturales sin fines lucrativos.
- 2.- Por las actividades que tiene encomendadas "el Cliente", ha estimado adecuado contar con los servicios de la Banda de Música del Estado para los fines antes señalados

#### DECLARACIONES.

##### 1).- Declara "el IEC".

1.1.- Que es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tal como lo establece el artículo 20 de la Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato, que tiene entre sus atribuciones promover el derecho de acceso a la cultura y de las diversas manifestaciones artísticas.

1.2.- Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 fracciones III y XV de la Ley citada en el punto precedente, su Directora General, cuenta con facultades para celebrar este instrumento.

1.3.- Que a través de su Dirección de Producción y Programación Cultural tiene a su cargo la operación de la Banda del Estado.

1.4.- Que señala como domicilio para los efectos legales a que haya lugar el ubicado en Callejón de la Condesa número 8, zona centro, código postal 36000 Guanajuato, Gto., con teléfonos 473.102.2700, 473.732.9520, 473.732.9521 y 473.732.2521, y su Registro Federal de Contribuyentes es IEC 940202 G46.

##### 2).- Declara "el Cliente":

2.1.- Que bajo protesta de decir verdad, sus datos son los asentados al reverso de este instrumento, y que cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento.

2.2.- Que ha leído los lineamientos para el uso de los servicios materia de este contrato, y que los acepta en su totalidad, al igual que las cláusulas de este documento legal.

##### 3.- Declaran las Partes:

3.1.- Que de conformidad con los Antecedentes y con las Declaraciones precedentes, las partes manifiestan su conformidad para la celebración del presente instrumento, de conformidad a las siguientes:

#### CLÁUSULAS.

**Primera. Del Objeto.-** Es materia del presente contrato, proporcionar a "el Cliente" la presentación y audición de la Banda de Música del Estado de Guanajuato, en la fecha, lugar y horario que se establecen en el Anexo 1 referido al reverso de este instrumento.

**Segunda. Del Arancel.-** El costo señalado al reverso, corresponde al arancel aplicable al servicio contratado; el cual "el Cliente" pagará a "el IEC", por lo menos 10 días hábiles antes de la audición.

La falta de pago imposibilita la prestación del servicio.

El arancel ampara el servicio hasta por un máximo de 3 horas a partir de que los elementos estén situados en el lugar de la presentación; De exceder el tiempo convenido, "el Cliente" deberá cubrir las horas extras, traslados y alimentos del personal de la Banda, conforme los tabuladores aplicables.

**Tercera. De la Presentación.-** Para llevar a cabo la presentación, "el Cliente" debe proporcionar una copia del recibo de pago a la Dirección de Producción y Programación Cultural en la misma fecha de haberlo efectuado, a efecto de proveer lo necesario para el desarrollo del acto.

**Cuarta.- De los Requerimientos Técnicos y Operativos.-** Para la audición de la Banda, "el Cliente" deberá acondicionar el lugar de la presentación, proporcionando por lo menos, lo siguiente:

a).- 40 sillas para los elementos, de tal forma que les permita libertad de movimientos para la ejecución de las piezas musicales. En todo caso, el Director de la Banda de Música podrá hacer los ajustes de espacio necesarios.

b).- Botellas de agua purificada para beber de 1.5 litros para todos los elementos de la Banda.

c).- De ser posible, el lugar de la presentación deberá estar ubicado bajo sombra.

d).- Si el evento se desarrolla entre las 12:00 y las 20:00 horas, deberá proporcionar alimentos a cada uno de los elementos.

e).- Los demás que "el IEC" solicite a "el Cliente".

Por su parte, "el IEC" se compromete a situar a los elementos una hora antes en el lugar de la presentación.

"El IEC" podrá negarse a proporcionar el servicio si determina de manera razonada que el desarrollo del evento resulta riesgoso para la integridad de los asistentes y/o de los elementos de la Banda.

No obstante, si durante el desarrollo del evento el personal de "el IEC" observa una situación de riesgo y/o que se desvirtúe el evento, podrá hacerla saber a "el Cliente" para que realice las labores correctivas que se le indiquen. En caso contrario, "el IEC" podrá suspender la prestación del servicio sin incurrir en perjuicios a "el Cliente", y sin obligación de reembolsar el arancel pagado.

**Quinta. De la Suspensión o cancelación de la Presentación.-** Ambas partes aceptan que, en caso de que la presentación se suspenda o se cancele por caso fortuito o por causa de fuerza mayor, se reembolsará a "el Cliente" lo pagado si la causa ocurre al menos 5 días naturales antes de la presentación; caso contrario el reembolso es improcedente.

Si el evento se suspende o se cancela por causas imputables a "el IEC", éste queda obligado a reembolsar a "el Cliente" el 100% de la suma referida en la cláusula Segunda. Si el evento se suspende o se cancela por causas imputables a "el Cliente", éste tendrá derecho al reembolso del 50% de la suma referida en la cláusula Segunda, salvo lo establecido en la cláusula Cuarta.

El reembolso aplicará siempre y cuando "el Cliente" haya cubierto previamente el arancel; y se hará dentro de los quince días hábiles siguientes al de la fecha en que tales compensaciones sean requeridas por escrito. Las partes convienen en que lo estipulado en esta cláusula es la única medida resarcitoria aplicable, por lo que renuncian a reclamar daños y perjuicios.

**Sexta. De las Causas de Terminación.-** El presente instrumento se dará por terminado cuando acontezca alguna de las siguientes causas:

a).- Cuando "el Cliente" no efectúe su pago con la anticipación referida en la cláusula Segunda;

b).- Cuando "el Cliente" incumpla con los requerimientos a que se refiere la cláusula Cuarta y/o los lineamientos aplicables;

c).- Cuando acontezcan situaciones que material, financiera o administrativamente hagan imposible el cumplimiento de este instrumento;

d).- Por simular la categoría para obtener ventaja del arancel.

**Séptima. De la Gestión.-** Para efecto de llevar el correcto cumplimiento de este instrumento, "el IEC" designa de su parte al titular de la Dirección de Producción y Programación Cultural, quien atenderá aquellas cuestiones que atañen a dicha parte sin que sea necesaria la ratificación por parte de su Director General.

Para el seguimiento a los requerimientos técnicos y operativos, y la presentación contratada, por parte de "el IEC" intervendrá el Director Artístico de la Banda de Música, o la persona que realice tal actividad.

**Octava. Disposiciones complementarias.-** Este contrato se sujeta, además, a las disposiciones y/o lineamientos administrativos que "el IEC" emita para los servicios de la Banda de Música del Estado.

**Novena. De las Controversias.-** Las partes convienen en solucionar de común acuerdo las controversias que surjan por la interpretación y cumplimiento del presente instrumento y, en caso de no ser así, las partes reconocen la sujeción del contrato a la Legislación Civil para el Estado de Guanajuato y para su interpretación y cumplimiento se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Civiles de la ciudad de Guanajuato, Gto., renunciando al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros pudiese corresponderles.

Imprímase por ambos lados de una misma hoja

Contrato de Audición de la Banda de Música del Estado	Contrato Número:
---	------------------

<b>Datos de "el Cliente"</b>
------------------------------

Nombre: Domicilio: Teléfono: Responsable:	Si es apoderado o representante legal:
--	--

<b>Información de la Audición</b>
-----------------------------------

Descripción en lo general de la presentación:	Observaciones:
---	----------------

<b>Arancel</b>
----------------

Costo: I.V.A.: TOTAL: \$)	Observaciones: "El Cliente" cuenta con 10 diez días hábiles antes de la audición, para efectuar el pago correspondiente.
---------------------------------	--

**Manifiesto de Confidencialidad.**- Ambas partes se obligan, por sí y por su personal y el que asigne para cumplir este contrato, a respetar la confidencialidad de los datos personales asentados en este documento, y a no divulgar ni transmitir a terceros los datos e informaciones que lleguen a su conocimiento con motivo del desarrollo de la actividad contratada, por lo que mantendrán absoluta confidencialidad recíproca, inclusive al término de la vigencia contractual, de toda información o documentación que llegaren a conocer o manejar con motivo del cumplimiento de este instrumento jurídico.- Las partes guardarán confidencialidad respecto de las actividades materia de este contrato, observando lo dispuesto en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

**Lugar y fecha de firma (duplicado):** Guanajuato, Gto., 17 de abril de 2024.

<b>Por el IEC:</b>  Directora General.  Directora de Producción Y Programación Cultural  Director Artístico	<b>Por "el Cliente":</b>
---	--------------------------

Versión: 2.0



**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN CULTURAL SECCIÓN COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<p><i>[Signature]</i>                  Elabore                  Lic. Jonathan Devars Hermosillo                  Coordinador de Programación de la DPPC</p>	<p><i>[Signature]</i>                  Revisó                  CP. Judith Angélica Torres Saucedo                  Asistente Administrativo de la Banda de Música del Estado</p>	<p><i>[Signature]</i>                  Valido                  Mtra. Kattia Nilo Fernández                  Directora de Producción y Programación Cultural</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.



## **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

	<b>Página</b>
I. PROLOGO	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
1.- Proceso de Programación	
1.1. Procedimiento de Programación Artística	
1.2. Procedimiento de operación de rutas críticas para la realización de actividades	
1.3. Procedimiento de Control y seguimiento de actividades a espacios escénicos	
1.4. Procedimiento de Coordinación de presentaciones artísticas	
1.5. Procedimiento de Definición y supervisión de aspectos logísticos	
1.6. Procedimiento Definición y supervisión de aspectos administrativos	
1.7. Procedimiento de Análisis de ingreso –gasto de proyectos	
1.8. Procedimiento Actualización de base de datos de espacios escénicos	
1.9. Procedimiento Formación de públicos	
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	7
VI. DOCUMENTOS DE APOYO	34

## 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 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.

Revisión: 2.0
Hoja: 5 de 35

### III. OBJETIVO GENERAL

Gestionar los procedimientos del proceso de programación para conocer la operación de rutas críticas para la realización de actividades mediante el control y seguimiento de actividades a espacios escénicos y coordinar la presentación artística y las necesidades logísticas cumpliendo con la supervisión de los aspectos técnicos y logísticos para generar un análisis de ingresos - gastos de los proyectos con el fin de promover el desarrollo de la formación de públicos.

#### Los objetivos específicos del documento son:

- Facilitar la información a las áreas correspondientes para el desarrollo de las actividades artísticas
- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo;
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de los equipos de trabajo;
- Permitir la evaluación del desempeño a través de indicadores.
-



Revisión: 2.0
Hoja: 6 de 35

**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

No.	UR	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					SUSTANTIVO	APOYO
1	DPPC	Proceso de Programación	IEC.DPPC/CP.0/1/2023	15/03/2023	X	
1.1	DPPC	Procedimiento de Programación Artística	IEC.DPPC/CP.0/1.1.1/2023			
1.2	DPPC	Procedimiento de operación de rutas críticas para la realización de actividades	IEC.DPPC/CP.0/1.1.2/2023	15/03/2023		X
1.3	DPPC	Procedimiento de Control y seguimiento de actividades a espacios escénicos	IEC.DPPC/CP.0/1.1.3/2023	15/03/2023		X
1.4	DPPC	Procedimiento de Coordinación de presentaciones artísticas	IEC.DPPC/CP.0/1.1.4/2023	15/03/2023		X
1.5	DPPC	Procedimiento de Definición y supervisión de aspectos logísticos	IEC.DPPC/CP.0/1.1.5/2023	15/03/2023		X
1.6	DPPC	Procedimiento Definición y supervisión de aspectos administrativos	IEC.DPPC/CP.0/1.1.6/2023	15/03/2023		X
1.7	DPPC	Procedimiento de Análisis de ingreso – gasto de proyectos	IEC.DPPC/CP.0/1.1.7/2023	15/03/2023		X
1.8	DPPC	Procedimiento Actualización de base de datos de espacios escénicos	IEC.DPPC/CP.0/1.1.8 /2023	15/03/2023		X
1.9	DPPC	Procedimiento Formación de públicos	IEC.DPPC/CP.0/1.1.9 /2023	15/03/2023		X



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 7 de 35

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>		
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Programación Artística</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.1/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b>	X
<b>Objetivo:</b> Elaborar el proyecto general del programa de actividades de forma mensual y anual, con base en proyectos recibidos y convocatorias, normativas, leyes y reglamentos aplicables y que sea adecuada para la realización de las actividades artísticas.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>		
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto IEC</li> <li>• Dirección de Producción y Programación Mensual</li> <li>• Coordinador de Recursos Financieros y Materiales</li> <li>• Coordinador de Recursos Humanos y Materiales</li> </ul>		<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artistas</li> <li>• Compañías artísticas</li> <li>• Organizaciones culturales</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la recepción de proyectos y convocatoria hasta la proyección presupuestal.		<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  2 meses		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto autorizado del año anterior inmediato/presupuesto a solicitar en el año en curso= Diferencia presupuestal</li> <li>• Presupuesto autorizado/presupuesto solicitado X 100= Porcentaje del presupuesto a ajustar</li> <li>• Actividades programadas/actividades a realizar por cambios presupuestales X 100= porcentaje de actividades totales a realizar</li> <li>• Número de participantes a convocatorias.</li> <li>• Número de proyectos recibidos.</li> </ul>		<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de disponibilidad de recursos.</li> <li>• Poca difusión en convocatoria</li> <li>• Que los grupos / artista no tengan toda la documentación fiscal necesaria.</li> </ul>		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Convenio de colaboración interinstitucional (según sea el caso)</li> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Ley Federal de Egresos vigente.</li> <li>• Reglas de operación para optimizar los recursos del gasto (según sea el caso).</li> </ul>				



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b>            Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Programación Artística</b>            Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.1/2023</p>	<p>CCA:            SERIE:            SUB SERIE:</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Directora de Producción y Programación Cultural:</b>            Elaborar las convocatorias, Verificar, analizar y elegir los artistas del proyecto de programación anual para realizar adecuaciones.</p> <p><b>Coordinación de programación:</b>            Programar y distribuir los recursos materiales o financieros según el programa de actividades</p> <p><b>Jefe de presupuestos IEC:</b>            Recibir el proyecto anual para su análisis y validación</p> <p><b>CAD:</b>            Dar seguimiento las adecuaciones presupuestales, validar el proyecto anual</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>IEC. Instituto Estatal de la Cultura</p> <p>DPPC. Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p>D.A. Dirección Administrativa</p> <p>COP. Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p>CAD. Coordinación Administrativa.</p> <p>CP. Coordinación de Programación</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de convocatorias</li> <li>• Planificación anual de actividades</li> <li>• Formatos</li> <li>• Solicitudes y necesidades de cada artista y de la programación</li> <li>• Base de datos municipales.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la información presupuestal con oportunidad y programada de acuerdo con las necesidades de la programación.</li> <li>• Pagar los gastos generados por cada proyecto o artista</li> <li>• Contar con información de la programación de los eventos incluidos en el proyecto</li> </ul>



**Manual de Procedimientos 2023**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Producción y Programación Cultural**  
**Coordinación de Programación**

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 9 de 30  
 CCA:  
 SERIE:  
 SUBSERIE:

Nombre del Proceso: **Proceso de Programación**  
 Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Programación Artística**  
 Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.1/2023

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
			Inicio	
1			↓	
2	Recepción de proyectos artísticos por correo y en físico grupos nacionales	DPPC	Recepción de proyectos	Proyectos artísticos
3	Revisión de base de datos estatal y municipal y proyectos recibidos.	DPPC, CP	Revisión de proyectos	Base de datos
4	Solicitar cotización a grupos / artistas	CP	Solicitud de Cotización	Cotizaciones
5	Establecer fechas disponibles	CP	Disponibilidad de fechas	Correos
6	Elaborar la proyección presupuestal para el proyecto general del programa de actividades de forma mensual y anual	CP	Elaboración de programa	Programa de actividades
7	Solicitud de contratación	CP, CAD,	Solicitudes para contratación	Solicitudes
8	Autorización de la contratación	DA	Respuesta de folios	/Oficio con folios
			FIN	



V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de operación de rutas criticas para la realización de actividades</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.2/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b>
			X
<b>Objetivo:</b> Establecer las actividades necesarias para realización y operación de las actividades artísticas para prevenir retraso en la operación y que cumpla las normas.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planeación IEC</li> <li>Dirección de Producción y Programación Cultural</li> <li>Coordinador de Recursos Financieros y Materiales</li> </ul>	<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Producción y Programación Cultural</li> <li>Grupos artísticos</li> <li>Compañías</li> <li>Organizaciones culturales</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este proceso abarca desde la contratación de las compañías, hasta la realización de la actividad.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 semana</li> </ul>		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades programadas x 100= porcentaje de actividades totales a realizar.</li> <li>Convenios.</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de información que retrase la actividad, fallo o fracaso en información. Que no se cumplan las necesidades solicitadas.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Publico del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Reglamento de espectáculos y festejos públicos para el municipio de Guanajuato, Gto.</li> <li>Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato</li> </ul>			



V.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b>            Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de operación de rutas criticas para la realización de actividades</b>            Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.2/2023</p>	<p><b>CCA:</b>  <b>SERIE:</b>  <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b>            Verificar, analizar, y elegir a los artistas en el proyecto de presupuestos y programación.</p> <p><b>Coordinación de programación:</b>            Programar y distribuir los recursos materiales o financieros según el programa de actividades.</p> <p><b>Coordinación de Producción:</b>            Verificar los tiempos efectivos de montaje, revisar las necesidades técnicas.</p> <p><b>Coordinación Casas de Cultura:</b>            Validar y autorizar los datos de cada municipio.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>IEC. Instituto Estatal de la Cultura</p> <p>DPPC. Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p>D.A. Dirección Administrativa</p> <p>COP. Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p>CA. Coordinación Administrativa.</p> <p>CP. Coordinador de Programación</p> <p>CCC. Coordinación Casas de Cultura.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p>Información de Casas de Cultura</p> <p>Información de compañías y grupos artísticos</p> <p>Información de COP.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Garantía que la información sea fiel para realizar el proceso.</p>



Fecha: 15/03/2023      Hoja: 12 de 35

Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b> Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023  Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de operación de rutas críticas para la realización de actividades</b> Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.2/2023	CCA: SERIE: SUB SERIE:
--	------------------------------

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1			Inicio	
2	Identificar los acuerdos establecidos con los grupos.	DPPC, CP	Identificar acuerdos	Proyectos con acuerdos
3	Permisos y contratación de servicios varios, según sea el caso	CP, CAD, COP	Elaboración de Formatos, oficios	Oficios.
4	Enviar los requerimientos técnicos, y demás información a cada sede y marcar los tiempos de ejecución de la actividad	CP, CCC, COP	Enviar necesidades	Correos, información en drive
5	Elaboración de ruta crítica y verificar la realización de la actividad conforme a los tiempos marcados	CP, CCC	Elaboración de Ruta crítica	Correos, evidencias, encuestas
6	Envío de la ruta a los involucrados	CP	Envío de información	Correos
7	fin		Fin	



**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>		
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Control y seguimiento de actividades a espacios escénicos</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.3/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Objetivo:</b> Formalizar un procedimiento que regule el tipo de actividades que se puedan realizar en los espacios escénicos disponibles para ejecución de las actividades artísticas.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>		
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Municipios del estado.</li> <li>Organizaciones culturales independientes</li> </ul>	<b>Clientes:</b> Compañías Artistas			
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la solicitud de una actividad cultural, hasta la realización de la misma.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 semanas</li> </ul>			
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto autorizado</li> <li>Actividad programada</li> <li>Actividades programadas X100= Porcentaje de actividades totales a realizar.</li> <li>convenios</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de disponibilidad del recurso Fallo en el proceso por no contar con las necesidades adecuadas de la actividad.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Publico del Estado de Guanajuato</li> </ul>				



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b>            Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Control y seguimiento de actividades a espacios escénicos</b>            Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.3/2023</p>	<p>CCA:            SERIE:            SUB SERIE:</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Instituto Estatal de la Cultura:</b>            Establecer las normas y lineamientos para autorizar las actividades artísticas.</p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b>            Verificar, analizar y elegir a las agrupaciones artísticas para realización de actividades en espacios escénicos.</p> <p><b>Coordinación de Programación:</b>            Proponer y programar las actividades en los espacios escénicos.            Verificar el recurso financiero.</p> <p><b>Coordinación administrativa:</b>            Analizar y validar el proyecto presupuestal.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>IEC. Instituto Estatal de la Cultura</p> <p>DPPC. Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p>D.A. Dirección Administrativa</p> <p>COP. Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p>CA. Coordinación Administrativa.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud</li> <li>• Formatos</li> <li>• Archivo histórico</li> <li>• Convenios</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la información actualizada de cada espacio</li> <li>• Contar con información presupuestal con oportunidad</li> <li>• Pagar los gastos generados de las actividades.</li> </ul>



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 15 de 35

Nombre del Proceso: **Proceso de Programación**  
 Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023  
 Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Control y seguimiento de actividades a espacios escénicos**  
 Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.3/2023

CCA:  
 SERIE:  
 SUB SERIE:

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1			Inicio	
2	Identificar los acuerdos establecidos con los grupos, sobre el espacio escénico	CP	Identificar acuerdos	Proyectos, dossier, acuerdos
3	Verificar que el espacio escénico esté disponible y que cuente con las necesidades técnicas para la realización del evento.	CP, COP, CCC	Revisar agenda	Agenda municipal y de teatros
4	Solicitar reporte final con evidencias y encuesta de asistencia que soporte la realización de la actividad, con sello y firma de cada sede.	CP, CCC	Solicitud de reporte	Encuestas, evidencias, reporte
5	Guardar la documentación en expediente de cada grupo/ artista.	CP, CCC	Archivo	Expedientes, archivo
6			Fin	



Fecha: 15/03/2023      Hoja: 16 de 35

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Coordinación de presentaciones artísticas</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.4/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b> x
<b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento que regule las actividades para la coordinación de las presentaciones artísticas.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrupaciones y/o compañías artísticas</li> <li>• Coordinación de Casas de Cultura</li> <li>• Coordinación de Producción</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> </ul>	<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la contratación de la actividad hasta cierre de expediente.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  <p align="center">1 mes</p>		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto autorizado</li> <li>• Actividad programada</li> <li>• Actividades programadas X100= Porcentaje de actividades totales a realizar.</li> <li>• Convenios</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de disponibilidad del recurso Fallo en el proceso por no contar con las necesidades adecuadas de la actividad.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Convenio de colaboración interinstitucional (según sea el caso)</li> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Ley Federal de Egresos vigente.</li> <li>• Reglas de operación para optimizar los recursos del gasto (según sea el caso).</li> </ul>			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b>            Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Coordinación de presentaciones artísticas</b>            Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.4/2023</p>	<p>CCA:            SERIE:            SUB SERIE:</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instituto Estatal de la Cultura</b> Establece las normas y lineamientos para coordinación de las actividades.</li> <li>• <b>Coordinación de Programación</b> Establece toda la dinámica de las actividades, con seguimiento y vinculación con los involucrados.</li> <li>• <b>Coordinación de Casas de Cultura</b> Da información de los municipios sedes y es contacto directo con los municipios.</li> <li>• <b>Organizaciones culturales municipales.</b> Receptor, anfitrión y operación de actividades.</li> <li>• <b>Coordinación de Operaciones y producción</b> Operación de actividad.</li> <li>• <b>Coordinación de Comunicación Social.</b> Elaboración de la difusión para las actividades</li> </ul>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>IEC. Instituto Estatal de la Cultura</p> <p>CPPC. Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p>D.A. Dirección Administrativa</p> <p>COP. Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p>CA. Coordinación Administrativa.</p> <p>CCC. Coordinación Casas de Cultura</p> <p>CCS. Coordinación de Comunicación Social</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de actividades</li> <li>• Oficios de petición</li> <li>• Proyectos / carpetas</li> <li>• convenios</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la información actualizada de cada espacio</li> <li>• Contar con información presupuestal con oportunidad</li> <li>• Pagar los gastos generados de las actividades.</li> <li>• Realización de la actividad con éxito.</li> </ul>

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 18 de 35

Nombre del Proceso: **Proceso de Programación**  
 Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Coordinación de presentaciones artísticas**  
 Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.4/2023

CCA:  
 SERIE:  
 SUB SERIE:

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1			Inicio	
2	Enlace entre grupo, Instituto y sede, para realización de actividad	CPPC, CP	Correos enviados para enlace	Correos, información en drive
3	Gestión de necesidades que se requiera en algún punto específico.	CP	Elaboración de correos para solicitudes	Oficios, solicitudes
4	Coordinar todos los involucrados para tener la misma información.	CP	Envío de rutas	Ruta crítica, correos
5	Envío de información a comunicación para difusión	CP	Elaboración de programa de actividades, y anexos	Oficios, correos, información en drive.
6	Montaje de cada actividad y que esté todo en tiempo y forma para realización del evento.	COP, CP	Levantamiento de evidencias	Evidencias
7	Verificar durante la realización del evento que todo esté con tiempo y que los involucrados estén en sus espacios, que los artistas tengan todo lo solicitado.	CCC, CP	Atención en espacios	Encuestas
8	Revisar que al término del evento se lleven todo y no se quede nada.	COP, CCC, CP	Levantamiento de encuestas	Reporte.
9			Fin	



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 19 de 35

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Definición y supervisión de aspectos logísticos</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.5/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b>
<b>Objetivo:</b> Cumplir con las necesidades logísticas de cada agrupación para el desempeño de las presentaciones artísticas.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrupaciones y/o compañías artísticas</li> <li>• Coordinación de Casas de Cultura</li> <li>• Coordinación de Producción</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Coordinador de Recursos Humanos y Financieros</li> </ul>	<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones culturales</li> <li>• Compañías</li> <li>• público</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la contratación de la actividad hasta cierre de expediente.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  <div style="text-align: right;">1 mes</div>		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto autorizado</li> <li>• Actividad programada</li> <li>• Actividades programadas X100= Porcentaje de actividades totales a realizar.</li> <li>• Convenios</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de disponibilidad del recurso Fallo en el proceso por no contar con las necesidades adecuadas de la actividad.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>• Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>			



Fecha: **15/03/2023** Hoja: 20 de 35

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b>  Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Definición y supervisión de aspectos logísticos</b>  Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.5/2023</p>	<p><b>CCA:</b>  <b>SERIE:</b>  <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instituto Estatal de la Cultura</b> Establece las normas y lineamientos para coordinación y supervisión de las actividades.</li> <li>• <b>Coordinación de Programación</b> Establece la dinámica de las actividades, con seguimiento y vinculación con los involucrados.</li> <li>• <b>Coordinación de Casas de Cultura</b> Da información de los municipios sedes y es contacto directo con los municipios.</li> <li>• <b>Organizaciones culturales municipales.</b> Receptor, anfitrión y operación de actividades.</li> <li>• <b>Coordinación de Operaciones y producción</b> Operación de actividad.</li> <li>• <b>Coordinación de Servicios de transporte.</b> Elaboración de la difusión para las actividades</li> </ul>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura</p> <p><b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p><b>D.A.</b> Dirección Administrativa</p> <p><b>CP.</b> Coordinador de Programación</p> <p><b>COP.</b> Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p><b>CA.</b> Coordinación Administrativa.</p> <p><b>CST.</b> Coordinación Servicios de Transporte</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de petición</li> <li>• Proyectos / carpetas</li> <li>• convenios</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los servicios generados</li> <li>• Contar con información presupuestal con oportunidad</li> <li>• Pagar los gastos generados de las actividades.</li> <li>• Realización de la actividad con éxito.</li> </ul>

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 21 de 35

Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b> Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023			CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Definición y supervisión de aspectos logísticos</b> Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.5/2023				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1			Inicio	
2	Autorización de tarifas para viáticos (hospedaje, alimentos)	D.A.	Solicitud de autorización	Oficio
3	Tipo de transporte que se necesita (según el grupo)	DPPC, CP	Revisión de proyectos/ acuerdos	Solicitud / proyectos
4	Verificar la existencia- disponibilidad del transporte en Institución / Solicitud de transporte al área de transporte	CP, CST	Solicitudes de traslados	Solicitud
5	Verificar disponibilidad de habitaciones / Reserva de habitaciones	CP, CAD	Oficios de reservaciones.	Oficios y presupuesto
6	Verificar el lugar de los alimentos / Acuerdo con proveedor de alimentos	CP, CAD	Oficios de solicitud de alimentos.	Oficios y presupuesto
7	Permisos municipales (de carga – descarga en lugares a la sede)	CP	Elaboración de oficios municipales	Oficios
8	Orden cronológico de desarrollo de la actividad	CP	Revisión de rutas críticas	Rutas críticas
9	Termino de actividad, traslado de la agrupación	CP, CST	Fin	Reporte de actividades.



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento Definición y supervisión de aspectos administrativos</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.6/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	X
<b>Objetivo:</b> Cumplir con los acuerdos administrativos de la programación de actividades artísticas		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Producción y Programación Cultural</li> <li>Agrupaciones y/o compañías artísticas</li> <li>Presupuestos IEC</li> </ul>	<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones culturales</li> <li>Compañías</li> <li>público</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la contratación de la actividad hasta cierre de expediente.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  <p align="center">1 mes</p>		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto autorizado</li> <li>Actividad programada</li> <li>Actividades programadas X100= Porcentaje de actividades totales a realizar.</li> <li>Convenios</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de disponibilidad del recurso Fallo en el proceso por no contar con las necesidades adecuadas de la actividad.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>			



Fecha: 15/03/2023      Hoja: 23 de 35

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b>  Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento Definición y supervisión de aspectos administrativos</b>  Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.6/2023</p>	<p>CCA:  SERIE:  SUB SERIE:</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instituto Estatal de la Cultura</b>  Establece las normas y lineamientos para contratación de compañías culturales.</li> <li>• <b>Dirección de Producción y Programación Cultural</b>  Verifica, analiza, y elige las compañías y/o grupos artísticos para programación.</li> <li>• <b>Coordinación de Programación</b>  Programar y distribuir los recursos financieros conforme al área administrativa.</li> <li>• <b>Coordinación de Administrativa.</b>  Analiza y valida los proyectos de las actividades y la proyección de gastos.</li> </ul>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>IEC. Instituto Estatal de la Cultura</p> <p>DPPC. Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p>D.A. Dirección Administrativa</p> <p>CP. Coordinador de Programación</p> <p>CA. Coordinación Administrativa.</p> <p>CAD. Dirección Administrativa IEC</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de actividades del año anterior</li> <li>• Solicitudes y necesidades de cada grupo y/o artista</li> <li>• Convenios de colaboración</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con información presupuestal con oportunidad y programada de acuerdo con las necesidades de cada grupo y/o artista.</li> <li>• Contar con toda la información en tiempo y forma</li> </ul>



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 24 de 35

Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b> Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023			CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento Definición y supervisión de aspectos administrativos</b> Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.6/2023				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1			Inicio	
2	Identificar los acuerdos establecidos IEC-grupo / artista	DPPC, CP	Revisión de acuerdos	Proyectos, correos
3	Solicitud de documentos necesarios para contratación	CP	Solicitud de documentos	Correos
4	Se abre expediente de grupo / artista	CP	Expediente	Expediente
5	Realización de contrato	CA	Elaboración de contrato	Contrato
6	Solicitud de documento fiscal	CA	Solicitud de documento fiscal	Documento fiscal (factura, recibo)
7	Liberación de pago	CA	Elaboración de pago	Liberación L11
8	Realización de pago / depósito	CDA	Comprobante de depósito	Comprobante de transferencia
9	Informe final (evidencias, encuesta, testigos)	CCC, CP	Evidencias	Encuestas/ fotografías/ reporte final
10	Cierre de expediente	CP	Archivo	Archivo
11			Fin	



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 25 de 35

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Análisis de ingreso –gasto de proyectos</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.7/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b> X
<b>Objetivo:</b> Contribuir al fortalecimiento y operación institucional de la programación cultural en la generación de dichos ingresos y gastos.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Producción y Programación Cultural.</li> <li>• Coordinación de Recursos Humanos y Financieros</li> <li>• Coordinación de Programación</li> <li>• Coordinación de Comunicación</li> <li>• Coordinación de Producción y Operación</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> </ul>	<b>Cientes:</b>  <b>Público</b> <b>Organizaciones culturales</b>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la autorización para la realización de cada actividad hasta el cierre de la misma.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  1 mes		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades a realizar por cambios presupuestales / actividades programadas X 100=porcentaje de actividades totales a realizar.</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de disponibilidad del recurso, fallo en proceso de algún proceso, falta de previsión de los recursos.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>• Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>			



Fecha: 15/03/2023      Hoja: 26 de 35

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>	<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Análisis de ingreso –gasto de proyectos</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.7/2023</b>	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>• Dirección de Producción y Programación Cultural.</li> <li>• Coordinación de Recursos Humanos y Financieros</li> <li>• Coordinador de Recursos Humanos y Servicios</li> <li>• Coordinación de Programación</li> <li>• Coordinación de Comunicación Social</li> <li>• Coordinación de Producción y Operación</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> </ul>	<b>Definiciones:</b> <p>IEC. Instituto Estatal de la Cultura</p> <p>DPPC. Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p>D.A. Dirección Administrativa</p> <p>CP. Coordinador de Programación</p> <p>COP. Coordinación de Producción y Operación.</p> <p>CA. Coordinación Administrativa.</p> <p>CRH. Coordinación Recursos Humanos y servicios</p> <p>CCC. Coordinador de Comunicación Social</p>
<b>Insumos:</b> <p>Planificación de actividades mensual</p> <p>Convenios de colaboración</p> <p>Solicitudes de espacios escénicos</p>	<b>Resultados:</b> <p>Contar con información presupuestal con oportunidad y programa de acuerdos con las necesidades de cada actividad.</p> <p>Pagar los gastos generados de cada actividad</p> <p>Contar con información fidedigna.</p>



**Manual de Procedimientos 2023**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Producción y Programación Cultural**  
**Coordinación de Programación**

Fecha: 15/03/2023    Hoja: 27 de 35

Nombre del Proceso: **Proceso de Programación**  
 Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023

CCA:  
 SERIE:  
 SUB SERIE:

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Análisis de ingreso –gasto de proyectos**  
 Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.7/2023

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Costo de presentación	DPPC, CP	Acuerdos	Cotización
2	Costo de traslado	CRH, CP	Cotizaciones	Factura, cotización
3	Costo de viáticos	CP, CA	Captura de datos de costo	Cotización, factura
4	Costo de Difusión	CCS, CA	Cotizaciones	Cotización, factura
5	Gastos operativos	CA, COP	Depósitos	Comprobante
6	Costo de recursos materiales y humanos	CP,CA	Tiempo extra	Facturas
7	Ingreso de taquilla	CA, COP	Captura de datos de ingreso	Depósitos y reporte de venta de boletaje
8	Captura de metas en plataformas de Gob.	CAD, CP	Captura de datos en plataformas	Reportes mensuales
9			Fin	



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 28 de 35

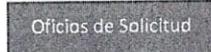
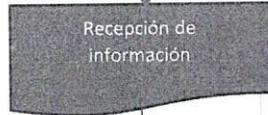
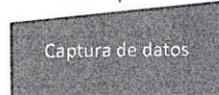
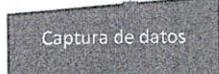
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso:</b> Proceso de Programación <b>Clave:</b> IEC.DPPC/CP.0/1/2023		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento Actualización de base de datos de espacios escénicos <b>Clave:</b> IEC.DPPC/CP.0/1.1.8/2023		<b>Sustantivo:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Objetivo:</b> Almacenar información confiable y organizada de espacios escénicos en el estado		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones culturales municipales y privadas</li> <li>• Coordinación de casas de cultura</li> <li>• Compañías y/o grupos artísticos</li> </ul>	<b>Clientes:</b> Público Compañías y/o grupos artísticos		
<b>Alcance:</b> Abarca desde la realización de la base de datos y termina con cada actualización.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> Un año		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades realizadas en espacios escénicos.</li> <li>• Actividades a realizar por cambios presupuestales / actividades programadas X 100=porcentaje de actividades totales a realizar</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de disponibilidad de un espacio escénico Que no cuente con información fidedigna de mobiliario		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>• Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>			



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 29 de 35

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p><b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b>  <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b></p> <p><b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento Actualización de base de datos de espacios escénicos</b>  <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.8/2023</b></p>	<p><b>CCA:</b>  <b>SERIE:</b>  <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>Instituto Estatal de la Cultura            Dirección de Producción y Programación Cultural            Coordinación de Casas de Cultura            Coordinación de Programación</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura  <b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.  <b>CP.</b> Coordinador de Programación  <b>CCC.</b> Coordinación de Casas de Cultura</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p>Archivo histórico            Oficios con información de cada espacio            Formatos</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Recopilar y contar con información que permita realizar de forma rápida y eficaz la búsqueda de espacios escénicos para presentaciones culturales.</p>



Nombre del Proceso: <b>Proceso de Programación</b> Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023  Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento Actualización de base de datos de espacios escénicos</b> Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.8/2023				Fecha: <b>15/03/2023</b> Hoja: 30 de 35  CCA: SERIE: SUB SERIE:
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1				
2	Solicitud de información a las Casas de Cultura de los espacios escénicos con los que cuenta el municipio. Para realizar actividades artísticas	DPPC, CP		Oficios, correos
3	Recepción de información	CCC		Oficios, correos
4	Actualización de base de datos	CP		Base de datos
5	Actualización	CP		Correos, base de datos





Fecha: 15/03/2023 Hoja: 31 de 35

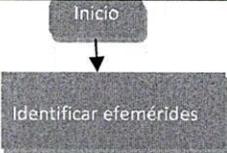
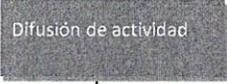
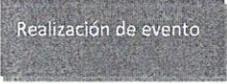
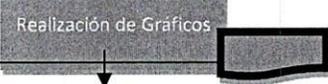
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento Actualización de base de datos de espacios escénicos</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.8/2023</b>		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b> X
<b>Objetivo:</b> Promover actividades para todo público, y enriquecer las experiencias a cada grupo vulnerable.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Coordinación de Programación</li> </ul>	<b>Clientes:</b> Público Artistas		
<b>Alcance:</b> Abarca desde la identificación de la actividad, hasta la realización de la misma	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> 1 mes		
<b>Indicadores:</b> Actividades a realizar por cambios presupuestales / actividades programadas X 100=porcentaje de actividades totales a realizar	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Falta de difusión a públicos específicos Falta de recurso		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Publico del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>			



Fecha: 15/03/2023      Hoja: 32 de 35

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Programación</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023</b>	<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>
<b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento Actualización de base de datos de espacios escénicos</b> <b>Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.8/2023</b>	
<b>Responsabilidades:</b>  Instituto Estatal de la Cultura Dirección de Producción y Programación Cultural Coordinación de Casas de Cultura Coordinación de Programación Coordinador de Comunicación Social	<b>Definiciones:</b>  IEC. Instituto Estatal de la Cultura  DPPC. Dirección de Producción y Programación Cultural.  CP. Coordinador de Programación  CCC. Coordinación de Casas de Cultura  CCS. Coordinador de Comunicación Social
<b>Insumos:</b> Archivo histórico Convenios de colaboración Solicitudes de actividades específicas Encuestas	<b>Resultados:</b>  Contar con las actividades para todo tipo de público vulnerable Presupuesto para realización de actividades. Pagar los gastos generados de cada actividad.

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 33 de 35

Nombre del Proceso: Proceso de Programación Clave: IEC.DPPC/CP.0/1/2023		CCA: SERIE: SUB SERIE:		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Actualización de base de datos de espacios escénicos Clave: IEC.DPPC/CP.0/1.1.8/2023				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Identificar festividades de cada mes	DPPC, CP		Calendario, efemérides
2	Programar actividades para público específico	DPPC, CP		Programa de actividades, proyectos
3	Convocatoria a público vulnerable, según actividad	DPPC, CP, CCS		Difusión, invitaciones
4	Realización de la actividad	DPPC, CP, CCC, COP		Reporte, evidencia
5	Realización de encuestas	CP, CCS		Encuestas y sugerencias
6	Vaciado de información de encuesta	CP		Base de datos
7	Realización de gráficos	CP		Graficas
8				



## VI. DOCUMENTOS DE APOYO

### REFERENCIAS

*Acuerdo Gubernativo Numero 78, del cual se establecen los criterios bajo los cuales se desarrollará la función de coordinación del INstituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato, dentro del Festival Internacional Cervantino. (1994). Guanajuato, Guanajuato: Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.*

*Convenio Marco Interinstitucional de Colaboración para la Realización del Festival Internacional Cervantino. (del año en curso). Guanajuato: Secretaria de Cultura, INBAL, Gobierno del Estado de Guanajuato.*

*Ley De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Del Sector Público En El Estado De Guanajuato. (s.f.). Guanajuato: H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.*

*Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.*

*Ley De Contrataciones Públicas. Guanajuato: H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.*

*Ley De Derechos Culturales Para El Estado De Guanajuato. Guanajuato: H. Congreso Contitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.*

*Ley de Fomento y Difusión de la CULTura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios. Guanajuato: H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.*

*Ley Del Presupuesto General De Egresos Del Estado De Guanajuato Para El Ejercicio Fiscal. (del año en curso). Guanajuato: H. Congreso Contitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.*

*Lineamientos De Servicios Generales De La Administración Pública. (del año en curso). Guanajuato: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.*

*Lineamientos Generales De Racionalidad, Austeridad Y Disciplina Presupuestal de la Administración Estatal para el Ejercicio Fiscal. (del año en curso). Guanajuato: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.*



**Manual de Procedimientos 2023**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Producción y Programación Cultural**  
**Coordinación de Programación**

---

*Lineamientos Generales De Racionalidad, Austeridad Y Disciplina Presupuestal De La Administración Pública Estatal.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.

*Lineamientos Generales Para La Administración De Los Recursos, Humanos Adscritos A Las Dependencias, Entidades Y Unidades De Apoyo De La Administración Pública Estatal.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

*Manual del Ejercicio del Gasto para el Festival Internacional Cervantino.* (del año en curso). Guanajuato: Dirección General del Instituto Estatal de la Cultura.

*Reglamento Interior Del Instituto Estatal De La Cultura Del Estado De Guanajuato.* (del año en curso) . Guanajuato: Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

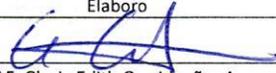
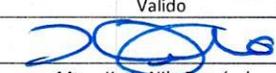
*Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Guanajuato, Gto.*

*Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato*

*Convenio Marco Interinstitucional de Colaboración para la Realización del Festival Internacional Cervantino.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaria de Cultura, INBAL, Gobierno del Estado de Guanajuato.

Versión: 2.0



Elaboro	Reviso	Valido
 L.F. Gloria Edith Garcidueñas A Coordinadora de Festivales	 CP. Judith Angélica Torres Saucedo Asistente Administrativa de la Banda de Música del Estado	 Mtra. Katia Nilo Fernández Directora de Producción y Programación

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.

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>I. PROLOGO</b>	<b>3</b>
<b>II. PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
<b>1.- Proceso de Festivales</b>	
<b>1.1 Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura</b>	
<b>1.1.1. Sub Procedimiento de Seguimiento y cumplimiento de convenios</b>	
<b>1.1.2. Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información, requerimientos técnicos, administrativos y logísticos</b>	
<b>1.2. Procedimiento de Vinculación con festivales</b>	
<b>1.2.1. Sub Procedimiento de Gestión con las compañías y artistas independientes</b>	
<b>1.2.2. Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información técnica, administrativa y logística a artistas y compañías</b>	
<b>1.2.3. Sub Procedimiento de Trámite y seguimientos a requerimientos para celebración de festivales y otros eventos</b>	
<b>1.3. Procedimiento de Descentralización de festivales y actividades afines en el estado</b>	
<b>1.3.1. Sub Procedimiento de Reunión con las coordinaciones de otras direcciones del IEC para llevar a cabo actividades de otros festivales en municipios</b>	
<b>V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>10</b>
<b>VI. DOCUMENTOS DE APOYO</b>	
<b>VII. REFERENCIAS</b>	

Revisión: 2.0

Hoja: 3 de 42

## 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 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.



Revisión: 2.0

Hoja: 4 de 42

## 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.



Revisión: 2.0

Hoja: 5 de 42

### III. OBJETIVO GENERAL

El documento tiene como objetivo generar una visión general sobre los trámites y servicios que realiza la Coordinación de Festivales adscrita a la Dirección de Producción y Programación Cultural del Instituto Estatal de la Cultura mediante un documento que facilite la actualización o modificación de los procesos y procedimientos, como lo indiquen las normativas vigentes y necesidades administrativas, mediante la formalización y estandarización de los procedimientos de trabajo, para el desarrollo de los Festivales que organiza el Instituto de Cultura.

#### Los objetivos específicos del documento son:

- Estandarizar los procesos y procedimientos de la Coordinación de Festivales en un documento.
- Establecer los objetivos y alcance de cada proceso y procedimiento.
- Orientar a las nuevas administraciones o trabajadores sobre los procesos de los que es responsable la coordinación.
- Generar un historial sobre los procedimientos para realizar cambios según las necesidades y regulaciones normativas o administrativas.
- Coordinar los procesos de logística para la atención de los Festivales que se realizan en Guanajuato y la región, de los que somos sede.
- Coordinar la vinculación y realizar seguimiento de participación e impulso a los Festivales autogestivos del Estado.

Revisión: 2.0
Hoja: 6 de 42

#### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	UR	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					SUSTANTIVO	APOYO
1	DPPC	Proceso de Festivales	IEC.DPPC/3.0/1/2023	15/03/2023	X	
1.1	DPPC	Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura	IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023	15/03/2023		X
1.1.1	DPPC	Sub Procedimiento de Seguimiento y cumplimiento de convenios	IEC.DPPC/3.0/1-1.1.1/2023	15/03/2023		X
1.1.2	DPPC	Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información, requerimientos técnicos, administrativos y logísticos	IEC.DPPC/3.0/1-1.1.2/2023	15/03/2023		X
1.2	DPPC	Procedimiento de Vinculación con festivales	IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023	15/03/2023		X
1.2.1	DPPC	Sub Procedimiento de Gestión con las compañías y artistas independientes	IEC.DPPC/3.0/1-1.2.1/2023	15/03/2023		X
1.2.2	DPPC	Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información técnica, administrativa y logística a artistas y compañías	IEC.DPPC/3.0/1-1.2.2/2023	15/03/2023		X
1.2.3	DPPC	Sub Procedimiento de Trámite y seguimientos a requerimientos para celebración de festivales y otros eventos	IEC.DPPC/3.0/1-1.2.3/2023	15/03/2023		X
1.3	DPPC	Procedimiento de Descentralización de festivales y actividades afines en el estado	IEC.DPPC/3.0/1-1.3/2023	15/03/2023		X
1.3.1	DPPC	Sub Procedimiento de Reunión con las coordinaciones de otras direcciones del IEC para llevar a cabo actividades de otros festivales en municipios	IEC.DPPC/3.0/1-1.3.1/2023	15/03/2023		X





**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Proceso: Proceso de Festivales.</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b> X
<b>Objetivo:</b> Revisar los recursos financieros y materiales de acuerdo con las necesidades de Festivales del IEC, para llevar a cabo la operación y logística de las actividades artísticas.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planeación FIC</li> <li>• Dirección de Producción y Programación Cultural</li> <li>• Coordinador Administrativo de la Dirección de Producción y Programación Cultural</li> <li>• Coordinador de Recursos Financieros y Materiales</li> <li>• Artistas y Compañías</li> <li>• Gestores Culturales</li> </ul>	<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audiencia</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la autorización para la realización de cada festival hasta la notificación presupuestal o recursos con los que se autorizaron a cada festival.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  Un año Fiscal		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Festivales realizados por año.</li> <li>• Presupuesto autorizado del año anterior inmediato.</li> <li>• Actividades realizadas por Festival</li> <li>• Beneficiarios</li> <li>• Convenios</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Falta de disponibilidad de recursos, cuando sea necesario ejercer; no poder realizar todas las actividades previstas en cada festival; Fallo o fracaso en el proyecto por falta de previsión de los recursos financieros o materiales.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Convenio de colaboración interinstitucional (según sea el caso)</li> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Ley Federal de Egresos vigente.</li> <li>• Reglas de operación para optimizar los recursos del gasto (según sea el caso).</li> </ul>			

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 8 de 42

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b>  Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023</b></p>		<p><b>CCA:</b>  <b>SERIE:</b>  <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Instituto Estatal de Cultura:</b>  Establecer las normas y lineamientos para desarrollar los festivales.</p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b>  Gestionar, analizar y elegir los artistas y/o proyectos según la programación y presupuesto anual para realizar adecuaciones.</p> <p><b>Dirección Administrativa del IEC:</b>  Verificar que los festivales cumplan con las normas y lineamientos necesarios para el desarrollo de cada festival.</p> <p><b>Coordinación de Festivales:</b>  Revisar y distribuir el presupuesto asignado según los requerimientos de cada festival de forma anual o mensual. Gestionar y dar seguimiento a las adecuaciones de logística y presupuestales.</p> <p><b>Coordinación Administrativa:</b>  Analizar y validar proyecto general de presupuesto de festivales culturales, conforme a la normativa vigente.</p> <p><b>Unidad de Presupuesto del IEC:</b>  Analizar y autorizar la proyección presupuestal anual. Analizar y autorizar las adecuaciones presupuestales solicitadas.</p> <p><b>Coordinador de Recursos Humanos y Servicios:</b> Analizar y validar autorizar la proyección presupuestal anual.</p> <p><b>Coordinación Técnica del IEC:</b> Revisar riders, realiza montajes, cubrir las funciones y sus respectivos desmontajes de las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con la información recibida.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura</p> <p><b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p><b>D.A.</b> Dirección Administrativa</p> <p><b>CF.</b> Coordinador de Festivales</p> <p><b>COP.</b> Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p><b>CA.</b> Coordinación Administrativa.</p> <p><b>CT.</b> Coordinación Técnica</p>	
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto asignado.</li> <li>• Planificación anual y programación de actividades.</li> <li>• Solicitudes y necesidades técnicas de cada festival.</li> <li>• Convenios de colaboración, según sea el caso.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el presupuesto en tiempo y forma, la programación y la ejecución de los festivales.</li> </ul>	

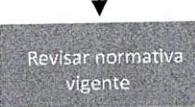
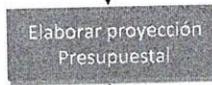
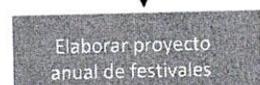
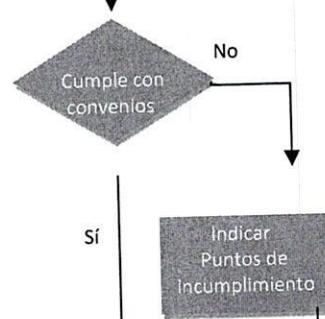
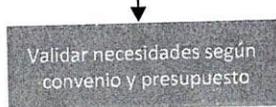


Fecha: 15/03/2023 Hoja: 9 de 42

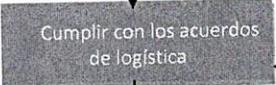
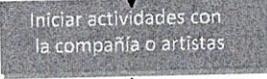
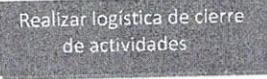
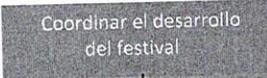
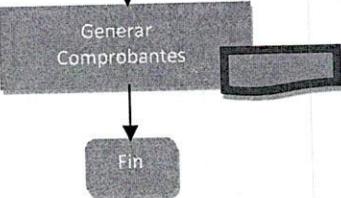
Nombre del Proceso: **Proceso de Festivales.**  
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1/2023**  
Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura**  
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023**

CCA:  
SERIE:  
SUBSERIE:

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Revisar el proyecto general para la edición anual de Festivales: programación y presupuesto asignado con la DPPC para cada Festival programado del IEC.	DPPC CF		Proyecto de Festivales Proyección Presupuestal Convenios de colaboración
2	Revisar trámites y requerimientos administrativos aplicables a cada festival, según sea el caso.	CF		Leyes y normas aplicables al procedimiento
3	Analizar y autorizar el proyecto general de festivales culturales y proyección presupuestal.	DPPC CA		Proyecto general anual de Festivales Culturales
4	Elaborar ejercicio de proyección presupuestal para Festival Internacional Cervantino conforme al presupuesto ordinario asignado y a la disponibilidad de recursos propios.	DA DPPC CF		Proyección presupuestal y Minuta Comisión de Enlace
5	Elaborar proyecto/planeación Interna de proyecto anual de festivales.	DPPC		Proyecto de Festivales y proyección presupuestal
6	Seguimiento y cumplimiento a convenios según sea el caso de cada festival.	CF		Proyecto de Festivales y convenios de colaboración
7	Contactar a los enlaces de los festivales, compañías artísticas y/o artistas para solicitar requerimientos según acuerdo; administrativos, técnico y/o de logística.	DPPC CAD CT CF		Convenio con el Festival y proyección presupuestal validado por DDPC



8	Analizar las necesidades administrativas a las que haya que dar seguimiento en tiempo y forma, según sea el caso del festival.	Jefe de presupuestos del IEC  CA CF		Proyecto de Festivales y proyección presupuestal validado por DDPC
9	Solicitar la liberación de recurso económico a presupuestos, o en su caso, recursos materiales al coordinador de Recursos Humanos y Servicios.	Jefe de presupuestos del IEC  Coordinador de Recursos Humanos y Servicios		Proyecto de Festivales y proyección presupuestal validado por DPPC y revisado por jefe de presupuestos IEC y coordinador de Recursos Humanos y Servicios  Oficio de liberación de recursos
10	Realizar actividades de logística: traslados, recepción de las compañías y/o artistas, hospedaje, alimentos, según sea el acuerdo.	CF		Acuerdos Itinerario de llegadas de compañías/artistas
11	Contactar a la Compañía y/o artistas con la Coordinación técnica para iniciar actividades de montajes, ensayos, presentaciones escénicas, desmontaje.	Coordinador de Festivales CT		Riders técnicos Acuerdos Correos electrónicos
12	Realizar las actividades de logística para cierre de participación artística.	CF		Acuerdos Correos electrónicos
13	Coordinar el desarrollo del Festival: Montajes, ensayos, Presentaciones escénicas, desmontaje.	COP CF		Programa de festivales Itinerario de llegadas de compañías/artistas
14	Realizar los pagos correspondientes para cierre de proceso administrativo; pagos a proveedores, artistas y o servicios generados por el Festival y/ o puesta en escena, comprobantes de pagos. Transferencia, cheque o carta de notificación presupuestal como evidencia.	CA CF		Comprobante de transferencia, cheque, oficio de notificación presupuestal



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Festivales.</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023</b> <b>Nombre del SubProcedimiento: Sub Procedimiento de Seguimiento y cumplimiento de convenios</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.1.1/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b> X
<b>Objetivo:</b> Establecer los puntos de acuerdo, a los que se comprometen por una parte el IEC a través de la Dirección de Producción y Programación Cultural y la Coordinación de Festivales, y por otra parte los organizadores de los festivales para la organización de los eventos.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultura</li> <li>Secretaría de Cultura (recurso federal)</li> </ul>	<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizadores de festivales huésped</li> <li>Organizadores Festival Internacional Cervantino</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la primera reunión de acuerdos, hasta la firma del documento de los compromisos adquiridos por ambas partes.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un año fiscal</li> <li>1 a 2 mes antes de cada festival huésped</li> <li>Junio a diciembre Festival Internacional Cervantino</li> </ul>		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos del convenio cumplidos/Total de acuerdos del convenio firmados X100= porcentaje de acuerdos cumplidos.</li> <li>Numero de acuerdos del año anterior/número de acuerdos del año en curso X100= porcentaje de incremento o disminución de acuerdos para el año en curso.</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> No poder cumplir con los compromisos adquiridos por ambas partes, lo que podría retrasar o derivar en la cancelación parcial o total de los festivales.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Publico del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Reglamento de espectáculos y festejos públicos para el municipio de Guanajuato, Gto.</li> <li>Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio Marco Interinstitucional de Colaboración para la Realización del Festival Internacional Cervantino</li> </ul>			

<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023</b> Nombre del SubProcedimiento: <b>Sub Procedimiento de Seguimiento y cumplimiento de convenios</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.1.1/2023</b></p>		<p><b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Instituto Estatal de Cultura:</b> Poner a disposición de los festivales recursos que favorezcan la cooperación y contribuyan con el desarrollo de los festivales huésped.</p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b> Supervisar el cumplimiento de lo convenido para la programación de cada festival.</p> <p><b>Coordinación de Festivales:</b> Dar seguimiento a los acuerdos antes, durante y después de cada festival.</p> <p><b>Organizadores de festivales huésped:</b> Cumplir la programación aprobada por la DPPC con los recursos financieros o materiales que fueron aprobados por el IEC.</p> <p><b>Organizadores Festival Internacional Cervantino:</b> Establecer los acuerdos del Convenio Marco Interinstitucional de Colaboración para la Realización del Festival Internacional Cervantino.</p> <p><b>Secretaría de Cultura (Recurso Federal):</b> Proveer recursos para facilitar el desarrollo de algunas actividades dentro de los Festivales y supervisar el uso de estos.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura</p> <p><b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p><b>D.A.</b> Dirección Administrativa</p> <p><b>CF.</b> Coordinador de Festivales</p> <p><b>COP.</b> Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p><b>CA.</b> Coordinación Administrativa.</p> <p><b>CT.</b> Coordinación Técnica</p>	
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Festivales y proyección presupuestal validado por DPPC, jefe de presupuestos IEC y coordinador de Recursos Humanos y Servicios</li> <li>• Convenios de colaboración</li> <li>• Programación y recursos aprobados para cada festival</li> <li>• Equipo técnico del recinto o establecido en el convenio.</li> <li>• Requisitos del IEC y reglas de operación de cada festival a cada festival</li> <li>• Reglas de operación de cada festival, reglamentos municipales, ley de protección civil para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Fortalecer la contribución de los organizadores para la ejecución de los festivales y desarrollar actividades de cooperación mutua que fortalezcan la relación entre los festivales huésped y el Instituto de Cultura.</p>	



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 13 de 42

Nombre del Proceso: **Proceso de Festivales.**

Clave: **IEC.DPPC/3.0/1/2023**

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura**

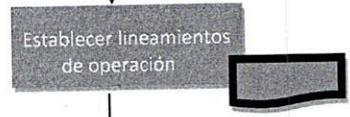
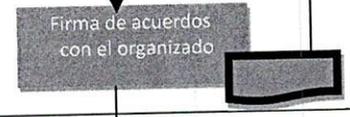
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023**

Nombre del SubProcedimiento: **Sub Procedimiento de Seguimiento y cumplimiento de convenios**

Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.1.1/2023**

CCA:  
SERIE:  
SUB SERIE:

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Reunir a los involucrados del IEC y los festivales para acordar los puntos que se deberán cumplir durante la realización de cada festival.	CF		Correo electrónico Oficio de invitación
2	Establecer los puntos de acuerdo con cada festival para su realización.	DPPC CF Organizadores de festivales huésped		Minuta de reunión y convenio de acuerdos
3	Establecer el lugar, aforos y comprometerse a cumplir con protocolos de protección civil además de contar con el apoyo de los servicios de emergencias durante el festival.	Organizadores de festivales huésped		Reglas de operación de cada festival
4	Acordar el cumplimiento de los acuerdos determinados en la reunión.	DPPC CF Organizadores de festivales huésped		Minuta de reunión y convenio de acuerdos
5	Firmar documento de los compromisos y entregables (evidencias) que serán entregados a cada parte.	DPPC CF Organizadores de festivales huésped		Minuta y convenio de acuerdos firmados.
6	Dar seguimiento a los acuerdos según las fechas del festival y los compromisos de cada uno de los involucrados antes, durante y después de cada festival.	DPPC CF		Minuta y convenio de acuerdos firmados Contratos



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso: Proceso de Festivales.</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023</b> <b>Nombre del SubProcedimiento: Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información, requerimientos técnicos, administrativos y logísticos</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.1.2/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	<b>X</b>
		<b>Soporte:</b>	
<b>Objetivo:</b> Cumplir con los acuerdos y requerimientos de los festivales huésped relacionado con los eventos de la programación.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultura</li> <li>Dirección de Producción y programación Cultural</li> <li>Organizadores o Gestor del Festival</li> <li>Compañías Artísticas</li> </ul>		<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Festivales huésped</li> <li>Artistas</li> <li>Compañías Artísticas</li> </ul>	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la revisión de los acuerdos aprobados a cada festival hasta la supervisión de los requerimientos al término de cada evento programado en cada festival.		<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un mes</li> <li>1 a 2 meses antes de cada festival</li> </ul>	
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos técnicos cumplidos/Total de acuerdos técnicos solicitados X100= porcentaje de requisitos técnicos cumplidos.</li> </ul>		<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Retraso en la presentación de los eventos por no contar con los recursos materiales a tiempo; no poder desarrollar correctamente el espectáculo programado; fallo en la programación por no cumplir con la ficha técnica.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> </ul>			

<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023</b> Nombre del SubProcedimiento: <b>Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información, requerimientos técnicos, administrativos y logísticos</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.1.2/2023</b></p>	<p><b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Instituto Estatal de Cultura:</b> Poner a disposición de los festivales los recursos disponibles autorizados propiedad del IEC para la ejecución de los festivales.</p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b> Revisar la programación de cada evento, establecer la fecha de inicio de actividades en las instalaciones de los Teatros y/o uso del mobiliario y equipo que se proporcionarán a cada festival.</p> <p><b>Coordinación de Festivales:</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados y acordados por la compañía al IEC, establecer la fecha de llegada a las instalaciones o uso de mobiliario y equipo que se proporcionarán a cada festival.</p> <p><b>Coordinación de Operaciones y Producción:</b> Cumplir los requisitos técnicos de cada evento programado en los festivales huésped.</p> <p><b>Coordinación Administrativa:</b> Dar seguimiento al cumplimiento de trámites administrativos; de entrega de documentos y cierre de proceso.</p> <p><b>Organizadores de festival huésped:</b> Establecer los requisitos técnicos de cada evento programado en el programa del festival huésped.</p> <p><b>Secretaría de Cultura (Recurso Federal):</b> Proveer recursos para facilitar el desarrollo de algunas actividades dentro de los Festivales y supervisar el uso de estos.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura</p> <p><b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p><b>D.A.</b> Dirección Administrativa</p> <p><b>CF.</b> Coordinador de Festivales</p> <p><b>COP.</b> Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p><b>CA.</b> Coordinación Administrativa.</p> <p><b>CT.</b> Coordinación Técnica</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y recursos aprobados para cada festival</li> <li>• Formatos de requisitos técnicos de cada evento de cada festival</li> <li>• Formatos</li> <li>• Minuta y convenio de acuerdos firmados</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b> Entregar a tiempo los recursos materiales o financieros autorizados y necesarios para poder cumplir los aspectos técnicos de la programación de cada festival correctamente y dar soporte a cada evento durante su realización.</p>



<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b>  Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Operación de Festivales del Instituto Estatal de Cultura</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.1/2023</b>  Nombre del SubProcedimiento: <b>Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información, requerimientos técnicos, administrativos y logísticos</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.1.2/2023</b></p>	<p>CCA:  SERIE:  SUB SERIE:</p>
--	---

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Identificar los acuerdos o convenios establecidos con cada festival.	DPPC CF	Inicio ↓ Identificar los acuerdos con festivales huésped	Minuta y convenio de acuerdos
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos previos a la realización del festival.	CF	↓ Verificar requisitos administrativos	Reglas de operación de cada festival, reglamentos municipales, ley de protección civil
3	Reunirse con los organizadores de cada festival para revisar la hora, fecha y sede de cada evento.	DPPC CF COP CAD	↓ Revisar la fecha hora y sede de cada evento	Programación de cada festival huésped. Convocatoria a reunión. Firma asistencia
4	Enviar los requisitos técnicos, itinerario de llegada de equipo, escenografía y fechas de montaje y desmontaje de cada evento del festival.	Organizadores de festivales huésped	↓ Enviar requisitos técnicos	Ficha de requerimiento técnicos o rider de cada puesta en escena
5	Determinar si los requisitos técnicos son claros.	COP	↓ Requisitos claros No ↓ Solicitar información Sí ↓	Ficha de requerimientos técnicos de cada evento
6	Verificar el cumplimiento de los requisitos previos al festival que son solicitados por el IEC para la realización del evento.	CF COP CAD	↓ Verificar requisitos del IEC	Requisitos del IEC y reglas de operación de cada festival a cada festival
7	Cumplir con los requisitos previos al festival que solicita el IEC para su operación.	Organizadores de festivales huésped	↓ Cumple requisitos No ↓	Requisitos del IEC y reglas de operación de cada festival a cada festival



			Sí	
8	Establecer la fecha de préstamo de las instalaciones o mobiliario y equipo que se proporcionarán a cada festival.	DPPC CF COP CAD	<p>Acordar fecha de préstamo de instalaciones o equipo</p>	Correo electrónico Oficio de notificación
9	Prestar las instalaciones en la fecha establecida en caso de que el lugar del festival sea propiedad del IEC.	CF COP CAD	<p>Prestar instalaciones o mobiliario</p>	Correo electrónico Oficio de notificación
10	Supervisar el inicio del montaje del escenario y mobiliario.	CF COP	<p>Supervisar montaje de escenario</p> <p>Fin</p>	Reporte de entrega de instalaciones o equipo

Fecha: 15/03/2023

Hoja: 18 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Proceso: Proceso de Festivales.</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Vinculación con festivales</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>		
		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b>	X
<b>Objetivo:</b> Establecer los procedimientos para la cooperación en cada festival, además de establecer las responsabilidades de cada parte involucrada, para el correcto desarrollo de cada festival y asegurar el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos administrativos de ambas partes.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>		
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultura</li> <li>Dirección de Producción y Programación Cultural.</li> <li>Coordinación Técnica</li> </ul>	<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Festivales huésped</li> <li>Festival Internacional Cervantino</li> <li>Audiencias</li> </ul>			
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde el contacto con cada festival a cargo de la coordinación de festivales, hasta el establecimiento de responsabilidades de cada uno para el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  Un año fiscal			
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Festivales realizados por año.</li> <li>Presupuesto autorizado del año anterior inmediato.</li> <li>Actividades realizadas por Festival</li> <li>Beneficiarios</li> <li>Convenios</li> <li>Cantidad de recurso aprobado/Cantidad de recurso solicitado X100= diferencia presupuestal</li> <li>Normas, leyes o trámites</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> No poder realizar algún festival por incumplimiento de normas, leyes o de tramites; no cumplir con la programación por no tomar en cuenta los ajustes al presupuesto, incumplimiento de trámites al no dejar claros los requisitos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional (según sea el caso)</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal.</li> <li>Ley Federal de Egresos vigente.</li> <li>Reglas de operación para optimizar los recursos del gasto (según sea el caso)</li> </ul>				



Fecha: 15/03/2023

Hoja: 19 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: **Proceso de Festivales.**

Clave: **IEC.DPPC/3.0/1/2023**

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Vinculación con festivales**

Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023**

**CCA:**

**SERIE:**

**SUB SERIE:**

**Responsabilidades:**

**Dirección de Producción y Programación Cultural:**

Ajustar el presupuesto, la programación y los recursos que proporcionará el Instituto de cultura a cada festival según las necesidades.

**Coordinación de Festivales:**

Establecer comunicación con los festivales para indicar cuales son las condiciones, lineamientos, normas y procedimientos administrativos del Instituto Estatal de Cultura para recibir los recursos financieros o materiales para la realización de cada festival.

**Coordinación Administrativa:**

Revisar y validar el presupuesto o recursos que proporcionará el Instituto Estatal de Cultura a cada festival.

**Definiciones:**

**IEC.** Instituto Estatal de la Cultura

**DPPC.** Dirección de Producción y Programación Cultural.

**D.A.** Dirección Administrativa

**CF.** Coordinador de Festivales

**COP.** Coordinación de Operaciones y Producción.

**CA.** Coordinación Administrativa.

**CT.** Coordinación Técnica

**Insumos:**

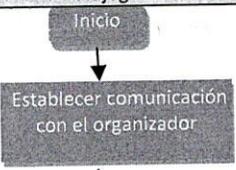
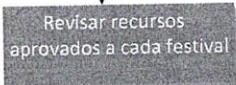
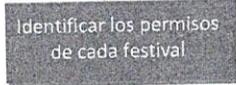
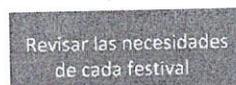
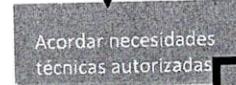
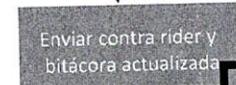
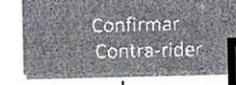
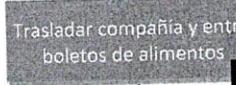
- Proyecto de Festivales y presupuesto asignado
- Planificación anual y programación de actividades.
- Solicitudes y necesidades técnicas de cada festival.
- Convenios de colaboración
- Manuales de procedimientos del IEC y la DPPC
- Formatos de trámites administrativos
- Leyes aplicables a cada festival
- Reglas de operación de los festivales

**Resultados:**

- Contar con la información de requerimientos administrativos necesarios para la realización de cada festival
- Conocer los trámites necesarios para realizarlos a tiempo
- Contar con los permisos necesarios para la realización de cada festival.



Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Vinculación con festivales</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023</b>	<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>
---	---

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Revisar la programación para hacer ajustes presupuestales o de actividades dependiendo de las necesidades y los recursos aprobados en caso de ser necesario o acuerdos según convenio aprobado por el IEC.	DPPC CAD CF		Correo electrónico Registros de llamadas Oficios
2	Enlistar las necesidades que se cubrirán en cada Festival: traslado, hospedaje, alimentos, necesidades técnicas, según acuerdo.	DPPC CF		Oficios / correos Programación de cada festival "visitante" Presupuesto asignado
3	Identificar los permisos necesarios para la realización de cada festival.	Festivales huésped FIC		Reglas de operación de cada festival, reglamentos municipales, ley de protección civil para el Estado de Guanajuato.
4	Establecer comunicación con la compañía artística o gestor de cada festival que fue incluido en el proyecto anual de festivales y revisar con la compañía necesidades de logística, alimentos y Hospedaje, además de solicitar rider de la compañía.	CF		Documento donde se establece el monto de recursos materiales o financieros aprobado por el IEC a cada festival
5	Realizar reunión con la Coordinación de operaciones y Producción para revisar rider de la compañía, días y horarios de montaje, ensayos, presentación y desmontaje.	DPPC CAD		Correo y/o oficio de autorización de Programación  Testigo imagen
6	Enviar el Contra-Rider y rutas críticas a la compañía y enviar al manager o director de la compañía la bitácora actualizada.	CF COP		Correos electrónicos Rider acordado con cada festival o presentación escénica
7	Confirmación de Contra-rider de cada compañía.	Organizadores de festivales huésped		Contra-rider
8	Esperar a la Compañía a su llegada en Hotel o lugar para traslado (según convenio). Entregar boletos de alimentos e información necesaria para la realización del evento.	CF		Solicitud y registros de alimentos y hospedaje



9	Iniciar actividades de montaje en Teatro o foro para ensayos.	CF COyP	<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Iniciar actividades de montaje]             </pre>	Testigos fotográficos
10	Entregar documentos a la compañía para firmas y realizar cierre de trámite administrativo.	CF	<pre> graph TD     A --&gt; B[Entregar documentos firmados]             </pre>	Contratos o convenios firmados.
11	Presentación escénica y desmontaje.	CF COyP	<pre> graph TD     B --&gt; C[Presentación escénica y desmontaje]             </pre>	Evidencia fotográfica
12	Pago a proveedores para cierre de trámites administrativos.	CF Caja IEC	<pre> graph TD     C --&gt; D[Entregar documentos firmados]             </pre>	Comprobante de transferencia
			<pre> graph TD     D --&gt; E[Fin]             </pre>	

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 22 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b>  Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Vinculación con festivales</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023</b>  Nombre del SubProcedimiento: <b>Sub Procedimiento de Gestión con las compañías y artistas independientes</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.2.1/2023</b></p>	<b>Tipo de Procedimiento</b>	
<p><b>Objetivo:</b>  Lograr la inclusión de artistas y compañías independientes en festivales para fomentar su desarrollo profesional, para de esta manera facilitar su entrada al medio y actuar como lugares de responsabilidad social que promuevan el desarrollo e impulso de promesas artísticas.</p>	<p><b>CCA:</b>  <b>SERIE:</b>  <b>SUB SERIE:</b></p>	
<p><b>Proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultura</li> <li>Dirección de Producción y Programación Cultura</li> </ul>	<p><b>Cientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artistas independientes</li> <li>Compañías independientes</li> </ul>	
<p><b>Alcance:</b>  Este procedimiento abarca desde el contacto con artistas y compañías independientes, hasta la entrega de documentos finales.</p>	<p><b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b></p> <p style="text-align: center;">1 a 2 meses antes de cada festival</p>	
<p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones de artistas/compañías independientes realizadas.</li> <li>Artistas y compañías independientes beneficiados</li> <li>Cantidad de presentaciones de artistas independientes/Cantidad de presentaciones planeadasX100= porcentaje de presentaciones realizadas</li> </ul>	<p><b>Puntos Críticos de Éxito:</b></p> <p>No poder cumplir con la totalidad del programa del festival; fallos en la presentación por no tomar en cuenta viáticos/recursos aprobados a cada artista o compañía independiente, incumplimiento de trámites cuando los artistas no cuenten con todos los documentos requeridos por el IEC.</p>	
<p><b>Normatividad a la que está sujeto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Publico del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>		



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 23 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: **Proceso de Festivales.**  
 Clave: **IEC.DPPC/3.0/1/2023**  
 Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Vinculación con festivales**  
 Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023**  
 Nombre del SubProcedimiento: **Sub Procedimiento de Gestión con las compañías y artistas independientes**  
 Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2.1/2023**

**CCA:**  
**SERIE:**  
**SUB SERIE:**

**Responsabilidades:**

**Instituto Estatal de Cultura:**

Establecer los lineamientos bajo los cuales se regirán los artistas y compañías independientes durante sus presentaciones.

**Dirección de Producción y Programación Cultural:**

Seleccionar y programar las presentaciones de los artistas y compañías independientes.

**Coordinación de Festivales:**

Realizar las actividades relacionadas con los viáticos/recursos autorizados para la presentación de los artistas y compañías independientes además de reunir los requisitos normativos y administrativos que establece el IEC para la presentación de estos.

**Coordinación Administrativa:**

Prestar los espacios o recursos propiedad del IEC autorizados a los artistas y compañías independientes a fin de proveer los insumos necesarios para la presentación.

**Artistas y compañías independientes:**

Contar con los requisitos y documentos que solicita el IEC para su presentación, asegurarse de que están vigentes y entregarlos en tiempo y forma.

**Secretaría de Cultura (Recurso Federal):**

Proveer recursos para facilitar el desarrollo de algunas actividades dentro de los Festivales y supervisar el uso de estos.

**Definiciones:**

**IEC.** Instituto Estatal de la Cultura

**DPPC.** Dirección de Producción y Programación Cultural.

**D.A.** Dirección Administrativa

**CF.** Coordinador de Festivales

**COP.** Coordinación de Operaciones y Producción.

**CA.** Coordinación Administrativa.

**CT.** Coordinación Técnica

**Insumos:**

- Proyecto de Festivales y presupuesto asignado
- Planificación anual y programación de actividades.
- Convenios de colaboración
- Manuales de procedimientos del IEC y la DPPC
- Formatos de trámites administrativos
- Reglas de operación de los festivales

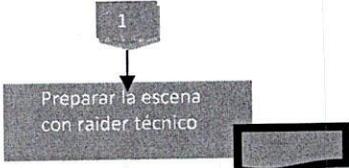
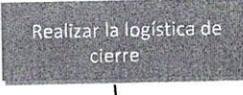
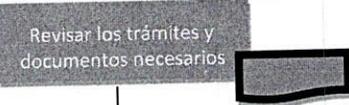
**Resultados:**

- Fomentar el acceso a espacios que permitan el desarrollo profesional de artistas y compañías independientes.
- Generar experiencia en artistas y compañías independientes mediante la presentación en eventos y festivales.
- Aumentar la oferta cultural para poder llegar a más públicos.



Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Vinculación con festivales</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023</b> Nombre del SubProcedimiento: <b>Sub Procedimiento de Gestión con las compañías y artistas independientes</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.2.1/2023</b>				<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Establecer los lineamientos para determinar requisitos mínimos y trámites aplicables a cada artista para participar en cada festival.	IEC	Inicio ↓ Establecer lineamientos a los artistas en festivales	Manuales de procedimientos del IEC y la DPPC
2	Seleccionar el tipo de artistas que se involucran en cada festival.	DPPC	↓ Seleccionar el tipo de artistas en festivales	Base de datos de artistas
3	Lanzar convocatoria anual a artistas del Estado e invitaciones a agrupaciones artísticas nacionales e internacionales.	DPPC	↓ Lanzar convocatoria	Convocatoria
4	Esperar respuesta de los grupos artísticos del estado y recepción de proyectos de agrupaciones nacionales e internacionales.	DPPC COyP CF	↓ Recepción de proyectos de artistas	Correo electrónico Proyecto de artistas
5	Identificar si es necesario un contrato o convenio de colaboración por derechos de autor/imagen.	IEC DPPC CF	↓ Se necesita Contrato/convenio Sí → clausulas No ↓	Manuales de procedimientos del IEC y la DPPC
6	Verificar si cuentan con algún tipo de viáticos.	DPPC CA CF	↓ Verificar viáticos	Solicitudes de viáticos Respuesta de recursos autorizados
7	Programar a los artistas en los festivales o espacios para su presentación.	DPPC	↓ Programar artistas	Programación anual o mensual
8	Contactar al artista o compañía Artística para informar datos sobre su presentación	CF	↓ Contactar al artista o compañía artística	Correo electrónico Registro de llamadas



			1	
9	Preparar la escena para su presentación con el Raider técnico.	COyP CT		Raider técnico
10	Prestar el espacio para ensayar la presentación por parte del artista o compañía.	CF CA COyP		Correos u oficio de entrega de espacios para ensayo
11	Realizar la presentación.	Artistas/compañías independientes		Evidencia fotográfica
12	Realizar la logística de cierre con el artista o compañía (traslado, agradecimiento).	CF		Recursos autorizados a cada artista o compañía
13	Revisar los trámites y documentos pendientes para evidencia y el archivo.	CF	 	Manuales de procedimientos del IEC y la DPPC

Fecha: 15/03/2023 Hoja: 26 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Vinculación con festivales</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023</b> Nombre del Subprocedimiento: <b>Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información técnica, administrativa y logística a artistas y compañías</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.2.2/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>		
		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b>	X
<b>Objetivo:</b> Cumplir con los acuerdos y requerimientos de los festivales huésped relacionados con los artistas y las compañías artísticas que se presentarán en las programaciones de cada festival.		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>		
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultural</li> <li>Dirección de Producción y programación Cultural</li> <li>Organizadores de festivales huésped</li> </ul>	<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artistas</li> <li>Compañías artísticas</li> </ul>			
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la revisión de los acuerdos aprobados para artistas y compañías artísticas hasta el termino la presentación de cada artista en cada festival.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un mes</li> <li>1 a 2 meses antes de cada festival</li> </ul>			
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de viáticos aprobados/cantidad de viáticos solicitados X100= Porcentaje de viatico autorizados</li> <li>Cantidad de artistas con viáticos aprobados/cantidad de artistas con viáticos autorizados X100= Porcentaje de artistas con viáticos autorizados</li> <li>Solicitudes para trámite aprobadas/solicitudes para trámite solicitadas X100= porcentaje de solicitudes aprobadas</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Retraso en los recursos aprobados para artistas y compañías artísticas como el alojamiento, alimentos o transporte lo que podría generar un fallo en la programación.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Publico del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>				



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 27 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Proceso: Proceso de Festivales.**

**Clave: IEC.DPPC/3.0/1/2023**

**Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Vinculación con festivales**

**Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023**

**Nombre del Subprocedimiento: Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información técnica, administrativa y logística a artistas y compañías**

**Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.2.2/2023**

**CCA:**

**SERIE:**

**SUB SERIE:**

**Responsabilidades:**

**Instituto Estatal de Cultura:**

Autorizar parcial o totalmente los viáticos de los artistas o compañías artísticas con base en los convenios de colaboración.

**Dirección de Producción y Programación Cultural:**

Revisar la programación de cada evento, verificar los acuerdos del IEC con la compañía con temas relacionados con la logística de hospedaje, alimentos y/o traslados en caso de haberlos.

**Coordinación de Festivales:**

Solicitar/ contar con el itinerario de llegada y salida de artistas u organizaciones artísticas de cada festival verificar los acuerdos del IEC con la compañía con temas relacionados con la logística de hospedaje, alimentos y/o traslados en caso de haberlos acordado.

**Coordinación Administrativa:**

Establecer la fecha de acceso a las instalaciones y/o uso de mobiliario y equipo propiedad del IEC que se proporcionarán a cada festival para ensayos.

**Organizadores de festival huésped:**

Proveer los itinerarios de llegadas y salidas de los artistas o compañías artísticas con viáticos autorizados.

**Secretaría de Cultura (Recurso Federal):**

Proveer recursos para facilitar el desarrollo de algunas actividades dentro de los Festivales y supervisar el uso de estos.

**Definiciones:**

**IEC.** Instituto Estatal de la Cultura

**DPPC.** Dirección de Producción y Programación Cultural.

**D.A.** Dirección Administrativa

**CF.** Coordinador de Festivales

**COP.** Coordinación de Operaciones y Producción.

**CA.** Coordinación Administrativa.

**CT.** Coordinación Técnica

**Insumos:**

- Programación de Festivales
- Proyección presupuestal
- Minuta y convenio de acuerdos firmados
- Solicitudes de viáticos
- Oficio de viáticos autorizados por parte del IEC

**Resultados:**

Poder cubrir de forma parcial o total los gastos autorizados derivados por la(s) presentación(es) de los artistas o compañías programados en cada uno de los festivales huésped.



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 28 de 42

Clave: **IEC.DPPC/3.0/1/2023**  
 Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Vinculación con festivales**  
 Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023**  
 Nombre del Subprocedimiento: **Sub Procedimiento de Enlace para recabar Información técnica, administrativa y logística a artistas y compañías**  
 Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2.2/2023**

CCA:  
 SERIE:  
 SUB SERIE:

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Identificar los acuerdos establecidos con cada festival huésped.	DPPC CF	Inicio ↓ Identificar los acuerdos con festivales huésped	Minuta y convenio de acuerdos
2	Verificar los acuerdos del IEC con la compañía u organizadores del festival en aspectos logísticos de hospedaje y traslados en caso de haberlos.	DPPC CF	↓ Verificar acuerdos	Minuta y convenio de acuerdos o Correos electrónicos
3	Reunirse con los organizadores de cada festival para establecer requerimientos específicos de los artistas que se presentan por parte de las compañías.	DPPC CF	↓ Revisar requerimientos específicos	Solicitud de requerimientos de los artistas
4	Establecer el orden cronológico de la presentación cada artista perteneciente al festival.	Organizadores de festivales huésped	↓ Establecer orden cronológico	Programación de cada festival huésped
5	Proporcionar el itinerario de llegada y salida de artistas u organizaciones artísticas de cada festival.	Organizadores de festivales huésped	↓ Proporcionar itinerarios	Correos electrónicos con Itinerarios
6	Presentar los requerimientos de audio, video e iluminación necesarios para ensayos y la presentación del artista en el festival.	Artistas Compañías artísticas	↓ Presentar requerimientos para ensayos	Riders técnicos de los artistas
7	Establecer la fecha y horario de entrega de las instalaciones o mobiliario y equipo para ensayos que se proporcionarán a cada festival.	DPPC CF CAD	↓ Entregar instalaciones para ensayos	Correo electrónico Oficinas
8	Ajustar los equipos solicitados y autorizados con base en las necesidades de cada artista en cada festival.	COP	↓ Ajustar equipos al artista ↓ Fin	Solicitudes técnicas de los artistas Planos de luces y audio



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 29 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>Nombre del Proceso: Proceso de Festivales.</b>  <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1/2023</b>  <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Vinculación con festivales</b>  <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023</b>  <b>Nombre del Subprocedimiento: Sub Procedimiento de Trámite y seguimientos a requerimientos para celebración de festivales y otros eventos</b>  <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.2.3/2023</b></p>		<p><b>Tipo de Procedimiento</b></p>		
		<p><b>Sustantivo:</b></p>	<p>X</p>	<p><b>Soporte:</b></p>
<p><b>Objetivo:</b>          Verificar y reunir los documentos de los requerimientos solicitados por el IEC a cada festival huésped.</p>		<p><b>CCA:</b>  <b>SERIE:</b>  <b>SUB SERIE:</b></p>		
<p><b>Proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizadores de festivales</li> <li>Artistas</li> <li>Compañías artísticas</li> </ul>	<p><b>Cientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultura</li> <li>Dirección de Producción y Programación Cultural</li> </ul>			
<p><b>Alcance:</b>          Este procedimiento abarca desde la recepción de los documentos que solicita el IEC hasta la creación del archivo para su consulta.</p>	<p><b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b></p> <p>Un año fiscal</p>			
<p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Festivales realizados/Total de festivales programados X100= porcentaje de festivales realizados</li> <li>Acuerdos de los convenios cumplidos/Total de acuerdos de los convenios X100= porcentaje de acuerdos cumplidos</li> <li>Actividades realizadas/Actividades programadas X 100= porcentaje de actividades totales realizadas</li> <li>Documentos entregados/documentos solicitados X 100= porcentaje de documentos entregados</li> <li>Convenios</li> </ul>	<p><b>Puntos Críticos de Éxito:</b></p> <p>No cumplir con los requisitos del IEC por información poco clara de los trámites o documentos requeridos; incumplimiento de los convenios por alguna circunstancia ajena al IEC u organizadores de los festivales.</p>			
<p><b>Normatividad a la que está sujeto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>				



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 30 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: **Proceso de Festivales.**

Clave: **IEC.DPPC/3.0/1/2023**

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Vinculación con festivales**

Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023**

Nombre del Subprocedimiento: **Sub Procedimiento de Trámite y seguimientos a requerimientos para celebración de festivales y otros eventos**

Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2.3/2023**

**CCA:**

**SERIE:**

**SUB SERIE:**

**Responsabilidades:**

**Coordinación de festivales:**

Enviar a los organizadores de los festivales la lista de documentos y formatos que el IEC establece y requiere para cumplir con las normativas y trámites administrativos de cada festival.

**Organizadores de festivales:**

Cumplir con los permisos necesarios y entregar los documentos que requiere el IEC para cada festival en tiempo y forma.

**Artistas:**

Entregar todos los documentos que solicita el IEC y entregarlos en tiempo y forma.

**Compañías artísticas:**

Entregar con todos los documentos que solicita el IEC y entregarlos en tiempo y forma.

**Definiciones:**

**IEC.** Instituto Estatal de la Cultura

**DPPC.** Dirección de Producción y Programación Cultural.

**D.A.** Dirección Administrativa

**CF.** Coordinador de Festivales

**COP.** Coordinación de Operaciones y Producción.

**CA.** Coordinación Administrativa.

**CT.** Coordinación Técnica

**Insumos:**

- Convenios
- Lista de documentos necesarios para trámite
- Instructivo de llenado de formatos para artistas o compañías artísticas
- Formatos IEC

**Resultados:**

Cumplir con todos los requisitos que solicitó el IEC a cada festival a fin de contar con todos los documentos que son necesarios para cumplir las leyes y normas aplicables, además de verificar el cumplimiento de los acuerdos convenidos o en su caso informar el "por qué" del acuerdo no cumplido, para prevenirlos en futuros festivales.



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 31 de 42

Nombre del Proceso: **Proceso de Festivales.**  
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1/2023**  
Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Vinculación con festivales**  
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2/2023**  
Nombre del Subprocedimiento: **Sub Procedimiento de Trámite y seguimientos a requerimientos para celebración de festivales y otros eventos**  
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.2.3/2023**

CCA:  
SERIE:  
SUB SERIE:

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Verificar el cumplimiento de los eventos y cronograma por parte de cada festival.	CF	Inicio ↓ Verificar cumplimiento de eventos	Programa de cada festival
2	Verificar las condiciones de ingreso al teatro, mobiliario o equipo propiedad del IEC.	DPPC CF	↓ Verificar condiciones de entrega de bienes IEC	Formatos de condiciones de entrega de instalaciones, mobiliario y equipo Fotos
3	Solicitar un reporte final por parte del gestor del festival o la compañía para contar con evidencia que sustente la realización o presentación de los artistas.	CF	↓ Solicitar reporte final con evidencias	Informa final Fotografías
4	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de cada convenio.	IEC DPPC CF	↓ Verificar el cumplimiento de acuerdos	Convenios de cada festival
5	Solicitar a los organizadores entreguen toda la documentación final solicitada por el IEC.	CF	↓ Solicitar documentación a organizadores	Lista de documentos necesarios para trámite
6	Verificar que los documentos que entregan los organizadores sean correctos y sean los solicitados por el IEC.	CF	↓ Verificar los documentos de organizadores	Lista de documentos necesarios para trámite
7	Comprobar los pagos a tramitar por parte del IEC según corresponda.	CF	↓ Comprobar pagos a tramitar	Convenios Solicitudes de liberación de pago
8	Recibir en físico los documentos firmados correspondientes a cada festival.	CF	↓ Recibir documentos en físico	Lista de documentos necesarios para trámite
9	Verificar y dar seguimiento a los trámites correspondientes a pagos por parte del IEC.	CF	↓ Verificar y dar seguimiento a pagos	Solicitudes de liberación de pago



			↓ 1	
10	Verificar que los expedientes estén completos para crear el archivo con base en los requerimientos del IEC y la ley de archivos.	CF	↓ 1 ↓ Verificar condiciones de entrega de bienes IEC	Relación de documentos solicitados- entregados
11	Organizar y archivar los documentos de los festivales programados en el proyecto anual en caso de que sean solicitados por alguna autoridad.	CF	↓ Organizar y archivar documentos ↓ Fin	Archivo físico de documentos de cada festival



Fecha: 15/03/2023      Hoja: 33 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Proceso: Proceso de Festivales.</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Descentralización de festivales y actividades afines en el estado</b> <b>Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.3/2023</b>		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Soporte:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Objetivo:</b> Ampliar el acceso a la cultura por parte del IEC, mediante la presentación de diversos artistas o festivales con otras áreas Administrativas del IEC de Guanajuato		<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Cultura</li> <li>• Direcciones del Instituto Estatal de Cultura</li> </ul>	<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festivales huésped</li> <li>• Artistas y compañías independientes</li> <li>• Municipios participantes</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la programación anual de festivales hasta la respuesta de colaboración de las direcciones del IEC.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> Un año		
<b>Indicadores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Festivales o eventos realizados por año.</li> <li>• Actividades realizadas por municipio</li> <li>• Beneficiarios</li> </ul>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Fallos en la presentación por no tomar en cuenta viáticos/recursos aprobados a cada artista o compañía artística, incumplimiento en el uso de espacios en los municipios donde se realizará el festival, falta de permisos o requisitos para la realización del festival o evento.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>• Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>• Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>• Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>• Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>• Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato</li> <li>• Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>			



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 34 de 42

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

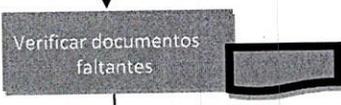
<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Descentralización de festivales y actividades afines en el estado</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.3/2023</b></p>		<p><b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Instituto Estatal de Cultura:</b> Analizar y autorizar los recursos económicos o técnicos con los que contará cada festival o presentación de artistas independientes en cada municipio.</p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b> Analizar y autorizar los recursos económicos o técnicos con los que contará cada festival o presentación de artistas independientes en cada municipio. Elegir los festivales o artistas independientes que se presentaran en cada municipio mediante la programación anual de eventos.</p> <p><b>Coordinación de Festivales:</b> Facilitar el acceso a los recursos logísticos, económicos o técnicos autorizados a los artistas que se presentarán en cada municipio.</p> <p><b>Gobiernos municipales:</b> Facilitar el lugar del evento y los permisos necesarios para la presentación del artista o festival.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura</p> <p><b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p><b>D.A.</b> Dirección Administrativa</p> <p><b>CF.</b> Coordinador de Festivales</p> <p><b>COP.</b> Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p><b>CA.</b> Coordinación Administrativa.</p> <p><b>CT.</b> Coordinación Técnica</p>	
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos del IEC</li> <li>• Manuales de procedimientos del IEC y la DPPC</li> <li>• Formatos de trámites administrativos</li> <li>• Leyes aplicables a cada festival</li> <li>• Presupuesto asignado.</li> <li>• Programación anual y programación de actividades.</li> <li>• Solicitudes y necesidades técnicas de cada festival.</li> <li>• Convenios de colaboración, según sea el caso.</li> <li>• Equipo técnico del recinto</li> <li>• Reglas de operación de cada festival, reglamentos municipales, ley de protección civil para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Desarrollar actividades que favorezcan la oferta cultural en todo el estado, de manera que se pueda dar fácil acceso a eventos culturales a municipios donde generalmente hay pocas presentaciones artísticas.</p>	



Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b> Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Descentralización de festivales y actividades afines en el estado</b> Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.3/2023</b>	<b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b>
--	---

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Programar la presentación de eventos o festivales en los municipios de Guanajuato.	DPPC	Inicio ↓ Programar eventos en municipios	Programación anual y mensual de eventos
2	Identificar el público al que irá dirigido el evento o festival.	DPPC	↓ Identificar público al que va dirigido	Programación anual y mensual de eventos
3	Analizar las necesidades de cada festival o evento y los espacios con los que cuenta cada municipio.	IEC DPPC	↓ Analizar necesidades de festivales	Reglas de operación de cada festival
4	Establecer comunicación con el municipio seleccionado a través de la Dirección Administrativa del IEC a cargo del programa o evento, para solicitar los permisos y documentos necesarios para la realización del evento.	CF	↓ Establecer comunicación con municipios	Reglas de operación de cada festival Reglamentos locales de espectáculos
5	Identificar la posibilidad de recibir soporte de otras direcciones o coordinaciones del IEC para el evento.	DPPC CF	↓ Identificar posibilidad de recibir soporte	Manuales de procedimientos del IEC
6	Identificar y solicitar a los artistas los documentos necesarios para realizar los trámites solicitados por el IEC.	CF	↓ Solicitar documentos a artistas/compañías	Lista de documentos necesarios para trámite
7	Verificar si el artista cuenta con viáticos para la presentación.	DPPC CF	↓ Verificar viáticos	Solicitudes de viáticos Respuesta de recursos autorizados
8	Coordinar las acciones necesarias para el traslado de los artistas al lugar de la presentación.	CF	↓ Coordinar acciones de traslado	Solicitudes de viáticos Respuesta de recursos autorizados
9	Realizar la presentación.	Artista u organizadores del festival	↓ Realizar presentación ↓ 1	Evidencia fotográfica

10	Coordinar las acciones necesarias para el traslado y de los artistas después de la presentación	CF	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Coordinar acciones de traslado]             </pre>	Solicitudes de viáticos Respuesta de recursos autorizados
11	Verificar los trámites finales de cada festival para ser entregado al IEC o a los municipios y concluir trámites.	CF	 <pre> graph TD     A --&gt; B[Verificar documentos faltantes]             </pre>	Manuales de procedimientos del IEC y la DPPC
12	Almacenar los documentos y oficios que respalden los beneficios recibidos por cada artista o festival.	CF	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Almacenar documentos para archivo]     C --&gt; D[Fin]             </pre>	Archivo físico de documentos de cada festival



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 37 de 42

**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>Nombre del Proceso: Proceso de Festivales.</b> Clave: IEC.DPPC/3.0/1/2023 <b>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Descentralización de festivales y actividades afines en el estado</b> Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.3/2023 <b>Nombre del Subprocedimiento: Sub Procedimiento de Reunión con las coordinaciones de otras direcciones del IEC para llevar a cabo actividades de otros festivales en municipios</b> Clave: IEC.DPPC/3.0/1-1.3.1/2023</p>		<p align="center"><b>Tipo de Procedimiento</b></p>		
		<p><b>Sustantivo:</b></p>	<p><b>Soporte:</b></p>	<p>X</p>
<p><b>Objetivo:</b> Ampliar las opciones con las que cuenta cada festival al trabajar en conjunto con otras direcciones y /o coordinaciones del IEC.</p>		<p><b>CCA:</b> <b>SERIE:</b> <b>SUB SERIE:</b></p>		
<p><b>Proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultura</li> <li>Coordinación de casas de la cultura del IEC de cada municipio</li> <li>Dirección de Producción y Programación Cultural.</li> <li>Direcciones de IEC</li> </ul>	<p><b>Clientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Festivales huésped</li> <li>Artistas independientes</li> <li>Compañías independientes</li> </ul>			
<p><b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca desde la programación de funciones o festivales hasta la presentación de los artistas.</p>	<p><b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b></p> <p align="center">1 o 2 meses antes de la presentación, hasta la presentación</p>			
<p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos realizados con apoyo de otras direcciones</li> <li>Numero de presentaciones artísticas</li> <li>Beneficiarios</li> </ul>	<p><b>Puntos Críticos de Éxito:</b></p> <p>No cumplir con la programación de los festivales; falta de apoyo de otras direcciones por falta de presupuesto.</p>			
<p><b>Normatividad a la que está sujeto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> <li>Convenio de colaboración interinstitucional</li> <li>Lineamientos de Servicios Generales de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal</li> <li>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración Pública Estatal con Anexos</li> <li>Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Publico del Estado de Guanajuato</li> <li>Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal</li> </ul>				



Fecha: 15/03/2023

Hoja: 38 de 42

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Nombre del Proceso: <b>Proceso de Festivales.</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1/2023</b>  Nombre del Procedimiento: <b>Procedimiento de Descentralización de festivales y actividades afines en el estado</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.3/2023</b>  Nombre del Subprocedimiento: <b>Sub Procedimiento de Reunión con las coordinaciones de otras direcciones del IEC para llevar a cabo actividades de otros festivales en municipios</b>  Clave: <b>IEC.DPPC/3.0/1-1.3.1/2023</b></p>	<p><b>CCA:</b>  <b>SERIE:</b>  <b>SUB SERIE:</b></p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Instituto Estatal de Cultura:</b>  Facilitar la cooperación de las direcciones y coordinaciones a su cargo para la realización de eventos y festivales en diferentes ciudades del estado.</p> <p><b>Dirección de Producción y Programación Cultural:</b>  Solicitar la colaboración de las diferentes coordinaciones del IEC cuando sea necesaria la cooperación en eventos o festivales según sea el caso.</p> <p><b>Coordinación de Festivales:</b>  Dirigir los recursos humanos, financieros o materiales con los que fue apoyado el festival o evento a fin de que cumplan con el fin establecido, además de identificar y dar seguimiento a los requisitos y trámites derivados del apoyo de cada coordinación.</p> <p><b>Coordinación Administrativa:</b>  Revisar y autorizar el uso de los recursos financieros o materiales brindados por otras coordinaciones.</p> <p><b>Direcciones/coordinaciones del IEC:</b>  Cooperar en la realización de eventos y festivales siempre y cuando les sea posible y no interfiera con las actividades diarias/planeadas de la dirección o coordinación.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC.</b> Instituto Estatal de la Cultura</p> <p><b>DPPC.</b> Dirección de Producción y Programación Cultural.</p> <p><b>D.A.</b> Dirección Administrativa</p> <p><b>CF.</b> Coordinador de Festivales</p> <p><b>COP.</b> Coordinación de Operaciones y Producción.</p> <p><b>CA.</b> Coordinación Administrativa.</p> <p><b>CT.</b> Coordinación Técnica</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos del IEC</li> <li>• Manuales de procedimientos del IEC y la DPPC</li> <li>• Formatos de trámites administrativos</li> <li>• Leyes aplicables a cada festival</li> <li>• Presupuesto asignado.</li> <li>• Programación anual y programación de actividades.</li> <li>• Solicitudes y necesidades técnicas de cada festival.</li> <li>• Convenios de colaboración, según sea el caso.</li> <li>• Equipo técnico del recinto</li> <li>• Reglas de operación de cada festival, reglamentos municipales, ley de protección civil para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Contar con el soporte de otras direcciones y coordinaciones del IEC para poder realizar algunas actividades derivadas de la operación de festivales o eventos programados en el plan de presentaciones anuales.</p>



Fecha: 15/03/2023 Hoja: 39 de 42

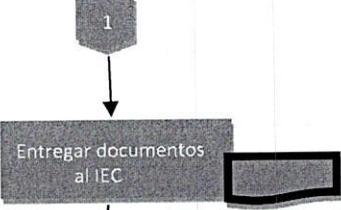
Nombre del Proceso: **Proceso de Festivales.**  
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1/2023**  
Nombre del Procedimiento: **Procedimiento de Descentralización de festivales y actividades afines en el estado**  
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.3/2023**  
Nombre del Subprocedimiento: **Sub Procedimiento de Reunión con las coordinaciones de otras direcciones del IEC para llevar a cabo actividades de otros festivales en municipios**  
Clave: **IEC.DPPC/3.0/1-1.3.1/2023**

CCA:  
SERIE:  
SUB SERIE:

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Programar la presentación de eventos o festivales en los municipios de Guanajuato.	DPPC	Inicio ↓ Programar presentación en municipios	Programación anual y mensual
2	Analizar las necesidades de cada festival o evento y los espacios con los que cuenta cada municipio.	DPPC	↓ Analizar necesidades de festivales	Proyección presupuestal
3	Establecer comunicación con el municipio seleccionado con el evento para solicitar los permisos y documentos necesarios para la realización del evento.	CF	↓ Establecer comunicación con municipios	Correos electrónicos Reglamentos locales de espectáculos
4	Consultar la posibilidad de trabajo conjunto con otras direcciones o coordinaciones del IEC.	DPPC FC	↓ Consultar la posibilidad de colaboración	Manuales de procedimientos del IEC
5	Solicitar a la dirección o coordinación el soporte mediante un oficio o correo electrónico.	DPPC FC	↓ Solicitar colaboración	Correo electrónico Oficio
6	Dar respuesta a la solicitud.	Dirección o coordinación del IEC	↓ Responder solicitud	Correo electrónico Oficio
7	Identificar y solicitar a los documentos necesarios para realizar los trámites solicitados por el IEC.	CF	↓ Solicitar documentos para trámites	Lista de documentos necesarios para trámite
8	Realizar las actividades de colaboración necesarias durante la realización del evento o festival.	Dirección o coordinación del IEC CF	↓ Realizar actividades de colaboración	Oficio de puntos de colaboración
9	Reunir todos los documentos que validen el soporte brindado por parte de la dirección o coordinación del IEC.	Dirección o coordinación del IEC CF	↓ Reunir documentos para trámites	Lista de documentos necesarios para trámite



			1	
10	Entregar al IEC los documentos requeridos por la colaboración prestada durante el evento o el festival.	CF		Lista de documentos necesarios para trámite
11	Almacenar copia de los documentos entregados al IEC para archivo.	CF		Archivo físico de documentos de cada festival





Revisión: 2.0
Hoja: 41 de 42

## VII. DOCUMENTOS DE APOYO

- Formatos de trámites IEC
- Formato de solicitud de liberación pago (L11)
- Oficios
- Programación de festivales
- Convenios
- Reglas de operación de los festivales

## REFERENCIAS

- Acuerdo Gubernativo Numero 78, del cual se establecen los criterios bajo los cuales se desarrollará la función de coordinación del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato, dentro del Festival Internacional Cervantino.* (1994). Guanajuato, Guanajuato: Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
- Convenio Marco Interinstitucional de Colaboración para la Realización del Festival Internacional Cervantino.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaria de Cultura, INBAL, Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Ley De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Del Sector Público En El Estado De Guanajuato.* (s.f.). Guanajuato: H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.*
- Ley De Contrataciones Públicas.* Guanajuato: H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- Ley De Derechos Culturales Para El Estado De Guanajuato.* Guanajuato: H. Congreso Contitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- Ley de Fomento y Difusión de la CULtura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.* Guanajuato: H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- Ley Del Presupuesto General De Egresos Del Estado De Guanajuato Para El Ejercicio Fiscal.* (del año en curso). Guanajuato: H. Congreso Contitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- Lineamientos De Servicios Generales De La Administración Pública.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

---

*Lineamientos Generales De Racionalidad, Austeridad Y Disciplina Presupuestal de la Administración Estatal para el Ejercicio Fiscal.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

*Lineamientos Generales De Racionalidad, Austeridad Y Disciplina Presupuestal De La Administración Pública Estatal.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.

*Lineamientos Generales Para La Administración De Los Recursos, Humanos Adscritos A Las Dependencias, Entidades Y Unidades De Apoyo De La Administración Pública Estatal.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

*Manual del Ejercicio del Gasto para el Festival Internacional Cervantino.* (del año en curso). Guanajuato: Dirección General del Instituto Estatal de la Cultura.

*Reglamento Interior Del Instituto Estatal De La Cultura Del Estado De Guanajuato.* (del año en curso) . Guanajuato: Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

*Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Guanajuato, Gto.*

*Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato*

*Convenio Marco Interinstitucional de Colaboración para la Realización del Festival Internacional Cervantino.* (del año en curso). Guanajuato: Secretaria de Cultura, INBAL, Gobierno del Estado de Guanajuato.

GA