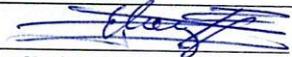
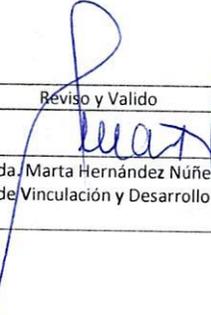
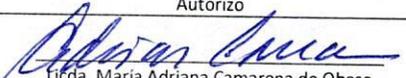


Versión: 2.0



Elaboro	Reviso y Valido	Autorizo
 CP. Eliazar Pulido Flores Coordinador Administrativo de la DVDC	 Licda. Marta Hernández Núñez Directora de Vinculación y Desarrollo Cultural	 Licda. María Adriana Camarena de Obeso Directora General del IEC

Fecha de Actualización: 13/03/2023

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



Revisión: 2.0
Hoja: 1 de 234

## GUARDA O PORTADA

CLAVE DE CLASIFICACIÓN: IEC.DVDC/4.0/36.0-1/2023

SIGNATURA: Carpeta #: 1 DVDC MPP 2023

Unidad responsable o

Área subordinada: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural

Fondo: IEC. Instituto Estatal de la Cultura

Subfondo: DVDC. Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural

Sección: 4. Coordinación de Recursos Humanos y Servicios

Subsección: 0. No aplica

Serie: 36. Programas de Calidad

Sub Serie: 0. No aplica

Apertura: 08/01/2023

No. Expediente: 1 Fecha Cierre: 22/12/2023

Lugar: Plaza de la Paz no. 77,  
Colonia Centro, C.P. 36000  
Guanajuato, Gto

Asunto: Procesos y procedimientos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural

Valor

Documental: Administrativo:  Legal:  Contable:  Fiscal:

Vigencia: 5 años

No. de Hojas:                     

Plazo de Conservación: Archivo de Tramite: 1 año Archivo de Concentración: 4 años

Leyenda de Clasificación: Información Pública

Revisión: 2.0
Hoja: 2 de 234



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS			
	Elabora	Revisa	Valida
Nombre:	C.P. Eliazar Pulido Flores	C.P. Eliazar Pulido Flores	Lic. Marta Hernández Núñez
Firma:			
Fecha de Actualización:	Marzo 2023		

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



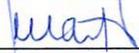
### RECOMENDACIONES GENERALES

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

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




**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS DE LA  
 COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
 CULTURAL MUNICIPAL  
 ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE  
 VINCULACION Y DESARROLLO  
 CULTURA**

REGULACIONES		FIRMA	ACTUALIZADO	 -- MAR. 2023 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL
Elaboró:	Lic. Teresa Olvera Palomares		Marzo 2023	
Revisó:	C.P. Eliazer Pulido Flores		Marzo 2023	
Validó:	Lic. Marta Hernández Núñez		Marzo 2023	

## ÍNDICE

- I. PRÓLOGO**
- II. PRESENTACIÓN**
- III. OBJETIVO GENERAL**
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL**
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**
  - 1. PROCESO DE COLABORACIÓN CON ORGANIZACIONES CULTURALES MUNICIPALES (OCM) PARA IMPULSAR EL DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL.
    - 1.1. Procedimiento de firma o renovación del convenio de colaboración con las OCM.
    - 1.2. Procedimiento para el otorgamiento de subsidios a las OCM.
    - 1.3. Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos extraordinarios a las OCM.
  - 2. PROCESO DE VINCULACIÓN CON LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES CON LAS OCM.
    - 2.1. Procedimiento de asesoría, seguimiento y supervisión de actividades artísticas y culturales.
  - 3. PROCESO DE FORMACIÓN PARA LAS OCM.
    - 3.1. Procedimiento de capacitaciones a directores y personal de las OCM.
  - 4. PROCESO DE ARTICULACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IECG CON LAS OCM.
    - 4.1. Procedimiento para la vinculación y seguimiento de presentaciones artísticas otorgadas por el IECG a las OCM.
    - 4.2. Procedimiento para la vinculación y seguimiento de exposiciones, exhibiciones y muestras otorgadas por el IECG a las OCM.
    - 4.3. Procedimiento para la vinculación y seguimiento de convocatorias, fondos y proyectos para las OCM.
- VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS.**

## I. PRÓLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 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

Coordinar los programas de desarrollo institucional aprobados para las organizaciones culturales municipales a través de la celebración de convenios, vinculación, articulación, asesoría técnica y operativa.

#### Los objetivos específicos del documento son:

- Gestionar la celebración de convenios de colaboración con las instancias culturales municipales, así como realizar su supervisión y seguimiento;
- Asesorar a los titulares de las instancias culturales municipales, para el impulso del desarrollo cultural municipal;
- Implementar acciones de formación y capacitación de los directores y personal de los Organizaciones Culturales Municipales
- Coadyuvar en las actividades artísticas y culturales a través de la articulación con otras unidades administrativas del IEC y las OCM.



**COORDINACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL**

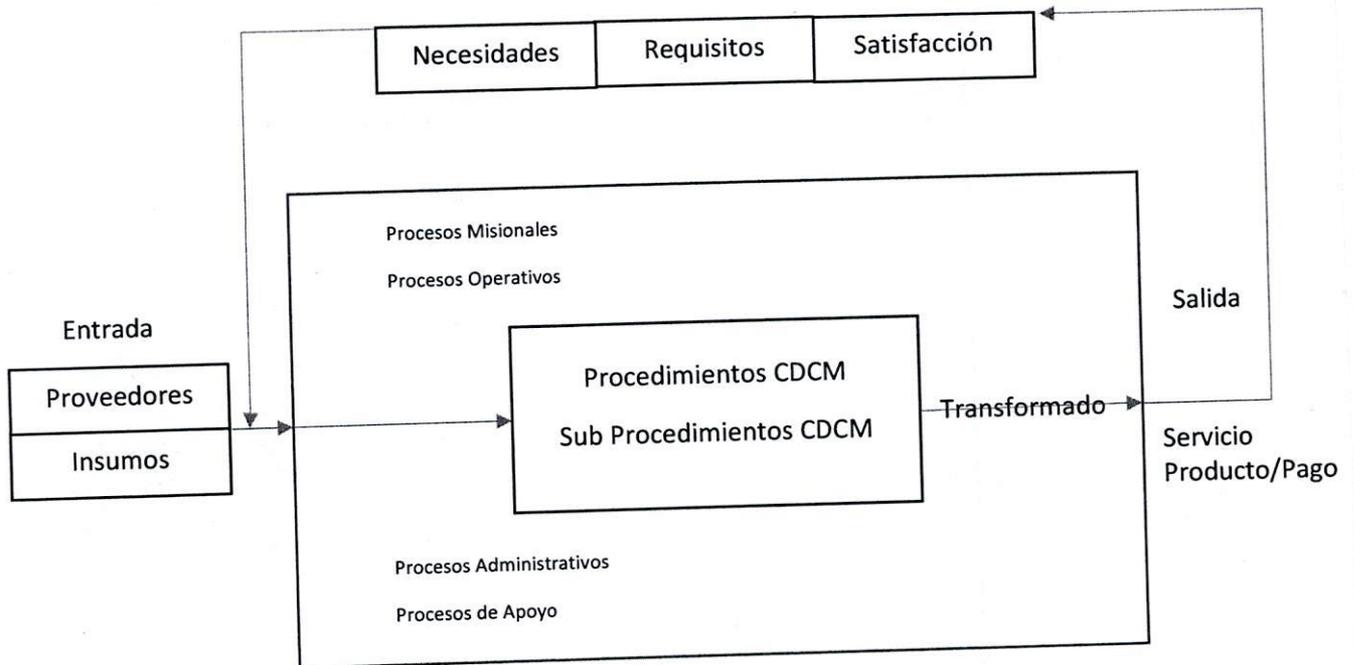
**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Tabla No. 1**

No.	U.R	PROCESO/PROCEDIMIENTO	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal	1. PROCESO DE COLABORACIÓN CON ORGANIZACIONES CULTURALES MUNICIPALES (OCM) PARA IMPULSAR EL DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL.	IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023	Marzo 2023	X	
2		1.1. Procedimiento de firma o renovación del convenio de colaboración con las OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1.1-1/2023	Marzo 2023		
3		1.2. Procedimiento para el otorgamiento de subsidios a las OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/66.2/1.2-1/2023	Marzo 2023	X	
4		1.3. Procedimiento para el otorgamiento de apoyos económicos extraordinarios a las OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/67.0/1.3-1/2023	Marzo 2023		X
5		2. PROCESO DE VINCULACIÓN CON LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES CON LAS OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/70.0/2-1/2023	Marzo 2023		X
6		2.1. Procedimiento de asesoría, seguimiento y supervisión de actividades artísticas y culturales.	IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/2.1-1/2023	Marzo 2023		X
7		3. PROCESO DE FORMACIÓN PARA LAS OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3-1/2023	Marzo 2023		X
8		3.1. Procedimiento de capacitaciones a directores y personal de las OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3.1-1/2023	Marzo 2023		X
9		4. PROCESO DE ARTICULACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IECG CON LAS OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023	Marzo 2023	X	
10		4.1. Procedimiento para la vinculación y seguimiento de presentaciones artísticas otorgadas por el IECG a las OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.1-1/2023	Marzo 2023	X	
11		4.2. Procedimiento para la vinculación y seguimiento de exposiciones, exhibiciones y muestras otorgadas por el IECG a las OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.2-1/2023	Marzo 2023		X
12		4.3. Procedimiento para la vinculación y seguimiento de convocatorias, fondos y proyectos para las OCM.	IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.3-1/2023	Marzo 2023		X

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL

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





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Colaboración con Organizaciones Culturales Municipales para Impulsar el Desarrollo Cultural Municipal, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Firma o renovación del convenio de colaboración con las O.C.M.,	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:	X	Soporte:
Objetivo:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un procedimiento efectivo que norme las actividades conducentes para el otorgamiento de los subsidios económicos a las Organizaciones Culturales Municipales (OCM)</li> </ul>	Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1.1-1/2023		
Proveedores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración / Coordinación de Recursos Financieros y Materiales</li> </ul>	Clientes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones Culturales Municipales del Estado de Guanajuato.</li> </ul>		
Alcance:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento comprende desde la calendarización de los recursos económicos que se otorgará como subsidio a las Organizaciones Culturales Municipales, hasta la comprobación del recurso económico ejercido por parte de a las OCM.</li> </ul>	Tiempo Aproximado de Ejecución:  <ul style="list-style-type: none"> <li>90 días hábiles</li> </ul>		
Indicadores:  $\frac{\text{Número de convenios firmados}}{\text{Número de convenios totales}} \times 100 = \text{Porcentaje de municipios colaboradores}$	Puntos Críticos de Éxito:  Proceso de demora en la recopilación de documentación y recopilación firmas de autoridades correspondientes; Revisiones del área jurídica;		
Normatividad a la que está sujeto:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 20.</li> <li>Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura</li> </ul>			

		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 12 de 234
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Firma o renovación del convenio marco de colaboración con OCM,		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1.1-1/2023	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de oficina de la CDCM: Concentrar la documentación enviada por las OCM, registrar la información derivada de los documentos mencionados en el formato de convenio para cada OCM y enviar los convenios autorizados a las OCM para su firma.</li> <li>Promotores culturales: Recabar y revisar la documentación emitida por las OMC, gestionar la firma del convenio de colaboración con las OMC y dar seguimiento al cumplimiento del convenio de colaboración.</li> <li>Coordinador/a de Desarrollo Cultural Municipal: Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades derivadas del procedimiento y firmar el convenio de colaboración.</li> <li>Director/a de Vinculación Cultural: Dar el visto bueno a los convenios de colaboración elaborados y firmar el convenio de colaboración.</li> <li>Coordinador/a Jurídica: Diseñar el formato de convenio de colaboración, dar el visto bueno al contenido legal del convenio cuando contenga las firmas de las OCM y rubricar el convenio de colaboración antes de turnarlo a la DG.</li> <li>Director/a General: Autorizar y firmar el convenio de colaboración.</li> <li>Organizaciones Culturales Municipales, en conjunto con los H. Ayuntamientos Municipales, entregar la documentación solicitada, firmar y ejecutar el convenio.</li> </ul>		<b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IEC: Instituto Estatal de Cultura</li> <li>DG: Dirección General</li> <li>DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural</li> <li>CDCM: Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal</li> <li>CJ: Coordinación Jurídica</li> <li>OCM: Organización Cultural Municipal</li> </ul>	
<b>Insumos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de colaboración</li> <li>Carpetas de expedientes</li> <li>Folders.</li> <li>Hojas Tamaño Carta.</li> <li>Lapiceros color azul.</li> <li>Tinta para impresora láser Hp 3052.</li> </ul>		<b>Resultados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y ejecución del Convenio de Colaboración.</li> </ul>	



Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal,  
 Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Firma o renovación del convenio marco de colaboración con OCM,

Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio del procedimiento.	CDCM		
2	Diseña el documento jurídico de colaboración y envía el formato a la DVDC para Vo. Bo.	CJ		Formato digital de convenio de colaboración
3	Revisa y autoriza la elaboración de convenios y envía el formato a la CDCM.	DVDC		Formato digital de convenio de colaboración
4	Elabora y envía la solicitud de requerimientos a las OCM.	CDCM		Solicitud de requerimiento de documentación
5	Reciben, recaban y envían a la CDCM los diversos documentos para la elaboración de "Convenio General".	OCM		Documentación solicitada
6	Recibe, revisa y concentra la documentación recibida para la elaboración del "Convenio General".	CDCM		Documentación recibida
7	El procedimiento continúa en la siguiente página.	CDCM		

		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 14 de 234	
Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023		
Nombre del Procedimiento: Firma o renovación del convenio marco de colaboración con OCM,				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
8	Continuación del proceso que viene de la página anterior.		1	
9	Elabora los 46 convenios generales y los envía a las OCM para firma.	CDCM	Elabora 46 Convenios Generales	46 Convenios Generales
10	Reciben, firman y sellan el "Convenio General" en tres tantos originales y lo reenvía a la CDCM para recabar las firmas faltantes.	OCM	Reciben, firman, sellan y envían el "Convenio General"	Formato digital de convenio de colaboración
11	Recibe, concentra y firma los 46 "Convenios Generales", y los turna a la DVDC para su visto bueno y firma.	CDCM	Recibe, concentra, firma y envía los "Convenios Generales"	46 Convenios Generales
12	Recibe, da el visto bueno y firma los 46 Convenios Generales, y los envía a la Coordinación Jurídica del IEC, para la revisión del contenido legal y posteriormente turnarlos a la Dirección General para su firma de autorización.	DVDC	Recibe, da Vo. Bo., firma y envía los "Convenios Generales"	Documento impreso de convenio de colaboración
13	Recibe "Convenios Generales" validados, y procede a la revisión de contenido jurídico legal, dando el visto bueno y turna los convenios a la Dirección General para firma de autorización y sello.	CJ	Recibe, revisa, rubrica y envía los "Convenios Generales"	Documento impreso de convenio de colaboración
14	El procedimiento continúa en la siguiente página.	CJ	2	

		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 15 de 234
Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Firma o renovación del convenio marco de colaboración con OCM,		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1.1-1/2023	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma
15	Continuación del proceso que viene de la página anterior.	CJ	2
16	Recibe "Convenios Generales" revisados y validados, los firma de autorizado y sella, y los envía a la CDCM para que los concentre y posteriormente entregue 2 (dos) tantos a cada OCM.	DG	Recibe, firma y envía los "Convenios Generales"
17	Envía 2 tantos de cada convenio a cada OCM.	CDCM	Recibe, firma y envía los "Convenios Generales"
18	Fin del procedimiento.	CDCM	Fin



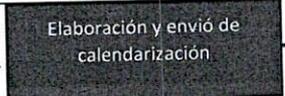
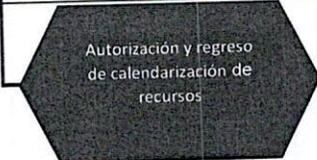
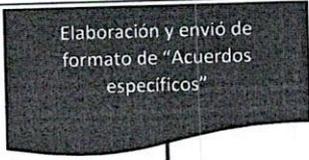
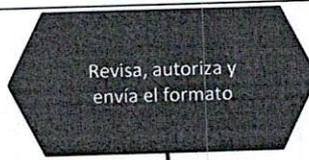
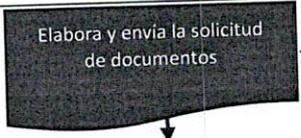
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de subsidios a las OCM,	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Tipo de Procedimiento</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sustantivo:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">X      Soporte:</td> </tr> </table>	Tipo de Procedimiento		Sustantivo:	X      Soporte:
Tipo de Procedimiento					
Sustantivo:	X      Soporte:				
Objetivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un procedimiento efectivo que norme las actividades conducentes para el otorgamiento de los subsidios económicos a las OCM</li> </ul>	Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.2/1.2-1/2023				
Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración / Coordinación de Recursos Financieros y Materiales</li> </ul>	Clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones Culturales Municipales</li> </ul>				
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento comprende desde la calendarización de los recursos económicos que se otorgarán como subsidio a las Organizaciones Culturales Municipales, hasta la comprobación del recurso económico ejercido por parte de las OCM.</li> </ul>	Tiempo Aproximado de Ejecución: <ul style="list-style-type: none"> <li>12 meses</li> </ul>				
Indicadores: $\frac{\text{Número de acuerdos firmados}}{\text{Número de acuerdos totales}} \times 100 = \text{Porcentaje de municipios que reciben subsidio}$	Puntos Críticos de Éxito: <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de demora en la recopilación de documentación y recopilación firmas de autoridades correspondientes; Revisiones del área jurídica; Tiempo de demora en entrega de reportes mensuales y facturas de comprobación.</li> </ul>				
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 20.</li> <li>Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura</li> </ul>					



		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 17 de 234
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de subsidios a las OCM		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.2/1.2-1/2023	
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de oficina de la CDCM: Concentrar la documentación enviada por las OCM, registrar la información derivada de los documentos mencionados en el formato de convenio para cada OCM y enviar los convenios autorizados a las OCM para su firma.</li> <li>• Promotores culturales: Recabar y revisar la documentación emitida por las OMC, gestionar la firma del convenio de colaboración con las OMC y dar seguimiento al cumplimiento del convenio de colaboración.</li> <li>• Coordinación General de Desarrollo Cultural Municipal: Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades derivadas del procedimiento y firmar el convenio de colaboración.</li> <li>• Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural: Dar el visto bueno a los convenios de colaboración elaborados y firmar el convenio de colaboración.</li> <li>• Coordinación Jurídica: Diseñar el formato de convenio de colaboración, dar el visto bueno al contenido legal del convenio cuando contenga las firmas de las OCM y rubricar el convenio de colaboración antes de turnarlo a la DG.</li> <li>• Dirección de Administración: Revisar, validar, autorizar los trámites administrativos para otorgar el subsidio y emitir las transferencias del recurso económico a las OMC</li> <li>• Dirección General: Autorizar y firmar el convenio de colaboración.</li> <li>• Organizaciones Culturales Municipales, en conjunto con los H. Ayuntamientos Municipales, entregar la documentación solicitada, firmar y ejecutar el convenio.</li> </ul>		<b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IEC: Instituto Estatal de Cultura</li> <li>• DG: Dirección General</li> <li>• DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural</li> <li>• CDCM: Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal</li> <li>• CJ: Coordinación Jurídica</li> <li>• OCM: Organización Cultural Municipal</li> </ul>	
<b>Insumos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos específicos</li> <li>• Presupuesto asignado a la CDCM</li> </ul>		<b>Resultados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma y ejecución del Acuerdo Específico y aplicación del recurso económico</li> </ul>	

Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 18 de 234
Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.2/1.2-1/2023	
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de subsidios a las OCM			

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio del procedimiento.	CDCM		
2	Elaborar la calendarización, asignar los montos del recurso y enviar a DVDC para su Vo. Bo.	CDCM		Formato de proyección de presupuesto
3	Recibe, revisa, autoriza y regresa la calendarización de recursos autorizados para su desarrollo en el ejercicio fiscal en curso.	DVDC		Formato de proyección de presupuesto
4	Diseñar documento jurídico de colaboración y enviar a la CDCM	CJ		Formato digital de acuerdo específico
5	Revisa y autoriza la elaboración de convenios y envía el formato a la CDCM.	DVDC		
6	Elabora solicitud con los requerimientos de documentos para la elaboración de "Acuerdos Específicos" y las envía a las OCM.	CDCM		Oficio de solicitud
7	El procedimiento continúa en la siguiente página.	CDCM		

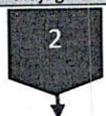
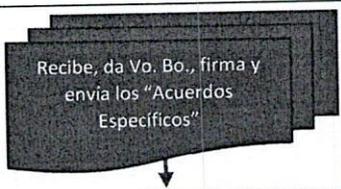
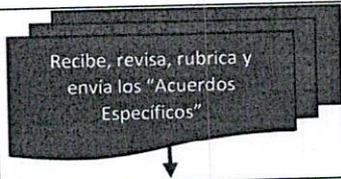
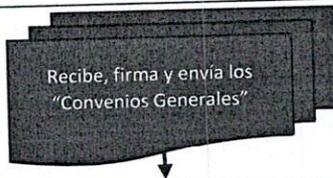
Fecha: MARZO 2023 Hoja: 19 de 234

Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal  
Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de subsidios a las OCM

Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.2/1.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
8	Continuación del proceso que viene de la página anterior.	CDCM	1	
9	Reciben, recaban y envían a la CDCM los diversos documentos para la elaboración de "Acuerdos Específicos".	OCM	Envío de documentos para "Acuerdos Específicos"	
10	Recibe, revisa y concentra la documentación recibida para la elaboración del "Acuerdos Específicos".	CDCM	Recibe los documentos para elaborar "Acuerdos Específicos"	
11	Elabora los 46 Acuerdos Específicos y los envía a las OCM para su firma.	CDCM	Elaboración de 46 Acuerdos Específicos y envió a las OCM	46 Acuerdos Específicos para subsidio.
12	Reciben, firman y sellan los "Acuerdos Específicos" en tres tantos originales y lo reenvía a la CDCM para recabar las firmas faltantes.	OCM	Reciben, firman, sellan y envían el "Acuerdos Específicos"	Formato digital de Acuerdo Específico
13	Recibe, concentra y firma los 46 "Acuerdos Específicos", y los turna a la DVDC para su visto bueno y firma.	CDCM	Recibe, concentra, firma y envía los "Acuerdos Específicos"	46 Acuerdos Específicos
14	El procedimiento continúa en la siguiente página.	CDCM	2	

		Fecha: MARZO 2023		Hoja: 20 de 234	
Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.2/1.2-1/2023			
Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023					
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de subsidios a las OCM					
<b>ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO</b>					
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable	
15	Continuación del proceso que viene de la página anterior.	CDCM			
16	Recibe, da el visto bueno y firma los 46 Acuerdos Específicos y los envía a la Coordinación Jurídica del IEC, para la revisión del contenido legal y posteriormente turnarlos a la Dirección General para su firma de autorización.	DVDC		Documento impreso de Acuerdos Específicos	
17	Recibe "Acuerdos Específicos" validados, y procede a la revisión de contenido jurídico legal, dando el visto bueno y turna los convenios a la Dirección General para firma de autorización y sello.	CJ		Documento impreso de Acuerdos Específicos	
18	Recibe "Convenios Generales" revisados y validados, los firma de autorizado y sella, y los envía a la CDCM para que los concentre y posteriormente entregue 2 (dos) tantos a cada OCM.	DG			
19	Envía 2 tantos de cada convenio a cada OCM.	CDCM			
20	Fin del procedimiento.	CDCM			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: Colaboración con las OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de apoyos económicos extraordinarios a las OCM</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:			
<p>Objetivo:            Establecer un procedimiento efectivo que norme las actividades conducentes para el otorgamiento de los apoyos económicos extraordinarios a las Organizaciones Culturales Municipales.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/67.0/1.3-1/2023</p>				
<p>Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría de Finanzas y Administración</li> </ul>	<p>Cientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizaciones Culturales Municipales</li> </ul>				
<p>Alcance:            Este procedimiento comprende desde la solicitud de los recursos económicos que se otorgarán como apoyo a las Organizaciones Culturales Municipales hasta la comprobación del recurso económico ejercido por parte de las OCM</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:</p> <p align="center">12 meses</p>				
<p>Indicadores:</p> <p><math>\frac{\text{Número de convenios firmados}}{\text{Número de convenios proyectados}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}</math></p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <p>Proceso de demora en la recopilación de documentación y recopilación firmas de autoridades correspondientes; Revisiones del área jurídica; Tiempo de demora en adquisición de bienes, entrega de comprobaciones y evidencias fotográficas.</p>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.            Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 20.            Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura</p>					



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023	Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/67.0/1.3-1/2023
--	--

Nombre del Procedimiento: Orogamiento de apoyos económicos extraordinarios a las OCM

**Responsabilidades:**

- Secretaria de oficina de la CDCM: Concentrar la documentación enviada por las OCM y facilitar los convenios elaborados para las OCM.
- Promotores culturales: Recabar la documentación, gestionar la firma del convenio de colaboración y recabar evidencias.
- Coordinación General de Desarrollo Cultural Municipal: Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades derivadas del procedimiento.
- Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural: Dar el visto bueno al convenio y firmarlo.
- Coordinación Jurídica: Dar el visto bueno al contenido legal del convenio.
- Dirección General: Autorizar y firmar el convenio
- Organizaciones Culturales Municipales, en conjunto con los H. Ayuntamientos Municipales: Entregar la documentación solicitada, firmar y ejecutar el convenio.

**Definiciones:**

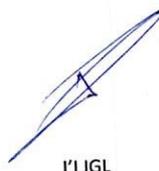
- IEC: Instituto Estatal de Cultura
- DG: Dirección General
- DVDC: Dirección d Vinculación Cultural
- CDCM: Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal
- CJ: Coordinación Jurídica
- OCM: Organización Cultural Municipal

**Insumos:**

- Convenios de apoyos económicos
- Presupuesto asignado a la CDCM

**Resultados:**

- Firma del convenio económico
- Ejecución del apoyo económico



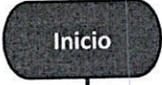
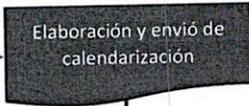
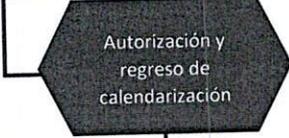
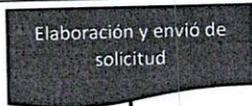
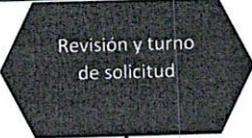
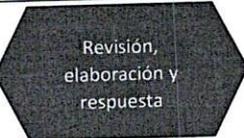
Fecha: MARZO 2023

Hoja: 23 de 234

Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal,  
Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de apoyos económicos extraordinarios a las OCM

Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/67.0/1.3-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio del procedimiento.	CDCM		
2	Elabora la calendarización, asigna los montos del recurso y envía a DVDC para su Vo. Bo.	CDCM		Formato de proyección de presupuesto
3	Recibe, revisa, autoriza y regresa la calendarización de recursos autorizados para su desarrollo en el ejercicio fiscal en curso.	DVDC		Formato de proyección de presupuesto
4	Elabora la solicitud de apoyo dirigida a la Dirección General y envía al Instituto para su revisión.	OCM		Solicitud de apoyo
5	Revisa la solicitud, turna a la DVDC para elaborar respuesta, autoriza, emite respuesta y turna a la CDCM para envío a la OCM.	DG		Solicitud de apoyo
6	Recibe, revisa, elabora y regresa la respuesta para aprobación de la DG	DVDC		Solicitud de apoyo
7	El procedimiento continúa en la siguiente página.	DVDC		



		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 24 de 234	
Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de apoyos económicos extraordinarios a las OCM		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/67.0/1.3-1/2023		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
8	Continuación del proceso que viene de la página anterior.	DVDC	1	
9	Solicita a la CJ el diseño del documento jurídico, autoriza la elaboración del convenio y envía el formato a la CDCM.	DVDC	Revisa, autoriza y envía el formato	
10	Diseña el documento jurídico y envía a la CDCM	CJ	Elaboración y envío de formato de convenio	Formato digital de convenio
11	Llena el convenio y lo envía a la OCM para su firma.	CDCM	Elaboración de convenio y envía a la OCM	Convenio de apoyo extraordinario
12	Recibe, firma y sella el convenio en tres tantos originales y lo reenvía a la CDCM para recabar las firmas faltantes.	OCM	Recibe, firma, sella y envía el convenio	Formato digital de convenio
13	Recibe y firma el convenio, y lo turna a la DVDC para su visto bueno y firma.	CDCM	Recibe, firma y envía el convenio	Convenio de apoyo extraordinario
14	El procedimiento continúa en la siguiente página.	CDCM	2	



Fecha: MARZO 2023

Hoja: 25 de 234

Nombre del Proceso: Colaboración con OCM para impulsar el desarrollo cultural municipal,  
Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/66.1/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de apoyos económicos extraordinarios a las OCM

Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/67.0/1.3-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
15	Continuación del proceso que viene de la página anterior.	CDCM	2	
16	Recibe, da el visto bueno, firma el convenio y lo turna a la CJ, para la revisión del contenido legal.	DVDC	Recibe, da Vo. Bo., firma y envía el convenio	Documento impreso de convenio de apoyo extraordinario
17	Recibe el convenio validado, revisa el contenido jurídico legal, da el visto bueno y turna el convenio a la DG para firma de autorización.	CJ	Recibe, revisa, rubrica y envía el convenio	Documento impreso de convenio de apoyo extraordinario
18	Recibe el convenio revisado y validado, firma de autorizado y lo turna a la CDCM para su entrega a la OCM.	DG	Recibe, firma y envía el convenio	
19	Envía 2 tantos del convenio a la OCM.	CDCM	Recibe, firma y envía el convenio	
20	Ejerce el recurso económico y envía la comprobación del gasto a la CDCM	OCM	Ejercicio y comprobación del gasto	Comprobantes fiscales y evidencia fotográfica
21	Fin del procedimiento.	CDCM	Fin	



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023    Hoja: 26 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: Vinculación con las actividades artísticas y culturales con OCM,  Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/70.0/2-1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento de actividades artísticas y culturales,</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:			
<p>Objetivo:  Establecer un procedimiento efectivo que norme las actividades conducentes para la asesoría y seguimiento de actividades artísticas y culturales, reportes de actividades y estados financieros del recurso convenido entre el Instituto y las OCM.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/70.1/2.1-1/2023</p>				
<p>Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultura, Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal</li> </ul>	<p>Cientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones Culturales Municipales</li> </ul>				
<p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento comprende desde la solicitud de la OCM del Plan Anual de actividades, hasta la entrega del reporte mensual a la CDCM a través del coordinador regional.</li> </ul>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 meses</li> </ul>				
<p>Indicadores:</p> <p><math>\frac{\text{Número de planeaciones entregadas}}{\text{Número de planeaciones proyectadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}</math></p> <p><math>\frac{\text{Número de reportes}}{\text{Número de reportes proyectados}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}</math></p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de demora en la recopilación de documentación y recopilación firmas de autoridades correspondientes; Revisiones del área jurídica; Tiempo de demora en entrega de reportes mensuales y facturas de comprobación.</li> </ul>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.</li> <li>Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 20.</li> <li>Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura</li> </ul>					

I'LUGL



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: Vinculación con las actividades artísticas y culturales con OCM, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/70.0/2-1/2023 Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento de actividades artísticas y culturales	Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/70.1/2.1-1/2023
---	--

<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistente General: Concentrar la documentación enviada por las OCM y facilitar los convenios elaborados para las OCM.</li> <li>● Promotores culturales: Recabar la documentación, gestionar la firma del convenio de colaboración.</li> <li>● Coordinación General de Desarrollo Cultural Municipal: Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades derivadas del procedimiento.</li> <li>● Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural: Dar el visto bueno al convenio y firmarlo.</li> <li>● Coordinación Jurídica: Dar el visto bueno al contenido legal del convenio.</li> <li>● Dirección General: Autorizar y firmar el convenio</li> <li>● Organizaciones Culturales Municipales, en conjunto con los H. Ayuntamientos Municipales: Entregar la documentación solicitada, firmar y ejecutar el convenio.</li> </ul>	<b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● IEC: Instituto Estatal de Cultura</li> <li>● DG: Dirección General</li> <li>● DVDC: Dirección d Vinculación Cultural</li> <li>● CDCM: Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal</li> <li>● CJ: Coordinación Jurídica</li> <li>● OCM: Organización Cultural Municipal</li> </ul>
--	---

<b>Insumos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato de Plan de Trabajo</li> <li>● Formato de reportes varios</li> </ul>	<b>Resultados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 46 Agendas culturales</li> <li>● 552 Reportes financieros de OCM</li> <li>● 552 Reporte de actividades y evidencias OCM</li> <li>● 12 Reportes de seguimiento por promotor cultural</li> </ul>
--	--

I'LGL

Nombre del Proceso: Vinculación con las actividades artísticas y culturales con OCM,  
 Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/70.0/2-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Asesoría y seguimiento de actividades artísticas y culturales

Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/70.1/2.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio del procedimiento.	CDCM	Inicio	
2	Realiza una programación anual de actividades.	CDCM	Elaboración de programación anual	Programa anual
3	Visita de asesoría y seguimiento de las actividades artísticas y culturales en las OCM.	CDCM	Visita de asesoría y seguimiento	FDARHyS-07-3
4	Realiza un reporte quincenal del seguimiento a las actividades de la OCM.	CDCM	Reporte de seguimiento	FDVDC-02-1
6	Elaboran un reporte de las actividades realizadas en el mes que incluya evidencia fotográfica e información financiera por el subsidio otorgado y enviar a la CDCM	OCM	Reporte de seguimiento, evidencia fotográfica y financiera	FDVDC- 01-1 FDVDC- 01-2 FDVDC- 01-3
8	Recaba, revisa y concentra los archivos digitales de los reportes de las OCM	CDCM	Concentrado y almacenamiento de reportes	FDVDC- 01-1 FDVDC- 01-2 FDVDC- 01-3
9	Registra la información de los reportes de las OCM en el formato de concentrado para elaborar el reporte al Sistema de Evaluación al Desempeño Estatal y lo envía al responsable del seguimiento de programas.	CDCM	Reporte concentrado para el SED	FDVDC-03-1
10	Fin del procedimiento.	CDCM	Fin	



		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 29 de 234
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Formación para las OCM, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3-1/2023 Nombre del Procedimiento: Capacitaciones a directores y personal de las OCM,		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	X
		Soporte:	
Objetivo:		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3.1-1/2023	
• Establecer un procedimiento efectivo que norme las actividades conducentes para la capacitación de directores y personal de las Organizaciones Culturales Municipales.			
Proveedores:	Cientes:		
• Instituto Estatal de Cultura, Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal	• Organizaciones Culturales Municipales		
Alcance:	Tiempo Aproximado de Ejecución:		
• Este procedimiento comprende desde la calendarización de los recursos económicos que se aplicarán para la capacitación de directores y personal de las Organizaciones Culturales Municipales hasta la impartición de las capacitaciones a los directores y personal de las OCM.	• 2 meses		
Indicadores:	Puntos Críticos de Éxito:		
$\frac{\text{Número de asistentes a capacitación}}{\text{Número de asistentes a capacitaciones proyectadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}$	• Proceso de demora en la recopilación de documentación y recopilación firmas de autoridades correspondientes; Revisiones del área jurídica; Tiempo de demora en entrega de reportes mensuales y facturas de comprobación.		
Normatividad a la que está sujeto:			
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3. • Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 20. • Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura			



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: Formación para las OCM, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Capacitaciones a directores y personal de las OCM

Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3.1-1/2023

**Responsabilidades:**

- Asistente General: Atender los trámites, concentrar la información enviada por los proveedores, instructor(es) y OCM's.
- Coordinadores Regionales de Casas de Cultura: Apoyar en la operatividad de las capacitaciones.
- Coordinador General de Casas de Cultura: Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades derivadas del procedimiento de capacitación a los directores y personal de las OCM.
- Directora de Promoción Cultural: Dar el Visto Bueno y firma a la celebración del convenio.
- Coordinación Jurídica: Dar el visto bueno al contenido legal de los convenios.
- Dirección de Administración: Autorizar la liberación del recurso económico

**Definiciones:**

- IEC: Instituto Estatal de la Cultura.
- DG: Dirección General.
- DPC: Dirección de Promoción Cultural.
- CCC: Coordinación de Casas de Cultura.
- DA: Dirección de Administración.
- CJ: Coordinación Jurídica.
- OCM: Organización Cultural Municipal.

**Insumos:**

- Convenio
- Presupuesto asignado a la CDCM

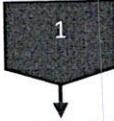
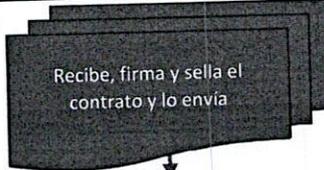
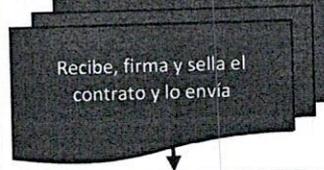
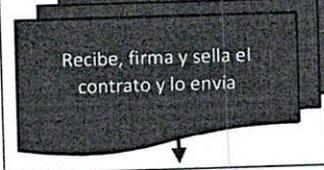
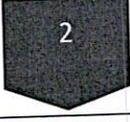
**Resultados:**

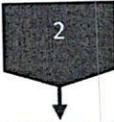
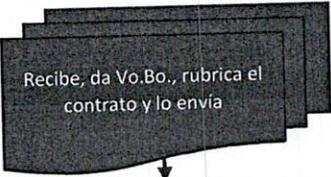
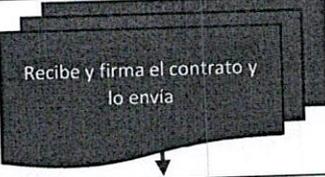
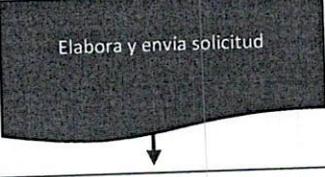
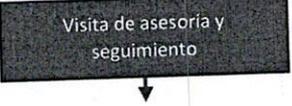
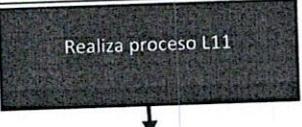
- Aplicación de las capacitaciones de la OCM

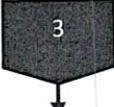
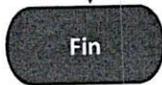
		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 31 de 234	
Nombre del Proceso: Formación para las OCM, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3.1-1/2023		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio del procedimiento	CDCM	Inicio	
2	Elabora la calendarización, asigna los montos del recurso y envía a DVDC para su Vo. Bo.	CDCM	Elaboración y envío de calendarización	
3	Recibe, revisa, autoriza y regresa la calendarización de recursos autorizados para su desarrollo en el ejercicio fiscal en curso.	DVDC	Autorización y regreso de calendarización de recursos	Formato de proyección de presupuesto
4	Elaborar propuesta y enviar a la DVDC para su revisión y autorización.	CDCM	Elabora la propuesta de capacitación	
5	Recibe, revisa, autoriza y regresa la propuesta de calendarización de capacitaciones.	DVDC	Autoriza y envía la calendarización de recursos	
6	Solicita a la CJ el diseño del documento jurídico para el instructor, autoriza la elaboración del contrato de prestación de servicios y envía el formato a la CDCM para su llenado.	DVDC	Solicita, autoriza y envía el contrato	
7	El procedimiento continúa en la siguiente página.	DVDC	1	

		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 32 de 234
Nombre del Proceso: Formación para las OCM, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3.1-1/2023	
Nombre del Procedimiento: Capacitaciones a directores y personal de las OCM			

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
8	Continuación del proceso que viene de la página anterior.			
9	Elaborar contrato y lo envía al instructor para su firma.	CDCM		Contrato de prestación de servicios y documentos personales y fiscales del prestador
10	Recibe, firma y sella el contrato en tres tantos originales y lo reenvía a la CDCM para recabar las firmas faltantes.	Contratado		Contrato de prestación de servicios
11	Recibe y firma el convenio, y lo turna a la DVDC para su visto bueno y firma.	CDCM		Contrato de prestación de servicios
12	Recibe, da el visto bueno, firma el contrato y lo turna a la CJ, para la revisión del contenido legal.	DVDC		Contrato de prestación de servicios
13	El procedimiento continúa en la siguiente página.			

		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 33 de 234	
Nombre del Proceso: Formación para las OCM, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3.1-1/2023		
Nombre del Procedimiento: Capacitaciones a directores y personal de las OCM				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
14	Continuación del proceso que viene de la página anterior.			
15	Recibe el contrato validado, revisa el contenido jurídico legal, da el visto bueno y turna el convenio a la DG para firma de autorización.	CJ		Contrato de prestación de servicios
16	Recibe el convenio revisado y validado, firma de autorizado y lo turna a la CDCM para su entrega al contratado.	DG		Contrato de prestación de servicios
17	Gestiona sede para la capacitación.	OCM		Solicitud de sede
18	Supervisa el desarrollo de las capacitaciones en los OCM	CDCM		Presentación PPT, lista de asistencia y evidencia fotográfica
19	Realiza el proceso administrativo mensual para el pago a prestadores de servicios	CDCM		Documento de L11, recibos fiscales, reportes de actividades, financiero y de evidencia fotográfica.
20	El procedimiento continúa en la siguiente página.			

		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 34 de 234	
Nombre del Proceso: Formación para las OCM, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/68.0/3.1-1/2023		
Nombre del Procedimiento: Capacitaciones a directores y personal de las OCM				
<b>ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO</b>				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
21	Continuación del proceso que viene de la página anterior.	DVDC		
22	Concentra y genera el archivo.	CDCM		Carpeta digital y/o física con concentrado de archivo
23	Fin del procedimiento.	CDCM		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: Vinculación y seguimiento de presentaciones artísticas otorgadas por el IEC a las OCM</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:			
<p>Objetivo: Establecer un procedimiento efectivo que norme las actividades conducentes para la coordinación de presentaciones artísticas otorgadas por el IEC a las OCM.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.1-1/2023</p>				
<p>Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Estatal de Cultura, Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal</li> </ul>	<p>Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones Culturales Municipales</li> </ul>				
<p>Alcance: Este procedimiento comprende desde el envío del calendario de presentaciones por parte de la Dirección de Difusión Artística a la Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal hasta la entrega del reporte de la actividad a la DDA.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:</p> <p align="center">6 meses</p>				
<p>Indicadores:</p> <p><math>\frac{\text{Número de espectáculos llevados a cabo}}{\text{Número de espectáculos proyectados}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}</math></p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <p>Proceso de demora en la recopilación de documentación y recopilación firmas de autoridades correspondientes; Revisiones del área jurídica; Tiempo de demora en entrega de reportes mensuales y facturas de comprobación.</p>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.  Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 20.  Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura</p>					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023</p> <p>Nombre del Procedimiento: Vinculación y seguimiento de presentaciones artísticas otorgadas por el IEC a las OCM</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaria de oficina de la CDCM: Concentrar y enviar a la Dirección de Difusión Artística la información recabada por los CRCC y tramitar los viáticos de los CRCC para las supervisiones.</li> <li>● Promotores culturales: Recabar y enviar a la asistente general la información de los espectáculos artísticos, planear las visitas de supervisión, aplicar las visitas de acuerdo a lo planeado y realizar los reportes con las observaciones de cada visita.</li> <li>● Coordinador de Desarrollo Cultural Municipal: Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades derivadas del procedimiento de coordinación de los espectáculos artísticos con las OCM.</li> <li>● Dirección de Administración: Autorizar la liberación del recurso económico.</li> <li>● Las Organizaciones Culturales Municipales en conjunto con los H. Ayuntamientos Municipales: Proporcionar la información para los espectáculos y otorgar las facilidades para que se lleven a cabo las visitas de supervisión.</li> </ul>	<p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CCC: Coordinación de Casas de Cultura.</li> <li>● CRCC: Coordinadores Regionales de Casas de Cultura.</li> <li>● DA: Dirección de Administración.</li> <li>● OCM: Organización Cultural Municipal.</li> </ul>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Calendario de presentaciones artísticas</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecución de las presentaciones artísticas calendarizadas</li> </ul>

Fecha: MARZO 2023

Hoja: 37 de 234

Nombre del Proceso: Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1-1/2023

Nombre del Procedimiento: Vinculación y seguimiento de presentaciones artísticas otorgadas por el IEC a las OCM

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio del procedimiento	CDCM	Inicio	
2	Vinculación con OCM: Solicitud de programación de presentaciones artísticas (fechas, sede, disciplina).	CDCM	Vinculación con los OCM	Correo electrónico
3	Envía la información solicitada de programación.	OCM	Recibe solicitudes de OCM	Oficio de solicitud
4	Concentración y envío de programación requerida a la DPPC.	CDCM	Genera el concentrado	Documento digital con concentrado de programación
5	Realiza la programación mensual de presentaciones artísticas para los OCM y comparte a CDCM.	DPPC	Comparte programación mensual	Documento digital con concentrado de programación
6	Vinculación y seguimiento de presentaciones artísticas en municipios.	CDCM	Vinculación y seguimiento de presentaciones	Correo electrónico
7	Fin del procedimiento	CDCM	Fin	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
<p><b>Nombre del Proceso:</b> Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023</p> <p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Vinculación y seguimiento de exposiciones, exhibiciones y muestras</p>	<p align="center"><b>Tipo de Procedimiento</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> <td style="width: 30%;">Soporte:</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:		
Sustantivo:	X	Soporte:				
<p><b>Objetivo:</b>            Establecer un procedimiento efectivo que norme las actividades conducentes para la coordinación de exposiciones, exhibiciones y muestras para las OCM.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.2-1/2023</p>					
<p><b>Proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instituto Estatal de Cultura</li> </ul>	<p><b>Cientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizaciones Culturales Municipales</li> </ul>					
<p><b>Alcance:</b>            Este procedimiento comprende desde el envío del calendario de exposiciones, exhibiciones y muestras por parte de la Dirección de Museos a la Coordinación de Desarrollo Cultural Municipal hasta la entrega del reporte de la actividad.</p>	<p><b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b></p> <p align="center">10 meses</p>					
<p><b>Indicadores:</b></p> <p><math>\frac{\text{Número de exposiciones enviadas}}{\text{Número de exposiciones proyectadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}</math></p> <p><math>\frac{\text{Número de exhibiciones enviadas}}{\text{Número de exhibiciones proyectadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}</math></p> <p><math>\frac{\text{Número de muestras enviadas}}{\text{Número de muestras proyectadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}</math></p>	<p><b>Puntos Críticos de Éxito:</b></p> <p>Proceso de demora en la recopilación de documentación y recopilación firmas de autoridades correspondientes; Revisiones del área jurídica; Tiempo de demora en entrega de reportes mensuales y facturas de comprobación.</p>					
<p><b>Normatividad a la que está sujeto:</b></p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.            Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 20.            Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura</p>						



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023 Nombre del Procedimiento: Vinculación y seguimiento de exposiciones, exhibiciones y muestras		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.2-1/2023
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistente General: Concentrar y enviar a la Dirección de Difusión Artística la información recabada por los CRCC y tramitar los viáticos de los CRCC para las supervisiones.</li> <li>● Promotores culturales: Recabar y enviar a la asistente general la información de los espectáculos artísticos, planear las visitas de supervisión, aplicar las visitas de acuerdo a lo planeado y realizar los reportes con las observaciones de cada visita.</li> <li>● Coordinador General de Casas de Cultura: Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades derivadas del procedimiento de coordinación de los espectáculos artísticos con las OCM's.</li> <li>● Dirección de Administración: Autorizar la liberación del recurso económico.</li> <li>● Las Organizaciones Culturales Municipales en conjunto con los H. Ayuntamientos Municipales: Proporcionar la información para los espectáculos y otorgar las facilidades para que se lleven a cabo las visitas de supervisión.</li> </ul>	<b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CCC: Coordinación de Casas de Cultura.</li> <li>● CRCC: Coordinadores Regionales de Casas de Cultura.</li> <li>● DA: Dirección de Administración.</li> <li>● OCM: Organización Cultural Municipal.</li> </ul>	
<b>Insumos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Catálogo</li> <li>● Calendario de exposiciones, exhibiciones y muestras</li> </ul>	<b>Resultados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejecución de las exposiciones, exhibiciones y muestras calendarizadas</li> </ul>	

		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 40 de 234
Nombre del Proceso: Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.2-1/2023	
Nombre del Procedimiento: Vinculación y seguimiento de exposiciones, exhibiciones y muestras			

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio del procedimiento	CDCM	Inicio	
2	Generar un catálogo de la oferta de exposiciones, exhibiciones y muestras de las OCM, CDCV y DM.	CDCM	Genera el catálogo	Documento digital
3	Ofertar el catálogo a las OCM que cumplan con las condiciones óptimas para su exhibición y generar programación de las exposiciones, exhibiciones y muestras con las OCM.	CDCM	Comparte catálogo a OCM y genera programación	Documento de catálogo digital
4	Establecer la logística correspondiente para la entrega a recepción de las piezas y llevarla a cabo.	OCM	Establece logística	
5	Ejecutar ciclo de exposiciones y reportar evidencias y alcances a CDCM	OCM	Ejecuta ciclo de exposiciones	Las actividades, alcances y evidencias van integradas en los reportes mensuales que soportan en Acuerdo Específico de colaboración
6	Seguimiento de las exposiciones, exhibiciones y muestras con las OCM.	CDCM	Seguimiento de exposiciones	
7	Fin del procedimiento	CDCM	Fin	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre del Proceso:</b> Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023 <b>Nombre del Procedimiento:</b> Vinculación y seguimiento de convocatorias, fondos y proyectos	<b>Tipo de Procedimiento</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sustantivo:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 30%;">Soporte:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:			
<b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento efectivo que norme las actividades conducentes para la vinculación de convocatorias, fondos y proyectos competentes a las OCM.	<b>Clave:</b> IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.3-1/2023				
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Secretaría de Cultura</li> <li>● Instituto Estatal de Cultura</li> <li>● Centro de las Artes de Guanajuato</li> <li>● Secretaría de Educación de Guanajuato</li> </ul>	<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizaciones Culturales Municipales</li> </ul>				
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la recepción de las convocatorias, hasta el envío de las mismas a los interesados. En casos particulares, hasta el acompañamiento y seguimiento.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  10 meses				
<b>Indicadores:</b>  $\frac{\text{Número de convocatorias aplicadas}}{\text{Número de convocatorias enviadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de la meta lograda}$	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Proceso de demora en la recopilación de documentación y recopilación firmas de autoridades correspondientes; Revisiones del área jurídica; Tiempo de demora en entrega de reportes mensuales y facturas de comprobación.				
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3. Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículo 20. Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura					



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023 Nombre del Procedimiento: Vinculación y seguimiento de convocatorias, fondos y proyectos		Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.3-1/2023
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistente General: Concentrar y enviar a la Dirección de Difusión Artística la información recabada por los CRCC y tramitar los viáticos de los CRCC para las supervisiones.</li> <li>● Promotores culturales: Recabar y enviar a la asistente general la información de los espectáculos artísticos, planear las visitas de supervisión, aplicar las visitas de acuerdo a lo planeado y realizar los reportes con las observaciones de cada visita.</li> <li>● Coordinador General de Casas de Cultura: Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades derivadas del procedimiento de coordinación de los espectáculos artísticos con las OCM's.</li> <li>● Dirección de Administración: Autorizar la liberación del recurso económico.</li> <li>● Las Organizaciones Culturales Municipales en conjunto con los H. Ayuntamientos Municipales: Proporcionar la información para los espectáculos y otorgar las facilidades para que se lleven a cabo las visitas de supervisión.</li> </ul>	<b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CCC: Coordinación de Casas de Cultura.</li> <li>● CRCC: Coordinadores Regionales de Casas de Cultura.</li> <li>● DA: Dirección de Administración.</li> <li>● OCM: Organización Cultural Municipal.</li> </ul>	
<b>Insumos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convocatorias</li> </ul>	<b>Resultados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompañamiento de convocatorias compartidas</li> </ul>	

Fecha: MARZO 2023

Hoja: 43 de 234

Nombre del Proceso: Articulación de actividades artísticas y culturales de otras unidades administrativas del IEC, Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CDCM.0/69.0/4.3-1/2023

Nombre del Procedimiento: Vinculación y seguimiento de convocatorias, fondos y proyectos

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Inicio del procedimiento	CDCM	Inicio	
	Envío de las convocatorias vigentes a CDCM	DG y CEARG	Comparte oferta de convocatorias	Documento digital con oferta, convocatorias y/o postales
	Promoción de convocatorias con OCM	CDCM	Promoción de convocatorias con OCM	Correo electrónico
	Acompañamiento y asesoría con OCM para participar en convocatorias	CDCM	Acompañamiento y asesoría a OCM	
	Vinculación de OCM con área correspondiente a cargo de convocatorias	Promotores culturales	Vinculación de OCM con área correspondiente	Correo electrónico
	Fin del procedimiento	CDCM	Fin	



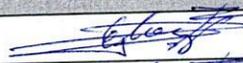


## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

1. Formato de hoja de salida.
2. Formato de minuta de reuniones.
3. Control de solicitudes (correspondencia).
4. Formatos de concentración de información en plataforma Drive.
5. Expedientes Serie Documental de Archivo de Tramite.




**MANUAL  
 DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS DE LA  
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE  
 VINCULACIÓN Y DESARROLLO  
 CULTURAL**

REGULACIONES		FIRMA	ACTUALIZADO	 -- MAR. 2023 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL
Elaboró:	C.P. Eliazer Pulido Flores		Marzo 2023	
Revisó:	C.P. Eliazer Pulido Flores		Marzo 2023	
Validó:	Lic. Marta Hernández Núñez		Marzo 2023	

## ÍNDICE

- I. PRÓLOGO
- II. PRESENTACIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
  - 1. Proceso de Administración de los recursos financieros, materiales y humanos.
    - 1.1. Procedimiento de elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación anual y mensual.
    - 1.2. Procedimiento para contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos.
    - 1.3. Procedimiento para la solicitud de afectaciones al presupuesto.
    - 1.4. Procedimiento para manejo de caja chica.
    - 1.5. Procedimiento para elaboración, supervisión y control POA de compras y servicios.
    - 1.6. Procedimiento para seguimiento a obligaciones de transparencia.
    - 1.7. Procedimiento para revisión, supervisión y control de gastos.
- VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS.

## I. PRÓLOGO

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

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

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

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

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

## II. PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

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

### III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Coordinación Administrativa, adscrita a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

#### Los objetivos específicos del documento son:

1. Con el presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo, eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
2. Proporcionar con claridad, eficiencia y eficacia la ejecución y control de los recursos financieros, materiales y humanos, mediante la formalización de métodos y procedimientos de trabajo.
3. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en la Coordinación Administrativa.

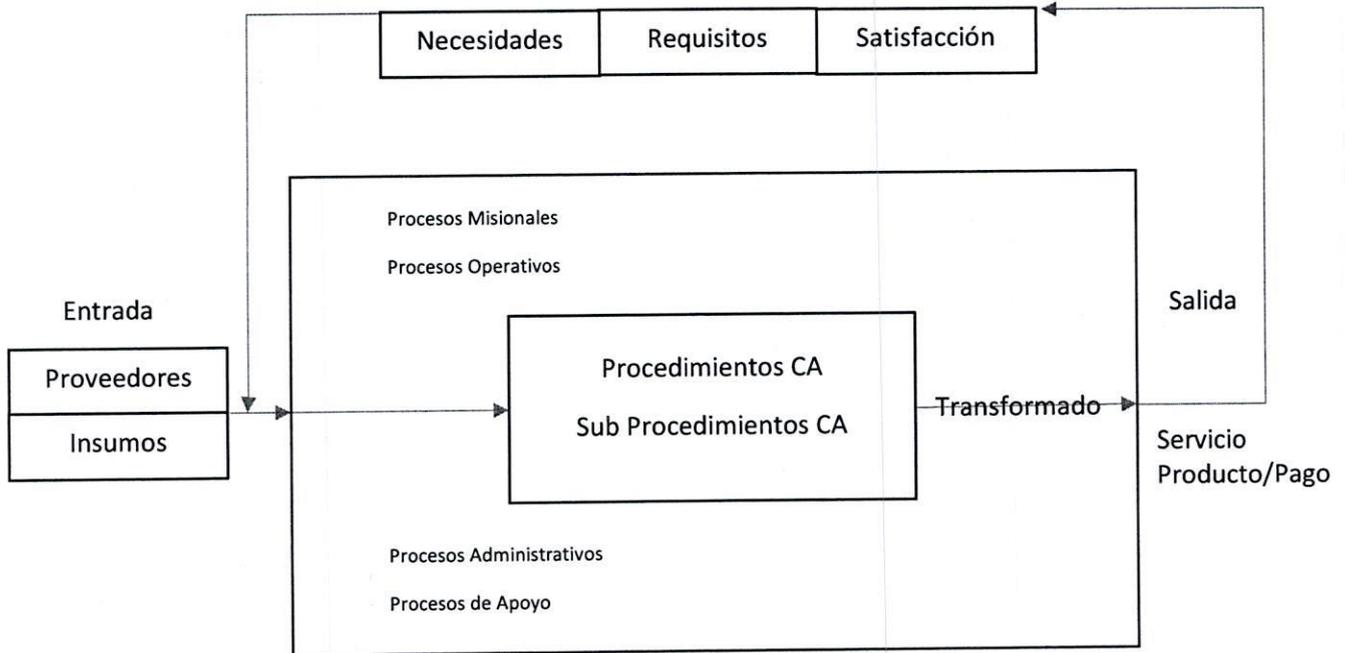
## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Coordinación Administrativa	1. Proceso de Administración de recursos financieros, materiales y humanos.	IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023	MARZO 2023	X	
2		1.1. Procedimiento de elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación anual y mensual.	IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.1-1/2023	MARZO 2023		X
3		1.2. Procedimiento para contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos.	IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.3-1/2023	MARZO 2023		X
4		1.3. Procedimiento para la solicitud de afectaciones al presupuesto.	IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.3-1/2023	MARZO 2023		X
5		1.4. Procedimiento para manejo de caja chica.	IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.4-1/2023	MARZO 2023		X
6		1.5. Procedimiento para elaboración, supervisión y control POA de compras y servicios.	IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.5-1/2023	MARZO 2023		X
7		1.6. Procedimiento para seguimiento a obligaciones de transparencia.	IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.6-1/2023	MARZO 2023		X
8		1.7. Procedimiento para revisión, supervisión y control de gastos.	IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.7-1/2023	MARZO 2023		X

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación anual y mensual		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para una buena planeación y realizar la programación anual del presupuesto con oportunidad, así como eficientar la ejecución del presupuesto asignado, además, para poder cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.		Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.1-1/2023	
Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración; - Dirección de Administración IEC. - Jefe de Presupuestos IEC.	Clientes: - Personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural; - Dirección de Administración IEC. - Jefe de Presupuestos IEC.		
Alcance: Aplicable a empleados adscritos a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, así como personal de la Dirección de Administración, del Instituto Estatal de la Cultura.	Tiempo Aproximado de Ejecución: - Anteproyecto de presupuesto anual: 3 semanas. - Programación de actividades mensual: 1 día.		
Indicadores:  $\frac{\text{Programaciones realizadas}}{\text{Programaciones planeadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de programaciones enviadas}$	Puntos Críticos de Éxito: - Disfuncionalidad en el sistema para verificación de recursos. - Director de área y Coordinadores, comisionados fuera de su centro de trabajo para validación de información.		
Normatividad a la que está sujeto: - Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. - Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. - Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. - Disposiciones administrativas.			



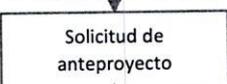
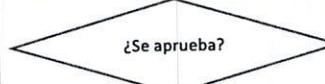
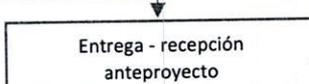
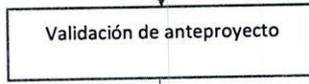
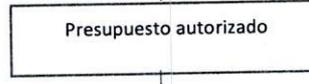
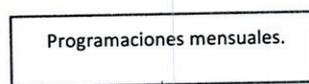
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos.  Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación anual y mensual</p>	<p align="center">Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> tiene la responsabilidad de revisar y validar el programa operativo anual, las programaciones mensuales para la aplicación del recurso, adecuaciones presupuestales y liberación de recursos.</p> <p><b>Coordinadores de área:</b> tiene la responsabilidad de planear y distribuir los recursos de acuerdo a lo establecido en el programa operativo anual y las programaciones mensuales. Elaborar la liberación de recurso (IC-L11).</p> <p><b>Administrador de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> Tiene la responsabilidad de verificar y validar los recursos, de acuerdo a lo establecido en el programa operativo anual y las programaciones mensuales de cada una de las coordinaciones.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC:</b> Instituto Estatal de la Cultura  <b>DVDC:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural  <b>POA:</b> Programa operativo anual  <b>IC P10:</b> Programa de actividades  <b>SFIA:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p><i>Programas de actividades, Disposición presupuestal y financiera, POA, Solicitudes, Contratos, Computadora, Sistema R/3, Usuario en R/3.</i></p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Planeación y ejecución del programa anual de presupuesto, así como el programa de actividades mensual, en tiempo y forma.</i></p>



Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos.  
Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Elaboración de anteproyecto de presupuesto y programación anual y mensual

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio			
2	Recibe del jefe de presupuesto del IEC, la solicitud para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual – mensual de los diferentes programas y proyectos de la DVDC.	Jefe de presupuesto		Formato de anteproyecto
3	Reunión de planeación con la directora de área y los coordinadores de área.	Administrador de la DVDC		Formato de anteproyecto
4	Revisa, analiza y autoriza el presupuesto anual – mensual.	DVDC		Formato de anteproyecto
5	Entrega – recepción de información y formatos del anteproyecto de presupuesto.	Jefe de presupuesto		Formato de anteproyecto
6	Revisa y envía a validación.	Jefe de presupuesto		Formato de anteproyecto
7	Valida y gestiona ante la SFIA el presupuesto anual asignado.	Dirección de Administración		Formato de anteproyecto
8	Recibe presupuesto autorizado y elabora calendarización anual para la elaboración de programas de actividades mensuales por parte de las coordinaciones de área.	Administrador de la DVDC		Archivo electrónico
9	Recibe programaciones mensuales, revisa, valida y turna a firma de la DVDC.	Administrador de la DVDC		Formato IC P10
10	Fin del Procedimiento			



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 55 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos.	<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Tipo de Procedimiento</th> </tr> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td></td> <td>Soporte:</td> <td align="center">X</td> </tr> </table>	Tipo de Procedimiento				Sustantivo:		Soporte:	X
Tipo de Procedimiento									
Sustantivo:		Soporte:	X						
<b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para la elaboración de contratos y convenios para la realización de eventos artísticos y estar en posibilidad de cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.	<b>Clave:</b> IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.2-1/2023								
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Finanzas Inversión y Administración;</li> <li>- Dirección de Administración IEC.</li> <li>- Jefe de Presupuestos IEC.</li> </ul>	<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural;</li> <li>- Dirección de Administración IEC.</li> <li>- Jefe de Presupuestos IEC.</li> </ul>								
<b>Alcance:</b> Aplicable a empleados adscritos a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, así como personal de la Dirección de Administración, del Instituto Estatal de la Cultura.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 días por contrato o convenio.</li> </ul>								
<b>Indicadores:</b>  $\frac{\text{Solicitudes de contratos elaborados al mes}}{\text{Solicitudes de contratos recibidas al mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artistas y funcionarios municipales con falta de conectividad a internet o dependencia a terceros para entrega de documentos.</li> <li>- Director de área y Coordinadores, comisionados fuera de su centro de trabajo para validación de información.</li> </ul>								
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.</li> <li>- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>- Disposiciones administrativas.</li> </ul>									



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos.  Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.2-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> tiene la responsabilidad de revisar y validar los contratos y convenios</p> <p><b>Coordinadores de área:</b> tiene la responsabilidad de enviar programa de actividades de acuerdo a la planeación mensual para que se elaboren los contratos y convenios.</p> <p><b>Administrador de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> Tiene la responsabilidad de recibir programa de actividades, solicitar documentación necesaria para la elaboración del contrato, a través de internet, vía telefónica. Enviar contratos al acreedor para firma, recabar firmas del área solicitante y de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural. Elabora L11 y hacer glosa al comprobante fiscal.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC:</b> Instituto Estatal de la Cultura  <b>DVDC:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural  <b>POA:</b> Programa operativo anual</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p><i>Programas de actividades, Disposición presupuestal y financiera, POA, Solicitudes, Contratos, Computadora, Sistema R/3, Usuario en R/3.</i></p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Servicios pagados en tiempo y oportunidad para recibir servicios de calidad.</i></p>



Fecha: MARZO 2023 Hoja: 57 de 234

Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos.  
 Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Contratación y elaboración de convenios y contratos para la realización de eventos artísticos.

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio			
2	Recibe programa de actividades de los coordinadores de área, solicita documentación necesaria para la elaboración del contrato, a través de internet, vía telefónica.	Administrador de la DVDC		Archivo electrónico
3	Elabora contratos y pasa a revisión.	Administrador de la DVDC		Archivo electrónico
4	Enviar contratos al prestador de servicios para firma, recabar firmas del área solicitante y de la DVDC.	Administrador de la DVDC		Archivo electrónico
5	Envían contratos a la Coordinación Jurídica para firma de Dirección General.	Administrador de la DVDC		Contrato en físico
6	Se archivan contratos.	Administrador de la DVDC		
7	Fin del Procedimiento			



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 58 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
<p>Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos.  Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Solicitud de afectaciones al presupuesto</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Sustantivo:</td> <td style="width: 20%;">Soporte:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sustantivo:	Soporte:	X
Sustantivo:	Soporte:	X		
<p>Objetivo:  Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para una buena planeación y revisar la programación anual del presupuesto con oportunidad, así estar en posibilidad de solicitar adecuaciones al presupuesto, para poder cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.</p>	<p align="right">Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.3-1/2023</p>			
<p>Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Finanzas Inversión y Administración;</li> <li>- Dirección de Administración IEC.</li> <li>- Jefe de Presupuestos IEC.</li> </ul>	<p>Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural;</li> <li>- Dirección de Administración IEC.</li> <li>- Jefe de Presupuestos IEC.</li> </ul>			
<p>Alcance:  Aplicable a empleados adscritos a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, así como personal de la Dirección de Administración, del Instituto Estatal de la Cultura.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:  - 1 día.</p>			
<p>Indicadores:</p> <p><u>Solicitudes de afectaciones elaboradas al mes</u> X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas  Solicitudes de afectaciones recibidas</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disfuncionalidad en el sistema para verificación de recursos.</li> <li>- Director de área y Coordinadores, comisionados fuera de su centro de trabajo para validación de información.</li> </ul>			
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.</li> <li>- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>- Disposiciones administrativas.</li> </ul>				

		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 59 de 234
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.3-1/2023	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de afectaciones al presupuesto			
<b>Responsabilidades:</b>  <b>Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> tiene la responsabilidad de revisar y validar las afectaciones presupuestales.  <b>Coordinadores de área:</b> tiene la responsabilidad de revisar los recursos, de acuerdo a lo establecido en el Programa operativo anual y las programaciones mensuales para solicitar adecuaciones presupuestales a su calendario.  <b>Administrador de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> Tiene la responsabilidad de revisar y validar el Programa operativo anual, las programaciones mensuales para la aplicación del recurso, adecuaciones presupuestales.		<b>Definiciones:</b>  <b>IEC:</b> Instituto Estatal de la Cultura <b>DVDC:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural <b>POA:</b> Programa operativo anual <b>SFIA:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	
<b>Insumos:</b>  <i>Programas de actividades, Disposición presupuestal y financiera, POA, Solicitudes de afectación presupuestal, Computadora, Sistema R/3, Usuario en R/3.</i>		<b>Resultados:</b>  <i>Planeación y ejecución del programa anual de presupuesto, así como el programa de actividades mensual, en tiempo y forma.</i>	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 60 de 234

Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos.

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.3-1/2023

Nombre del Procedimiento: Solicitud de afectaciones al presupuesto

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		Inicio	
2	Revisa, conjuntamente con los coordinadores de área, el programa anual, mensual, metas y actividades.	Administrador de la DVDC	Programas de actividades	Archivo electrónico
3	Recibe solicitudes de afectaciones presupuestales.	Coordinadores de área	¿Se aprueba?	Archivo electrónico
4	Revisa y elabora adecuaciones al presupuesto, pasa a firma de la DVDC.	Administrador de la DVDC	Formato de adecuación presupuestal	Documento en físico
5	Envía formatos de adecuaciones al presupuesto para validación a la Jefatura de Presupuesto del IEC	Administrador de la DVDC	¿Se aprueba?	Documento en físico
6	Recibe afectaciones al presupuesto para gestionar la solicitud ante la Secretaría de Finanzas de Guanajuato.	Jefe de presupuesto	Formato de adecuación presupuestal	Documento en físico
7	Envía a validación y gestiona ante la Secretaría de Finanzas de Guanajuato las afectaciones.	Dirección de Administración	¿Se aprueba?	Documento electrónico
8	Da seguimiento del trámite, hasta su aprobación o rechazo.	Jefe de presupuesto	Solicitud ante la SFIA	Documento en electrónico
9	Recibe aprobación o rechazo de la solicitud, en su caso, hace la aplicación del recurso modificado.	Administrador de la DVDC	Respuesta de adecuación presupuestal de la SFIA	Documento en electrónico
10	Fin del Procedimiento		Fin	



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 61 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Manejo de caja chica	Tipo de Procedimiento Sustantivo: <input type="checkbox"/> Soporte: <input type="checkbox"/> X
Objetivo: Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para el manejo eficaz y eficiente de los recursos asignados la caja chica o fondo revolvente de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural y sus coordinaciones.	Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.4-1/2023
Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración; - Dirección de Administración IEC. - Jefe de Presupuestos IEC.	Clientes: - Personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural; - Dirección de Administración IEC. - Jefe de Presupuestos IEC.
Alcance: Aplicable a empleados adscritos a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, así como personal de la Dirección de Administración, del Instituto Estatal de la Cultura.	Tiempo Aproximado de Ejecución: - 1 semana.
Indicadores: $\frac{\text{Solicitudes de caja chica elaboradas al mes}}{\text{Solicitudes de caja chica recibidas al mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$	Puntos Críticos de Éxito: - Disfuncionalidad en el sistema para verificación de facturas. - Director de área y Coordinadores, comisionados fuera de su centro de trabajo para validación de información.
Normatividad a la que está sujeto: - Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. - Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. - Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. - Disposiciones administrativas.	



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 62 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos.  Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Manejo de caja chica.</p>	<p align="right">Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.4-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> tiene la responsabilidad de revisar y autorizar los pagos a través de la caja chica.</p> <p><b>Coordinadores de área:</b> tiene la responsabilidad de revisar y llevar un correcto ejercicio en la administración de los recursos de la caja chica.</p> <p><b>Administrador de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> Tiene la responsabilidad de revisar y llevar un correcto ejercicio en la administración de los recursos de la caja chica.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC:</b> Instituto Estatal de la Cultura  <b>DVDC:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural  <b>POA:</b> Programa operativo anual  <b>SFIA:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración  <b>CFDI:</b> Comprobante Fiscal Digital por Internet  <b>GLOSA:</b> Revisión de L11 y comprobantes fiscales que cumplan con los requisitos fiscales vigentes</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p><i>Programas de actividades, Disposición presupuestal y financiera, POA, Comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) en formato XML y PDF, , Computadora, Sistema R/3, Usuario en R/3.</i></p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Control y aplicación, eficiente y eficaz, del recurso de la caja chica.</i></p>

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 63 de 234

Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos.

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.4-1/2023

Nombre del Procedimiento: Manejo de caja chica.

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		Inicio	
2	Elaborar oficio para solicitar la asignación de caja chica y pasa a firma de la DVDC.	Administrador de la DVDC	Oficio de solicitud	Archivo físico
3	Enviar oficio / solicitud a la Dirección de Administración para su aprobación o rechazo.	Administrador de la DVDC y Dir. De Administración	¿Se aprueba?	Oficio
4	Se recibe cheque por apertura de caja chica.	Administrador de la DVDC	Cheque de caja chica	Cheque
5	Crea sub-fondos revolventes para las coordinaciones de área.	Administrador de la DVDC	Formato asignación sub-fondos	Formato asignación sub-fondos
6	Recibe comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes (GLOSA).	Administrador de la DVDC	Facturas recibidas	Facturas en físico
7	Realiza pagos menores a \$1,999.00	Administrador de la DVDC	Facturas validadas	Facturas en físico
8	Firma de comprobantes y elabora formato reposición de caja chica	Administrador de la DVDC	Formato reposición caja chica	Formato impreso
9	Firma solicitud de reposición de caja chica.	DVDC	Formato reposición caja chica	Formato impreso
10	Envía al auxiliar de presupuesto la reposición de caja chica.	Administrador de la DVDC	¿Se aprueba?	Formato firmado
11	Recibe el cheque de reposición.	Administrador de la DVDC	Cheque de caja chica	Cheque
12	Cambia cheque de caja y entrega dinero a los responsables de los sub-fondos	Administrador de la DVDC	Formato reposición caja chica	Formato firmado
13	Fin del Procedimiento		Fin	



		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 64 de 234
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Elaboración, supervisión y control POA de compras y servicios		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para la elaboración, supervisión y control del POA de compras y servicios para gestionar el suministro de materiales de oficina y servicios, para poder cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.		Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.5-1/2023	
Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración; - Dirección de Administración IEC. - Jefe de Presupuestos IEC.		Clientes: - Personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural; - Dirección de Administración IEC. - Jefe de Presupuestos IEC.	
Alcance: Aplicable a empleados adscritos a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, así como personal de la Dirección de Administración, del Instituto Estatal de la Cultura.		Tiempo Aproximado de Ejecución: - 1 semana.	
Indicadores:  $\frac{\text{Solicitudes de materiales y servicios elaboradas al mes}}{\text{Solicitudes de materiales y servicios recibidas al mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$		Puntos Críticos de Éxito: - Disfuncionalidad en el sistema para verificación de recursos. - Director de área y Coordinadores, comisionados fuera de su centro de trabajo para validación de información.	
Normatividad a la que está sujeto: - Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. - Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. - Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. - Disposiciones administrativas.			



		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 65 de 234
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Elaboración, supervisión y control POA de compras y servicios		Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.5-1/2023	
<b>Responsabilidades:</b>  <b>Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> tiene la responsabilidad de revisar y autorizar las solicitudes de materiales y servicios.  <b>Coordinadores de área:</b> tiene la responsabilidad de revisar los inventarios de materiales y necesidades de servicios y elaborar las solicitudes de requerimientos de material y servicios.  <b>Administrador de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> Tiene la responsabilidad de realizar los trámites necesarios para el suministro de materiales y servicios.		<b>Definiciones:</b>  <b>IEC:</b> Instituto Estatal de la Cultura <b>DVDC:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural <b>POA:</b> Programa operativo anual <b>Requisición:</b> Formato para solicitar materiales <b>SFIA:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración <b>L11:</b> Solicitud de liberación de recursos	
<b>Insumos:</b>  <i>Programas de actividades, Disposición presupuestal y financiera, POA, Solicitudes, Contratos, Computadora, Sistema R/3, Usuario en R/3.</i>		<b>Resultados:</b>  <i>Recepción de materiales para oficinas y atención de servicios.</i>	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 66 de 234

Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos.

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.5-1/2023

Nombre del Procedimiento: Elaboración, supervisión y control POA de compras y servicios

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		Inicio	
2	Recibe del jefe de presupuesto del IEC, la solicitud para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual – mensual de los diferentes programas y proyectos de la DVDC.	Jefe de presupuesto	Solicitud de anteproyecto	Formato de anteproyecto
3	Reunión de planeación con la directora de área y los coordinadores de área.	Administrador de la DVDC	Reunión	Formato de anteproyecto
4	Revisa, analiza y autoriza el presupuesto anual – mensual.	DVDC	¿Se aprueba?	Formato de anteproyecto
5	Entrega – recepción de información y formatos del anteproyecto de presupuesto.	Jefe de presupuesto	Entrega - recepción anteproyecto	Formato de anteproyecto
6	Revisa y envía a validación.	Jefe de presupuesto	¿Se aprueba?	Formato de anteproyecto
7	Valida y gestiona ante la SFIA el presupuesto anual asignado.	Dirección de Administración	Validación de anteproyecto	Formato de anteproyecto
8	Recibe presupuesto autorizado y elabora POA de compras y servicios, recaba firmas.	Administrador de la DVDC	Validación de POA de compras y servicios	Archivo electrónico
9	Envía POA de compras y servicios a las jefaturas correspondientes del IEC.	Administrador de la DVDC	POA de compras y servicios	Archivo electrónico
10	Envía información del POA de compras a las coordinaciones de área, para la elaboración de los formatos de solicitudes de compras.	Administrador de la DVDC	POA de compras	Solicitudes de materiales
11	Revisa los formatos de solicitudes de compras y pasa a autorización de la DVDC.	Administrador de la DVDC	Solicitudes de material	Solicitudes de materiales
12	Continuación del procedimiento	Administrador de la DVDC	1	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 67 de 234

Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros materiales y humanos.  
Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Elaboración, supervisión y control POA de compras y servicios

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.5-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento	Administrador de la DVDC	1	
13	Entrega al departamento de compras las solicitudes de material para subirse al portal de compras.	Departamento de compras	Solicitudes de material autorizadas	Formato Solicitud de Material
6	Recibe materiales y facturas.	Administrador de la DVDC	Recepción de materiales	Formato entrega - recepción
8	Elabora formato liberación de recursos para pago a proveedores (L11) y firma de la DVDC.	Administrador de la DVDC	Solicitud de liberación de pago L11	L11
10	Envía solicitud de liberación de recursos al auxiliar de presupuesto.	Administrador de la DVDC	Trámite de pago	L11
11	Tramita el pago y envía al departamento de Caja y bancos del IEC	Auxiliar de presupuesto	Pago en proceso	L11
12	Confirmación del pago.	Departamento de Caja y bancos IEC	Confirmación de pago	Transferencia bancaria
13	Notificación al proveedor	Administrador de la DVDC	Notificación de pago	Correo electrónico
14	Fin del Procedimiento		Fin	



		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 68 de 234
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Seguimiento a obligaciones de Transparencia		Tipo de Procedimiento Sustantivo: <input type="checkbox"/> Sustantivo: <input checked="" type="checkbox"/>	
Objetivo: Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para el seguimiento a obligaciones de transparencia, para poder cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.		Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.6-1/2023	
Proveedores: - Secretaria de Finanzas Inversión y Administración; - Dirección de Administración IEC. - Jefe de Presupuestos IEC.		Clientes: - Personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural; - Dirección de Administración IEC. - Jefe de Presupuestos IEC.	
Alcance: Aplicable a empleados adscritos a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, así como personal de la Dirección de Administración, del Instituto Estatal de la Cultura.		Tiempo Aproximado de Ejecución: - 3 meses.	
Indicadores: $\frac{\text{Registro de obligaciones capturadas al mes}}{\text{Registro de obligaciones recibidas al mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de registros atendidas}$		Puntos Críticos de Éxito: - Artistas y funcionarios municipales con falta de conectividad a internet o dependencia a terceros para entrega de documentos. - Director de área y Coordinadores, comisionados fuera de su centro de trabajo para validación de información.	
Normatividad a la que está sujeto: - Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. - Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. - Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. - Disposiciones administrativas.			





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos.  Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Seguimiento a obligaciones de Transparencia</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.6-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</p> <p><b>Coordinadores de área:</b> tiene la responsabilidad de entregar con oportunidad la información para el seguimiento a las obligaciones de transparencia.</p> <p><b>Administrador de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> Tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento oportuno a las obligaciones de transparencia.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC:</b> Instituto Estatal de la Cultura  <b>DVDC:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural  <b>POA:</b> Programa operativo anual  <b>IC P10:</b> Programa de actividades  <b>SFIA:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p><i>Programas de actividades, Disposición presupuestal y financiera, POA, Solicitudes, Contratos, Computadora, Sistema R/3, Usuario en R/3, correo institucional.</i></p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Seguimiento a las obligaciones de transparencia para cumplir con oportunidad en su registro.</i></p>



Fecha: MARZO 2023 Hoja: 70 de 234

Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos.

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.6-1/2023

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a obligaciones de Transparencia

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		Inicio	
2	Recibe programa de actividades de los coordinadores de área, solicita documentación necesaria para la elaboración del contrato, a través de internet, vía telefónica.	Administrador de la DVDC	Programas de actividades	Archivo electrónico
3	Inicio de captura de las obligaciones de transparencia.	Administrador de la DVDC	Inicio de captura de obligaciones de transparencia	Archivo electrónico
4	Captura de información en las plantillas específicas para la UTAPE	Responsable de seguimiento a obligaciones de transparencia y Administrador DVDC	Captura información para UTAPE	Archivo electrónico
5	Envío de evidencias de las plantillas específicas para la UTAPE	Responsable de seguimiento a obligaciones de transparencia y Administrador DVDC	Envío de evidencias para UTAPE	Archivos electrónicos
6	Termino de captura de las obligaciones de transparencia.		Termino de captura de obligaciones de transparencia	
7	Revisión y validación de información en las plantillas para la UTAPE	Coordinación Jurídica	¿Se aprueba?	Documentación física y electrónica
8	Fin del Procedimiento		Fin	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Revisión, supervisión y control de gastos		Sustantivo:	Sustantivo: X
Objetivo: Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para la revisión, supervisión y control de gastos, para poder cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.		Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.7-1/2023	
Alcance: Aplicable a empleados adscritos a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, así como personal de la Dirección de Administración, del Instituto Estatal de la Cultura.	Tiempo Aproximado de Ejecución: - 1 mes.		
Indicadores: $\frac{\text{Actividades de control de gasto realizadas al mes}}{\text{Actividades de control de gasto programadas al mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de actividades atendidas}$	Puntos Críticos de Éxito: - Disfuncionalidad en el sistema para verificación de recursos. - Director de área y Coordinadores, comisionados fuera de su centro de trabajo para validación de información.		
Alcance: Aplicable a empleados adscritos a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, así como personal de la Dirección de Administración, del Instituto Estatal de la Cultura.	Tiempo Aproximado de Ejecución: - 1 meses.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.</li> <li>- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>- Disposiciones administrativas.</li> </ul>			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos. Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Revisión, supervisión y control de gastos</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.7-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> tiene la responsabilidad de dar seguimiento al ejercicio oportuno y correcto del gasto.</p> <p><b>Coordinadores de área:</b> tiene la responsabilidad de programar y ejercer los recursos con oportunidad y correcta aplicación.</p> <p><b>Administrador de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:</b> Tiene la responsabilidad de revisar, supervisar y llevar un control adecuado del ejercicio del gasto.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>IEC:</b> Instituto Estatal de la Cultura <b>DVDC:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural <b>POA:</b> Programa operativo anual <b>SFIA:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p><i>Programas de actividades, Disposición presupuestal y financiera, POA, Solicitudes, Contratos, Computadora, Sistema R/3, Usuario en R/3.</i></p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Ejercicio de los recursos con oportunidad y correcta aplicación.</i></p>

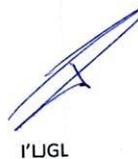
Fecha: MARZO 2023 Hoja: 73 de 234

Nombre del Proceso: Administración de recursos financieros, materiales y humanos.  
Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Revisión, supervisión y control de gastos

Clave: IEC.DVDC/CA.0/36.0/1.7-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		○ Inicio	
2	Recibe presupuesto anual autorizado y elabora calendarización anual por cada procesos o proyecto.	Administrador de la DVDC	↓ ▭ Presupuesto anual	Archivo electrónico
3	Envía calendarización anual a las coordinaciones de área.	Administrador de la DVDC	↓ ▭ Calendarización anual	Archivo electrónico
4	Recepción y revisión programa de actividades mensuales de las coordinaciones de área.	Administrador de la DVDC	↓ ▭ Calendarización anual	Programa de actividades
5	Seguimiento y supervisión a la ejecución de los programas de actividades mensual a través de las liberaciones de pago (L11) y cajas chicas enviadas al departamento de presupuesto.	Administrador de la DVDC	↓ ▭ Ejercicio del gasto	Archivo impreso y electrónico
6	Revisión en sistema R/3 de los gastos para su correcta aplicación.	Administrador de la DVDC	↓ ◇ ¿Es correcto? ↓	Sistema R/3
7	Elaboración y envío de reportes de gastos para control y seguimiento de las coordinaciones de área.	Administrador de la DVDC	↓ ▭ Generación de reportes	Archivo electrónico
8	Fin del Procedimiento		↓ ○ Fin	





## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Plantilla de presupuestación de recursos, Dirección General de Presupuesto, SFIA
- 2.- Programa de actividades (IC P10)
- 3.- Formatos de contratos
- 4.- Solicitud de afectación presupuestaria (Traspaso, anticipación, recalendarización)
- 5.- Oficio solicitud asignación caja chica
- 6.- Formato de Caja Chica (IC-RCCh 05)
- 7.- Programa Operativo Anual de Compras y Servicios
- 8.- Formato Solicitud de Material (IC-RM-11)
- 9.- Formato Solicitud de Liberación de Recursos (IC-L11)
- 10.- Formatos Obligaciones de Transparencia.



**MANUAL  
DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO A  
PROGRAMAS  
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE  
VINCULACIÓN Y DESARROLLO  
CULTURAL**

REGULACIONES		FIRMA	ACTUALIZADO	 -- MAR. 2023 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL
Elaboró:	Adriana Ugalde Delgado		Marzo 2023	
Revisó:	C.P. Eliazar Pulido Flores		Marzo 2023	
Validó:	Lic. Marta Hernández Núñez		Marzo 2023	

## ÍNDICE

- I. PRÓLOGO
- II. PRESENTACIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
  - 1. Proceso de Seguimiento a Programas
    - 1.1. Procedimiento de seguimiento de metas institucionales
    - 1.2. Procedimiento Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión
    - 1.3. Procedimiento Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED
    - 1.4 Procedimiento de Actualización de archivo electrónico
- VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

## **I. PRÓLOGO**

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

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

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

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

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración 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 Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural 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.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**ÁREA DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS**

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Coordinación Administrativa	1. Proceso de seguimiento a programas.	IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023	MARZO 2023		X
2		1.1 Procedimiento de seguimiento de metas institucionales	IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.1-1/2023	MARZO 2023		X
3		1.2 Procedimiento Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión	IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.2-1/2023	MARZO 2023		X
4		1.3 Procedimiento Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED.	IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.3-1/2023	MARZO 2023		X
5		1.4 Procedimiento de Actualización de archivo electrónico.	IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.4-1/2023	MARZO 2023		X



Fecha: MARZO 2023 Hoja: 81 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de metas institucionales		Sustantivo: <input type="checkbox"/>	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: Revisar el avance físico de las metas de los programas presupuestarios de la DVDC, así como su evidencia correspondiente, para verificar el cumplimiento y consistencia de las mismas de manera mensual, identificar desviaciones y delinear propuestas de atención.		Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.1-1/2023	
Proveedores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaciones de la DVDC</li> <li>• Departamento de Planeación de IEC</li> </ul>	Clientes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Planeación de IEC</li> </ul>		
Alcance: Este procedimiento comprende desde el Avance físico en el SED consistente con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA y la plataforma IGTO.	Tiempo Aproximado de Ejecución:  15 días		
Indicadores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis comparativo del 100% de avance físico contra la evidencia proporcionada.</li> <li>• Reportes trimestrales de cumplimiento de metas por las coordinaciones.</li> </ul>	Puntos Críticos de Éxito:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar avance de metas en SED e IGTO no acorde su programación.</li> <li>• Evidencia no acorde (no consistente) al avance registrado en SED e IGTO.</li> <li>• Nula evidencia de avance.</li> <li>• Sobrecumplimiento de metas.</li> <li>• Incumplimiento de metas.</li> </ul>		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato</li> <li>- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.</li> <li>- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.</li> <li>- Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato,</li> <li>- LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).</li> </ul>			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Seguimiento de metas institucionales</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC: Es quien se encarga de recibir la información de las metas de las coordinaciones de la DVDC, así como su captura en el SED e IGTO.</li> <li>• Coordinador (a) de Planeación: Indica los períodos de captura y proporciona los manuales para la correcta captura en las plataformas.</li> <li>• Coordinadores de la DVDC: son responsables de dar seguimiento a sus metas de manera mensual.</li> </ul>	<p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IEC: Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>• DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.</li> <li>• SED: Sistema de Evaluación al Desempeño.</li> <li>• IGTO: Plantilla WEB Información Guanajuato</li> </ul>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procesos P y G</li> <li>• Usuario en SED e IGTO</li> <li>• Reportes mensuales de las coordinaciones de la DVDC.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte mensual en formato Excel del seguimiento de avance físico del SED e IGTO.</li> </ol>

Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de metas institucionales

Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		Inicio	
2	Se recibe correo por parte del Coordinador de Planeación, en el que se notifica a los enlaces de las direcciones el periodo y captura del avance físico de las metas del IEC dentro de los primeros 7 días hábiles del mes posterior al que deberá documentarse.	Coordinador (a) de Planeación.	Se recibe correo electrónico del Departamento de Planeación	Correo electrónico
3	Una vez recibido el correo, la encargada de seguimiento a programas especiales, solicita a las coordinaciones de la DVDC, sus respectivos avances de metas, para realizar la captura de avances físicos y financieros en la plataforma de Sistema de Evaluación al Desempeño e IGTO, lo cual no deberá de exceder los primeros 7 días hábiles del mes siguiente al que se documentará sus avances.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC	Envío de correo de la responsable de seguimiento a programas	Correo electrónico
4	Los coordinadores que integran la DVDC, mandaràn su evidencia que avale el avance y/o cumplimiento de las metas en SED e IGTO, en tiempo y forma.	Coordinadores de la DVDC.	Envío de los avances de metas de los coordinadores de la DVDC	Reporte de metas mensual en Excel
5	Continuación del procedimiento		1	

Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de metas institucionales

Clave:  
IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
			1	
6	La responsable de seguimiento a programas, revisará y subirá la evidencia que avale el avance y/o cumplimiento de las metas en SED e IGTO.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC	Subir evidencia del cumplimiento de metas en SED	Registro en SED e IGTO
7	El Departamento de Planeación verifica mensualmente el avance físico de metas en SED para conocer desviaciones conforme a lo calendarizado.	Departamento de Planeación	Se requiere modificación  SI    NO	Reporte de metas mensual y trimestral
8	En caso de requerirse, se lleva a cabo una comunicación entre el departamento de planeación y la responsable de seguimiento a programas con la finalidad de trabajar en el ajuste de metas y documentar los formatos correspondientes.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC	Documentación de formatos de ajuste	Formatos de ajuste de metas
9	El departamento de Planeación da seguimiento a las solicitudes de cambio y comunica a las direcciones sobre el estatus de ajuste hasta su consecución.	Departamento de Planeación	Documentación de solicitud de cambio en SED	Registro en SED y correo electrónico.
10	Termina el procedimiento de Seguimiento de metas		Fin	



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023      Hoja: 85 de 234

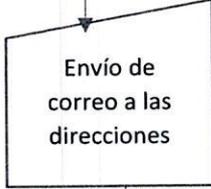
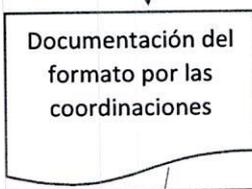
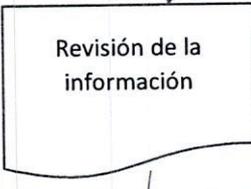
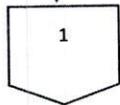
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso:</b> SEGUIMIENTO A PROGRAMAS <b>Clave:</b> IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023 <b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b> X
<b>Objetivo:</b> Documentar el procedimiento de la etapa de programación de los procesos ordinarios P's o sustantivos y de Gestión G's de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.		<b>Clave:</b> IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.2-1/2023	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaciones de la DVDC</li> <li>• Departamento de Planeación de IEC</li> </ul>		<b>Cientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Planeación de IEC</li> <li>• Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural</li> </ul>	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento se lleva a cabo con la colaboración de las coordinaciones de la DVDC, así como el Departamento de Planeación del IEC que avala la información de los procesos para su aprobación por parte de la Dirección de Regulación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado.		<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  70 días	
<b>Indicadores:</b>  Semaforización en estatus de aprobado (verde) de 17 procesos sustantivos		<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que existan errores en la plataforma y no permita documentar lo que demora el procedimiento.</li> <li>• Que los enlaces de direcciones demoren en documentar o no documenten correctamente las secciones y esto provoque demoras en el procedimiento.</li> </ul>	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.</li> <li>- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</li> </ul>			





Fecha: MARZO 2023    Hoja:86 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.2-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC: es quien se encarga de solicitar la información a las coordinaciones de la DVDC para así documentar los procesos ordinarios y de gestión en la plataforma del SED.</li> <li>• Coordinador (a) de Planeación, Departamento de Planeación: se encarga de informar las fechas de inicio y término de la documentación de procesos, así como revisar y dar seguimiento en las diferentes etapas de la programación.</li> <li>• Coordinadores de la DVDC: responsables de generar y/o actualizar sus procesos, brindado la información necesaria para la documentación.</li> </ul>	<p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IEC: Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>• DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal.</li> <li>• Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).</li> </ul>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procesos P y G</li> <li>• Guía de documentación de Procesos P y G</li> <li>• Documentos en Word con la información requerida.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>1. Validación de Procesos P y G del Instituto Estatal de la Cultura validados por la Dirección de Regulación Presupuestal en la plataforma SED.</p>

Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión		Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.2-1/2023		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
Noj.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio			
2	El Departamento de Planeación envía correo a los directores y enlaces de las direcciones que integran el IECG notificando la etapa de programación y solicitando se revisen y documenten los ajustes correspondientes en bienes/ servicios del componente y en los procesos correspondientes a cada dirección	Persona titular del Departamento de Planeación		Correo electrónico
3	El enlace de la DVDC, responsable de seguimiento a programas, entra en contacto con el titular del Departamento de Planeación entra en con la finalidad de aprender la documentación de Procesos con base en los manuales.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC		Correos electrónicos para agendar reuniones
4	Una vez aperturado el proceso de documentación, la responsable de seguimiento a programas especiales, solicita a las coordinaciones de la DVDC la información actualizada sobre sus procesos respectivos ordinarios.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC		Correo electrónico
5	Las coordinaciones envían su información actualizada sobre cada uno de sus procesos ordinarios y de gestión.	Coordinadores de la DVDC.		Correo electrónico
6	Continuación del procedimiento			

Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión

Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento		1	
7	De conformidad con los manuales, la responsable de seguimiento a programas especiales procede a documentar los procesos ordinarios que competen a la DVDC y envían por SED a revisión de la SFIA.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC	Documentación de las secciones en el SED.	Semaforización en color amarillo en cada P en SED que indica el envío a revisión
8	El titular del Departamento de Planeación envía a revisión por parte de la SFIA, en caso de que no se valide remite observaciones. Cuando se aprueban los P's G' el semáforo de torna color verde y se cierra el Proceso P o G respectivo, en caso contrario será rojo.	Titular del Departamento de Planeación	Documentación de procesos de apoyo	Semaforización en color amarillo en cada G en SED que indica el envío a revisión
9	De acuerdo a la revisión de la Dirección de Regulación Presupuestal de la SFIA que revisa y valida los P's y G's documentados, el Departamento de Planeación notifica la aprobación o no de los procesos a la responsable de programas especiales, en caso de ser aprobados se cierra el Proceso P o G respectivo, en caso de que no se valide remite observaciones. Cuando se aprueban los P's G' el semáforo de torna color verde en caso contrario será rojo.	Titular del Departamento de Planeación	Se valida	Semaforización en verde o rojo en SED según corresponda
10	Termina el procedimiento.		Fin	



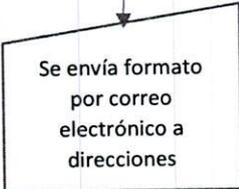
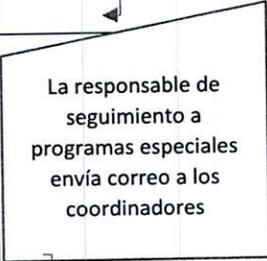
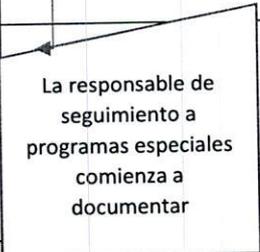
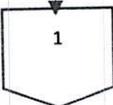
**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023      Hoja: 89 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED.</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td></td> <td>Soporte:</td> <td align="center">X</td> </tr> </table>	Sustantivo:		Soporte:	X
Sustantivo:		Soporte:	X		
<p>Objetivo:  Explicar el procedimiento de seguimiento y documentación en la etapa de programación del SED.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.3-1/2023</p>				
<p>Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaciones de la DVDC</li> <li>• Departamento de Planeación de IEC</li> </ul>	<p>Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Planeación de IEC</li> <li>• Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural</li> </ul>				
<p>Alcance  Este procedimiento se lleva a cabo con la colaboración de las coordinaciones de la DVDC, así como el Departamento de Planeación del IEC que avala la información de los procesos para su aprobación por parte de la Dirección de Regulación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:  70 días</p>				
<p>Indicadores:  Reporte en formato Excel por parte de la plataforma SED con la totalidad de proyectos aprobados.</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:  Secciones no atendidas en tiempo establecido.  Inconsistencia en la información documentada.</p>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.</li> <li>- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato</li> <li>- Ley de Contrataciones Pública para el Estado de Guanajuato.</li> <li>- Disposiciones administrativas.</li> </ul>					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.3-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC: es quien se encarga de solicitar la información a las coordinaciones de la DVDC para así documentar los proyectos de inversión en la plataforma del SED.</p> <p>Coordinador (a) de Planeación, Departamento de Planeación: se encarga de informar las fechas de inicio y término de la documentación de proyectos, así como revisar y dar seguimiento en las diferentes etapas de la programación.</p> <p>Coordinadores de la DVDC: responsables de generar y /o actualizar sus proyectos, brindado la información necesaria para la documentación.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>Sistema de Evaluación del Desempeño (SED): se constituye como una herramienta de la Gestión para Resultados, y es definido como «el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos»</p> <p>Proyecto de Inversión: Un proyecto de inversión es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, dirigido al cumplimiento de un objetivo específico, dentro de los límites de un presupuesto y tiempo determinados.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p><i>Manual de Documentación Q's., Equipo GPR paquete fiscal 2023</i></p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Ratificación de la cartera de proyectos de inversión.  Apertura de la etapa de programación de la plataforma SED para los proyectos de inversión.  Validación por parte de la Secretaría de Inversiones los proyectos en la etapa de programación.</i></p>

Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.3-1/2023		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED.				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
Noj.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio			
2	El Jefe de Planeación envía vía correo electrónico con la información pertinente (manuales de documentación) a las direcciones y enlaces que integran el Instituto Estatal de la Cultura y se les notifica que ya se encuentra aperturada la sección de programación en el SED y se les pide que empiecen con la documentación.	Persona titular del Departamento de Planeación		Correo electrónico
3	La encargada de seguimiento a programas especiales de la DVDC revisa los manuales y solicita a los coordinadores actualizar la información correspondiente a sus proyectos de inversión.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC		Correo electrónico
4	Una vez recibida la información, la responsable de seguimiento a programas especiales, empieza con la documentación y envió de los proyectos a revisión en el SED y notifica al Departamento de Planeación.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC		
5	Continuación del procedimiento			

Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED.  
Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.3-1/2023

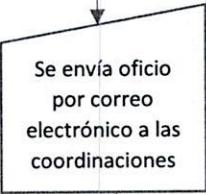
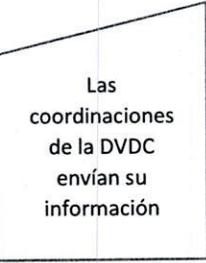
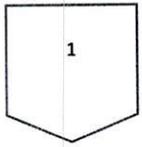
**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento		1	
6	El departamento de Planeación le da seguimiento a la atención de los proyectos en la etapa de programación del SED y continuamente manda recordatorios a las direcciones que integran el IECG vía correo electrónico.	Titular del Departamento de Planeación	Se envía recordatorios vía correo electrónico	Correo electrónico
7	La responsable de seguimiento a programas especiales termina de documentar las secciones: Datos Generales, Metas incluyendo el apartado de Plantilla Metapartida, Beneficiarios y Plurianualidad y envían las secciones a revisión de la Dirección de Inversiones	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC	Envío a revisión	SED
8	El departamento de Planeación notifica a los enlaces de las direcciones si la Dirección de Inversiones validó las secciones y si hay observaciones, las cuales deberán ser atendidas.	Titular del Departamento de Planeación	¿Se valida?	
9	El departamento de Planeación notifica a la encargada de seguimiento a programas especiales, la validación de las secciones que conforman la etapa de programación para los proyectos de inversión	Departamento de Planeación	Validación de las secciones por parte de la Dirección de Inversiones	Correo electrónico
10	Termina el procedimiento de Documentación de los Proyectos de Inversión.		Fin	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Actualización de archivo electrónico		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: Crear un respaldo electrónico de la documentación correspondiente a todos los contratos y convenios que se generan en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.		Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.4-1/2023	
Proveedores: <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinaciones de la DVDC</li></ul>	Clientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural</li></ul>		
Alcance: Participan las coordinaciones de la DVDC al proporcionar la documentación correspondiente a todos los contratos y convenios que se generan en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.	Tiempo Aproximado de Ejecución: 70 días		
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación digitalizada organizada en carpetas por número de contrato y/o convenio.</li><li>• Formato de control de archivo electrónico.</li></ul>	Puntos Críticos de Éxito: <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de evidencias que respalden lo estipulado en los contratos y/o convenios.</li><li>• Documentación extraviada.</li></ul>		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li></ul>			

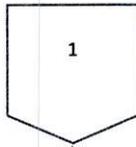
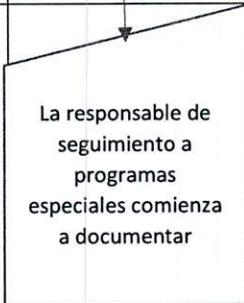


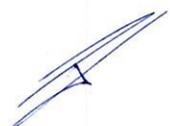
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Actualización de archivo electrónico	Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.4-1/2023
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC: se encarga de solicitar y compilar la información electrónica para la conformación del archivo digital.</li> <li>• Coordinadores de la DVDC: son los responsables de enviar la documentación digital requerida completa y en orden.</li> </ul>	<b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IEC: Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>• DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal.</li> </ul>
<b>Insumos:</b>  Documentos digitalizados, escáner, computadora.	<b>Resultados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo digital anual.</li> <li>2. Formato en Excel para control de archivo.</li> </ol>

Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Actualización de archivo electrónico			Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.4-1/2023	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
NoJ.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio			
2	La encargada de seguimiento a programas especiales de la DVDC, solicita a las coordinaciones, vía oficio, la documentación electrónica para conformar el archivo digital por año.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC		Correo electrónico
3	Las coordinaciones compilan su documentación electrónica y la hacen llegar a la responsable de seguimiento a programas especiales, ya sea vía correo electrónico o a través de una USB.	Coordinadores de la DVDC.		Correo electrónico/ soporte USB
4	Continuación del procedimiento			

Nombre del Proceso: SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
 Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Actualización de archivo electrónico  
 Clave: IEC.DVDC/CASG.0/36.0/1.4-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continuación del procedimiento			
5	Una vez recibida la información, la responsable de seguimiento a programas especiales, empieza la elaboración de un formato unificado para el archivo digital.	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC		Archivo Excel
6	Finalmente, la encargada de seguimiento a programas especiales, compila una carpeta por cada contrato emitido por la DVDC por año en un orden secuencial que incluye: contrato, L11, Investigación de mercado, y evidencias (fotografías, reportes, vídeos).	Responsable de seguimiento a programas especiales de la DVDC		Archivo digital
7	Termina el procedimiento de Documentación de los Proyectos de Inversión.			





## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

1. Manual de Procesos P y G
2. Contar con usuario en SED e IGTO
3. Reporte mensual en formato Excel del seguimiento de avance físico del SED e IGTO.
4. Guía de documentación de Procesos P y G
5. Documentos en Word con la información requerida.
6. Archivo digital anual.
7. Formato en Excel para control de archivo.



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL  
ÁREA DEL PROGRAMA DE ENLACE DE  
ARCHIVOS DE TRÁMITE  
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE  
VINCULACIÓN Y DESARROLLO  
CULTURAL**

REGULACIONES		FIRMA	ACTUALIZADO	 -- MAR. 2023 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL
Elaboró:	Flor de María González Palmerín		Marzo 2023	
Revisó:	C.P. Eliazer Pulido Flores		Marzo 2023	
Validó:	Lic. Marta Hernández Núñez		Marzo 2023	

## ÍNDICE

- I. PRÓLOGO
- II. PRESENTACIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESOS DEL PROGRAMA DE ENLACE DE ARCHIVO EN TRÁMITE
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
  - 1. PROGRAMA DE ENLACE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
    - 1. Procedimiento de Concentración de Inventarios Documentales
    - 2. Procedimiento de Capacitación y Asesoría en Materia Archivística
    - 3. Procedimiento de Supervisión en Materia Archivística
    - 4. Procedimiento de Consulta y Préstamo de Archivos de Trámite
    - 5. Procedimiento de Transferencia Primaria.
- VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

## **I. PRÓLOGO**

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

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

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

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

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

## II. PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

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

### III. OBJETIVO GENERAL

Operar como enlace, entre los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural del Instituto Estatal de la Cultura, para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos en la elaboración de Archivos de Trámite a través de los instrumentos de control archivístico señalados en la Ley General de Archivos, así como propiciar medidas de organización, conservación y custodia de los archivos con valores documentales primarios.

Los objetivos específicos del documento son:

- Planear, organizar, coordinar y promover el cumplimiento de sus funciones en el servicio y control de la documentación en trámite.
- Establecer y hacer efectivos los instrumentos de Control Archivística.
- Efectuar acciones de seguimiento y registro de la documentación oficial elaborada por la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal.
- Coadyuvar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Colaborar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones por el área Coordinadora de Archivos previstos en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Tabla No. 1**

No.	U.R	PROCESO/PROCEDIMIENTO	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Coordinación Administrativa	1. Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite	IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023	MARZO 2023	X	
2		1.1 Procedimiento de Concentración de Inventarios Documentales	IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.1-1/2023	MARZO 2023		X
3		1.2. Procedimiento de Capacitación y Asesoría en Materia Archivística	IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.2-1/2023	MARZO 2023		X
4		1.3. Procedimiento de Supervisión en Materia Archivística.	IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.3-1/2023	MARZO 2023		X
5		1.4. Procedimiento de Consulta y Préstamo de Archivo de Trámite	IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.4-1/2023	MARZO 2023		X
6		1.5. Procedimiento de Transferencia Primaria	IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.5-1/2023	MARZO 2023		X



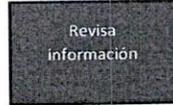
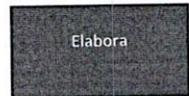
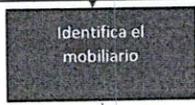
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: <b>Programa de Enlace de Archivos de Trámite.</b> Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: 1 Concentración de Inventarios Documentales.</p>	<p>Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td>X</td> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:			
<p>Objetivo: Establecer un procedimiento que norme la administración de documentos de uso cotidiano y necesario durante un año para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa DVDC así como, la conservación de archivos en forma temporal para posteriormente, llevar a cabo la transferencia al Archivo de Concentración.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.1-1/2023</p>				
<p>Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.</li> <li>- Áreas subordinadas de la DVDC.</li> <li>- Archivo General del Estado de Guanajuato</li> <li>- Coordinación de Archivos del IEC</li> </ul>	<p>Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Unidad Administrativa Productora</li> </ul>				
<p>Alcance: Este procedimiento comprende desde la demanda de información de las atribuciones y funciones de las áreas subordinadas a la DVDC, hasta la actualización y orden de las series documentales en el Cuadro de Control y Clasificación Archivística para su posterior transferencia al Archivo de Concentración.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:</p> <p style="text-align: center;">25 a 60 Días</p>				
<p>Indicadores:</p> <p><u>Solicitudes Hechas</u> X 100 = Porcentaje de Solicitudes para tramite Solicitudes para tramite</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <p>No tener claridad de las actividades que se llevan a cabo por las áreas generadoras/productoras de documentos y que pueden confundir la nominación de la series para la elaboración de los inventarios documentales.</p>				
<p>Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal de Archivos, Art. 4. Ley de Archivos Generales del Estado y Los municipios de Guanajuato, Art. 10,12. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Art.4.</p>					



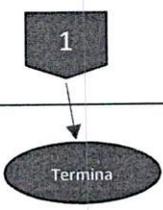
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: <b>Programa de Enlace de Archivos de Trámite.</b> Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: 1 Concentración de Inventarios Documentales.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Del o la Encargada de Enlace de Archivo de Trámite:</b></p> <p>Proporcionar asesoría para la adecuada integración de los expedientes y/o respecto a la asignación de la clasificación archivística.</p> <p><b>Responsables de archivo de trámite de las áreas subordinadas a la DVDC :</b></p> <p>Identificar, agrupar, jerarquizar los documentos siguiendo una secuencia lógica, cronológica y una serie documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p><b>Personal de la Unidad Administrativa Productora:</b></p> <p>Es responsable de entregar de manera completa la información fidedigna de los expedientes y los inventarios correspondientes al Archivo de Trámite.</p> <p><b>De la Coordinación de Archivos del IEC</b></p> <p>Es responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos de igual forma, elabora en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite, los Instrumentos de Control y Clasificación Archivística; coordina los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer capacitaciones y asesoría archivística.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>DVDC:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural</p> <p><b>Archivo de Trámite:</b> Al integrado por documentos de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados.</p> <p><b>Documento de archivo:</b> Unidad documental simple recibido o generado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones de la Unidad o Área Administrativa.</p> <p><b>Expediente:</b> Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas productoras de la DVDC.</p> <p><b>Inventarios Documentales:</b> Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.</p> <p><b>Clasificación Archivística:</b> Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica funcional de la dependencia o entidad.</p> <p><b>Enlace:</b> Persona que apoya al Responsable de Archivo de Trámite en la coordinación de actividades archivísticas en el área respectiva.</p> <p><b>Transferencia primaria:</b> Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del área de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Documentos de Archivo</i></li> <li>• <i>Instrumentos de Clasificación Archivística.</i></li> <li>• <i>Inventario General de los Expedientes.</i></li> <li>• <i>Cajas y estanterías</i></li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Servicio proporcionado con oportunidad y calidad.</i></p>

Nombre del Proceso: **Programa de Enlace de Archivos de Trámite.**  
 Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: 1 Concentración de Inventarios Documentales.  
 Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Se entrega a los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas subordinadas los Instrumentos de Control y Clasificación Archivística para su aplicación durante el ejercicio fiscal.	Responsable de Archivo de Trámite		Cuadro de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Documental
2	Se reciben los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta que generaron las áreas subordinadas a la DVDC de acuerdo a las actividades programadas y a los Instrumentos de Control y Clasificación Archivística.	Encargada de Enlace de Archivos de Trámite		Expedientes
3	Se elabora la concentración de los inventarios documentales de los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas subordinadas a la DVDC, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsable de Archivo de Trámite		Expediente y documento Instrumentos de Control y Consulta Archivística
4	Se acomodan por serie documental de manera consecutiva los expedientes en la caja de archivo y en el mobiliario asignado.	Responsable de Archivo de Trámite		Expedientes
5	Se elabora la calendarización de transferencias primarias, previa solicitud al Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Trámite		Expedientes
6	Se designa mobiliario para expedientes	Responsable de Archivo de Trámite		Expediente
7	Se conservan los expedientes por el tiempo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental.	Responsable de Archivo de Trámite		Expediente
8	Se realizan las transferencias primarias antes de concluir el ejercicio fiscal.	Responsable de Archivo de Trámite		Expediente con Serie Documental Especifica
				

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 107 de 234

Nombre del Proceso: <b>Programa de Enlace de Archivos de Trámite.</b>		Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023		
Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023		Nombre del Procedimiento: 1 Concentración de Inventarios Documentales.		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continúa con el procedimiento viene de la página anterior			
9	Termina con el procedimiento.	Responsable de Archivo de Trámite		





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Capacitación y Asesoría en Materia Archivística	Tipo de Procedimiento Sustantivo:            x            Soporte:
Objetivo: Establecer un procedimiento que otorgue las herramientas básicas para la gestión y administración de archivos; la eficiente elaboración de los expedientes e inventarios generales o de transferencia de los mismos, y de esta manera, poder cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad en la materia.	Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.2-1/2023
Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.</li> <li>- Áreas subordinadas de la DVDCM.</li> <li>- Archivo General del Estado de Guanajuato</li> <li>- Coordinación de Archivos IEC</li> </ul>	Clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Unidad Administrativa Productora</li> </ul>
Alcance: Este procedimiento comprende desde la demanda de capacitación, hasta la aprobación con solicitud en orden para tramitar el servicio.	Tiempo Aproximado de Ejecución: <p align="center">5 a 25 Días</p>
Indicadores: <u>Solicitudes Hechas</u> X 100 = Porcentaje de Solicitudes para tramite Solicitudes para tramite	Puntos Críticos de Éxito: Demora en las capacitaciones calendarizadas, prioridad de tareas laborales.
Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal de Archivos, Art. 4. Ley de Archivos Generales del Estado y Los municipios de Guanajuato, Art. 15. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Art.4.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.  Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Capacitación y Asesoría en Materia Archivística</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.2-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Del o la Encargada de Enlace de Archivo de Trámite:</b>  Proporcionar asesoría para la adecuada integración de los expedientes y/o respecto a la asignación de la clasificación archivística.</p> <p><b>Responsables de archivo de trámite de las áreas subordinadas a la DVDCM :</b></p> <p>Identifica, agrupa, jerarquiza los documentos siguiendo una secuencia lógica, cronológica y una serie documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p><b>Personal de la Unidad Administrativa Productora:</b>  Es responsable de entregar de manera completa la información fidedigna de los expedientes y los inventarios correspondientes al Archivo de Trámite.</p> <p><b>De la Coordinación de Archivos del IEC</b></p> <p>Es responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos de igual forma, elabora en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite, los Instrumentos de Control y Clasificación Archivística; coordina los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer capacitaciones y asesoría archivística.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>DVDCM:</b>  Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal</p> <p><b>Archivo de Trámite:</b>  Al integrado por documentos de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados.</p> <p><b>Documento de archivo:</b>  Unidad documental simple recibido o generado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones de la Unidad o Área Administrativa.</p> <p><b>Expediente:</b>  Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas productoras de la DVDCM.</p> <p><b>Inventarios Documentales:</b>  Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.</p> <p><b>Clasificación Archivística:</b>  Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica funcional de la dependencia o entidad.</p> <p><b>Capacitación:</b> Conjunto de actividades, enseñanzas y conocimientos para el mejoramiento de las habilidades en el desempeño laboral.</p> <p><b>Enlace:</b>  Persona que apoya al Responsable de Archivo de Trámite en la coordinación de actividades archivísticas en el área respectiva.</p> <p><b>Transferencia primaria:</b>  Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del área de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Documentos de Archivo</i></li> <li>• <i>Instrumentos de Clasificación Archivística.</i></li> <li>• <i>Inventario General de los Expedientes.</i></li> <li>• <i>Cajas y estanterías</i></li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p align="center"><i>Servicio proporcionado con oportunidad y calidad.</i></p>

Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.

Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.2-1/2023

Nombre del Procedimiento: Capacitación y Asesoría en Materia Archivística

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Selecciona expedientes a inventariar.	Responsable de Archivo de Trámite	INICIO	Expediente
2	Ordenar por serie documental	Responsable de Archivo de Trámite	Instrumentos de Clasificación Archivística	Cuadro de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía de Documental
3	Describir cada expediente en el formato de inventario.	Responsable de Archivo de Trámite	Verifica Requisitos NO SI	Formato de Inventario de Archivo de Trámite
4	Verificar físicamente que los expedientes coincidan con el inventario y aplica los conocimientos adquiridos en la capacitación	Responsable de Archivo de Trámite	Transcribe información	Expedientes Formato de Inventario de Archivo de Trámite
5	Someter ha visto bueno de la encargada del Programa de Enlace de Archivos de Trámite y firma en el espacio de elaboración y de la Titular de área	Responsable de Archivo de Trámite/Enlace de Archivo de Trámite	Revisa Información	Formato de Inventario de Archivo de Trámite
6	Revisar y firmar el Inventario General de Expedientes	Responsable de Archivo de Trámite	Elabora	Formato de Inventario de Archivo de Trámite
7	Examinar que los expedientes coincidan con el inventario.	Enlace de Archivo de Trámite	Entrega	Expediente Formato de Inventario de Archivo de Trámite Formato de supervisión
8	Archivar el expediente con la serie documental específica.	Responsable de Archivo de Trámite	Archiva Original	Expediente con Serie Documental Específica
			1	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 111 de 234

Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.  
Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Capacitación y Asesoría en Materia Archivística

Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continúa con el procedimiento viene de la página anterior		1	
9	Concentrar los Inventarios Generales de cada área subordinada a la DVDC del IEC.	Enlace de Archivos de Trámite	Revisa información	Expedientes
10	Termina con el procedimiento.	Responsable de Archivo de Trámite	Termina	Inventarios Generales



## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Expediente con Serie Documental de Archivo de Trámite.
- 2.- Formato de supervisión de UTAPE
- 3.- Inventario General de Expedientes.



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 113 de 2034

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Supervisión en Materia Archivística,	Tipo de Procedimiento Sustantivo: <input checked="" type="checkbox"/> Soporte: <input type="checkbox"/>
Objetivo: Establecer un procedimiento que cumpla con los requisitos que solicita la supervisión que realiza la Unidad de Transparencia de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado y auditorías en general (UTAPE).	Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.3-1/2023
Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.</li> <li>- Áreas subordinadas de la DVDCM.</li> <li>- Archivo General del Estado de Guanajuato UTAPE</li> <li>- Coordinación de Archivos IEC</li> </ul>	Clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Unidad Administrativa Productora</li> <li>- Coordinación de Archivos del IECG</li> <li>- Archivo General del Estado de Guanajuato UTAPE</li> </ul>
Alcance: Este procedimiento inicia con la elaboración de los expedientes e Inventario General de los mismos y termina con el registro de la información en los formatos que proporciona la UTAPE.	Tiempo Aproximado de Ejecución: <p align="center">3 a 25 Días</p>
Indicadores: <p><u>Solicitudes Hechas</u> X 100 = Porcentaje de Solicitudes para tramite Solicitudes para tramite</p>	Puntos Críticos de Éxito: Desconocer los términos para elaborar los expedientes y su clasificación archivística. No contar con material: cajas de archivo, folders, hilo, agujas, etc. Fallas en los equipos de impresión y cómputo.
Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal de Archivos, Art. 4. Ley de Archivos Generales del Estado y Los municipios de Guanajuato, Art. 22. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Art. 29.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Supervisión en Materia Archivística,</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.3-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Del o la Encargada de Archivo de Trámite:</b> Proporcionar asesoría para la adecuada integración de los expedientes y/o respecto a la asignación de la clasificación archivística.</p> <p><b>Responsables de archivo de trámite de las áreas subordinadas a la DVDCM :</b> Identificar, agrupar, jerarquizar los documentos siguiendo una secuencia lógica, cronológica y una serie documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p><b>Personal de la Unidad Administrativa Productora:</b> Es responsable de entregar de manera completa la información fidedigna de los expedientes y los inventarios correspondientes al Archivo de Trámite.</p> <p><b>De la Coordinación de Archivos del IEC</b> Supervisa el adecuado orden lógico y cronológico de los expedientes.</p> <p>Es responsable de desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos de igual forma, elabora en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite, los Instrumentos de Control y Clasificación Archivística; coordina los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer capacitaciones y asesoría archivística.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>. DVDCM:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal</p> <p><b>Archivo de Trámite:</b> Al integrado por documentos de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados.</p> <p><b>Documento de archivo:</b> Unidad documental simple recibido o generado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones de la Unidad o Área Administrativa.</p> <p><b>Expediente:</b> Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas productoras de la DVDCM.</p> <p><b>Inventarios Documentales:</b> Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.</p> <p><b>Clasificación Archivística:</b> Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica funcional de la dependencia o entidad.</p> <p><b>UTAPE:</b> Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.</p> <p><b>Enlace:</b> Persona que apoya al Responsable de Archivo de Trámite en la coordinación de actividades archivísticas en el área respectiva.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Documentos de Archivo</i></li> <li>• <i>Instrumentos de Clasificación Archivística.</i></li> <li>• <i>Inventario General de los Expedientes.</i></li> <li>• <i>Cajas y estantería</i></li> <li>• <i>Formatos de supervisión</i></li> </ul>	<p><b>Resultados:</b> Aprobación y visto bueno de la UTAPE</p>

Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.  
 Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Supervisión en Materia Archivística,

Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.3-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Se realiza una entrevista previa con el Responsable de Archivo de Trámite del área subordinada a la DVDC.	Encargada de Enlace de Archivo de Trámite	INICIO	Expediente Formato de supervisión UTAPE
2	Intercambio de observaciones	Encargada de Enlace de Archivo de Trámite	Entrega de Requisitos	Requisitos para la supervisión de los expedientes
3	Verifica si cuenta con los requisitos en ese momento o regresa después para llenar la solicitud.	Encargada de Enlace de Archivo de Trámite	Verifica Requisitos	Formato de supervisión Expediente
4	Presenta los requisitos y llena la solicitud de la información en el formato de supervisión.	Responsable de Archivo de Trámite	Llenado de Solicitud	Expediente
5	Coteja los documentos con la información que se llenó en la solicitud.	Encargada de Enlace de Archivo de Trámite	Cotejo de Documentos	Expediente Formato de supervisión UTAPE
6	Revisa que la solicitud este correcta, de lo contrario le requiere al Responsable de Archivo de Trámite corregir la información que corresponda para proceder a la firma y visto bueno	Encargada de Enlace de Archivo de Trámite	¿Esta Correcta la Solicitud?	Expediente Formato de supervisión UTAPE
7	Se aprueba el formato de supervisión	Supervisor de UTAPE	Firma el formato	Expediente Formato de supervisión UTAPE
8	Recibe la notificación y se retira con la copia de la del formato de supervisión autorizada.	Responsable de Archivo de Trámite	Recepción de copia autorizada del trámite	Expediente Formato de supervisión UTAPE
	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.		1	

		Fecha: MARZO 2023		Hoja: 116 de 234	
Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023			Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.3-1/2023		
Nombre del Procedimiento: Supervisión en Materia Archivística,					
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO					
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable	
					
9	Archiva expediente en su caja correspondiente.	Responsable de Archivo de Trámite		Expediente con Serie Documental Especifica	
10	Termina con el procedimiento.	Encargada de Enlace de Archivo de Trámite			



## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Expediente con Serie Documental de Archivo de Tramite.
- 2.- Formato de supervisión de UTAPE
- 3.- Inventario General de Expedientes.



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023    Hoja:118 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Consulta y Préstamo en Archivo de Trámite,	Tipo de Procedimiento Sustantivo:                    X    Soporte:
Objetivo:  Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para recabar los datos de los usuarios internos de la Unidad Administrativa que requieran solicitar el servicio de préstamo de documentos.	Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.4-1/2023
Proveedores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal.</li> <li>- Áreas subordinadas de la DVDCM.</li> <li>- Archivo General del Estado de Guanajuato</li> </ul>	Clientes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Unidad Administrativa Productora</li> </ul>
Alcance:  Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitudes para préstamo de documentos, hasta el registro de devolución de los mismos. Además se archiva el oficio de petición y de devolución.	Tiempo Aproximado de Ejecución:  3 a 25 Días
Indicadores:  <u>Solicitudes Hechas</u> X 100 = Porcentaje de Solicitudes para tramite Solicitudes para tramite	Puntos Críticos de Éxito:  Demora en las indagaciones de la información fidedigna proporcionada por los interesados; No disponer del volumen de tipo de libro requerido por el interesado; Fallas en los equipos para la consulta del material bibliográfico existente en la Biblioteca y para la generación de las solicitudes para préstamo.
Normatividad a la que está sujeto:  Ley Federal de Archivos, Art. 4. Ley de Archivos Generales del Estado y Los municipios de Guanajuato, Art. 22. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Art. 29.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Consulta y Préstamo en Archivo de Trámite,</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.4-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>De la Encargada de Enlace de Archivo de Trámite:</b> Prestar la Documentación y después de que se consulta, recibirla completa y en buen estado, regresarla a su lugar de signatura en estantería. Suministrar la papelería necesaria y tinta para la impresora en caso de requerirla.</p> <p><b>Solicitantes:</b> Son responsables de observar las políticas establecidas para el buen funcionamiento del archivo de trámite.</p> <p><b>Responsables de archivo de trámite de las áreas subordinadas a la DVDCM :</b> Observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, así como realizar y otorgar el servicio solicitado a Encargado(a) de Archivo de Trámite.</p> <p><b>Personal del área subordinada a la Unidad Administrativa solicitante:</b> Es responsable de entregar de manera completa la información fidedigna en la solicitud del servicio y mantener en buen estado los expedientes que le son prestados.</p> <p><b>Responsable de los Servicios Bibliotecarios:</b> Deberá observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, y a su vez, estará en contacto con el jefe del Módulo de Circulación para resoluciones de situaciones que pudieran estar fuera de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal.</p> <p><b>Dirección de Vinculación Cultural y Desarrollo Municipal.</b> Visto bueno del oficio de solicitud.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>DVDCM:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal</p> <p><b>Archivo de Trámite:</b> Al integrado por documentos de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados.</p> <p><b>Documento de archivo:</b> Unidad documental simple recibido o generado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones de la Unidad o Área Administrativa.</p> <p><b>Expediente:</b> Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas productoras de la DVDCM.</p> <p><b>Inventarios Documentales:</b> Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.</p> <p><b>Expediente:</b> Unidad Constituida por uno o varios Documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.</p> <p><b>Clasificación Archivística:</b> Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica funcional de la dependencia o entidad.</p> <p><b>Enlace:</b> Persona que apoya al Responsable de Archivo de Trámite en la coordinación de actividades archivísticas en el área respectiva.</p> <p><b>Transferencia primaria:</b> Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del área de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones con los requisitos para préstamo.</li> <li>• Solicitudes de trámite del servicio.</li> <li>• Base de datos de contenido en los inventarios documentales.</li> <li>• Libro de registro y vales de registro.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Solicitud en orden y con los datos necesarios para poder corroborar los mismos con la identificación de la persona solicitante.</i></p> <p><i>Servicio proporcionado con oportunidad y calidad.</i></p>

Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.

Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.4-1/2023

Nombre del Procedimiento: Consulta y Préstamo en Archivo de Trámite,

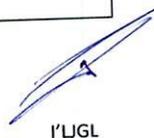
**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente	Usuario solicitante	INICIO	Vale de Préstamo Expediente
2	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Entrega de Requisitos	Inventario General expediente por serie
3	Proporciona al solicitante el Vale de Préstamo de Expediente para la consulta del mismo.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite Usuario	Verifica Requisitos	Vale de Préstamo Expediente
4	Recibe vale, lo requisita y entrega.	Solicitante	Llenado de Solicitud	Vale de Préstamo del Expediente
5	Coteja los documentos con la información que se llenó en la solicitud.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Cotejo de Documentos	Vale de Préstamo del Expediente
6	Revisa que la solicitud este correcta, de lo contrario le requiere al usuario corregir la información que corresponda para proceder a la firma de la solicitud.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	¿Esta Correcta la Solicitud?	Oficio solicitud y vale de préstamo del expediente.
7	Revisan las condiciones físicas del expediente.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Firma la Solicitud	Expediente
8	Solicita la firma del vale de préstamo del expediente y lo archiva en el control de consulta de expedientes.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Realiza llamadas Telefónicas	Vale de Préstamo y Control de Consultas de Expedientes
9	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.		1	

Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.  
 Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Consulta y Préstamo en Archivo de Trámite,  
 Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.4-1/2023

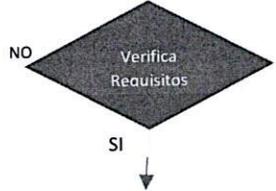
**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
10	Continúa con el procedimiento viene de la página anterior.		1	
11	Firma de recibido del expediente	Usuario	Notificación de procedencia de servicio solicitado.	Vale de Préstamo y Control de Consultas de Expedientes
12	Entrega el expediente solicitado	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Recepción de copia autorizada del trámite	Expediente
13	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Colocación de solicitud original en bandeja	Indicador de consulta
14	Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 5 días posteriores al préstamo.	Usuario	Colocación de solicitud original en bandeja	Expediente
15	Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Colocación de solicitud original en bandeja	Expediente
10	Continúa con el procedimiento viene de la página anterior.		2	



Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.  
Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Consulta y Préstamo en Archivo de Trámite,  
Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.4-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
				
16	¿Está en buenas condiciones y completo?	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite Usuario		Expediente
17	Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular del área.	Solicitante		Expediente
18	Descarga vale de préstamo del expediente en control de consulta de expediente.			
19	Termina con el procedimiento.	Técnico Bibliotecario		



## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Oficio solicitud de transferencia al Archivo de Concentración
- 2.- Inventarios Documentales de los Responsables de Archivo de Trámite
- 3.- Expediente Serie Documental de Archivo de Trámite.

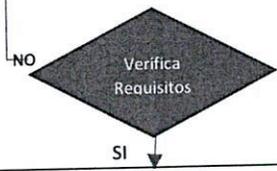
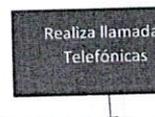


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria de Archivo de Trámite	Tipo de Procedimiento Sustantivo: <input type="checkbox"/> X Soporte: <input type="checkbox"/>
Objetivo: Asegurar y facilitar la documentación de forma organizada que pasa al Archivo de Concentración, cuando termina el plazo de conservación citado en el Catálogo de Disposición Documental y de esta manera evitar la acumulación de expedientes en las áreas de Archivo de Trámite.	Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.5-1/2023
Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal.</li> <li>- Áreas subordinadas de la DVDCM.</li> <li>- Archivo General del Estado de Guanajuato</li> </ul>	Clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de la Unidad Administrativa Productora</li> </ul>
Alcance: Este procedimiento comprende desde la solicitud de transferencia de expedientes al Archivo de Concentración, hasta el registro y firma de recibo por esta área, además se archivar el oficio de petición por el Programa de Enlace de Archivos de Trámite de las áreas subordinadas a la DVDC.	Tiempo Aproximado de Ejecución: <p align="center">10 a 60 Días</p>
Indicadores: <u>Solicitudes Hechas</u> X 100 = Porcentaje de Solicitudes para tramite Solicitudes para tramite	Puntos Críticos de Éxito: Demora en las indagaciones de la información fidedigna proporcionada por los interesados.
Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal de Archivos, Art. 4. Ley de Archivos Generales del Estado y Los municipios de Guanajuato, Art. 22. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, Art. 29.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria de Archivo de Trámite</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.5-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>De la Encargada de Enlace de Archivo de Trámite:</b> Prestar la Documentación y después de que se consulta, recibirla completa y en buen estado, regresarla a su lugar de signatura en estantería. Suministrar la papelería necesaria y tinta para la impresora en caso de requerirla.</p> <p><b>Solicitantes:</b> Son responsables de observar las políticas establecidas para el buen funcionamiento del archivo de trámite.</p> <p><b>Responsables de archivo de trámite de las áreas subordinadas a la DVDCM :</b> Observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, así como realizar y otorgar el servicio solicitado a Encargado(a) de Archivo de Trámite.</p> <p><b>Personal del área subordinada a la Unidad Administrativa solicitante:</b> Es responsable de entregar de manera completa la información fidedigna en la solicitud del servicio y mantener en buen estado los expedientes que le son prestados.</p> <p><b>Responsable de los Servicios Bibliotecarios:</b> Deberá observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, y a su vez, estará en contacto con el jefe del Módulo de Circulación para resoluciones de situaciones que pudieran estar fuera de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal.</p> <p><b>Dirección de Vinculación Cultural y Desarrollo Municipal.</b> Visto bueno del oficio de solicitud.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>DVDCM:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal</p> <p><b>Archivo de Trámite:</b> Al integrado por documentos de archivo cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados.</p> <p><b>Documento de archivo:</b> Unidad documental simple recibido o generado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones de la Unidad o Área Administrativa.</p> <p><b>Expediente:</b> Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas productoras de la DVDCM.</p> <p><b>Inventarios Documentales:</b> Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.</p> <p><b>Expediente:</b> Unidad Constituida por uno o varios Documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.</p> <p><b>Clasificación Archivística:</b> Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica funcional de la dependencia o entidad.</p> <p><b>Enlace:</b> Persona que apoya al Responsable de Archivo de Trámite en la coordinación de actividades archivísticas en el área respectiva.</p> <p><b>Transferencia primaria:</b> Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del área de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones con los requisitos para transferencia primaria.</li> <li>• Solicitudes de trámite del servicio.</li> <li>• Base de datos de contenido en los inventarios documentales.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Solicitud en orden y con los datos necesarios para poder corroborar los datos de la persona solicitante.</i></p> <p><i>Servicio proporcionado con oportunidad y calidad.</i></p>

Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.  
 Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria de Archivo de Trámite  
 Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.5-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Revisa la vigencia completa de los expedientes en el Inventario General de Expedientes por Serie.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Trámite.		Inventario General de expedientes por Serie
2	Elabora el Calendario de Caducidades de los expedientes que durante el próximo mes cumplen su vigencia.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite		Inventario General de expediente por Serie
3	Elabora solicitud de Transferencia e Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia primaria, entrega al Titular del área para autorización y firma.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite.		Inventario General de expediente por Serie
4	Firma e instruye trámite	Solicitante		Inventario General de expediente por Serie
5	Coloca número de folio para la 1ra. Transferencia y lo agrega al Inventario General	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite		Inventario General de expediente por Serie
6	Expedientes por Serie para transferencia.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite		Inventario General de expediente por Serie
7	Instruye transferencia	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite		Expedientes
8	Agrupar expedientes por Serie, fecha de conclusión y número consecutivo.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite		Inventario General de expediente por Serie
9	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.			

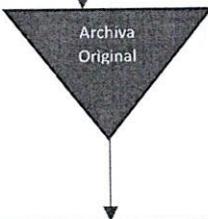
Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite.  
Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria de Archivo de Trámite

Clave: IEC.DVDC/CA\_PEAT.0/36.0/1.5-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
10	Continúa con el procedimiento viene de la página anterior.		1	
11	Coteja físicamente con los datos del Inventario General de Expedientes por Serie, para transferencia.	Usuario	Notificación de procedencia de servicio solicitado.	Inventario General de expediente por Serie
12	Acomoda los expedientes de transferencia por Serie documental, en contenedores exprofeso.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Recepción de copia autorizada del trámite	Inventario General de expediente por Serie
13	Elabora y adhiere etiquetas en contenedores y deposita dentro del contenedor un ejemplar del inventario	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Colocación de solicitud original en bandeja	Indicador de consulta
14	Coloca expedientes al Archivo de Concentración con dos juegos de inventario.	Usuario	Colocación de solicitud original en bandeja	Inventario General de expediente por Serie
15	Revisa el inventario, los expedientes y las cajas etiquetadas.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite	Colocación de solicitud original en bandeja	Expediente
16	Archiva en expediente el juego de inventarios	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite Usuario	NO Verifica Reaquisitos SI	Expediente
	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.		2	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 128 de 234

Nombre del Proceso: Programa de Enlace de Archivos de Trámite. Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CA_PEAT.0/36.0/1.5-1/2023		
Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria de Archivo de Trámite				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
				
17	Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular del área.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite		Expediente
18	Termina con el procedimiento.	Encargado de Enlace del Archivo de Trámite		

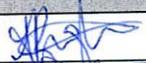


## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Oficio solicitud de transferencia al Archivo de Concentración
- 2.- Inventarios Documentales de los Responsables de Archivo de Trámite
- 3.- Expediente Serie Documental de Archivo de Trámite.



**MANUAL  
 DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
 DE LA  
 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN  
 SECTORIAL Y REDES CULTURALES  
 ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE  
 VINCULACIÓN Y DESARROLLO  
 CULTURAL**

REGULACIONES		FIRMA	ACTUALIZADO	 -- MAR. 2023 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL
Elaboró:	Lic. An Van den Bergh		Marzo 2023	
Revisó:	C.P. Eliazer Pulido Flores		Marzo 2023	
Validó:	Lic. Marta Hernández Núñez		Marzo 2023	

## ÍNDICE

- I. PRÓLOGO
- II. PRESENTACIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y REDES CULTURALES
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
  - 1. Proceso de Vinculación Sectorial y Redes Culturales
    - Procedimientos:**
    - 1.1. Procedimiento de vinculación y desarrollo de proyectos con la comunidad educativa.
    - 1.2. Procedimiento de vinculación y desarrollo de proyectos con la comunidad migrante.
    - 1.3. Procedimiento de vinculación y desarrollo de proyectos con organismos estatales, nacionales e internacionales.
    - 1.4. Procedimiento de fortalecimiento y desarrollo de proyectos con redes culturales de la sociedad.
- VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

## **I. PRÓLOGO**

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

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

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

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

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

## II. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

### III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

#### Los objetivos específicos del documento son:

1. Ser un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de gestión y operación de los proyectos de vinculación con organismos estatales, nacionales e internacionales, públicos y privados, de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural del Instituto Estatal de la Cultura, que es una entidad del Ejecutivo del estado de Guanajuato.
2. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.

**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y REDES CULTURALES**  
**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Tabla No. 1**

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales	1. Proceso de Vinculación Sectorial y Redes Culturales	IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023	MARZO 2023	X	
2		1.1. Procedimiento de vinculación y desarrollo de proyectos con la comunidad educativa.	IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.1-1/2023	MARZO 2023	X	
3		1.2. Procedimiento de vinculación y desarrollo de proyectos con la comunidad migrante.	IEC.DVDC/CVRC.0/86.0/1.2-1/2023	MARZO 2023	X	
4		1.3. Procedimiento de vinculación y desarrollo de proyectos con organismos estatales, nacionales e internacionales.	IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.3-1/2023	MARZO 2023	X	
5		1.4. Procedimiento de fortalecimiento y desarrollo de proyectos con redes culturales de la sociedad.	IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.4-1/2023	MARZO 2023		



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN SECTORIAL Y REDES CULTURALES

Antes de describir el proceso de vinculación sectorial y redes culturales, es muy importante recordar una de las definiciones de proceso, que son ante todo procedimientos diseñados por las organizaciones para el servicio de sus clientes tanto internos como externos y una forma determinada de accionar, e ir hacia adelante. En la figura No. 1 se ilustra de forma detallada las acciones e interacciones entre los clientes, quienes generan la acción de entrada, para la atención de sus necesidades, debiendo cumplir con requisitos formales y manifestar su satisfacción, para lo cual la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales del Instituto Estatal de la Cultura, en este proceso de vinculación tiene el liderazgo para generar las acciones y resultados esperados, para lo cual, proveedores e insumos son la materia prima para accionar los procesos misionales, procesos operativos, procesos administrativos y procesos de apoyo, que son la base de sustento en la operación y el desarrollo de los procedimientos responsabilidad de la Coordinación en líneas citado, y como conclusión la transformación de los insumos en un servicio o producto con la dinámica del círculo de calidad.

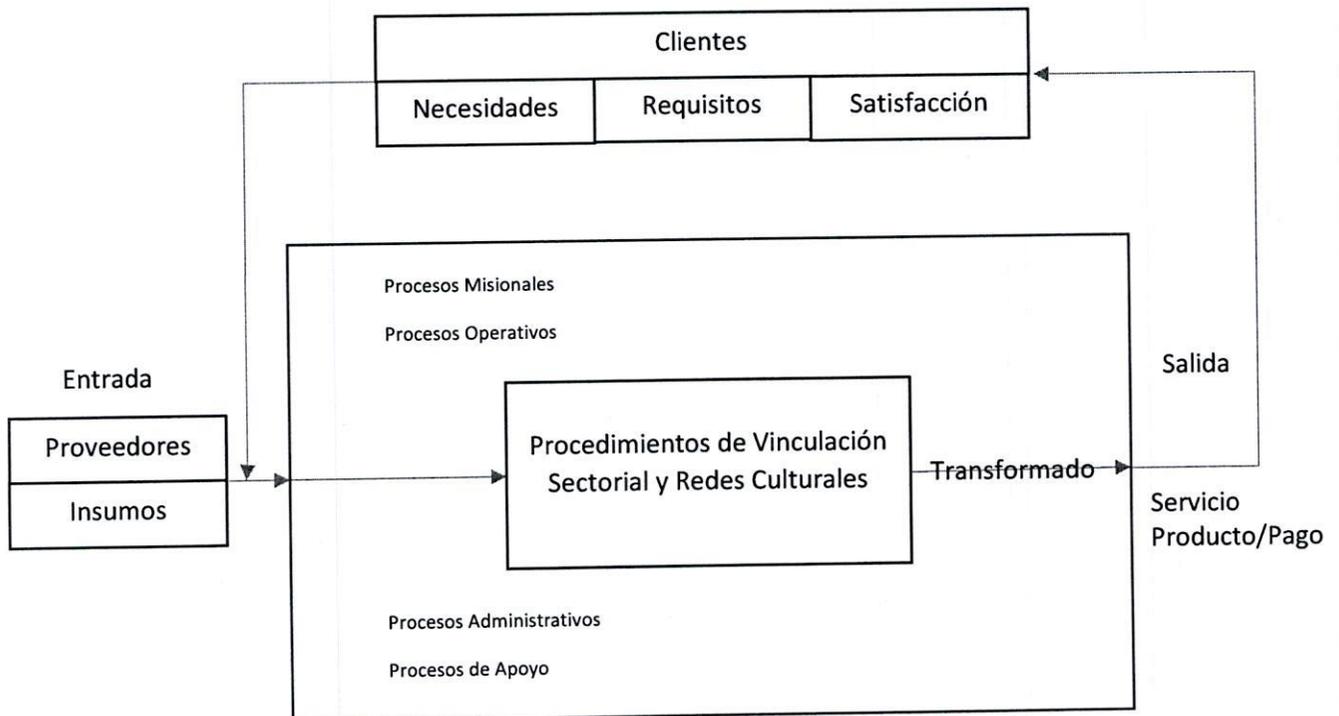


Figura No.1 Proceso de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 137 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos con la comunidad educativa</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: Documentar y estandarizar la gestión y operación de proyectos de colaboración con la comunidad educativa.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.1-1/2023</p>				
<p>Proveedores: Pedagogos, creadores e instructores en las diferentes disciplinas artísticas así como profesionistas diversos. Proveedores de alimentos, transportes, imprenta y envíos de paquetería.</p>	<p>Clientes: Docentes y alumnos de educación básica y medio superior del estado de Guanajuato.</p>				
<p>Alcance: Este procedimiento comprende desde la propuesta de las actividades culturales, el acuerdo de colaboración entre el IEC y la Secretaría de Educación de Guanajuato hasta la realización de las actividades y evaluación.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución: Anual.</p>				
<p>Indicadores: Número de actividades culturales realizadas en colaboración con la comunidad educativa de Guanajuato.</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión insuficiente o extemporánea de las actividades.</li> <li>- Observaciones en el proceso de autorización del programa de actividades.</li> </ul>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Derechos Culturales para el estado de Guanajuato.</li> <li>• Programa de Gobierno 2018-2014.</li> <li>• Reglamento Interior IEC.</li> </ul>					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos con la comunidad educativa</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>De la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales:  Gestionar, operar y evaluar las actividades culturales.</p> <p>De la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:  Revisar y autorizar el programa de actividades.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>IEC: Instituto Estatal de la Cultura.  DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.  CVSRC: Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.  SEG: Secretaría de Educación de Guanajuato.  DRE: Delegación Regional de Educación.  Actividades culturales: programas curriculares, materiales educativos, presentaciones artísticas, actividades de fomento a la lectura, conferencias, cursos, talleres, exposiciones y muestras.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p>Propuesta de actividades culturales por parte del Instituto Estatal de la Cultura y/o la Secretaría de Educación de Guanajuato.</p> <p>Presupuesto asignado a la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Programación, ejecución y evaluación de los proyectos culturales.</p>



Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  
Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos con la comunidad educativa

Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		INICIO	
2	Elaboración y revisión de propuestas de proyectos en coordinación con la Secretaría de Educación de Guanajuato.	CVSRC	Integración de propuestas de proyectos	Conjunto de propuestas de proyecto culturales.
3	Elaboración de plan de trabajo anual.	CVSRC	Plan de trabajo	Plan de trabajo elaborado.
4	Entrega del plan de trabajo para su revisión y aprobación.	CVSRC / DVDC	¿Se aprueba?	
5	Acuerdos con la SEG y proveedores para la programación de las actividades.	CVSRC	Acuerdos	
6	Elaboración de la programación mensual de acuerdo a la disponibilidad de recursos.	CVSRC	Programación mensual	Programación mensual elaborada.
7	Entrega de la programación mensual para su revisión y aprobación.	CVSRC / DVDC	¿Se aprueba?	
8	Contratación de los proveedores.	CVSRC	Contratación	Contratos.
9	Diseño e implementación de la estrategia de difusión de las actividades.	CVSRC	Difusión	Materiales de difusión.
10	Continúa el procedimiento en la siguiente página.	CVSRC	1	

Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos con la comunidad educativa	Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.1-1/2023
--	---

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continúa el procedimiento de la página anterior.	CVSRC	1	
11	Coordinación de la logística y necesidades diversas de las actividades a realizarse.	CVSRC	Logística	
12	Realización de las actividades programadas.	CVSRC	Realización de las actividades	
13	Trámite de pagos correspondientes.	CVSRC	Pagos	Recibos fiscales y solicitudes de pago.
14	Recopilación de evidencias, muestra de resultados y evaluación de las actividades.	CVSRC	Evidencias	Evidencias: reportes, fotos, videos, evaluaciones.
15	Elaboración y entrega de informe mensual y anual.	CVSRC / DVDC	Informes	Informe mensual y anual.
16	Integración de los expedientes para el archivo.	CVSRC	Archivo	Cuadros de clasificación.
17	Término del procedimiento.	CVSRC	FINAL	





**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023      Hoja: 141 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos en colaboración con la comunidad migrante</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:			
<p>Objetivo:  Documentar y estandarizar la gestión y operación de proyectos de colaboración con la comunidad migrante.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/86.0/1.2-1/2023</p>				
<p>Proveedores:  Creadores e instructores en las diferentes disciplinas artísticas así como profesionistas diversos.  Proveedores de alimentos, transportes, imprenta y envíos de paquetería.</p>	<p>Clientes:  Comunidades de migrantes guanajuatenses en el extranjero.  Sociedad guanajuatense.</p>				
<p>Alcance:  Este procedimiento comprende desde la propuesta o solicitud de las actividades culturales hasta su realización y evaluación.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:  Anual.</p>				
<p>Indicadores:  Número de actividades culturales realizadas en colaboración con la comunidad migrante guanajuatense.</p>	<p>Puntos críticos de éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión insuficiente o extemporánea de las actividades.</li> <li>- Observaciones en el proceso de autorización del programa de actividades.</li> </ul>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Derechos Culturales para el estado de Guanajuato.</li> <li>• Programa de Gobierno 2018-2014.</li> <li>• Reglamento Interior IEC.</li> </ul>					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos en colaboración con la comunidad migrante</p>	
<p>Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/86.0/1.2-1/2023</p>	
<p>Responsabilidades:</p> <p>De la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales: Gestionar, operar y evaluar las actividades culturales.</p> <p>De la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural: Revisar y autorizar el programa de actividades.</p>	<p>Definiciones:</p> <p>IEC: Instituto Estatal de la Cultura. DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural. CVSRC: Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales. SMEI: Secretaría del Migrante y Enlace Internacional. Organizaciones de migrantes guanajuatenses (OMG): Asociaciones civiles establecidas en el extranjero, integradas por migrantes del estado de Guanajuato. Actividades culturales: presentaciones artísticas, actividades de fomento a la lectura, conferencias, cursos, talleres, exposiciones y muestras.</p>
<p>Insumos:</p> <p>Propuesta de actividades culturales por parte del Instituto Estatal de la Cultura y/o solicitud por parte de las organizaciones de migrantes guanajuatenses.</p> <p>Presupuesto asignado a la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.</p>	<p>Resultados:</p> <p>Programación, realización y evaluación de los proyectos culturales.</p>

Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  
Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos en colaboración con la comunidad migrante

Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/86.0/1.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		INICIO	
2	Recepción e integración de solicitudes de apoyo para actividad cultural por parte de una OMG y propuestas de proyecto con base en los objetivos y metas de la CVSRC.	CVSRC	Integración de solicitudes y propuestas	Conjunto de solicitudes y propuestas de proyecto.
3	Elaboración de plan de trabajo anual.	CVSRC	Plan de trabajo	Plan de trabajo elaborado.
4	Entrega del plan de trabajo para su revisión y aprobación.	CVSRC / DVDC	¿Se aprueba?	
5	Acuerdos con las OMG's y proveedores para la programación de las actividades.	CVSRC	Acuerdos	
6	Elaboración de la programación mensual de acuerdo a la disponibilidad de recursos.	CVSRC	Programación mensual	Programación mensual elaborada.
7	Entrega de la programación mensual para su revisión y aprobación.	CVSRC / DVDC	¿Se aprueba?	
8	Contratación de los proveedores.	CVSRC	Contratación	Contratos.
9	Diseño e implementación de la estrategia de difusión de las actividades.	CVSRC	Difusión	Materiales de difusión.
10	Continúa el procedimiento en la siguiente página.	CVSRC	1	

Fecha: MARZO 2023

Hoja:144 de 234

Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales

Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023

Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos en colaboración con la comunidad migrante

Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/86.0/1.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continúa el procedimiento de la página anterior.	CVSRC	1	
11	Coordinación de la logística y necesidades diversas de las actividades a realizarse.	CVSRC	Logística	
12	Realización de las actividades programadas.	CVSRC	Realización de las actividades	
13	Trámite de pagos correspondientes.	CVSRC	Pagos	Recibos fiscales y solicitudes de pago.
14	Recopilación de evidencias, muestra de resultados y evaluación de las actividades.	CVSRC	Evidencias	Evidencias: reportes, fotos, videos, evaluaciones.
15	Elaboración y entrega de informe mensual y anual.	CVSRC / DVDC	Informes	Informe mensual y anual.
16	Integración de los expedientes para el archivo.	CVSRC	Archivo	Cuadros de clasificación.
17	Término del procedimiento.	CVSRC	FINAL	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos con organismos estatales, nacionales e internacionales</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:			
<p>Objetivo:  Documentar y estandarizar la gestión y operación de proyectos de colaboración con organismos estatales, nacionales e internacionales.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.3-1/2023</p>				
<p>Proveedores:  Creadores e instructores en las diferentes disciplinas artísticas así como profesionistas diversos.  Proveedores de alimentos, transportes, imprenta y envíos de paquetería.</p>	<p>Clientes:  Diferentes sectores de la sociedad guanajuatense.</p>				
<p>Alcance:  Este procedimiento comprende desde la propuesta de las actividades culturales, el acuerdo de colaboración entre el IEC y organismos estatales, nacionales y/o internacionales, hasta la realización de las actividades y evaluación.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:  Anual.</p>				
<p>Indicadores:  Número de actividades culturales realizadas en colaboración con los organismos estatales, nacionales y/o internacionales.</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión insuficiente o extemporánea de las actividades.</li> <li>- Observaciones en el proceso de autorización del programa de actividades.</li> </ul>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Derechos Culturales para el estado de Guanajuato.</li> <li>• Programa de Gobierno 2018-2014.</li> <li>• Reglamento Interior IEC.</li> </ul>					





Fecha: MARZO 2023    Hoja: 146 de 234	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos con organismos estatales, nacionales e internacionales</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.3-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>De la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales:  Gestionar, operar y evaluar las actividades culturales.</p> <p>De la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:  Revisar y autorizar el programa de actividades.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>IEC: Instituto Estatal de la Cultura.  DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.  CVSRC: Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.  Actividades culturales: programas curriculares, materiales educativos, presentaciones artísticas, actividades de fomento a la lectura, conferencias, cursos, talleres, exposiciones y muestras.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p>Propuesta de actividades culturales por parte del Instituto Estatal de la Cultura y/o de organismos estatales, nacionales e internacionales.</p> <p>Presupuesto asignado a la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Programación, ejecución y evaluación de los proyectos culturales.</p>

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 147 de 234

Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  
Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos con organismos estatales, nacionales e internacionales

Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.3-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio		INICIO	
2	Elaboración y revisión de propuestas de proyectos en coordinación con organismos estatales, nacionales e internacionales.	CVSRC	Integración de propuestas de proyectos	Conjunto de propuestas de proyecto culturales.
3	Elaboración de plan de trabajo anual.	CVSRC	Plan de trabajo	Plan de trabajo elaborado.
4	Entrega del plan de trabajo para su revisión y aprobación.	CVSRC / DVDC	¿Se aprueba?	
5	Acuerdos con los organismos estatales, nacionales e internacionales así como proveedores para la programación de las actividades.	CVSRC	Acuerdos	
6	Elaboración de la programación mensual de acuerdo a la disponibilidad de recursos.	CVSRC	Programación mensual	Programación mensual elaborada.
7	Entrega de la programación mensual para su revisión y aprobación.	CVSRC / DVDC	¿Se aprueba?	
8	Contratación de los proveedores.	CVSRC	Contratación	Contratos.
9	Diseño e implementación de la estrategia de difusión de las actividades.	CVSRC	Difusión	Materiales de difusión.
10	Continúa el procedimiento en la siguiente página.	CVSRC	1	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 148 de 234

Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  
Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Vinculación y desarrollo de proyectos con organismos estatales, nacionales e internacionales

Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.3-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continúa el procedimiento de la página anterior.	CVSRC	1	
11	Coordinación de la logística y necesidades diversas de las actividades a realizarse.	CVSRC	Logística	
12	Realización de las actividades programadas.	CVSRC	Realización de las actividades	
13	Trámite de pagos correspondientes.	CVSRC	Pagos	Recibos fiscales y solicitudes de pago.
14	Recopilación de evidencias, muestra de resultados y evaluación de las actividades.	CVSRC	Evidencias	Evidencias: reportes, fotos, videos, evaluaciones.
15	Elaboración y entrega de informe mensual y anual.	CVSRC / DVDC	Informes	Informe mensual y anual.
16	Integración de los expedientes para el archivo.	CVSRC	Archivo	Cuadros de clasificación.
17	Término del procedimiento.	CVSRC	FINAL	





**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 149 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento y desarrollo de proyectos con redes culturales de la sociedad</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:	X	Soporte:	
Sustantivo:	X	Soporte:			
<p>Objetivo:  Documentar y estandarizar la gestión y operación de proyectos para el fortalecimiento de redes culturales de la sociedad, incluyentes y colaborativas.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.4-1/2023</p>				
<p>Proveedores:  Creadores e instructores en las diferentes disciplinas artísticas así como profesionistas diversos.  Proveedores de alimentos, transportes, imprenta y envíos de paquetería.</p>	<p>Clientes:  Diferentes sectores de la comunidad artística y la sociedad guanajuatense.</p>				
<p>Alcance:  Este procedimiento comprende desde la propuesta de las actividades culturales, los acuerdos entre el IEC y la sociedad civil, hasta la realización de las actividades y evaluación.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:  Anual.</p>				
<p>Indicadores:  Número de actividades culturales realizadas en fortalecimiento las redes culturales de la sociedad.</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión insuficiente o extemporánea de las actividades.</li> <li>- Observaciones en el proceso de autorización del programa de actividades.</li> </ul>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Derechos Culturales para el estado de Guanajuato.</li> <li>• Programa de Gobierno 2018-2014.</li> <li>• Reglamento Interior IEC.</li> </ul>					



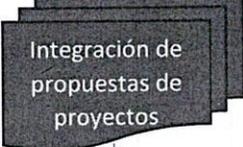
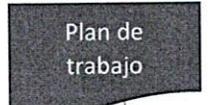
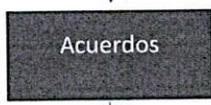
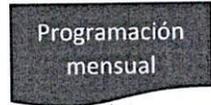
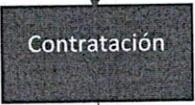
Fecha: MARZO 2023      Hoja: 150 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento y desarrollo de proyectos con redes culturales de la sociedad</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.4-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>De la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales:  Gestionar, operar y evaluar las actividades culturales.</p> <p>De la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural:  Revisar y autorizar el programa de actividades.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p>IEC: Instituto Estatal de la Cultura.  DVDC: Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural.  CVSRC: Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.  Actividades culturales: programas curriculares, materiales educativos, presentaciones artísticas, actividades de fomento a la lectura, conferencias, cursos, talleres, exposiciones y muestras.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p>Propuesta de actividades culturales por parte del Instituto Estatal de la Cultura y/o comunidades culturales.</p> <p>Presupuesto asignado a la Coordinación de Vinculación Sectorial y Redes Culturales.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Programación, ejecución y evaluación de los proyectos culturales.</p>

Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  
 Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento y desarrollo de proyectos con redes culturales de la sociedad

Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.4-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Inicio			
2	Elaboración y revisión de propuestas de proyectos.	CVSRC		Conjunto de propuestas de proyecto culturales.
3	Elaboración de plan de trabajo anual.	CVSRC		Plan de trabajo elaborado.
4	Entrega del plan de trabajo para su revisión y aprobación.	CVSRC / DVDC		
5	Acuerdos con los proveedores para la programación de las actividades.	CVSRC		
6	Elaboración de la programación mensual de acuerdo a la disponibilidad de recursos.	CVSRC		Programación mensual elaborada.
7	Entrega de la programación mensual para su revisión y aprobación.	CVSRC / DVDC		
8	Contratación de los proveedores.	CVSRC		Contratos.
9	Diseño e implementación de la estrategia de difusión de las actividades.	CVSRC		Materiales de difusión.
10	Continúa el procedimiento en la siguiente página.	CVSRC		

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 152 de 234

Nombre del Proceso: Vinculación Sectorial y Redes Culturales  
Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento y desarrollo de proyectos con redes culturales de la sociedad

Clave: IEC.DVDC/CVRC.0/84.0/1.4-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
	Continúa el procedimiento de la página anterior.	CVSRC	1	
11	Coordinación de la logística y necesidades diversas de las actividades a realizarse.	CVSRC	Logística	
12	Realización de las actividades programadas.	CVSRC	Realización de las actividades	
13	Trámite de pagos correspondientes.	CVSRC	Pagos	Recibos fiscales y solicitudes de pago.
14	Recopilación de evidencias, muestra de resultados y evaluación de las actividades.	CVSRC	Evidencias	Evidencias: reportes, fotos, videos, evaluaciones.
15	Elaboración y entrega de informe mensual y anual.	CVSRC / DVDC	Informes	Informe mensual y anual.
16	Integración de los expedientes para el archivo.	CVSRC	Archivo	Cuadros de clasificación.
17	Término del procedimiento.	CVSRC	FINAL	

Fecha: MARZO 2023	Hoja: 153 de 2034
-------------------	-------------------

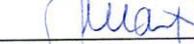


## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Ley de Derechos Culturales para el estado de Guanajuato.
- 2.- Programa de Gobierno 2018-2024.
- 3.- Reglamento interior IEC.



**MANUAL  
 DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
 DE LA  
 COORDINACIÓN DE FOMENTO AL  
 LIBRO Y LA LECTURA  
 ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE  
 VINCULACIÓN Y DESARROLLO  
 CULTURAL**

Regulaciones	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Lic. Liliana Pérez Estrada		MARZO 2023
Revisó:	C.P. Eliazer Pulido Flores		MARZO 2023
Validó:	Lic. Marta Hernández Núñez		MARZO 2023

*Instituto Estatal de la Cultura*  
  
 -- MAR. 2023  
 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  
 Y DESARROLLO  
 CULTURAL

## ÍNDICE

- I. **PRÓLOGO**
- II. **PRESENTACIÓN**
- III. **OBJETIVO GENERAL**
- IV. **RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
- V. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL LIBRO Y LA LECTURA**
- VI. **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**
  - 1. Proceso de Fomento al Libro y la Lectura
    - 1.1. Procedimiento Despacho de la Coordinación
    - 1.2. Procedimiento de Difusión
  - 2. Proceso de Formación y Desarrollo de Contenidos
    - 2.1. Procedimiento de Mediadores de Lectura.
  - 3. Proceso de Ciudadanización
    - 3.1. Procedimiento de Ciudadanización
  - 4. Proceso Patrimonio Bibliográfico
    - 4.1. Procedimiento Catalogación de Procesos Técnicos e Inventarios
  - 5. Proceso de Vinculación Municipal
    - 5.1. Procedimiento de Enlace e Información
    - 5.2. Procedimiento de Asistencia de Procesos Bibliográficos
    - 5.3. Procedimiento Tutores de la Red de Bibliotecas
    - 5.4. Procedimiento Operativo
  - 6. Proceso Servicios Bibliotecarios
    - 6.1. Procedimiento de Piso
    - 6.2. Procedimiento de Técnicos Bibliotecarios
      - 6.2.1. Trámite presencial del código para el préstamo externo de libros
      - 6.2.2. Trámite digital del código para el préstamo externo de libros
      - 6.2.3. Préstamo externo de libros
    - 6.3. Procedimiento de Guardarropa
  - 7. Proceso de Enlace Administrativo de la Coordinación
    - 7.1. Procedimiento Enlace Administrativo
  - 8. Proceso Servicios Generales
    - 8.1. Procedimiento de Mantenimiento
    - 8.2. Procedimiento de Vigilancia y Monitoreo

## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

## I. PRÓLOGO

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

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

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

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

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

## II. PRESENTACIÓN:

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

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

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

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

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

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Servir de guía para brindar información respecto a la ejecución de las distintas operaciones que realiza la Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura adscrita a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal del Instituto Estatal de la Cultura, de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Los objetivos específicos del documento son:

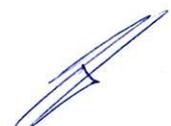
- Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal que labora en la Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura del Instituto Estatal de la Cultura.
- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Permitir la evaluación del desempeño de las personas servidoras publicas respecto al ideal de la Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura del Instituto Estatal de la Cultura.
- Formar parte del historial de los procedimientos del Instituto Estatal de la Cultura.

## COORDINACIÓN DE FOMENTO AL LIBRO Y LA LECTURA

### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

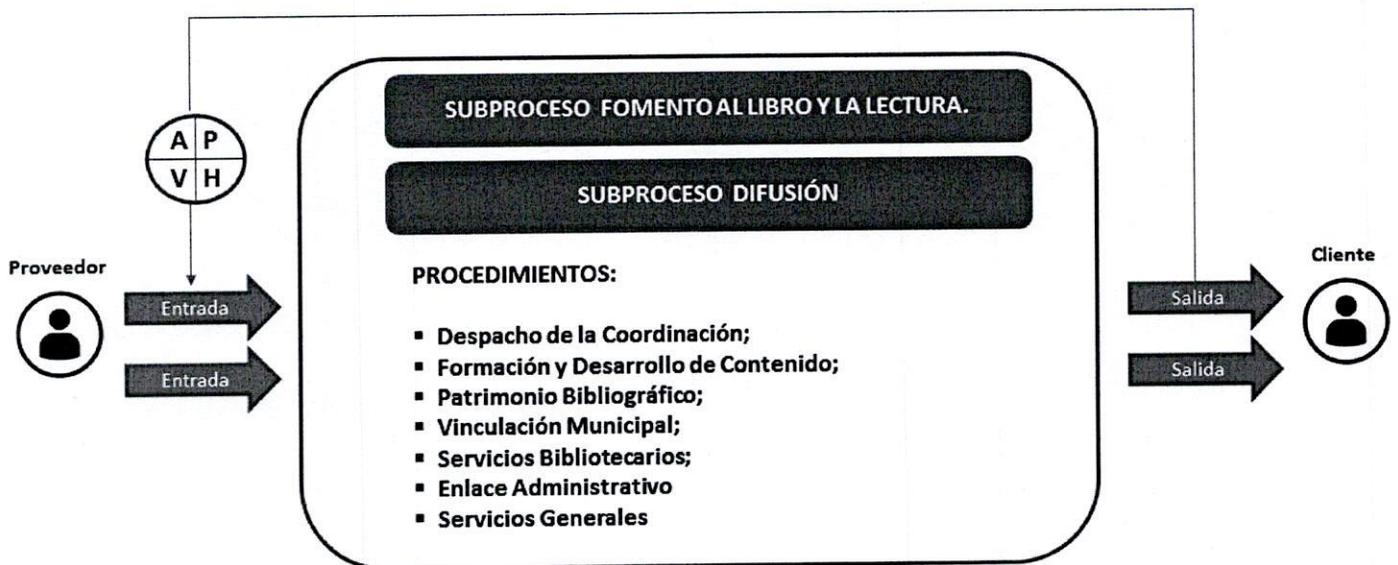
**Tabla No. 1**

No.	U.R	PROCESO/PROCEDIMIENTO	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura	1. Proceso de Fomento al Libro y la Lectura	IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1-1-1/2023	MARZO 2023	X	
2		1.1. Procedimiento Despacho de la Coordinación	IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1.1-1-1/2023	MARZO 2023	X	
3		1.2. Procedimiento de Difusión	IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1.2-1-1/2023	MARZO 2023		X
4		2. Proceso de Formación y Desarrollo de Contenidos	IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/2-1-1/2023	MARZO 2023		X
5		2.1. Procedimiento de Mediadores de Lectura.	IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/2.1-1-1/2023	MARZO 2023		X
6		3. Proceso de Ciudadanización	IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/3-1-1/2023	MARZO 2023		X
7		3.1. Procedimiento de Ciudadanización	IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/3.1-1-1/2023	MARZO 2023		X
8		4. Proceso Patrimonio Bibliográfico	IEC.DVDC/CFLL.0/88.0/4-1-1/2023	MARZO 2023	X	
9		4.1. Procedimiento Catalogación de Procesos Técnicos e Inventarios	IEC.DVDC/CFLL.0/88.0/4.1-1-1/2023	MARZO 2023	X	
10		5. Proceso de Vinculación Municipal	IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5-1-1/2023	MARZO 2023		X
11		5.1. Procedimiento de Enlace e Información	IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.1-1-1/2023	MARZO 2023		X
12		5.2. Procedimiento de Asistencia de Procesos Bibliográficos	IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.2-1-1/2023	MARZO 2023	X	
13		5.3. Procedimiento Tutores de la Red de Bibliotecas	IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.3-1-1/2023	MARZO 2023	X	
14		5.4. Procedimiento Operativo	IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.4-1-1/2023	MARZO 2023		X
15		6. Proceso Servicios Bibliotecarios	IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1-1/2023	MARZO 2023		X
16		6.1. Procedimiento de Piso	IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.1-1-1/2023	MARZO 2023		X
17		6.2. Procedimiento de Técnicos Bibliotecarios	IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2-1-1/2023	MARZO 2023		X
18		6.2.1. Trámite presencial del código para el préstamo externo de libros	IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.1-1-1/2023	MARZO 2023		X
19		6.2.2. Trámite digital del código para el préstamo externo de libros	IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.2-1-1/2023	MARZO 2023		X
20		6.2.3. Préstamo externo de libros	IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.3-1-1/2023	MARZO 2023		X
21		6.3. Procedimiento de Guardarropa	IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.3-1-1/2023	MARZO 2023		X
22		7. Proceso de Enlace Administrativo de la Coordinación	IEC.DVDC/CFLL.0/36.0/7-1-1/2023	MARZO 2023		X
23		7.1. Procedimiento Enlace Administrativo	IEC.DVDC/CFLL.0/36.0/7.1-1-1/2023	MARZO 2023		X
24		8. Proceso Servicios Generales	IEC.DVDC/CFLL.0/90.0/8-1-1/2023	MARZO 2023		X
25		8.1. Procedimiento de Mantenimiento	IEC.DVDC/CFLL.0/90.0/8.1-1-1/2023	MARZO 2023		X
26		8.2. Procedimiento de Vigilancia y Monitoreo	IEC.DVDC/CFLL.0/90.0/8.2-1-1/2023	MARZO 2023		X



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE FOMENTO AL LIBRO Y LA LECTURA

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Fomento al Libro y la Lectura Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1-1-2023 Nombre del Procedimiento: Despacho de la Coordinación		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	X Soporte:
Objetivo: Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas de la biblioteca, recibiendo, organizando y administrando eficientemente la información mediante procesos efectivos de manejo de información.		Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1.1-1-2023	
Proveedores: - Dirección General de bibliotecas. - Red Estatal de Bibliotecas - Coordinación de Vinculación y promoción cultural -	Clientes: Empresas Privadas Organizaciones no gubernamentales. Instituciones educativas Red de Bibliotecas Usuarios de las bibliotecas públicas del estado y público en general.		
Alcance: Registro y seguimiento de documentación	Tiempo Aproximado de Ejecución:  Todo el año		
Indicadores:  Programación Anual Programación mensual Carpeta con archivo	Puntos Críticos de Éxito: Demora en la recepción de programas mensuales de actividades. Demora en recepción de propuestas de facilitadores: artistas, talleristas, investigadores, etc. Demora en la aprobación de propuestas y autorización de presupuesto. Cierre de biblioteca		
Normatividad a la que está sujeto:  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo IV - Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 6 fracción I y 16 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato, artículos 1, 2, 3, 13, 14, 15,16, 17, 18, 19, 26, 35, 36, 37, 42, 62, 69, 70, 71, 72, 96, 97, 117, 119 - Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, artículos 25, 76, 77 - Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, capítulo VII, artículo 20 - Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. - Ley General de Bibliotecas. - Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. - Ley de Imprenta del Estado de Guanajuato. - Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			





Fecha: MARZO 2023      Hoja: 162 de 234

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre del Proceso: Fomento al Libro y la Lectura Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Despacho de la Coordinación		Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1.1-1/2023
<b>Responsabilidades:</b>  <b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b>  Entregar programación mensual de actividades.  <b>Coordinación de Comunicación del IEC</b>  Recepción de documentación para la CFLL Publicar actividades y eventos en las redes del IEC. Su catalogación, respuesta y archivo.	<b>Definiciones:</b>  <b>Coordinación de Fomento al libro y la Lectura:</b> coordinación adscrita a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal del Instituto Estatal de la Cultura.  <b>Oficio:</b> Documento que sirve para comunicar disposiciones, solicitudes consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos  <b>Expedientes:</b> Conjunto de papeles correspondientes a un asunto en particular	
<b>Insumos:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Servicio de Internet.</li> <li>• Hojas</li> <li>• Computadora.</li> </ul>	<b>Resultados:</b>  Organización del despacho de coordinación de fomento al libro y la lectura.	

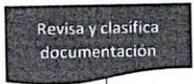
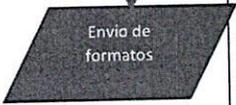
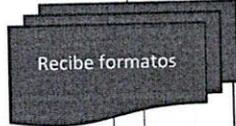
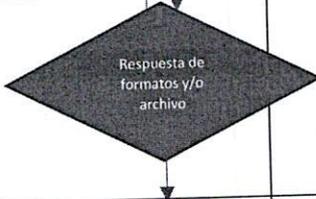
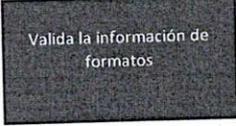
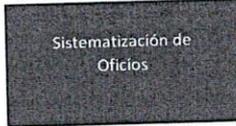
Nombre del Proceso: Fomento al Libro y la Lectura

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/1.1-1/2023

Nombre del Procedimiento: Despacho de la Coordinación.

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recepción de oficios de concentrados de información	Coordinador de Fomento al Libro y la Lectura Jefe de Vinculación y desarrollo cultural Dependencias e instituciones diversas		
2	Revisión de oficios, catalogación para su respuesta o archivo	Jefe de Vinculación Municipal Dependencias e instituciones diversas		Oficios, turnos tanto físicos como digitales.
3	Envío de respuestas a la documentación recibida.	Coordinador de Fomento al Libro y la Lectura Jefe de Vinculación y desarrollo cultural		Oficios de respuesta, tanto físicos como digitales
4	Compilar oficios para su clasificación, registro y archivo.	Coordinador de Fomento al Libro y la Lectura		Formatos llenos de concentración de datos en versión electrónica
5	Reenvío de formatos llenos de concentración de datos a DGB, Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal y BCEG.	Coordinador de Fomento al Libro y la Lectura		Oficios de respuesta.
6	Valida información de oficios para envío de respuesta	Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura		
7	Sistematizar la información de los formatos de concentración llenos.	Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal		Expedientes impresos de formatos de concentración de información estadística de las bibliotecas.
8	Termina el procedimiento	Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura		Carpeta de expedientes



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 164 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre del Proceso: Fomento al Libro y la Lectura Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Difusión	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Tipo de Procedimiento</th> </tr> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td>Soporte: X</td> </tr> </table>	Tipo de Procedimiento		Sustantivo:	Soporte: X
Tipo de Procedimiento					
Sustantivo:	Soporte: X				
<b>Objetivo:</b>  Difundir y promover las actividades y eventos de la Coordinación de Fomento al libro y la lectura al público en general para acercar a la población a las bibliotecas públicas del estado y fomentar la lectura.	Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/1.2-1/2023				
<b>Proveedores:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de comunicación del IEC</li> <li>- Coordinación De Fomento al libro y la lectura</li> </ul>	<b>Clientes:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de Comunicación de IEC</li> <li>- Coordinación de Fomento al libro y la lectura</li> <li>- Usuarios de las bibliotecas públicas del estado y público en general.</li> <li>-</li> </ul>				
<b>Alcance:</b>  Este procedimiento comprende desde la integración de la programación mensual, su difusión hasta la cobertura.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  30 días				
<b>Indicadores:</b>  <u>Programas mensuales elaborados</u> <u>Programas mensuales difundidos</u>	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Demora en la recepción de programas mensuales de actividades. Demora en la realización de productos de difusión. Falta de presupuesto para productos de difusión.				
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  <i>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.</i> <i>Ley General de bibliotecas.</i> <i>Ley General de Comunicación Social</i>					

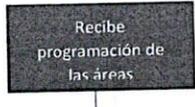
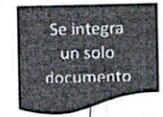
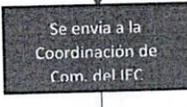
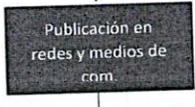
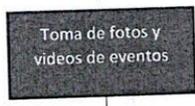


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Fomento al Libro y la Lectura  Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/1-1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Difusión</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/1.2-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b>  Entregar programación mensual de actividades.</p> <p><b>Jefe de difusión:</b>  Concentrar la programación mensual de actividades.  Enviar Programación mensual a la Coordinación de Comunicación del IEC  Elaborar productos de difusión de actividades.  Enviar a Comunican del IEC solicitudes de elaboración de material de difusión.  Publicar actividades y eventos en las redes de la BCEG actividades de la CFLL.  Elaborar de boletines de prensa y enviar a medios de comunicación</p> <p><b>Coordinación de Comunicación del IEC</b>  Elaborar material de difusión para la CFLL  Publicar actividades y eventos en las redes del IEC.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>DVDCM:</b>  Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal</p> <p><b>CFL:</b>  Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio de medios</li> <li>• Base de datos de usuarios</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Productos de difusión y su publicación en redes y medios de comunicación</i></p>

Nombre del Proceso: Fomento al Libro y la Lectura  
 Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/1-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Difusión

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/1.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Las Coordinación del fomento al libro la lectura envía programación	Diferentes áreas de la coordinación		
2	Se recibe programación mensual de las áreas	Jefe de difusión		
3	Se concentra y se integra en un solo documento	Jefe de difusión		Documento de Programación mensual
4	Se envía programación mensual a la Coord. De Com. del IEC	Jefe de difusión		
5	Se elaboran productos de difusión	Jefe de difusión y Coord. De Comunicación del IEC		Postales digitales, Displays, impresos.
6	Publicación en redes y medios de comunicación	Jefe de difusión		Página de Facebook, Instagram y notas de medios.
7	Cobertura de eventos	Jefe de difusión		Fotos y videos de eventos
8				



## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

1. Carpeta digital con programas mensuales.
2. Carpeta digital con postales mensuales.
3. Página de Facebook e Instagram de la BCEG.
4. Archivo en drive de boletines enviados a medios.
5. Carpetas digitales con fotos y videos de eventos.
6. Plataforma de Comunicación Social de boletines y eventos.



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Formación y Desarrollo de Contenidos Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/2-1/2023 Nombre del Procedimiento: Mediadores de Lectura.		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	X    Soporte:
<b>Objetivo:</b> Fomentar la profesionalización del mediador de lectura: personal bibliotecario de la red de bibliotecas públicas de Guanajuato, mediadores del Programa Nacional de Salas de Lectura y promotores de lectura independientes del estado.		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/2.1-1/2023	
<b>Proveedores:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artistas, talleristas e investigadores.</li> <li>- Dirección de administración del IEC.</li> <li>- Vinculación municipal.</li> <li>- Instituciones en colaboración.</li> <li>- Servicios Bibliotecarios.</li> <li>- Área de Comunicación</li> </ul>	<b>Clientes:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliotecas públicas y salas de lectura de cualquier punto del Estado de Guanajuato.</li> <li>- Ciudadanos de cualquier punto del Estado de Guanajuato;</li> <li>- Comunidad educativa.</li> </ul>		
<b>Alcance:</b>  Este procedimiento abarca desde la identificación de líneas de trabajo hasta la ejecución del programa.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  45 días		
<b>Indicadores:</b>  $\frac{\text{Número de capacitaciones planeadas}}{\text{Número de capacitaciones realizadas}} \times 100 = \text{porcentaje de capacitaciones real}$	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Demora en llenado de diagnóstico o entrega de solicitudes. Demora en recepción de propuestas de facilitadores: artistas, talleristas, investigadores, etc. Demora en la aprobación de propuestas y autorización de presupuesto.		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16</li> <li>- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo IV</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 6 fracción I y 16</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato, artículos 1, 2, 3, 13, 14, 15,16, 17, 18, 19, 26, 35, 36, 37, 42, 62, 69, 70, 71, 72, 96, 97, 117, 119</li> <li>- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, artículos 25, 76, 77</li> <li>- Reglamento interno del Instituto Estatal de la Cultura.</li> </ul>			



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Formación y Desarrollo de Contenidos  Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/2-1/2023  Nombre del Procedimiento: Mediadores de Lectura.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/2.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b>  Aprueba la capacitación propuesta.</p> <p><b>Contenidos:</b>  Es responsable de elaborar propuestas para capacitación.</p> <p><b>Vinculación municipal:</b>  Es responsable de enviar y recibir la información y evidencias que proporciona los municipios.</p> <p><b>Enlace Administrativo:</b>  Es responsable de realizar trámite de contrato y pago generado por las capacitaciones realizadas.</p> <p><b>Área de comunicación:</b>  Elabora postales promocionales y difunde</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>DVDC:</b>  Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal</p> <p><b>CFL:</b>  Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura</p> <p><b>FDC:</b>  Departamento de Formación y Desarrollo de Contenidos</p> <p><b>VM.</b>  Departamento de Vinculación Municipal.</p> <p><b>EA:</b>  Enlace administrativo</p> <p><b>AC:</b>  Área de comunicación:</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Diagnóstico o solicitudes</li> <li>• Propuestas</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p align="center"><i>Entrega de programa de capacitación para su ejecución.</i></p>

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 170 de 234

Nombre del Proceso: Formación y Desarrollo de Contenidos  
 Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/2-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Mediadores de Lectura.

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/87.0/2.1-1/2023

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Delimitar líneas de acción y estrategias de intervención.	CFL	INICIO	
2	Identificar las necesidades de capacitación con base a las líneas estratégicas de intervención	FDC y VM	Diagnóstico o solicitud	
3	Diseño de capacitación por tema específico con base a las necesidades detectadas y/o líneas estratégicas	FDC	Esquema de capacitación	Formatos
4	Envío de correo solicitando propuestas con artistas, talleristas, conferencistas, etc. acorde a las necesidades detectadas y/o las líneas de acción.	FDC	Propuestas	Correos electrónicos
5	Sistematizar la información	FDC-EA	Sistematización	
6	Entrega de propuesta de capacitación para realizarse en el mes.	CFL-EA	Programa	
7	Envío de propuestas de capacitación para su autorización.	CFL-EA-	Aprobación	
8	Autorización para ejecutar las propuestas aprobadas	CFL	Autorización	
9	Continúa con el procedimiento en la siguiente página		1	

Nombre del Proceso: Formación y Desarrollo de Contenidos  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/2-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Mediadores de Lectura.

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/2.1-1/2023

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
10	Continúa con el procedimiento viene de la página anterior.		1	Correo
11	Envío programa de capacitación para convocatoria y difusión	FDC-VM-AC	Envío de propuestas	
12	Confirmación del área de Municipios lugar, dirección, nombre y teléfono de Bibliotecario.	VM	Recepción de información.	
13	Confirmación con el artista sobre día, hora y lugar.	FDC	Confirmación de información.	
14	Envío de correo a todos los involucrados con los datos necesarios.	FDC	Confirmación de información a todos los involucrados	
15	Seguimiento del área administrativa para trámite de contrato y pago.	EA	Envío de información a Administración	
16	Recepción y resguardo de evidencia enviada por Bibliotecaria	FDC-VM	Evidenc	
17	Envío en formato digital de evidencias al área de contenidos	VM	Envío de información	
18	Termina con el procedimiento.		Termina	

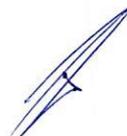


## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Carta descriptiva
- 2.- Plan de trabajo
- 3.- Documento de retroalimentación

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Ciudadanización Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/3-1/2023 Nombre del Procedimiento: Ciudadanización		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Objetivo:</b>  Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para construir y coordinar el trabajo de una comunidad digital de aprendizaje con la inclusión de jóvenes, profesores, personal bibliotecario y estudiosos dedicados al desarrollo de materiales de aprendizaje y herramientas de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje, de formación de usuarios a través de competencias necesarias para su desempeño profesional y personal.		Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/3.1-1/2023	
<b>Proveedores:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.</li> <li>- Adquisiciones mediante el presupuesto de Egresos del IEC.</li> </ul>		<b>Cientes:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos de cualquier punto del Estado de Guanajuato;</li> <li>- Alumnos de las Escuelas, Institutos y Universidades</li> </ul>	
<b>Alcance:</b>  Este procedimiento comprende desde la demanda de los talleres, hasta el ofrecimiento y seguimiento de los mismos.		<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  De 8 a 10 horas de taller	
<b>Indicadores:</b>  Asistentes a los talleres X 100 = Porcentaje de ciudadanos atendidos.		<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Fallas en la energía eléctrica. Fallas en los equipos informáticos	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16</li> <li>- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo IV</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 6 fracción I y 16</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato, artículos 1, 2, 3, 13, 14, 15,16, 17, 18, 19, 26, 35, 36, 37, 42, 62, 69, 70, 71, 72, 96, 97, 117, 119</li> <li>- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, artículos 25, 76, 77</li> <li>- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, capítulo VII, artículo 20</li> <li>- Artículos del 14 al 18 de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</li> </ul>			

V.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Ciudadanización Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/3-1/2023 Nombre del Procedimiento: Ciudadanización</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/3.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b> Suministrar los equipos de cómputo e insumos necesarios.</p> <p><b>Jefe de la Sala de Ciudadanía Digital:</b> Observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, así como realizar y otorgar el servicio solicitado.</p> <p><b>Usuario Solicitante:</b> Es responsable de asistir a los talleres de capacitación y mantener en buen estado los equipos de cómputo empleados que le son prestados.</p> <p><b>Responsable de los Servicios Bibliotecarios:</b> Deberá observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, para resoluciones de situaciones que pudieran estar fuera de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>DVDCM:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal</p> <p><b>CFLL:</b> Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura</p> <p><b>Sala de Ciudadanía Digital:</b> Lugar donde se realizan los talleres de capacitación.</p> <p><b>Computadora personal:</b> Equipo de cómputo para realizar las prácticas propuestas.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones con las prácticas a realizar por el ciudadano.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Servicio de Internet.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Servicio proporcionado con oportunidad y calidad.</i></p>



Nombre del Proceso: Ciudadanización  
 Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/3-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Ciudadanización

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/87.0/3.1-1/2023

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Se informa a los ciudadanos de la convocatoria del taller de capacitación; indicando fechas y horarios correspondientes.	Jefe de la Sala de Ciudadanía Digital	INICIO	
2	Se solicita a los ciudadanos asistir a la sesiones de talleres.	Jefe de la Sala de Ciudadanía Digital	Se informa al usuario de las fechas	
3	Se da la bienvenida y se realiza la sesión de capacitación.	Jefe de la Sala de Ciudadanía Digital/ Usuario	Se realiza cada una de las sesiones	Información de la sesión correspondiente
4	Será la última sesión.	Jefe de la Sala de Ciudadanía Digital/ Usuario	¿Última sesión?	
5	Se da por finalizado el taller.	Jefe de la Sala de Ciudadanía Digital	Se realiza cada una de las sesiones	Información de la sesión correspondiente
6	Se agradece la participación de los ciudadanos.	Jefe de la Sala de Ciudadanía Digital	Termina	



**VII. DOCUMENTOS DE APOYO**

**1.- Carta descriptiva**



**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno"**



**Formato de carta descriptiva.**

Nombre de la Actividad: Taller de ciudadanía digital	Temática:	Responsable: José Romero Sánchez	Lugar: sala de capacitación
Número de participantes: 15	Dirigido: jóvenes y adultos	Auxiliar:	Duración total: 6 horas
Objetivo general: Construir y coordinar el trabajo de una comunidad digital de aprendizaje con la inclusión de jóvenes, profesores, personal bibliotecario y estudiosos dedicados al desarrollo de materiales de aprendizaje y herramientas de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje, de formación de usuarios a través de competencias necesarias para su desempeño profesional y personal.			



**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno"**



**Formato de carta descriptiva.**



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023    Hoja: 177 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del Proceso: Patrimonio Bibliográfico Clave: IEC.DVDC/CFL.0/88.0/4-1/2023 Nombre del Procedimiento: Catalogación de Procesos Técnicos e Inventarios	<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">Tipo de Procedimiento</td> </tr> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Tipo de Procedimiento		Sustantivo:	X	Soporte:	
Tipo de Procedimiento							
Sustantivo:	X						
Soporte:							
<b>Objetivo:</b>  Catalogar libros y material documental de la colección de la Biblioteca Central Estatal, para tener un orden del acervo y así coadyuvar en un mejor resultado en el inventario de la colección de la biblioteca.	Clave: IEC.DVDC/CFL.0/88.0/4.1-1/2023						
<b>Proveedores:</b>  - Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal. - Adquisiciones mediante el presupuesto de Egresos del IEC. - Donaciones institucionales y de particulares. - Colecciones de la Biblioteca Central Estatal.	<b>Clientes:</b>  - Red Estatal de Bibliotecas Públicas. - Usuarios de la Biblioteca Central Estatal.						
<b>Alcance:</b>  Este procedimiento comprende desde la selección de libros y demás materiales documentales hasta la catalogación descriptiva de los materiales y captura de los registros en sistema de automatización de bibliotecas, así como el inventario de la colección de la biblioteca.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  1 año de gestión y proceso.						
<b>Indicadores:</b>  Volúmenes de libros y demás materiales documentales ingresados al catálogo del sistema de automatización de biblioteca.	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Fallas en los equipos de cómputo y en la red de Internet para la consulta y captura de libros y material documental adquirido en la biblioteca. Falta de material para el proceso físico (etiquetas, sellos, tinta, alarmas).						
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capítulo VI De las Colecciones, Artículo 14; Capítulo X De las Donaciones, Artículos 78,79,80,81,82 de Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</li> <li>- Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.</li> <li>- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura.</li> <li>- Ley General de Bibliotecas Públicas.</li> <li>- Ley de Fomento para el Libro y la Lectura.</li> </ul>							



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Patrimonio Bibliográfico Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/88.0/4-1/2023 Nombre del Procedimiento: Catalogación de Procesos Técnicos e Inventarios</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/88.0/4.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b> Suministrar la papelería necesaria y tinta para la impresora.</p> <p><b>Jefe de Departamento de Patrimonio Bibliográfico:</b> Verificar que los puntos aquí referidos se cumplan con apego a este documento. Registrar mecanismos de control bibliográfico de las colecciones que integran los acervos de la biblioteca. Coordinar el inventario de materia documental en la biblioteca.</p> <p><b>Técnico en Catalogación, Inventarios y Procesos Técnicos:</b> Responsable de cumplir los procedimientos de este documento. Informar al Jefe de Patrimonio Bibliográfico las necesidades que se requieran para el buen cumplimiento de sus funciones. Colaborar en logística y operación de inventario de la biblioteca.</p> <p><b>Técnico Bibliotecario:</b> Revisar el material de nuevo ingreso a los acervos de las distintas salas y colecciones de la biblioteca. Canalizar inconsistencias en los registros calcográficos de biblioteca. Captura de registros para inventario.</p> <p><b>Jefe de Piso:</b> Recibir y revisar material de nuevo ingreso y correcciones de las salas y colecciones de la biblioteca para que esté disponible en estantería. Organizar y operar el inventario de material documental de sus áreas correspondientes con apoyo del equipo de trabajo a su cargo.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>Catalogación:</b> Proceso por el cual se describe un documento a través de sus características y elementos sistematizados. Se deben registrar los datos que describan el material según las áreas de las RCAA2.</p> <p><b>Catálogo automatizado de biblioteca:</b> Conjunto de registros calcográficos en línea del material documental de una biblioteca. Se opera con diferentes estrategias de búsqueda.</p> <p><b>Clasificación:</b> Consiste en asignar a cada obra un código de identificación por áreas del conocimiento en un orden lógico de acuerdo a sus características semejantes. Para ello se emplea el SCDD.</p> <p><b>Colección de biblioteca:</b> Conjunto de material documental que se identifica con un tipo de material y usuarios a la que sirve, por ejm. colección: general, consulta, infantil, audiovisual, etc.</p> <p><b>Control bibliográfico sistematizado:</b> Consiste almacenar y gestionar materiales documentales de una biblioteca automatizada en sus diferentes colecciones y tipos de material</p> <p><b>Formato MARC:</b> Norma internacional de descripción bibliográfica. Machine Readable Cataloging (por sus siglas en inglés), lo cual significa Catalogación Legible por Máquina (en este caso una computadora).</p> <p><b>Inventario:</b> Conjunto de registros de los materiales documentales existentes en la biblioteca.</p> <p><b>Koha:</b> Sistema integrado de gestión de bibliotecas.</p> <p><b>Libro:</b> Obra científica, literaria o de cualquier otra índole, la cual está impresa en papel u otro soporte, como el electrónico.</p> <p><b>Material audiovisual:</b> "El que requiere el uso de un equipo audiovisual para ser visto o escuchado, por sus contenidos de imagen y sonido."</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Patrimonio Bibliográfico Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/88.0/4-1/2023 Nombre del Procedimiento: Catalogación de Procesos Técnicos e Inventarios</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/88.0/4.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios:</b> Deberá observar estricto apego a este procedimiento; además que el material esté catalogado y puesto a disposición de los usuarios para los servicios de la biblioteca. Supervisar la operación del inventario documental de la biblioteca y avisar a los usuarios de las situaciones específicas de cada sala en aras de ofrecer servicios bibliotecarios de calidad.</p> <p><b>Proveedor de Sistema de Automatización de Biblioteca:</b> Administra de forma externa el sistema de automatización de biblioteca.</p> <p><b>Proveedor o Donante:</b> Vende u obsequia libros y material documental.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>Material documental:</b> Documento escrito (libro, revista, diccionario, etc.) o material audiovisual, lúdico y didáctico en diferentes soportes (CD, VHS, juego de mesa, modelo anatómico, mapas, etc.).</p> <p><b>Proceso físico o procesos técnico menor:</b> Pagado de cintas magnéticas, sellado, etiquetado de material documental (código de barras, signatura topográfica).</p> <p><b>RCAA2:</b> Reglas de Catalogación Angloamericanas.</p> <p><b>SCDD:</b> Sistema de Clasificación Decimal Dewey.</p> <p><b>Sistema de automatización de bibliotecas:</b> Programa compuesto por módulos diseñados para sistematizar actividades y servicios de la biblioteca.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <p>Etiquetas para clasificación. Código de barras y cintas adheribles. Alarmas magnéticas de seguridad. Sellos institucionales de la biblioteca. Cintas de área restringida para trabajar sin interrumpir servicio. Tinta para impresora. Hojas de papel tamaño carta.</p>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Material catalogado y clasificado de nuevo ingreso para exhibidores y para reacomodo directo en estantería. Resultados de inventario Servicio oportuno y de calidad.</p>

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 180 de 234

Nombre del Proceso: Patrimonio Bibliográfico

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/88.0/4-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/88.0/4.1-1/2023

Nombre del Procedimiento: Catalogación de Procesos Técnicos e Inventarios

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Prepara lista de desiderata de material documental.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico Coordinador de Fomento al Libro y la Lectura	INICIO	
2	Selecciona libros y material documental.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico Técnico en Catalogación, Inventarios y Procesos Técnicos Jefe de Servicios Bibliotecarios Proveedor o Donante	Selección de Material	Listado de materiales seleccionados
3	Contacto con proveedor o donante de material documental.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico Coordinador de Fomento al Libro y la Lectura	Distribuye el material documental	
4	Adquisición por compra y/o donación de libros y demás material documental (diccionarios, CDs, juegos de mesa, etc.)	Jefe de Patrimonio Bibliográfico Técnico en Catalogación, Inventarios y Procesos Técnicos	Adquisición de libros y material documental	
5	Registro de libros y demás material documental adquirido de las diferentes colecciones.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico Técnico en Catalogación, Inventarios y Procesos Técnicos	SI Listado de material documental	Listado de control de adquisiciones
6	Prepara libros y material documental para su proceso técnico y catalográfico.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico	Verifica Listado vs ítems	
7	Realiza procesos físicos al libro y demás material documental.	Técnico en Catalogación, Inventarios y Procesos Técnicos	Sellado, etiquetado, alarmas magnéticas	
8	Cataloga y clasifica el libro y demás material documental.	Técnico en Catalogación, Inventarios y Procesos Técnicos	Registro en Koha	
9	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico	1	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 181 de 234  
Clave: IEC.DVDC/CFL.0/88.0/4.1-1/2023

Nombre del Proceso: Patrimonio Bibliográfico  
Clave: IEC.DVDC/CFL.0/88.0/4.1-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Catalogación de Procesos Técnicos e Inventarios

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
10	Continúa con el procedimiento que viene de la página anterior.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico	1	
11	Coordina la calidad de los registros calcográficos.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico	Revisa aleatoriamente registros en Koha	
12	Entrega de material documental a las salas y colecciones de la biblioteca para su disponibilidad a los usuarios.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico Jefe de Piso	Ingresa material en estantería para su uso	Listado de entrega de material documental a las salas de la biblioteca.
13	Una vez que el material documental está integrado en las salas, se planea y realiza periódicamente un inventario de toda la colección de la biblioteca.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico Jefe de Piso Jefe de Servicios Bibliotecarios	Catalogado y procesado se inventaria	
14	Registra y captura códigos de barra del material documental de las salas de la biblioteca.	Técnico en Catalogación, Inventarios y Procesos Técnicos Técnico bibliotecario	Relación de códigos por salas de la biblioteca	Listado de códigos de material documental de salas de la biblioteca
15	Ordena los códigos de barra del material documental en archivo de Excel.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico	Almacena los códigos de barra en Excel	Listado general de material documental de la biblioteca.
16	Verifica los códigos de barra de Excel vs catálogo Koha.	Proveedor de Sistema de Automatización de Biblioteca Jefe de Patrimonio Bibliográfico	Proceso de verificación (Excel vs Koha)	Reporte de inventario de material documental desde Koha.
17	Elabora acta de inventario.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico Jefe de Servicios Bibliotecarios	Descripción de inventario	Documento descriptivo de Inventario
28	Termina el procedimiento.	Jefe de Patrimonio Bibliográfico	TERMINA	



## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Catálogos de librerías, editoriales y bibliotecas
- 2.- Formato MARC
- 3.- Listas de encabezamientos de materia
- 4.- Reglas de Catalogación Angloamericanas
- 5.- Informes de sistema integrado de gestión de biblioteca
- 6.- Actas de inventario
- 7.- El ordenamiento y el cuidado del acervo [Manual DGB].
- 8.- Libros sin proceso técnico [Manual DGB]
- 9.- Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato
- 10.- Ley General de Bibliotecas
- 11.- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- 12.- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato
- 13.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- 14.- Lineamientos de Ética del Instituto Estatal de la Cultura
- 15.- Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Enlace e Información	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Tipo de Procedimiento</th> </tr> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Tipo de Procedimiento		Sustantivo:	X	Soporte:	
Tipo de Procedimiento							
Sustantivo:	X						
Soporte:							
<b>Objetivo:</b> Sistematizar la información de los acervos y servicios bibliotecarios a través del enlace con la Red Estatal de Bibliotecas Públicas de Guanajuato.	Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5.1-1/2023						
<b>Proveedores:</b>  Red Estatal de Bibliotecas Públicas Secretaría de Educación Pública Secretaría de Educación de Guanajuato Instituto Nacional de Estadística y Geografía	<b>Clientes:</b>  Bibliotecas públicas del estado de Guanajuato Usuarios de las bibliotecas						
<b>Alcance:</b>  Se organiza la información desde el registro básico de control de usuarios de las bibliotecas, hasta la descripción de sus colecciones y uso de las mismas de manera integrada en un formato de concentración de datos.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  Anual, durante todo el año.						
<b>Indicadores:</b>  Concentrado mensual de estadísticas de las 192 bibliotecas públicas del estado de Guanajuato, DGB. Concentrado anual de estadísticas de bibliotecas 912.11, SEP.	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Rotación frecuente de personal que atienden las bibliotecas. Fallas de equipos de cómputo y conectividad a la red de Internet.						
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  Ley General de Bibliotecas. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Reglamento de los Servicios Bibliotecarios Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato							



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Enlace e Información</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.1-1/2023</p>
<p>Responsabilidades:</p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura</b></p> <p>Suministrar papelería necesaria y tinta para impresora. Facilitar los mecanismos de medios de transporte para realizar visitas de supervisión de las bibliotecas públicas.</p> <p><b>Jefe del Departamento de Vinculación Municipal</b></p> <p>Supervisa y valida que los puntos aquí reflejados se cumplan con apego a este documento. Controla la calendarización de las actividades y las visitas a los recintos bibliotecarios.</p> <p><b>Tutor/a de la Red de Bibliotecas</b></p> <p>Responsable de supervisar el funcionamiento y desarrollo de actividades de promoción y difusión de la lectura por parte de la Red Estatal de Bibliotecas.</p> <p><b>Responsables de las bibliotecas públicas</b></p> <p>Responsable de entregar en tiempo y forma los documentos solicitados comprobatorios de las actividades de promoción y difusión de la lectura. Atención adecuada y oportuna a las visitas de supervisión.</p>	<p>Definiciones:</p> <p><b>Concentrado de Estadística mensual.:</b> Al inicio de año la Dirección General de Bibliotecas de la Red. Envía el concentrado mensual que se llenan cada mes</p> <p><b>Bibliotecario:</b> Persona que labora en la biblioteca pública.</p> <p><b>Fomento a la lectura:</b> Propiciar en los usuarios de las bibliotecas públicas el gusto y placer por la lectura.</p> <p><b>Supervisiones a bibliotecas:</b> Consiste en visitar los recintos bibliotecarios para valorar su buen funcionamiento.</p> <p><b>Vinculación municipal:</b> Enlace de la Dirección General de Bibliotecas con las bibliotecas públicas del estado de Guanajuato a través de la Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura.</p>
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Impresiones con los requisitos para el servicio de préstamo.</i></li> <li>• <i>Solicitudes de trámite del servicio de préstamo.</i></li> <li>• <i>Archivo electrónico.</i></li> <li>• <i>Sistema Koha Staff.</i></li> <li>• <i>Correo electrónico.</i></li> <li>• <i>Servicio Telefónico.</i></li> </ul>	<p>Resultados:</p> <p>Mejores servicios en los recintos bibliotecarios</p> 

Fecha: MARZO 2023      Hoja: 185 de 234

Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Enlace e Información		Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.1-1/2023		
<b>ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO</b>				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recepción de formatos de concentrados de información	Coordinador de Fomento al Libro y la Lectura Jefe de Vinculación Municipal	INICIO	
2	Revisión de formatos de concentración de datos estadísticos de bibliotecas.	Jefe de Vinculación Municipal Responsable de la Unidad de Enlace e Información	Revisa formatos	Formatos de concentración de datos en versión electrónica
3	Envío de formatos para llenar a las bibliotecas públicas del estado de Guanajuato.	Responsable de la Unidad de Enlace e Información	Envío de formatos	
4	Compile formatos de las bibliotecas públicas del estado de Guanajuato.	Responsable de la Unidad de Enlace e Información	SI Recibe formatos	Formatos llenos de concentración de datos en versión electrónica
5	Reenvío de formatos llenos de concentración de datos a DGB, Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal y BCEG.	Responsable de la Unidad de Enlace e Información	Reenvío de formatos	
6	Valida la información estadística de las bibliotecas públicas de Guanajuato.	Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura Jefe de Vinculación Municipal	Valida la información de formatos	
7	Sistematizar la información de los formatos de concentración llenos.	Responsable de la Unidad de Enlace e Información	Sistematizar información de formatos	Expedientes impresos de formatos de concentración de información estadística de las bibliotecas.
8	Termina el procedimiento	Jefe de Vinculación Municipal	TERMINA	



## VII. DOCUMENTOS DE APOYO

- 1.- La estadística de los servicios bibliotecarios [Manual]
- 2.- Glosario de términos: bibliotecas
- 3.- Anuario estadístico INEGI
- 4.- La estadística de los servicios bibliotecarios (Manual)
- 5.- Indicadores para bibliotecas publicas



Fecha: MARZO 2023      Hoja: 187 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Asistencia de Procesos Bibliográficos		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: X
Objetivo: Supervisar el buen funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas públicas de la Red Estatal.		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5.2-1/2023	
Proveedores: Dirección General de Bibliotecas. Instituto Estatal de la Cultura del estado de Guanajuato. Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura.		Clientes: Red Estatal de Bibliotecas Públicas del estado de Guanajuato. Usuarios de las bibliotecas públicas.	
Alcance: Revisión del buen funcionamiento y desarrollo de bibliotecas		Tiempo Aproximado de Ejecución: Durante todo el año	
Indicadores: Supervisiones realizadas a las bibliotecas públicas.		Puntos Críticos de Éxito: Cierre parcial de la biblioteca al momento de realizar la visita. Escenarios desfavorables hacia el reconocimiento de la labor bibliotecaria. Rotación frecuente del personal bibliotecario.	
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16</li> <li>- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo IV</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 6 fracción I y 16</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato, artículos 1, 2, 3, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26, 35, 36, 37, 42, 62, 69, 70, 71, 72, 96, 97, 117, 119</li> <li>- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, artículos 25, 76, 77</li> <li>- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, capítulo VII, artículo 20</li> <li>- Artículos del 14 al 18 de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</li> </ul>			



Fecha: MARZO 2023 Hoja: 188 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Asistencia de Procesos Bibliográficos</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b> <b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura</b></p> <p>Suministrar papelería necesaria y tinta para impresora. Facilitar los mecanismos de medios de transporte para realizar visitas de supervisión de las bibliotecas públicas.</p> <p><b>Jefe del Departamento de Vinculación Municipal</b></p> <p>Supervisa y valida que los puntos aquí reflejados se cumplan con apego a este documento. Controla la calendarización de las actividades y las visitas a los recintos bibliotecarios.</p> <p><b>Tutor/a de la Red de Bibliotecas</b></p> <p>Responsable de supervisar el funcionamiento de las Bibliotecas de la Red.</p> <p><b>Responsables de las bibliotecas públicas</b></p> <p>Responsable del buen funcionamiento y atención adecuada a visitas de supervisión.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>Biblioteca pública:</b> Espacio accesible a todo público que garantiza el acceso gratuito a la lectura, a la información y al conocimiento.</p> <p><b>Bibliotecario:</b> Persona que labora en la biblioteca pública.</p> <p><b>Supervisiones a bibliotecas:</b> Consiste en visitar los recintos bibliotecarios para valorar su buen funcionamiento.</p> <p><b>Vinculación municipal:</b> Enlace de la Dirección General de Bibliotecas con las bibliotecas públicas del estado de Guanajuato a través de la Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones con los requisitos para el servicio de préstamo.</li> <li>• Solicitudes de trámite del servicio de préstamo.</li> <li>• Archivo electrónico.</li> <li>• Sistema Koha Staff.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Servicio Telefónico.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Mejores servicios en los recintos bibliotecarios.</p>

Fecha: MARZO 2023      Hoja:189 de 234

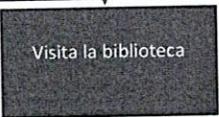
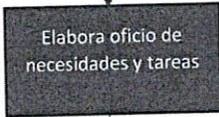
Nombre del Proceso: Vinculación Municipal

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5.2-1/2023

Nombre del Procedimiento: Asistencia de Procesos Bibliográficos

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Detección de necesidades de las bibliotecas públicas	Jefe de Vinculación Municipal Tutor de la Red de Bibliotecas		Correos y peticiones oficiales de solicitud de necesidades de los encargados de las bibliotecas públicas.
2	Visitas de supervisión a las bibliotecas públicas.	Tutor de la Red de Bibliotecas		Formato de diagnóstico
3	Aplicación del formato de diagnóstico.	Tutor de la Red de Bibliotecas		
4	Se entrega copia del formato de diagnóstico al bibliotecario en turno y se acuerdan las tareas a realizar.	Tutor de la Red de Bibliotecas		
5	Elaboración de oficio con las necesidades detectadas y tareas a realizar por parte de las autoridades y personal bibliotecario.	Tutor de la Red de Bibliotecas Jefe de Vinculación Municipal		Oficio impreso
6	Se envía el oficio escaneado a los responsables de las bibliotecas públicas con copia a los bibliotecarios por correo electrónico.	Tutor de la Red de Bibliotecas Responsables de las bibliotecas públicas Bibliotecario		
7	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.	Tutor de la Red de Bibliotecas		

Fecha: MARZO 2023 Hoja:190 de 234

Nombre del Proceso: Vinculación Municipal

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.2-1/2023

Nombre del Procedimiento: Asistencia de Procesos Bibliográficos

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
8	Continúa con el procedimiento de la página anterior.	Tutor de la Red de Bibliotecas	1	
9	Dar seguimiento a la atención de las necesidades y tareas encomendadas.	Tutor de la Red de Bibliotecas Responsables de las bibliotecas públicas Bibliotecario	Seguimiento de necesidades	
10	Entrega de expedientes de evidencias de resultados de trabajo y actividades.	Tutor de la Red de Bibliotecas Responsables de las bibliotecas públicas Bibliotecario	Integrar evidencia	Documento de evidencias
11	Termino del proceso	Jefe de Vinculación Municipal Tutor de la Red de Bibliotecas	TERMINA	

Nombre del Proceso: Vinculación Municipal  
Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Asistencia de Procesos Bibliográficos

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Recepción de formatos de concentrados de información	Coordinador de Fomento al Libro y la Lectura Jefe de Vinculación Municipal	INICIO	
2	Revisión de formatos de concentración de datos estadísticos de bibliotecas.	Jefe de Vinculación Municipal Responsable de la Unidad de Enlace e Información	Revisa formatos	Formatos de concentración de datos en versión electrónica
3	Envío de formatos para llenar a las bibliotecas públicas del estado de Guanajuato.	Responsable de la Unidad de Enlace e Información	Envío de formatos	
4	Compilar formatos de las bibliotecas públicas del estado de Guanajuato.	Responsable de la Unidad de Enlace e Información	SI Recibe formatos	Formatos llenos de concentración de datos en versión electrónica
5	Reenvío de formatos llenos de concentración de datos a DGB, Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal y BCEG.	Responsable de la Unidad de Enlace e Información	Reenvío de formatos	
6	Valida la información estadística de las bibliotecas públicas de Guanajuato.	Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura Jefe de Vinculación Municipal	Valida la información de formatos	
7	Sistematizar la información de los formatos de concentración llenos.	Responsable de la Unidad de Enlace e Información	Sistematizar información de oficios	Expedientes impresos de formatos de concentración de información estadística de las bibliotecas.
8	Termina el procedimiento	Jefe de Vinculación Municipal	TERMINA	



## VII. DOCUMENTOS DE APOYO

- 1.- La estadística de los servicios bibliotecarios [Manual]
- 2.- Glosario de términos: bibliotecas
- 3.- Anuario estadístico INEGI
- 4.- La estadística de los servicios bibliotecarios (Manual)
- 5.- Indicadores para bibliotecas publicas



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Tutores de la Red De Bibliotecas	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Tipo de Procedimiento</th> </tr> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td align="center">X</td> <td>Soporte:</td> </tr> </table>	Tipo de Procedimiento			Sustantivo:	X	Soporte:
Tipo de Procedimiento							
Sustantivo:	X	Soporte:					
<b>Objetivo:</b> Supervisar el buen funcionamiento y desarrollo de programas de promoción y difusión de la lectura de las bibliotecas públicas de la Red Estatal.	Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5.3-1/2023						
<b>Proveedores:</b> Dirección General de Bibliotecas. Instituto Estatal de la Cultura del estado de Guanajuato. Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura.	<b>Cientes:</b> Red Estatal de Bibliotecas Públicas del estado de Guanajuato. Usuarios de las bibliotecas públicas.						
<b>Alcance:</b> Se gestiona desde la revisión de las actividades hasta el buen funcionamiento y desarrollo de los programas de fomento a la lectura.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <p align="center">Durante todo el año</p>						
<b>Indicadores:</b> Supervisiones realizadas a las bibliotecas públicas. Actividades de promoción y difusión de la lectura realizadas en las bibliotecas públicas.	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Cierre parcial de la biblioteca al momento de realizar la visita. Escenarios desfavorables hacía el reconocimiento de la labor bibliotecaria. Rotación frecuente del personal bibliotecario.						
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley General de Bibliotecas. Reglamento de los servicios bibliotecarios. Ley de Fomento para la lectura y el libro. Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato.							

V.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Tutores de la Red De Bibliotecas</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.3-1/2023</p>
<p>Responsabilidades:</p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura</b></p> <p>Suministrar papelería necesaria y tinta para impresora. Facilitar los mecanismos de medios de transporte para realizar visitas de supervisión de las bibliotecas públicas.</p> <p><b>Jefe del Departamento de Vinculación Municipal</b></p> <p>Supervisa y valida que los puntos aquí reflejados se cumplan con apego a este documento. Controla la calendarización de las actividades y las visitas a los recintos bibliotecarios.</p> <p><b>Tutor/a de la Red de Bibliotecas</b></p> <p>Responsable de supervisar el funcionamiento y desarrollo de actividades de promoción y difusión de la lectura por parte de la Red Estatal de Bibliotecas.</p> <p><b>Responsables de las bibliotecas públicas</b></p> <p>Responsable de entregar en tiempo y forma los documentos solicitados comprobatorios de las actividades de promoción y difusión de la lectura. Atención adecuada y oportuna a las visitas de supervisión.</p>	<p>Definiciones:</p> <p><b>Biblioteca pública:</b> Espacio accesible a todo público que garantiza el acceso gratuito a la lectura, a la información y al conocimiento.</p> <p><b>Bibliotecario:</b> Persona que labora en la biblioteca pública.</p> <p><b>Fomento a la lectura:</b> Propiciar en los usuarios de las bibliotecas públicas el gusto y placer por la lectura.</p> <p><b>Supervisiones a bibliotecas:</b> Consiste en visitar los recintos bibliotecarios para valorar su buen funcionamiento.</p> <p><b>Vinculación municipal:</b> Enlace de la Dirección General de Bibliotecas con las bibliotecas públicas del estado de Guanajuato a través de la Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura.</p>
<p>Insumos:</p> <p>Papelería Medio de transporte</p>	<p>Resultados:</p> <p>Calidad en las actividades de promoción y difusión de fomento a la lectura. Mejores servicios en los recintos bibliotecarios.</p>

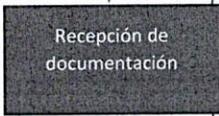
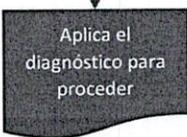
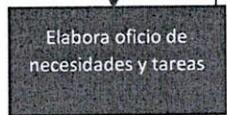


Fecha: MARZO 2023      Hoja 195 de 234

Nombre del Proceso: Vinculación Municipal  
 Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Tutores de la Red De Bibliotecas

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.3-/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Detección de necesidades de funcionamiento y desarrollo de actividades de promoción y difusión de la lectura.	Jefe de Vinculación Municipal Tutor de la Red de Bibliotecas		Correos y peticiones oficiales de solicitud de necesidades de los encargados de las bibliotecas públicas.
2	Visita de supervisión a las bibliotecas públicas.	Tutor de la Red de Bibliotecas		Formato de diagnóstico
3	Aplicación del formato de diagnóstico.	Tutor de la Red de Bibliotecas		
4	Se entrega copia del formato de diagnóstico al bibliotecario en turno y se acuerdan las tareas a realizar.	Tutor de la Red de Bibliotecas		
5	Elaboración de oficio con las necesidades detectadas y tareas a realizar por parte de las autoridades y personal bibliotecario.	Tutor de la Red de Bibliotecas Jefe de Vinculación Municipal		Oficio impreso
6	Se envía el oficio escaneado a los responsables de las bibliotecas públicas con copia a los bibliotecarios por correo electrónico.	Tutor de la Red de Bibliotecas Responsables de las bibliotecas públicas Bibliotecario		
7	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.	Tutor de la Red de Bibliotecas		



Fecha: MARZO 2023 | Hoja: 196 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Operativo	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:	Soporte:	X
Objetivo: Valorar el buen funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas públicas de la Red Estatal.	Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/79.0/5.4-1/2023		
Proveedores: Dirección General de Bibliotecas. Instituto Estatal de la Cultura del estado de Guanajuato. Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura. Autoridades municipales correspondientes.	Clientes: Red Estatal de Bibliotecas Públicas del estado de Guanajuato. Usuarios de las bibliotecas públicas.		
Alcance: Registro del funcionamiento y seguimiento de necesidades de bibliotecas	Tiempo Aproximado de Ejecución:  Durante todo el año		
Indicadores: Supervisiones realizadas a las bibliotecas públicas.	Puntos Críticos de Éxito: Falta de apoyo y recursos de autoridades municipales correspondientes. Cierre parcial de la biblioteca al momento de realizar la visita. Escenarios desfavorables hacia el reconocimiento de la labor bibliotecaria. Rotación frecuente del personal bibliotecario.		
Normatividad a la que está sujeto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16</li> <li>- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo IV</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 6 fracción I y 16</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato, artículos 1, 2, 3, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26, 35, 36, 37, 42, 62, 69, 70, 71, 72, 96, 97, 117, 119</li> <li>- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, artículos 25, 76, 77</li> <li>- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, capítulo VII, artículo 20</li> <li>- Artículos del 14 al 18 de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</li> </ul>			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Vinculación Municipal Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023 Nombre del Procedimiento: Operativo</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5.4-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura</b></p> <p>Suministrar papelería necesaria y tinta para impresora. Facilitar los mecanismos de medios de transporte para realizar visitas de supervisión de las bibliotecas públicas.</p> <p><b>Jefe del Departamento de Vinculación Municipal</b></p> <p>Supervisa y valida que los puntos aquí reflejados se cumplan con apego a este documento. Controla la calendarización de las actividades y las visitas a los recintos bibliotecarios.</p> <p><b>Tutor/a de la Red de Bibliotecas</b></p> <p>Responsable de supervisar el funcionamiento de las Bibliotecas de la Red.</p> <p><b>Responsables de las bibliotecas públicas</b></p> <p>Responsable del buen funcionamiento y atención adecuada a visitas de supervisión.</p> <p><b>Autoridades municipales correspondientes</b></p> <p>Responsable de atención a necesidades y requerimientos de la biblioteca pública</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>Biblioteca pública:</b> Espacio accesible a todo público que garantiza el acceso gratuito a la lectura, a la información y al conocimiento.</p> <p><b>Bibliotecario:</b> Persona que labora en la biblioteca pública.</p> <p><b>Supervisiones a bibliotecas:</b> Consiste en visitar los recintos bibliotecarios para valorar su buen funcionamiento.</p> <p><b>Vinculación municipal:</b> Enlace de la Dirección General de Bibliotecas con las bibliotecas públicas del estado de Guanajuato a través de la Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Impresiones con los requisitos para el servicio de préstamo.</i></li> <li>• <i>Solicitudes de trámite del servicio de préstamo.</i></li> <li>• <i>Archivo electrónico.</i></li> <li>• <i>Sistema Koha Staff.</i></li> <li>• <i>Correo electrónico.</i></li> <li>• <i>Servicio Telefónico.</i></li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Mejores servicios en los recintos bibliotecarios. Mejores Instalaciones.</p>

Fecha: MARZO 2023: Hoja:198 de 234

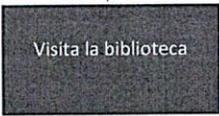
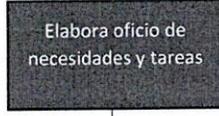
Nombre del Proceso: Vinculación Municipal

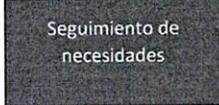
Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5.4-1/2023

Nombre del Procedimiento: Operativo

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Detección de necesidades de las bibliotecas publicas	Jefe de Vinculación Municipal Tutor de la Red de Bibliotecas		Correos y peticiones oficiales de solicitud de necesidades de los encargados de las bibliotecas públicas.
2	Visitas de supervisión a las bibliotecas públicas.	Tutor de la Red de Bibliotecas		Formato de diagnóstico
3	Aplicación del formato de diagnóstico.	Tutor de la Red de Bibliotecas		
4	Se entrega copia del formato de diagnóstico al bibliotecario en turno y se acuerdan las tareas a realizar.	Tutor de la Red de Bibliotecas		
5	Elaboración de oficio con las necesidades detectadas y tareas a realizar por parte de las autoridades y personal bibliotecario.	Tutor de la Red de Bibliotecas Jefe de Vinculación Municipal		Oficio impreso
6	Se envía el oficio escaneado a los responsables de las bibliotecas públicas con copia a los bibliotecarios por correo electrónico.	Tutor de la Red de Bibliotecas Autoridades municipales responsables de bibliotecas publicas Bibliotecario		
7	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.	Tutor de la Red de Bibliotecas		

		Fecha: MARZO 2023		Hoja: 199 de 234	
Nombre del Proceso: Vinculación Municipal		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5-1/2023		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/79.0/5.4-1/2023	
Nombre del Procedimiento: Operativo		<b>ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO</b>			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable	
8	Continúa con el procedimiento de la página anterior.	Tutor de la Red de Bibliotecas			
9	Dar seguimiento a la atención de las necesidades y tareas encomendadas.	Tutor de la Red de Bibliotecas Autoridades Bibliotecario			
10	Entrega de expedientes de evidencias de resultados de trabajo y actividades.	Tutor de la Red de Bibliotecas Autoridades municipales responsables Bibliotecario		Documento de evidencias	
11	Termino del proceso	Jefe de Vinculación Municipal Tutor de la Red de Bibliotecas			





**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 200 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6-1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Piso.	Tipo de Procedimiento Sustantivo: <input type="checkbox"/> Soporte: X <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo:  Establecer un procedimiento que supervise la ejecución de las actividades del técnico bibliotecario.	Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.1-1/2023
Proveedores:  - BCEG	Clientes:  - Técnicos Bibliotecarios
Alcance:  Este procedimiento comprende desde la planeación de las actividades hasta la retroalimentación de la misma.	Tiempo Aproximado de Ejecución:  Trimestral
Indicadores:  <u>Actividades diseñadas</u> X 100 = Porcentaje de act. implementadas Actividades realizadas	Puntos Críticos de Éxito:  Demora en las entregas de las actividades diseñadas. Cambio de metas con poca anticipación.
Normatividad a la que está sujeto:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo IV, Título Cuarto, art. 108, 109, 110</li> <li>- Ley General de Responsabilidades Administrativas Capítulo I art. 1, 2, 4 Capítulo II art. 6, 7</li> <li>- Ley General de Bibliotecas Capítulo VIII art. 29, 30</li> <li>- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas Capítulo III art. 3</li> <li>- Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato</li> </ul>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Piso.	Fecha: MARZO 2023 Hoja: 201 de 234 Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.1-1/2023
<p>Responsabilidades:</p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b> Observar estricto apego a las políticas para los servicios ofertados.</p> <p><b>Jefe (a) servicios bibliotecarios:</b> Deberá observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, y a su vez, estará en contacto con el jefe de Piso para resoluciones de situaciones que pudieran estar fuera de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal.</p> <p><b>Jefe (a) de piso:</b> Verificar que se lleve a cabo la planeación pactada.</p> <p><b>Técnico Bibliotecario:</b> Es responsable de diseñar y ejecutar las actividades para otorgar el servicio solicitado.</p>	<p>Definiciones:</p> <p><b>BCEG:</b> Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</p>
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Equipo de cómputo e impresora.</i></li><li>• <i>Formatos físicos y electrónicos.</i></li><li>• <i>Internet.</i></li></ul>	<p>Resultados:</p> <p><i>Programa de actividades</i> <i>Controles de supervisión</i></p>



Fecha: MARZO 2023 Hoja: 202 de 234

Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6-1/2023

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Piso.

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Solicita plan de trabajo	Jefe de Servicios Bibliotecarios	INICIO	
2	Pide diseño de actividades a los técnicos bibliotecarios	Jefe de Piso	Pide diseño de actividades	
3	Diseña actividades	Técnico Bibliotecario	Diseño de actividades	
4	Entrega actividades	Técnico Bibliotecario	Entrega actividades	Carta Descriptiva
5	Revisa actividades	Jefe de Piso	Revisa Actividades	
6	Valida actividades	Jefe de Piso	¿Son Correctas las actividades?	Documento de Retroalimentación
7	Diseña plan de trabajo	Jefe de Piso	Diseña plan de trabajo	Plan de Trabajo
8	Entrega plan de trabajo	Jefe de Piso	Termina	



**VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- 1.- Carta descriptiva
- 2.- Plan de trabajo
- 3.- Documento de retroalimentación



Instituto Estatal de la Cultura  
Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno"



**Formato de carta descriptiva**

Nombre de la Actividad: Tocho bandera	Temática: Las mujeres en los deportes	Responsable: Elizabeth Estrada Martínez	Lugar: Gestión de la Información
Número de participantes: 25	Dirigido a: Adolescentes	Auxiliar:	Duración Total:
Objetivo General: Presentar a los participantes bibliografía con temática deportiva.			
Observaciones: Actividad en la que se hace mención de lo que es el tocho de bandera o Flag Football, enfocándonos en Diana Flores quien es una de las embajadoras de la NFL en esta disciplina, una de las jugadoras más representativas en estos momentos.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1/2023 Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2-1/2023 Nombre del Sub-procedimiento: Trámite presencial del código para el préstamo externo de libros.	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:		Soporte: X
Objetivo:  Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para recabar datos fidedignos de los usuarios que quieran solicitar el servicio de préstamo de libros a domicilio de manera presencial.	Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.1-1/2023		
Proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Bibliotecas de la Secretaria de Cultura del Gobierno Federal.</li> <li>- Donaciones Esporádicas de Coleccionistas de Libros.</li> <li>- Adquisiciones mediante el presupuesto de Egresos del IEC.</li> </ul>	Clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos de cualquier punto del Estado de Guanajuato;</li> <li>- Alumnos de las Escuelas, Institutos y Universidades</li> </ul>		
Alcance:  Este procedimiento comprende desde la demanda de información, hasta la solicitud en orden para tramitar el servicio.	Tiempo Aproximado de Ejecución:  1 día hábil		
Indicadores:  <u>Solicitudes Hechas X</u> 100 = Porcentaje de Solicitudes para tramite Solicitudes para tramite	Puntos Críticos de Éxito:  Demora en las indagaciones de la información fidedigna proporcionada por los interesados; No disponer del volumen de tipo de libro requerido por el interesado; Fallas en los equipos para la consulta del material bibliográfico existente en la Biblioteca y para la generación de las solicitudes para préstamo.		
Normatividad a la que está sujeto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16</li> <li>- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo IV</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 6 fracción I y 16</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato, artículos 1, 2, 3, 13, 14, 15,16, 17, 18, 19, 26, 35, 36, 37, 42, 62, 69, 70, 71, 72, 96, 97, 117, 119</li> <li>- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, artículos 25, 76, 77</li> <li>- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, capítulo VII, artículo 20</li> <li>- Artículos del 14 al 18 de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</li> </ul>			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1/2023 Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2-1/2023 Nombre del Sub-procedimiento: Trámite presencial del código para el préstamo externo de libros.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b></p> <p>Suministrar la papelería e insumos necesarios.</p> <p><b>Jefe (a) del Módulo de Circulación:</b></p> <p>Observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, así como realizar y otorgar el servicio solicitado.</p> <p><b>Técnico Bibliotecario:</b></p> <p>Es responsable de realizar y otorgar el servicio solicitado.</p> <p><b>Usuario Solicitante:</b></p> <p>Es responsable de entregar de manera completa la información fidedigna en la solicitud del servicio y mantener en buen estado los libros que le son prestados.</p> <p><b>Responsable de los Servicios Bibliotecarios:</b></p> <p>Deberá observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, y a su vez, estará en contacto con el jefe del Módulo de Circulación para resoluciones de situaciones que pudieran estar fuera de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>DVDCM:</b> Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural Municipal</p> <p><b>CFLL:</b> Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura</p> <p><b>Módulo de Circulación:</b> Lugar donde se realizan los trámites para el préstamo del servicio a domicilio.</p> <p><b>BOOK CHECK:</b> Aparato para magnetizar o desmagnetizar las alarmas de los libros.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones con los requisitos para el servicio de préstamo.</li> <li>• Solicitudes de trámite del servicio de préstamo.</li> <li>• Archivo electrónico.</li> <li>• Sistema Koha Staff.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Servicio Telefónico.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Solicitud en orden y con los datos necesarios para poder corroborar los datos vía telefónica del usuario.</i></p> <p><i>Servicio proporcionado con oportunidad y calidad.</i></p>

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 206 de 234

Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2-1/2023  
Nombre del Sub-procedimiento: Trámite presencial del código para el préstamo externo de libros.

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Pregunta que se necesita para poder llevar los libros a domicilio.	Usuario	INICIO	
2	Entrega al usuario los requisitos y resuelve sus dudas.	Técnico Bibliotecario	Entrega de Requisitos	Requisitos
3	Verifica si cuenta con los requisitos en ese momento o regresa después para llenar la solicitud.	Usuario	Verifica Requisitos	
4	Presenta los requisitos y llena la solicitud de préstamo para que empiece su trámite.	Usuario	Llenado de Solicitud	Solicitud de Préstamo a Domicilio
5	Coteja los documentos con la información que se llenó en la solicitud.	Técnico Bibliotecario	Cotejo de Documentos	Solicitud de Préstamo a Domicilio
6	Revisa que la solicitud este correcta, de lo contrario le requiere al usuario corregir la información que corresponda para proceder a la firma de la solicitud.	Técnico Bibliotecario	¿Esta Correcta la Solicitud?	Solicitud de Préstamo a Domicilio
7	Firma la solicitud y le comenta al usuario que le marcará a su número telefónico móvil para la verificación de la información.	Técnico Bibliotecario	Firma la Solicitud	Solicitud de Préstamo a Domicilio
8	Realiza llamada telefónica para corroborar que la información que proporcionó el usuario es fidedigna lo que ocurrirá en ese momento o en un periodo no mayor a 1 día hábil.	Técnico Bibliotecario	Realiza llamadas Telefónicas	Control de Llamadas
9	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.	Técnico Bibliotecario	1	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 207 de 234

Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2-1/2023  
Nombre del Sub-procedimiento: Trámite presencial del código para el préstamo externo de libros.

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
10	Continúa con el procedimiento viene de la página anterior.	Técnico Bibliotecario	1	
11	Una vez revisado que todo se encuentra en regla y resueltas las dudas que se puedan generar, le comenta al usuario que todo se encuentra en orden y se procederá a proporcionarle el servicio.	Técnico Bibliotecario	Notificación de procedencia de servicio solicitado.	
12	Recibe la notificación y se retira del lugar para y poder generar sus gestiones de préstamo.	Usuario	Recepción de notificación	
13	Coloca la solicitud del servicio de préstamo a domicilio en la charola de escritorio que tiene la leyenda "Solicitudes Nuevas" para el seguimiento correspondiente.	Técnico Bibliotecario	Colocación de solicitud en bandeja autorizada	Solicitud de Préstamo a Domicilio
14	Archiva original de la solicitud en el expediente con la serie documental específica.	Técnico Bibliotecario	Archiva Original	Expediente con Serie Documental Especifica
15	Termina con el procedimiento.	Técnico Bibliotecario	Termina	



## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Solicitud de trámite de Préstamo a Domicilio
- 2.- Control de llamadas telefónicas
- 3.- Expediente Serie Documental de Archivo de Tramite.



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023    Hoja: 209 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
<p>Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios  Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1/2023  Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios  Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2-1/2023  Nombre del Sub-procedimiento: Trámite digital del código para el préstamo externo de libros.</p>	<p align="center">Tipo de Procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td></td> <td>Soporte: X</td> <td></td> </tr> </table>	Sustantivo:		Soporte: X	
Sustantivo:		Soporte: X			
<p>Objetivo:  Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para recabar datos fidedignos de los usuarios que soliciten el servicio de manera digital.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.2-1/2023</p>				
<p>Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.</li> <li>- Donaciones Esporádicas de Coleccionistas de Libros.</li> <li>- Adquisiciones mediante el presupuesto de Egresos del IEC.</li> </ul>	<p>Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos de cualquier punto del Estado de Guanajuato;</li> <li>- Alumnos de las Escuelas, Institutos y Universidades</li> </ul>				
<p>Alcance:  Este procedimiento comprende desde la demanda de información, hasta la solicitud en orden para tramitar el servicio.</p>	<p>Tiempo Aproximado de Ejecución:  <p align="center">1 día hábil</p></p>				
<p>Indicadores:  <u>Solicitudes Hechas X</u> 100 = Porcentaje de Solicitudes para tramite Solicitudes para tramite</p>	<p>Puntos Críticos de Éxito:  Demora en las indagaciones de la información fidedigna proporcionada por los interesados; No disponer del volumen de tipo de libro requerido por el interesado; Fallas en los equipos para la consulta del material bibliográfico existente en la Biblioteca y para la generación de las solicitudes para préstamo.</p>				
<p>Normatividad a la que está sujeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16</li> <li>- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo IV</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 6 fracción I y 16</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato, artículos 1, 2, 3, 13, 14, 15,16, 17, 18, 19, 26, 35, 36, 37, 42, 62, 69, 70, 71, 72, 96, 97, 117, 119</li> <li>- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, artículos 25, 76, 77</li> <li>- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, capítulo VII, artículo 20</li> <li>- Artículos del 14 al 18 de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</li> </ul>					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6-1/2023 Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2-1/2023 Nombre del Sub-procedimiento: Trámite digital del código para el préstamo externo de libros.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2.2-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b> Suministrar la papelería e insumos necesarios.</p> <p><b>Jefe (a) del Módulo de Circulación:</b> Observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, así como realizar y otorgar el servicio solicitado.</p> <p><b>Técnico Bibliotecario:</b> Es responsable de realizar y otorgar el servicio solicitado.</p> <p><b>Usuario Solicitante:</b> Es responsable de entregar de manera completa la información fidedigna en la solicitud del servicio y mantener en buen estado los libros que le son prestados.</p> <p><b>Responsable de los Servicios Bibliotecarios:</b> Deberá observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, y a su vez, estará en contacto con el jefe del Módulo de Circulación para resoluciones de situaciones que pudieran estar fuera de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>BCEG:</b> Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</p> <p><b>Módulo de Circulación:</b> Lugar donde se realizan los trámites para el servicio de préstamo a domicilio.</p> <p><b>Opac:</b> Catálogo de Acceso Público en Línea (Online Public Acces Catalog).</p> <p><b>BDU:</b> Base de datos de usuarios en el drive del correo del Módulo de Circulación</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones con los requisitos para el servicio de préstamo que incluya código QR como enlace para el llenado de la solicitud.</li> <li>• Requisitos en la página de la Biblioteca para solicitar el servicio préstamo a domicilio en modalidad digital.</li> <li>• Formulario de solicitudes en la página de la Biblioteca para el trámite del servicio de préstamo a domicilio.</li> <li>• Lineamientos del servicio de préstamo a domicilio en la página de la Biblioteca.</li> <li>• Aviso de privacidad en la página de la Biblioteca.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Solicitud en orden y con los datos necesarios para poder corroborar los datos vía telefónica del usuario.</i></p> <p><i>Servicio proporcionado con oportunidad y calidad.</i></p>

Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6-1/2023 Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2-1/2023 Nombre del Sub-procedimiento: Trámite digital del código para el préstamo externo de libros.	Fecha: MARZO 2023 Hoja: 211 de 234 Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2.2-1/2023
---	--

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Entra a la página de la Biblioteca y Consulta requisitos para el trámite, lineamientos del servicio y aviso de privacidad.	Usuario	INICIO	Opac
2	Llena la solicitud y anexa documentos digitalizados en el enlace que tiene la leyenda "Usted puede registrarse aquí".	Usuario	Llenado de solicitud	Solicitud de Préstamo a Domicilio
3	Recibe y verifica los documentos y la información que se llenó en la solicitud.	Técnico Bibliotecario	Cotejo de documentos.	Solicitud de Préstamo a Domicilio
4	Revisa que la solicitud este correcta y completa, de lo contrario le requiere al usuario corregir la información que corresponda.	Técnico Bibliotecario	¿Esta Correcta la Solicitud? NO SI	Solicitud de Préstamo a Domicilio
5	Edita la solicitud en el sistema asignando el código de usuario correspondiente al trámite	Técnico Bibliotecario	Edita solicitud en el sistema	Base de datos de la Biblioteca "Koha"
6	Envía correo electrónico al usuario con los datos que se generaron de su registro.	Técnico Bibliotecario	Envía correo electrónico	Correo electrónico institucional del Módulo de Circulación
7	Realiza llamadas telefónicas para corroborar que la información que proporcionó el usuario es fidedigna (lo que ocurrirá el mismo día o en un periodo no mayor a 1 día hábil) y comunicarle que ya puede hacer uso del servicio.	Técnico Bibliotecario	Realiza llamadas Telefónicas	
8	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.	Técnico Bibliotecario	1	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 212 de 234

Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2-1/2023  
Nombre del Sub-procedimiento: Trámite digital del código para el préstamo externo de libros.

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.2.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
9	Continúa con el procedimiento viene de la página anterior.	Técnico Bibliotecario		
10	Registra la información del seguimiento de la llamada al usuario	Técnico Bibliotecario		Control de Llamadas BDU
11	Termina con el procedimiento.	Técnico Bibliotecario		





## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.-Formulario de solicitudes en Opac para el trámite del préstamo de libros electrónicos.
2. Lineamientos del servicio de préstamo a domicilio.
3. Aviso de privacidad.
- 4.- Control de llamadas telefónicas
- 5.- Expediente Serie Documental de Archivo de Tramite.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Nombre del Proceso:</b> Servicios Bibliotecarios <b>Clave:</b> IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6-1/2023 <b>Nombre del Procedimiento:</b> Técnicos bibliotecarios <b>Clave:</b> IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2-1/2023 <b>Nombre del Sub-procedimiento:</b> Préstamo externo de libros.		<b>Tipo de Procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo:</b>	<b>Soporte:</b> X
<b>Objetivo:</b> Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para realizar el préstamo externo de libros.		<b>Clave:</b> IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2.3-1/2023	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.</li> <li>- Donaciones Esporádicas de Coleccionistas de Libros.</li> <li>- Adquisiciones mediante el presupuesto de Egresos del IEC.</li> </ul>		<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos de cualquier punto del Estado de Guanajuato;</li> <li>- Alumnos de las Escuelas, Institutos y Universidades</li> </ul>	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la entrega de libros por parte del usuario al bibliotecario para obtener el registro del préstamo externo, hasta la entrega de los mismos por parte del bibliotecario al usuario con el préstamo realizado.		<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> <p align="center">El mismo día</p>	
<b>Indicadores:</b> <p align="center">Libros prestados</p>		<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> No disponer del volumen de tipo de libro requerido por el interesado; Fallas en los equipos para la consulta del material bibliográfico existente en la Biblioteca y para la generación de los registros del préstamo.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16</li> <li>- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo IV</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículos 6 fracción I y 16</li> <li>- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Guanajuato, artículos 1, 2, 3, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 26, 35, 36, 37, 42, 62, 69, 70, 71, 72, 96, 97, 117, 119</li> <li>- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, artículos 25, 76, 77</li> <li>- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, capítulo VII, artículo 20</li> <li>- Artículos del 14 al 18 de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</li> </ul>			





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios  Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6-1/2023  Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios  Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2-1/2023  Nombre del Sub-procedimiento: Préstamo externo de libros.</p>	<p align="center">Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2.3-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b></p> <p>Suministrar la papelería e insumos necesarios.</p> <p><b>Jefe (a) del Módulo de Circulación:</b></p> <p>Observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, así como realizar y otorgar el servicio solicitado.</p> <p><b>Técnico Bibliotecario:</b></p> <p>Es responsable de realizar y otorgar el servicio solicitado.</p> <p><b>Usuario Solicitante:</b></p> <p>Es responsable de entregar de manera completa la información fidedigna en la solicitud del servicio y mantener en buen estado los libros que le son prestados.</p> <p><b>Responsable de los Servicios Bibliotecarios:</b></p> <p>Deberá observar estricto apego a las políticas para los trámites y servicios, y a su vez, estará en contacto con el jefe del Módulo de Circulación para resoluciones de situaciones que pudieran estar fuera de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>BCEG:</b> Biblioteca Central Estatal de Guanajuato.</p> <p><b>Módulo de Circulación:</b> Lugar donde se realizan los trámites para el servicio de préstamo a domicilio.</p> <p><b>Book Check:</b> Aparato para magnetizar o desmagnetizar las alarmas de los libros.</p> <p><b>Sistema Koha Staff:</b> Sistema integrado de gestión de la Biblioteca.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Sistema (Koha Staff)</li> <li>• Sellos con leyendas de daños</li> <li>• Book Check</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Que el usuario se haya llevado en préstamo los libros.</i></p> <p><i>Servicio proporcionado con oportunidad y calidad.</i></p>



Fecha: MARZO 2023 Hoja: 216 de 234

Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios  
Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Técnicos bibliotecarios  
Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2-1/2023  
Nombre del Sub-procedimiento: Préstamo externo de libros.

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.2.3-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Acude al Módulo de Circulación para el registro del préstamo.	Usuario	INICIO	
2	Solicita al bibliotecario el préstamo externo de libros.	Usuario	Pide en préstamo los libros	Solicitud de Préstamo a Domicilio
3	Solicita al usuario su credencial de la BCEG o una identificación oficial vigente con fotografía para corroborar en sistema que se trata del titular de la cuenta.	Técnico Bibliotecario	Solicita identificación y reporte de daños	Sistema de la Biblioteca "Koha Staff"
4	Realiza el registro del préstamo en el sistema capturando el código del libro. Esta acción se repite de acuerdo a la cantidad de libros que se llevan.	Técnico Bibliotecario	Registra el préstamo en el sistema	Sistema de la Biblioteca "Koha Staff"
5	Pasa los libros por el "Book Check", verificando que se encuentre en la opción de salida de material, para desactivar la alarma.	Técnico Bibliotecario	Desactiva alarma y entrega los libros	
6	Recibe los libros así como el dato de la fecha de devolución de los libros y también su identificación o credencial de la BCEG.	Usuario	Recibe libros, identificación e información	
7	Termina con el procedimiento.	Técnico Bibliotecario	Termina	





## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

1. Registro digital en el Sistema de la Biblioteca "Koha Staff"
1. Lineamientos del servicio de préstamo a domicilio.
2. Aviso de privacidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Fecha: MARZO 2023	Hoja: 218 de 234
Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6-1/2023 Nombre del Procedimiento: Guardarropa		Tipo de Procedimiento	
Objetivo:  Establecer un procedimiento que norme las actividades necesarias para el almacenamiento seguro de las pertenencias de los usuarios que ingresan a la Biblioteca.		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
		Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/89.0/6.3-1/2023	
Proveedores:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.</li> <li>- Donaciones Esporádicas de Coleccionistas de Libros.</li> <li>- Adquisiciones mediante el presupuesto de Egresos del IEC.</li> </ul>	Clientes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos de cualquier punto del Estado de Guanajuato;</li> <li>- Alumnos de las Escuelas, Institutos y Universidades</li> </ul>		
Alcance:  Este procedimiento comprende desde que el usuario ingresa a la biblioteca y deja sus pertenencias en guardarropa hasta que se retira y se las lleva.	Tiempo Aproximado de Ejecución:  El mismo día		
Indicadores:  <u>Casilleros ocupados</u> X 100 = Porcentaje de Casilleros Disponibles Casilleros Disponibles	Puntos Críticos de Éxito:  Una cantidad grande de usuarios solicitando el servicio al mismo tiempo  Fatiga física o mental del encargado de guardarropa.		
Normatividad a la que está sujeto:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas Capítulo IV art. 7, Capítulo VII art. 32, 39</li> <li>- Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato art. 8 y 36</li> </ul>			





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios  Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6-1/2023  Nombre del Procedimiento: Procedimiento de guardarropa.</p>	<p>Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.3-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b>  Suministrar fichas de guardarropa y sus duplicados.</p> <p><b>Encargado de guardarropa:</b>  Es responsable de realizar y otorgar el servicio solicitado.</p> <p><b>Usuario:</b>  Es responsable de entregar sus pertenencias al ingresar y retirarlas en tiempo y forma.</p> <p><b>Responsable de los Servicios Bibliotecarios:</b>  Deberá observar estricto apego a las políticas para el resguardo adecuado de las pertenencias de los usuarios, y a su vez, estará en contacto con el encargado de guardarropa para resoluciones de situaciones que pudieran estar fuera de los Lineamientos de la Biblioteca Central Estatal.</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>Guardarropa:</b>  Lugar donde se custodian o guardan prendas y otros objetos personales que depositan las personas que lo frecuentan.</p> <p><b>Ficha de guardarropa:</b>  Fichas numeradas para el control de prendas y otros objetos personales en un guardarropa que contribuyen a prestar un servicio rápido y eficiente.</p>
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de Guardarropa numerados con duplicado.</li> <li>• Casilleros.</li> <li>• Productos para limpieza de los casilleros.</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p><i>Resguardo seguro de pertenencias de los usuarios</i></p> <p><i>Entrega de pertenencias en tiempo y forma al usuario indicado.</i></p>

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 220 de 234

Nombre del Proceso: Servicios Bibliotecarios		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.3-1/2023		
Clave: IEC.DVDC/CFL.0/89.0/6.3-1/2023		Nombre del Procedimiento: Procedimiento de guardarropa.		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Saluda al usuario dándole la bienvenida e indicándole que por reglamento debe dejar bolsas, mochilas y/o paquetes en esa área.	Encargado de Guardarropa	INICIO	
2	Entrega al personal de guardarropa bolsas, mochilas y/o paquetes llevando consigo los objetos personales y materiales que utilizara en su permanencia en la biblioteca.	Usuario	Entrega de pertenencias en Guardarropa	
3	Toma las pertenencias del usuario y las coloca en un casillero, entregándole una ficha de guardarropa que le servirá para retirar los objetos que dejo en resguardo.	Encargado de Guardarropa	Entrega de ficha de guardarropa	Ficha de Guardarropa
4	Recibe la ficha de guardarropa y se dirige a la sala de su interés.	Usuario	Recibe Ficha de Guardarropa	Ficha de Guardarropa
5	Al concluir el usuario sus actividades en la biblioteca y retirarse, pasa a Guardarropa y solicita sus pertenencias entregando la ficha correspondiente.	Usuario	Retira pertenencias de Guardarropa	
6	Busca el casillero asignado y retira los objetos del usuario dejando la ficha en ese lugar y entrega las pertenencias, agradeciendo su visita e invitándole a continuar haciendo uso del servicio.	Encargado de Guardarropa	Entrega pertenencias a usuario	
7	Termina con el procedimiento.	Encargado de Guardarropa	Termina	



## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1. Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas
- 2. Lineamientos del servicio de préstamo a domicilio.
- 3. Control de llamadas telefónicas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Enlace Administrativo de la Coordinación Clave: IEC.DVDC/CFL.0/36.0/7-1/2023 Nombre del Procedimiento: Enlace Administrativo		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: X
<b>Objetivo:</b> -Gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a la coordinación de Fomento al Libro y la Lectura, implementado sistemas de control, cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables. -Alimentar el sistema de planeación y dar seguimiento a las metas establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Fomento al libro y la lectura.		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/36.0/7.1-1/2023	
<b>Proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas administrativas del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>- Empresas prestadoras de servicios externas al IEC</li> <li>- Coordinación de fomento al Libro y la Lectura.</li> <li>- Coordinación de desarrollo de contenidos Biblioteca central Estatal</li> </ul>	<b>Clientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobierno del Estado de Guanajuato;</li> <li>- Usuarios</li> <li>- Directivos, coordinadores, jefes de área</li> <li>- Prestadores de servicios artísticos</li> </ul>		
<b>Alcance:</b> Este procedimiento comprende desde la recepción de documentación Supervisión y orientación las actividades administrativas y su coordinación con Dirección de Vinculación y desarrollo cultural.	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b> Todo el Año.		
<b>Indicadores:</b> Calendarización de actividades Programación presupuestal Programación de actividades artísticas	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b> Demora en recepción de contrato y facturas: artistas, talleristas, investigadores, etc. Demora en la aprobación de propuestas y autorización de presupuesto. Demora en liberación de facturas,		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal</li> <li>- Condiciones generales de trabajo</li> <li>- Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato</li> </ul>			

Fecha: MARZO 2023

Hoja: 223 de 234

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Nombre del Proceso: Enlace Administrativo de la Coordinación Clave: IEC.DVDC/CFL.0/36.0/7-1/2023 Nombre del Procedimiento: Enlace Administrativo</p>		<p>Clave: IEC.DVDC/CFL.0/36.0/7.1-1/2023</p>
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>Observar estricto apego a las políticas para los servicios ofertados.</p> <p><b>Coordinación de Fomento al Libro y la Lectura:</b> Suministrar la papelería necesaria y tinta para la impresora.</p> <p><b>Proceso de Formación y Desarrollo de Contenidos:</b> Coordina y programa actividades, mismas que deben tener cubiertos los requerimientos de ser necesario (Vitualla)</p> <p><b>Prestadores de Servicio:</b> Responsable de entregar documentación del servicio prestado en Biblioteca central estatal</p> <p><b>Auxiliar administrativo:</b> Representar un vínculo entre Coordinación de fomento al libro y la lectura, y coordinación de administración de coordinación de vinculación y desarrollo cultural.</p> <p><b>Usuario:</b> Coordinación de fomento al libro y la lectura aprueba el programa propuesto</p> <p><b>Administración :</b> Es responsable de realiza tramite de contratos y pagos de externos</p>	<p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>Prestadores de servicio:</b> Persona moral o física que ofrece servicios independientes al instituto estatal de la cultura, pudiendo ser actividades culturales, de instrucción o cursos con temas diversos</p> <p><b>Vitualla.</b> Conjunto de cosas necesarias para la comida.</p> <p><b>L11:</b> Documento de solicitud de liberación de pago.</p>	
<p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>•</li> </ul>	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Pagos en tiempo y forma</p> <p>Documentación archivada.</p>	

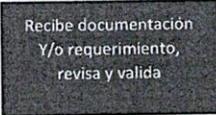
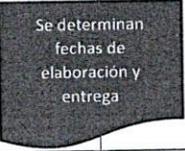
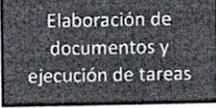
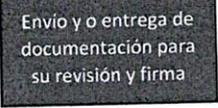
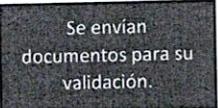


PUGL

Fecha: MARZO 2023      Hoja: 224 de 234

Nombre del Proceso: Enlace Administrativo de la Coordinación  
 Clave: IEC.DVDC/CFL.0/36.0/7-1/2023  
 Nombre del Procedimiento: Enlace Administrativo

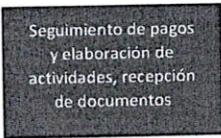
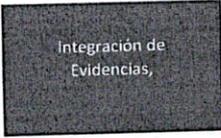
**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Detección de necesidades de funcionamiento y desarrollo de actividades Administrativas	Titular Enlace Administrativo		Correos y peticiones oficiales de solicitud de necesidades de los encargados de las bibliotecas públicas.
2	Delimitar actividades a realizar	Titular Enlace Administrativo		Formato de solicitud, Facturas, L-11
3	Establecimiento de fechas.	Titular Enlace Administrativo		Programación
4	Se elaboran documentación requerida.	Titular Enlace Administrativo		Contratos
5	Entrega de documentación	Titular Enlace Administrativo Titular de CFL		Oficio impreso
6	envió de Documentación	Titular Enlace Administrativo Administración de CVDC		
7	Continúa con el procedimiento en la siguiente página.	Titular Enlace Administrativo		



Fecha: MARZO 2023    Hoja:225 de 234  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/36.0/7.1-1/2023

Nombre del Proceso: Enlace Administrativo de la Coordinación  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/36.0/7-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Enlace Administrativo

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
8	Continúa con el procedimiento de la página anterior.	Titular Enlace Administrativo		
9	Dar seguimiento a la atención de las necesidades y tareas encomendadas.	Titular Enlace Administrativo		Formato L11
10	Entrega de expedientes de evidencias de resultados de trabajo y actividades.	Titular Enlace Administrativo		Contratos, Formatos de liberación de pago, facturas.
11	Termino del proceso	Jefe de Vinculación Municipal Tutor de la Red de Bibliotecas		Archivo



## DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Calendarización
- 2.- Formato de liberación de pago



**Manual de Procedimientos**  
**Instituto Estatal de la Cultura**  
**Dirección de Vinculación y Desarrollo Cultural**

Fecha: MARZO 2023 | Hoja: 227 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Servicios Generales Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8-1/2023 Nombre del Procedimiento: Mantenimiento		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Objetivo:</b>  Mantener y conservar en buenas condiciones el funcionamiento de todas las áreas que conforman la Biblioteca Central Estatal: infraestructura, Instalaciones y Equipos.		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8-1/2023	
<b>Proveedores:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas administrativas del Instituto Estatal de la Cultura</li> <li>- Empresas prestadoras de servicios externas al IEC</li> </ul>		<b>Clientes:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobierno del Estado de Guanajuato;</li> <li>- Usuarios</li> <li>- Directivos, coordinadores, jefes de área y bibliotecarios de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato</li> </ul>	
<b>Alcance:</b>  Este procedimiento comprende desde el diagnóstico de necesidades de mantenimiento del edificio de la Biblioteca Central Estatal, hasta la ejecución total del programa		<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  365 días del año	
<b>Indicadores:</b>  $\frac{\text{Numero de Manttos Programados}}{\text{Numero de Manttos Atendidos}} \times 100 = \% \text{ DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS}$		<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Demora en la recepción de la entrega de material e indisponibilidad del recurso	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal</li> </ul>			



		Fecha: 1 MARZO 2023	Hoja: 228 de 234
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Servicios Generales Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8-1/2023 Nombre del Procedimiento: Mantenimiento		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8.1-1/2023	
<b>Responsabilidades:</b>  <b>Departamento de servicios generales:</b> Suministrar, supervisar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo anual.  <b>Usuario:</b> Es responsable de usar las instalaciones adecuadamente.  Coordinación de fomento al libro y la lectura aprueba el programa propuesto  <b>Administración :</b> Es responsable de realiza tramite de contratos y pagos de externos		<b>Definiciones:</b>  <b>Plan de mantenimiento:</b> Es la organización de las actividades a ejecutar durante todo el año.  <b>Mantenimiento preventivo:</b> Consiste en intervenciones que previenen las averías y disminuyen la probabilidad de que un activo falle. Es decir, se trata de un tipo de mantenimiento planificado que <b>se realiza incluso cuando un equipo mantiene su capacidad operativa</b>  <b>Mantenimiento Correctivo:</b> Es cuando sucede una avería y tiene como objetivo, restaurar el activo para dejarlo en condiciones de que pueda funcionar con su reparación o sustitución.	
<b>Insumos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas y equipos de medición.</li> <li>• Refacciones y consumibles</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Vehículo institucional</li> </ul>		<b>Resultados:</b>  <i>Áreas e instalaciones del edificio funcionales</i>	

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 229 de 234

Nombre del Proceso: Servicios Generales  
Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/90.0/8-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento

Clave: IEC.DVDC/CFLL.0/90.0/8.1-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Asignación y calendarización de partida presupuestal anual	ADMINISTRACION IEC	INICIO	
2	Elaboración de propuesta anual de plan de mantenimiento	Departamento de Servicios Generales	ELABORACIÓN ARCHIVO EN EXCEL CON ACTIVIDADES	Plan anual de mantenimiento Archivo en Excel
3	Aprobación por coordinación de fomento al libro y la lectura	CFLL	SE APRUEBA	SE APRUEBA PLAN ANUAL (firma de documento)
4	Realización de compra de suministros de acuerdo al programa anual	AMDMINISTRACION ( departamento de contabilidad)	PROGRAMACION DE COMPRAS	
5	Ejecución del programa	Departamento de Servicios Generales	SE EJECUTA EL PLAN DE MANTENIMIENTO	
6	Si existen mantenimientos correctivos se agregan a la programación anual y se actualiza	Departamento de Servicios Generales	SE ACTUALIZA EL PROGRAMA ANUAL	Archivo en Excel
7	se verificación y ejecución de actividades	DEPARTAMENTO de Servicios Generales	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD PROGRAMADA ?	Archivo en Excel
8	Se supervisa la actividad realizada O programada	DEPARTAMENTO de Servicios Generales	Bitácora	Se verifica la actividad y se dio Vo.Bo
9			Termina	



## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Plan de mantenimiento de año anterior
- 2.- bitácoras de asistencia
- 3.- ANEXO 1-B (ESCRITO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE VIGILANCIA y/o LIMPIEZA)

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 231 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Servicios Generales Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8-1/2023 Nombre del Procedimiento: Vigilancia y monitoreo		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Soporte: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Objetivo:</b>  Controlar el monitoreo y la vigilancia en todas las áreas de la biblioteca, para la seguridad de la comunidad de usuarios internos y externos  Mantener todas y cada una de las áreas limpias		Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8.2-1/2023	
<b>Proveedores:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa externa</li> </ul>	<b>Clientes:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad de usuarios internos y externos</li> <li>- Directivos, coordinadores, jefes de área y bibliotecarios de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato</li> </ul>		
<b>Alcance:</b>  Vigilar y monitorear las diferentes áreas de la Biblioteca Central Estatal. Limpieza de todas las áreas	<b>Tiempo Aproximado de Ejecución:</b>  365 días del año		
<b>Indicadores:</b>  Resguardo del inmueble y bienes al 100% , limpieza total en todas las áreas de la Biblioteca Central Estatal	<b>Puntos Críticos de Éxito:</b>  Inasistencia de personal de vigilancia o limpieza fallas en sistema de monitoreo, falta de insumos de limpieza		
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal</li> </ul>			





Fecha: MARZO 2023 Hoja: 232 de 234

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Servicios Generales Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8-1/2023 Nombre del Procedimiento: Vigilancia y monitoreo	Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8.2-1/2023
<b>Responsabilidades:</b>  <b>Departamento de servicios generales:</b> Dar indicaciones al personal de vigilancia y limpieza, así como la supervisión de su cumplimiento  <b>Usuario:</b> Es responsable de usar las instalaciones e infraestructura adecuadamente.	<b>Definiciones:</b>  <b>Bitácora de asistencia:</b> Libro para registrar las horas de llegada y salida del personal de vigilancia y limpieza
<b>Insumos:</b>  • <i>PAPELERIA</i>	<b>Resultados:</b>  <i>ESPACIO SEGURO</i>

Fecha: MARZO 2023 Hoja: 233 de 234

Nombre del Proceso: Servicios Generales  
Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8-1/2023  
Nombre del Procedimiento: Vigilancia y monitoreo

Clave: IEC.DVDC/CFL.0/90.0/8.2-1/2023

**ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Se dan indicaciones para vigilancia y limpieza de acuerdo al reglamento de la b	Departamento de Servicios Generales	INICIO	
2	Personal de vigilancia y limpieza registra su asistencia	Departamento de vigilancia y limpieza	Lista se asistencia	Bitácora de asistencia
3	Ejecución de acciones de vigilancia y Limpieza	Vigilancia y Limpieza	Ejecución actividades en cada espacio o área	
4	Supervisar actividades de personal así como atención eventos y contingencias	Departamento de Servicios Generales	Supervisión de personal en Espacio asignado	
5	Se cierra bitácora de la jornada	Encargado de vigilancia y de limpieza	Bitácora	Reporte de actividades por áreas firmas de conformidad
			Termina	





## VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- 1.- Bitácoras de asistencia
- 2.- ANEXO 1-B (ESCRITO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE VIGILANCIA y/o LIMPIEZA)

