
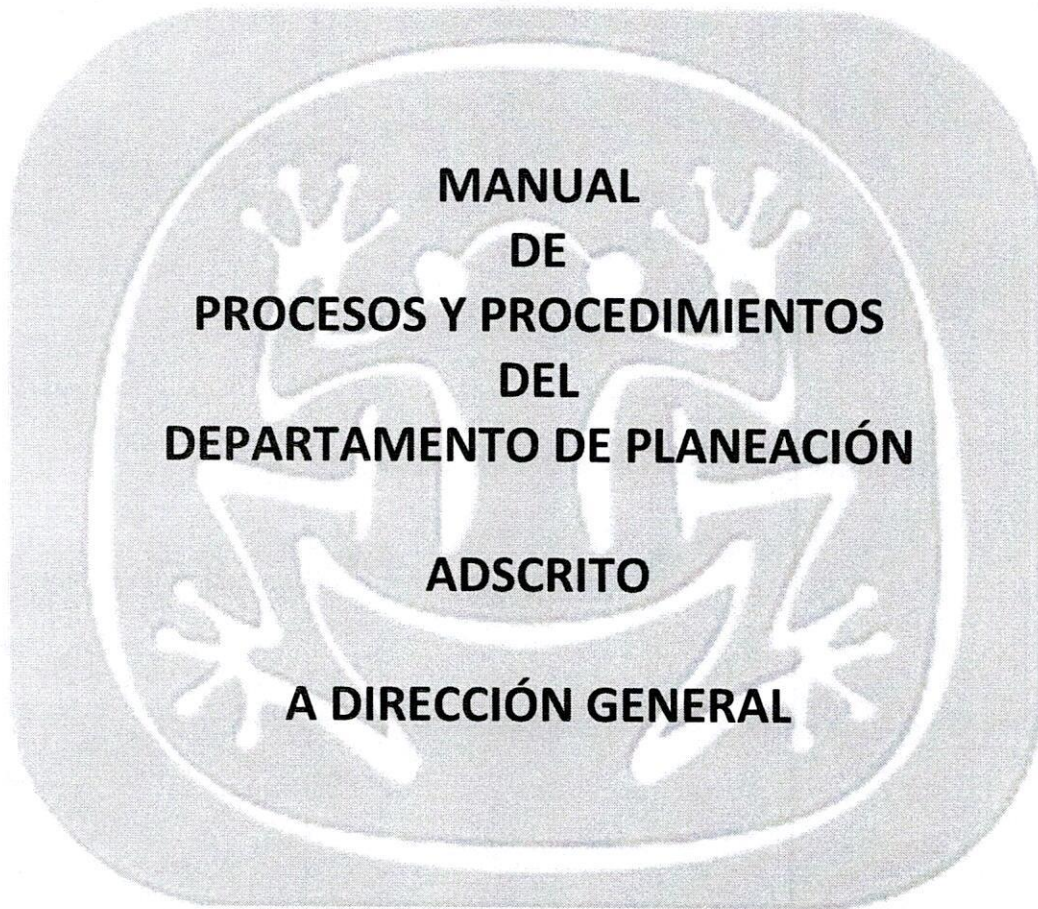




HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS

	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Laura del Rosario Lara González	Lic. Laura del Rosario Lara González	Lic. María Adriana Camarena de Obeso	 Instituto Estatal de la Cultura DIRECCIÓN GENERAL
Firma:	<i>Laura Lara Alez</i>	<i>Laura Lara Alez.</i>	<i>Adriana Camarena</i>	
Fecha de Actualización:	22 de diciembre del 2023			

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



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Laura del Rosario Lara González	Lic. Laura del Rosario Lara González	Lic. María Adriana Camarena de Obeso	
Firma:	<i>Laura Lara Citez</i>	<i>Laura Lara Citez</i>	<i>Adriana Camarena</i>	
Fecha de Actualización:	22 de diciembre del 2023			

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
I. PRÓLOGO	4
II. PRESENTACIÓN	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PAQUETE FISCAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA	9
V.1. PROCEDIMIENTOS	
1.1 INTEGRACIÓN DEL DIAGNÓSTICO PARTICULAR DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E003 ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	11
1.2 INTEGRACIÓN DE PORTAFOLIO DE GASTO	18
1.3. DOCUMENTACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS	22
1.4. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS ORDINARIOS Y DE GESTIÓN	29
1.5 DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	38
1.6 SEGUIMIENTO DE METAS INSITUCIONALES	48
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	54
VI.2. PROCEDIMIENTOS	
2.1. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	56
2.2 PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DEL PROTOCOLO PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	62
2.3. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE AUDITORIA DE LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	69
IX. DOCUMENTOS UTILIZADOS.	

119.

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.

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 tanto como 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.

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, los cuales 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

Brindar una explicación sobre las funciones que se llevan a cabo al interior del departamento de planeación para facilitar a personas internas y externas su comprensión y brindar una guía clara para establecer su continuidad en el tiempo y su contribución con los objetivos institucionales.

Los objetivos específicos del documento son:

1. Explicar el proceso de planeación para la integración del Paquete Fiscal en sus etapas de planeación y programación particularmente sobre los procesos ordinarios, de gestión y proyectos estratégicos, así como los procedimientos que lo integran: elaboración del documento de Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario E003, integración del portafolio de gasto, documentación del Banco Integrado de Proyectos, documentación de procesos ordinarios y de gestión, documentación de los proyectos estratégicos y realizar un correcto seguimiento de las metas institucionales.
2. Explicar el proceso de Proceso de Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación, así como los procedimientos que lo integran como: Procedimiento de integración del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, Integración del Comité de del Protocolo para prevenir y atender la violencia, el acoso y el hostigamiento sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla No. 1

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	DG	Proceso de Planeación Estratégica del Paquete Fiscal	IEC/DG/DP/1/2023	X	X	
1-1	DG	Procedimiento de documentación del Diagnóstico Particular	IEC/DG/DP/1-1/2023	X	X	
1-2	DG	Procedimiento de integración del Portafolio de Gasto	IEC/DG/DP/1-2/2023	X	X	
1-3	DG	Procedimiento de documentación del Banco Integrado de Proyectos	IEC/DG/DP/1-3/2023	X	X	
1-4	DG	Procedimiento de documentación de procesos ordinarios y de gestión	IEC/DG/DP/1-4/2023	X	X	
1-5	DG	Procedimiento de documentación de proyectos de inversión	IEC/DG/DP/1-5/2023	X	X	
1-6	DG	Procedimiento de seguimiento de metas institucionales	IEC/DG/DP/1-6/2023	X		X
2	DG	Proceso de Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación	IEC/DG/DP/2/2023	X	X	
2-1	DG	Procedimiento de Integración del Comité de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación	IEC/DG/DP/2-1/2023	X		X
2-2	DG	Procedimiento de integración del Comité del Protocolo para prevenir y atender la violencia el acoso y el hostigamiento sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato	IEC/DG/DP/2-2/2023	X		X
2-3	DG	Procedimiento de realización de auditoría de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación	IEC/DG/DP/2-3/2023	X	X	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PAQUETE FISCAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA

El proceso de planeación para la integración del Paquete Fiscal en sus etapas de planeación y programación inicia en el mes de febrero con la conformación del equipo GPR y el establecimiento de un plan de mejora solicitado por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato. Posteriormente la SFIA establece las diversas fases del proceso y mecanismo de atención y plazo de cumplimiento mediante oficio circular dirigido a los titulares de las entidades y dependencias que conforman el Poder Ejecutivo, así como a los enlaces designados para dar seguimiento a cada una de las etapas del Proceso.

El oficio circular emitido por la SFIA comprende las etapas de:

- Actualización del Diagnóstico Particular el cual comprende: actualización de resúmenes narrativos, indicadores, medios de verificación y supuestos de las matrices de indicadores para resultados MIR.
- Envío de Portafolio de gastos de operación verificando su correcta estructura y alineación en el Programa Presupuestario correspondiente.
- Documentación y ratificación de iniciativas de inversión en el Banco Integrado de Proyectos
- Programación y presupuestación del portafolio de inversión pública incluyendo las siguientes fases: Programación, asegurando la calidad de la documentación capturada de los proyectos de inversión en el BIP y presupuestación, observando los criterios de presupuestación para integrar una propuesta de inversión basada en el análisis de las partidas indispensables para el cumplimiento de las metas de los proyectos que contribuyan a la entrega de bienes y servicios.
- Programación del gasto de operación incluyendo las siguientes etapas: actualización de fichas técnicas de indicadores, fecha de disponibilidad de la información, documentación de componentes y documentación de Procesos ordinarios y de gestión; entregables, metas, concurrencias, territorialidad y plurianualidad.

Se presenta una propuesta gráfica sobre el proceso descrito



LLG.



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN DEL DIAGNÓSTICO
PARTICULAR DEL PROGRAMA
PRESUPUESTARIO E003
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES



LLA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/01-2023 Nombre del Procedimiento: Documentación del Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario</p>		<p>Tipo de Procedimiento</p>	
		Sustantivo:	X Soporte:
<p>Objetivo: Explicar el procedimiento de integración del documento denominado Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario E003, así como orientar a los participantes del programa presupuestario E003 en la documentación de los elementos que explican la problemática y describen su atención, a través de un análisis a profundidad del tema. El documento Diagnóstico Particular funge como justificación de la política pública en el Estado y deberá actualizarse para sustentar las adecuaciones a los programas presupuestarios (modificaciones en las atribuciones, bienes y servicios a ofrecer y/o actividades a realizar).</p>		<p>Clave: IEC/DG/DP/PR.01/PTO/01-2023</p>	
<p>Clientes: Personal del Instituto Estatal de la Cultura, Fórum Cultural Guanajuato y Museo Iconográfico del Quijote vinculado con la planeación estratégica</p>		<p>Proveedores: La Dirección de Regulación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato.</p>	
<p>Alcance: Se encuentran involucradas las tres entidades culturales del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato: Instituto Estatal de la Cultura, Fórum Cultural Guanajuato y Museo Iconográfico del Quijote</p>		<p>Tiempo Aproximado de Ejecución: 28 días</p>	
<p>Indicadores: 1 Documento elaborado con la totalidad de las secciones que comprende la Guía de Elaboración del Diagnóstico Particular.</p>		<p>Puntos Críticos de Éxito: Información desactualizada que no sea atingente con el documento Identificación incorrecta del problema central sobre el que versa el documento. Secciones del Diagnóstico no atendida o parcialmente atendidas.</p>	
<p>Normatividad a la que está sujeto: Conforme al Artículo 18 de los Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato del ejercicio 2023, cada programa presupuestario deberá contar con un Diagnóstico Particular, el cual se deberá actualizar anualmente durante el periodo de integración del paquete fiscal que corresponda y deberá contar como mínimo con los siguientes elementos:</p>			

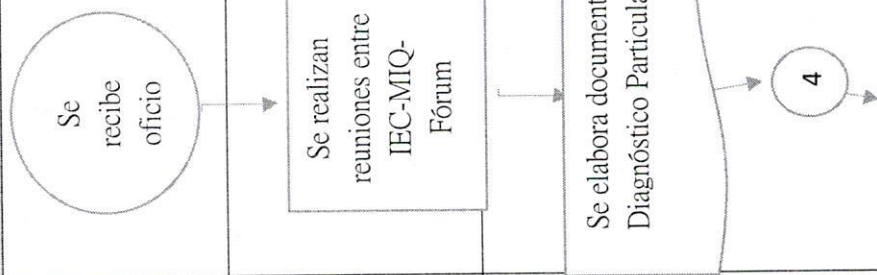
- I. Introducción;
- II. Análisis de involucrados;
- III. Identificación/Definición del problema;
- IV. Análisis del problema;
- V. Evolución del problema;
- VI. Estado actual del problema;
- VII. Experiencias de atención;
- VIII. Definición de los objetivos
- IX. Análisis de corresponsabilidad
- X. Justificación de los objetivos de la intervención;
- XI. Selección de alternativa;
- XII. Cobertura del programa;
- XIII. Identificación y cuantificación de la población;
- XIV. Identificación de las áreas de influencia;
- XV. Estructura analítica del programa;
- XVI. Relación con Otros Programas Presupuestarios
- XVII. Elementos para la integración de un Padrón de Beneficiarios;
- XVIII. MIR
- XIX. Evolución del Programa presupuestario;
- XX. Glosario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Documentación del Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario</p>	<p>Clave: IEC/DG/DP/PR/1-1/2023</p>
<p>Responsabilidades: Recae sobre la figura del titular del Departamento de Planeación en coordinación con enlaces designados del Museo Iconográfico del Quijote y del Fórum Cultural Guanajuato la integración del documento del Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario y dar seguimiento para su validación ante la Dirección de Regulación Presupuestal de la SFIA.</p>	
<p>Definiciones: Análisis del problema. Es el ordenamiento de las causas y los efectos detectados en un esquema tipo “árbol”, donde el problema definido es el punto de partida, el tronco, las causas son las raíces y los efectos la copa. Deben relacionarse entre sí estableciendo causas directas e indirectas. El análisis del problema se realiza con base en los hallazgos de un diagnóstico previo, que contenga evidencia cuantitativa y cualitativa sobre el problema y sus orígenes y consecuencias. Árbol de objetivos. Este será una representación de la situación esperada al resolver el problema. Para construirlo se parte del árbol del problema, buscando para cada uno de los recuadros de dicho árbol la manifestación contraria a las allí indicadas. Si algo faltaba, ahora existirá, si un bien estaba deteriorado, ahora estará en buenas condiciones. Árbol de problemas. El gráfico que nos permite identificar, a partir del problema definido, su origen, comportamiento y consecuencias, con el objeto de establecer las diversas causas que lo originaron y los efectos que genera. Fin. Descripción de cómo el programa contribuye, en el mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos del PND y sus programas derivados. MIR. Matriz de Indicadores y Resultados. La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.</p>	
<p>Insumos: Guía para la elaboración del Diagnóstico Particular Plataforma SED Censo de Población y Vivienda INEGI Encuesta Nacional de Hábitos y Consumos Culturales 2020 Cuenta Satélite de la Cultura de México, 2017. Instituto Nacional de Estadística y Geografía Diagnóstico E0011 Desarrollo Cultural. https://www.cultura.gob.mx/evaluaciones_externas/Diagnostico2016-E011-SC.pdf.</p>	<p>Resultados: Validación del documento Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario E003 Actividades Artísticas y Culturales</p>

LLA.



Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-1/2023 Nombre del Procedimiento: Documentación del Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario		Clave: IEC/DG/DP/PR/1-1/2023	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO		Flujograma	
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Producto Verificable
1	Se recibe oficio circular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado solicitando la actualización del Diagnóstico Particular	Persona titular del Departamento de Planeación	Oficio circular
2	Se realizan reuniones entre el titular del Departamento de Planeación del IECG con enlaces de Fórum Cultural Guanajuato y Museo Iconográfico del Quijote	Persona titular del Departamento de Planeación	Correos electrónicos para acordar la reunión de trabajo
3	Se elabora el documento denominado Diagnóstico Particular de conformidad con la Guía para la elaboración emitida por la SFIA en coordinación con los enlaces del FCG y del MIQ. https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2023	Persona titular del Departamento de Planeación	Documento en WORD



ff



ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO		ACTIVIDADES		Responsable	Flujograma	Producto Verificable
No.						
4	Una vez integrado el documento de Diagnóstico Particular se envía a validación de la SFIA a través de firma electrónica			Persona titular del Departamento de Planeación		Evidencia de PAM firma electrónica
5	La SFIA revisa el documento y procede a su validación o bien emite observaciones y remite nuevamente al Departamento de Planeación del IECG para solventar dichas observaciones			Dirección de Regulación Presupuestal		
6	La SFIA emite la validación del Diagnóstico Particular y lo envía al Instituto Estatal de la Cultura			Dirección de Regulación Presupuestal		Correo electrónico con la validación por parte de la Dirección de Regulación Presupuestal de la SFIA

HA.



ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	Actividades	Responsable	Flujograma
7	El titular del Departamento de Planeación en coordinación con los enlaces del FCG y MIQ atienden las observaciones y envían nuevamente a la SFIA para validación final.	Persona titular del Departamento de Planeación	
8	Con base en el documento Diagnóstico Particular se recibe un correo por parte de la Dirección de Regulación Presupuestal para comenzar la integración del Portafolio de Gasto	Departamento de Regulación Presupuestal	
9	Finaliza el procedimiento de elaboración del documento denominado Diagnóstico Particular		

L. C.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-2/2023 Nombre del Procedimiento: Integración del Portafolio de Gasto	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte:
Objetivo: Establecer con claridad los procesos ordinarios y de gestión que formarán parte del Paquete Fiscal y documentar los ajustes pertinentes en los mismos a fin de dar mayor claridad a los objetivos institucionales.	Clave: IEC/DG/DP/PR/1-2/2023		
Clientes: Dirección de Regulación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, así como Dirección General de Recursos Humanos de la SFIA.	Proveedores: Direcciones del Instituto Estatal de la Cultura		
Alcance: Se encuentran involucradas seis direcciones operativas adscritas al IECG, la dirección de Administración, la Dirección General junto con sus respectivas coordinaciones.	Tiempo Aproximado de Ejecución: 10 días hábiles		
Indicadores: 1. Apertura de la plataforma SED donde en la etapa de programación donde se visualiza la totalidad de procesos ordinarios y de gestión validados a través del Portafolio de Gasto. 2. Totalidad de las plazas adscritas al IECG alineadas a sus respectivos procesos ordinarios o de gestión.	Puntos Críticos de Éxito: Información incompleta o errónea que obstaculice la validación del Portafolio de Gasto por parte de la Dirección de Regulación Presupuestal		
Normatividad a la que está sujeto: El procedimiento se encuentra sujeto a los Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para La Administración Pública del Estado de Guanajuato.			



Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-2/2023 Nombre del Procedimiento: Documentación del Diagnóstico Particular del Programa Presupuestario		Clave: IEC/DG/DP/PR/1-2/2023		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Se recibe correo por parte de la Dirección de Regulación Presupuestal para comenzar los trabajos de integración del Portafolio de Gastos	Dirección de Regulación Presupuestal		Correo electrónico
2	Una vez recibido el correo, se deberá de ingresar a la página de internet que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración SFIA ha designado (Blog GPR) a efecto de descargar y documentar el formato https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2023	Persona titular del Departamento de Planeación		Formato para Portafolio de gasto
3	Se envía vía correo electrónico el formato descargado a las direcciones que integran el Instituto Estatal de la Cultura con instrucciones específicas	Persona titular del Departamento de Planeación		Correo electrónico



ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma
4	Las direcciones que integran el IECG revisan y documentan los Procesos sustantivos a través de los cuales desarrollan las metas del IECG ajustando en caso de cambios y envían al Departamento de Planeación	Directores de área	Diagrama de flujo: Documentación del formato por las direcciones
5	El Departamento de Planeación revisa lo documentado por las direcciones y cotejando contra el sistema SED los datos de los procesos sustantivos y la alineación de plazas termina de documentar los procesos sustantivos y de apoyo.	Titular del Departamento de Planeación	Diagrama de flujo: Documentación del formato por las direcciones
6	El formato documentado se somete a validación de la Dirección General y de la Dirección de Administración.	Dirección General	Diagrama de flujo: Validación del formato por parte de la Dirección General
7	Contando con la validación correspondiente se envía el formato documentado por medio de firma electrónica a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Titular del Departamento de Planeación	Diagrama de flujo: Se envía formato validado por firma electrónica a la SFIA

11a.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-3/2023 Nombre del Procedimiento: Documentación en el Banco Integrado de Proyectos	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:	X	Soporte:
Objetivo: Explicar el procedimiento de seguimiento y documentación en el Banco Integrado de Proyectos. El BIP tiene como propósito identificar los mejores proyectos de inversión susceptibles a integrarse a una propuesta de cartera de inversión Estatal o Federal, considerando su atingencia con la política gubernamental, su grado de preparación y su impacto sobre la ciudadanía.	Clave: IEC/DG/DP/PR/1-3/2023		
Clientes: Dirección de Coordinación y Seguimiento a la Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado.	Proveedores: Departamento de Planeación en coordinación con Direcciones del Instituto Estatal de la Cultura		
Alcance: Se encuentran involucradas seis direcciones operativas adscritas al IECG, la dirección de Administración, la Dirección General junto con sus respectivas coordinaciones.	Tiempo Aproximado de Ejecución: 70 días		
Indicadores: Un reporte en formato Excel con la ratificación por parte de la persona titular del IECG del paquete de proyectos de inversión.	Puntos Críticos de Éxito: Que existan errores en la plataforma y no permita documentar lo que demora el procedimiento. Que los enlaces de direcciones demoren en documentar o no documenten correctamente las secciones y esto provoque demoras en el procedimiento.		
Normatividad a la que está sujeto: La integración de la propuesta anual de inversión se rige por las siguientes disposiciones legales: En el ámbito de las facultades y obligaciones otorgadas al Gobernador del Estado, se encuentra la de presentar anualmente al Congreso del Estado las iniciativas de Ley del Presupuesto General de Egresos y de Ley de Ingresos para su examen y aprobación; lo anterior, se fundamenta en el artículo 77 fracción VI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Con fundamento en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, los artículos 24, 32 y 37 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y los artículos 26 y 27 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración es la instancia responsable de coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión de los programas operativos anuales.			

HA.

Los programas operativos anuales registrarán las actividades de las dependencias y entidades, y serán la base para la integración del proyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente. Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en la Ley de Contrataciones Pública para el Estado de Guanajuato. La primera Ley regula las acciones relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública, mientras que la segunda, regula, controla, y vigila los actos y contratos que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, enajenaciones, y arrendamientos de bienes muebles, inmuebles y de prestación de servicios. Así mismo, los Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de «tienen por objeto regular la aplicación de recursos en materia de proyectos de inversión estatal autorizados».

Así mismo, durante la etapa de ejecución los proyectos se rigen por otras disposiciones legales y administrativas como los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.



Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-3/2023		Clave: IEC/DG/DP/PR/1-3/2023		
Nombre del Procedimiento: Documentación en el Banco Integrado de Proyectos		ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO		
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Se recibe correo por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración notificando que ha comenzado la etapa del Banco Integral de Proyectos en el SED. Así como el formato llamado "Estatus de Atención de Proyectos".	Secretaría SFIA		Correo electrónico
2	Una vez recibido el correo, se deberá de ingresar a la página de internet que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración SFIA ha designado (Blog GPR) a efecto de descargar los manuales de operación y documentación del Banco Integrado de Proyectos. https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2023 Además, se descarga el formato para identificar el estatus de atención de cada proyecto.	Persona titular del Departamento de Planeación		1.Formato del Manual de documentación BIP. 2.Formato Estatus de atención de Proyectos.
3	Se envía vía correo electrónico los formatos descargados, así como el formato de "Estatus de Atención de Proyectos" a las direcciones que integran el Instituto Estatal de la Cultura con instrucciones específicas.	Persona titular del Departamento de Planeación		Correo electrónico

J.C.



ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma
4	Las direcciones que integran el IECG revisan los formatos y en el archivo en formato Excel "Estatus de Atención de Proyectos" modifican el estatus de atención de los proyectos que se van a integrar al paquete fiscal 2023.	Directores de área	Documentación del formato por las direcciones
5	El Departamento de Planeación revisa lo documentado por las direcciones en el formato de "Estatus de Atención de Proyectos"	Titular del Departamento de Planeación	Documentación del formato por las direcciones
6	El formato documentado se somete a validación de la Dirección General y de la Dirección de Administración.	Dirección General	Validación del formato por parte de la Dirección General
7	Contando con la validación correspondiente se envía el formato documentado a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para que ellos conozcan cuales son las iniciativas que se van a aperturar en el Banco Integrado de Proyectos.	Titular del Departamento de Planeación	Se envía formato validado por firma electrónica a la SFIA

440



ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO		Responsable	Flujograma	Producto Verificable
8	Se envía correo electrónico a las direcciones que integran el Instituto Estatal de la Cultura, notificando la apertura de las iniciativas en el BIP.	Titular del Departamento de Planeación	Se notifica vía correo electrónico a las direcciones	Correo electrónico
9	Las direcciones que integran el IECG comienzan con la documentación y envío de las iniciativas en el BIP de las primeras 5 secciones (Iniciativa, Georreferenciación, Problemática, Atingencia y Alcances)	Directores de área		
10	La SFIA valida las primeras 5 secciones y habilita las últimas 2 secciones para que los directores del IECG las documenten.	Dirección de Inversiones		
11	Las direcciones que integran el IECG atienden las observaciones marcadas por parte de la SFIA	Directores de área	Atención de observaciones en el BIP	

110.



ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma
12	Una vez validadas todas las secciones, mediante un oficio se envía la ratificación por PAM de que los proyectos ya se encuentran documentadas al 100% en su etapa de preparación y se requiere la apertura de la etapa de Programación en el sistema SED.	Titular del Departamento de Planeación	
13	La SFIA apertura en el Sistema SED la etapa de Programación y se notifica por correo electrónico	Secretaría SFIA	
14	Termina el procedimiento de Documentación del Banco Integrado de Proyectos		

110.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-4/2023 Nombre del Procedimiento: Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:	X	Soporte:
Objetivo: Explicar el procedimiento de la etapa de programación de los procesos ordinarios P's o sustantivos y de Gestión G's o de apoyo y sus diversos elementos: datos generales, entregables, calendarización, ponderación, unidad de medida y plurianualidad.	Clave: IEC/DG/DP/PR.01/PTO/04-2023		
Clientes: Dirección de Regulación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado.	Proveedores: Direcciones del Instituto Estatal de la Cultura		
Alcance: Se encuentran involucradas seis direcciones operativas adscritas al IECG, la dirección de Administración, la Dirección General junto con sus respectivas coordinaciones.	Tiempo Aproximado de Ejecución: 70 días		
Indicadores: Semaforización en estatus de aprobado (verde) de 17 procesos sustantivos	Puntos Críticos de Éxito: Que existan errores en la plataforma y no permita documentar lo que demora el procedimiento. Que los enlaces de direcciones demoren en documentar o no documenten correctamente las secciones y esto provoque demoras en el procedimiento.		
Normatividad a la que está sujeto: La implementación e instrumentación de la GPR en el Estado abarca diversos instrumentos normativos, mismos que pueden consultarse en la Guía para la Introducción a la Gestión para Resultados. En el ámbito de las facultades y obligaciones otorgadas por el artículo 77 fracción VI, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato al Gobernador del Estado, se encuentra la de presentar anualmente al Congreso del Estado las iniciativas de Ley del Presupuesto General de Egresos y de Ley de Ingresos para su examen y aprobación. Para lograr lo señalado en el párrafo anterior, con fundamento en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, los artículos 24, 32 y 37 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y los artículos 22 al 27 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración es la instancia responsable de coordinar el proceso de integración de la propuesta de operación de los programas operativos anuales.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-4/2022	Clave: IEC/DG/DP/PR/1-4/2023
Nombre del Procedimiento: Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión	
<p>Responsabilidades: Los enlaces designados de las direcciones operativas y administrativas adscritas al Instituto Estatal de la Cultura tienen la responsabilidad de la documentación de los procesos sustantivos adscritos a la dirección correspondiente mientras que el departamento de planeación documentará los procesos de apoyo en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Administración. Así también el Departamento de Planeación tiene la responsabilidad de dar seguimiento y esclarecer las dudas que surgieran del procedimiento.</p>	
<p>Definiciones: Las actividades requeridas para la producción de bienes y servicios establecidos como objetivos de los componentes dentro de la MIR, se catalogan y agrupan por la naturaleza de su gasto en: Procesos de operación (P o G) y Proyectos de inversión (Q). Los Procesos de operación (P o G) son el conjunto de actividades sustantivas o de soporte, definibles, repetibles y medibles, que transforman elementos de entrada en elementos de salida; son ejecutados por las Dependencias y Entidades; se identifican por medio de un código programático que inicia con la letra P o G según el objetivo que persigan. Los Procesos de operación se clasifican atendiendo a sus objetivos estratégicos en: Sustantivos (P) y De Soporte (G), a continuación se describen estos conceptos: Los Procesos sustantivos (P) Son las actividades sustantivas que se enfocan en la producción de bienes y servicios, que se ofrecen a la ciudadanía y en la definición y conducción de políticas públicas transversales; por lo que se encuentran alineados a un componente de un Programa presupuestario y se clasifican en procesos clave y estratégicos. Se identifican por medio de un código programático que iniciará con la letra "P" . a. Procesos Clave. - Forman parte de los Programas Presupuestarios Públicos y son la base del proceso productivo de los bienes y servicios que se entregan directamente a la ciudadanía. b. Procesos Estratégicos. - Forman parte de los Programas Presupuestarios Públicos y son aquellos servicios relacionados con el análisis de las necesidades y condiciones de la sociedad, el entorno, las necesidades ciudadanas y los recursos disponibles; permiten establecer las referencias y las guías de los procesos de niveles inferiores de manera que se facilite el despliegue de los planes y las políticas de la organización. Los Procesos de Soporte (G), Son las actividades de soporte que están orientados directamente a las acciones que desarrollan los organismos del Estado para dirigir y administrar sus funciones sustantivas de manera eficaz y eficiente. Se clasifican en Procesos de Administración y Procesos de Dirección Estratégica. Se identifican por medio de un código programático que iniciará con la letra "G" . a. Procesos de Administración (antes Gestión). - Estos procesos no forman parte de ningún Programa Presupuestario, y su objetivo es el de proveer a la organización los recursos necesarios; tanto humanos, técnicos y materiales a partir de los cuales es posible generar el valor añadido deseado por los usuarios.</p>	

b. Procesos de Dirección Estratégica (antes Mando). - No forman parte de ningún Programa Presupuestario y su objetivo es el de dirigir y coordinar los programas y acciones que forman parte de la Institución. Estos procesos están a cargo de los Titulares de los Organismos Públicos, los Subsecretarios y su respectivo equipo staff*.

*Las áreas de planeación, jurídico, administración, comunicación, y demás áreas staff que den soporte transversal a los organismos deberán tener una clave programática G y no P.

a) Datos generales

Nombre del Proceso. Será el nombre corto con el que se identifique el conjunto de las actividades estandarizadas. El nombre deberá reflejar la operación plurianual del proceso, y debe contener un sustantivo derivado de un verbo más un complemento distintivo.

Descripción. Corresponde al detalle de los elementos que compone el proceso. Es importante considerar que un proceso es un conjunto de actividades estandarizadas (definibles, repetibles y medibles), que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (bienes y servicios). Los Procesos deben ser únicos y contener los siguientes tres puntos: Objetivo, actividades principales e identificación de clientes finales.

Ramo. Es la clasificación que permite delimitar con precisión el ámbito de sector público de cada orden de gobierno y los alcances de su probable responsabilidad.

Unidad Responsable. Identifica el centro gestor, ejecutor o área orgánica que, dentro de la estructura de una Dependencia, es responsable de la ejecución de un programa, proceso o proyecto.

Unidad Responsable Descentralizada. Identifica el centro gestor, ejecutor o área orgánica que, dentro de la estructura de un Organismo del Sector Paraestatal y algunos Organismos Autónomos, es responsable de la ejecución de un programa, proceso o proyecto.

Componente. Es el componente del Programa Presupuestario, al que está alineado el Proceso. Un proceso solo puede estar alineado a un componente.

Subfunción. El clasificador funcional se elige de un catálogo contenido en Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), se selecciona la subfunción relacionada con el proceso y automáticamente se definirán la finalidad y la función.

Costo total administración 2018 - 2024. Costo total estimado asociado al proceso para la actual Administración. Este monto considera los recursos estatales y de existir, las concurrencias federales, municipales, privadas, etc. que hayan contribuido al financiamiento del proceso durante esta administración.

Monto asignado. Aparecerá automáticamente conforme al monto autorizado por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal en cuestión

Monto programación. Corresponde al monto origen Estatal que se tiene considerado para el ejercicio en cuestión

Monto presupuestación. Se calculará automáticamente, de acuerdo al monto que el organismo presupueste en la etapa de presupuestación, con el uso de las plantillas.

Documentos de soporte del proceso. Debe contener: a) Normativa. Extracto del fundamento jurídico que justifica la ejecución del proceso, ya sea en el reglamento interior o en su decreto de creación, b) Diagrama de flujo del proceso.

Representación gráfica del proceso que ofrece una descripción visual de las actividades implicadas y la relación

secuencial entre ellas, c) Manual del proceso, d) Notas informativas en caso de que se desee aclarar algún campo documentado, y e) Validaciones de Capítulos o Partidas específicas.

Es importante mencionar se deberán comprimir los documentos en mención y subir al sistema unos lo archivo comprimido con extensión .zip o .rar. Los nombres de los archivos deben reflejar con claridad el contenido, el espacio límite para el grupo de archivos anexos es de 17MB.

Líder del Proceso. Contiene los datos del funcionario público responsable del proceso. Es recomendable que esta función sea otorgada a un Director General, Director de Área o equivalente que sea quien administre formalmente el proceso. No se recomienda registrar titulares en este rol pues su función sería directiva y no administrativa.

Enlace Operativo. Contiene los datos del funcionario público a través del cual se genera el contacto entre la dependencia o entidad y la SFIA. Este enlace cuenta con información relevante sobre el desarrollo y funcionamiento del proceso y puede informar del estatus y avance de las tareas y entregables del proceso.

Estos dos últimos elementos se considera que son externos o no dependiendo del lugar de la nómina. Si la nómina del Ente Público donde labora es procesada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Caso SINIP), deberán llenarse los campos de Líder de proceso y Enlace Operativo, de ser NO SINIP deberá llenarse el líder del proceso externo y enlace operativo externo; todo deberá ser capturado en mayúsculas comenzando por el apellido paterno, materno y nombres.

b) Entregable

Entregables. Es el producto resultante de la ejecución del proceso.

Descripción. Detalla los productos intermedios suficientes y necesarios para generar el componente (bien o servicio del programa presupuestario) al que está alineado el proceso. El entregable deberá contener atributos de calidad y ser específico, medible, relevante, claro, monitoreable, adecuado y disponible a un costo razonable. (Cubrir criterio SMART). Cada proceso deberá contener al menos 3 entregables. Además, deberán brindar información relevante sobre el desempeño del Proceso.

Ejemplos: Incorrecto: Cursos impartidos, no contiene atributo de calidad, Correcto: Cursos impartidos a personal de la administración pública en materia de administración de tiempo.

Unidad de medida. Se refiere a la parte cualitativa del entregable, ya que señala las características del mismo. Deberá contener un sujeto + adjetivo (ejemplo: Personas capacitadas, Cursos impartidos, etc.)

Ponderación. Se deberá identificar el grado de importancia relativa del entregable representado por el porcentaje para el cumplimiento del proceso, considerando la inversión requerida. Es importante mencionar que la ponderación registrada deberá balancear la importancia del entregable en cuanto a su aportación al proceso y al mismo tiempo, su costo aproximado de producción; pues el porcentaje registrado se utilizará para estimar el costo relativo del entregable dentro del proceso. La suma de las ponderaciones debe ser igual a 100%.

Territorialidad. Corresponde a la distribución por municipio de la cantidad del entregable.

Considerando como criterio el municipio en el cuál se produce o realiza la actividad, cuando no se cuente con herramientas o resultados previos que permitan estimar la territorialidad, se podrá utilizar la clasificación "Por Distribuir", en aquellos casos donde conceptualmente no se pueda asociar un entregable a un territorio podrá clasificarse como "Cobertura Estatal" y en ambos casos deberá acompañarse de la justificación correspondiente.

119

Es importante considerar que la concurrencia en el cumplimiento de las metas, incluye fuente: Estatal, Federal, Municipal, Privado-Beneficiario, Ingresos Propios, Otros Federal.

Cantidad del entregable. Se refiere a la cuantificación de entregables que se espera producir en el periodo. El dato se obtiene de la cantidad territorializada.

Acumulado. Indica si los datos capturados en la programación del entregable están sumados durante el año. Se recomienda que la captura sea nominal por año y por tanto que no se marque esta casilla.

Sobre demanda. Cuando la cantidad de la meta de un entregable no se puede detallar de manera precisa en la etapa de programación, porque depende de la demanda. Sin embargo, se deberá especificar una cantidad en la meta, con base a históricos o a un programado.

Monto ponderado. Se calcula automáticamente multiplicando la ponderación por el monto programado.

Cumplimiento mensual. Se refiere a los meses en los cuales se producirán los entregables.

c) Plurianualidad

Montos. Cantidad de recursos que se estiman se requieren en ejercicios presupuestales subsecuentes: Obligatorio documentar 2023 y 2024; se podrá agregar ejercicios subsecuentes de manera opcional. Para cada monto deberá especificar el tipo de concurrencia.

Meta. Se refiere a la cuantificación de entregables que se espera producir en el año seleccionado.

Ponderación (P). Corresponde al grado de importancia del entregable en términos de tiempo, esfuerzo, recurso, etc. representado por el porcentaje para el cumplimiento del proceso. El dato debe registrarse para cada año seleccionado. La suma de las ponderaciones debe ser igual a 100%.

Acumulable (A). Indica si los datos capturados en la programación del entregable están sumados durante el año. Se recomienda que la captura sea nominal por año y por tanto que no se marque esta casilla.

Sobre demanda. Cuando la cantidad de la meta de un entregable no se puede detallar de manera precisa en la etapa de programación, porque depende de la demanda. Sin embargo, se deberá especificar una cantidad en la meta, con base a históricos o a un programado.

Monto ponderado. El SED lo calculará automáticamente multiplicando la ponderación por el monto programado.

Los Procesos P o G deberán atender los requerimientos anteriores para su correcta operación y cumplimiento de los objetivos a nivel componente.

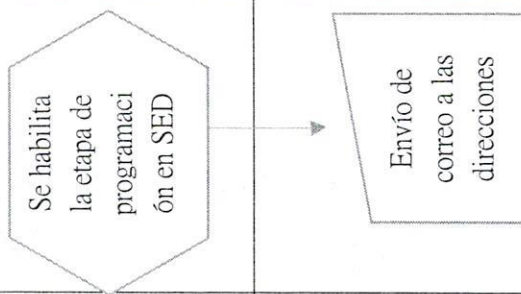
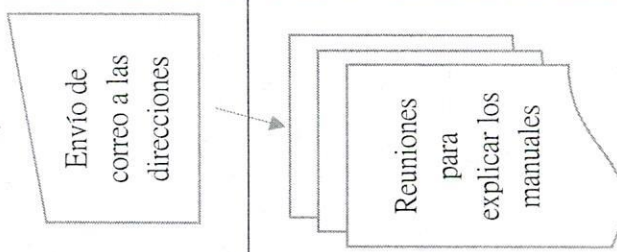
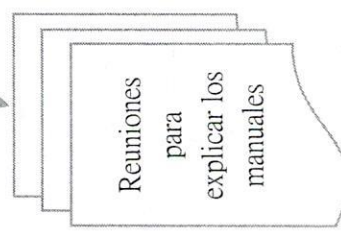
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo GPR paquete fiscal 2023 https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2022/programacion20223 • Manual de Procesos P y G • Guía de rápida de procesos G's • Guía rápida de Procesos P's • Guía de documentación de Procesos P y G 	<p>Resultados:</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>
--	--

LLG.

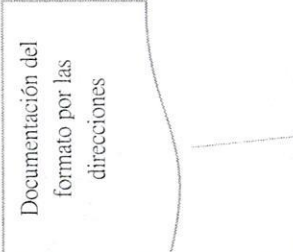
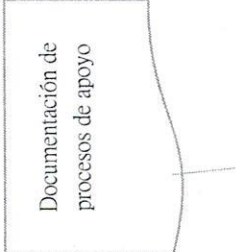
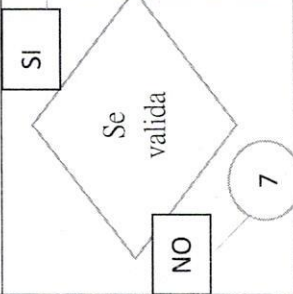

Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal
 Clave: IEC/DG/DPP/PR/1-4/2023
 Nombre del Procedimiento: Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión

Clave: IEC/DG/DP/PR/1-4/2023

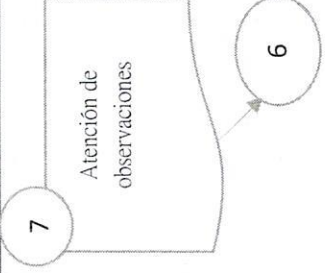

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Una vez que ha sido enviado a validación el Portafolio de Gasto, la Dirección de Regulación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración habilita en la plataforma SED la etapa de Programación y se notifica a las entidades y dependencias	Secretaría SFIA		Correo electrónico
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 os procesos correspondientes a cada dirección	Persona titular del Departamento de Planeación		Correo electrónico
3	El titular del Departamento de Planeación entra en contacto con los directores de área y enlaces con la finalidad de explicar la documentación de Procesos con base en los manuales Manual de Procesos P y G, Guía de documentación de Procesos P y G Guía de rápida de procesos G´s y Guía rápida de Procesos P´s que se encuentran en la liga: Equipo GPR paquete fiscal 2023 https://equipogpr.guana.juato.gob.mx/paquete-fiscal-2023/programacion2023 .	Persona titular del Departamento de Planeación		Correos electrónicos para agendar reuniones

FLC

Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-4/2023		Clave IEC/DG/DP/PR/1-4/2023		
Nombre del Procedimiento: Documentación de Procesos Ordinarios y de Gestión				
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujoograma	Producto Verificable
4	De conformidad con los manuales: Manual de Procesos P y G, Guía de documentación de Procesos P y G Guía de rápida de procesos G´s y Guía rápida de Procesos P´s que se encuentran en la liga: Equipo GPR paquete fiscal 2023 https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2023/programacion2023 , los enlaces de las direcciones proceden a documentar los procesos ordinarios que les competen a sus respectivas direcciones y envían por SED a revisión de la SFIA.	Titular del Departamento de Planeación		Semaforización en color amarillo en cada P en SED que indica el envío a revisión
5	El titular del Departamento de Planeación con base en los manuales documenta los procesos de apoyo o gestión G´s y envía a revisión por parte de la SFIA.	Titular del Departamento de Planeación		Semaforización en color amarillo en cada G en SED que indica el envío a revisión
6	La Dirección de Regulación Presupuestal de la SFIA revisa y valida los P´s y G´s documentados, 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 toma color verde en caso contrario será rojo.	Dirección de Regulación Presupuestal de la SFIA		 Semaforización en verde o rojo en SED según corresponda

577

CTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma
7	Los enlaces de las direcciones atienden las observaciones que les competen en coordinación y asesoría continua por parte de la Departamento de Planeación y se remite nuevamente por sistema a la SFIA para ser validada, el proceso puede repetirse.	Enlaces de las direcciones	
8	Una vez que se valida la totalidad de P's y G's por parte de la SFIA, los procesos ordinarios y de gestión formarán parte de la propuesta de anteproyecto de presupuesto para el Paquete Fiscal.	Dirección de Regulación Presupuestal de la SFIA	
			<p>Semaforización en color amarillo en cada G en SED que indica el envío a revisión</p>
			<p>Semaforización en verde en SED de la totalidad e P's y G's</p>

110

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



130

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nombre del Proceso: Documentación de Proyectos de inversión Clave: IEC/DG/DP/PR/05-2023 Nombre del Procedimiento: Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED 2023	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Tipo de Procedimiento</td> </tr> <tr> <td>Sustantivo:</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Soporte:</td> <td></td> </tr> </table>	Tipo de Procedimiento		Sustantivo:	X	Soporte:	
Tipo de Procedimiento							
Sustantivo:	X						
Soporte:							
Objetivo: Explicar el procedimiento de seguimiento y documentación en la etapa de programación del SED.	Clave: IEC/DG/DP/PR.01/PTO/05-2023						
Clientes: Dirección de Regulación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado.	Proveedores: Direcciones del Instituto Estatal de la Cultura						
Alcance: Se encuentran involucradas seis direcciones operativas adscritas al IECG, la dirección de Administración, la Dirección General junto con sus respectivas coordinaciones.	Tiempo Aproximado de Ejecución: 70 días						
Indicadores: Reporte en formato Excel por parte de la plataforma SED con la totalidad de proyectos aprobados.	Puntos Críticos de Éxito: Secciones no atendidas en tiempo establecido. Inconsistencia en la información documentada.						
Normatividad a la que está sujeto: La integración de la propuesta anual de inversión se rige por las siguientes disposiciones legales: En el ámbito de las facultades y obligaciones otorgadas al Gobernador del Estado, se encuentra la de presentar anualmente al Congreso del Estado las iniciativas de Ley del Presupuesto General de Egresos y de Ley de Ingresos para su examen y aprobación; lo anterior, se fundamenta en el artículo 77 fracción VI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Con fundamento en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, los artículos 24, 32 y 37 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato y los artículos 26 y 27 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración es la instancia responsable de coordinar el proceso de integración de la propuesta de inversión de los programas operativos anuales. Los programas operativos anuales registrarán las actividades de las dependencias y entidades, y serán la base para la integración del proyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.							

LCA

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en la Ley de Contrataciones Pública para el Estado de Guanajuato. La primera Ley regula las acciones relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública, mientras que la segunda, regula, controla, y vigila los actos y contratos que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, enajenaciones, y arrendamientos de bienes muebles, inmuebles y de prestación de servicios.

Así mismo, los Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión «tienen por objeto regular la aplicación de recursos en materia de proyectos de inversión estatal autorizados».

Así mismo, durante la etapa de ejecución los proyectos se rigen por otras disposiciones legales y administrativas como los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.

Responsabilidades:

Recae sobre la figura del titular del Departamento de Planeación en coordinación con enlaces designados las direcciones operativas y administrativas adscritas al Instituto Estatal de la Cultura la Documentación en la sección de programación del SED.

Definiciones:

1. 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»
2. 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.
3. Tipos de proyectos de Inversión:
 - a. Obra. Construcción, ampliación, remodelación, modernización, conservación y/o rehabilitación de infraestructura pública.
 - b. Subprograma. Conjunto de acciones, obras o estudios, interrelacionadas entre sí, que se realizan de manera coordinada y que por sí solas no justifican un proyecto de inversión.
4. Datos Generales. En esta sección se concentra la información que permite identificar, clasificar y alinear el proyecto a las estructuras orgánicas y presupuestales a las que es atingente.
Así mismo, contiene información relevante como es la justificación que da origen al proyecto, sus propósitos u objetivos, costo total, descripción, entre otros.
5. Clave Q: Permite identificar al proyecto de forma única. Es asignada por el sistema SED de forma automática al momento de transferir una iniciativa del Banco Integrado de Proyectos a la Etapa de Programación, o cuando el capturista envía el proyecto a revisión por primera vez.

6. Q Concentrador: Para los proyectos que surgen o se desagregan de otro proyecto de inversión, corresponde a la Clave Q del proyecto de origen. Si éste no es el caso, la Clave Q y el Q Concentrador será la misma.
7. Clave K: Corresponde a la clave del Proyecto, si éste cuenta con precedente de inversión en el ejercicio 2023 o anteriores.
8. Situación Proyecto: La situación del proyecto se determina con base en el estatus de ejecución y alcance anual que tendrá el proyecto en el ejercicio fiscal en cuestión.
9. Componente: Componente de la Matriz de Indicadores y Resultados (MIR)15 del Programa Presupuestario al cual está alineado el proyecto. Un proyecto de inversión sólo puede alinearse a un componente. Este elemento es transferido del BIP.
10. Nombre del proyecto plurianual: Corresponde al nombre con el que se identifica al proyecto en ejercicios anteriores.
11. Nombre del proyecto (Ejercicio Actual): Nombre del proyecto con que se identifica actualmente.
12. Ramo: Esta clasificación permite delimitar con precisión el ámbito de sector público de cada orden de gobierno conforme sus alcances y atribuciones. Corresponde a los Ramos Administrativos o Ramos Autónomos (Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo) al cual se encuentra alineado el proyecto. Elemento transferido del BIP.
13. Unidad Responsable: Permite identificar el Centro Gestor, ejecutor o área orgánica que, dentro de la estructura de una Dependencia, Entidad u Organismo, es responsable de la ejecución del proyecto. Elemento transferido del BIP.
14. Subfunción: Subfunción aplicable al proyecto conforme la Clasificación Funcional del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
La subfunción corresponde al tercer nivel de desagregación de la Clasificación Funcional del Gasto. La Clasificación Funcional del Gasto agrupa los gastos según los propósitos u objetivos de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos.
15. Finalidad: La Finalidad corresponde al primer nivel de desagregación de la Clasificación Funcional de Gasto, e identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico, o aquellas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular. Se determina de forma automática por el sistema SED con base en la subfunción seleccionada.
16. Función: La Función corresponde al segundo nivel de desagregación de la Clasificación Funcional de Gasto. Existen 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto. Se determina de forma automática por el sistema SED con base en la subfunción seleccionada.
17. Tipo de proyecto: Corresponde a la clasificación del proyecto en base a su naturaleza y alcances. Para mayor referencia consultar la sección 4.2 de este Manual. Este elemento es transferido del BIP.
18. Costo total del proyecto: Corresponde a la estimación de los recursos requeridos para la realización de todos los componentes o entregables del proyecto, considerando la concurrencia de recursos estatales, federales, municipales, privados o de otro tipo, y el número total de años necesarios para lograr el resultado planteado.
19. Presupuesto solicitado: Cuando el proyecto de inversión forma parte de la propuesta anual de inversión de una Dependencia, Entidad u Organismo, el monto solicitado para el ejercicio fiscal equivale al monto ratificado en la o las iniciativas relacionadas en el BIP.

20. Presupuesto anteproyecto: Corresponde al monto contemplado para el proyecto de inversión cuando éste forma parte del proyecto de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.
21. Presupuesto asignado: Refleja las asignaciones presupuestarias anuales aprobadas al proyecto de inversión en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.
22. Presupuesto modificado: Es la asignación presupuestaria que resulta de incorporar al presupuesto aprobado, en su caso, las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y reflejadas en la Plataforma Estatal de Información dentro de la sociedad contable central. Este dato sólo puede modificarse por la Dirección General de Inversión Pública.
23. Presupuesto documentado: Corresponde a la sumatoria de los importes documentados con registro presupuestal centralizado en el apartado de distribución territorial dentro de la sección Metas. El Presupuesto documentado deberá ser igual al presupuesto modificado, o en caso de no tener adecuaciones presupuestales autorizadas, deberá ser igual al presupuesto asignado.
24. Diagnóstico: Es la razón de ser de un proyecto de inversión. Comprende el análisis comparativo mediante el cual se identifica y cuantifica la diferencia entre la oferta (oferta existente en relación con la necesidad, problemática u oportunidad identificada,) y la demanda (bienes y servicios demandados), describiendo de forma detallada la problemática resultante.
25. Objetivo general: Corresponde al propósito último del proyecto, es decir, a la situación deseada respecto de la necesidad o problemática que se desea resolver (a nivel superior). Debe tener la característica de conservarse durante toda la ejecución del proyecto. No debe incluir la descripción del mecanismo de operación, fases, beneficios, actividades o procesos. Finalmente, deberá estar redactado en infinitivo.
26. Descripción del proyecto: En este campo se describe de forma breve, clara y ejecutiva en qué consiste el proyecto de inversión, es decir, las obras y acciones que se realizarán durante toda la vida del proyecto para cumplir su objetivo.
27. Descripción del avance actual: Hace referencia a la situación en la que se encuentra el proyecto al momento de la documentación y/o actualización.
28. Alcance anual: Este es una síntesis de las metas planteadas para el ejercicio presupuestal correspondiente.
29. Disminución de la pobreza extrema: Indica si el proyecto atiende algunas de las carencias sociales consideradas por CONEVAL en su medición multidimensional de la pobreza extrema
30. Líder y enlace del proyecto. Contienen los datos del funcionario público responsable del proyecto de inversión y del enlace operativo respectivamente. Si es líder y el responsable del proyecto forman parte de la nómina procesada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deberán documentarse en los campos de Líder de proceso y Enlace operativo; por el contrario, deberán llenarse los campos correspondientes a externos.
31. Metas: Corresponden a los resultados esperados o alcances que llevan al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Secciones:

- Descripción: En la descripción de la meta se identifican las características generales y de calidad de la meta; de forma preliminar se mostrará el nombre del componente capturado en la iniciativa correspondiente en el BIP.
 - Unidad de Medida: Se refiere al entregable y a las características del mismo. La unidad de medida deberá ser consistente con la descripción de la meta.
 - Cantidad: Corresponde al número de unidades de medida que se realizarán y que se encuentran especificadas con el valor “Centralizado” en la categoría “Registro Presupuestal” en la distribución territorial de la meta. Permite monitorear los avances del proyecto. La información que se muestra al ingresar a la sección es la cantidad ratificada en el BIP.
 - Monto: Corresponde a la suma de la inversión declarada en todos los municipios clasificados con el valor “Centralizado” en la categoría “Registro Presupuestal” en la plantilla de captura de la distribución territorial en la sección de distribución territorial de la meta.
 - Monto de actividades: El monto de actividades es la suma del costo indicado para cada una de las actividades documentadas en el cronograma del proyecto.
 - Monto de partidas: Corresponde a la suma de la inversión documentada en las partidas presupuestales, estas últimas asociadas a su vez a las actividades del cronograma.
 - Fecha de fin: La fecha de fin se determina por la actividad cuya fecha de término es la última en el cronograma de actividades de la meta. No es necesario capturarla (Ver sección de Cronograma de actividades de la meta).
 - Distribución territorial de la meta: En esta sección, se especifican el o los municipios en que se ejecutará la meta, el monto de la inversión y su origen, el esquema de registro presupuestal de los recursos, así como la cantidad de entregables programados en cada municipio por tipo de recurso.
 - Cronograma de actividades: El Cronograma del Proyecto se define como la «programación que presenta actividades vinculadas con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos para cumplir las metas de un proyecto».
32. Plan de cumplimiento mensual: Corresponde a los avances físicos o de cumplimiento de meta programados por mes. La programación mensual del cumplimiento de la meta es uno de los elementos que se tienen considerados para el proceso de seguimiento de los avances de un proyecto de inversión.
33. Partidas presupuestales: Una vez determinados los costos de todas y cada una de las actividades del proyecto, así como de los recursos asociados, procedemos a llevar a cabo la determinación del presupuesto, que consiste en sumar todos los costos que han sido determinados.

Insumos:

- Manual de Documentación Q's.

<https://drive.google.com/file/d/17W1BE8uComEPLGN0UWFdD6QIcz2M8ozZ/view?usp=sharing>

- Equipo GPR paquete fiscal 2023

<https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2023/programacion2023>

Resultados:


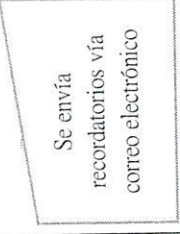

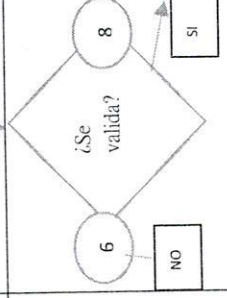
1. Ratificación de la cartera de proyectos de inversión.
2. Apertura de la etapa de programación de la plataforma SED para los proyectos de inversión.
3. Validación por parte de la Secretaría de Inversiones los proyectos en la etapa de programación.

J.A.



Nombre del Proceso: Documentación de Proyectos de inversión Clave: IEC/DG/DP/PR/05-2023 Nombre del Procedimiento: Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED 2023.		Clave: IEC/DG/DP/PR/05-2023	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Producto Verificable
1	Una vez enviada la ratificación de las propuestas de inversión, se recibe correo por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración notificando que ha comenzado la etapa de programación del SE	Secretaría SFIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Se recibe oficio </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Reunión por parte de la Dirección de Inversiones con las dependencias y entidades del estado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Se envía formato por correo electrónico a direcciones </div> Correo electrónico
2	Posterior a ello se hace una reunión por parte de la Dirección de Inversiones con todas las entidades y dependencias de Gobierno del estado del poder ejecutivo para establecer los criterios de documentación de los proyectos de inversión.	Secretaría SFIA	Minuta de la reunión.
3	Posteriormente el jefe de Planeación envía vía correo electrónico con la información pertinente (manuales de documentación) a las direcciones que integran el Instituto Estatal de la Cultura y se les notifica que ya se encuentra abierta la sección de programación y se les pide que empiecen con la documentación.	Persona titular del Departamento de Planeación	Correo electrónico

[Handwritten signature]

Nombre del Proceso: Documentación de Proyectos de inversión Clave: IEC/DG/DP/PR/05-2023 Nombre del Procedimiento: Documentación de Proyectos de inversión en programación del SED 2023.		Clave: IEC/DG/DP/PR/05-2023		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO		Responsable	Flujograma	
No.	ACTIVIDADES		Producto Verificable	
4	Las direcciones que integran el IECG revisan los manuales y empiezan con la documentación y envío de los proyectos a revisión por parte de la SFIA.	Directores de área	 <p>Los enlaces comienzan a documentar</p>	Registro en SED
5	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	 <p>Se envía recordatorios vía correo electrónico</p>	Correo electrónico
6	Las unidades de enlace de las direcciones terminan de documentar las secciones: Datos Generales, Metas incluyendo el apartado de Plantilla Meta partida, Beneficiarios y Plurianualidad y envían las secciones a revisión de la Dirección de Inversiones		 <p>Envío a revisión</p>	Registro en SED
7	La Dirección de Inversiones revisa las secciones para validarlas y en su caso marca observaciones las cuales deberán ser atendidas por las direcciones que integran el IECG.	Directores de área	 <p>¿Se valida?</p>	Registro en SED

HTA



	<p>La Dirección de Inversiones valida las secciones que conforman la etapa de programación para los proyectos de inversión</p>	<p>Secretaría SFIA</p>	<p>Validación de las secciones por parte de la Dirección de Inversiones</p>	<p>Registro en SED</p>
<p>8</p>			<p>Fin</p>	<p>Registro en SED</p>
	<p>Termina el procedimiento de Documentación de los Proyectos de Inversión.</p>			<p>Registro en SED</p>
<p>9</p>				<p>Registro en SED</p>

HT

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Handwritten initials

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-6/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de seguimiento de metas institucionales	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:	X	Soporte:
Objetivo: Revisar el avance físico de las metas de los programas presupuestarios y su evidencia correspondiente para verificar el cumplimiento y consistencia de las mismas de manera trimestral, identificar desviaciones y delinear propuestas de atención.	Clave: IEC/DG/DP/PR.01/PTO/06-2023		
Clientes: Enlaces de Planeación Directores Generales	Proveedores: Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA). Especialista en Planeación y Calidad		
Alcance: Avance físico en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) consistente con la evidencia alojada en el Site de Seguimiento a Metas SFIA.	Tiempo Aproximado de Ejecución: 1 mes (de manera trimestral)		
Indicadores: Análisis comparativo del 100% de avance físico contra la evidencia proporcionada. 4 reportes trimestrales de cumplimiento de metas por UR. 1 reporte general de cumplimiento de metas de la SFIA.	Puntos Críticos de Éxito: Registrar avance de metas en SED no acorde su programación. Evidencia no acorde (no consistente) al avance registrado en SED. Nula evidencia de avance. Sobrecumplimiento de metas. Incumplimiento de metas.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-6/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de seguimiento de metas institucionales</p>	<p>Clave: IEC/DG/DP/PR/1-6/2023</p>
<p>Responsabilidades:</p> <p>Coordinador (a) de Planeación Control y Calidad (DGA) - Elaborar presentación ejecutiva de los avances físicos de más metas y su evidencia que avala su cumplimiento.</p> <p>Especialista en Planeación y Calidad - Elaborar fichas y reportes trimestrales de avance físico vs evidencia de las metas de los programas presupuestarios y enviar por correo electrónico las fichas comparativas a las Unidades Responsables, con las observaciones a atender según corresponda.</p> <p>Enlaces de Planeación - Capturar los avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) y atender las observaciones emitidas según sea el caso.</p>	
<p>Definiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Evaluación al Desempeño (SED): La Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato define el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) como una herramienta de la Gestión para Resultados que comprende “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 (Artículo 3, Fracción XXXVI, 2003).” 2. Los Procesos de operación (P o G) son el conjunto de actividades sustantivas ó de soporte, definibles, repetibles y medibles, que transforman elementos de entrada en elementos de salida; son ejecutados por las Dependencias y Entidades; se identifican por medio de un código programático que inicia con la letra P o G según el objetivo que persigan. <ol style="list-style-type: none"> a. Datos generales b. Nombre del Proceso. Será el nombre corto con el que se identifique el conjunto de las actividades estandarizadas. El nombre deberá reflejar la operación plurianual del proceso, y debe contener un sustantivo derivado de un verbo más un complemento distintivo. c. Descripción. Corresponde al detalle de los elementos que compone el proceso. Es importante considerar que un proceso es un conjunto de actividades estandarizadas (definibles, repetibles y medibles), que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (bienes y servicios). Los Procesos deben ser únicos y contener los siguientes tres puntos: Objetivo, actividades principales e identificación de clientes finales. d. Ramo. Es la clasificación que permite delimitar con precisión el ámbito de sector público de cada orden de gobierno y los alcances de su probable responsabilidad. e. Unidad Responsable. Identifica el centro gestor, ejecutor o área orgánica que, dentro de la estructura de una Dependencia, es responsable de la ejecución de un programa, proceso o proyecto. f. Unidad Responsable Descentralizada. Identifica el centro gestor, ejecutor o área orgánica que, dentro de la estructura de un Organismo del Sector Paraestatal y algunos Organismos Autónomos, es responsable de la ejecución de un programa, proceso o proyecto. 	

HA

- g. Componente. Es el componente del Programa Presupuestario, al que está alineado el Pro
- h. ceso. Un proceso solo puede estar alineado a un componente.
- i. Entregable
Entregables. Es el producto resultante de la ejecución del proceso.
Descripción. Detalla los productos intermedios suficientes y necesarios para generar el componente (bien o servicio del programa presupuestario) al que está alineado el proceso. El entregable deberá contener atributos de calidad y ser específico, medible, relevante, claro, monitoreable, adecuado y disponible a un costo razonable. (Cubrir criterio SMART). Cada proceso deberá contener al menos 3 entregables. Además, deberán brindar información relevante sobre el desempeño del Proceso.
Ejemplos: Incorrecto: Cursos impartidos, no contiene atributo de calidad, Correcto: Cursos impartidos a personal de la administración pública en materia de administración de tiempo.
- j. Unidad de medida. Se refiere a la parte cualitativa del entregable, ya que señala las características del mismo. Deberá contener un sujeto + adjetivo (ejemplo: Personas capacitadas, Cursos impartidos, etc.)
- k. Ponderación. Se deberá identificar el grado de importancia relativa del entregable representado por el porcentaje para el cumplimiento del proceso, considerando la inversión requerida. Es importante mencionar que la ponderación registrada deberá balancear la importancia del entregable en cuanto a su aportación al proceso y al mismo tiempo, su costo aproximado de producción; pues el porcentaje registrado se utilizará para estimar el costo relativo del entregable dentro del proceso. La suma de las ponderaciones debe ser igual a 100%.
- l. Territorialidad. Corresponde a la distribución por municipio de la cantidad del entregable. Considerando como criterio el municipio en el cuál se produce o realiza la actividad, cuando no se cuente con herramientas o resultados previos que permitan estimar la territorialidad, se podrá utilizar la clasificación "Por Distribuir", en aquellos casos donde conceptualmente no se pueda asociar un entregable a un territorio podrá clasificarse como "Cobertura Estatal" y en ambos casos deberá acompañarse de la justificación correspondiente.
- m. Plurianualidad
Montos. Cantidad de recursos que se estiman se requieren en ejercicios presupuestales subsecuentes: Obligatorio documentar 2023 y 2024; se podrá agregar ejercicios subsecuentes de manera opcional. Para cada monto deberá especificar el tipo de concurrencia.
Meta. Se refiere a la cuantificación de entregables que se espera producir en el año seleccionado.

Insumos:

- Equipo GPR paquete fiscal 2023
<https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2023/programacion2023>
- Manual de Procesos P y G
- Guía de rápida de procesos G's
- Guía rápida de Procesos P's
- Guía de documentación de Procesos P y G

Resultados:

1. Reporte en formato Excel del seguimiento de avance físico del SED.


LLG



Nombre del Proceso: Integración del Paquete Fiscal Clave: IEC/DG/DP/PR/1-6/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de seguimiento de metas institucionales		Clave: IEC/DG/DP/PR/1-6/2023		
ACTIVIDADES		ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO		
No.	Actividades	Responsable	Flujograma	
		Producto Verificable		
1	Se recibe correo por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y 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.	Dirección de Inversiones		Correo electrónico
2	Una vez recibido el correo, el Departamento de Planeación comunica a los enlaces de las direcciones que integran el IECG que pueden comenzar con la captura de avances físicos y financieros en la plataforma de Sistema de Evaluación al Desempeño lo cual no deberá de exceder los primeros 7 días hábiles del mes siguiente al que se documentará sus avances.	Enlaces de la plataforma SED		Correo electrónico
3	Los enlaces de las direcciones que integran el IECG del SED subirán la evidencia que avale el avance y/o cumplimiento de las metas en SED.	Enlaces de la plataforma SED		Correo electrónico
4	El Departamento de Planeación verifica mensualmente el avance físico de metas en SED para conocer desviaciones conforme a lo calendarizado.	Departamento de Planeación		Reporte de metas mensual y trimestral del SED

410

5	La Dirección General valida la información del avance de metas y se presenta ante el Consejo Directivo del IECC.	Dirección General	Validación del formato por parte de la Dirección General	Plantilla de Resultados
6	Posterior a la documentación del avance y con base en los resultados, en caso de requerirse, se lleva a cabo una comunicación entre el departamento de planeación y el enlace administrativo de cada dirección con la finalidad de trabajar en el ajuste de metas y documentar los formatos correspondientes	Enlaces de direcciones	Documentación de formatos de ajuste	Registro en SED
7	Con base en los formatos de ajustes de metas documentados por los enlaces de direcciones, el departamento de planeación ingresará los formatos a través de solicitud de cambio en el SED, la cual será firmada por la persona titular de la Dirección de Administración.	Titular del Departamento de Planeación	Documentación de solicitud de cambio en SED	Registro en SED
8	El departamento de Planeación da seguimiento a las solicitudes de cambio manteniendo contacto continuo con la Dirección General de Inversiones y la dirección General de Presupuesto comunica a las direcciones sobre el estatus de ajuste hasta su consecución.	Dirección de Regulación Presupuestal/ Dirección General de Inversiones		Correo electrónico de la SFIA
9	Termina el procedimiento de Seguimiento de metas		Fin	



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**PROCESO DE CERTIFICACIÓN
EN LA NORMA DE
IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN**



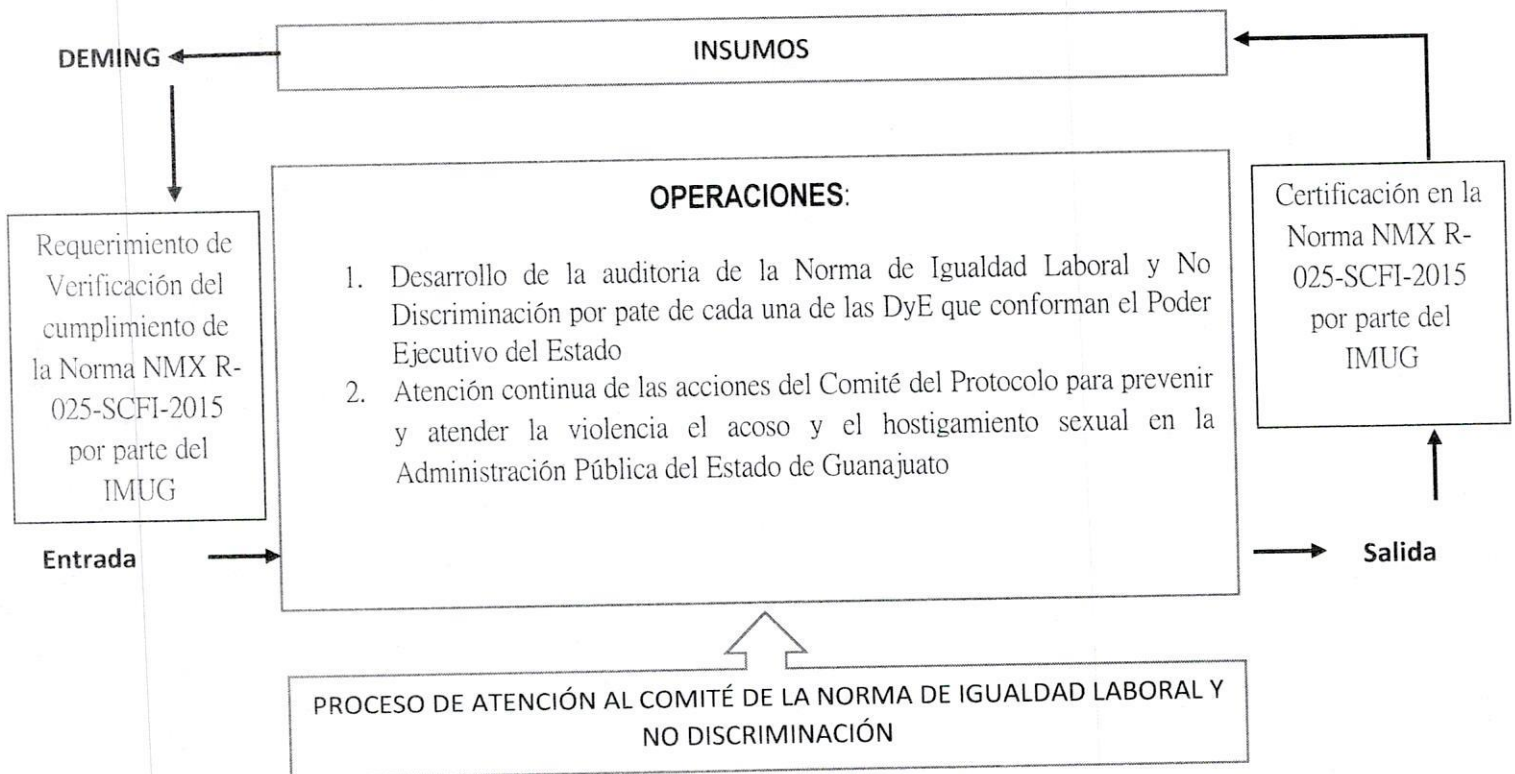
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN LA NORMA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

El proceso de Certificación de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación tiene su razón de ser en la atención que las entidades y dependencias del Poder ejecutivo deben dar al cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación vigente desde 2015, el Gobierno del Estado de Guanajuato inicia un trabajo coordinado e interinstitucional para lograr la certificación en esta Norma, cuyo objetivo es contar con espacios laborales libres de discriminación y con igualdad de oportunidades, contribuyendo a la transformación de la cultura laboral, fomentando a su vez el desarrollo profesional de las y los servidores públicos, estableciendo las condiciones que faciliten la corresponsabilidad entre la vida laboral y personal.

Al respecto se presentan dos procedimientos inherentes a este Proceso los cuales son:

1. Procedimiento de atención a la auditoria de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación
2. Procedimiento de atención al Comité del Protocolo para prevenir y atender la violencia el acoso y el hostigamiento sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato

Se presenta una propuesta gráfica sobre el proceso descrito



LLA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Proceso de Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación Clave: IEC/DG/DP/PR/2/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de integración del Comité de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:		Soporte: X
Objetivo: Dar una explicación clara sobre la conformación y funcionamiento del Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación, el cual brindará una atención integral al Comité Estatal de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mismo que se encuentra fundamentado en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación cuyo objetivo es contar con espacios laborales libres de discriminación y con igualdad de oportunidades, contribuyendo a la transformación de la cultura laboral, fomentando a su vez el desarrollo profesional de las y los servidores públicos, estableciendo las condiciones que faciliten la corresponsabilidad entre la vida laboral y personal.		Clave: IEC/DG/DP/PR/2-1/2023	
Clientes: Personas hombres y mujeres que laboran en los espacios adscritos al Instituto Estatal de la Cultura	Proveedores: Unidades administrativas que integran el Instituto Estatal de la Cultura		
Alcance: Atención integral de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación	Tiempo Aproximado de Ejecución: 300 días		
Indicadores: 2 Minutas del Comité Estatal de Igualdad Laboral y No discriminación del Instituto Estatal de la Cultura	Puntos Críticos de Éxito: No llevarse a cabo las reuniones del Comité Falta de seguimiento a los acuerdos establecidos por el Comité		
Normatividad a la que está sujeto: Los ejes en los que se cimienta esta Norma son la incorporación de la perspectiva de género y no discriminación en los procesos de reclutamiento, selección, movilidad y capacitación; garantía de la igualdad salarial; implementación de acciones para prevenir y atender la violencia laboral; y realización de acciones de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal, con igualdad de trato y de oportunidades. En este sentido, en 2017 a través de la modalidad multisitio, 41 Dependencias y Entidades, así como 15 Instituciones de Educación Superior, obtienen el certificado en la Norma en Igualdad Laboral y No Discriminación con una vigencia al 2021, recertificándose en el año 2021 y hasta 2023.			

JJC

Las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y de observancia para todo el personal que en ellas laboran que se adhieran o adopten la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Estará a cargo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y de los Comités de Igualdad Laboral y No Discriminación o sus equivalentes en cada una de las dependencias que para tal efecto se conformen.

PRINCIPIOS GENERALES

- Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Igualdad de trato, oportunidades y de desarrollo para todas las personas.
- Corresponsabilidad familiar, laboral y personal.
- Condiciones laborales libres de violencia.
- Reconocimiento igualatorio al desempeño laboral.

Responsabilidades:

Corresponde a cada persona titular de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, asegurar que dentro de sus centros de trabajo y el personal a su cargo cumplan los principios de la presente Política y que se realicen las acciones necesarias para la implementación de la misma. La persona encargada del departamento de planeación es designada como un enlace ante el Instituto de las Mujeres Guanajuatenses y será la persona encargada de llevar la representatividad de la Institución y vigilar el cumplimiento de los compromisos institucionales para dar cumplimiento a la Norma.

Definiciones:

Norma NMX-R-025-SCFI-2015 Es la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No discriminación
 Universalidad. Corresponde a todas las personas por el simple hecho de serlo
 Independencia. Se encuentran vinculadas entre sí
 Indivisibilidad. Son complementarios e inseparables
 Progresividad. Bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Insumos:

Política de Igualdad Laboral y No Discriminación
 Lista de Verificación de la norma de Igualdad Laboral y No discriminación, propiamente el punto 1
 Manuales proporcionados por el IMUG

Resultados:

Crea una imagen positiva del centro de trabajo y sus productos o servicios ante el mercado.
 Genera mayor compromiso, lealtad e identidad hacia la institución por parte del personal que en esta labora.
 Suscita un ambiente de trabajo a favor de la diversidad, igualdad e inclusión, lo que atrae y retiene talento.
 Dar cumplimiento a uno de los requisitos críticos de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación.



Nombre del Proceso: Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación Clave: IEC/DG/DP/PR/2/2023 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de integración del Comité de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación		Clave: IEC/DG/DP/PR/2- 1/2023	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma
1	Se recibe oficio por parte de la persona titular del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses solicitando la designación de un enlace para dar cumplimiento a los compromisos interinstitucionales en materia de Igualdad Laboral y No discriminación	IMUG	
2	Se expide el oficio por parte de la persona titular del Instituto Estatal de la Cultura designando el enlace con el IMUG	Persona titular del Instituto Estatal de la Cultura	
3	Con base en lo establecido en lo señalado por el Comité Estatal de Igualdad Laboral y No discriminación, se revisa la composición del Comité del Igualdad Laboral y No discriminación del Instituto Estatal de la Cultura y en caso dado se realiza una reestructura de conformidad con el porcentaje de hombres y mujeres que integran la plantilla laboral contrastando contra el número total de personas integrantes del Comité. Se propone cambios a la composición	Persona enlace del IMUG	

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO
 ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
4	La propuesta de reestructura es validada por la persona titular del Instituto Estatal de la Cultura	Persona titular del IECG	Se valida la composición del Comité	
5	La persona titular ratifica o en su caso define a la persona que ostentará el puesto de secretaria técnica	Persona titular del IECG	Se define la persona encargada de Secretaría técnica	
6	La persona enlace del IMUG con base en las instrucciones de la persona titular del Instituto Estatal de la Cultura, misma que preside el Comité, lleva a cabo la convocatoria para la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación	Enlace del IMUG	Se convoca a reunión	Correo electrónico
7	La persona enlace del IMUG solicita el apoyo de la Dirección de Museografía para acondicionar el espacio donde se llevará la Sesión y del área de informática para apoyo técnico durante la Sesión	Enlace del IMUG	Se solicitan apoyos a otros departamentos	Correos electrónicos

FC



8	Habiendo congregado a las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, la Sesión es conducida por parte de la persona que ostenta la Secretaría Técnica	Persona secretaria técnica		
9	Una vez concluida la Sesión del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación, se genera la minuta correspondiente estableciendo los acuerdos tomados en la reunión y siendo firmada por las personas integrantes del Comité.	Integrantes del Comité		
10	Se da seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento por parte de la persona enlace del IMUG	Enlace del IMUG		
11	Se repiten los pasos del 6 al 10 abordando el seguimiento de acuerdos	Enlace del IMUG		
12	Fin del Procedimiento			

Handwritten signature or initials in blue ink.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**PROCEDIMIENTO
DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
DEL
PROTOCOLO PARA PREVENIR Y ATENDER
LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y EL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE GUANAJUATO**



LLA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Proceso de Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación Clave: IEC/DG/DP/PR/2/2022 Nombre del Procedimiento: Integración del Comité del Protocolo para prevenir y atender la violencia el acoso y el hostigamiento sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:		Soporte: X
Objetivo: Dar una explicación clara sobre la conformación y funcionamiento del Comité de Protocolo para prevenir y atender la violencia el acoso y el hostigamiento sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato el cual tiene como objetivo general establecer un modelo que contenga las pautas de actuación para prevenir y atender la violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual		Clave: IEC/DG/DP/PR/2-2/2022	
Clientes: Personas hombres y mujeres que laboran en los espacios adscritos al Instituto Estatal de la Cultura	Proveedores: Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, así como unidades administrativas que integran el Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Atención integral al Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual en la administración pública del Estado de Guanajuato	Tiempo Aproximado de Ejecución: 300 días		
Indicadores: 2 minutos por año del Comité del Protocolo	Puntos Críticos de Éxito: No llevarse a cabo las reuniones del Comité Falta de seguimiento a los acuerdos establecidos por el Comité Falta de seguimiento a los casos reportados de violencia		
Normatividad a la que está sujeto: La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV) define en sus artículos 10, 11 y 13 la Violencia Laboral, incluyendo el acoso y el hostigamiento sexual como tipos de esta violencia. La violencia laboral consiste en tomar una serie de acciones en contra de otro individuo en el entorno laboral, las cuales pueden ser ejercidas tanto por una figura de autoridad como por uno o más compañeros de trabajo del mismo rango. El hostigamiento y el acoso sexual limitan el derecho de las personas a trabajar en un ambiente sano, digno y seguro. Además, coartan sus oportunidades de desarrollo profesional, socavan su confianza y autoestima al generar un estado permanente de tensión emocional, por lo que disminuye su rendimiento y se incrementan los riesgos de accidentes laborales. Para la atención de casos de violencia en materia laboral, incluyendo el acoso laboral, el hostigamiento sexual y el acoso sexual en centros de trabajo, la Persona consejera y/o Comité de Atención y Seguimiento deberá comunicar a la presunta víctima la existencia de distintas vías para la solución del caso:			

JJA

- a) Centro de Trabajo, a través de la misma Persona consejera y/o Comité de Atención y Seguimiento.
d) Juzgados Laborales.

Asimismo, se le recuerda a la presunta víctima que el procedimiento en el marco del Protocolo no limita su derecho a iniciar procesos por otras vías jurisdiccionales como la civil o penal.

Principios de actuación del Comité del Protocolo

- Confianza y credibilidad
- Calidad en la atención
- Participación conjunta
- Igualdad y No Discriminación
- Debida diligencia
- Debido proceso
- Confidencialidad
- Gratuidad
- Respeto y protección de la dignidad e integridad

Los objetivos específicos del Comité son:

1. Realizar acciones preventivas para evitar toda forma de manifestación de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, que perjudique las condiciones de trabajo y el bienestar general del personal.
2. Ofrecer mecanismos y herramientas al alcance de las y los servidores públicos de las instancias de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para la atención de las quejas de actos que puedan constituir violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual.
3. Favorecer condiciones que garanticen un ambiente de trabajo libre de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual entre servidoras y servidores públicos.
4. Establecer un procedimiento interno de actuación confidencial para dar curso a las quejas de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
5. Definir las responsabilidades y obligaciones de las distintas partes involucradas en la prevención, atención y sanción a los actos constitutivos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual en las instancias de la Administración Pública del Estado de Guanajuato

El comité estará integrado por 6 personas adscritas a las siguientes áreas del ente:

- 1 Persona del Jurídico.
- 1 Persona de Recursos Humanos
- 1 Persona de Administración.
- 1 Persona del mecanismo de género, enlace de género y homóloga.
- 1 persona del Ombudsperson u homóloga
- 1 persona con conocimiento de Derechos Humanos u homóloga

Responsabilidades:

La persona titular del ente designará a todas las personas que conformen el Comité.

Presidencia

Funciones

- Convocar a las y los representantes del Comité a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Declarar quórum para iniciar las sesiones.
- Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo.
- Presidir y conducir las sesiones del Pleno.
- Proponer el orden del día
- Ejercer el liderazgo estratégico en la conducción institucional de las acciones del Comité.
- Dar cumplimiento puntual a los acuerdos tomados en las sesiones.
- Vigiar el cumplimiento de las disposiciones del Protocolo.
- Firma de documentos probatorios de las sesiones que realice el Comité.

Secretaría de Acuerdos

Funciones

- Promover la integración funcional del Comité para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus objetivos.
- Solicitar a las y los integrantes del Comité temas para la integración del orden del día para cada sesión del Pleno.
- Integrar el orden del día de la sesión del pleno.
- Verificar la existencia de quorum legal para sesionar.
- Levantar un Acta de las sesiones del Pleno del Comité.
- Elaborar la lista de asistencia, y recabar las firmas de las personas integrantes en las sesiones del Comité.
- Llevar a cabo el registro y seguimiento de acuerdos de las sesiones del Pleno.
- Resguardar los expedientes de los casos sobre los cuáles el Comité haya decidido intervenir.
- Sustituir de manera temporal a la persona que detente la presidencia, a petición expresa de ésta. O ante situación de ausencia indefinida de la persona que detenta la presidencia, en tanto la persona titular del ente decide lo conducente.
- Contribuir a resolver problemas que se presenten en la atención de casos

Definiciones:

Ombudsperson. Figura unipersonal encargada de conocer, atender y resolver quejas de manera formal, imparcial, confidencial, apolítica y neutral; que sea defensora de los derechos humanos y que su participación sea autónoma.

Hostigamiento sexual. De acuerdo con el artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a quien agrede. Se expresa en conductas verbales y físicas, de connotación lasciva y relacionadas con la sexualidad.

Acoso sexual. Es una forma de violencia en la que no hay subordinación, pero sí existe un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Insumos:

Política del Protocolo para prevenir y atender la violencia el acoso y el hostigamiento sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato

Lista de Verificación de la norma de Igualdad Laboral y No discriminación, propiamente el punto 14

Manuales proporcionados por el IMUG

Resultados.

Generar condiciones que garanticen un ambiente de trabajo libre de violencia laboral y AHS entre servidoras y servidores públicos.



Nombre del Proceso: Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación Clave: IEC/DG/DP/PR/2/2023 Nombre del Procedimiento: Integración del Comité del Protocolo para prevenir y atender la violencia el acoso y el hostigamiento sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato		Clave: IEC/DG/DP/PR/2- 2/2023		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	Actividades	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Se recibe oficio por parte de la persona titular del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses solicitando la designación de un enlace para dar cumplimiento a los compromisos interinstitucionales en materia del Protocolo.	IMUG		Oficio circular
2	Se expide el oficio por parte de la persona titular del Instituto Estatal de la Cultura designando el enlace con el IMUG	Persona titular del Instituto del Estado de la Cultura		Oficio firmado
3	Con base en lo establecido en lo señalado por el Comité Estatal de Igualdad Laboral y No discriminación, se revisa la composición del Comité del Protocolo	Persona enlace del IMUG		Documento en WORD

UPT



ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO
 ACTIVIDADES

No.	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
4	Persona titular del IECC	Se valida la composición del Comité	Documento en WORD
5	Persona titular del IECC	Se definen las figuras del Comité	Documento en WORD
6	Enlace del IMUG	Se convoca a reunión del Comité	Correo electrónico
7	Enlace del IMUG	Se solicitan apoyos a otros departamento	Correos electrónicos

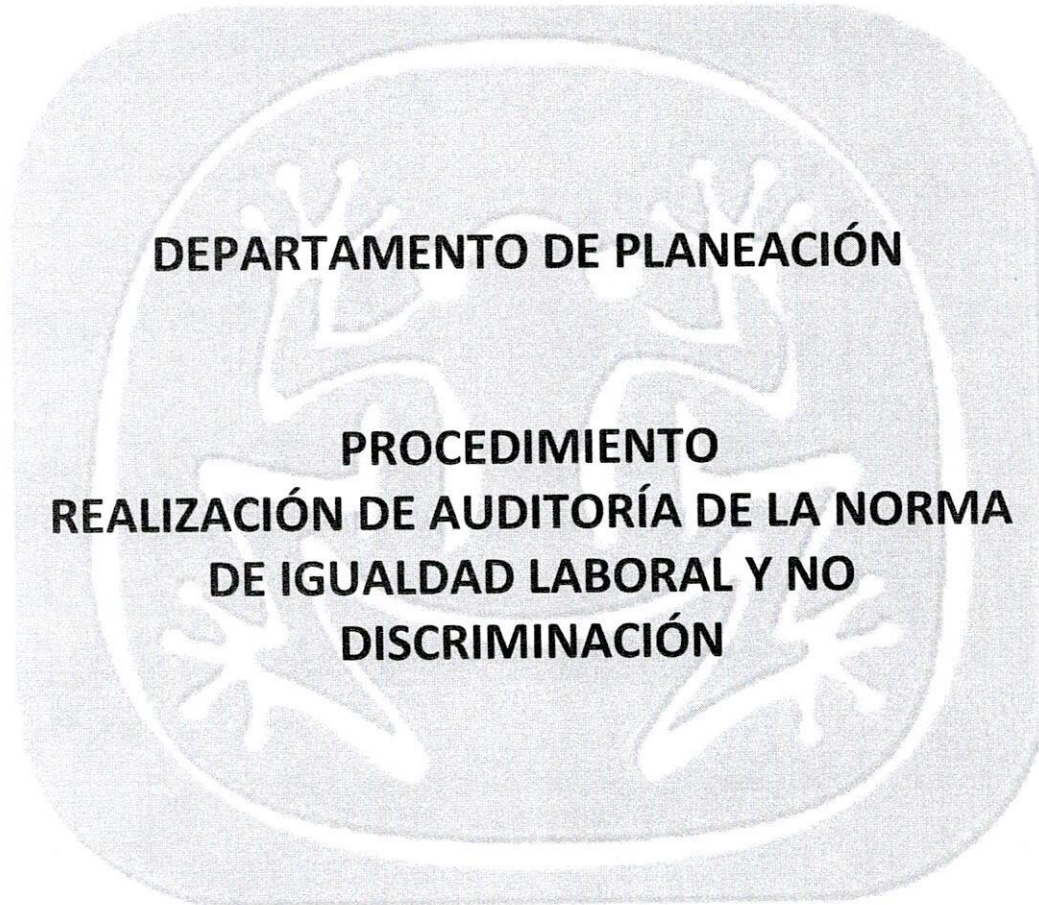
HC.



8	Habiendo congresado a las personas integrantes del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, la Sesión es conducida por parte de la persona que ostenta la Secretaría Técnica	Persona secretaria técnica		Minuta de reunión
9	Una vez concluida la Sesión del Comité del Protocolo, se genera la minuta correspondiente estableciendo los acuerdos tomados en la reunión y siendo firmada por las personas integrantes del Comité.	Integrantes del Comité		Minuta de reunión
10	Se da seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento por parte de la persona enlace del IMUG	Enlace del IMUG		Minuta de reunión
11	Se repiten los pasos del 6 al 10 abordando el seguimiento de acuerdos	Enlace del IMUG		Minuta de reunión
12	Fin del Procedimiento			

110

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



lga.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Proceso de Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación Clave: IEC/DG/DP/PR/2/2023 Nombre del Procedimiento: Realización de auditoría de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación	Tipo de Procedimiento		
	Sustantivo:		Soporte: X
Objetivo: Explicar el procedimiento para la realización de la auditoría interna sobre la Norma de Igualdad Laboral y No discriminación, brindando una guía clara sobre el cumplimiento que ha dado el Instituto Estatal de la Cultura al cumplimiento de los 14 requisitos que establece la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación	Clave: IEC/DG/DP/PR/2-3/2023		
Clientes: Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Estatal de la Cultura	Proveedores: Instituto para las Mujeres Guanajuatenses, INGUDIS, Protección Civil del Estado de Guanajuato, Dirección General de Recursos Humanos del Estado de Guanajuato, Coordinación de Recursos Humanos y Servicios del IECG y el propio Departamento de Planeación del IECG.		
Alcance: Servir como base para atender desviaciones en el cumplimiento de los 14 requisitos y tres medidas de nivelación que establece la Norma de Igualdad Laboral y No discriminación para lograr la certificación estatal en Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.	Tiempo Aproximado de Ejecución: 90 días		
Indicadores: Portafolio de evidencias de la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	Puntos Críticos de Éxito: Incumplimiento en cualquiera de los 14 requisitos de la Norma Desatender los Planes de Acción para atender las desviaciones en el cumplimiento de la Norma		
Normatividad a la que está sujeto: La Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación establece que los centros de trabajo podrán realizar el diagnóstico de autoevaluación, que está disponible en el portal www.stps.gob.mx a fin de realizar un chequeo sobre los requisitos de esta Norma Mexicana. Ver Apéndice Normativo C. Este apartado es recomendable para continuar con el proceso. Se entenderá por diagnóstico de autoevaluación a la información reportada en el formulario electrónico de los requisitos de la Norma, con la finalidad de conocer previamente las fortalezas y las debilidades del centro de trabajo. El centro de trabajo deberá prever la atención a las debilidades detectadas con el objetivo de potenciar la posibilidad de obtener el certificado en la Norma Mexicana.			

De acuerdo con los requisitos de certificación todas las evidencias presentadas para el cumplimiento de los requisitos de certificación, deberán tener una antigüedad máxima de 12 meses al momento de la aplicación de la auditoría de certificación o de vigilancia, la revisión interna deberá de hacerse tomando como referencia el Apéndice Normativo C.

De acuerdo con lo establecido en el proceso de certificación, todos los centros de trabajo deben demostrar el mantenimiento de las condiciones que propiciaron su certificación, por lo que se realizará a los dos años de vigencia una auditoría de vigilancia por el Organismo de Certificación. Para la auditoría de vigilancia se llevará a cabo la evaluación de la conformidad de los requisitos de certificación, por lo que se programará la ejecución de la misma antes de que se cumpla la vigencia a partir de la fecha en que se otorgó el certificado.

La auditoría interna en el centro de trabajo comprende los siguientes requisitos:

Requisitos críticos

Requisito 1. Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente. Evidencias a presentar por las Dependencias y Entidades:

1. Mecanismos de difusión de la política de igualdad laboral y no discriminación entre todo el personal de la Dependencia o Entidad. Estos pueden ser: correos electrónicos, listas firmadas por el personal que indiquen que conocen la política, fotografías de difusión en periódicos murales u otros medios, publicación en página web.
2. Autodiagnóstico. (Formato 1. Autodiagnóstico reporte)
3. Plan de acción para el logro de los objetivos de la política. (Formato 2. Plan de acción)

Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades:

1. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación firmada por el C. Gobernador. IMUG

Requisito 2. Contar con un grupo, comisión o comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

Evidencias a presentar por las Dependencias y Entidades:

1. Acta de Instalación del grupo, comisión o comité, suscrita por la persona titular o representante legal de la Dependencia o Entidad; que defina las responsabilidades, funciones y grado de autoridad en el grupo, comisión o comité.
2. Lineamientos del grupo, comisión o comité, que incluyan un código de conducta de sus integrantes que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad.
3. Mecanismos de difusión de los lineamientos entre las personas integrantes del mismo.

Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades:

1. Acta de Instalación del grupo, comisión o comité estatal. IMUG
2. Lineamientos del grupo, comisión o comité estatal. IMUG
3. Difusión de los lineamientos entre las personas integrantes grupo, comisión o comité estatal. IMUG

Requisito 3. Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

Evidencias a presentar por las Dependencias y Entidades:

1. Manual o documento que establezca el procedimiento de reclutamiento y selección de personal (base y honorarios), sin discriminación y con igualdad de oportunidades, en los casos que aplique, deberá estar alineado a lo establecido en los “Lineamientos generales para la administración de los recursos humanos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal” y en el “Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.”
2. Mostrar evidencias de anuncios o convocatorias publicadas sin sesgos sexistas y sin discriminación que incorpore la declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y virus de inmunodeficiencia humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
3. Presentar el catálogo de puestos y tabulador desagregado por sexo con lenguaje incluyente y no sexista.

Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades:

1. Denominación de puestos con lenguaje incluyente y no sexista. SFIA

Documentos generales: a) Lineamientos generales para la administración de los recursos humanos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal. b) Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Requisito 4. Realizar una auditoría interna.

Evidencias a presentar por las Dependencias y Entidades:

1. Presentar informe de auditoría interna, que cumpla con los siguientes elementos:
 - La mejora de la eficacia de las prácticas de igualdad y no discriminación.
 - Definir las acciones y los recursos necesarios.
2. Planes de acción ante cualquier desviación detectada durante la auditoría. Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades:

1. Informe de auditoría general. (Se convocará al ejercicio de auditoría interna) IMUG

Requisito 5. Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades: Evidencia de aplicación del cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación al personal de la Administración Pública Estatal. IMUG

Notas:

- Para la aplicación del cuestionario de clima se utilizará la plataforma del Drive.
- Cada Dependencia o Entidad aplicará el cuestionario a 16 personas

Requisitos no críticos

Requisito 6: Existencia de un código de ética o equivalente

Evidencias a presentar por las Dependencias y Entidades Documento que compruebe la existencia de un código de ética o documento equivalente que:

- Prohíba todo tipo de discriminación al personal del centro de trabajo;
- Establezca en caso de discriminación, las sanciones explícitas por su cumplimiento;
- Se encuentre armonizado con lo establecido en la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.

Nota: Se presentará la Guía de Actuación y Código de Ética del Gobierno del Estado de Guanajuato

JJC

1. Mecanismos que comprueben la implementación y difusión del código de ética o documento equivalente entre todo el personal de la Dependencia o Entidad. Estos pueden ser: correos electrónicos, listas firmadas por el personal que indiquen que conocen la política, fotografías de difusión en periódicos murales u otros medios, publicación en página web.

Requisito 7: Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal.

Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades:

1. Listado del personal por categorías, salarios y sexo.
2. Mecanismos que comprueben que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades: Documento de análisis de sueldos y salarios (SFIA)

Requisito 8: Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.

Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades:

1. Documentos probatorios de operación y procedimientos de ascenso y permanencia, tales como: manuales, lineamientos de procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical, libres de sesgos sexistas o discriminatorios
2. Documentos probatorios de la existencia de la convocatoria y de los resultados del mecanismo de evaluación al desempeño, con información desagregada por sexo.

3. Mecanismos que comprueben que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos. Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades: Convocatorias De Servicio Civil de Carrera (SFIA)

Requisito 9: Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades.

Evidencias a presentar:

1. Documentos probatorios de existencia o implementación de procesos de formación capacitación y adiestramiento transparentes y accesibles, libres de sesgos sexistas y discriminatorios que involucre a todo el personal sin importar los niveles de responsabilidad; tales como: convocatorias de capacitación.
2. Documentos probatorios de la existencia de la convocatoria y de los resultados obtenidos de la capacitación, con información desagregada por sexo; estos pueden ser: listas de asistencia, correos electrónicos, fotografías de difusión en periódicos murales u otros medios al igual que de la asistencia a la capacitación, publicación en página web de la convocatoria y constancias emitidas.

Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades: Lineamientos generales para la administración de los recursos humanos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal 2017, Reglas de operación DGTH 2017 y Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera. (SFIA)

Requisito 10: Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo.

Evidencias a presentar:

1. Presentar documento probatorio que contenga el plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento y respeto a la diversidad;
2. Presentar las cartas descriptivas o planes de sesión de los cursos, talleres, conferencias (presenciales, semipresenciales, virtuales, a distancia)
3. Presentar el registro estadístico de participación y listas de asistencia desagregadas por sexo.

JJC

4. Presentar documentos, imágenes, fotografías, constancias, etcétera, que demuestren la participación y la difusión con accesibilidad para todo el personal.

Requisito 11: Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible.

Evidencias a presentar:

1. Presentar documentos probatorios que comprueben la comunicación interna y externa con lenguaje incluyente, no sexista y accesible que se hayan utilizado en el centro de trabajo imágenes, fotografías, etcétera.

Requisito 12: Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades.

Evidencias a presentar:

1. Presentar fotografías de la existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.
2. Presentar el informe del uso de medidas de flexibilización de horarios con información desagregada por sexo
3. Presentar documentos probatorios de que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares; tales como informes, donde su contenido este desagregado por sexo.
4. Documento que evidencie la difusión y/o informe del uso de la licencia de paternidad; estos pueden ser: correos electrónicos, fotografías de difusión en periódicos murales u otros medios, publicación en página web.

Notas:

- Para la verificación del punto 2 y 3 se sugiere realizar entrevistas y/o pruebas documentadas tales como el uso de una bitácora de la aplicación de este beneficio de acuerdo al informe que se presente; los cuales serán requeridos en los casos que el personal auditor lo considere necesario.

Requisito 13: Contar con accesibilidad en los centros de trabajo.

Evidencias a presentar:

1. Espacios físicos, mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas. Presentar fotografías de la infraestructura adecuada a las características descritas.
2. Presentar documento que contenga plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.
3. Información y comunicación accesible para la totalidad del personal.

La documentación probatoria interna y/o página web accesible (AA) de tener las siguientes características:

- Un texto equivalente para todo elemento no textual (Imágenes, representaciones gráficas, etc.)
 - El lenguaje utilizado debe ser apropiado, claro y simple con el contenido del sitio web.
 - Las aplicaciones de usuario puedan ser leídas automáticamente en voz alta, o presentando una descripción auditiva del texto.
4. Presentar documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad, tal como un protocolo, una guía, etc.

Requisito 14: Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación no y violencia laboral en el centro de trabajo.

Evidencias a presentar:

1. Presentar documento probatorio sobre la existencia o implementación de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo, para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación, entendida en términos de lo que establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED.

JJA.

2. Presentar elementos probatorios de la difusión del mecanismo, tales como correos electrónicos, fotografías de difusión en periódicos murales, publicación en página web u otros medios.
 3. Presentar informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo.
 4. Presentar documentos que acrediten la aplicación del procedimiento de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral, tales como un informe de la aplicación de las sanciones desagregado por sexo o acta de no existencia de denuncias firmada por la autoridad competente.
- Evidencias responsabilidad de otras Dependencias o Entidades: Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual en la administración pública del Estado de Guanajuato (IMUG)

Responsabilidades:

Corresponde a la persona enlace del Instituto Estatal de la Cultura con el IMUG en colaboración con la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios, así como con el apoyo del propio Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y del Comité del Protocolo y la Comisión de Accesibilidad integrar las evidencias correspondientes del Portafolio de Auditoría Interna de la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación.

Definiciones:

Apéndice Normativo C Documento que sirve para conocer el cumplimiento de los requisitos de la Norma Mexicana con el objeto de explorar el desarrollo y ejecución de acciones al interior del centro de trabajo, tendientes a construir un ambiente de igualdad laboral y no discriminación.

Auditoría de Vigilancia: Es la que se realiza a los centros de trabajo certificado de forma bianual, para verificar que se mantiene el cumplimiento con los requisitos y condiciones que dieron lugar a la certificación.

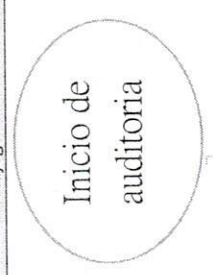

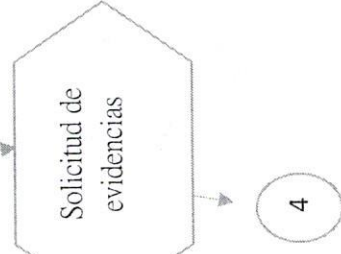
Centro de trabajo: Son todas aquellas organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales que generan empleo y cuentan con una plantilla de personal. Certificado: Documento que hace constar que el centro de trabajo acreditó el proceso de evaluación de la presente Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI en Igualdad Laboral y No Discriminación

Insumos:

Apéndice Normativo C
Guía para la elaboración del portafolio de evidencias de la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

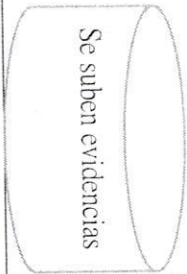
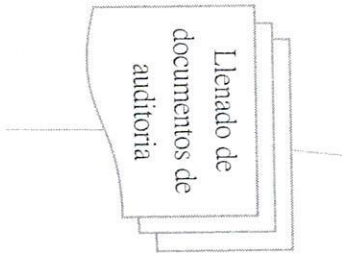
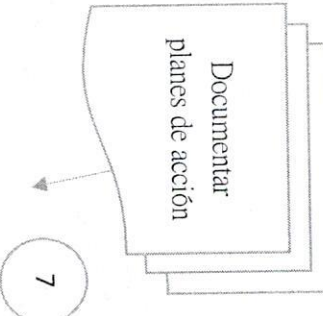
Resultados.

Brindar un informe de auditoría que sirve para la detección de desviaciones y elaboración de Planes de trabajo para atender el incumplimiento en los requisitos de la Norma

Nombre del Proceso: Certificación en la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación Clave: IEC/DG/DPP/PR/2/2023 Nombre del Procedimiento: Realización de auditoría de la Norma de Igualdad Laboral y no Discriminación		Clave: IEC/DG/DPP/PR/2- 3/2023	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO			
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma
1	Se reciben indicaciones por parte del Comité Estatal de Igualdad Laboral y No discriminación para iniciar con la auditoría interna	IMUG	
2	El enlace del IMUG se reúne con la persona designada por la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios e inician la integración de evidencias del Portafolio de Auditoría Interna	Enlace del IMUG	
3	La persona enlace con el IMUG envía solicitud a Coordinación de Recursos Humanos y Servicios para con base en el Apéndice Normativo C se proporcionen las evidencias de atención a los requisitos de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No discriminación	Persona enlace del IMUG	

FLG

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
4	Una vez contando con las evidencias de los requisitos que integran el Portafolio de la Auditoría, la persona enlace con el IMUG procede a subir las evidencias en una carpeta electrónica	Enlace con el IMUG		Correo electrónico
5	Con base en las evidencias documentadas se lleva a cabo una reunión de revisión de campo por parte de la persona enlace con el IMUG en calidad de auditor y la persona enlace de la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios en calidad de persona auditada y se llena el Apéndice normativo C y el reporte de auditoría	Enlace con el IMUG		Apéndice Normativo C e Informe de Auditoría
6	Derivado del llenado del Apéndice Normativo C y del informe de auditoría se elaboran los Planes de Acción para atender desviaciones en los requisitos de la Norma	Enlace del IMUG		Planes de Acción

577

7	Los resultados del Apéndice Normativo C, el Informe de Auditoría y los planes de acción se presentan ante la persona titular del Instituto Estatal de la Cultura para su validación	Enlace del IMUG	Se presentan documentos de auditoría para validar	Documentos validados
8	Habiendo sido validados los documentos por la persona titular del Instituto Estatal de la Cultura se proceden a presentar en la sesión ordinaria del Comité de Igualdad Laboral y No discriminación del IECG.	Enlace del IMUG	Se presentan documentos ante Comité	Minuta de Comité
9	En la sesión del Comité de Igualdad Laboral y no discriminación se ratifican los Planes de Acción y se establecen acuerdos para su seguimiento y cumplimiento, así como responsables	Integrantes del Comité	Se generan acuerdos en la minuta y es firmada	Minuta de Comité
10	Se da seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento por parte de la persona enlace del IMUG	Enlace del IMUG	Seguimiento de acuerdos	Minuta de Comité
12	Fin del Procedimiento		Fin	

547

Revisión:	3.0
Hoja:	de



Regulaciones	Nombre	Firma	Fecha	Sello
Elaboró:	Lic. David León Magaña		30/05/2024	
Revisó:	Lic. María Adriana Camarena de Obeso		30/05/2024	
Autorizó:	Lic. María Adriana Camarena de Obeso		30/05/2024	

Instituto Estatal de la Cultura
DIRECCIÓN GENERAL

ÍNDICE

- I. PROLOGO**
- II. PRESENTACIÓN**
- III. OBJETIVO GENERAL**
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
 - 1. PROCESO DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
 - 1.1. Procedimiento de Atención a demandas.
 - 1.1.1. Sub Procedimiento contencioso laboral.
 - 1.1.2. Sub Procedimiento contencioso civil.
 - 1.1.3. Sub Procedimiento asuntos jurisdiccionales.
 - 1.2. Procedimiento de Atención a denuncias y querellas.
 - 1.3. Procedimiento de elaboración de actas administrativas.
 - 1.4. Procedimiento de elaboración de actas de hechos.
 - 2. PROCESO DE ASESORÍAS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - 2.1. Procedimiento de asesorías para asuntos deliberativos.
 - 2.2. Procedimiento de asesoría para elaboración de instrumentos jurídicos.
 - 3. PROCESO DE APOYO OPERATIVO EN ASUNTOS JURÍDICOS
 - 3.1. Procedimiento de apoyo a Secretaría Técnica de Consejo Directivo, y otros.
 - 3.2. Procedimiento certificaciones.
 - 3.3. Procedimiento de apoyo en elaboración de constancias y dictámenes.
 - 4. PROCESO DE NORMACIÓN
 - 4.1. Procedimiento para la emisión de lineamientos.
 - 4.2. Procedimiento para la emisión de opiniones jurídicas.
- V.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS.**
- V.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

I. PROLOGO

El 26 de marzo de 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

Contar con los procesos sustantivos a cargo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Los objetivos específicos del documento son:

Revisión: 3.0

Hoja: de

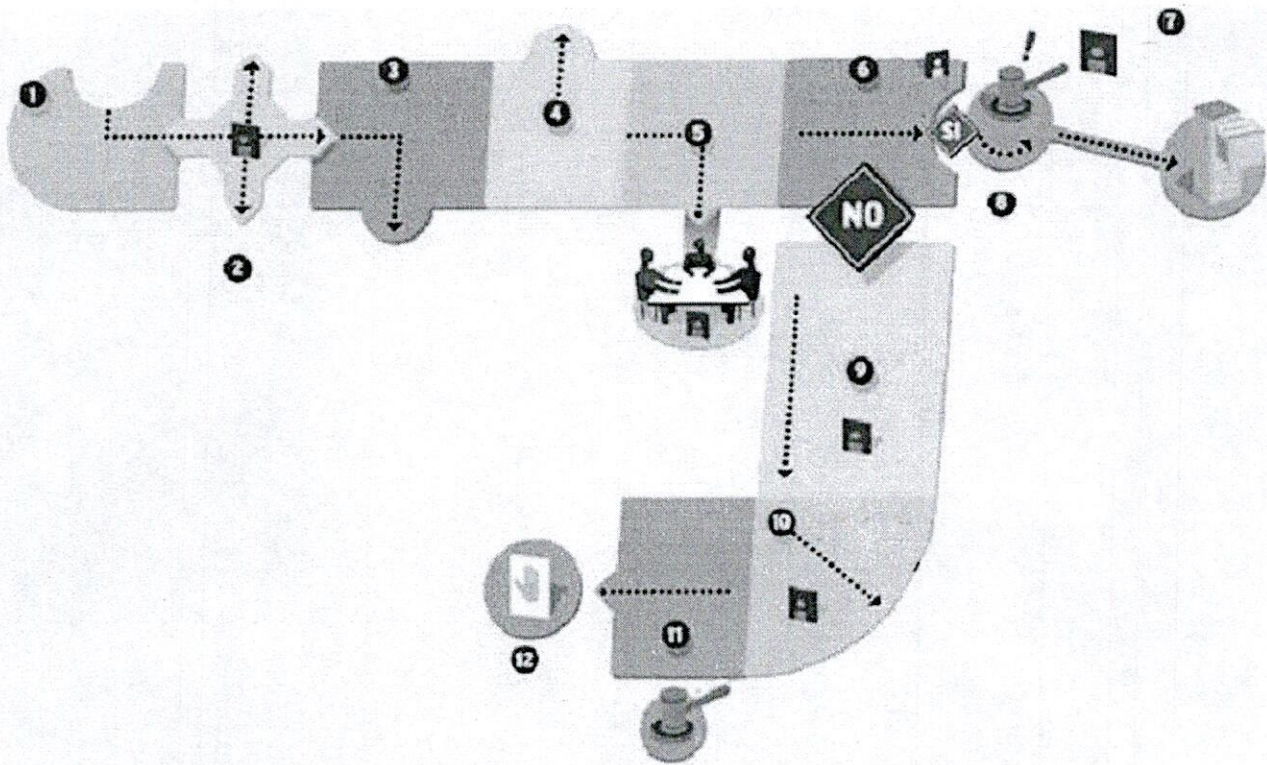
- 1.- Dar a conocer a las áreas usuarias cuál es la documentación inherente al trámite jurídico que soliciten;
- 2.- Contar con un lineamiento que oriente la atención oportuna de las solicitudes de los usuarios;
- 3.- Estandarizar los procesos de atención de los asuntos jurídicos.

IV.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Núm	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZA DO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	DG	Proceso de atención de asuntos contenciosos	IEC/DG/CAJ/1/2022	X	X	
1.1	DG	Procedimiento de atención a demandas.	IEC/DG/CAJ/1.1/2022	X	X	
1.1.1	DG	Subprocedimiento contencioso laboral	IEC/DG/CAJ/1.1.1/2022	X	X	
1.1.2	DG	Subprocedimiento contencioso civil	IEC/DG/CAJ/1.1.2/2022	X	X	
1.1.3	DG	Subprocedimiento asuntos jurisdiccionales	IEC/DG/CAJ/1.1.3/2022	X	X	
1.2	DG	Procedimiento de Atención a denuncias y querellas	IEC/DG/CAJ/1.2/2022	X	X	
1.3	DG	Procedimiento de elaboración de actas administrativas	IEC/DG/CAJ/1.3/2022	X	X	
1.4	DG	Procedimiento de elaboración de actas de hechos	IEC/DG/CAJ/1.4/2022	X		X
2	DG	Proceso de asesoría en materia de asuntos jurídicos	IEC/DG/CAJ/2/2022	X	X	
2.1	DG	Procedimiento de asesorías para asuntos deliberativos	IEC/DG/CAJ/2.1/2022	X	X	
2.2	DG	Procedimiento de asesoría para elaboración de instrumentos jurídicos	IEC/DG/CAJ/2.2/2022	X	X	
3	DG	Proceso de apoyo operativo en asuntos jurídicos	IEC/DG/CAJ/3/2022	X	X	
3.1	DG	Procedimiento de apoyo a Secretaría Técnica de Consejo Directivo, y otros	IEC/DG/CAJ/3.1/2022	X		X
3.2	DG	Procedimiento de certificaciones	IEC/DG/CAJ/3.2/2022	X	X	
3.3	DG	Procedimiento de apoyo en elaboración de constancias y dictámenes	IEC/DG/CAJ/3.3/2022	X		X
4	DG	Proceso de normación	IEC/DG/CAJ/4/2022	X	X	
4.1	DG	Procedimiento para la emisión de lineamientos	IEC/DG/CAJ/4.1/2022	X		X

V.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS.

Este mapa gráfico explica en lo general cómo son los procesos sustantivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. En cada procedimiento se explican los pasos en lo individual.



- 1.- Recepción de solicitud de atención de asunto jurídico.
- 2.- Determinación sobre la oficialidad del asunto planteado. Asesoría.
- 3.- Se otorga asesoría y se canaliza a la oficina que corresponda en caso de no ser competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- 4.- Se recaba información y se elabora anteproyecto.
- 5.1- Se presenta contención, defensa o requerimiento.
- 5.2.- Se plantea con las áreas usuarias el documento, para su gestión con la contraparte.
- 6.- El documento cubre las necesidades.
- 7.- Si, se gestiona la firma de las partes y se turna al área usuaria.
- 8.- Si, se conserva duplicado digital en los archivos.
- 9.- No, se replantea el caso y se elaboran propuestas.
- 10, 11, 12.- Con base en las propuestas, se reenvía a planteamiento (paso 5) y se continúa.

Revisión: 3.0

Hoja: de

V.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de atención a demandas Clave: IEC/DG/CAJ/1.1/'22		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo:
Objetivo: Defender los intereses jurídicos del Instituto, ante Tribunales e instancias jurisdiccionales.		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores: Directores de área del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. La adecuada defensa propicia que el Instituto reciba un juicio justo y se le tenga por cumpliendo con sus deberes legales.	Tiempo Aproximado de Ejecución: No es medible, ya que depende del impulso procesal, desahogo de pruebas, oposición de parte y defensa del mejor derecho. La experiencia nos demuestra que un plazo corto es de 4 meses, y uno extenso llega a los 8 años.		
Indicadores: El expediente y la documentación que se vaya glosando al mismo. Se privilegia el uso de archivo electrónico, ya que el expediente único y original es el que obra en la instancia que conoce del asunto.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con los antecedentes bien documentados (expedientes, actas, requerimientos, oficios, informes, reportes); (2) Contar con apoyo logístico para traslados, envío de promociones y comparecencias		
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (art. 53 segundo párrafo); Ley de Derechos Culturales (art. 24 fracción III); Leyes sustantivas y leyes procesales que regulen la materia de la contención (código civil, ley del trabajo, código de procedimiento y justicia administrativa, código penal, ley de responsabilidades administrativas, ley de protección de derechos humanos, etc.).			

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De atención a demandas Clave: IEC/DG/CAJ/1.1/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Responsabilidades: (1).- En cuanto a proporcionar la documentación de soporte para el proceso contencioso, la responsabilidad es del área involucrada en el tema. (2).- En cuanto al desarrollo de la estrategia jurídica, es	Definiciones: Contrato: Acuerdo de voluntades para establecer obligaciones recíprocas. Incumplimiento: Elusión total o parcial a las obligaciones pactadas Demanda: Requerimiento para exigir el cumplimiento forzoso de		

Revisión: 3.0

Hoja: de

responsabilidad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos	<p>las obligaciones pactadas.</p> <p>Juicio: Proceso llevado ante un tribunal para defender los intereses jurídicos del Instituto Estatal de la Cultura.</p> <p>Resolución: Resultado del juicio que establece una condena.</p>
<p>Insumos:</p> <p>Expediente completo del caso.</p> <p>Leyes, reglamentos y jurisprudencia</p>	<p>Resultados:</p> <p>Obtener sentencia favorable a los intereses del Instituto Estatal de la cultura.</p>

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/22			CCA:	
Nombre del Procedimiento: De atención a demandas Clave: IEC/DG/CAJ/1.1/22			SERIE:	
			SUB SERIE:	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El área notifica sobre la incidencia.	Director de área		Notificación, reporte, aviso o informe
2	El área entrega expediente interno	Director de área		Actas, requerimientos, oficios, informes, reportes
3	Se recaban datos y se hacen entrevistas internas. Acompañamiento en la integración del expediente interno.	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Expediente y elaboración de estrategia jurídica. Acuerdo con Dirección General para proceder.
4	Comparecencia ante instancia judicial o jurisdiccional	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Auto de radicación o Auto de contestación. Sentencia, recursos, Amparo.

Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De atención a denuncias y querellas Clave: IEC/DG/CAJ/1.2/'22		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	X
		Apoyo:	
Objetivo: Defender los intereses jurídicos del Instituto, ante Tribunales e instancias jurisdiccionales en materia penal.		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores: Directores de área del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. La adecuada intervención en los asuntos de carácter penal permite que el Instituto reciba un juicio justo.	Tiempo Aproximado de Ejecución: No es medible, ya que depende del impulso procesal, desahogo de pruebas, oposición de parte y defensa del mejor derecho. La experiencia nos demuestra que un plazo corto es de 4 meses, y uno extenso llega a los 6 años.		
Indicadores: El expediente y la documentación que se vaya glosando al mismo. Se privilegia el uso de archivo electrónico, ya que el expediente único y original es el que obra en la instancia que conoce del asunto.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con los antecedentes bien documentados (expedientes, actas, requerimientos, oficios, informes, reportes); (2) Contar con apoyo logístico para traslados, envío de promociones y comparecencias		
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (art. 53 segundo párrafo); Ley de Derechos Culturales (art. 24 fracción III); Leyes sustantivas y leyes procesales que regulen la materia de la contención (código penal, código nacional de procedimientos penales, ley federal del derecho de autor, etc.).			

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De atención a denuncias y querellas Clave: IEC/DG/CAJ/1.2/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Responsabilidades: (1).- En cuanto a proporcionar la documentación de soporte para la atención de denuncias y querellas, la responsabilidad es del área involucrada en el tema. (2).- En cuanto al desarrollo de la estrategia jurídica, es responsabilidad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos	Definiciones: Denuncia: Poner del conocimiento del Ministerio Público un hecho delictivo que se persigue de oficio. Querrela: Poner del conocimiento del Ministerio Público un hecho que, siendo delito, se persigue a petición de parte. Delito: Conducta que la Ley penal sanciona con prisión. Reparación del daño: Deber del imputado de resarcir un menoscabo patrimonial. Imputado: Persona a quien se le atribuye la comisión de un delito.		

Revisión: 3.0

Hoja: de

Insumos: Expediente completo, acta de hechos, testigos Ley, códigos, jurisprudencia.	Resultados: Obtener a favor del Instituto Estatal de la cultura, la reparación del daño.
---	---

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22		CCA:		
Nombre del Procedimiento: De atención a denuncias y querellas Clave: IEC/DG/CAJ/1.2/'22		SERIE:		
		SUB SERIE:		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El área notifica sobre la incidencia.	Director de área		Notificación, reporte, aviso o informe
2	El área entrega expediente interno	Director de área		Actas, requerimientos, oficios, informes, reportes
3	Se recaban datos y se hacen entrevistas internas. Acompañamiento en la integración del expediente interno.	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Expediente y elaboración de estrategia jurídica. Acuerdo con Dirección General para proceder
4	Comparecencia ante instancia judicial o jurisdiccional	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Auto de radicación o Auto de contestación. Sentencia, recursos, Amparo.

Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De elaboración de actas administrativas Clave: IEC/DG/CAJ/1.3/'22		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Apoyo:	<input type="checkbox"/>
Objetivo: Documentar en acta los hechos ocurridos, con intervención directa de los involucrados, para sustentar la toma de alguna decisión de carácter legal, en defensa de los intereses jurídicos del Instituto.		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores: Directores de área del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. La adecuada formalización y levantamiento de actas administrativas sustenta la toma de decisión del Instituto para la atención de un caso concreto.	Tiempo Aproximado de Ejecución: Una investigación administrativa y su acta lleva en promedio de 3 a 10 días.		
Indicadores: El expediente y la documentación que se vaya glosando al mismo. Se privilegia el uso de archivo electrónico, ya que el expediente único y original es el que obra en la Dirección de Área fuente del asunto materia del acta.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con los antecedentes bien documentados (expedientes, actas, requerimientos, oficios, informes, reportes); (2) Contar con apoyo logístico para traslados, envío de promociones y comparecencias		
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (art. 53 segundo párrafo); Ley de Derechos Culturales (art. 24 fracción III); Leyes sustantivas y leyes procesales que regulen la materia del acta administrativa (leyes del trabajo, ley de responsabilidades, ley federal del derecho de autor, etc.).			

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De elaboración de actas administrativas Clave: IEC/DG/CAJ/1.3/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Responsabilidades: (1).- En cuanto a proporcionar la documentación de soporte para levantamiento de acta administrativa, la responsabilidad es del área involucrada en el tema. (2).- En cuanto a citar a los involucrados y levantar el acta administrativa, es responsabilidad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. (3).- En cuanto a presentar el acta y su dictamen, para la toma de decisión, es responsabilidad de esta Coordinación de Asuntos		Definiciones: Acta: Documento que relata las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de una conducta investigada. Testimonio: Dicho de quienes vieron, oyeron y/o presenciaron los hechos y/o la conducta investigada. Determinación: Decisión asumida después de valorar los hechos conocidos contra los supuestos legales.	

Revisión: 3.0

Hoja: de

Jurídicos.	
Insumos: Expediente completo, citatorios, informes. Acta levantada y firmada.	Resultados: Determinación con efectos correctivos, sancionatorios o preventivos.

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22			CCA:	
Nombre del Procedimiento: De elaboración de actas administrativas Clave: IEC/DG/CAJ/1.3/'22			SERIE:	
			SUB SERIE:	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El área notifica sobre la incidencia.	Director de área		Notificación, reporte, aviso o informe
2	El área entrega expediente interno	Director de área		Actas, requerimientos, oficios, informes, reportes. Acuerdo con Dirección general para iniciar el proceso.
3	Se recaban datos y se hacen entrevistas internas.	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Citatorios a involucrados, levantamiento de acta y su firma. Elaboración de dictamen para consideración de Dirección General para toma de decisión.
4	Notificación y Ejecución de la decisión asumida.	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Notificación, ejecución de la decisión, oficios de traslado.

Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De elaboración de actas de hechos Clave: IEC/DG/CAJ/1.4/'22		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	Apoyo: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: Documentar en acta los hechos ocurridos, a fin de dejar constancia de lo sucedido, a fin de sustentar una investigación interna o proceder judicial o jurisdiccionalmente.		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores: Personal directivo, operativo o de apoyo del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. La adecuada documentación en un acta sobre hechos ocurridos que pueden afectar al Instituto permite dar el seguimiento que corresponda.	Tiempo Aproximado de Ejecución: El mismo día en el que ocurrieron los hechos.		
Indicadores: El acta de hechos. Se privilegia el uso de archivo electrónico, ya que el acta de hechos único y original es el que obra en la Dirección de Área fuente del asunto materia del acta.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con la adecuada narrativa de los hechos; (2) Contar con apoyo logístico para traslados, envío de documentos.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley de responsabilidades administrativas, ley del trabajo, condiciones generales de trabajo, en cuanto regulan el deber del personal de documentar e informar incidencias o situaciones que pongan en riesgo o afecten a la fuente de trabajo, tanto en inmueble como en contenido, vehículos u otros, así como el ejercicio de la función.			

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De elaboración de actas de hechos Clave: IEC/DG/CAJ/1.4/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:
Responsabilidades: (1).- En cuanto a dar noticia del hecho, la responsabilidad es del área involucrada en el tema. (2).- En cuanto a asesorar, acompañar y proporcionar el formato de acta de hechos, es responsabilidad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. (3).- En cuanto a presentar el acta, para la toma de decisión, es responsabilidad del área involucrada en el tema.	Definiciones: Acta: Documento que relata las circunstancias de tiempo, modo y lugar, de un hecho ocurrido. Hechos: Manifestaciones y/o situaciones perceptibles a través de los sentidos. Declaración: Exposición de lo ocurrido con circunstancias de tiempo, modo y lugar.	



Revisión: 3.0

Hoja: de

Insumos: Documento generado y firmado por quienes presenciaron los hechos	Resultados: Acta de hechos para sustentar una actividad jurídica con consecuencias de derecho.
--	---

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22	CCA:
Nombre del Procedimiento: De elaboración de actas de hechos Clave: IEC/DG/CAJ/1.4/'22	SERIE:
	SUB SERIE:

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El área notifica sobre la incidencia.	Personal directivo, operativo o de apoyo del Instituto Estatal de la Cultura		Notificación, reporte, aviso o informe
2	Se otorga acompañamiento, asesoría y formato de acta de hechos	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Acta de hecho firmada y documentada.
3	Acuerdo con Dirección General para seguimiento al hecho documentado en acta	Director de área		Visto bueno de Dirección General para iniciar el proceso que corresponda
4	Gestionar el proceso que corresponda.	Director de área		Oficio de entrega de copia del acta de hechos, para iniciar dictamen. Entrega del acta de hechos para el trámite administrativo que proceda.



Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: Asesoría en materia de asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/2/'22		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: De asesoría para asuntos deliberativos Clave: IEC/DG/CAJ/2.1/'22		Sustantivo:	X Apoyo:
Objetivo: A través del asesoramiento pertinente, proporcionar al usuario los elementos necesarios para sustentar jurídicamente la toma de una decisión.		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores: Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. La adecuada asesoría permite la correcta toma de decisiones.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De uno a cinco días hábiles.		
Indicadores: La asesoría brindada. Se privilegia el uso de correo electrónico como medio de inicio. Por su naturaleza, puede suceder que la asesoría no se documente.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con el tema de la consulta, de ser posible con documentos sobre el caso.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley de responsabilidades administrativas, otras legislaciones acordes al tema de la consulta.			

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22		CCA:	
Nombre del Procedimiento: De asesoría en asuntos deliberativos Clave: IEC/DG/CAJ/2.1/'22		SERIE:	
		SUB SERIE:	
Responsabilidades: (1).- En cuanto a proporcionar el contexto y el entorno del tema a analizar, la responsabilidad es del área involucrada. (2).- En cuanto a asesorar y dar una opinión, es responsabilidad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Definiciones: Deliberación: Proceso de análisis sobre un tema, para la toma adecuada de decisiones y/o para la emisión de una opinión, consulta o dictamen. Soporte legal: Disposiciones de las normativas que sustentan la legalidad de una decisión.		
Insumos: Expediente documentado. Análisis comparativo de normativas y/o casos análogos	Resultados: Decisión, opinión, consulta o dictamen fundado, motivado y explicado.		

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22		CCA:	
Nombre del Procedimiento: De asesoría en asuntos deliberativos Clave: IEC/DG/CAJ/2.1/'22		SERIE:	
		SUB SERIE:	

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El área solicita asesoría para la toma de decisión.	Personal directivo, operativo o de apoyo del Instituto Estatal de la Cultura		Cuando se solicita por escrito, el oficio o correo electrónico.
2	Se otorga asesoría y se remite opinión	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Opinión documentada cuando se requiere.

Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De asesoría para elaboración de instrumentos jurídicos Clave: IEC/DG/CAJ/2.2/'22		Tipo de Procedimiento	
		Sustantivo:	X
		Apoyo:	
Objetivo: Proporcionar a las áreas la asistencia en la elaboración y firma de los instrumentos jurídicos que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Proveedores: Personal directivo, operativo o de apoyo del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. Los instrumentos jurídicos permiten establecer el alcance de los derechos y obligaciones del Instituto, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De uno a cinco días hábiles.		
Indicadores: El instrumento jurídico elaborado. Se privilegia el uso de archivo electrónico, ya que el documento proporcionado, ya validado, debe ser impreso por el área, quien gestionará las firmas. El documento firmado único y original es el que obra en la Dirección de Área fuente del asunto materia del instrumento jurídico.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con la información adecuada para la elaboración y/o revisión del instrumento jurídico; (2) Contar con apoyo logístico para traslados, y/o gestión de firmas.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (art. 53 segundo párrafo); Ley de Derechos Culturales (art. 24 fracción III); Leyes aplicables a los propósitos del instrumento jurídico.			

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22 Nombre del Procedimiento: De asesoría para elaboración de instrumentos jurídicos Clave: IEC/DG/CAJ/2.2/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:	
Responsabilidades: (1).- En cuanto a proporcionar antecedentes, el contexto y el propósito del instrumento jurídico, la responsabilidad es del área involucrada en el tema. (2).- En cuanto a asesorar, acompañar y proporcionar el instrumento jurídico y/o el formato de contrato, es responsabilidad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. (3).- En cuanto a gestionar las firmas de los involucrados, es responsabilidad del área involucrada en el tema. (4).- En cuanto a validar el documento y gestionar la firma de		Definiciones: Instrumento jurídico: Documento en el cual se establecen obligaciones contractuales y/o convencionales. Reciprocidad: Las obligaciones deben estar equilibradas para las partes intervinientes Sustento legal: Leyes y normativa que incide en el instrumento jurídico, para su validez.	



Revisión: 3.0

Hoja: de

Dirección General, la responsabilidad es de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos.	
Insumos: Expediente integrado Elaboración de proyectos	Resultados: Instrumento jurídico con plena validez legal

Nombre del Proceso: Atención de asuntos contenciosos , Clave: IEC/DG/CAJ/1/'22			CCA:	
Nombre del Procedimiento: De asesoría para elaboración de instrumentos jurídicos Clave: IEC/DG/CAJ/2.2/'22			SERIE:	
			SUB SERIE:	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El área solicita instrumento jurídico, proporciona contexto, antecedentes y documentos en su caso.	Personal directivo, operativo o de apoyo del Instituto Estatal de la Cultura		Proyecto de instrumento jurídico. Orientaciones.
2	Dependiendo del caso, se proporciona: (1) Formato de contrato pre-validado, o (2) Proyecto de instrumento jurídico. Se otorga acompañamiento y asesoría	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Formato de contrato o instrumento jurídico
3	Recabar firma del contrato o del instrumento jurídico	Director de área Coordinación de Asuntos Jurídicos.		Contrato o instrumento jurídico firmado.
4	Entrega del contrato o instrumento jurídico al área solicitante. El área solicitante debe gestionar el proceso que corresponda.	Director de área		Acuse de recibido del documento al área solicitante.



Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: De apoyo a Secretaría Técnica de Consejo Directivo, y otros Clave: IEC/DG/CAJ/3.1/'22		Sustantivo:	Apoyo: <input checked="" type="checkbox"/>
Objetivo: Proporcionar a las áreas la asistencia en la elaboración y firma de las actas de Consejo Directivo, y de otras en las que se solicite el apoyo.		CCA:	
		SERIE:	
		SUB SERIE:	
Proveedores: Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. Las actas de Consejo Directivo sustentan el ejercicio de atribuciones, facultades y de recursos para la operación del Instituto; las cuales deben estar elaboradas de modo tal que permitan el debido cumplimiento de sus atribuciones Aplica en lo conducente en caso de otras actas que se requieran a solicitud.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De uno a diez días hábiles.		
Indicadores: El acta elaborada, y en su caso, firmada. Se privilegia el uso de archivo electrónico para respaldar la documentación - base del acta. El acta de Consejo Directivo queda en resguardo de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. Otras actas de apoyo quedan en la Dirección de Área fuente material del acta elaborada a solicitud.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con la información adecuada para el propósito del acta o sesión; (2) Contar con apoyo logístico para traslados, impresiones, y/o gestión de firmas.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (art. 52); Ley de Derechos Culturales (art. 28 fracción I); Leyes y/o instrumentos jurídicos que regulen a otros órganos participativos cuya acta se solicite elaborar.			

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22		CCA:	
Nombre del Procedimiento: De apoyo a Secretaría Técnica de Consejo Directivo, y otros		SERIE:	
Clave: IEC/DG/CAJ/3.1/'22		SUB SERIE:	
Responsabilidades: (1).- En cuanto a proporcionar documentación, informes, seguimientos y solicitudes, la responsabilidad es del área. (2).- En cuanto a la integración de documentos, seguimientos y solicitudes para la sesión del Consejo, es actividad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. (3).- En cuanto a citar a Consejeros, es actividad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. (4).- En cuanto al levantamiento del acta e impresión, es actividad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. (5).- En cuanto al resguardo del acta, la de Consejo Directivo es actividad a cargo de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. Las que son de apoyo, corresponden al área que lo solicita.	Definiciones: Acta: Documento que contiene la relación de los temas tratados por un órgano colegiado. Órgano colegiado: Instancia deliberativa y de decisión, integrada por varias personas con atribución legal o normativa.		



Revisión: 3.0

Hoja: de

Insumos: Documentos para presentación y evaluación al órgano colegiado	Resultados: Acta elaborada y firmada.
---	--

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22			CCA:	
Nombre del Procedimiento: De apoyo a Secretaría Técnica de Consejo Directivo, y otros			SERIE:	
Clave: IEC/DG/CAJ/3.1/'22			SUB SERIE:	
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Para sesiones de Consejo Directivo, cada trimestre se requiere por correo electrónico a las áreas que remitan informes, seguimientos y solicitudes de acuerdo.	Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura		Correo solicitando documentos Documentos entregados en tiempo
2	Dependiendo del acta: (1).- Si es de Consejo Directivo, Dirección General indica lugar, fecha y hora para hacer la citación; (2).- Otras actas, el área remite información y solicita la citación.	Dirección General Coordinación de Asuntos Jurídicos Dirección de Área		Citaciones Acta elaborada
3	Redacción del acta de sesión.	Coordinación de Asuntos Jurídicos.		
4	Firma del acta de Consejo Firma de acta en apoyo	Coordinación de Asuntos Jurídicos Director de área		Acta firmada



Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22		Tipo de Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: De certificaciones . Clave: IEC/DG/CAJ/3.2/'22		Sustantivo:	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyo: <input type="checkbox"/>
Objetivo: Preparar los documentos para certificación		CCA:	
		SERIE:	
		SUB SERIE:	
Proveedores: Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. En ejercicio de sus atribuciones, Dirección General del Instituto Estatal de la Cultura certifica documentación que obra en sus archivos.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De uno a tres días hábiles.		
Indicadores: El documento certificado. El documento certificado, al provenir de los originales que obran en la paraestatal, es entregado al área para el trámite para el cual se solicitó. Puede ser en medio impreso, en CD o en DVD.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con la documentación proveniente de nuestros archivos para certificar; (2) Contar con el documento mediante el cual se requiere de esta paraestatal el documento certificado.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Derechos Culturales (art. 24 fracción XIV).			

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22		CCA:
Nombre del Procedimiento: De certificaciones. Clave: IEC/DG/CAJ/3.2/'22		SERIE:
		SUB SERIE:
Responsabilidades: (1).- En cuanto a proporcionar solicitud de certificación, y la documentación a certificar, la responsabilidad es del área. (2).- En cuanto a la revisión de lo solicitado, y preparación de certificación (sellado, cosido y foliado de impresos, o bloqueo de CD o DVD), es actividad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. (3).- En cuanto a recabar la firma de Dirección General, es actividad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos. (4).- En cuanto al envío o uso de la certificación, es responsabilidad del área solicitante.	Definiciones: Certificación: Documento que hace constar la existencia de un original, expedido, firmado y sellado por funcionario facultado.	
Insumos: Documentos originales y copias para su coejo.	Resultados: Documento certificado.	

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22		CCA:
Nombre del Procedimiento: De certificaciones . Clave: IEC/DG/CAJ/3.2/'22		SERIE:
		SUB SERIE:



Revisión: 3.0

Hoja: de

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El área solicita certificación acompañando los documentos a certificar así como el documento mediante el cual se requiere a esta paraestatal de documento certificado.	Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura		Documentos entregados impresos o en CD o DVD
2	Dependiendo del documento a certificar: (1).- Si es impreso, se cose, sella y folia; (2).- Si es CD o DVD, se bloquea el acceso a editar el contenido.	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Documento a certificar
3	Envío a firma	Coordinación de Asuntos Jurídicos.		Certificación firmada
4	Entrega de la certificación, y uso.	Director de área		Certificación entregada.



Manual de Procedimientos 2023

Instituto Estatal de la Cultura

Dirección General

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22 Nombre del Procedimiento: De elaboración de constancias y dictámenes . Clave: IEC/DG/CAJ/3.3/'22		Tipo de Procedimiento		
		Sustantivo:	Apoyo:	X
Objetivo: Preparar las constancias y/o dictámenes en materia jurídico – cultural , que requiera Dirección General		CCA: SERIE: SUB SERIE:		
Proveedores: Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura.	Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.			
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. En ejercicio de sus atribuciones, Dirección General del Instituto Estatal de la Cultura expide constancias y emite dictámenes que sean solicitados.	Tiempo Aproximado de Ejecución: De uno a diez días hábiles.			
Indicadores: La constancia o el dictamen solicitado. La constancia o el dictamen, junto con su documentación de soporte, se remiten a la dirección de área responsable de tramitar o promover el documento. Puede ser en medio impreso, en CD o en DVD.	Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con la documentación de soporte para la opinión jurídico – cultural que se solicita para la constancia o el dictamen.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Patrimonio Cultural (art. 37 fracción I). Normativas que requieran de la opinión o constancia expedidas por autoridad en materia de cultura.				

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22 Nombre del Procedimiento: De elaboración de constancias y dictámenes . Clave: IEC/DG/CAJ/3.3/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:		
Responsabilidades: (1).- la Dirección de Formación e Investigación, debe proporcionar su opinión en los procesos de declaratoria de patrimonio cultural (artículo 40 fracción VIII, del Reglamento interior del IEC). (2).- En cuanto a la revisión jurídico – cultural del tema, es actividad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Definiciones: Constancia: Documento emitido para (1) sustentar que una actividad es realizada con apego a las leyes, o (2) que una actividad o una persona obra de acuerdo a los fines culturales. Dictamen: Opinión fundada, motivada y explicada, respecto a un hecho o consulta puesta a consideración del Instituto Estatal de la Cultura.			
Insumos: Solicitud de constancia o de dictamen. Opinión de las áreas competentes.	Resultados: Constancia o dictamen expedido por el Instituto Estatal de la Cultura.			

Nombre del Proceso: De apoyo operativo en asuntos jurídicos , Clave: IEC/DG/CAJ/3/'22 Nombre del Procedimiento: De elaboración de constancias y dictámenes . Clave: IEC/DG/CAJ/3.3/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:		
---	--	------------------------------	--	--



Revisión: 3.0

Hoja: de

ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	El área solicita la expedición de constancia o emisión de dictamen, en cuanto a su aspecto jurídico - cultural, acompañando los documentos y el contexto que sustente la emisión de la constancia o el dictamen.	Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura		Documento que respalde la constancia o el dictamen.
2	Se revisa el documento en cuanto a su aspecto jurídico - cultural.	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Revisión jurídico - cultural
3	Se envía a firma	Coordinación de Asuntos Jurídicos.		Documento firmado
4	Entrega de la constancia y/o dictamen	Director de área		Documento entregado

Revisión: 3.0

Hoja: de

Nombre del Proceso: De normación , Clave: IEC/DG/CAJ/4/'22 Nombre del Procedimiento: De emisión de lineamientos . Clave: IEC/DG/CAJ/4.1/'22		Tipo de Procedimiento		
		Sustantivo:	Apoyo:	X
Objetivo: Preparar los lineamientos que regulan las facultades del Instituto Estatal		CCA: SERIE: SUB SERIE:		
Proveedores: Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura.		Clientes: Instituto Estatal de la Cultura.		
Alcance: Los intereses del Instituto abarcan desde obligaciones de carácter patrimonial, hasta los de carácter institucional y presencial. En ejercicio de sus atribuciones, se debe contar con los lineamientos que sustenten el ejercicio de las facultades de la paraestatal.		Tiempo Aproximado de Ejecución: Puede llevar hasta tres años.		
Indicadores: El lineamiento elaborado, firmado y publicado.		Puntos Críticos de Éxito: (1) Contar con la documentación indispensable para la elaboración del lineamiento (2) Acompañamiento del área para revisiones y ajustes al documento final.		
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Derechos Culturales, y otras normativas que regulan las facultades de la paraestatal en materia de cultura.				

Nombre del Proceso: De normación , Clave: IEC/DG/CAJ/4/'22 Nombre del Procedimiento: De emisión de lineamientos . Clave: IEC/DG/CAJ/4.1/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:		
Responsabilidades: (1).- En cuanto a proporcionar documentos y retroalimentación, la responsabilidad es del área. (2).- En cuanto a la revisión jurídico – cultural del tema, es actividad de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos.		Definiciones: Normación: Acción y efecto de normar Disposición: Documento sustentado en la normativa, que orienta y sustenta los actos jurídicos y las actuaciones operativas. Lineamientos: Disposición legalmente válida y obligatoria, que establece reglas y principios operativos.		
Insumos: Documentos de trabajo y elaboración de proyectos.		Resultados: Disposición emitida, con validez legal.		

Nombre del Proceso: De normación , Clave: IEC/DG/CAJ/4/'22 Nombre del Procedimiento: De emisión de lineamientos . Clave: IEC/DG/CAJ/4.1/'22		CCA: SERIE: SUB SERIE:		
ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO				
No.	ACTIVIDADES	Responsable	Flujograma	Producto Verificable
1	Conforme los procesos de mejora regulatoria, se pide a las áreas atender el tema que les corresponde y elaborar sus propuestas de normación.	Personal directivo del Instituto Estatal de la Cultura		Documento que respalde la solicitud de atención al tema y envío de propuestas.
2	Se revisa la propuesta y se elaboran proyectos para retroalimentación	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Comunicados y retroalimentación
3	Se elabora documento final, y se pone a consideración de Dirección General y de Consejo Directivo	Coordinación de Asuntos Jurídicos.		Documento presentado
4	Trámite de MIR, y publicación en PO	Coordinación de Asuntos Jurídicos		Documento publicado