INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ICBC

Primera revisión

Responsable de su elaboración:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Ejemplares impresos: 1

Página de su publicación:

www.icbc.gob.mx.

Mexicali, Baja California. Octubre de 2019.

INTRODUCCIÓN

En la Administración Pública Moderna el uso de los Manuales de Procedimientos se ha hecho obligatorio debido a la necesidad de contar son sistemas y procedimientos escritos, que proporcionen transparencia, agilidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, así como las tareas encomendadas a los servidores públicos.

Los Manuales de Procedimientos son particularmente importantes dentro de la administración Pública porque describen tarea por tarea desarrollada dentro de un determinado proceso, señalan las áreas administrativas responsables de su ejecución; así como las formas y documentos oficiales que se generan en el procedimiento. Así también se establecen las políticas a las que están sujetas los servidores públicos; facilitando el trabajo operativo y administrativo de los empleados, cuando estos aplican a cambios de adscripción, ascensos, etc. Por lo tanto el contar con procedimientos escritos coadyuva con el buen desempeño y eficiencia en el ejercicio de las funciones públicas y la optimización de los recursos financieros.

El presente Manual de Procedimientos además de tener propósitos de eficiencia administrativa, pretende también conformar un documento de información y consulta, que oriente a los servidores públicos del Instituto de Cultura de Baja California; así como hacer del conocimiento de la comunidad en general, sobre las operaciones que realiza cada unidad administrativa de la entidad.

El presente documento se elaboró en cumplimiento a la a Ley del Instituto de Cultura de Baja California, la cual establece su obligatoriedad.

La información necesaria para la elaboración del Manual de Procedimientos fue proporcionada por los servidores adscritos a las unidades administrativas participantes en la operación de los procedimientos. La metodología utilizada para la elaboración de los procedimientos consistió en el registro a través de una codificación y denominación, así como la especificación de la unidad responsable de su ejecución, se analizar el desarrollo del procedimiento, a efecto de identificar su utilidad; se registraron los puestos participantes y las tareas desarrolladas por estos, se integraron las políticas, lineamientos y demás normatividad aplicables, orientando el procedimiento de forma correcta, legal e institucional

ÍNDICE

Concepto:		Página:
I.- Introducción		2
II. Índice		4
III.-Procedimientos por Dirección:		
DIRECCIÓN GENERAL		
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
074-112-P001	Elaboración y entrega de avance programático trimestral	9
074-112-P002	Elaboración de Modificación Programática	20
074-112-P003	Elaboración y entrega de informe interno mensual programático	38
074-113-P001	Realización de gestiones para la validación de contratos	51
074-113-P002	Realización de gestiones para firmas de contratos	66
074-113-P003	Atención y Seguimiento a Demandas laborales	82
074-114-P001	Ejecución de Auditorías programadas	91
074-114-P002	Investigación de Quejas o Denuncias	102
074-114-P003	Substanciación del procedimiento administrativo	114
074-114-P004	Resolución de quejas o denuncias	124

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL		
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	
074-120-P001	**Organización y desarrollo de la convocatoria del Programa Talentos Artísticos**	**132**
074-120-P002	**Organización del Programa de Capacitación Artística a los Talentos Artísticos**	**148**
074-120-P003	**Recepción y control de reportes de utilización de becas del Programa Talentos Artísticos y entrega de Becas a los Talentos Artísticos**	**160**
074-123-P001	**Realización de gestiones para la instalación de una biblioteca**	**169**
074-123-P002	**Procesamiento y entrega de concentrado estadístico estatal de los servicios bibliotecarios a la Dirección General de Bibliotecas**	**182**
074-123-P003	**Procesamiento y captura de información estadística de bibliotecas y entrega de F912**	**192**
074-123-P004	**Impartición de capacitación a bibliotecarios de la red estatal de bibliotecas**	**201**
074-123-P005	**Procesamiento y entrega a la DGB de reporte del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca**	**212**
074-123-P006	**Actualización y procesamiento de información de datos de la red estatal de bibliotecas públicas en el Sistema de Información de Bibliotecas**	**225**
074-126-P001	**Preservación del Patrimonio Cultural por Promoción de Declaratoria de un Bien Tangible o Intangible**	**251**
074-126-P002	**Inscripción de un bien declarado patrimonio cultural en el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Baja California.**	**264**
074-126- P003	**Publicación del decreto de Declaratoria de un Bien Tangible o Intangible al Patrimonio Cultural del Estado de Baja California**	**271**
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		
074-131-P001-	**Otorgamiento de Patrocinio a los artistas a través de la expedición de Recibo de Impuestos**	**281**

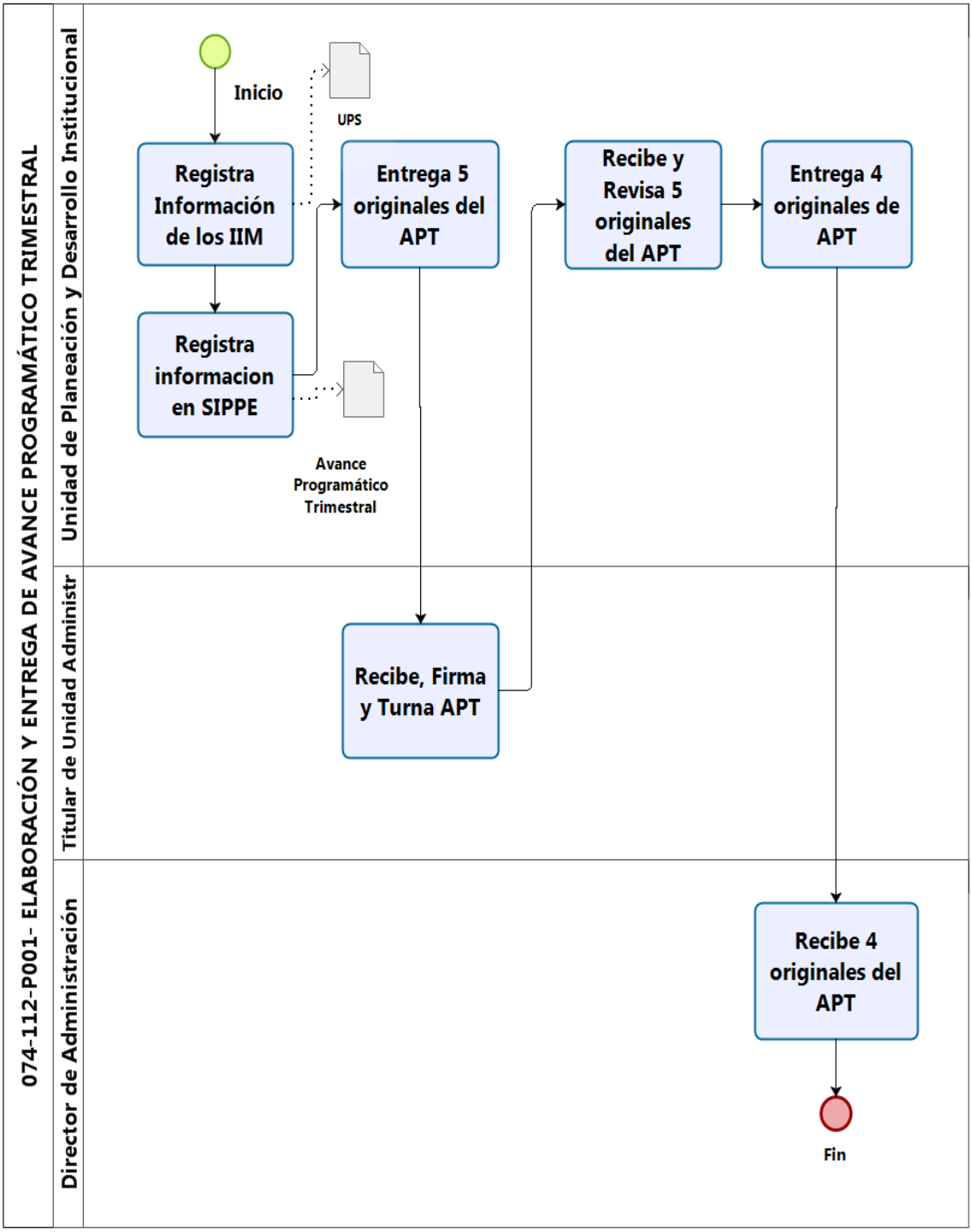
074-133-P001-	**Realización de la Bienal de Piano**	**297**
074-134-P001-	**Recepción y registro de obra de arte**	**308**
074-134-P002-	**Organización y desarrollo del Concurso Nacional de Vídeo Experimental**	**322**
074-134-P003-	**Organización y desarrollo de la Bienal de Vídeo y Cine Contemporáneo**	**331**
074-134-P004-	**Organización y desarrollo de la Bienal Fotográfica de Baja California**	**339**
074-134-P005	**Organización y desarrollo de la Bienal Plástica de Baja California**	**348**
074-134-P006	**Registro y devolución de obra de arte**	**356**
074-134-P007	**Dictaminación y registro de obra de arte dañada**	**366**
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	
074-141-P001-	**Elaboración y publicación del presupuesto de Egresos**	**374**
074-141-P002	**Integración de información para la entrega de la cuenta pública**	**390**
074-141-P003	**Asesoramiento para solicitar de información pública**	**404**
074-141-P004	**Generación de ingresos propios por contratos de colaboración con artistas**	**412**
074-141-P005	**Generación de ingresos propios por contratos de arrendamiento de espacios físicos del ICBC**	**429**
074-142-P001	**Solicitud de Autorización de Carta de Instrucción Interna**	**444**

074-142-P002	**Realización de Aportaciones al Plan Múltiple de Beneficios**	**455**
074-142-P003	**Autorización de Solicitud de Permisos a Cuenta de Vacaciones**	**468**
074-142- P004	**Elaboración y Pago de Nómina de Compensación**	**478**
074-142- P005	**Elaboración y pago de nómina**	**487**
074-142-P006	**Mantenimiento de Nómina**	**499**
074-142-P007	**Procesamiento y Calculo de Nómina**	**507**
074-142-P008	**Tramitación de pago de ayudas a SUTSPEMIDBC**	**515**
074-142-P009	**Tramitación del alta del empleado de nuevo ingreso al ISSSTECALI**	**525**
074-142-P010	**Tramitación de Pago de Cuotas a ISSSTECALI**	**534**
074-142-P011	**Tramite de Baja del empleado de ISSSTECALI**	**545**
074-142-P012	**Tramitación de Pago de Seguro de Previsión de los empleados del ICBC.**	**551**
074-142-P013	**Autorización de Solicitud de Vacaciones**	**561**
074-142-P014	**Expedición de constancia de terminación de prácticas profesionales o liberación del Servicio Social**	**574**
074-142-P015	**Tramitación del pago de seguro de vida del personal de base**	**584**
074-142-P016	**Gestión de Reclutamiento de personal**	**595**
074-143-P001	**Modificación a Partidas Presupuestales**	**604**
074-143-P002	**Operación de Fondo Revolvente**	**623**

074-143-P003	**Elaboración de Corte de Caja**	**634**
074-144-P001	**Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios por Licitación**	**644**
074-144-P002	**Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios por Invitación**	**656**
074-144-P003	**Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios por Adjudicación directa**	**667**
074-144-P004	**Gestión de Trámites Vehiculares**	**676**
074-144-P005	**Actualización de Inventarios**	**686**
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES		
CÓDIGO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	
74-151-P001	**Realización del proceso de inscripción y cobro de cursos de los Centros Estatales de las Artes**	**702**
Disposiciones Transitorias		**713**

074-112-P001-ELABORACIÓN Y ENTREGA DE AVANCE PROGRAMÁTICO TRIMESTRAL

DIAGRAMA DE FLUJO



074-12-P001-ELABORACIÓN Y ENTREGA DE AVANCE PROGRAMÁTICO TRIMESTRAL

Descripción:

Este procedimiento comprende las tareas de integración de información derivada de la evaluación del desarrollo del Programa Operativo Anual para la integración del Avance Programático Trimestral como parte del Informe de Avance de Gestión Financiera del ICBC, en observancia a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Baja California y sus municipios y demás normatividad aplicable.

Unidad Responsable:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Objetivo:

Entregar en tiempo y forma el documento Avance Programático Trimestral del Programa Operativo Anual a la Dirección de Administración del ICBC.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicabilidad a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y Dirección de Administración del ICBC.

Glosario de Términos:

POA: Programa Operativo Anual

IIM: Informe Interno Mensual

SIPPE: Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal

Políticas:

a) **El Avance Programático Trimestral deberá ser firmado por los titulares de las unidades administrativas del Instituto de Cultura de Baja California.**

b) **Durante la ejecución del Programa Operativo Anual, toda meta que registre diferencia entre lo programado y lo realizado deberá ser debidamente justificada en el campo que para tal fin tiene el Sistema de Procesos Integral de Programación y Presupuestación Estatal.**

c) **Las justificaciones por concepto de diferencia entre la cantidad programada y la realizada solo serán registradas en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal de manera trimestral, sin embargo en caso de presentarse diferencias mensuales, las justificaciones de las diferencias se remitirán registrándose en el avance de acción del Sistema de Procesos Integral de Programación y Presupuestación Estatal.**

d) **Respecto a las observaciones que permitan clarificar el logro de la meta, es decir aquellas que se requieran para conocer el resultado final, sí deberán registrarse mensualmente.**

e) **La Secretaría de Planeación y Finanzas con base en el formato DOC.POA podrá solicitar la evidencia que respalde los avances registrados. Así mismo la Secretaría de Planeación y Finanzas podrá realizar visitas de verificación al ICBC.**

f) En caso de que se detecten errores en las cantidades registradas en los avances programáticos se deberá informar por oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas de dicho error, anexando la documentación comprobatoria que respalde dicha cantidad correcta. Lo anterior, para quede ser procedente se realice la corrección respectiva, siempre y cuando el trimestre a corregir no se haya remitido al Congreso del Estado.

g) Para llevar a cabo la captura del avance programático, la Secretaría de Planeación y Finanzas notificará el periodo en el cual estará habilitado el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal, el cual iniciará el último día del mes a reportar por lo que no se justificará, la omisión por el ICBC de realizar puntualmente la captura correspondiente, de lo contrario se considerará que no hubo avance en dicho mes.

h) En caso de que se presenten cambios en los responsables del programa o subprogramas, se deberá notificar dicha situación por escrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para solicitar el cambio en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal, para lo cual deberá informar el nombre completo y Registro Federal de Contribuyentes con Homo Clave del nuevo responsable.

i) Respecto al cierre programático, éste deberá presentarse en los formatos que emite el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal actualizado y debidamente firmado y remitido a la Secretaría de Planeación y Finanzas ya que a su vez, será el

documento que se remitirá al Congreso del Estado como parte Integral de la Cuenta Pública del ICBC.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 074-112-P001- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE AVANCE PROGRAMÁTICO TRIMESTRAL

---

1. ☐ Registra información de los IIM

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional captura en Archivo Análisis Trimestral Interno de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, la información recibida por los Informes Internos Mensuales (UPS) resultado del ejercicio del Programa Operativo Anual y entregados por los titulares de las unidades administrativas del ICBC.

Ejecutantes

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

2. ☐ Registra información en SIPPE

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional registra en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal de la Secretaría

de Planeación y Finanzas, datos programados correspondientes al mes a evaluar sobre el ejercicio del Programa Operativo Anual.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

3. ☐ Entrega 5 originales del APT

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional al final de cada trimestre mensual de cierre (marzo, junio septiembre y diciembre) imprime por medio del SIPPE, 5 ejemplares originales del documento Avance Programático Trimestral para turnar a firma de los titulares de las unidades administrativas del ICBC.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

4. ☐ Recibe, Firma y Turna APT

Descripción:

Titular de unidad administrativa recibe 5 ejemplares impresos del documento Avance Programático Trimestral, firma y turna a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional para su trámite de entrega.

Ejecutantes:

Titular de Unidad administrativa.

5. ☐ Recibe y Revisa 5 originales del APT

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional recibe 5 ejemplares originales del documento Avance Programático Trimestral y revisa que se hayan firmado

correctamente, retiene 1 ejemplar para su archivo y entrega 4 ejemplares a la Dirección de Administración.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

6. ☐ Entrega 4 originales de APT

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional elabora oficio de entrega dirigido al titular de la Dirección de Administración, adjunta 4 originales impresos de documento Avance Programático Trimestral, para su entrega a la Dirección de Administración.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

7. ☐ Recibe 4 originales del APT

Descripción:

Dirección de Administración recibe 4 originales impresos del documento Avance Programático Trimestral para su integración al Informe de Avance de Gestión Financiera en cumplimiento a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Baja California y sus Municipios y demás normatividad aplicable; con lo que se da por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Dirección de Administración.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. Informe Interno Mensual (UPS)

Descripción:

Documento por el cual se informa el avance mensual del ejercicio del programa operativo anual.

006 GESTIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL											
52- DISEÑAR, MEDIR Y EVALUAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES											
ESTATAL		DEPARTAMENTO (U.E)		112 UNIDAD DE PLANEACIÓN							
2 - REALIZAR EL MONITOREO DE LOS 4 PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y 2 ADMINISTRATIVOS DEL ICBC PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ARTÍSTICO EN LA COMUNIDAD.											
NOMBRE DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	INICIA	CONCLUYE	ACTIV. PROG. EN POA	ACTIV. CONCLUIDAS	PÚBLICO PROG. EN POA	PÚBLICO H EN ACT. CONCLUIDAS	PÚBLICO M EN ACT. CONCLUIDAS	TOTAL PÚBLICO ATENDIDO	JUSTIFICAR	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN
REALIZACIÓN DE REUNIONES CON LAS DISTINTAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA UNIDAD ASÍ COMO CON LAS ÁREAS DEL PROPIO ICBC	REUNIÓN								0	0	
REVISIONES TRIMESTRALES, CURSOS AL PERSONAL DEL ICBC Y AUDITORIAS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE PLANEACIÓN	ACTIVIDAD								0	0	
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	MANUAL	JULIO	DICIEMBRE						0	0	
									0		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-112-P001-01	Informe Interno Mensual-UPS

Objetivo: Reportar el avance mensual de las metas de cada unidad administrativa del Instituto de Cultura de Baja California a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Subprograma: Especificar nombre del subprograma que corresponde.

Unidad Ejecutora: Especificar el nombre de la unidad que ejecuta la actividad programada.

Mes: Especificar el mes que reporta

Ramo: Especificar el número dado al ramo al que pertenece el Instituto de Cultura de Baja California.

Programa: Especificar el nombre del programa que corresponde

AI/PROY: Especificar la actividad institucional o proyecto al que pertenece

Localidad: Especificar el municipio específico en donde se llevó a cabo el evento.

Meta: especificar el código y la descripción correspondiente a la meta.

Nombre de la Acción: Especificar el nombre de la actividad registrada en el Programa Operativo Anual.

Unidad de medida: Especificar unidad registrada en el Programa Operativo Anual.

Inicia/Concluye: Especificar fecha de inicio y término de la actividad realizada.

Actividad programada en POA: Especificar la cantidad de acciones programadas en el Programa Operativo Anual

Cantidad de Actividades concluidas: Especificar el número de actividades terminadas.

Público programado en POA: Especificar la cantidad de público programado en el Programa Operativo Anual

Población en actividades concluidas: Especificar población asistente al evento.

Público programado en POA: Especificar la cantidad de público programado en el Programa Operativo Anual.

Público H en actividades concluidas: Especificar el número de hombres atendidos en la actividad.

Público M en actividades concluidas: Especificar el número de mujeres atendidas en la actividad

Total público atendido: la sumatoria del público hombre y mujeres asistentes.

Justifica: registrar el número de justificaciones.

Descripción y justificación: Sinopsis del Evento y/o observación Descripción y Justificación: Especificar todo lo relevante de la actividad, nombre completo del evento, exposición, taller, películas, libro, etc. Así como datos complementarios, participantes, ejecutantes, lugar e información adicional si se considera un evento relevante agregar una nota.

Aviso: este concepto contiene una aplicación automática utilizada solo por la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

F1 y F2: concepto para uso de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Actividades extraordinarias realizadas sin ejercicio del recurso: nombre de la actividad

Actividad: nombre especifico del tipo de actividad.

Números 1 al 15: el mismo concepto del renglón 6 del formato.

2. Avance Programático Trimestral

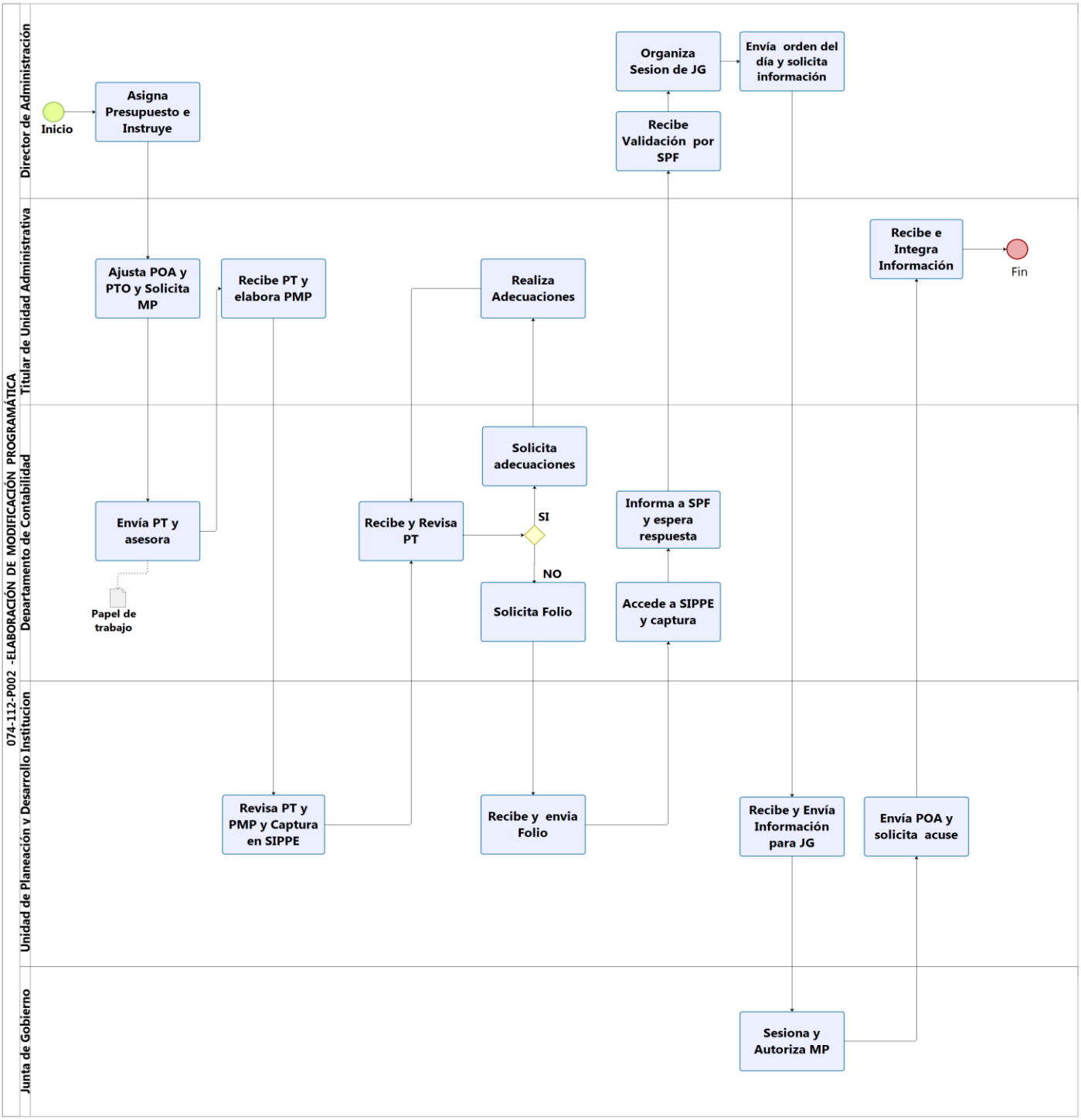
Descripción: documento generado por sistema por el cual se informa el resultado trimestral de las actividades realizadas derivadas del Programa Operativo Anual. Documento generado por sistema.

Partes que intervienen:

- **Director de Administración.**
- **Titular de unidad Administrativa**
- **Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.**

074-112-P002-ELABORACIÓN DE MODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

DIAGRAMA DE FLUJO



074-112-P002-ELABORACIÓN DE MODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

Descripción:

Describe las tareas para gestionar la validación por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la autorización de la Junta de Gobierno del ICBC, de una Modificación Programática del Programa Operativo Anual, solicitada por la unidad administrativa ejecutora.

Unidad Responsable:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Objetivo:

Entregar un programa operativo anual modificado a la unidad administrativa solicitante, debidamente validado por la Secretaría de Planeación y Finanzas y autorizado por la Junta de Gobierno, para su desarrollo y ejecución.

Alcance:

Es procedimiento es de aplicabilidad a todas las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC que soliciten una modificación programática de su programa operativo anual.

Glosario de Términos:

POA: Programa Operativo Anual del ICBC.

PT: Papel de Trabajo

PMP: Propuesta de Modificación Programática

MP: Modificación Programática.

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.

PTO: Presupuesto

SIPPE: Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal.

Políticas:

Serán las que Los Lineamientos Programáticos y Presupuestales que publique la Secretaría de Planeación y Finanzas para el año fiscal vigente.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-112-P002-ELABORACIÓN DE MODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

1. Asigna Presupuesto e Instruye

Descripción:

Director de Administración asigna presupuesto y envía oficio o correo electrónico a las unidades administrativas para que realicen la Modificación Programática correspondiente de su competencia.

Ejecutantes:

Dirección de Administración

2. Ajusta POA y PTO y Solicita MP

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe oficio, ajusta su programa y presupuesto, elabora oficio de solicitud de Modificación Programática, explicando que se trata la Modificación y la correspondiente justificación, para su envío por correo electrónico al Departamento de Contabilidad y Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

3. Envía PT y asesora

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe oficio de Solicitud de Modificación Programática, y envía de forma electrónica Papel de Trabajo (PT) adjunto al instructivo correspondiente para su llenado y aplicación por las unidades administrativas.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

4. Recibe PT y elabora PMP

Descripción

Titular de Unidad Administrativa recibe formato Papel de Trabajo (PT), elabora Propuesta de Modificación Programática (PMP) en el Libro POA de conformidad a los requerimientos establecidos para su envío por correo electrónico a Departamento de Contabilidad y a Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

5. Revisa PT y PMP y Captura en SIPPE

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, recibe propuesta de Modificación Programática (PMP) revisa su llenado, solicitando las correcciones necesarias en su caso para proceder a la captura en el SIPPE en la parte programática.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

6. **Recibe y Revisa PT**

Descripción:

Departamento de Contabilidad solicita y recibe de la unidad administrativa solicitante el Papel de Trabajo (PT) para proceder a verificar si tiene o no afectación programática.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

¿Requiere adecuaciones?

Descripción:

NO: solicita folio.

SI: solicita correcciones.

Si requiere adecuaciones:

7. **Solicita adecuaciones**

Descripción:

Departamento de Contabilidad solicita adecuaciones vía correo electrónico a la unidad administrativa, para continuar con el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

8. Realiza Adecuaciones

Descripción:

Unidad Administrativa recibe Papel de Trabajo, realiza adecuaciones y lo turna de nueva cuenta y de forma electrónica al Departamento de Contabilidad para su revisión y continuación del trámite.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

No requiere adecuaciones:

9. Solicita Folio

Descripción:

Departamento de Contabilidad solicita número de folio del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional para que realice la captura presupuestal.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

10. Recibe y envía Folio

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional informa vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad el número de folio que otorgo el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal, para que realice la captura presupuestal.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

11. Accede a SIPPE y Captura

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe folio y accede al Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal (SIPPE) para capturar las modificaciones presupuestales.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

12. Informa a SPF y espera respuesta

Descripción:

Departamento de Contabilidad informa a la Secretaría de Planeación y Finanzas por correo electrónico que hay folio para revisión y validación de la Modificación Programática.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

13. Recibe Validación por SPF

Descripción:

Dirección de Administración, recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas por correo electrónico la validación de la Modificación Programática, para solicitar la autorización a la Junta de Gobierno del ICBC.

Ejecutantes:

Dirección de Administración.

14. Organiza Sesión de Junta de Gobierno

Descripción:

Dirección de Administración acuerda fecha con la Coordinación Sectorial de la SEBS, y envía el orden del día a los integrantes de la Junta de Gobierno del ICBC, para llevar a cabo la sesión correspondiente.

Ejecutantes:

Dirección de Administración.

15. Envía orden del día y solicita información

Descripción:

Dirección de Administración envía a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional por correo electrónico el orden del día para solicitarle la información programática en Power Point para su presentación en la sesión de la Junta de Gobierno.

Ejecutantes:

Dirección de Administración.

16. Recibe y Envía Información para Junta de Gobierno

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional recibe orden del día, integra y envía información programática en archivo Power Point a la Dirección de Administración, para su integración a la presentación de la sesión de Junta de Gobierno.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

17. Recibe e Integra Información

Descripción:

Dirección de Administración recibe archivo de información programática en archivo Power Point y la integra para su presentación en la sesión de Junta de Gobierno del ICBC.

Ejecutantes:

Dirección de Administración.

18. Sesiona y Autoriza Modificación Programática

Descripción:

Junta de Gobierno del ICBC sesiona, levanta acta y entrega copia a los integrantes para hacer constancia de la autorización de la Modificación Programática.

Ejecutantes:

Junta de Gobierno.

19. Envía Programa Operativo Anual y solicita acuse

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional envía Programa Operativo anual (POA) modificado, por correo electrónico al Titular de Unidad Administrativa correspondiente para su desarrollo y solicita acuse de recibido.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

20. Desarrolla Programa Operativo Anual Modificado.

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe por correo electrónico el Programa Operativo Anual con la modificación programática, acusa de recibido vía correo electrónico a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del ICBC, para desarrollar actividades de conformidad con lo programado y realizado; con lo que se da por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

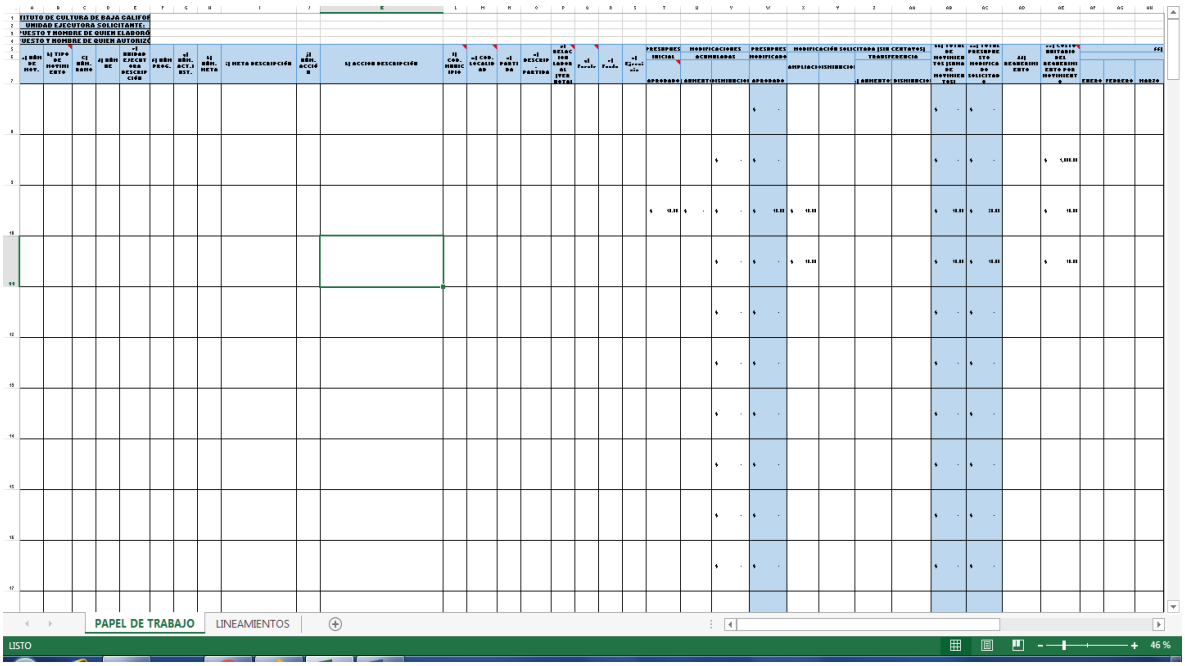
Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. Papel de trabajo

Descripción:

Documento Excel por el cual se describen los datos de la unidad y titular solicitante; así como información y justificación de la modificación programática solicitada.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-112-P002-01	Papel de Trabajo

Objetivo: Modificar el programa solicitado por el titular de la Unidad Ejecutora

Descripción de los conceptos:

Núm. De mov.- Se captura el # del movimiento. En el caso de transferencias aunque son dos renglones (uno para el código que transfiere y otro para el que recibe) será solo un movimiento.

Tipo de movimiento.- 1 para las ampliaciones, 2 para reducciones, 3 para las transferencias, 4 para las transferencias entre las mismas partidas y 5 para las recalendarizaciones.

Núm. Ramo. - Al instituto le corresponde el 74.

Núm. UE.- Número de la unidad ejecutora

Unidad ejecutora descripción.- Nombre de la unidad ejecutora.

Num Prog.- Número de programa.

Núm. Act Institucional. - Verificar el POA y SIP para consultar tal clave.

Núm. Meta.- Número de la meta en POA, en caso de ser nueva dejar sin número.

Meta Descripción.- Nombre de meta, en caso de ser nueva el nombre deberá ser validado por la Unidad de Planeación.

Núm. Acción.- Número de acción en POA, en caso de ser nueva será el mismo caso que la meta.

Acción Descripción.- Nombre, en caso de ser nueva el nombre deberá ser validado por la Unidad de Planeación.

Código municipio.- Verificar notas del formato.

Código localidad.- Verificar notas del formato.

Partida.- Consultar catálogo de partidas.

Descripción partida.- Nombre exacto de la partida de conformidad al catálogo.

Relación laboral.- Ver notas del formato, solo aplica para partidas de SERVICIOS PERSONALES (10000).

Fuente.- describir de donde proviene el recurso.

Fondo.- describir el nombre del fondo

Y ejercicio.- En el caso de la fuente fondo y ejercicio se deberá de verificar en SIP, ya que la fuente se compone de 3 claves. En el ejemplo de la fuente de financiamiento 5.77.16 CONACULTA 2016, el 5 es la fuente, el 77 es el fondo y el ejercicio 2016. Recuerden que en caso de requerir la creación de fuente de financiamiento deberán solicitarlo previamente al Departamento de Contabilidad, la decisión estará sujeta a la autorización de la Dirección de Armonización Contable de la Secretaria de Planeación y Finanzas.

Presupuesto inicial aprobado.- Este dato es de referencia y lo podrás obtener del SIP en la siguiente ruta: consultas/presupuesto detallado de la columna del autorizado/total.

Calendarización.- Deberán de ser unidades congruentes al requerimiento y costo unitario.

Total de unidades. - Esta columna está formulada.

Total del movimiento.- Esta columna está formulada y deberá de coincidir totalmente con el movimiento solicitado.

Justificación.- Deberá de ser clara convincente y especificada

Afectación Programática.- Deberán consultar con la Unidad de Planeación la afectación en meta y en acción con una justificación clara, convincente y específica en los dos casos.

Modificaciones acumuladas aumentos

Y disminuciones.- En la columna de aumentos y disminuciones van a capturar las modificaciones históricas, este dato lo podrán obtener del SIP.

Presupuesto modificado aprobado. - Esta columna está formulada.

Modificación solicitada ampliación

Disminución.- No confundir con las transferencias, en estos espacios solo se captura los recursos adicionales a los presupuestados o reducciones.
Transferencia aumento

Disminuciones.- Aquí deberán de capturar en primera instancia el importe del código que disminuye o transfiere recursos y posteriormente en otro renglón el importe del código que se aumenta.

Total de movimientos.- Esta columna está formulada (Tener cuidado para no manipular las mismas)

Presupuesto solicitado modificado. - Esta columna está formulada.

Requerimiento.- La redacción deberá ser congruente al POA.

1.-En el caso de ampliaciones se deberá de crear siempre un nuevo requerimiento

2.- En reducciones, no es un dato necesario;

3.- En transferencias, no es un dato necesario en la partida a disminuir, sin embargo en la partida que se aumentará se debe crear siempre un nuevo requerimiento; y

4.- Por ultimo en las recalendarizaciones, si es un dato necesario ya que se tiene que redactar cada uno de los requerimientos a recalendarizar y los importes deberán sujetarse totalmente al POA. De querer recalendarizar varios requerimientos lo deberán hacer en un renglón por cada uno de ellos.

Costo unitario del requerimiento por movimiento.- verificar notas del formato.

Calendarización.- deberán de ser unidades congruentes al requerimiento y costo unitario.

Total de unidades.- esta columna está formulada.

Total movimiento.- esta columna está formulada y deberá de coincidir totalmente con el movimiento solicitado.

Justificación.- deberá de ser clara convincente y especificada.

Afectación programática.- deberán consultar con la unidad de planeación la afectación en meta y en acción con una justificación clara, convincente y específica en los dos casos.

2. Propuesta de Modificación Programática

Descripción:

Documento por el cual se propone la modificación programática.

INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

POA 2019

UNIDAD EJECUTORA: CEART MEXICALI, BPCE, TEATRO CD., ETC.

RAMO:	
PROGRAMA:	
A.I / PROY.	
LOCALIDAD:	MEXICALI — DEPARTAMENTO (U.E)
META:	FOMENTAR...

NO. ACCIÓN	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL DELA ACCIÓN	PÚBLICO ANUAL DE LA ACCIÓN	TOTAL ANUAL DEL RECURSO POR ACCIÓN	CALENDARIZACION DE ACCIONES, PÚBLICO Y PRESUPUESTO																							
						ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMB		OCTUBRE					
						ACT.	PUB.	ACT.	PUB.	ACT.	PUB.	ACT.	PUB.	ACT.	PUB.	ACT.	PUB.	ACT.	PUB.	ACT.	PUB.	ACT.	PUB.				
1	REALIZAR PRESENTACIONES ARTÍSTICAS	PRESENTACIONES	12	120	$720.00	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10				
					$720.00	$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00					
2	B	Q	12	120	$720.00	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10				
					$720.00	$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00					
3	C	R	12	120	$720.00	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10				
					$720.00	$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00					
4	D	S	12	120	$720.00	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10				
					$720.00	$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00					
5	E	T	12	120	$720.00	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10				
					$720.00	$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00					
6	F	U	12	120	$720.00	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	10				
					$720.00	$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00		$60.00					

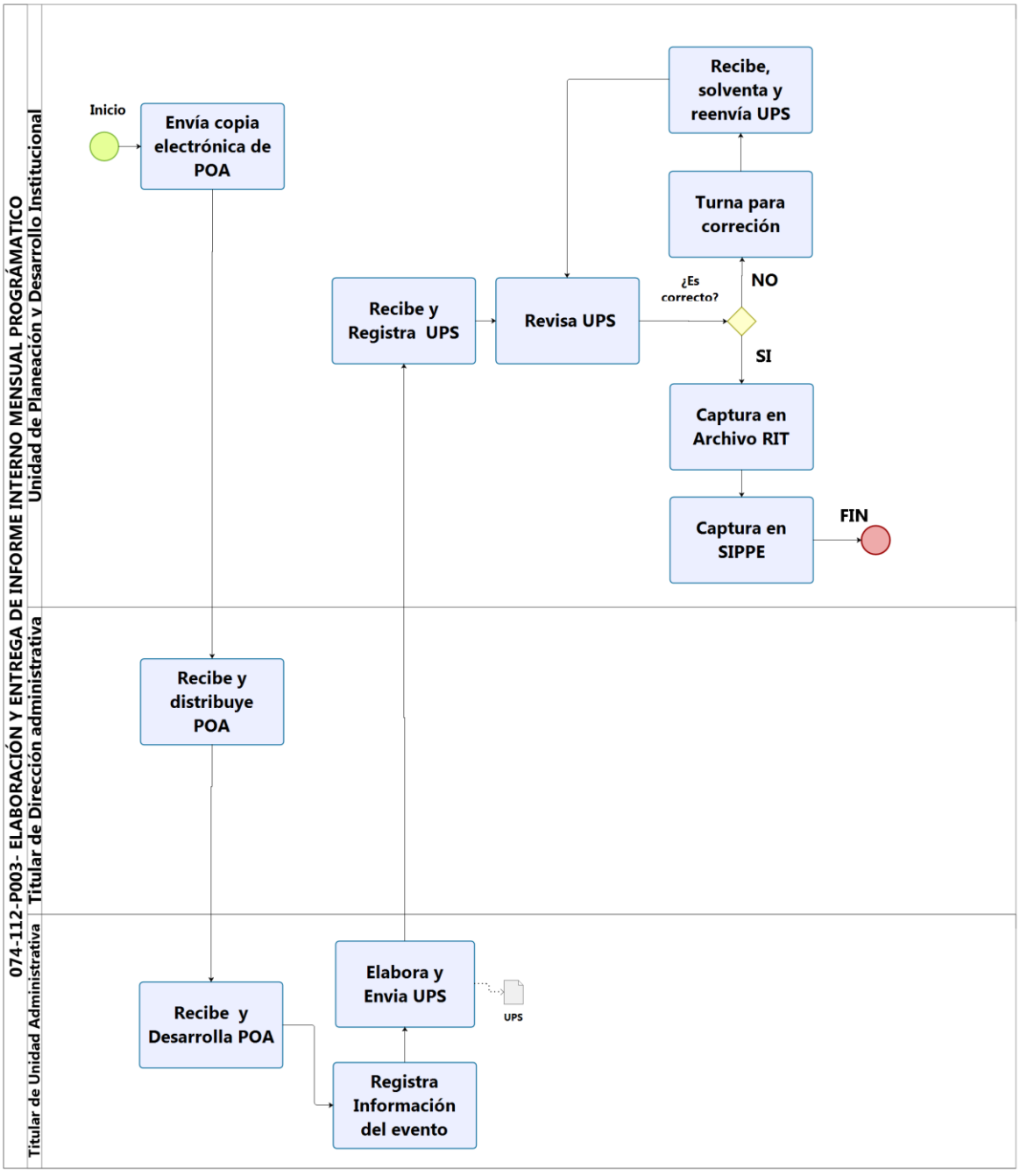
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-112-P002-02	Propuesta de Modificación Programática
Objetivo: Modificar el programa solicitado por el titular de la Unidad Ejecutora	
Ramo: especificar el código y denominación que la entidad tiene asignado actualmente. **Programa: especificar el código y nombre del programa.** **Localidad: especificar el municipio que corresponde.** **Código programático: código programático asignado.** **Meta: descripción de la meta a lograr.** **Acciones para el cumplimiento de la meta: descripción de la acción que realizará la meta.** **Unidad de medida: unidad registrada para el evento.** **Cantidad anual de la acción: cantidad programada durante el año.** **Total anual del recurso por acción: monto financiero anual asignado a la acción.** **Calendarización de las acciones: asignación financiera mensual para la acción.** **Población programada por trimestre: proyección de la población para ser atendida.** **Total: total de la población proyectada anualmente para ser atendida.** **Totales: sumatoria de todas las columnas.**	

Partes que intervienen:

- **Junta de Gobierno del ICBC**
- **Director de Administración**
- **Titular de Unidad Administrativa**
- **Departamento de Contabilidad**
- **Unidad de Planeación y Desarrollo Institución.**

074-112-P003-ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME INTERNO MENSUAL PROGRAMÁTICO

DIAGRAMA DE FLUJO



074-112-P003-ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME INTERNO MENSUAL PROGRAMÁTICO

Descripción:

Establece las tareas para la entrega del Informe Interno Mensual (UPS) por los titulares de las unidades administrativas a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional para su captura en tiempo y forma en el Sistema de Proceso Integral de Planeación, Programación y Presupuestación Estatal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Unidad Responsable:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Objetivo:

Capturar en el Sistema del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Planeación y Finanzas la información de los UPS (Informes Internos Mensuales) entregados por los titulares de la Unidades Administrativas a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicabilidad a todas las Unidades Administrativas del ICBC, registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos:

SIPPE: Sistema Integral del proceso de programación y Presupuestación del Estado

UPS: Informe Interno Mensual.

RIT: Registro Interno Trimestral

Políticas:

1. La Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional procederá a la aplicación de los siguientes correctivos al titular de la Unidad Ejecutora que no entregue puntualmente el documento Informe Interno Mensual (UPS):

a) **Notificará el incumplimiento mediante oficio de extrañamiento dirigido al titular de la unidad administrativa responsable, abriendo expediente en la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y turnando copia de oficio a los titulares del Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control del ICBC.**

b) **Entregará oficio de incumplimiento de apercibimiento al titular de la unidad administrativa responsable, turnando copia a los titulares del Departamento de Recursos Humanos, Unidad de asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control del ICBC, en caso de no recibir la información inmediatamente.**

c) **Entregará oficio al Director General y Órgano Interno de Control del ICBC, para solicitar su intervención y la aplicación de las sanciones al titular de la unidad administrativa responsable por incumplimiento de funciones, en caso de reincidencia.**

2. La Planeación de las actividades deberá llevarse de acuerdo a los Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Gasto Público, expedidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

3. Solo serán ejecutadas las actividades registradas y autorizadas en el POA.

4. Se deberá transcribir textualmente todos los datos solicitados en el formato UPS de acuerdo a lo registrado en el Programa Operativo Anual de cada área.

5. El titular de cada unidad administrativa será el responsable de entregar su UPS con todos los datos completos, una sola vez por correo electrónico y con las firmas correspondientes.

6. La forma de entrega será electrónica al correo que lo solicite la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del ICBC.

7. La entrega del UPS será el día primero del mes siguiente al mes que se reporta.

8. Se notificará l titular de la Dirección General, Órgano Interno de Control y Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC, cuando la unidad ejecutora no entregue en tiempo y forma el UPS, para que le sea aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

9. Se considerará documentación comprobatoria la que se publique en los Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Gasto Público expedidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

10. La Secretaría de Planeación y Finanzas podrá solicitar documentación comprobatoria del cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual; así como el Órgano de fiscalización Superior (ORFIS) del Congreso del estado aplicará auditorías por lo que las unidades administrativas deberán presentar la documentación en forma ordenada y completa.

11. Se considerarán documentos comprobatorios: aquellos que permiten registrar y en su caso demostrar que se ha cumplido con las metas del Programa Operativo Anual, por ejemplo: finiquitos de obra recibos de cobro, actas de entrega de obras y servicios, manuales, reglamentos, proyectos,

expedientes técnicos, cartas descriptivas de cursos, listas de asistencia, álbumes fotográficos, etc.

12. La documentación comprobatoria deberá ser congruente con la meta programática, de tal manera que exista una estrecha vinculación del documento con la descripción, unidad de medida y cantidad programada en las metas referidas.

Versión:
Julio de 2019

Autor:
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-112-P003- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORME INTERNO MENSUAL PROGRÁMATICO

1. ☐ **Envía Copia electrónica de POA**

   Descripción:

   Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional envía por correo electrónico a los titulares de las Unidades administrativas a inicio de año una copia del Programa Operativo Anual para su ejercicio.

   Ejecutantes:

   Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

2. ☐ **Recibe y distribuye POA**

   Descripción:

   Titular de Dirección recibe y entrega una copia impresa del Programa Operativo Anual a los titulares de su tramo de control, para su información, desarrollo, seguimiento y evaluación.

   Ejecutantes:

   Titular de Dirección.

3. **Recibe y Desarrolla POA**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe copia impresa del Programa Operativo Anual para organizar y realizar los eventos programados durante el mes.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

4. **Registra Información del evento**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa registra el resultado de sus eventos realizados para el llenado de su Informe Interno Mensual.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

5. **Elabora y Envía UPS**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa llena y envía por correo electrónico formato UPS (Informe Interno Mensual) para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

6. **Recibe y Registra UPS**

Descripción:

Unidad de Planeación recibe de forma electrónica el UPS (Informe Interno Mensual) registra la fecha de recepción en formato Control de Entrega de Informes, para la registrar el cumplimiento de la unidad administrativa ejecutora y controlar la recepción de los Informes UPS.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

7. **Revisa UPS**

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional revisa que el contenido del UPS (Informe Interno Mensual) sea correcto para proceder a su captura.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. **¿Es correcto el contenido del UPS?**

NO: turna UPS

SI: realiza captura.

<u>No es correcto</u>:

9. **Turna para corrección**

Descripción

La Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional turna UPS por correo electrónico para su corrección y reenvío.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

10. Recibe, solventa y reenvía UPS

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe UPS, solventa las observaciones y reenvía para su entrega en tiempo y forma.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

<u>Si es correcto</u>:

11. Captura en Archivo RIT

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional captura el contenido de la información del UPS en archivo Excel Reporte Interno Trimestral (RIT), para continuar con la evaluación del Programa Operativo Anual.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.,

12. Captura en SIPPE

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional accede al Sistema Integral del proceso de programación y Presupuestación del Estado (SIPPE) y captura información de los UPS (Informe Interno Mensual) para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaria de Planeación y Finanzas; con lo que se da por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. **UPS- Informe Interno Mensual**

   Descripción:

   Documento electrónico por el cual se informa a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del ICBC, los avances mensuales realizados en relación a las actividades de su Programa Operativo Anual.

006 GESTIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL											
52- DISEÑAR, MEDIR Y EVALUAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES											
ESTATAL		DEPARTAMENTO (U.E)		112 UNIDAD DE PLANEACIÓN							
2 - REALIZAR EL MONITOREO DE LOS 4 PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y 2 ADMINISTRATIVOS DEL ICBC PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ARTÍSTICO EN LA COMUNIDAD.											
NOMBRE DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	INICIA	CONCLUYE	ACTIV. PROG. EN POA	ACTIV. CONCLUIDAS	PÚBLICO PROG. EN POA	PÚBLICO H EN ACT. CONCLUIDAS	PÚBLICO M EN ACT. CONCLUIDAS	TOTAL PÚBLICO ATENDIDO	JUSTIFICAR	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN
REALIZACIÓN DE REUNIONES CON LAS DISTINTAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA UNIDAD ASÍ COMO CON LAS ÁREAS DEL PROPIO ICBC	REUNIÓN								0	0	
REVISIONES TRIMESTRALES, CURSOS AL PERSONAL DEL ICBC Y AUDITORIAS RELACIONADOS CON ASUNTOS DE PLANEACIÓN	ACTIVIDAD								0	0	
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	MANUAL	JULIO	DICIEMBRE						0	0	
									0		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-112-P003-01	UPS-Informe Interno Mensual

Objetivo: contar con información del avance mensual de las actividades realizadas del programa.

Subprograma: Especificar nombre del subprograma que corresponde.

Unidad Ejecutora: Especificar el nombre de la unidad que ejecuta la actividad programada.

Mes: Especificar el mes que reporta

Ramo: Especificar el número dado al ramo al que pertenece el Instituto de Cultura de Baja California.

Programa: Especificar el nombre del programa que corresponde

AI/PROY: Especificar la actividad institucional o proyecto al que pertenece

Localidad: Especificar el municipio específico en donde se llevó a cabo el evento.

Meta: especificar el código y la descripción correspondiente a la meta.

Nombre de la Acción: Especificar el nombre de la actividad registrada en el Programa Operativo Anual.

Unidad de medida: Especificar unidad registrada en el Programa Operativo Anual.

Inicia/Concluye: Especificar fecha de inicio y término de la actividad realizada.

Actividad programada en POA: Especificar la cantidad de acciones programadas en el Programa Operativo Anual

Cantidad de Actividades concluidas: Especificar el número de actividades terminadas.

Público programado en POA: Especificar la cantidad de público programado en el Programa Operativo Anual

Población en actividades concluidas: Especificar población asistente al evento.

Público programado en POA: Especificar la cantidad de público programado en el Programa Operativo Anual.

Público H en actividades concluidas: Especificar el número de hombres atendidos en la actividad.

Público M en actividades concluidas: Especificar el número de mujeres atendidas en la actividad

Total público atendido: la sumatoria del público hombre y mujeres asistentes.

Justifica: registrar el número de justificaciones.

Descripción y justificación: Sinopsis del Evento y/o observación Descripción y Justificación: Especificar todo lo relevante de la actividad, nombre completo del evento, exposición, taller, películas, libro, etc. Así como datos complementarios, participantes, ejecutantes, lugar e información adicional si se considera un evento relevante agregar una nota.

Aviso: este concepto contiene una aplicación automática utilizada solo por la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

F1 y F2: concepto para uso de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Actividades extraordinarias realizadas sin ejercicio del recurso: nombre de la actividad

Actividad: nombre especifico del tipo de actividad.

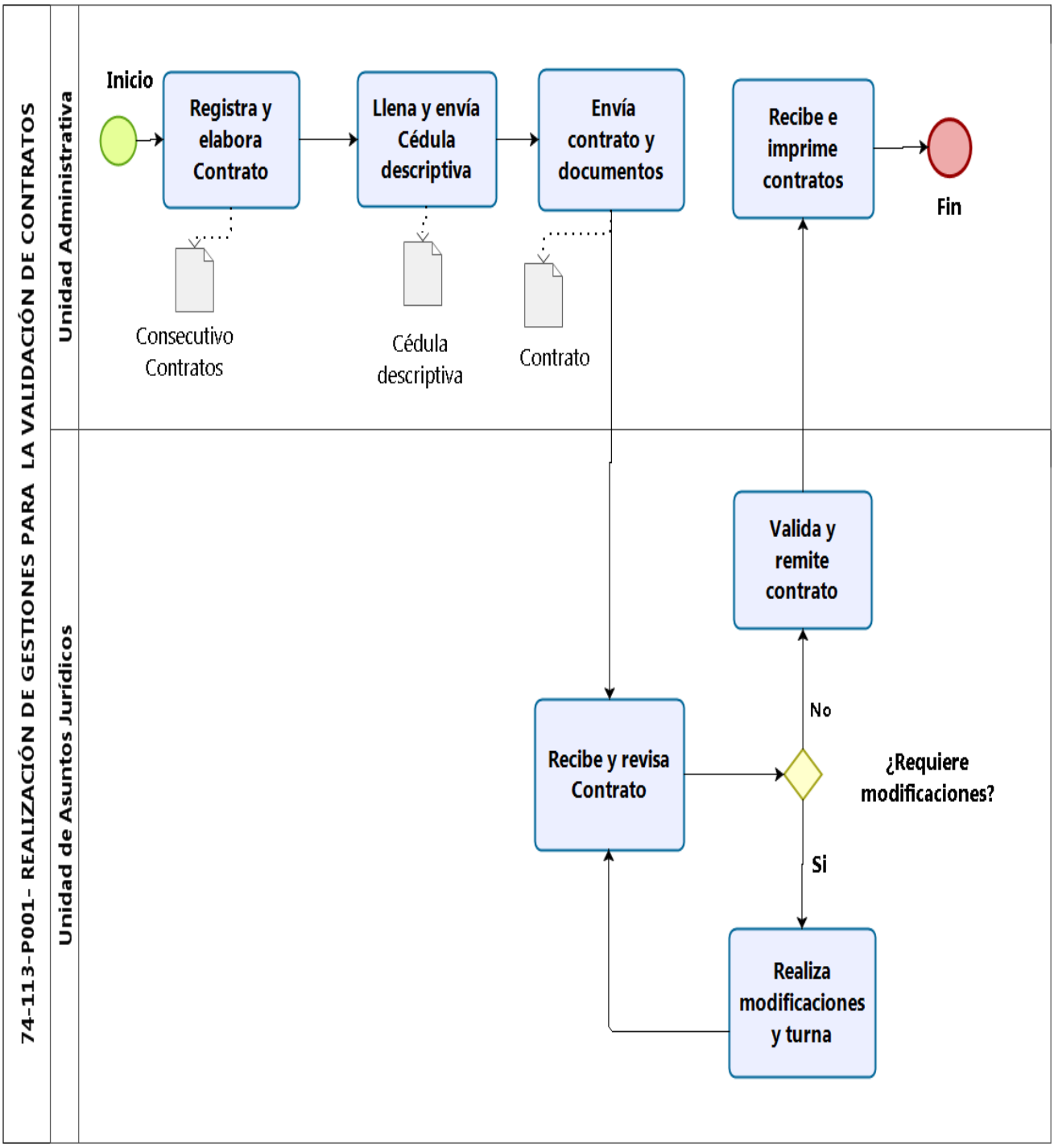
Números 1 al 15: el mismo concepto del renglón 6 del formato.

Partes que intervienen:

- **Titular de la Dirección de Administración**
- **Titular de Unidad Administrativa**
- **Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional**

074-113-P001- REALIZACIÓN DE GESTIONES PARA LA VALIDACIÓN DE CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO



74-113-P001- REALIZACIÓN DE GESTIONES PARA LA VALIDACIÓN DE CONTRATOS

Descripción:

Comprende las tareas de revisión de los contenidos de los Contratos por la Unidad de Asuntos Jurídicos para otorgarle la validación solicitada por la unidad administrativa del ICBC.

Unidad Responsable:

Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Cultura de Baja California.

Objetivo:

Validar los Contratos verificando que los contenidos de los contratos cumplan con los requerimientos legales y jurídicos y entregarlos a la Unidad Administrativa en tiempo y forma.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicación a todas las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del Instituto de Cultura de Baja California.

Glosario de Términos:

Políticas:

A. ***"Todo Convenio o Contrato que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo deberán contener los siguientes requisitos y seguir estrictamente las políticas que a continuación se detallan:**

1. **No procederá ningún pago de prestación de servicio alguno que no venga debidamente acompañado de su respectivo contrato firmado por el interesado y el titular de la Unidad Administrativa que se trate.**
2. **La unidad administrativa deberá enviar al correo electrónico juridicoicbc@hotmail.com el contrato en archivo de Word así como credencial federal de elector del profesionista, prestador, arrendatario o colaborador, el acta constitutiva si se trata de una persona moral y el permiso para desarrollar actividades remuneradas en caso de tratarse de un extranjero.**

3. **Los contratos deberán de llegar a esta Unidad Jurídica debidamente firmados en tres juegos por el responsable de cada unidad administrativa emisora, así como por el interesado, de lo contrario, esta unidad jurídica devolverá a la Unidad Administrativa emisora los convenios que no estén debidamente firmados por ambas partes (unidad administrativa emisora e interesado). Los contratos deberán llegar a esta Unidad Jurídica por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de celebración del evento o prestación del servicio. Por ningún motivo esta Unidad de Asuntos Jurídicos validará, firmará ni autorizará convenios o contratos de eventos o prestaciones de servicio de fecha anteriores a la fecha en que se reciban en esta Unidad, el titular de la Unidad Administrativa emisora será responsable de los pagos que se realice violando lo establecido en este numeral los cuales serán remitidos al Órgano Interno de Control para su seguimiento.**

4. **Además de lo anterior, con los prestadores de servicio que estén los 12 meses del año prestando ininterrumpidamente un servicio al Instituto y recibiendo su respectivo pago de honorarios, es procedente elaborarle un solo contrato anual con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre, en este caso del 2014, para efectos de evitarnos un exceso de trabajo**

en el proceso de elaboración, revisión, validación y firma de los contratos.

5. **En los demás casos se deberá elaborar el contrato únicamente por el tiempo que dure la prestación del servicio, y especificando claramente en cada contrato, estipulando los días y/o meses de vigencia y señalando claramente las actividades a realizar.”**

1

B. **Los contratos a partir de fecha 07 de Enero de 2014 deberán ser firmados por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o el Director General del ICBC, como Apoderado Legal para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración del ICBC y los testigos serán los titulares de la Dirección de Administración y Unidad Administrativa correspondiente.**

C. **Los contratos anteriores al 07 de Enero de 2014 deberán ser firmados por el Director General del ICBC.**

D. **Para el trámite de firmas para contratos la unidad administrativa solicitante deberá entregar 3 tantos originales por cada transacción acordada.**

E. **Cada contrato se identificará con una clave formada de la siguiente forma, ejemplo:**

HS/86/DCEAM/2019= contrato para pago de honorarios para sueldos/número Consecutivo de expedición de contrato 86/ de la Dirección del Centro Estatal de las Artes/año en que se expide 2019.

F. **Las claves para identificar el contrato serán:**

A= arrendamiento, PS= prestación de servicios artísticos y culturales, CC= contrato de colaboración, HC= honorarios Complementarios, SH= sueldos por honorarios, HD= honorarios para docentes, CS: contrato de concesión.

G. **El consecutivo de elaboración de contratos deberá llevarse por unidad administrativa registrada en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.**

H. Para la validación o autorización de contratos de prestación de servicios por la Unidad de Asuntos Jurídicos, la cedula descriptiva del prestador de servicio, arrendatario, colaborador o profesionista (interesado) deberá contener de manera detallada y especifica las actividades a realizar por la persona con quien se celebra el contrato. Dichas actividades no deberán incluirse en el clausulado del instrumento a menos que la unidad de asuntos jurídicos posterior a su revisión lo considere pertinente.

I. Se deberá anexar al contrato la cedula descriptiva del prestador del servicio o arrendatario. Que deberá especificar lo siguiente:

- **La profesión del prestador;**
- **Actividades a desarrollar por parte del prestador;**
- **Cuantos contratos ha celebrado el "Prestador" con el ICBC y si ha mediado interrupción de cuánto tiempo ha sido;**
- **Señalar el lugar en el que desarrollará sus actividades;**
- **Indicar si la necesidad de la celebración del contrato deriva de la implementación de un nuevo programa, en caso afirmativo precisar el nombre del programa, el objeto por el cual fue creado, el periodo de duración, a su vez se requerirá se anexe copia de la documentación que avale la aprobación del programa (contrato, o en su defecto el documento en que se haga constar la existencia del mismo);**
- **Señalar los días y horas en que prestará el servicio (dicha circunstancia no se plasme por ningún motivo en el contrato, se valorará por parte de esta Unidad si se adiciona alguna cláusula precisando tal circunstancia, atendiendo a las particularidades del caso).**

J. Las unidades administrativas que expidan contratos deberán utilizar el formato Consecutivo de contratos para la expedición correspondiente.

K. La Unidad de Asuntos Jurídicos recibirá únicamente para el trámite de firmas los contratos firmados por el titular de la unidad Administrativa del ICBC solicitante y el interesado (arrendador, prestador de servicios, etc.).

L. **Para la entrega y recepción interna de contratos se utilizará el formato Control de Seguimiento de Firmas de Contratos.**

M. **Es importante que por ningún motivo en el cuerpo de los contratos de prestación de servicios se utilicen los vocablos salario, funciones, jornada y horario, ya que la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios por Honorarios es diversa a la de un Contrato de Trabajo.**

N. **Solo la Unidad de Asuntos Jurídicos podrá solicitar modificaciones a los contratos elaborados por la Unidad de Asunto Jurídicos del ICBC.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Unidad de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-113-P001-GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DE CONTRATOS

1. ☐ Registra y elabora Contrato

Descripción:

Unidad Administrativa elabora contrato de conformidad a los requerimientos de la actividad institucional a realizar, para solicitar su validación a la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa.

2. ☐ Llena y envía Cédula descriptiva

Descripción:

Unidad Administrativa llena formato de Cédula descriptiva con datos del interesado para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa.

3. ☐ Envía contrato y documentos

Descripción:

Unidad Administrativa envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión el contrato en archivo Word por correo electrónico adjuntando los anexos: credencial federal de elector o acta constitutiva según sea el caso; y para un extranjero el permiso expedido por el Instituto Nacional de Migración.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa.

4. Recibe y revisa Contrato

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos recibe Contrato por correo electrónico, revisa el contenido y solicita las adecuaciones en su caso, para otorgar la validación correspondiente.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

¿Requiere modificaciones?

SI: solicita modificaciones

NO: valida contrato.

Si requiere modificaciones:

5. Realiza modificaciones y turna

Descripción:

Unidad Administrativa modifica o corrige la información solicitada y remite el contrato por correo electrónico a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la continuación de la revisión.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

No requiere modificaciones:

6. Valida y remite contrato

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos remite el contrato validado por correo electrónico a la unidad administrativa solicitante para su impresión y seguimiento de firmas para contratos; con lo que se da por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

7. Recibe e imprime contratos

Descripción:

Unidad administrativa recibe por correo electrónico el Contrato Validado para imprimirlo en 3 tantos originales.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa.

FIN

Documentos que se generan/formatos utilizados

1. Consecutivo Contratos

Descripción:

Formato Consecutivo de Contratos en el cual se registra la elaboración y expedición de contratos por la unidad administrativa.

CONSECUTIVO DE CONTRATOS	
Unidad Administrativa (1)	**Clave del Contrato (2)**
Nombre del usuario (3)	**Fecha de inicio y término de duración de contrato (4)**
Especificar de forma objetiva el objeto del contrato (5)	**El monto financiero por lo que se hace el contrato (6)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-113-P001-01	Consecutivo de Contratos.
Objetivo: Contar con un control de expedición de contratos	
Número de concepto	Se debe anotar
(1)	El nombre de la unidad administrativa a que entregue contratos.
(2)	Cada contrato se identificará con una clave formada por la inicial del tipo de contrato: A, si es arrendamiento, S, si es por la prestación de servicios artísticos y culturales; el respectivo número consecutivo, las iniciales de la dirección y departamento que solicita y el año, ejemplo: A/1/DPYD/TE/2010, esto es: contrato de arrendamiento #1, Dirección de Promoción y Difusión, Teatro del Estado, año 2010
(3)	Nombre de la persona o institución con quien se lleva a cabo el contrato
(4)	Fecha de inicio y término de duración de contrato.
(5)	Especificar de forma objetiva el objeto del contrato
(6)	El monto financiero por lo que se hace el contrato.

2. Cédula descriptiva

Descripción:

Formato Cédula descriptiva información que describe la información las actividades a realizar por el prestador.

CEDULA DESCRIPTIVA	
DATOS DEL PRESTADOR CONTRATADO	
Nombre: (1)	Profesión: (2)

Clave del Contrato: (3)	Periodo de Vigencia del Contrato: (4)
Jornada: (5)	Horario: (6)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PARTE DEL PRESTADOR:(7)	
Unidad Administrativa donde realizará sus actividades: (8)	
Nombre del espacio físico donde prestará el servicio: (9)	
DESCRIPCION DE CONTRATOS ENTRE EL PRESTADOR Y EL ICBC	
CLAVE:	**PERIODO:**
(10)	(11)
NOMBRE DEL PROGRAMA QUE DERIVA EL CONTRATO: (12)	
Nota: Si el Contrato deriva de un nuevo programa precisar el nombre del programa, el objeto por el cual fue creado, el periodo de duración, a su vez se requerirá se anexe copia de la documentación que avale la aprobación del programa (contrato, o documento en que se haga constar la existencia del mismo)	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-113-P001-02	Cedula descriptiva
Objetivo: Controlar la información de los contenidos	

Número de concepto	Se debe anotar

La cedula descriptiva del prestador del servicio o arrendatario, deberá especificar lo siguiente:

1. **Nombre del prestador**
2. **La profesión del prestador.**
3. **Clave del contrato**
4. **Duración del contrato**
5. **Tiempo de jornada (Señalar los días y horas en que prestará el servicio (dicha circunstancia no se plasme por ningún motivo en el contrato, se valorará por parte de esta Unidad si se adiciona alguna cláusula precisando tal circunstancia, atendiendo a las particularidades del caso).**
6. **Horario de jornada, señalar los días y horas en que prestará el servicio (dicha circunstancia no se plasme por ningún motivo en el contrato, se valorará por parte de esta Unidad si se adiciona alguna cláusula precisando tal circunstancia, atendiendo a las particularidades del caso).**
7. **Actividades a desarrollar por parte del prestador.**
8. **Unidad administrativa para la que laborara.**
9. **Nombre de la sede.**
10. **Clave de los Contratos entre el prestador y el ICBC**
11. **Periodo de los contratos entre el prestador y el ICBC**
12. **Nombre del programa por el cual se elabora el contrato**

3. **Contratos**

Descripción:

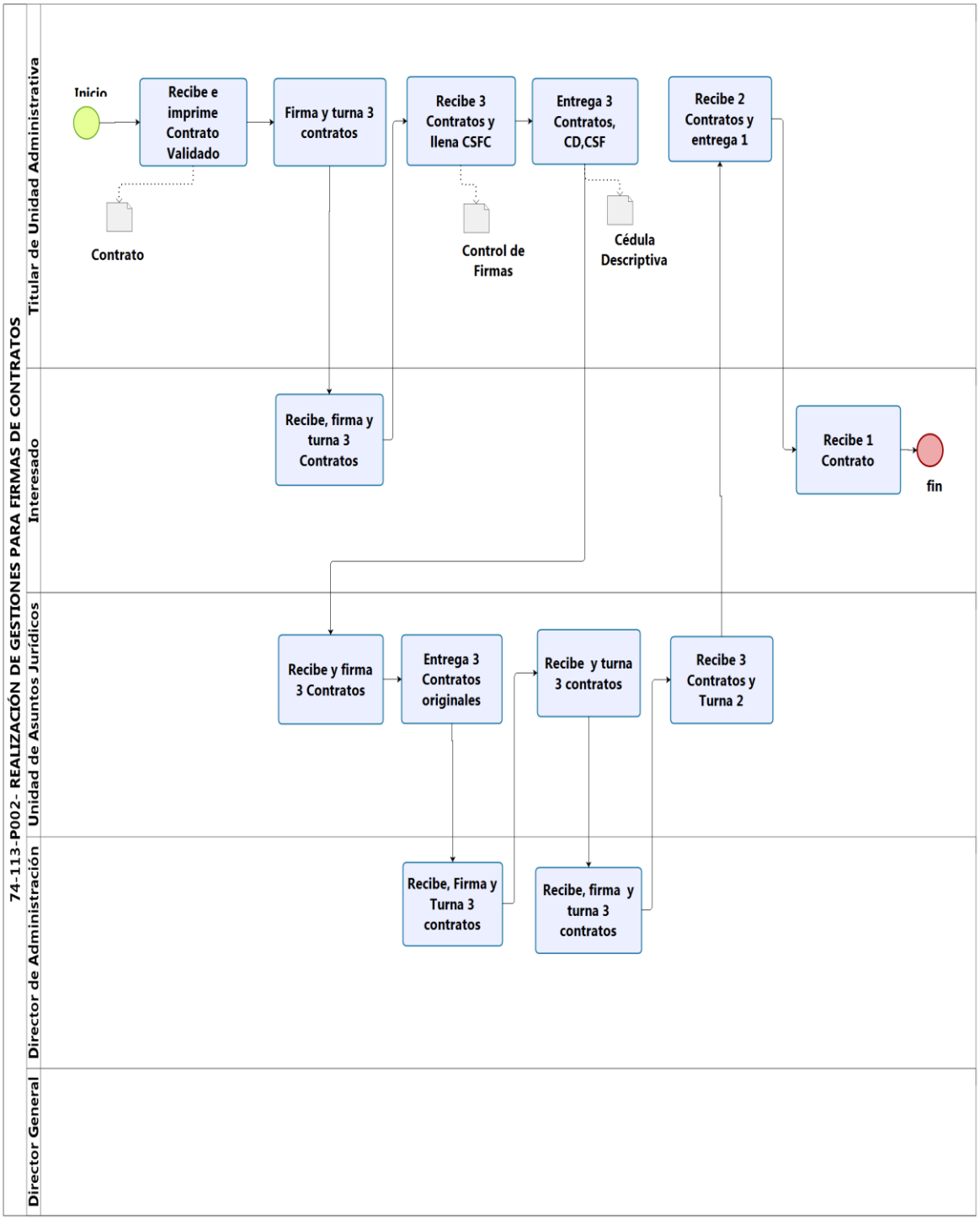
Documento en el cual se establece un acuerdo legal entre el ICBC y el interesado.

<u>Partes que intervienen:</u>

a) **Unidad de Asuntos Jurídicos**
b) **Dirección General**
c) **Dirección de Administración**
d) **Interesado**
e) **Unidad Administrativa**

074-113-P002-REALIZACIÓN DE GESTIONES PARA FIRMAS DE CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO



O74-113-P002- REALIZACIÓN DE GESTIONES PARA FIRMAS PARA CONTRATOS

Descripción:

Comprende las tareas para gestionar las firmas del titular de la unidad administrativa solicitante, Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración, Dirección General y usuario en el contrato previamente validado por la Unidad de asuntos Jurídicos, para contar con un contrato debidamente firmado en tiempo y forma para su ejecución.

Unidad Responsable:

Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Cultura de Baja California.

Objetivo:

Contar con un contrato debidamente firmado en tiempo y forma para que llevar a cabo la actividad programada por la unidad administrativa del Instituto de Cultura de Baja California y sus usuarios.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del Instituto de Cultura de Baja California.

Glosario de Términos:

CSFC: Control del Seguimiento de Firmas de Contratos.

CD: Cedula Descriptiva.

Políticas:

***"Todo Convenio o Contrato que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo deberán contener los siguientes requisitos y seguir estrictamente las políticas que a continuación se detallan:**

1. **No procederá ningún pago de prestación de servicio alguno que no venga debidamente acompañado de su respectivo contrato firmado por el interesado y el titular de la Unidad Administrativa que se trate.**
2. **La unidad administrativa deberá enviar al correo electrónico juridicoicbc@hotmail.com el contrato en archivo de Word así como copia de credencial federal de elector del profesionista, prestador, arrendatario o colaborador, el acta constitutiva si se trata de una persona moral y el permiso para desarrollar actividades remuneradas en caso de tratarse de un extranjero.**
3. **Los contratos deberán de llegar a esta Unidad Jurídica debidamente firmados en tres juegos por el responsable de cada unidad administrativa emisora, así como por el interesado, de lo contrario, esta unidad jurídica devolverá a la Unidad Administrativa emisora los convenios que no estén debidamente firmados por ambas partes (unidad administrativa emisora e interesado). Los contratos deberán llegar a esta Unidad Jurídica por lo menos con una semana de anticipación a la fecha de celebración del evento o prestación del servicio. Por ningún motivo esta unidad jurídica validara, firmara ni autorizara convenios o contratos de eventos o prestaciones de servicio de fecha anteriores a la fecha en que se reciban en esta unidad, el titular de la unidad administrativa emisora será responsable de los pagos que se realice violando lo establecido en este numeral los cuales serán inmediatamente remitidos al Órgano Interno de Control del ICBC para su seguimiento.**

4. **Además de lo anterior, con los prestadores de servicio que estén los 12 meses del año prestando ininterrumpidamente un servicio al Instituto y recibiendo su respectivo pago de honorarios, es procedente elaborarle un solo contrato anual con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre, en este caso del 2014, para efectos de evitarnos un exceso de trabajo en el proceso de elaboración, revisión, validación y firma de los contratos.**
5. **En los demás casos se deberá elaborar el contrato únicamente por el tiempo que dure la prestación del servicio, y especificando claramente en cada contrato, estipulando los días y/o meses de vigencia y señalando claramente las actividades a realizar."**
6. **Los contratos a partir de fecha 07 de Enero de 2014 deberán ser firmados por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos como Apoderado Legal para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración del ICBC y los testigos serán los titulares de la Dirección de Administración y Unidad Administrativa correspondiente.**
7. **Los contratos anteriores al 07 de Enero de 2014 deberán ser firmados por el Director General del ICBC.**
8. **Para el trámite de firmas para contratos la unidad administrativa solicitante deberá entregar 3 tantos originales por cada transacción acordada.**
9. **Cada contrato se identificará con una clave formada de la siguiente forma, ejemplo:**

   HS/86/DCEAM/2014= contrato para pago de honorarios para sueldos/número consecutivo de expedición de contrato 86/ de la Dirección del Centro Estatal de las Artes/año en que se expide 2014.

10. **Las claves para identificar el contrato serán:**

    A= arrendamiento,

PS= prestación de servicios artísticos y Culturales.

CC= contrato de colaboración

HC= honorarios Complementarios,

SH= sueldos por honorarios

HD= honorarios para docentes

CS: contrato de concesión.

11. **El consecutivo de elaboración de contratos deberá llevarse por unidad administrativa registrada en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.**
12. **Para la validación o autorización de contratos de prestación de servicios por la Unidad de Asuntos Jurídicos, la cedula descriptiva del prestador de servicio, arrendatario, colaborador o profesionista deberá contener de manera detallada y especifica las actividades a realizar por la persona con quien se celebra el contrato. Dichas actividades no deberán incluirse en el clausulado del instrumento a menos que la unidad de asuntos jurídicos posterior a su revisión lo considere pertinente.**
13. **Se deberá anexar al contrato la cedula descriptiva del prestador del servicio o arrendatario. Que deberá especificar lo siguiente:**

- **La profesión del prestador;**
- **Actividades a desarrollar por parte del prestador;**
- **Cuantos contratos ha celebrado el "Prestador" con el ICBC y si ha mediado interrupción de cuánto tiempo ha sido;**
- **Señalar el lugar en el que desarrollará sus actividades;**
- **Indicar si la necesidad de la celebración del contrato deriva de la implementación de un nuevo programa, en caso afirmativo precisar el nombre del programa, el objeto por el cual fue creado, el periodo de**

duración, a su vez se requerirá se anexe copia de la documentación que avale la aprobación del programa (contrato, o en su defecto el documento en que se haga constar la existencia del mismo);

- **Señalar los días y horas en que prestará el servicio (dicha circunstancia no se plasme por ningún motivo en el contrato, se valorará por parte de esta Unidad si se adiciona alguna cláusula precisando tal circunstancia, atendiendo a las particularidades del caso).**

14. **Las unidades administrativas que expidan contratos deberán utilizar el formato Consecutivo de contratos para la expedición correspondiente.**
15. **La Unidad de Asuntos Jurídicos recibirá únicamente para el trámite de firmas los contratos firmados por el titular de la unidad Administrativa del ICBC solicitante y el interesado (arrendador, prestador de servicios, etc.)**
16. **Para la entrega y recepción interna de contratos se utilizará el formato *Control de Seguimiento de Firmas de Contratos***
17. **Es importante que por ningún motivo en el cuerpo de los contratos de prestación de servicios se utilicen los vocablos salario, funciones, jornada y horario, ya que la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios por Honorarios es diversa a la de un Contrato de Trabajo.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: O74-113-P002- REALIZACIÓN DE GESTIONES PARA FIRMAS PARA CONTRATOS

1. ☐ **Recibe e imprime Contrato Validado**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe por correo electrónico contrato validado enviado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC y acusa de recibido, para imprimir 3 tantos del contrato para llevar a cabo el firmado correspondiente.

Ejecutantes:

Titular de la Unidad Administrativa

2. ☐ **Firma y turna 3 contratos**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa, firma y turna 3 tantos originales del Contrato validado para firma del interesado.

Ejecutantes:

Titular de la Unidad Administrativa

3. ☐ **Recibe, firma y turna 3 Contratos**

Descripción:

Interesado recibe firma y turna contratos en 3 tantos originales de forma impresa y turna al titular de la unidad administrativa para el trámite de firmas.

Ejecutantes:

Interesado.

4. ☐ **Recibe 3 Contratos y llena formato Control de Seguimiento de Firmas**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe 3 contratos originales, llena y fotocopia formato de Control de Seguimiento de Firmas para su entrega a la Unidad de asuntos Jurídicos.

Ejecutantes:

Titular de la Unidad Administrativa

5. ☐ **Entrega 3 Contratos, Cédula Descriptiva, Control de Seguimiento para Firmas**

Descripción

Titular de Unidad administrativa integra paquete de documentos para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos con:

a) **3 Contratos originales.**
b) **Original de Cédula Descriptiva**
c) **Original y copia de formato Control de Seguimiento de Firmas para Contratos.**

Ejecutantes:

Titular de la Unidad Administrativa.

6. ☐ **Recibe y firma 3 Contratos**

Descripción

Unidad de Asuntos Jurídicos recibe 3 contratos originales, original de Cédula Descriptiva y Control de Seguimiento de Firmas, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC firma 3 contratos originales para la continuación de la firma de contratos.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

7. ☐ **Turna 3 Contratos para firma**

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos elabora oficio de entrega de contratos, adjunta y turna los 3 Contratos originales a la Dirección de Administración del ICBC, para su firma y devolución.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

8. ☐ **Recibe, firma y turna 3 contratos**

Descripción:

Dirección de Administración recibe, firma y turna 3 contratos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para continuar con el trámite de firmas.

Ejecutantes:

Director General

9. ☐ **Recibe y turna 3 contratos**

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos recibe 3 contratos originales firmados, elabora oficio de solicitud de firmas y los turna al Director General del ICBC para su firma y devolución de los contratos.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

10. Recibe, Firma y Turna 3 contratos

Descripción:

Director General recibe, firma y turna 3 Contratos originales a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su seguimiento por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Ejecutantes:

Director de Administración

11. Recibe 3 Contratos y Turna 2

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos recibe 3 contratos originales, retiene y resguarda un contrato original y original de Cédula descriptiva en carpeta clasificada por su objeto, elabora oficio y entrega 2 contratos originales al titular de la unidad administrativa.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

12. Recibe 2 Contratos y entrega 1 contrato

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe 2 contratos originales, sella de recibido y turna copia de oficio de entrega de contratos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, archiva 1 Contrato en carpeta clasificada por su objeto, para entregar 1 Contrato original al usuario.

Ejecutantes:

Titular de la Unidad Administrativa

13. **Recibe 1 Contrato**

Descripción:

Usuario recibe un Contrato original, firma de recibido en copia de oficio de entrega de contrato y entrega a la Unidad Administrativa para su control; con lo que da por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Interesado.

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados

1. **Contratos**

Descripción:

Documento en el cual se establece un acuerdo legal entre el ICBC y el interesado.

2. **Control de firmas**

Descripción:

Formato Control de Seguimiento de Firmas Para Contratos aplica para solicitar por la Unidad de Asuntos Jurídicos correcciones o adecuaciones a la Unidad Administrativa solicitante del ICBC.

CONTROL DE FIRMAS PARA CONTRATOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)			FECHA: (2)	
Se entregan los siguientes contratos en ___ originales.				
CLAVE: (3)	**CONVENIO CON: (4)**	**ASUNTO: (5)**	**VIGENCIA: (6)**	**MONTO (7)**
(7) CORRECCIONES Y ADECUACIONES QUE SE SOLICITAN **(ESPACIO PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL ICBC)**				
SELLOS				
DIRECCION DE ADMINISTRACION	**DIRECCION GENERAL**	**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**	**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Objetivo: Controlar el seguimiento al llenado de firmas.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074.113.P002-07	Control de Seguimiento de Firmas
Número de concepto	Se debe anotar

1. **Unidad Administrativa: nombre de la dirección, departamento, coordinación, unidad, etc., que solicita las firmas de los contratos.**
2. **Fecha: especificar la fecha cuando se entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.**
3. **Clave: clave que se le asigno en el consecutivo de contratos.**
4. **Convenio con: nombre completo de la persona o institución con quien se celebra el contrato.**
5. **Asunto del Convenio: razón por la que se celebra el contrato.**
6. **Vigencia: fecha de aplicación del convenio.**
7. **Monto: monto financiero que se registra en el documento.**
8. **Correcciones y/o adecuaciones que se solicitan: anotaciones sobre las correcciones que se solicitan.**

1. Cédula Descriptiva

Descripción:

Documento Cédula descriptiva aplica para describir los datos específicos, actividades, e información de la unidad administrativa y programa en el que colaborará el prestador contratado, cuando aplique.

CEDULA DESCRIPTIVA
DATOS DEL PRESTADOR CONTRATADO

Nombre: (1)	Profesión: (2)

Clave del Contrato: (3)	Periodo de Vigencia del Contrato: (4)
Jornada: (5)	Horario: (6)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PARTE DEL PRESTADOR:(7)

Unidad Administrativa donde realizará sus actividades: (8)
Nombre del espacio físico donde prestará el servicio: (9)

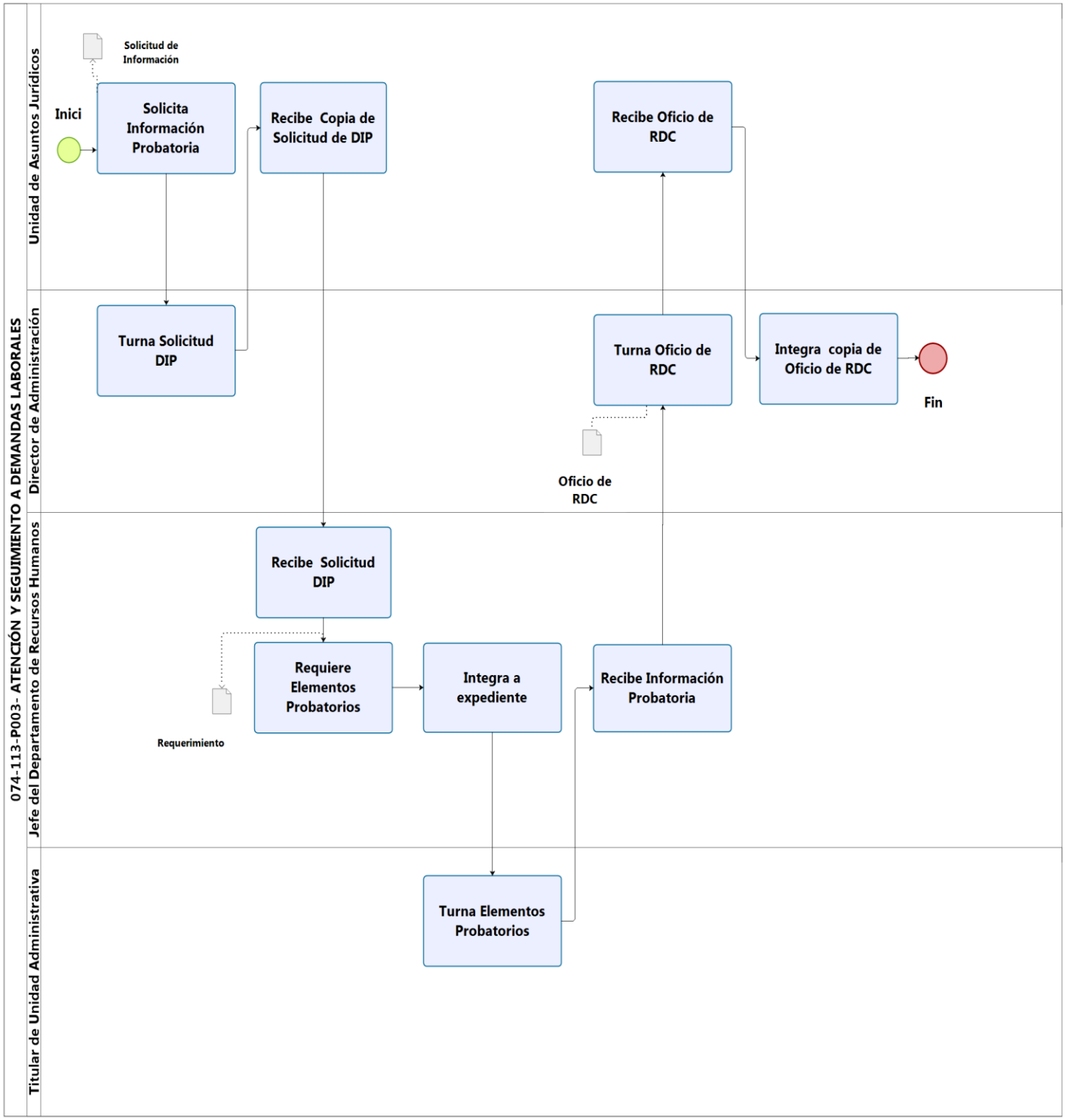
DESCRIPCION DE CONTRATOS ENTRE EL PRESTADOR Y EL ICBC	
CLAVE:	PERIODO:
(10)	(11)
NOMBRE DEL PROGRAMA QUE DERIVA EL CONTRATO: (12)	
Nota: Si el Contrato deriva de un nuevo programa precisar el nombre del programa, el objeto por el cual fue creado, el periodo de duración, a su vez se requerirá se anexe copia de la documentación que avale la aprobación del programa (contrato, o documento en que se haga constar la existencia del mismo)	

Partes que intervienen:

- **Director General**
- **Director de Administración**
- **Titular de Unidad Administrativa**
- **Unidad de Asuntos Jurídicos**
- **Interesado.**

074-113-P003-ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DEMANDAS LABORALES

DIAGRAMA DE FLUJO



Versión: agosto de 2019
Autor: Unidad de Asuntos Jurídicos

Descripción:

Describe las operaciones necesarias para el suministro de información y documentación requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto de Cultura de Baja California, para la oportuna atención de las demandas laborales promovidas por el personal y prestadores de servicios adscritos al Instituto de Cultura de Baja California.

Objetivo:

Coadyuvar en la defensa del Instituto de Cultura de Baja California como Patrón, al proporcionar de manera veraz y oportuna la información requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos, de tal manera que ésta se encuentre respaldada con las pruebas y elementos comprobatorios en las comparecencias ante la Autoridad Competente.

Alcance:

A todas las plazas y puestos de trabajo adscritas al Instituto de Cultura de Baja California.

Glosario de Términos:

- **ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.**
- **Unidad administrativa: unidad administrativa prevista en el Reglamento Interno de del ICBC.**

- **Demandante: Servidor público que cuenta con una relación jurídica laboral con el ICBC, o en su caso, persona que hubiese sido contratado para la prestación de un servicio por tiempo o concepto específico, bajo la modalidad de honorario o ingreso asimilable a salarios.**
- **Solicitud DIP: solicitud de información probatoria**
- **Oficio de RDC: oficio de remisión de documentación comprobatoria.**

Políticas:

- **Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC, proporcionar únicamente la documentación comprobatoria de los conflictos jurídico laborales del personal y prestadores de servicios adscritos a la entidad.**
- **El tiempo de respuesta a los requerimientos de información presentados ante la Dirección de Administración, deben atenderse según lo manifieste el requerimiento mismo.**
- **Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos integrar el expediente de la información probatoria requerida.**
- **Es obligación de las Unidades Administrativas proporcionar a la brevedad, información veraz y precisa, así como las documentales necesarias para la defensa de los intereses del ICBC.**

074-113-P003- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DEMANDAS LABORALES

1. Solicita Información Probatoria

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC Genera en original y copia la solicitud de información probatoria para la defensa del Instituto de Cultura de Baja California; y la envía al Director de Administración del ICBC.

Ejecutantes

Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC

2. Turna Solicitud DIP

Descripción:

Director de Administración recibe el oficio solicitud de información probatoria, sella de recibido en copia y la entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para turnar el original del oficio solicitud de información probatoria al Departamento de Recursos Humanos del ICBC para su atención.

Ejecutantes:

Director de Administración

3. Recibe Copia de Solicitud DIP

Descripción:

La Unidad de Asuntos Jurídicos recibe la copia del oficio solicitud de información probatoria y la integra a su expediente para su seguimiento.

Ejecutantes:

Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

4. Recibe Solicitud DIP

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos del ICBC recibe original de oficio solicitud de información probatoria, para identificar a que unidad administrativa se encuentra adscrito el empleado o en su caso, en que unidad administrativa presta éste sus servicios.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

5. Requiere Elementos Probatorios

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos genera oficio de requerimiento de elementos probatorios en original y copia y lo turna al Titular de la Unidad Administrativa a cual se encuentra adscrito el demandante.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos del ICBC

6 Integra a expediente

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la copia del oficio de requerimiento sellada de recibido por la Unidad Administrativa donde presta sus servicios el demandante, e integra expediente.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos del ICBC

7 Integra Elementos Probatorios

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa, en base al requerimiento de información, integra los elementos probatorios de los antecedentes y condiciones jurídicas o laborales del demandante, y los turna por medio de oficio al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

8. Recibe Información Probatoria

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe oficio con la información que se constituye como elementos probatorios de los antecedentes y condiciones jurídicas o laborales del demandante, y lo turna al Director de Administración del ICBC, recibiendo copia de oficio con sello de recibido.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos del ICBC

9. Turna Oficio de RDC

Descripción:

Director de Administración del Instituto de Cultura de Baja California, recibe, despacha y envía el Oficio de Remisión de Documentación Comprobatoria (RDC) y de los antecedentes y condiciones jurídicas o laborales del demandante, en original y copia, a la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC.

Ejecutantes:

Director de Administración del ICBC

10. Recibe el oficio de RDC

Descripción:

La Unidad de Asuntos Jurídicos recibe el Oficio de remisión de documentación comprobatoria, sella copia y la entrega a la Dirección

Administración del ICBC; y da seguimiento al caso.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC.

11. Integra copia de Oficio de RDC

Descripción:

Director de administración recibe la copia sellada del oficio de remisión de los elementos probatorios, la integra a su legajo de oficios remitidos; dando así por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Director de Administración

Fin

Documentos Generados /Formatos Utilizados

1. Oficio Solicitud de Información Probatoria (solicitud DIP)

Descripción:

Documento mediante el cual se solicita información probatoria de los datos históricos - laborales del empleado o prestador de servicios que está presentando la demanda laboral, para la defensa patronal del Instituto de Cultura de Baja California.

2. Requerimiento de Documentación Comprobatoria

Descripción:

Documento mediante el cual se solicita al Titular de la Unidad Administrativa donde el demandante presta sus servicios la información que se constituye como elementos probatorios para la defensa del Instituto de Cultura de Baja California como Patrón o Contratante.

3. Oficio Remisión de Documentación Comprobatoria (oficio de RDC)

Descripción:

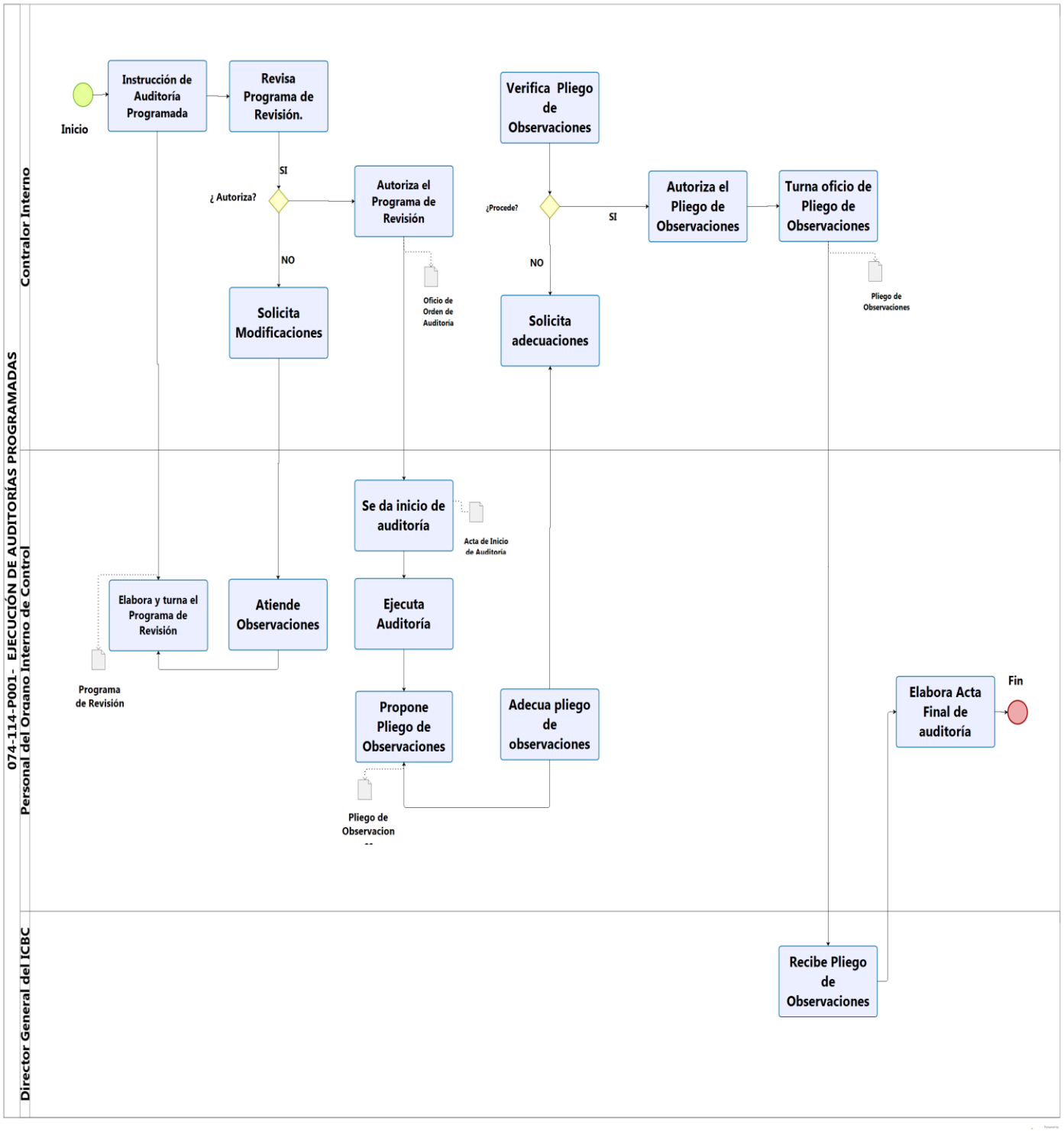
Documento mediante el cual se remite la información del demandante, antecedentes y condiciones laborales, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar que dan lugar a la presentación de la demanda y elementos probatorios para la defensa patronal.

Partes que intervienen:

- **Unidad de Asuntos Jurídicos**
- **Director de Administración**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

074-114-P001- EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-114-P001- EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS

Versión: Agosto de 2019.

Unidad Responsable:
Órgano Interno de Control

Descripción:
Revisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas, sistemas y procedimientos vigentes que rigen la Administración Pública Estatal.

Objetivo:
Comprobar el desempeño y apego a la normatividad, políticas, y disposiciones administrativas aplicables a la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las entidades paraestatales y del propio ICBC.

Alcance:
Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas registradas en el Reglamento Interno del ICBC.

Glosario de Términos:
Auditoria: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.
ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

OIC: Órgano Interno de Control del ICBC a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Entidad.

Personal comisionado: Auditores Públicos comisionados para practicar una auditoría.

Ramo: Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

Unidad administrativa: Dirección, Departamento, Coordinación, Unidad registrada en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC, que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Políticas:

a) La información que se requiera a los sujetos obligados, deberá de ser necesaria, suficiente y relevante que permita establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.

b) En todos los casos, se deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas, así como desarrollar sus principales atributos y analizarlos.

c) Las acciones a implementar deberán de ser tendientes a fortalecer los controles, logrando así disminuir los riesgos de desapego a la normatividad e incumplimientos.

d) El seguimiento de las actividades programadas se dirigirá en base a los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de revisiones y las instrucciones específicas, entre otros.

e) Una vez que se tenga el resultado de la auditoría y de las revisiones internas de control realizadas a la Entidad, se deberá de informar a los sujetos auditados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- 074-114-P001- EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS

1. ☐ **Instrucción de auditoría programada**

Descripción:

El Contralor Interno instruye la auditoría al personal que corresponda, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.

Ejecutante:

Contralor Interno

2. ☐ **Elabora y turna el programa de revisión para autorización.**

Descripción:

El personal comisionado, recaba la información requerida y elabora propuesta del Programa de Revisión, y turna al Contralor Interno para su revisión y autorización

Ejecutante:

Personal comisionado

3. ☐ **Recibe y revisa propuesta de Programa de Revisión.**

Descripción:

El Contralor Interno recibe la propuesta del Programa de Revisión, lo revisa y determina si existen observaciones.

Ejecutante:

Contralor Interno

¿Existen observaciones?

Si: Solicita se realicen las modificaciones

No: Autoriza el Programa de Revisión.

<u>Si existen observaciones:</u>

4. ☐ Solicita al personal comisionado realice las modificaciones pertinentes.

Descripción:

Solicita al personal comisionado realice las modificaciones a las observaciones encontradas al Programa de Revisión.

Ejecutante:

Contralor Interno

5. ☐ Atiende las observaciones realizadas por el Contralor Interno.

Descripción:

Atiende las observaciones realizadas por el Contralor Interno, y presenta de nuevo el Programa de Revisión para autorización.

Ejecutante:

Personal comisionado

<u>No existen observaciones:</u>

6. ☐ Autoriza el Programa de Revisión y firma oficio de Orden de Auditoría.

Descripción:

Autoriza el Programa de Revisión, emite Oficio de Orden de Auditoría dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a auditar y lo turna al Asistente Administrativo para su despacho y entrega al Personal asignado.

Ejecutante:

Contralor Interno

7. ☐ **Inicio de auditoría**

Descripción:

El personal comisionado recibe Oficio de Orden de Auditoría y se presenta ante el Titular de la Unidad Administrativa a auditar, para dar inicio a la orden de auditoría, entregando el citado oficio, levanta el Acta de Inicio de Auditoría y la solicitud de información correspondiente.

Ejecutante:

Personal comisionado.

8. ☐ **Ejecución de auditoría**

Descripción:

El personal comisionado recibe y analiza la información proporcionada por la Unidad Administrativa a auditar, aplicando las pruebas y procedimientos de auditoría conforme al programa de revisión y elabora los papeles de trabajo por rubro o aspecto revisado.

Ejecutante:

Personal comisionado

9. ☐ **Elabora y presenta el Proyecto de Pliego de Observaciones.**

Descripción:

El personal comisionado elabora el Proyecto de Pliegos de Observaciones e integra el legajo de soporte documental por rubro o aspecto a lo revisado y lo presenta al Contralor Interno.

Ejecutante:

Personal comisionado

10. Recibe y verifica el Proyecto de Pliego de Observaciones.

Descripción:

El Contralor interno recibe Proyecto de Pliego de Observaciones lo revisa para efecto de constatar los hallazgos debidamente fundados y motivados, y determina su autorización.

Ejecutante:

Contralor Interno

¿Procede?

No: Informa al personal comisionado para que se realicen las adecuaciones

Si: Autoriza y turna el pliego de observaciones

No procede:

11. Informa de las adecuaciones a realizar al Proyecto de Pliego de Observaciones.

Descripción:

El Contralor Interno, informa de las adecuaciones, complementos o modificaciones que correspondan al personal comisionado para que se aboque en ellas.

Ejecutante:

Contralor Interno

12. Realiza las adecuaciones al Proyecto de Pliego de Observaciones.

Descripción:

Con base en las adecuaciones, complementos o modificaciones solicitadas por el Contralor Interno, el personal comisionado recibe observaciones y realiza las gestiones correspondientes para atender lo solicitado y presenta de nuevo al Contralor Interno el Proyecto de Pliego de Observaciones modificado.

Ejecutante:

Personal asignado para ejecutar la auditoría y/o revisión

<u>Si procede:</u>

13. ☐ Valida y autoriza el Pliego de Observaciones.

Descripción:

El Contralor Interno procede a validar el Pliego de Observaciones, lo autoriza mediante su firma para posteriormente hacerlo del conocimiento del Titular de la de la Unidad Administrativa revisada.

Ejecutante:

Contralor Interno

14. ☐ Emite y turna oficio de Pliego de Observaciones para su envío.

Descripción:

Emite oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa revisada, con sus respectivas copias para conocimiento del Titular de la Entidad y áreas que correspondan, adjuntando el Pliego de Observaciones resultante para los efectos correspondientes y lo turna al Asistente Administrativo para su despacho y envío a la Unidad Administrativa revisada.

Ejecutante:

Contralor Interno

15. **Recibe oficio con Pliego de Observaciones.**

Descripción:

Recibe oficio enviado por el Contralor Interno con el Pliego de Observaciones resultantes de la auditoría practicada, para su atención y seguimiento, sella oficio de recibido y entrega copia.

Ejecutante:

Titular de la Unidad Administrativa.

16. **Acta Final de auditoría**

Descripción:

El personal comisionado una vez que se notifica el Pliego de Observaciones, procede a levantar el Acta Final de Auditoría, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante:

Personal Comisionado

Fin

Documentos que se generan/formatos

Programa de Revisión

Descripción:

Documento que debe incorporar por lo menos: los procedimientos de auditoría generales o específicos que se aplicarán, el alcance, tiempos de ejecución (estimado) y los nombres del personal comisionado.

Oficio de Orden de Auditoría

Descripción:

Documento de mandamiento escrito en que se instruye la auditoría, informándose el periodo de revisión, personal comisionado, fundamento legal, entre otros.

Acta de Inicio de Auditoría

Descripción:

Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de auditoría, con las formalidades correspondientes.

Papeles de trabajo

Descripción:

Registros de procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría y las conclusiones del Auditor.

Pliego de Observaciones

Descripción:

Documento mediante el cual se informan los hallazgos detectados en la revisión, debidamente fundados y motivados, así como incluyendo los requerimientos que procedan.

Acta final de Auditoría

Descripción:

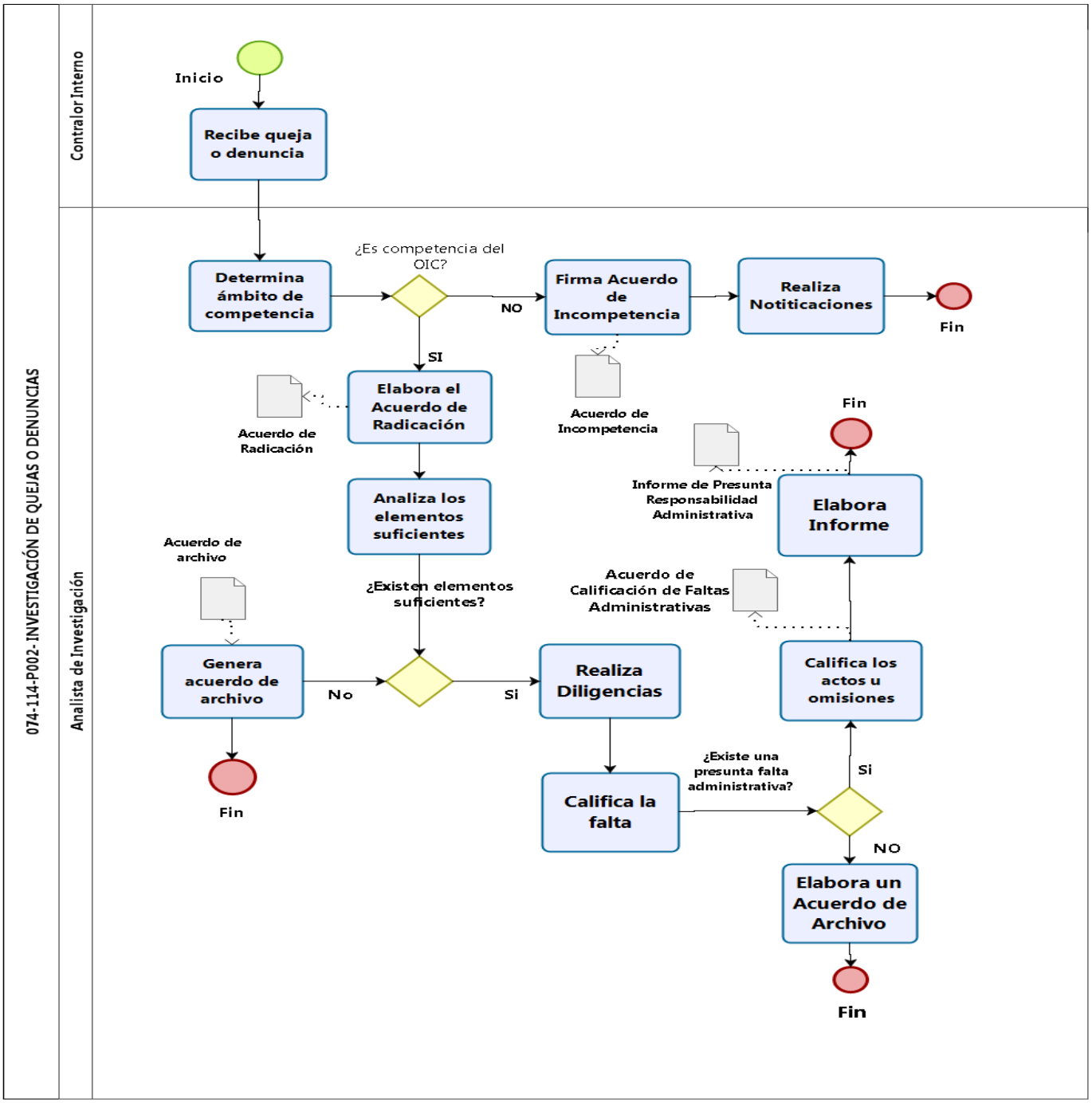
Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del cierre de auditoría, con las formalidades correspondientes.

Partes que intervienen:

- **Contralor Interno**
- **Titular de la Unidad Administrativa**
- **Personal Comisionado.**

074-114-P002- INVESTIGACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-114-P002- INVESTIGACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

Versión:

Agosto de 2019.

Unidad Responsable:

Órgano Interno de Control

Descripción:

Procedimiento mediante el cual la Autoridad investigadora para la debida integración de denuncias practica las diligencias necesarias para esclarecer los hechos denunciados a cargo de los servidores públicos y particulares respecto de actos u omisiones presuntamente irregulares que constituyen incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, así como en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con el servicio público.

Objetivo:

Recibir y radicar en su caso, denuncias o auditorias de las que se desprenden incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos, requiriendo información y practicar diligencias necesarias para esclarecer los hechos, determinar la posible existencia de faltas administrativas y calificarlas de graves o no graves en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del Instituto de Cultura de Baja California.

Glosario de Términos:

Denuncia: El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas al área especializada en la atención y tramite de denuncias adscrita a la Autoridad Investigadora a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Investigación oficiosa: Son las investigaciones administrativas que el propio Órgano Interno de Control inicia en el ejercicio de sus facultades ante indicios de la existencia de faltas administrativas de servidores públicos o particulares.

LRA: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

OIC: Órgano Interno de Control del ICBC a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace de conocimiento de la Autoridad correspondiente.

Ramo: Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

Unidad Administrativa: Dirección, Departamento, Coordinación, Unidad registrada en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC, que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Políticas:

a) **Se deberá investigar los actos y omisiones de servidores públicos o particulares que se presumen constitutivos de faltas administrativas establecidas por la LRA.**
b) **Se deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas, así como desarrollar sus principales atributos y analizarlos.**
c) **Si de la investigación administrativa efectuada no se encuentran elementos suficientes que determinen la existencia de una infracción administrativa y una presunta responsabilidad administrativa, se archivara el expediente mediante Acuerdo de Conclusión y Archivo.**
d) **En caso de encontrar elementos que determinen la existencia de una infracción administrativa y una presunta responsabilidad administrativa, se elaborará Acuerdo de Calificación de Faltas e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- 074-114-P002- INVESTIGACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS.

2. Recibe queja o denuncia y turna

Descripción:

El Contralor Interno, recibe queja o denuncia por cualquier medio de recepción ya sea por escrito, oficio, sistema, correo electrónico, buzones, medios de comunicación, reporte telefónico y turna al Analista de Investigación para su atención.

Ejecutante:

Contralor Interno

3. Recibe, analiza y determina ámbito de competencia.

Descripción:

El Analista de Investigación recibe, analiza y determina si la presunta falta administrativa se deriva de hechos o conductas que son competencia del OIC.

Ejecutante:

Analista de Investigación

¿Es competencia del OIC?

No: Elabora Acuerdo de Incompetencia y se turna el asunto a la autoridad competente

Si: Elabora Acuerdo de Radicación

No es competencia del OIC

4. Elabora y firma Acuerdo de Incompetencia

Descripción:

Elabora Acuerdo de Incompetencia, acompañado del Oficio mediante el cual se turnará el asunto a la autoridad competente.

Ejecutante:

Analista de Investigación

5. Realiza Notificaciones.

Descripción:

Procede a llevar a cabo las notificaciones a la Autoridad competente a que haya lugar, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante: Analista de Investigación.

- **Fin**

Si es competencia del OIC

6. Elabora el Acuerdo de Radicación

Descripción:

Procede a elaborar el Acuerdo de Radicación, integra un expediente de investigación, y ordena las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Ejecutante:

Analista de Investigación

7. ☐ **Se analizan los elementos suficientes**

Descripción:

El Analista de Investigación determina si se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, solicitando en su caso mayores elementos al quejoso o denunciante.

Ejecutante:

Analista de Investigación

◇ **¿Existen elementos suficientes?**

No: Se genera acuerdo de archivo por falta de elementos

Si: Se realizan las diligencias necesarias para agotar líneas de investigación

<u>No existen elementos suficientes:</u>

8. ☐ **Genera acuerdo de Archivo por falta de elementos, integra expediente y realiza las notificaciones a que haya lugar.**

Descripción:

En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, se genera Acuerdo de Archivo por falta de elementos, integra expediente con los diversos acuerdos de trámite, realizándose las notificaciones a que haya a lugar, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante:

Analista de Investigación

Fin.

Si existen elementos suficientes:

9. Procede a realizar las diligencias necesarias.

Descripción:

Procede a realizar las diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, allegándose de los medios de prueba y/o elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.

Ejecutante:

Analista de Investigación

10. Realiza análisis para calificar la falta.

Descripción:

Una vez terminada la etapa de investigación se deberá realizar el análisis para calificar la falta y determinar si la conducta desplegada es de carácter no grave o grave, o en su caso la inexistencia de la presunta falta administrativa.

Ejecutante:

Analista de Investigación

¿Existe una presunta falta administrativa?

No: Se elabora un Acuerdo de Archivo realizando las notificaciones respectivas

Si: Califica la conducta de los actos u omisiones

No existe una presunta falta administrativa:

11. Elabora un Acuerdo de Archivo

Descripción:

Si se determina la inexistencia de actos u omisiones procederá a elaborar un Acuerdo de Archivo, realizando las notificaciones respectivas, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante:

Analista de Investigación

Fin

Si existe una presunta falta administrativa:

12. Procede a calificar la conducta de los actos u omisiones.

Descripción:

Procede a calificar la conducta de los actos u omisiones como grave o no grave, elaborándose el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los acuerdos que legalmente procedan.

Ejecutante:

Analista de investigación

13. Elabora informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Descripción:

En caso de haberse detectado una falta grave o no grave, el Analista de Investigación previa validación del Contralor Interno, revisa y autoriza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo turna al Analista de

Substanciación para los efectos correspondientes, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante:
Analista de Investigación

FIN

Documentos que se generan/formatos

- **Acuerdos de Conclusión y archivo cuando así proceda.**

Descripción:
Documento que ordena el archivo de expediente por falta de elementos.

- **Acuerdo de Calificación de faltas Administrativas como graves o no graves.**

Descripción:
Documento que determina la existencia de elementos de convicción suficientes e idóneos que acrediten actos u omisiones que la LRA señale como falta administrativa.

- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**

Descripción:
Documento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un Particular en la comisión de Faltas administrativas.

Otros acuerdos

Descripción:

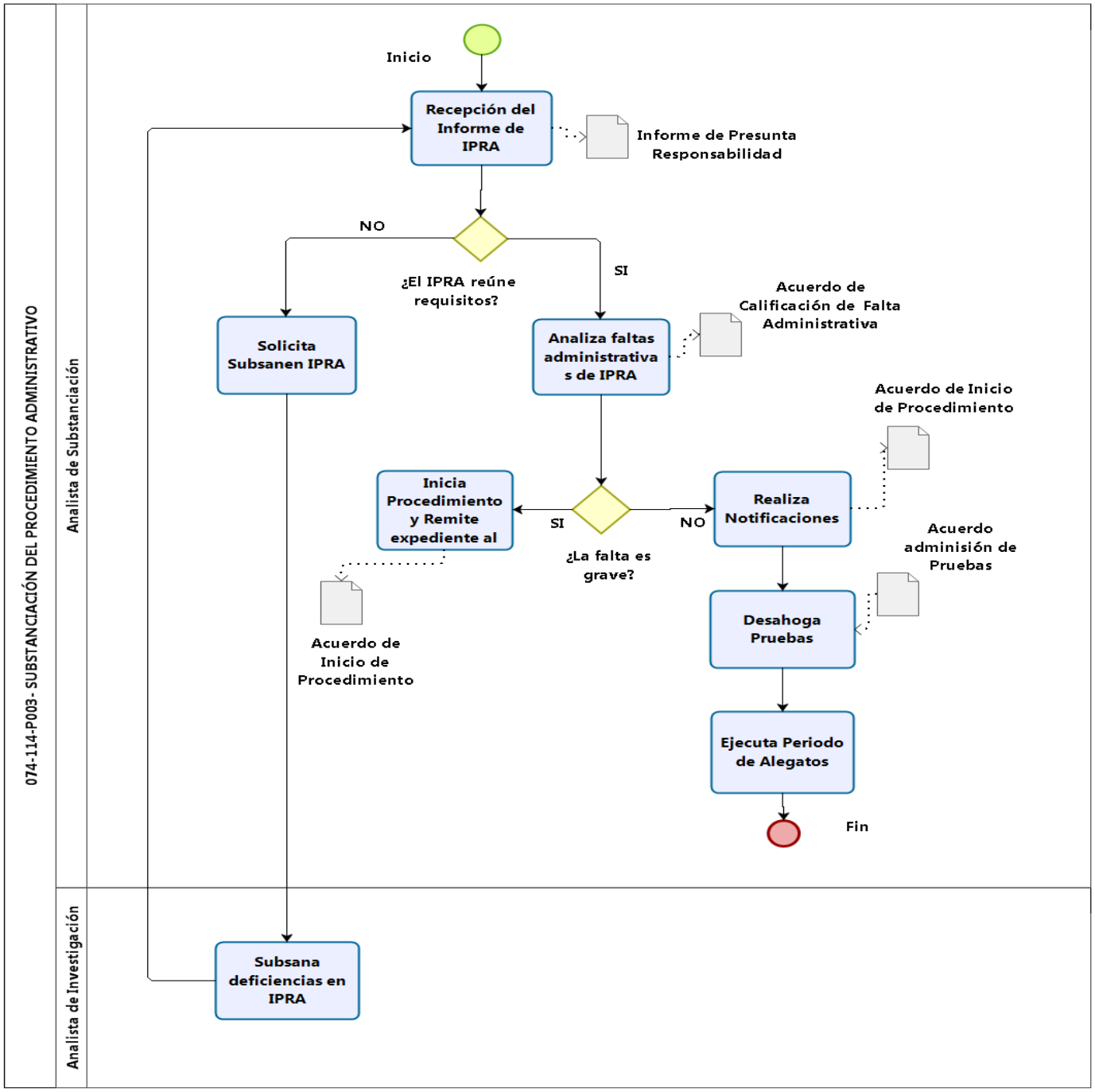
Documentos que corresponden a la investigación, comúnmente conocidos como acuerdos de trámite, necesarios en la substanciación del procedimiento, al desahogarse las diligencias y trámites que le son necesarios.

Partes que intervienen:

- **Contralor Interno**
- **Analista de Investigación**
- **Analista de Substanciación.**

074-114-P003- SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO



074-114-P003- SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Versión:

Agosto de 2019

Unidad Responsable:

Órgano Interno de Control

Descripción:

Procedimiento mediante el cual la autoridad substanciadora que recibe el IPRA realiza un conjunto de actos y diligencias tendientes a admitir o desechar el informe, desahogar audiencia inicial, admitir o desahogar pruebas para la resolución de procedimientos administrativos en contra de Servidores Públicos y particulares.

Objetivo:

Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicación a la Unidades Administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del Instituto de Cultura de Baja California.

Glosario de Términos:

Audiencia inicial: Acto en el cual, el presunto responsable rendirá su declaración de forma escrita o verbal, y deberá ofrecer pruebas que estime para defensa.

Autoridad resolutoria: El Titular del OIC, que admitirá las pruebas, desahogara las mismas, así como la etapa de alegatos y resolverá sobre las faltas administrativas no graves.

Denuncia: El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas al área especializada en la atención y trámite de denuncias, adscrita a la Autoridad Investigadora a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRA, cuya sanción corresponderá al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRA, cuya sanción corresponderá al Órgano Interno de Control.

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en el cual las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un Particular en la comisión de Faltas Administrativas

LRA: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California

OIC: Órgano Interno de Control del ICBC a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones,

que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace de conocimiento de la Autoridad correspondiente.

Ramo: Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas, Dependencia de la Administración Pública Estatal subordinada de manera directa al Titular del Poder Ejecutivo.

Substanciación: Etapa inicial del procedimiento administrativo de responsabilidades administrativas, que comprende desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, su prevención, admisión, emplazamiento a audiencia inicial y desahogo de audiencia inicial.

TEJA: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Unidad administrativa: Dirección, Departamento, Coordinación, Unidad registrada en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC, que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Políticas:

a) Se deberá desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en todas sus etapas y en su caso determinar la existencia de la responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, en caso de faltas no graves en los términos de la LRA.

~~b)~~ Se deberá desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta la etapa de audiencia inicial, tratándose de faltas graves, posteriormente deberá turnar al TEJA en términos de la LRA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-074-114-P003-SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. **Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)**

Descripción:

El Analista de Substanciación recibe oficialmente el IPRA del Analista de Investigación y procede con el análisis, para efectos de comprobar si reúne los requisitos correspondientes.

Ejecutante:

Analista de Substanciación

¿El IPRA reúne requisitos?

No: Solicita se subsanen las deficiencias

Si: Procede a analizar el IPRA elaborando los acuerdos respectivos

No reúne los requisitos:

2. **Solicita se subsanen las deficiencias encontradas en el IPRA**

Descripción:

El Analista de Substanciación solicita mediante oficio al Analista de Investigación se subsanen las deficiencias encontradas en el IPRA.

Ejecutante:

Analista de Substanciación

3. **Subsana las deficiencias en el IPRA**

Descripción:

Subsana las deficiencias observadas al IPRA y lo vuelve a enviar mediante oficio al Analista de Substanciación para que continúe con el procedimiento administrativo de responsabilidades.

Ejecutante:
Analista de Investigación

Si reúne los requisitos:

4. ☐ **Procede a analizar las faltas administrativas contenidas en el IPRA.**

Descripción:
El Analista de Substanciación, procede al estudio y análisis del IPRA para efecto determinar si la presunta falta administrativa es de carácter grave o no grave.

Ejecutante:
Analista de Substanciación

◇ **¿Tipo de falta administrativa?**

Falta grave:

5. ☐ **Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo notificaciones para la audiencia inicial y turna expediente al TEJA.**

Descripción:
Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo las notificaciones correspondientes para la audiencia inicial, y una vez que se lleva a cabo el desahogo de dicha audiencia inicial, el expediente lo turna a la Sala Especializada del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa (TEJA), dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante:

Analista de Substanciación

Fin

Falta no grave:

6. Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo notificaciones para la audiencia inicial y desahogo de pruebas.

Descripción:

Realiza el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lleva a cabo las notificaciones correspondientes para la audiencia inicial, y una vez que se lleva a cabo el desahogo de dicha audiencia inicial, procede al desahogo de pruebas.

Ejecutante:

Analista de Substanciación

7. Desahogo de Pruebas

Descripción:

Una vez cerrada la audiencia inicial se emite el Acuerdo de Admisión de Pruebas, ordenando las diligencias necesarias para preparación y desahogo de pruebas.

Ejecutante:

Analista de Substanciación

8. Periodo de alegatos

Descripción:

Concluido el desahogo de pruebas, y si no hay diligencias pendientes, se declarará abierto el periodo de alegatos, realizando las notificaciones y/o citatorios a las partes que intervienen, concluyendo la etapa de

substanciación para continuar con la etapa de resolución, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante:
Analista de Substanciación

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados

- **Acuerdo de Inicio de Procedimiento**

Descripción:
Documento en que se ordena el inicio de la substanciación.

- **Acuerdos de Conclusión y archivo cuando así proceda.**

Descripción:
Documento que ordena el archivo de expediente por falta de elementos.

- **Acuerdo de Calificación de faltas Administrativas como graves o no graves**

Descripción:
Documento que determina la existencia de elementos de convicción suficientes e idóneos que acrediten actos u omisiones que la LRA señale como falta administrativa.

- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).**

Descripción:
Documento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

Otros acuerdos:

Descripción:

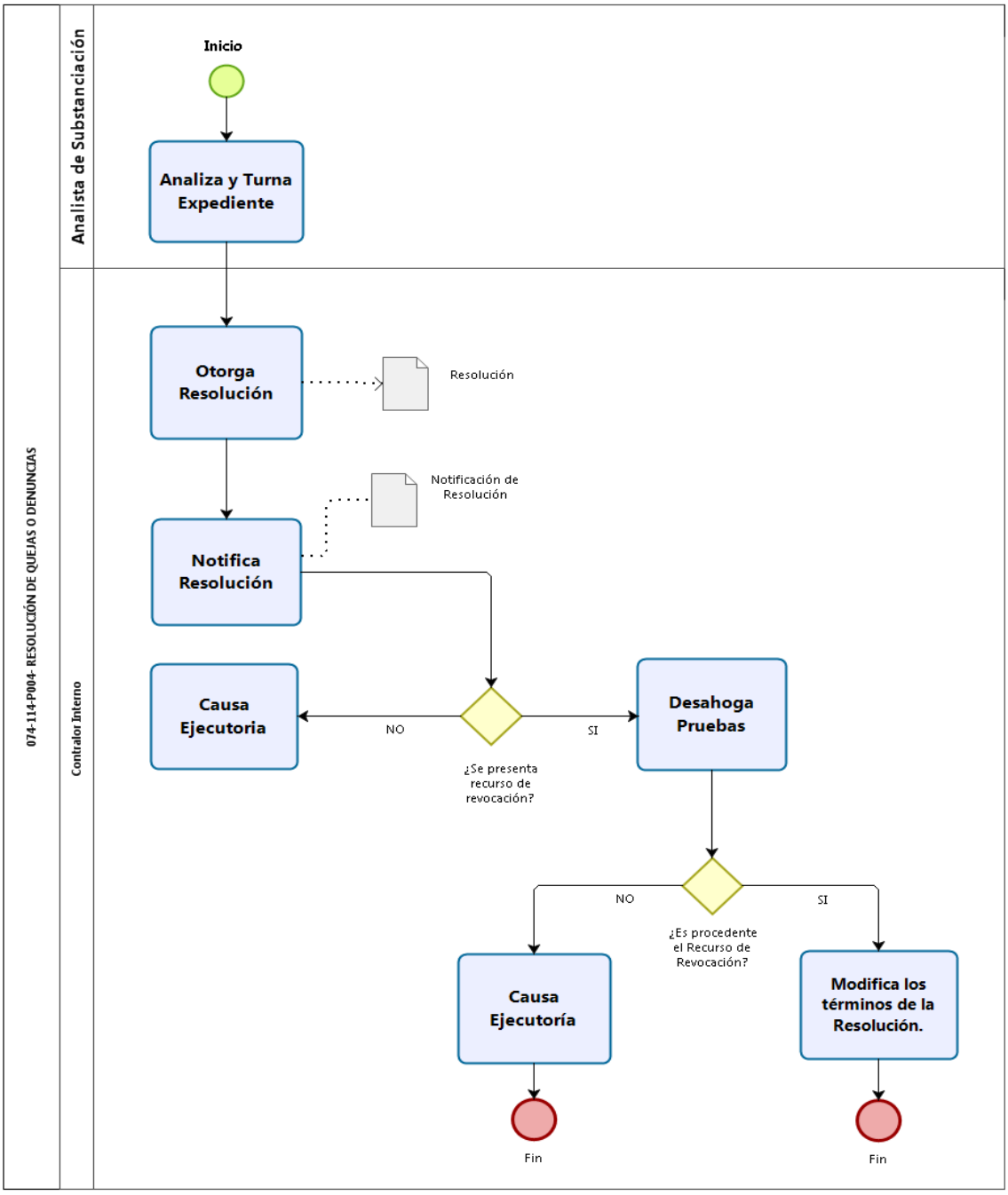
Documentos que corresponden a la investigación, comúnmente conocidos como acuerdos de trámite, necesarios en la substanciación del procedimiento, al desahogarse las diligencias y trámites que le son necesarios.

Partes que intervienen:

- **Analista de Investigación.**
- **Analista de Substanciación**

074-114-P004- RESOLUCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-114-P004- RESOLUCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

Versión:

Agosto de 2019.

Unidad Responsable:

Órgano Interno de Control – Titular OIC

Descripción:

La resolución consiste en el procedimiento mediante el cual se lleva a cabo el análisis que realiza la Autoridad Resolutoria de todos los actos, acuerdos, documentos y diligencias que integran el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para le existencia o inexistencia una falta administrativa a cargo de un Servidor Público

Objetivo:

Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas cuando se trate de faltas administrativas No Graves, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y demás normatividad aplicable.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicación a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del Instituto de Cultura de Baja California.

Glosario de Términos:

Audiencia inicial: Acto en el cual, el presunto responsable rendirá su declaración escrita o verbal, y deberá ofrecer pruebas que estime para defensa.

Autoridad resolutora: El Titular del OIC, para la resolución de faltas administrativas no graves.

Denuncia: El conocimiento que hace una persona cierta o anónima sobre hechos, datos o indicios probablemente constitutivos de faltas administrativas al área especializada en la atención y trámite de denuncias adscrita a la autoridad investigadora a través de un escrito o formato electrónico con la finalidad de que se realice una investigación.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRA, cuya sanción corresponde al Órgano interno de control;

IPRA: Documento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas

LRA: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California

OIC: Órgano interno de control del ICBC a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace de conocimiento de la autoridad correspondiente.

Ramo: Término que se utiliza para identificar y clasificar el gasto público estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública estatal.

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California

Substanciación: Etapa del procedimiento administrativo de responsabilidades, que una vez que la queja o denuncia ha motivado la

apertura de un expediente, debe asegurarse que cumple con todos los requisitos de Ley para proceder al estudio o análisis, y cerciorase que en el expediente obren todos los elementos (pruebas, constancias) para poder emitir una resolución

TEJA: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Unidad Administrativa: Dirección, Departamento, Coordinación, Unidad registrada en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC, que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Políticas:

a) **Se deberá investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.**
b) **Se obtendrá la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas, así como el desarrollar sus principales atributos y analizarlos.**
c) **Se impondrá las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas No Graves, así como remitirá al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-074-114-P004- RESOLUCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

1. **Periodo de alegatos**

Descripción:

Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción, analiza el expediente y turna para su resolución.

Ejecutante:

Analista de Substanciación.

2. **Resolución**

Descripción:

Recibe y una vez analizado el expediente, resuelve y cita a las partes para oír resolución que corresponda.

Ejecutante:

Titular OIC o personal que designe para tal efecto.

3. **Notificación de la Resolución**

Descripción:

Se realiza la notificación de la resolución al presunto responsable y en su caso a los denunciantes o quejosos, y al Jefe inmediato o al Titular de la Dependencia, para los efectos de su ejecución. Lo anterior atendiendo al plazo legal en caso de que se presente un recurso de revocación por parte del presunto responsable.

Ejecutante:

Titular OIC o personal que designe para tal efecto.

¿Se presenta Recurso de Revocación?

NO: La resolución causa ejecutoría

SI: Se recibe el recurso de revocación

NO:

4. La Resolución causa ejecutoria

Descripción:

La Resolución causa ejecutoria.

Ejecutante: Titular OIC o personal que designe para tal efecto.

FIN

SI:

5. Resolución del recurso de revocación

Descripción:

Desahogadas las pruebas, si las hubiere, se resuelve si es procedente el recurso de revocación interpuesto por el presunto responsable.

Ejecutante:

Titular OIC o personal que designe para tal efecto.

¿Es procedente el Recurso de Revocación?

NO:

6. La Resolución causa ejecutoria

Descripción:

La resolución causa ejecutoria.

Ejecutante:

Titular OIC o personal que designe para tal efecto.

FIN

SI:

7. Se modifican los términos de la Resolución.

Descripción:

Se modifican los términos de la Resolución, dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutante:

Titular OIC o personal que designe para tal efecto.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados

Resolución

Descripción:

Notificación de la Resolución

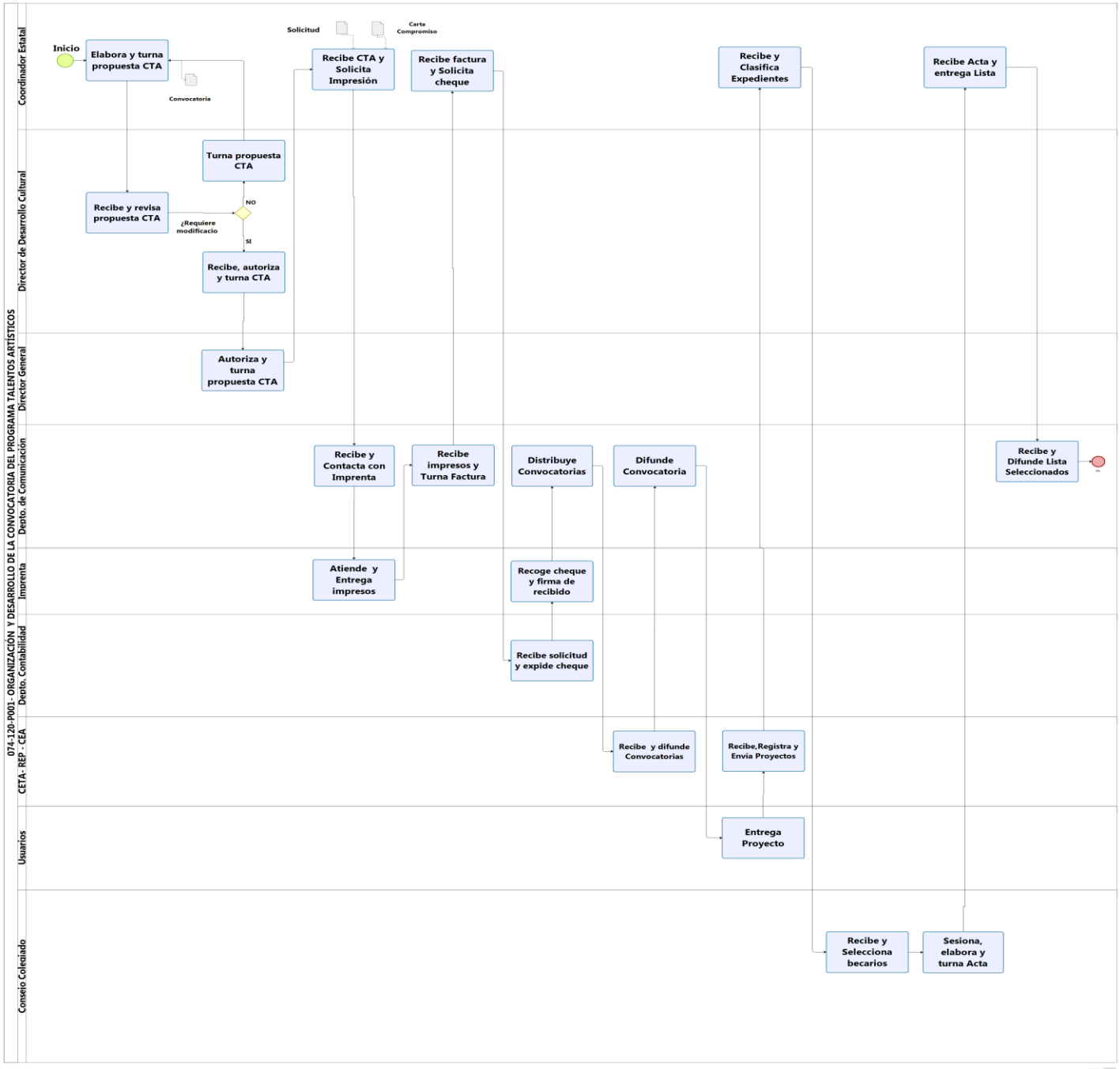
Descripción:

Partes que intervienen:

- **Titular del Órgano Interno de Control**
- **Analista de Substanciación.**

074-120-P001-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA TALENTOS ARTÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-120-P001- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA TALENTOS ARTÍSTICOS

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo la difusión del Concurso por una beca del Programa Talentos Artísticos y la inscripción de los aspirantes a obtener una beca académica y/o económica, según lo establecido en la Convocatoria del Programa Talentos Artísticos, para la capacitación artística de niños y adolescentes.

Unidad Responsable:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos del ICBC.

Objetivo:

Seleccionar a los beneficiarios del Programa Talentos Artísticos de conformidad con las bases establecidas en la Convocatoria Talentos Artísticos publicada previamente, para su inscripción en el programa de capacitación artística.

Alcance:

Este Procedimiento es de aplicación estatal en colaboración de las Representaciones y Coordinaciones Estatales de los Centros Estatales de las Artes del Instituto de Cultura de Baja California y la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Políticas:

a). El desarrollo del procedimiento Convocatoria Talentos Artísticos deberá llevarse a cabo en estricto apego a lo publicado en la Convocatoria Vigente.

b). La carta compromiso deberá ser leída cuidadosamente y firmada por el solicitante y padre o tutor del solicitante.

c). Los expedientes deberán entregarse en un sobre cerrado adjunto con la solicitud de ingresos y carta compromiso al programa, curriculum y documentos de soporte.

d). Los expedientes deberán entregarse en un sobre rotulado con el nombre, edad, dirección, municipio y disciplina artística que practica el interesado.

e). Las niñas, niños y jóvenes serán seleccionados a través de un Consejo Colegiado de especialistas en la materia.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-120-P001- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA TALENTOS ARTÍSTICOS

1. Elabora y turna propuesta CTA

Descripción:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos elabora y turna propuesta de Convocatoria de Talentos Artísticos (CTA) al titular de la Dirección de Desarrollo Cultural, para solicitar la autorización para su desarrollo.

Ejecutantes:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos.

2. Recibe y revisa propuesta CTA

Descripción:

Director de Desarrollo Cultural recibe y revisa propuesta de Convocatoria Talentos Artísticos (CTA) para autorizar su desarrollo.

Ejecutantes:

Director de Desarrollo Cultural

¿Requiere modificaciones?

Descripción:

SI: turna Convocatoria para que se apliquen las modificaciones.

NO: continúa con el procedimiento.

Si requiere modificaciones:

1. ☐ **Turna propuesta CTA**

Descripción:

Director de Desarrollo Cultural turna propuesta de Convocatoria Talentos Artísticos (CTA) para que se apliquen las observaciones o adecuaciones.

Ejecutantes:

Director de Desarrollo Cultural

No requiere modificaciones:

2. ☐ **Autoriza y turna propuesta CTA**

Descripción:

Director de Desarrollo Cultural autoriza y turna propuesta de Convocatoria Talentos Artísticos para su autorización.

Ejecutantes:

Director de Desarrollo Cultural.

3. ☐ **Recibe, autoriza y turna CTA**

Descripción:

Director General recibe, autoriza propuesta de la Convocatoria Talentos Artísticos para su desarrollo.

Ejecutantes:

Director General

4. Recibe CTA y Solicita Impresión

Descripción:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos recibe propuesta de Convocatoria Talentos Artísticos autorizada y solicita el diseño e impresión de: Convocatoria, Solicitud de Ingreso y Carta Compromiso para su difusión.

Ejecutantes:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos.

5. Recibe y Contacta con Imprenta

Descripción:

Departamento de Comunicación recibe, diseña y contacta con la imprenta para requerir sus servicios para la impresión de: Convocatoria, Solicitud de Ingreso y Carta compromiso.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación.

6. Atiende y Entrega impresos

Descripción

Imprenta atiende solicitud de diseño, imprime y entrega los formatos impresos de: Convocatoria, Solicitudes de Ingreso, Carta Compromiso y la factura correspondiente por la prestación de los servicios de impresión para cobrar por sus servicios.

Ejecutantes:

Imprenta.

7. Recibe impresos y Turna Factura

Descripción:

Departamento de Comunicación recibe:

1. Convocatoria

2. Solicitudes de Ingreso

3. Carta Compromiso

Y turna la factura correspondiente para solicitar su pago.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación

8. Recibe factura y turna solicitud de cheque

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos recibe factura y realiza trámite de solicitud de cheque para hacer el pago por los servicios de impresión a la imprenta.

Ejecutantes:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos

9. Recibe solicitud y expide cheque

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe solicitud de cheque y expide cheque para el pago de los servicios de impresión.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

10. Recoge cheque y firma de recibido

Descripción:

Personal de la imprenta acude a oficinas del ICBC a cobrar el cheque por la prestación de sus servicios de impresión.

Ejecutantes:

Imprenta.

11. Distribuye Convocatorias

Descripción:

Departamento de Comunicación distribuye Convocatoria impresa en los espacios físicos del ICBC, para publicitar el Concurso.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación

12. Recibe y difunde Convocatorias

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos, Representaciones y Centros Estatales de las Artes recibe Convocatorias impresas para su difusión y entrega a instituciones educativas, culturales y públicas.

Ejecutantes:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos.

13. Difunde Convocatoria

Descripción:

Departamento de Comunicación difunde Convocatoria de Talentos Artísticos por medio de redes sociales y página del ICBC, para la recepción de proyectos a concurso.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación.

14. Obtiene y entrega Solicitud

Descripción:

Usuario accede a la página del ICBC o acude a alguna de sus oficinas, obtiene información y Solicitud de ingreso y Carta Compromiso, los requisita y entrega para su registro en el Concurso.

Ejecutantes:

Usuario

15. Recibe, Registra y Envía Solicitud

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos, Representaciones del ICBC, y Centros Estatales de las Artes, recibe, revisa contenidos de expedientes utilizando el formato Control de Recepción de Documentos, captura información en archivo Registro de Recepción de Solicitudes y envía.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos, Representaciones del ICBC y Centros Estatales de las Artes.

16. Recibe y Clasifica Expedientes

Descripción:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos recibe, revisa y clasifica expedientes para su entrega al Consejo Colegiado.

Ejecutantes:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos.

17. Recibe y Selecciona becarios

Descripción:

Consejo Colegiado recibe, analiza los expedientes, selecciona becarios y elabora lista de seleccionados para su presentación en sesión de Consejo Colegiado.

Ejecutantes:

Consejo Colegiado.

18. Sesiona, elabora y turna Acta

Descripción:

Consejo Colegiado sesiona, presenta la lista de seleccionados y se elabora y entrega copia de acta de la sesión a los integrantes.

Ejecutantes:

Consejo Colegiado

19. Recibe Acta y entrega Lista

Descripción:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos recibe copia de acta de sesión y entrega Listado de seleccionados a unidades administrativas participantes para su difusión.

Ejecutantes:

Coordinador Estatal de Talentos Artísticos.

20. Recibe y Difunde Lista Seleccionados

Descripción:

Departamento de Comunicación recibe, contrata espacio en al menos un periódico de difusión estatal y turna la factura correspondiente a la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos para solicitar su pago y difunde listado de seleccionados en medios de difusión, redes sociales y página electrónica del ICBC para informar a los concursantes y público en general; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación

Fin

<u>Documentos que se generan/ Formatos utilizados</u>

1. Convocatoria

Descripción

Este documento establece los lineamientos para el concurso de becas académicas y económicas, el registro y la selección de los becarios.

2. Solicitud de inscripción

Descripción

Documento por el cual el concursante seleccionado registra sus datos, el de sus tutores y de la disciplina seleccionada para su capacitación.

ICBC
INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

CULTURA

Programa Académico y Festival Estatal de Talentos; niños y jóvenes en el arte

SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA 2017

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

ESCOLARIDAD: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

GÉNERO: ☐ Masculino ☐ Femenino EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ___ | ___ | ___
Día Mes Año

LUGAR DE NACIMIENTO: _____
Ciudad

Estado

CURP: _____
(Clave Única de Registro de Población)

DOMICILIO: _____
Calle Número Colonia

Código Postal Ciudad Teléfono

PADRES DE FAMILIA O TUTOR

NOMBRE: _____
Padre o Tutor

NOMBRE: _____
Madre o Tutor

TELÉFONO (S): _____

CORREOS ELECTRÓNICOS: _____

TELÉFONOS DE EMERGENCIA: _____
Casa Trabajo Celular

OCUPACIÓN DEL PADRE: _____ OCUPACIÓN DE LA MADRE: _____

OCUPACIÓN DE(L) (LOS) TUTOR(ES): _____

INSTITUCIÓN / EMPRESA: _____

DOMICILIO: _____

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR: _____

CATEGORÍA Y DISCIPLINA EN LA QUE SE INSCRIBE EL SOLICITANTE

☐ NIÑAS Y NIÑOS: ○Música ○Artes Plásticas ○Danza ○Teatro

☐ JÓVENES: ○Música ○Artes Plásticas ○Danza ○Teatro ○Literatura

FECHA: _____ RECIBIÓ: _____

LUGAR: _____ FIRMA DEL ASPIRANTE: _____

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-120-P001-	Solicitud de inscripción

Objetivo: Inscribirse en el concurso

Datos del Participante:

Nombre: especificar el nombre del solicitante.

Escolaridad: grado escolar cumplido.

Institución educativa: especificar el nombre de la institución educativa a la que asiste,

Género: especificar el género a que pertenece el solicitante.

Edad: especificar la edad del solicitante.

Fecha de nacimiento: especificar la fecha de nacimiento del solicitante.

Lugar de nacimiento: especificar el lugar de nacimiento del solicitante.

CURP: especificar la clave única de registro de población del solicitante.

Domicilio: especificar el domicilio del solicitante.

Padres de familia o tutor:

Nombre: especificar el nombre de la madre, padre o tutor del aspirante.

Teléfono: especificar el número telefónico de los padres.

Correos electrónicos: especificar los correos electrónicos de los padres.

Teléfonos de emergencia: especificar los teléfonos a los cuales se puede llamar a los padres en caso de emergencia.

Ocupaciones: especificar las ocupaciones de los padres.

Institución o empresa: especificar el nombre de la empresa en que laboran los padres.

Domicilio: especificar la dirección de la empresa.

Firma del Padre o tutor:

Escolaridad Actual de los Padres

Especificar el grado escolar alcanzado por los padres.

Categoría y disciplina a la que se inscribe el aspirante

Especificar la categoría y la disciplina en que participa el aspirante.

Fecha: especificar la fecha en que se entrega la solicitud por el aspirante.

Recibió: especificar el nombre del servidor público que recibió y revisó la solicitud del aspirante.

Lugar: especificar la oficina en donde se recibe la solicitud.

Firma: la firma del aspirante.

3. Carta Compromiso

Descripción

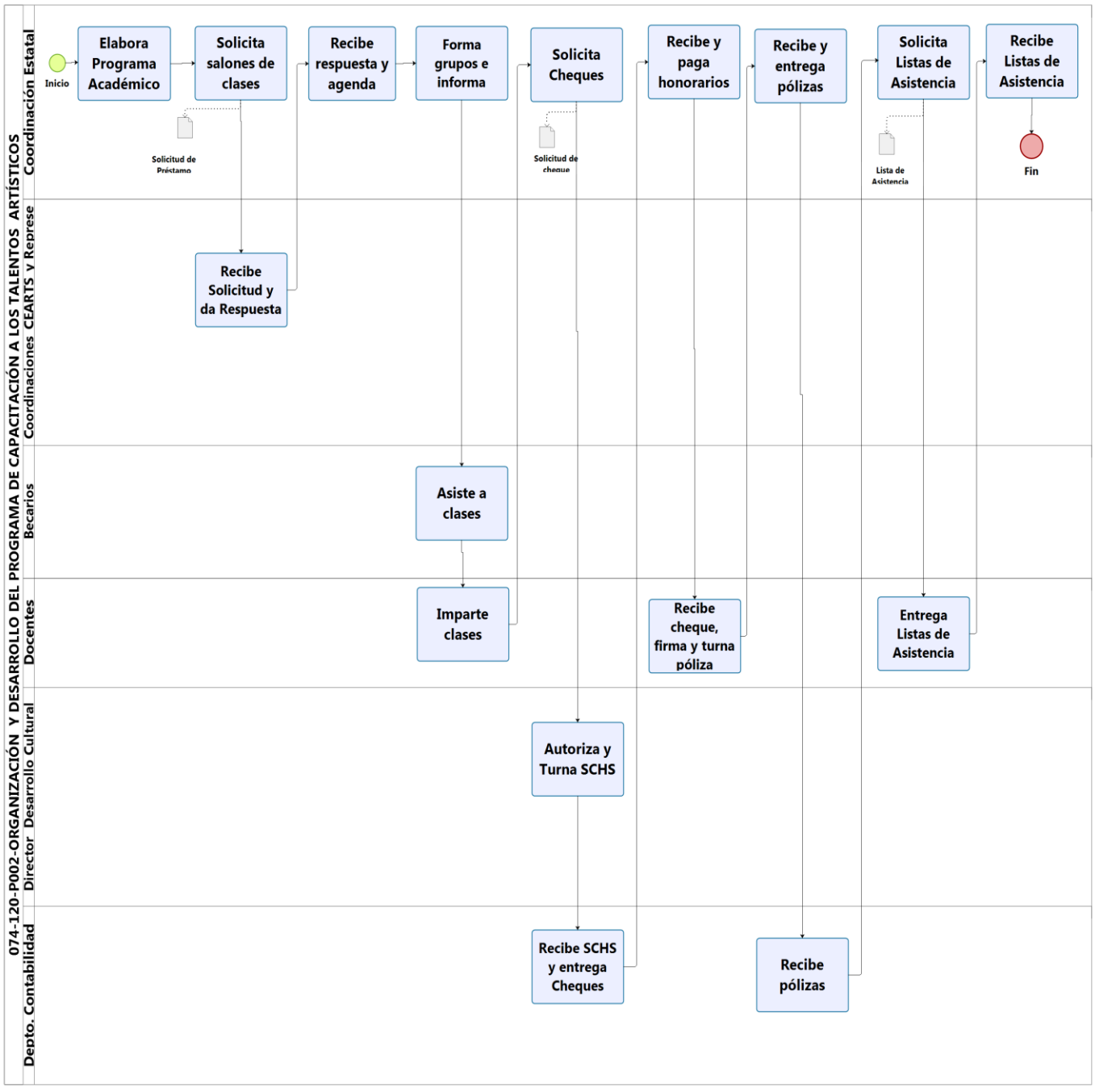
Documento en cual se establecen las obligaciones de los becarios y/o tutores.

Partes que intervienen:

- **Director General**
- **Director de Desarrollo Cultural**
- **Coordinador Estatal de Talentos Artísticos**
- **Departamento de Comunicación**
- **Departamento de Contabilidad**
- **CETA- REP – CEA (Coordinación Estatal de Talentos Artísticos, Representaciones del ICBC, y Centros Estatales de las Artes)**
- **Consejo Colegiado del Programa Estatal de Talentos Artísticos**
- **Usuarios**
- **Imprenta**

074-120-P002- ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS TALENTOS ARTÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-120-P002- ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS TALENTOS ARTÍSTICOS

Descripción:

Este procedimiento comprende las tareas para el desarrollo del programa académico, la organización e impartición de clases de capacitación artística dirigida a los becarios del Programa Talentos Artísticos.

Unidad Responsable:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos

Objetivo:

Capacitar en las disciplinas artísticas a los niños y adolescentes seleccionados por el programa Talentos Artísticos del ICBC, para el desarrollo de sus competencias y habilidades.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos del ICBC.

Glosario de Términos

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

SCHS: Solicitud de cheques

Políticas:

a). Para el desarrollo de este procedimiento deberá observarse los lineamientos establecidos en la Convocatoria vigente.

b). La elaboración de contratos por la prestación de los servicios del personal docente deberá llevarse a cabo de conformidad a lo establecido en el Procedimiento Firmas para Contratos de la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO -074-120-P002-ORGANIZACIÓNDEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS TALENTOS ARTÍSTICOS.

1. ☐ Elabora Programa Académico

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos elabora programa de capacitación artística aplicando la metodología académica para su desarrollo en las sedes municipales del ICBC en el estado.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos

2. ☐ Solicita salones de clases

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos elabora y envía oficios de solicitud de préstamo de salones dirigidos a los titulares de los Centros Estatales de las Artes y Representaciones del ICBC, para la impartición de clases de capacitación artística.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

3. ☐ Recibe Solicitud y da Respuesta

Descripción:

Coordinaciones de los Centros Estatales de las Artes y Representaciones recibe oficios de solicitud de préstamo de espacios físicos, revisa la agenda y da respuesta vía oficio al Coordinador Estatal de Talentos Artísticos.

Ejecutantes:

Coordinaciones de los Centros Estatales de las Artes y Representaciones.

4. ☐ Recibe respuesta y agenda

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos recibe oficios de respuesta, agenda talleres y contrata maestros para la impartición de talleres, clases especializadas y conferencias.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

5. ☐ Forma grupos e informa

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos forma grupos registrando a los becarios de acuerdo al calendario de talleres e informa vía electrónica y telefónica a los becarios para que asistan al curso que corresponda.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

6. ☐ Asiste a clases

Descripción:

Becario asiste a clases de acuerdo a los horarios establecidos en el programa académico para capacitarse en la disciplina correspondiente.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

7. ☐ Imparte clases

Descripción:

Docentes imparten clases, registra asistencia de los alumnos para su control y evaluación y entrega de listas en los periodos solicitados por la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

Ejecutantes:

Docentes

8. ☐Solicita Cheques

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos accede al Sistema Integral presupuestal y realiza trámites de solicitud de cheque para el pago del personal docente y entrega al titular de la Dirección de Desarrollo Cultural.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

9. ☐Autoriza y Turna SCHS

Descripción:

Director de Desarrollo Cultural recibe, autoriza y entrega solicitudes de cheque (SCHS) para su trámite al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Director de Desarrollo Cultural.

10.☐Recibe SCHS y entrega Cheques

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe solicitudes de cheque (SCHS) elabora y entrega cheques al Coordinador Estatal de Talentos Artísticos, para el pago de honorarios al personal docente.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

11. Recibe y paga honorarios

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos recibe cheques y procede a realizar el pago de honorarios del personal docente que imparte clases en los Centros Estatales de las Artes de los diferentes municipios.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

12. Recibe cheque, firma y turna póliza

Descripción:

Docente recibe cheque por concepto de pago de sus servicios, firma y entrega póliza original para su comprobación a la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

Ejecutantes:

Docentes

14. Recibe y entrega pólizas

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos recibe y entrega pólizas originales de cheque para su comprobación al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos

15. Recibe pólizas

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe y resguarda originales de pólizas de cheque para su control.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

16. Solicita Listas de Asistencia

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos solicita listas de asistencia de alumnos de los docentes para su revisión, archivo y control.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

17. Entrega Listas de Asistencia

Descripción:

Docentes entregan de forma impresa listas de asistencia de los alumnos capacitados durante el periodo correspondiente a la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos, en cumplimiento a los lineamientos del programa.

18 Recibe Listas de Asistencia

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos artísticos recibe de forma impresa listas de asistencia de los alumnos capacitados durante el periodo correspondiente y archiva para su documentación comprobatoria; dándose por concluido el procedimiento.

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados

1. Oficio de solicitud de préstamo de salón

Descripción:

Documento por el cual se solicitan en préstamo salones para el desarrollo del proyecto académico del Programa Talentos Artísticos a los titulares de las Representaciones y Centros Estatales de las Artes.

2. Lista de asistencia de alumnos

Descripción:

Formato en el cual se registra la asistencia de los alumnos a los cursos de capacitación.

PROGRAMA ACADEMICOY FESTIVAL ESTATAL DE TALENTOS NIÑOS Y JÓVENES EN EL ARTE

Selección 2019
Listas de asistencias
Maestro: **mes:**
Municipio:
Disciplina:
Categoría:

NO.	NOMBREDEL BECARI@	FIRMADEL BECARI@			
		SEMANA1	SEMANA2	SEMANA3	SEMANA4
1	NOMBREELECTRONICO				
2	NOMBREELECTRONICO				
3	NOMBREELECTRONICO				
4	NOMBREELECTRONICO				
5	NOMBREELECTRONICO				
6	NOMBREELECTRONICO				
7	NOMBREELECTRONICO				
8	NOMBREELECTRONICO				
9	NOMBREELECTRONICO				

10	NOMBREELECTRONICO				
11	NOMBREELECTRONICO				
12	NOMBREELECTRONICO				
13	NOMBREELECTRONICO				

PREPROGRAMA					
NO.	NOMBREDEL BECARI@	FIRMADE BECARI@			
1	NOMBREELECTRONICO				
2	NOMBREELECTRONICO				
3	NOMBREELECTRONICO				
4	NOMBREELECTRONICO				
5	NOMBREELECTRONICO				

NOMBRE DEL MAESTRO:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074.120.P002-01	Lista de asistencia de alumnos.

Objetivo: Registrar la asistencia de los beneficiarios a los cursos de capacitación

Programa

Maestro: registrar el nombre completo del maestro

Municipio: registrar el municipio que corresponde.

Disciplina: registrar el nombre de la disciplina que se imparte

Categoría: registrar el nombre de la categoría que se capacita

No.: registrar el número consecutivo del registro

Nombre del Becario: registrar el nombre completo del becario seleccionado.

Semana: registrar la firma del becario asistente, cada semana

Pre programa

Nombre del Becario: registrar el nombre completo del aspirante a participar en el programa.

Firma del becario: registrar la firma del becario académico.

Nombre del maestro: nombre completo del maestro.

3. Solicitud de Cheque

Documento generado por el Sistema Integral Presupuestal para solicitar la expedición de cheques.

4. Póliza de Cheque

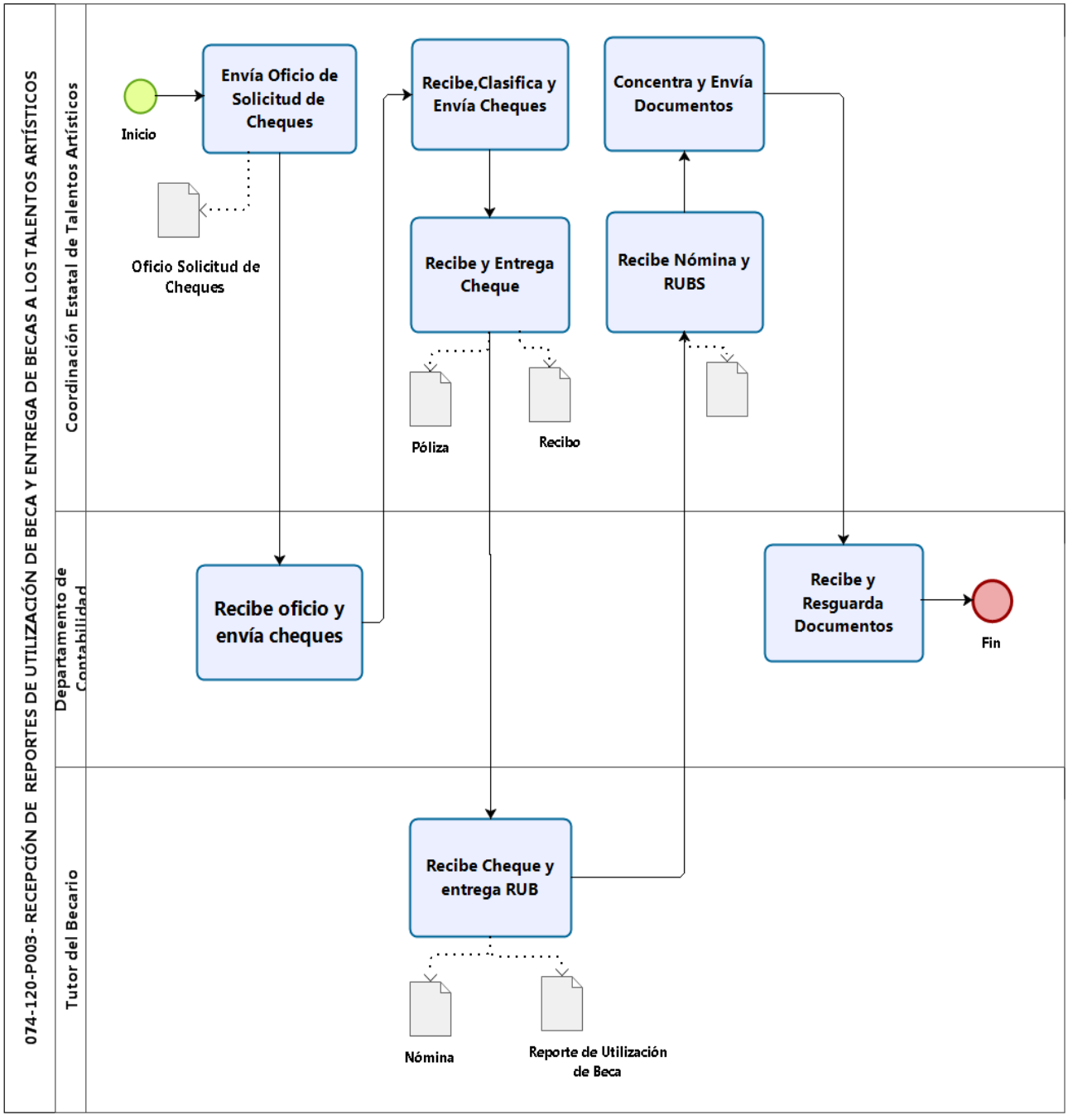
Documento generado por sistema por el cual se comprueba la entrega y recepción de un cheque.

Partes que intervienen:

- **Director de Desarrollo Cultural**
- **Coordinación Estatal de Talentos Artísticos**
- **Coordinaciones de los Centros Estatales de las Artes**
- **Representaciones del ICBC**
- **Departamento de Contabilidad**
- **Becarios**
- **Docentes.**

074-120-P003-RECEPCIÓN DE REPORTES DE UTILIZACIÓN DE BECAS Y ENTREGA DE BECAS A LOS TALENTOS ARTÍSTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-120-P003- RECEPCIÓN DE REPORTES DE UTILIZACIÓN DE BECAS Y ENTREGA DE BECAS A LOS TALENTOS ARTÍSTICOS

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la recepción de Reportes de Utilización de Becas y la entrega de becas económicas a los beneficiarios del Programa Talentos Artísticos de conformidad a lo establecido en la convocatoria.

Unidad Responsable:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

Objetivo:

Entregar en tiempo y forma a los becarios del Programa Estatal de Talentos Artísticos, la beca para su capacitación artística, de conformidad a lo establecido en la Convocatoria vigente.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

RUT: Reporte Utilización de beca

Políticas:

a) **El desarrollo de este procedimiento se sujetará a los Lineamientos establecidos en la Convocatoria publicada y vigente del Programa Talentos Artísticos.**
b) **El becario deberá recoger la beca en el tiempo establecido en la Carta Compromiso.**

c) **El becario o el tutor deberá informar sobre el ejercicio de la beca recibida y proveer la documentación comprobatoria de acuerdo a sus obligaciones definidas en la Carta Compromiso previamente firmada.**

d)

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

DESCRIPCI0N DEL PROCEDIMIENTO: 074-120-P003-RECEPCION DE REPORTES DE UTILIZACION DE BECAS Y ENTREGA DE BECAS A LOS TALENTOS ARTÍSTICOS

1. **Envía Oficio de Solicitud de Cheques**

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos accede al Sistema Integral Presupuestal (SIP) procesa solicitudes de cheque, elabora oficio de solicitud de cheque, adjunta solicitudes de cheque y envía para su trámite al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos

2. **Recibe oficio y envía cheques**

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe oficio original de solicitud de cheques para la emisión de becas, nómina por cada disciplina, recibo e identificación de tutor, procesa y envía cheques a la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos para su entrega a los tutores de becarios del Programa.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

3. **Recibe, Clasifica y Envía Cheques**

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos recibe, clasifica y envía cheques a los tutores de becarios de los diferentes municipios, para su entrega por el personal asignado en los Centros Estatales de las Artes y/o Representaciones.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

4. **Recibe y Entrega Cheque**

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos en los Centros Estatales de las Artes y/o Representaciones, recibe Cheques, original de Recibos y Pólizas de cheque; así como el Reporte de Utilización de Beca (RUB) correspondiente para su entrega a los becarios

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

5. **Recibe Cheque y Reporte de Utilización de Beca**

Descripción:

Tutor del becario recibe cheque, firma de recibido en nómina, originales de Póliza y Recibo, llena Reporte de Utilización de Beca y entrega estos documentos para cumplir con los requerimientos establecidos.

Ejecutantes:

Tutor del becario.

6. **Envía Nómina y RUBS**

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos en los Centros Estatales de las Artes y Representaciones de ICBC, recibe originales de Nómina, Pólizas de Cheque, Recibos y Reportes de Utilización de Beca de los becarios participantes, elabora y adjunta oficio de entrega e integra paquete, obtiene y archiva una copia de todo el paquete y envía paquete de documentos originales a la Coordinación Estatal de Talentos Artísticos, para su comprobación.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos en los Centros Estatales de las Artes y Representaciones.

7. **Concentra y Envía Documentos**

Descripción:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos, recibe originales de Oficio de entrega, nómina, Recibos, Pólizas de Cheque y Reportes de Utilización de Beca, concentra los documentos de todos los becarios en el estado para su envío al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Coordinación Estatal de Talentos Artísticos.

8. **Recibe y Resguarda Documentos**

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe originales de Recibos, Pólizas de Cheque y Reporte de Utilización de Beca, documentos que retiene para su control y comprobación; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

Fin

<u>Documentos que se generan /formatos utilizados:</u>

1. **Oficio Solicitud de Cheques.**

Descripción:

Este documento es para solicitar la expedición de cheques.

2. **Póliza**

Descripción:

Documento que comprueba con la firma del beneficiario la recepción del cheque correspondiente a la beca.

3. **Recibo**

Descripción:

Documento por el cual el beneficiario hace constar que recibe el cheque correspondiente a la beca.

4. Reporte de Utilización de Beca

Descripción

Documento mediante el cual el becario informa sobre las tareas para el ejercicio de la beca.

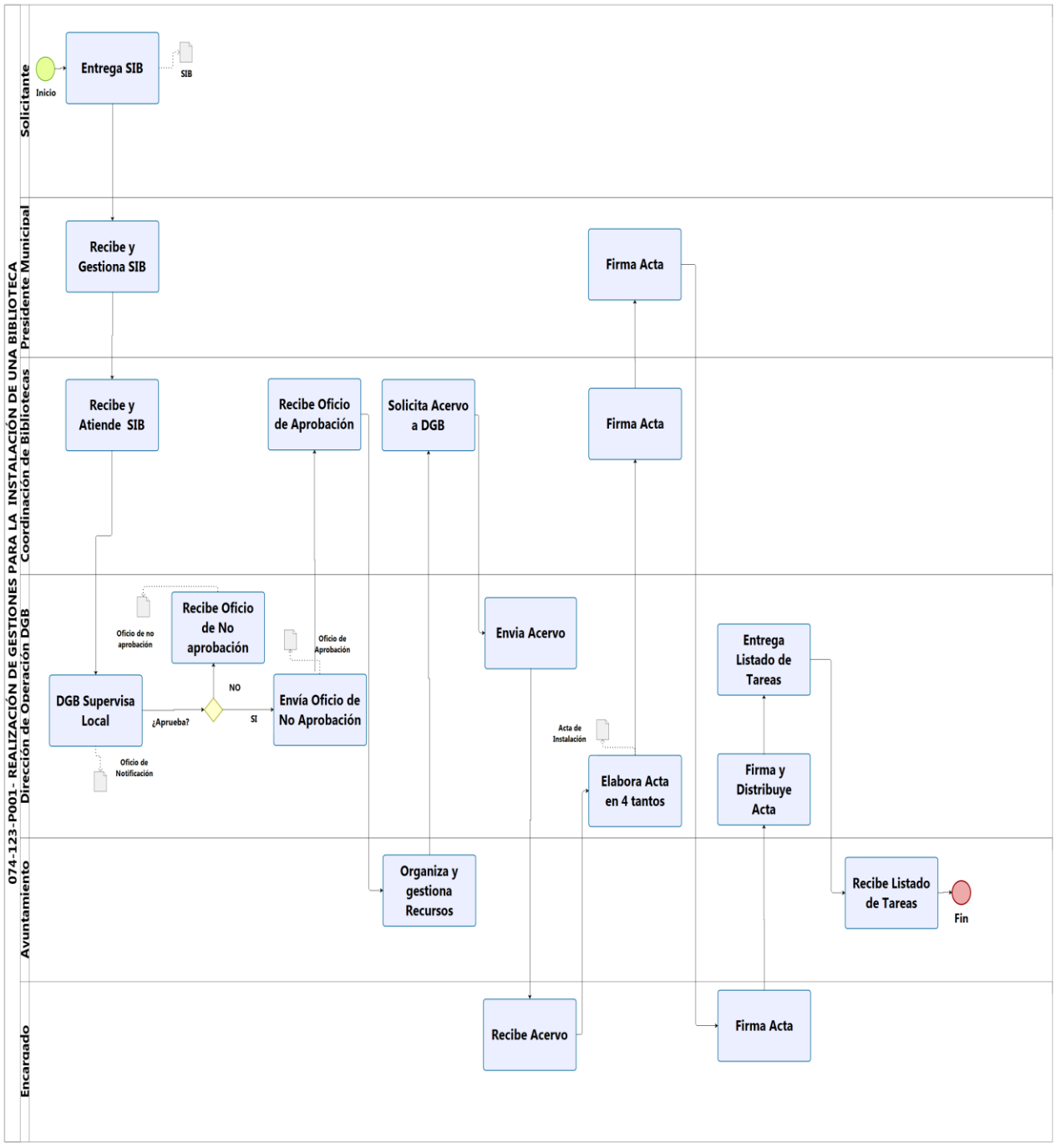
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-120-P003-01	Reporte de utilización de beca.
Objetivo: Describir la forma en que aplico el apoyo financiero.	
Mes de Beca: registrar el mes al que corresponde el apoyo de la beca. Nombre: registrar el nombre del beneficiario. Disciplina: registrar el nombre de la disciplina en la cual fue seleccionado. Casa: registrar el número telefónico del becario Celular: registrar el número telefónico del becario E mail: registrar el correo electrónico del becario Lugar donde tomo su taller o curso: nombre la escuela donde tomo sus clases. ¿Para que utilizo la beca? : seleccionar con una X en que gasto el apoyo financiero recibido. Transporte, vestuario, material Artístico, otros (especifique) ¿Cómo considera el Programa?: otorgar una opinión por el beneficiario o tutor Firma de Tutor: Nombre y firma del padre o tutor.	

<u>Partes que Intervienen:</u>

- **Centros Estatales de las Artes y Representaciones**
- **Coordinación Estatal de Talentos Artísticos**
- **Departamento de Contabilidad**

074-123-P001- REALIZACIÓN DE GESTIONES PARA LA INSTALACIÓN DE UNA BIBLIOTECA

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para solicitar y gestionar la instalación de una biblioteca en la comunidad, con la colaboración de Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal, el Instituto de Cultura de Baja California y los Ayuntamientos solicitantes.

Unidad Responsable:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas del ICBC.

Objetivo:

Instalar una nueva biblioteca en la comunidad solicitada por los ciudadanos con la aportación de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, las gestiones de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas y la dotación del acervo inicial y la capacitación al personal bibliotecario por la Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura Federal.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

DGB: Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.

SIB: oficio de Solicitud de Instalación de una nueva Biblioteca

Políticas:

A. **El personal especializado de la Dirección General de Bibliotecas será quien realice la supervisión al local propuesto para biblioteca.**

B. **Para llevar a cabo el programa de instalación de una biblioteca el Ayuntamiento correspondiente, deberá cumplir con los siguientes requerimientos y enviar a la Dirección General de Bibliotecas por medio de la Coordinación Estatal de Bibliotecas lo siguiente:**

1. Contar con un espacio físico de 1.20 m2 exclusivo para el uso de biblioteca)
2. 3 fotografías (una de la fachada y dos del interior)
3. Plano del local
4. Plano del croquis de localización
5. Acta de Cabildo
6. Datos sobre la población de la localidad
7. Datos sobre la población de las comunidades periféricas.

C. **El ayuntamiento solicitante deberá después de recibir la aprobación del local correspondiente, realizar las siguientes acciones:**

1. Remitir a la Dirección General de Bibliotecas el acta de cabildo en la cual se establezcan los compromisos para la operación de la biblioteca.
2. Designar a la persona que se hará cargo de ofrecer los servicios de la biblioteca.
3. Notificar en cuanto concluyen la construcción de local.
4. Adquirir 6 mesas y 24 sillas adulto.
5. Adquirir 4 mesas y 16 sillas infantiles.

D. **En el acta de cabildo se deberán establecer los compromisos para la operación de la biblioteca.**

E. **Del acta de entrega se deberán firmar 4 tantos y distribuirse de la siguiente forma: 1 para el archivo de la biblioteca, una para la Coordinación Municipal de Bibliotecas, una para la Coordinación Estatal de Bibliotecas y una para la Dirección General de Bibliotecas.**

F. **El vale de resguardo, la nota de salida y el recibo de material bibliográfico deberán ser firmados por el encargado de la biblioteca y contener el sello de la biblioteca.**

Versión:

Julio de 2019

Autor: Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-123-P001-REALIZACIÓN DE GESTIONES PARA LA INSTALACIÓN DE UNA BIBLIOTECA.

1. Entrega SIB

Descripción:

Comunidad y/o Representantes Sociales y/o Funcionarios Públicos entrega Oficio de solicitud de instalación de biblioteca (SIB) para la prestación de servicios bibliotecarios a la comunidad.

Ejecutantes:

Comunidad y/o Representantes Sociales y/o Funcionarios Públicos.

2. Recibe y Gestiona SIB

Descripción:

Presidente Municipal recibe solicitud de instalación de biblioteca, elabora y envía Oficio de solicitud de Apoyo a la Coordinación Estatal de Bibliotecas para conseguir el apoyo, asesoría y gestión sobre el proyecto.

Ejecutantes:

Presidente Municipal.

3. Recibe y Atiende SIB

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas recibe oficio de solicitud de la instalación de una biblioteca y envía a Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal para llevar a cabo acciones de planeación, programación del desarrollo, actualización

tecnológica y expansión de las bibliotecas públicas, de conformidad con la Ley General de Bibliotecas.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

4. DGB Supervisa Local

Descripción:

Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas, recibe, atiende Oficio de notificación, notifica al Presidente Municipal el envío del personal para la supervisión y evaluación del local propuesto para el proyecto de la biblioteca pública.

Ejecutantes:

Dirección de Operación de la DGB.

¿DGB Aprueba el proyecto?

Descripción:

No:

DGB envía oficio de no aprobación.

SI:

DGB envía oficio de aprobación

No aprueba el proyecto.

Dirección General de Bibliotecas no aprueba el proyecto:

1. ☐ Envía Oficio de No Aprobación

Descripción:

Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas envía oficio de respuesta de no aprobación a la Coordinación Estatal de Bibliotecas para su atención y gestiones correspondientes ante el Ayuntamiento.

Ejecutantes:

Dirección de Operación de la DGB.

2. ☐ Recibe Oficio de No aprobación

Descripción:

Presidente Municipal recibe oficio de no aprobación enviado por la Dirección de Operación de la DGB para la atención de los requerimientos faltantes y su reprogramación.

Ejecutantes:

Presidente Municipal.

Si aprueba el Proyecto:

3. ☐ Envía Oficio de Aprobación

Descripción:

Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas, envía oficio de aprobación a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas para su atención y gestiones correspondientes ante el Ayuntamiento.

Ejecutantes:

Dirección de Operación de la DGB.

4. Recibe Oficio de Aprobación

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Recibe oficio de aprobación y requerimientos y turna para su seguimiento al Ayuntamiento.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

5. Organiza y Gestiona Recursos

Descripción:

Ayuntamiento recibe oficio de aprobación del proyecto, remite vía oficio el Acta de cabildo, croquis y fotografías a la Coordinación Estatal de Bibliotecas para que continúe con la gestión de recursos ante la Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas, designa a una plaza para el puesto de bibliotecario, notifica a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas la fecha de conclusión de la construcción del local para la nueva biblioteca y la adquisición de mobiliario y equipo de cómputo para la prestación de los servicios bibliotecarios.

Ejecutantes:

Ayuntamiento.

6. Solicita Acervo a DGB

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas envía oficio de solicitud de acervo para la nueva biblioteca, adjuntando las pruebas de cumplimiento de los requerimientos solicitados por la Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas para su seguimiento.

Ejecutantes

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

7. Envia Acervo

Descripción:

Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas recibe pruebas, autoriza y envía personal para la entrega e instalación del acervo y entrega al bibliotecario Recibo de material bibliográfico para firma de recibido.

Ejecutantes:

Dirección de Operación de la DGB.

8. Recibe Acervo

Descripción:

Encargado de Biblioteca recibe el acervo enviado por la Dirección General de Bibliotecas, firma original Recibo de material bibliográfico, obtiene y retiene copia y entrega original para su acuse de recibo.

Ejecutantes:

Encargado de Biblioteca.

9. Elabora Acta en 4 tantos

Descripción:

Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas, recibe original de Recibo de material bibliográfico, elabora Acta de entrega en 4 tantos originales, y turna para solicitar las firmas del Coordinador de la red Estatal de Bibliotecas, Presidente Municipal y encargado de Biblioteca.

Ejecutantes:

Dirección de Operación de la DGB.

10. Firma Acta

Descripción

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas recibe 4 originales de Acta de Instalación, firma y turna a Presidente Municipal para el firmado correspondiente.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

11. ☐ Firma Acta

Descripción:

Presidente Municipal recibe 4 originales de Acta de Instalación, firma y turna a encargado de biblioteca para su firma.

Ejecutantes:

Presidente Municipal.

12. ☐ Firma Acta

Descripción:

Encargado de Biblioteca recibe 4 originales de Acta de Instalación, firma y turna a personal de la Dirección General de Bibliotecas para su firma.

Ejecutantes:

Encargado de Biblioteca.

13. ☐ Firma y Distribuye Acta

Descripción:

Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas, recibe, firma y distribuye respectivamente un acta original al titular de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas, al Ayuntamiento, al Encargado de Biblioteca para oficializar la instalación de una nueva biblioteca.

Ejecutantes:

Dirección de Operación de la DGB.

14. Entrega Listado de Tareas

Descripción:

Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas, retiene un acta original, entrega al Ayuntamiento un Listado de tareas pendientes posteriores a la instalación de la biblioteca para su realización y seguimiento.

Ejecutantes:

Dirección de Operación de la DGB.

15. Recibe Listado de Tareas

Descripción:

Ayuntamiento recibe listado de tareas pendientes posteriores a la instalación de la Biblioteca Pública para su seguimiento y desarrollo del proyecto de la instalación de una biblioteca; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Ayuntamiento.

Fin

Documentos generados/formatos utilizados:

1. **SIB**

Descripción:

Documento oficio de solicitud de instalación de biblioteca (SIB) por el cual la comunidad o un ciudadano solicitan la instalación de una biblioteca en su comunidad.

2. **Acta de Instalación**

Descripción:

Documento por el cual se hace constancia de la apertura de una nueva biblioteca en la comunidad.

3. **Oficio de Notificación**

Descripción:

Documento por el cual la Dirección General de Bibliotecas notifica al Presidente Municipal la visita de supervisión al local para su evaluación.

4. **Oficio de Aprobación**

Descripción:

Documento por el cual se notifica al Ayuntamiento la aprobación del proyecto para la instalación de acervo y apertura de la biblioteca.

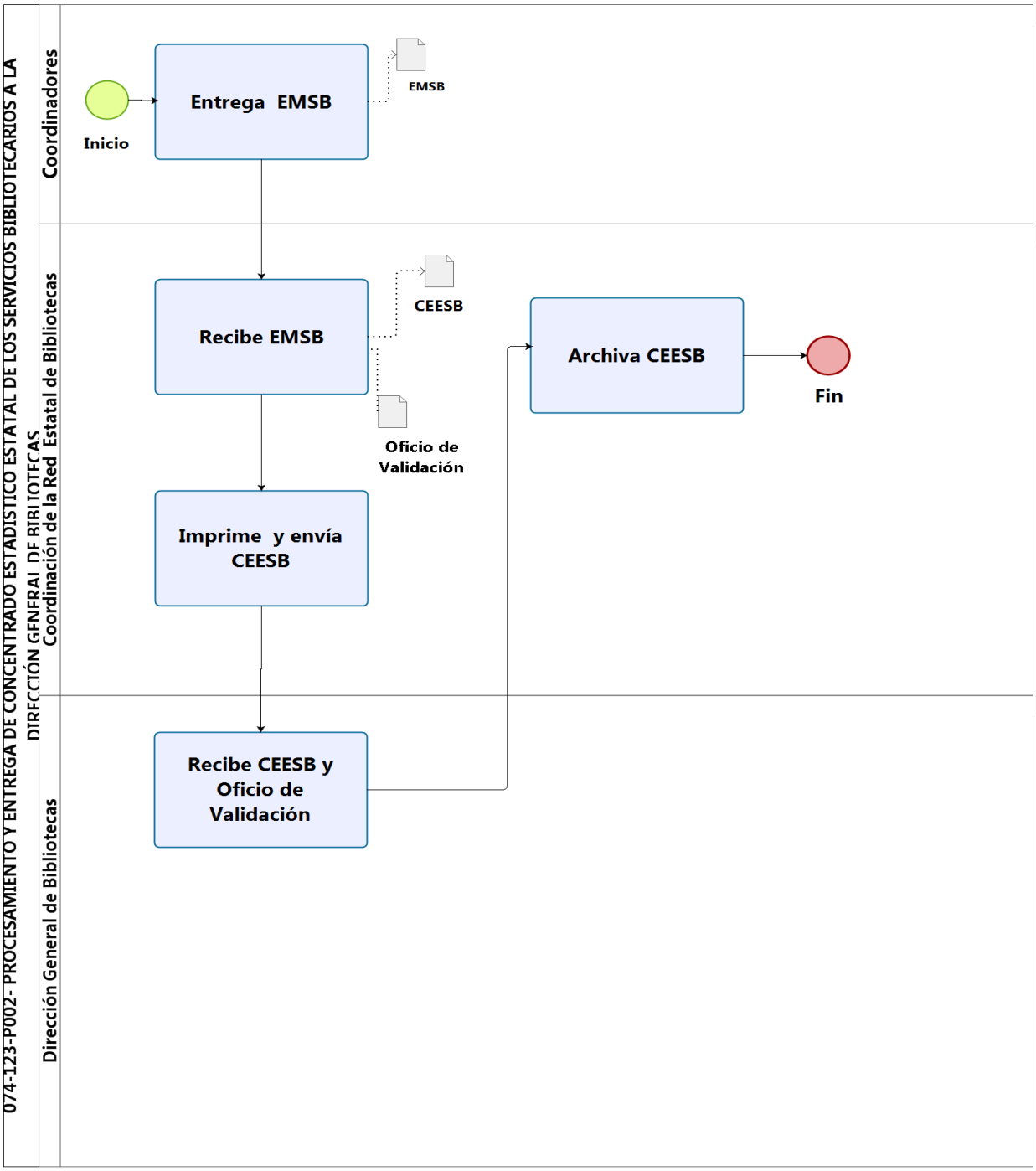
5. **Oficio de no aprobación**

Descripción:

Documento por el cual se notifica al Ayuntamiento la no aprobación del proyecto para la instalación de acervo y apertura de la biblioteca.

074-123-P002-PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE CONCENTRADO ESTADÍSTICO ESTATAL DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-123-P002-PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE CONCENTRADO ESTADÍSTICO ESTATAL DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la recepción de las Estadística Mensual de los Servicios Bibliotecarios de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, su procesamiento en el Sistema de Información de Bibliotecas y el envío a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.

Unidad Responsable:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas

Objetivo:

Entregar en tiempo y forma el Concentrado Estadístico Mensual de los Servicios Bibliotecarios de la Red Estatal de Bibliotecas a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Coordinadores: Coordinador Municipal de Bibliotecas Públicas, Coordinador de la Biblioteca Pública Central Estatal y Coordinador de la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez.

EMSB: Estadística Mensual de los Servicios Bibliotecarios.

CEESB: Concentrado Estadístico Estatal de los Servicios Bibliotecarios.

Políticas:

A. **Las bibliotecas públicas que integran la red estatal deberán enviar mensualmente los formatos Hoja de Estadística mensual, durante los primeros 10 días del mes próximo.**
B. **Los requisitos que deberán tener los formatos son la firma del bibliotecario y el sello de la biblioteca.**
C. **Al acceder al Sistema de Información para Bibliotecas Públicas deberá capturar los siguientes datos de la estadística de usuarios: usuarios, acervo, credenciales expedidas, libros prestados, actividades de fomento y visitas guiadas.**
D. **Ésta información estadística deberá actualizarse mensualmente.**
E. **El envío de la base de datos del Sistema de Información de Bibliotecas Públicas deberá enviarse de forma electrónica a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.**
F. **Toda Información producida deberá ser validada previamente a su entrega.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-123-P002-PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE CONCENTRADO ESTADÍSTICO ESTATAL DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1. ☐Entrega EMSB

Descripción:

Coordinadores Municipales de Bibliotecas, Coordinador de la Biblioteca Pública Central Estatal y Coordinador de la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez, envían de forma impresa y mensualmente los formatos Hoja de Estadística Mensual de los Servicios Bibliotecarios de las bibliotecas públicas de su adscripción para cumplir con la entrega obligatoria a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Ejecutantes:

Coordinadores

2. ☐Recibe EMSB

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas recibe, revisa y turna Estadística Mensual de los Servicios Bibliotecarios (EMSB) para su procesamiento en el Sistema de Información de Bibliotecas Públicas de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

3. ☐Imprime y envía CEESB

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas imprime el Concentrado Estadístico Estatal de los Servicios Bibliotecarios (CEESB) de la base de datos emitida por el Sistema de Información de Bibliotecas Públicas de la Dirección General de Bibliotecas, lo firma, adjunta a Oficio de validación del Concentrado Estadístico de la Red Estatal de Bibliotecas para su envío de forma electrónica a la Dirección General de Bibliotecas.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

4. ☐Recibe CEESB y Oficio de Validación

Descripción:

Dirección General de Bibliotecas recibe archivo electrónico Concentrado Estadístico Estatal de los Servicios Bibliotecarios y Oficio de validación del Concentrado Estadístico de la Red Estatal de Bibliotecas, para acusar de recibido; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Dirección General de Bibliotecas

5. Archiva CEESB

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas archiva una copia de Concentrado Estadístico Estatal de los Servicios Bibliotecarios (CEESB) y Oficio de validación del Concentrado Estadístico de la Red Estatal de Bibliotecas en Expediente Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. EMSB

Descripción:

Documento Estadística Mensual de los Servicios Bibliotecarios es el instrumento por el cual se reporta a la Coordinación Estatal de Bibliotecas la información estadística de la biblioteca pública sobre la prestación de los servicios bibliotecarios.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-123-P002-	Estadística Mensual

Objetivo: Proporcionar información estadística de las actividades realizadas.

Instructivo de llenado de la forma: Hoja de Estadística Mensual.

- **Mes que reporta**
- **Fecha de elaboración**
- **Biblioteca: nombre de la biblioteca.**
- **Número de la colección: número otorgado por la Dirección General de Bibliotecas**
- **Localidad: colonia donde se encuentra la biblioteca**
- **Municipio: nombre del municipio**
- **Estado; nombre del estado**
- **Nombre del encargado; nombre complete del bibliotecario**

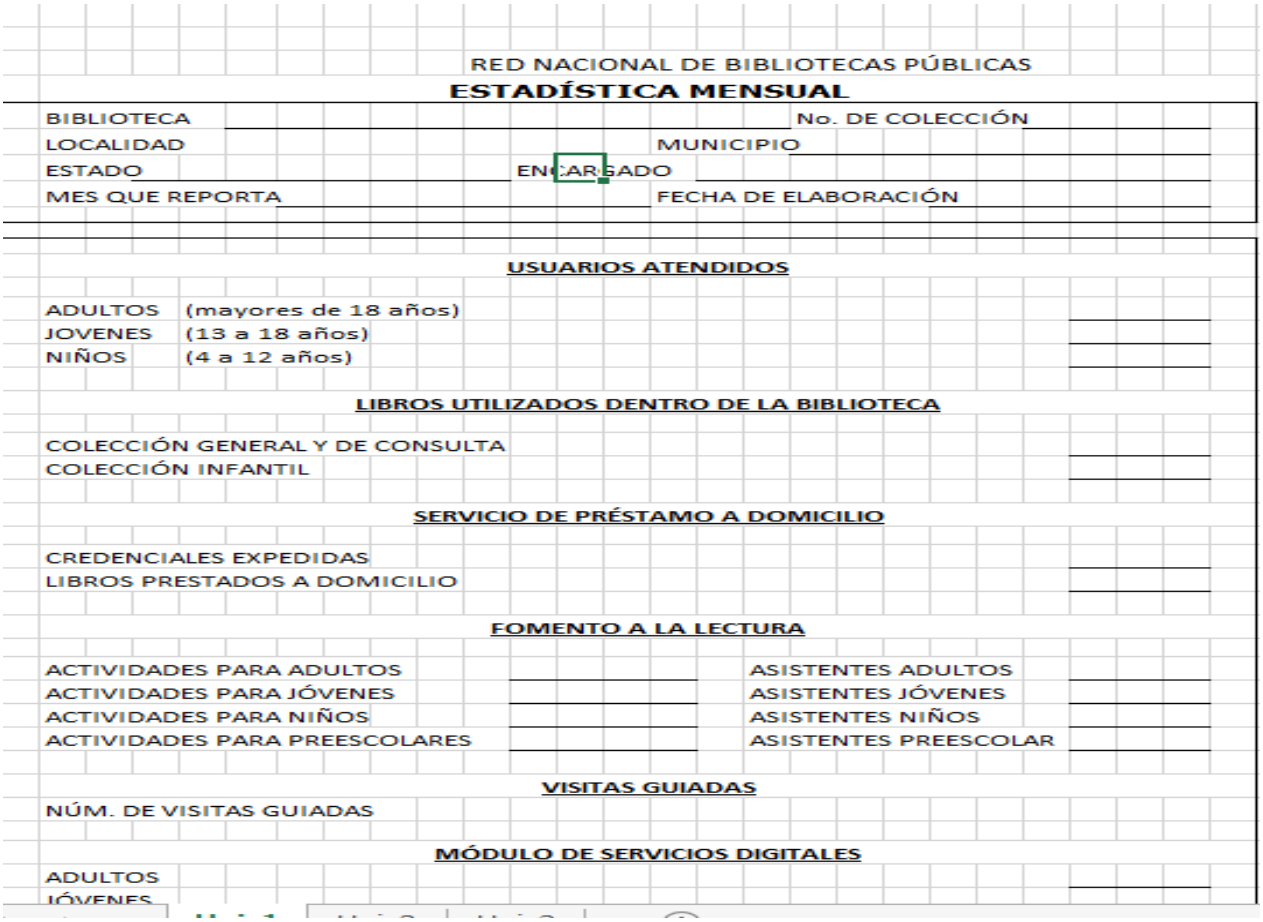
- **Usuarios atendidos: es el número total de personas que asistieron a la biblioteca durante el mes. Incluye a todas las personas de todas las edades u ocupaciones. Para obtener datos válidos confiables de la asistencia es conveniente contar con una libreta, exclusiva para su registro, en donde toda persona que ingrese a la biblioteca se registre.**

- **Usuarios Atendidos: Es el número total de personas que asistieron a la biblioteca durante el mes. Incluye a personas de todas las edades y ocupaciones. Se registran independientemente de cuál sea el servicio de la biblioteca que utilicen: lectura en sala con materiales propios, consulta, uso del acervo dentro de la biblioteca, solicitud o devolución de materiales para préstamo a domicilio, asistencia a visitas guiadas o participación en alguna actividad que organice la biblioteca. Para obtener datos válidos y confiables de la asistencia de usuarios es conveniente contar con una libreta diferente de la utilizada para concentrar los datos que puede ser de tamaño profesional rayada o cuadriculada, exclusiva para su registro, en donde toda persona que ingrese a la biblioteca debe anotarse. En el caso de que acuda varias veces durante el día, se anotará en cada ocasión.**

- **Libros utilizados dentro de la biblioteca: se refiere al número total de volúmenes que se utilizaron en la biblioteca durante el mes, es decir, aquellos que los usuarios tomaron de los estantes y leyeron en la sala, tanto de la colección general y de consulta como la colección infantil.**

- **Del servicio de préstamo a domicilio se solicitan dos datos: credenciales expedidas y libros prestados a domicilio. El primero se refiere al número de credenciales expedidas a nuevos usuarios del servicio, y el segundo al número de libros prestados a domicilio a usuarios que ya cuentan con credencial.**

- **De este servicio se solicita el número de actividades de fomento a la lectura efectuadas en la biblioteca, dirigidas tanto a jóvenes y adultos como a niños**



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

ESTADÍSTICA MENSUAL

BIBLIOTECA		No. DE COLECCIÓN	
LOCALIDAD		MUNICIPIO	
ESTADO		ENCARGADO	
MES QUE REPORTA		FECHA DE ELABORACIÓN	

USUARIOS ATENDIDOS

ADULTOS	(mayores de 18 años)	
JOVENES	(13 a 18 años)	
NIÑOS	(4 a 12 años)	

LIBROS UTILIZADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA

COLECCIÓN GENERAL Y DE CONSULTA	
COLECCIÓN INFANTIL	

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

CREDENCIALES EXPEDIDAS	
LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	

FOMENTO A LA LECTURA

ACTIVIDADES PARA ADULTOS		ASISTENTES ADULTOS	
ACTIVIDADES PARA JÓVENES		ASISTENTES JÓVENES	
ACTIVIDADES PARA NIÑOS		ASISTENTES NIÑOS	
ACTIVIDADES PARA PREESCOLARES		ASISTENTES PREESCOLAR	

VISITAS GUIADAS

NÚM. DE VISITAS GUIADAS	

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES

ADULTOS	
JÓVENES	

2. CEESB

Descripción:

Concentrado Estadístico Estatal de los Servicios Bibliotecarios (CEESB) generado por el sistema de información de bibliotecas, el cuál es el instrumento por el cual se reporta a la Dirección de Operación de la Dirección General de Bibliotecas la información estadística estatal de la prestación de los servicios de la red estatal de bibliotecas.

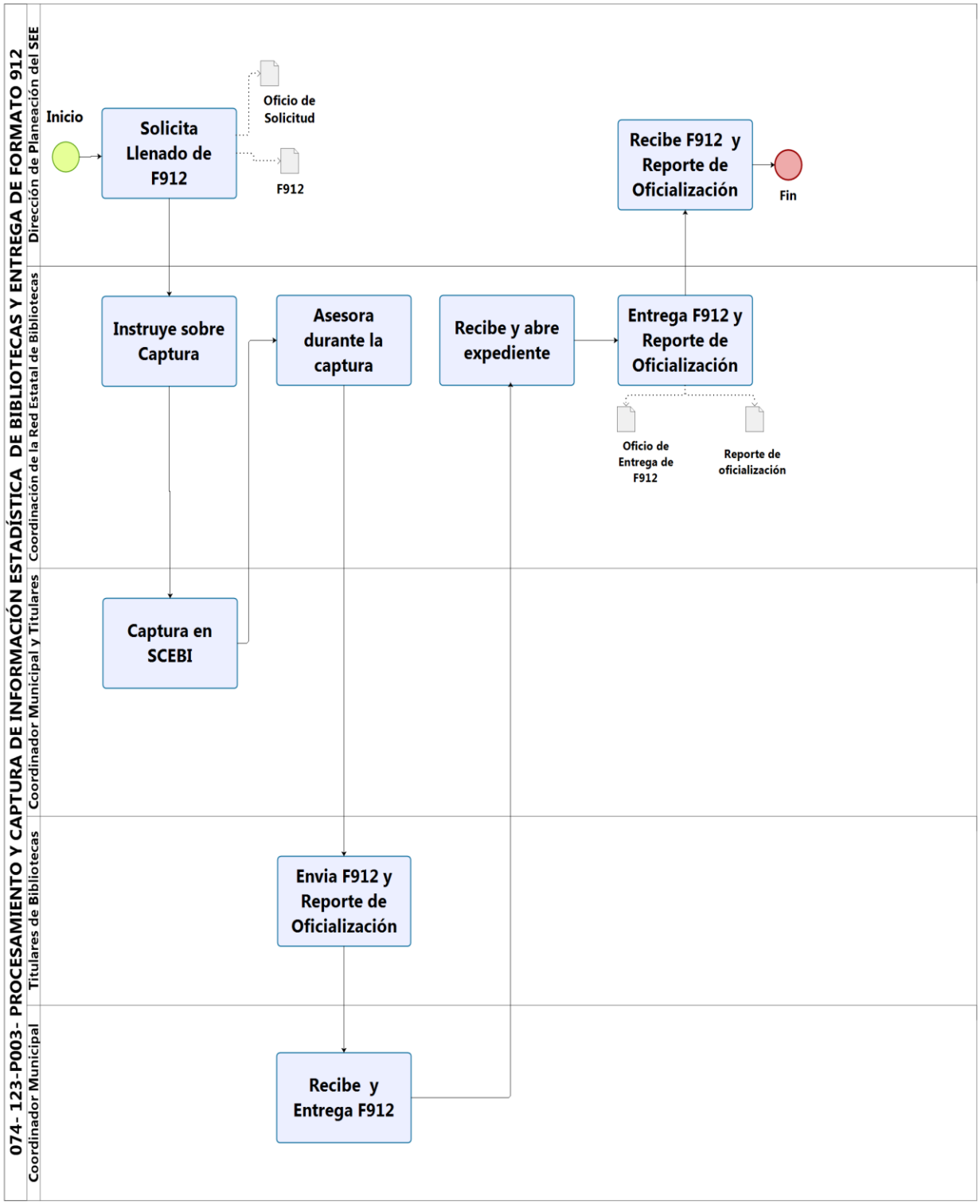
3. Oficio de Validación

Descripción:

Documento firmado por el titular de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas para validar la información enviada en el Concentrado Estadístico Estatal de los Servicios Bibliotecarios.

074-123-P003- PROCESAMIENTO Y CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS Y ENTREGA DE F912.

DIAGRAMA DE FLUJO



074-123-P003-PROCESAMIENTO Y CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS Y ENTREGA DE FORMATO 912

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la captura de información estadística de cada una de las bibliotecas públicas de la red estatal de bibliotecas en el Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas (SCEBI) de la SEP y la entrega del formato impreso 912 a Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación del SEE.

Unidad Responsable:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Objetivo:

Asegurar la integración de información de las bibliotecas en el Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública y la entrega del formato 912 a la Coordinación del Red Estatal de Bibliotecas del ICBC, en el tiempo y forma requerida.

Alcance:

Este procedimiento aplica a las bibliotecas públicas que integran la red estatal, la biblioteca del CERESO y la biblioteca de la Academia de Policía de Mexicali.

Glosario de Términos:

F912: formato cuestionario para el llenado de información de datos de la biblioteca.

SCEBI: Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas de la SEP.

Políticas:

Las que establezca el Manual del Usuario del Sistema de Captura para la Estadística de Biblioteca de la SEP.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

074- 123-P003- DESCRIPCIÓN DEL PREOCEDIMIENT: PROCESAMIENTO Y CAPTURA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS Y ENTREGA DE FORMATO 912.

1. ☐ Solicita Llenado de F912

Descripción:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación del SEE, envía oficio de requerimiento, adjunto a la Relación de Claves de Acceso y formato 912, para su entrega y llenado por los encargados de las bibliotecas públicas de la red estatal.

Ejecutantes:

Dirección de Planeación, programación y Presupuestación del Sistema Educativo Estatal.

2. ☐ Instruye sobre Captura

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas recibe y envía a los encargados de biblioteca oficio informativo sobre claves, periodo de apertura, captura y tiempo de entrega de información, así como el Manual del Usuario del Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas, vía Internet (SCEBI) de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, para el llenado de la Estadística de Biblioteca.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

3. ☐ Captura en SCEBI

Descripción:

Coordinadores Municipales de Bibliotecas y Titulares de Bibliotecas reciben oficio, claves, password y acceden al portal htt://www.f912bibliotecas.sep.gob.mx; para capturar información vía internet en el Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas (SCEBI), consultando el Manual del Usuario en el portal htt://www.f912bibliotecas.sep.gob.mx para el llenado del formato 912.

Ejecutantes:

Coordinadores Municipales de Bibliotecas y Titulares de Bibliotecas.

4. ☐ Asesora durante la captura

Descripción

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas da seguimiento al proceso de captura de información proporcionando asesoría e información estadística para la entrega del Formato 912 en tiempo y forma.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

5. ☐ Envía F912 y Reporte de Oficialización

Descripción:

Titular de Biblioteca concluye captura, registra la fecha en que lo contesto, imprime formato 912 y Reporte de Oficialización, integra 2 juegos impresos, escribe nombre, firma y estampa sello de la biblioteca, archiva un tanto y envía otro ejemplar a la Coordinación Municipal de Bibliotecas o Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas, según corresponda.

Ejecutantes:

Titular de Biblioteca.

6. ☐ Recibe y Entrega F912

Descripción:

Coordinación Municipal de Bibliotecas recibe de forma impresa originales de formatos 912 y Reportes de Oficialización documentos enviados por las bibliotecas públicas municipales de su adscripción, para su entrega a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Ejecutantes:

Coordinador Municipal de Bibliotecas Públicas.

7. ☐ Recibe y abre expediente

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas recibe originales de formatos 912. y Reportes de Oficialización, revisa y clasifica, obtiene una copia de los formatos 912 para su archivo, abriendo el expediente del año en curso en el archivo de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas del Instituto de Cultura de Baja California.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

8. ☐ Entrega F912 y Reporte de Oficialización

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas elabora oficio de entrega de los formatos 912 y Reportes de Oficialización de cada una de las bibliotecas, dirigido a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEES y entrega.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

9. ☐ Recibe F912 y Reporte de Oficialización

Descripción:

Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación del SEE, recibe oficio de entrega formatos 912 y Reportes de Oficialización de cada una de las bibliotecas, sella de recibido y entrega copia a la Coordinación Estatal de Bibliotecas su resguardo y comprobación; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Dirección de Planeación, programación y Presupuestación del SSE.

Fin

Documentos que se generan /formatos utilizados:

F912

Descripción:

Formato generado por el Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas (SCEBI) en el cual se registran los datos de identificación de la biblioteca, características de la biblioteca, servicios, colecciones, acervo, personal por función, recursos materiales y recursos computacionales, recursos materiales, automatización de la biblioteca.

Oficio de Solicitud

Descripción:

Oficio dirigido al titular de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas en el que se solicita la recolección de los cuestionarios F912.

Oficio de Entrega de F912

Descripción:

Oficio dirigido al titular de Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación del SEE para la entrega de los formatos impresos 912 de las bibliotecas.

Reporte de Oficialización de la Captura de Estadística de Bibliotecas.

Descripción:

Documento en el cual se validan de forma ejecutiva los datos de identificación de la biblioteca, nombre del encargado de la biblioteca, datos numéricos de los servicios y acervo, capturados en el Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas (SCEBI)

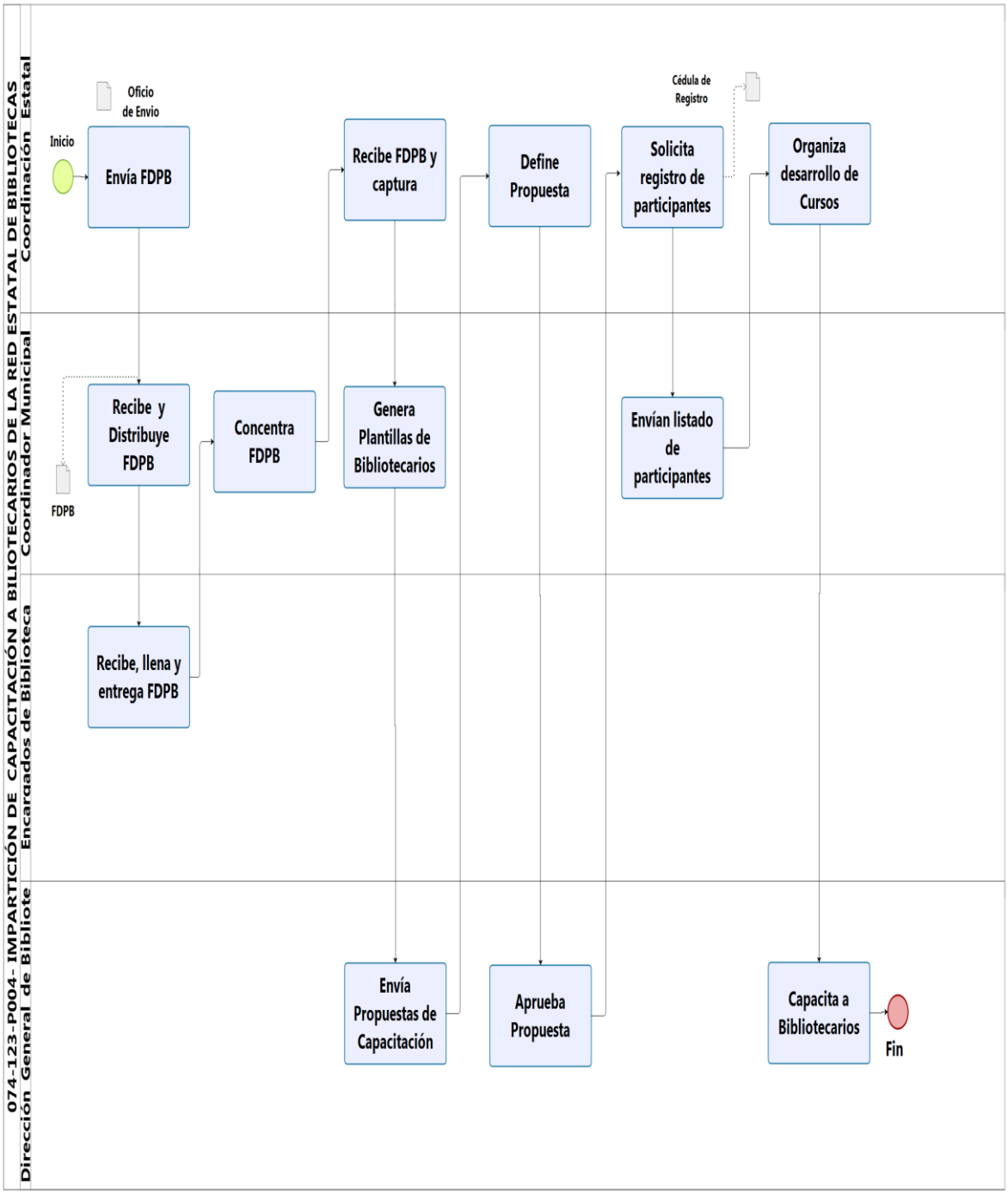
Partes que intervienen:

- **Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación del SEE.**
- **Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas**
- **Coordinadores Municipales de Bibliotecas**
- **Titulares de Bibliotecas**

074-123-P004- IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A BIBLIOTECARIOS DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS.

09/10/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



074-123-POO4-IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A BIBLIOTECARIOS DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo la capacitación de bibliotecarios en colaboración con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal y los Ayuntamientos.

Unidad Responsable:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Objetivo:

Capacitar a los bibliotecarios de la red estatal de bibliotecas para su desarrollo y profesionalización en la prestación de los servicios bibliotecarios al público en general.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

FDPB: Formato Datos del Personal bibliotecario.

Políticas:

Las que establezca la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-123-P004- IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN A BIBLIOTECARIOS DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS.

1. ☐ Envía FDPB

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas envía oficio de entrega de formato registro de datos de personal bibliotecario (FDPB) con movimientos de alta, transferencia o baja para su llenado y/ o distribución, los Coordinadores Municipales de Bibliotecas, Coordinador de la Biblioteca Pública Central Estatal y Coordinador de la Biblioteca Pública Regional.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

2. ☐ Recibe y Distribuye FDPB

Descripción:

Coordinador Municipal de Bibliotecas recibe, elabora y distribuye a los titulares de las bibliotecas públicas de su adscripción oficio de entrega de formato registro de datos de personal bibliotecario (FDPB) instruyendo sobre el llenado y tiempo de entrega a la Coordinación Municipal de Bibliotecas solicitante.

Ejecutantes:

Coordinador Municipal de Bibliotecas.

4. Recibe, llena y entrega FDPB

Descripción:

Encargados de Biblioteca recibe oficio y llena formato para registro de datos de personal bibliotecario de conformidad a las instrucciones recibidas para su entrega de forma impresa al Coordinador Municipal de Bibliotecas.

Ejecutantes:

Encargado de Biblioteca.

5. Recibe FDPB y captura

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Recibe de forma impresa formato de registro de datos de personal bibliotecario (FDPB) de cada una de las bibliotecas de la red estatal, accede al Sistema de Información de Bibliotecas Públicas de la Dirección General de Bibliotecas y captura la información de los bibliotecarios para generar plantillas de personal para capacitación.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas

6. Genera Plantillas de Bibliotecarios

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas genera plantillas de personal para capacitación y organiza el programa de capacitación en colaboración de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal para su programación, presupuestación y ejercicio en los diferentes municipios.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

7. Envía Propuestas de Capacitación

Descripción:

Dirección General de Bibliotecas envía oficio de cursos de capacitación a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas para su respuesta y participación.

Ejecutantes:

Dirección General de Bibliotecas.

8. Define Propuesta

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas envía oficio de confirmación de programa anual de cursos a la Dirección General de Bibliotecas para autorización de apoyos y definición de propuesta.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

9. DGB Recibe Propuesta

Descripción:

Dirección General de Bibliotecas (DGB) recibe propuesta de capacitación y confirma a la Coordinación Estatal de Bibliotecas para su planeación y desarrollo.

Ejecutantes:

Dirección General de Bibliotecas

10. Solicita registro de participantes

Descripción:

Coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas envía oficio de solicitud de Cédula de Registro y solicitud de listado de participantes a capacitarse para el llenado correspondiente por los coordinadores municipales de bibliotecas y su envío a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

11. Envían listado de participantes

Descripción:

Coordinador Municipal de Bibliotecas envían Cédula de Registro y listado de participantes a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas para su inscripción en el curso de capacitación correspondiente.

Ejecutantes:

Coordinador Municipal de Bibliotecas.

12. Organiza desarrollo de Cursos

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas organiza el desarrollo de los cursos en colaboración con la Dirección General de Bibliotecas y los Ayuntamientos para la capacitación de los bibliotecarios y la mejora en la prestación de los servicios bibliotecarios.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas

13. Capacita a Bibliotecarios

Descripción:

Dirección General de Bibliotecas imparte cursos de capacitación de forma presencial en las sedes establecidas a los bibliotecarios para el desarrollo de programas de fomento a la lectura y operación de la biblioteca; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Dirección General de Bibliotecas

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. Oficio de envío

Descripción:

Documento por el cual se envía formato registro de datos de personal bibliotecario.

2. Cédula de Registro

Descripción:

Documento en el cual se registran los datos de la biblioteca y el bibliotecario para el control de su inscripción en el curso de capacitación.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

CÉDULA DE REGISTRO

Estado		**Municipio**			
Curso/ Taller		**Biblioteca Sede de Capacitación**		**Colección:**	
No.	**Nombre del participante**	**Biblioteca**	**No. de Colección**	**Municipio**	**Requiere Servicio de Hospedaje y alimentación**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Descripción:

Documento en el cual se registran los datos de la biblioteca y el bibliotecario para el control de su inscripción en el curso de capacitación.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
74-123-P003	Cédula de Registro
Objetivo: registrar a los bibliotecarios	
Estado: especificar el estado en que se imparte la capacitación. **Municipio: : especificar el municipio en que se imparte la capacitación** **Curso: especificar el nombre del curso o taller a impartirse.** **Biblioteca sede de Capacitación: especificar el nombre de la biblioteca.** **Colección: número de la colección asignado a la biblioteca por la Dirección General de Bibliotecas.** **No.: número consecutivo de los nombres de los participantes.** **Nombre del participante: especificar el nombre completo del participante.** **Biblioteca: nombre de la biblioteca a la que está adscrito el bibliotecario.** **No. De Colección: número de la colección asignado a la biblioteca en la que está adscrito el bibliotecario participante.** **Municipio: nombre del municipio participante.** **Requiere Servicio de hospedaje y alimentación: marcar si necesita el servicio.**	

3. FDPB

Descripción:

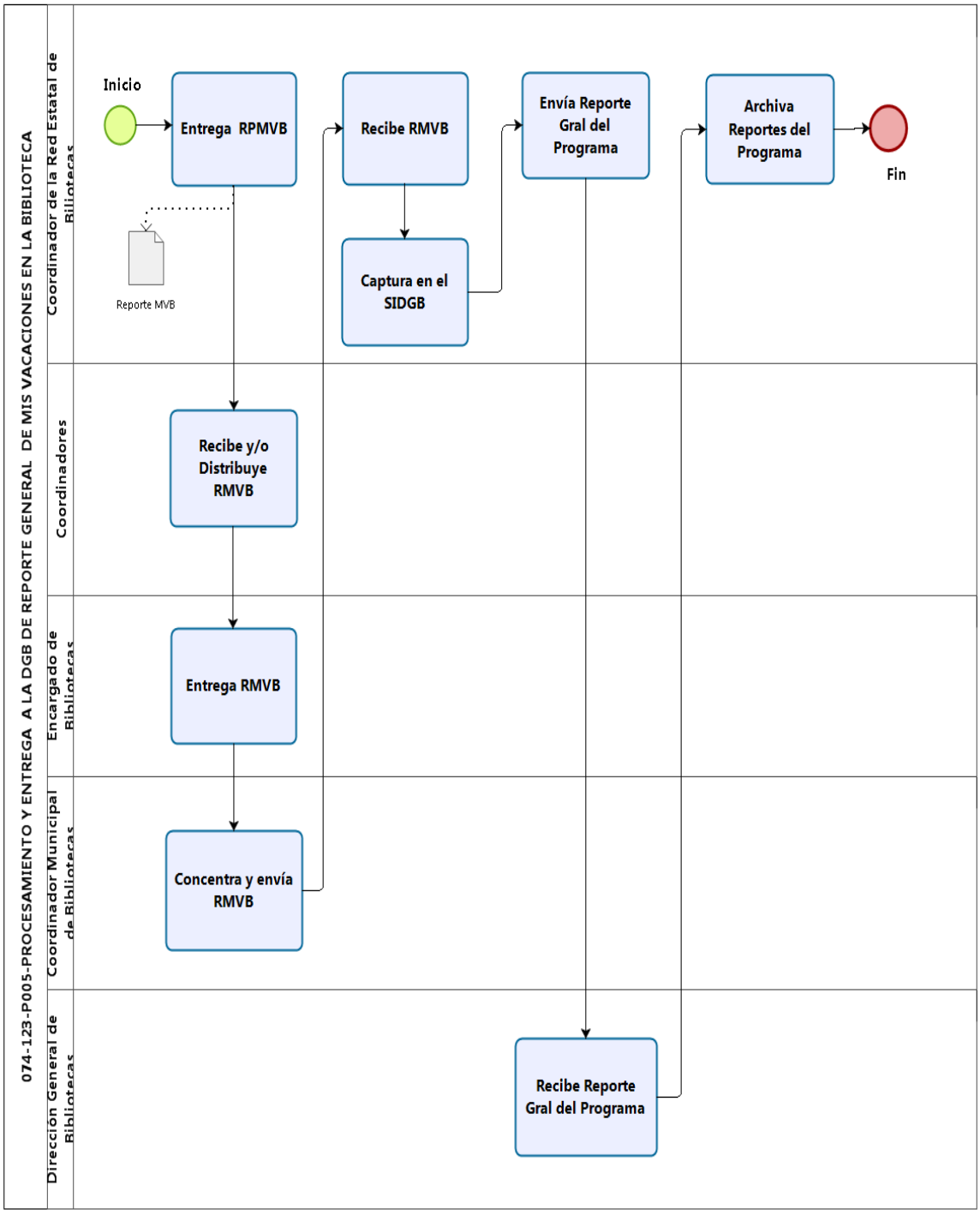
Formato Datos del Personal bibliotecario (FDPB) generado por el Sistema de Información de Bibliotecas Públicas de la Dirección General de Bibliotecas en el que se registran datos del bibliotecario, la biblioteca de adscripción y conocimientos del bibliotecario.

Partes que intervienen:

- **Dirección General de Bibliotecas**
- **Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas**
- **Coordinador Municipal de Bibliotecas**
- **Encargados de Biblioteca.**

074-123-P005- PROCESAMIENTO Y ENTREGA A LA DGB DE REPORTE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA

DIAGRAMA DE FLUJO



074-123-P005-PROCESAMIENTO Y ENTREGA A LA DGB DE REPORTE GENERAL DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA

Unidad Responsable:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Descripción Genérica:

Este procedimiento establece las tareas para la captura de información estadística de cada una de las bibliotecas públicas de la red estatal de bibliotecas en el Sistema de Captura para la Estadística de Bibliotecas (SCEBI) de la Secretaría de Educación Pública y la entrega del formato impreso 912 a Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación del Sistema Estatal Educativo.

Objetivo:

Entregar a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal, al concluir los talleres en la red estatal de bibliotecas, el Reporte General de los talleres Mis Vacaciones en la Biblioteca.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas, Coordinador de la Biblioteca Pública Central Estatal y Coordinador de la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez del ICBC; Coordinaciones Municipales de Bibliotecas de los Ayuntamientos y bibliotecas públicas de la red estatal.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

DGB: Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.

RMVB: Reporte de los Talleres Mis Vacaciones en la Biblioteca.

SIDGB: Sistema de Información de la Dirección General de Bibliotecas.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

074-123-P005-PROCESAMIENTO Y ENTREGA A LA DGB DE REPORTE GENERAL DE MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA

1. ☐ Entrega RPMVB

Descripción:

Coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas elabora oficio de entrega de formato Reporte del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca dirigido a Coordinadores Municipales de Biblioteca, Coordinador de Biblioteca Pública Central Estatal y Coordinador de Biblioteca Pública Regional, para el registro de información de los talleres y la devolución de este a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas en la fecha solicitada.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

2. ☐ Recibe y/o Distribuye RMVB

Descripción:

Coordinador Municipal, Coordinador de la Biblioteca Pública Central Estatal, Coordinador de la Biblioteca Pública Regional recibe oficio, llena y envía Reporte del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca (RMVB) a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas, en el caso de los Coordinadores Municipales distribuyen el formato RMVB a las bibliotecas públicas municipales de su adscripción para el registro de información de los Talleres Mis Vacaciones en la Biblioteca y su devolución a la Coordinación Municipal.

Ejecutantes:

Coordinador de Biblioteca Pública Central Estatal, Coordinador de Biblioteca Pública Regional y Coordinadores Municipales de Bibliotecas

3. Entrega RMVB

Descripción:

Encargado de Biblioteca Pública recibe formato RMVB, realiza los talleres, registra la información en Reporte del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca, sella y firma para su entrega al Coordinador Municipal de Bibliotecas en tiempo y forma.

Ejecutantes:

Encargado de Biblioteca Pública Municipal.

4. Concentra y envía RMVB

Descripción:

Coordinadores Municipales recibe y concentra los Reportes Mis Vacaciones en la Biblioteca (RMVB) de las bibliotecas públicas de su adscripción para su envío a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Ejecutantes:

Coordinador Municipal de Bibliotecas.

5. Recibe RMVB

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas recibe de forma impresa los Reportes del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca, clasifica, registra y acusa de recibido a los coordinadores.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

6. Captura en el SIDGB

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas captura la información de los Reportes de Mis Vacaciones en la Biblioteca, de los talleres realizados por cada biblioteca en el Sistema Información de Bibliotecas de la Dirección General de Bibliotecas, para su impresión.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

7. Envía Reporte General del Programa

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas firma Reporte General Estatal del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca (impreso) sella formato y envía de forma electrónica a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, para cumplir con el requerimiento.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas

8. Recibe Reporte General del Programa

Descripción:

Dirección General de Bibliotecas Recibe Reporte General Estatal del Programa Mis Vacaciones de la BIblioteca y envía correo electrónico a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas para acusar de recibido.

Ejecutantes:

Dirección General de Bibliotecas.

9. Archiva Reportes del Programa

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas archiva Reportes de cada biblioteca participante, y Reporte Estatal de los Talleres del programa Mis Vacaciones en la Biblioteca, en carpeta del mismo nombre correspondiente al año en curso; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Fin

Documentos que se generan/formatos

- **Reporte MVB Descripción: Documento Reporte del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca (Reporte MVB) en el cual se registran datos de la biblioteca y del taller realizado.**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-123-P005- 01	Reporte del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca.
Objetivo: Informar los resultados del taller de verano Mis Vacaciones en la Biblioteca realizados en la biblioteca	

1. Nombre de la Biblioteca.
2. Nombre del municipio
3. Nombre del estado.
4. Número de la colección bibliográfica otorgado por la Dirección General de Bibliotecas
5. Número del código postal
6. Domicilio de la biblioteca
7. Teléfono de la biblioteca
8. Correo electrónico de la biblioteca
9. Fecha de inicio del taller
10. Fecha de clausura del taller
11. Nombre del taller impartido
12. Cantidad de talleres
13. Número de niños asistentes
14. Número de niñas
15. Número de mujeres asistentes
16. Número de hombres asistentes
17. Número de adultos hombres asistentes
18. Número de adultos mujeres asistentes
19. Contestar la forma como tiene su manual
20. Contestar si completo el taller con una exposición.

Reporte General Estatal MVB

Descripción: Documento en el cual se registran los municipios participantes, la cantidad de bibliotecas, usuarios y talleres realizados dentro del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca.

MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA 2017
REPORTE GENERAL DEL PROGRAMA

Coordinación de Bibliotecas Públicas de:(1) _____

(Estado o Delegación)

Fecha de elaboración: (2) _____

Anotar el Número TOTAL de: (3)

Municipios participantes (4)	
Bibliotecas participantes (5)	
Talleres realizados (6)	
Asistentes Sector Infantil	
Niñas (7)	
Niños (8)	
TOTAL	
Asistentes Sector Juvenil	
Mujeres (9)	
Hombres (10)	
TOTAL	
Asistentes Sector Adultos	
Mujeres (11)	
Hombres (12)	
(13) TOTAL	

OBSERVACIONES: (14) _____

Información validada por: (15) _____

(Nombre y firma del Coordinador de Bibliotecas Públicas)

Sello de la Coordinación

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-123-P005- 02	Reporte General Estatal del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca.

Objetivo: Entregar información estadística de la realización de los Talleres de Verano Mis Vacaciones en la Biblioteca a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

1. Nombre del estado
2. Fecha en que se reporta
3. Total de municipios participantes
4. Total de bibliotecas participantes
5. Total de talleres realizados
6. Total de niñas asistentes
7. Total de niños participante
8. Total de mujeres jóvenes participantes
9. Total de hombre jóvenes participantes
10. Total de adultos hombres participantes
11. Observaciones necesarias
12. Nombre y firma del coordinador de la red estatal de bibliotecas
13. Sello de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

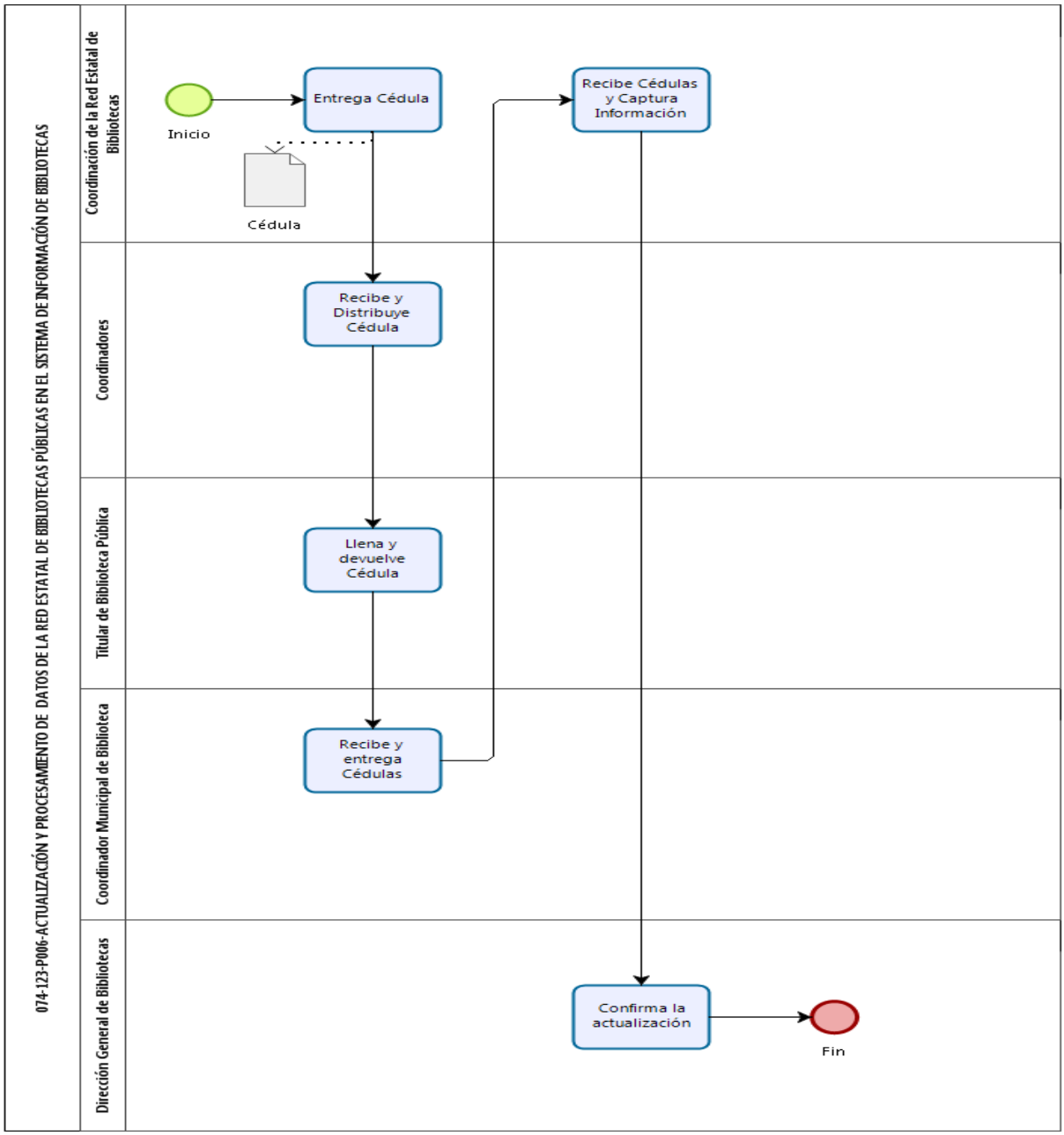
Partes que intervienen:

- **Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.**
- **Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas**
- **Coordinadores Municipales**
- **Coordinador de la Biblioteca Pública Central Estatal**
- **Coordinador de Biblioteca Pública Regional Benito Juárez**
- **Encargados de biblioteca pública.**

074-123-P006-ACTUALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECAS

INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

DIAGRAMA DE FLUJO



074-123-P006-ACTUALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECAS.

Descripción:

Este procedimiento describe las tareas para llevar a cabo la aplicación de la Cédula de Actualización de Datos de las Bibliotecas Públicas por la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas del Instituto de Cultura a las bibliotecas públicas de la red estatal de bibliotecas de conformidad a los requerimientos de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.

Unidad de Responsable:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Objetivo:

Actualizar en tiempo y forma la información sobre los datos de identificación de la biblioteca, volúmenes de acervo bibliográfico, mobiliario y equipo y plantilla de personal de cada biblioteca de la red estatal, capturando la información de las Cédulas de Actualización en el Sistema de Información de Bibliotecas (SIBP).

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas, Coordinaciones Municipales de las Bibliotecas de los Ayuntamientos, Coordinación de la Biblioteca Pública Central Estatal, Coordinación de la Biblioteca Pública Regional Benito Juárez y Bibliotecas públicas Municipales de la red estatal.

Glosario de Términos:

Cédula: Cédula de Actualización de Datos de la Biblioteca.

Políticas:

- **La información deberá ser capturada en el Sistema de Información de Bibliotecas Públicas (SIBP) de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaria de Cultura.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-123-P006-ACTUALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECAS.

1. **Entrega Cédula de Actualización de Datos de las Bibliotecas**

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas elabora oficios de entrega de Cédula de Actualización de datos de las bibliotecas públicas, dirigidos a los titulares de las Coordinaciones Municipales de bibliotecas, Coordinador de la Biblioteca Pública Central Estatal, Coordinador de la Biblioteca Pública Regional, para su envío impreso o electrónico para su llenado con información de la biblioteca a su cargo.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

2. **Recibe y Distribuye Cédula Actualización de Datos de las Bibliotecas**

Descripción:

Coordinadores Municipales de Bibliotecas recibe y entrega los formatos Cédula de Actualización de datos de las bibliotecas públicas a los encargados de biblioteca para su llenado y devolución al Coordinador Municipal; y en el caso de los Coordinadores de la Biblioteca Pública Central Estatal y Biblioteca Pública Regional Benito Juárez entregan su cédula al Coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas para su procesamiento.

Ejecutantes:

Coordinadores.

3. ☐ **Llena y devuelve Cédula de Actualización de Datos de las Bibliotecas**

Descripción:

Titular de biblioteca pública municipal recibe y llena Cédula de Actualización de Datos de las Bibliotecas para su devolución en el período indicado al Coordinador Municipal de Bibliotecas; y en el caso de los Coordinadores de la Biblioteca Pública Central Estatal y Biblioteca Pública Regional Benito Juárez entregan su cédula al Coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas para su procesamiento.

Ejecutantes:

Titular de Biblioteca Pública.

4. ☐ **Recibe y entrega Cédulas**

Descripción:

Coordinador Municipal de Bibliotecas recibe formatos Cédula de Actualización de Datos de las Bibliotecas contestados para su envío a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

Ejecutantes:

Coordinador Municipal de Biblioteca.

5. **Recibe Cédulas y Captura Información**

Descripción:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas recibe Cédulas, accede al Sistema de Información de Bibliotecas Públicas (SIB) y captura información de los formatos Cédula de Actualización de Datos de las Bibliotecas, esto es acervo, Infraestructura, Directorio de bibliotecas y personal bibliotecario para actualizar la base de datos del Sistema de Información de Bibliotecas de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura federal.

Ejecutantes:

Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas.

6. **Confirma la actualización**

Descripción

Dirección General de Bibliotecas verifica la actualización de la información en el Sistema de Información de Bibliotecas relacionado a los inventarios de recursos de la red estatal de bibliotecas y envía correo electrónico para su confirmación; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Dirección General de Bibliotecas.

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados

Cédula de Actualización de Datos de la Biblioteca

Descripción:

Documento Cédula de Actualización de Datos de la Biblioteca en el cual se registran los datos de identificación de la biblioteca, volúmenes de acervo bibliográfico, mobiliario y equipo y plantilla de personal de la biblioteca.

RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS
INVENTARIO 2019

A) REFERENCIA

ESTADO: _____ MUNICIPIO:
_____LOCALIDAD:_____

NÚMERO DE COLECCIÓN_____
NOMBRE:_____

DOMICILIO: _____
C.P.:_____

TELÉFONO: _____

CORREO ELÉCTRONICO: _____

HORARIOS DE SERVICIO: _____

ENCARGADO (A):_____
TELÉFONO_____

INSTITUCIÓN DE LA QUE DEPENDE LA BIBLIOTECA:

_____

B) <u>INFRAESTRUCTURA</u>

ÁREA TOTAL DE LA BIBLIOTECA (M^2):_____
CAPACIDAD:_____

MARQUE CON UNA X SEGÚN EL CASO

TIPO DEL LOCAL: PROPIO RENTADO PRESTADO

OTROS (ESPECIFIQUE):_____

EL LOCAL ES: CONSTRUIDO EX PROFESO:

ACONDICIONADO:

LA BIBLIOTECA PÚBLICA CUENTA CON SANITARIOS PARA LOS USUARIOS?

SI NO

C) ACERVO (CONSIDERAR ÚNICAMENTE LOS MATERIALES IMPRESOS)

LIBROS	D.G.B.	ONACIÓN	TOTAL	VOLÚMENES INTEGRADOS EN EL AÑO	ÚLTIMO No. DE ADQUISICIÓN ASIGNADO
VOLÚMENES					

COLECCIÓN GENERAL POR CLASIFICACIÓN

COLECCIÓN INFANTIL POR CLASIFICACIÓN

TÍTULOS		TÍTULOS		TÍTULOS		TÍTULOS	
000		500		000		500	
100		600		100		600	
200		700		200		700	
300		800		300		800	
400		900		400		900	

COLECCIÓN DE CONSULTA POR CLASIFICACIÓN

COLECCIÓN DE CONSULTA INFANTIL

POR CLASIFICACIÓN

TÍTULOS		TÍTULOS		TÍTULOS		TÍTULOS	
000		500		000		500	
100		600		100		600	
200		700		200		700	
300		800		300		800	
400		900		400		900	

***TITULOS EXISTENTES 2015_____ TITULOS RECIBIDOS DURANTE EL**

2019_____

TOTAL TITULOS 2019_____

PÚBLICACIONES PERIÓDICAS	PERIÓDICOS NACIONALES	PERIODICOS ESTATALES	PERIÓDICOS MUNICIPALES	DIARIO OFICIAL
CANTIDAD DE TÍTULOS				

PERIÓDICO OFICIAL	REVISTAS	INFORME DE GOBIERNO	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

D) MOBILIARIO

DESCRIPCIÓN	D.G.B.	NO D.G.B.	TOTAL	EN BUEN ESTADO**	POR REPARAR**
MESA ADULTO					
MESA INFANTIL					
SILLA ADULTO					
SILLA INFANTIL					
ESTANTE SENCILLO 1.90					
ESTANTE SENCILLO 1.10					
ESTANTE DOBLE 1.90					
REVISTERO					
MUEBLE CATÁLOGO					
MESA / MUEBLE CATÁLOGO					
BANCO ESCALERA					
CARRO TRANSPORTA LIBROS					
OTRO TIPO (DESCRIBA)					

****NOTA: EN ESTOS 2 RUBROS NO SE TOMARÁ EN CUENTA SI EL MOBILIARIO ES D.G.B. O NO.**

LA SUMA DE ESTOS 2 RUBROS DEBERÁ SER IGUAL AL TOTAL

E) PERSONAL (SÓLO PERSONAS CONTRATADAS PARA TRABAJAR EXCLUSIVAMENTE EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA

FUNCIÓN	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO MIXTO	TOTAL POR FUNCIÓN	
ENCARGADO / DIRECTOR					
BIBLIOTECARIOS: I) ATENCIÓN AL PÚBLICO					
II) PROCESO TÉCNICO					
ADMINISTRATIVO					
INTENDENCIA					
MANTENIMIENTO					
VIGILANCIA					
TOTAL POR TURNO					

DATOS DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE DIRECCIÓN, BIBLIOTECARIOS O ADMINISTRATIVOS

QUE APOYEN LA LABORBIBLIOTECARIA

TIPO DE CONTRATO (3)	EDAD	PUESTO	ANTIGUEDAD EN LA B.P.	No. DE CURSOS D.G.B. RECIBIDOS	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS (1)	TIPO DE PLAZA (2)

NOTAS: (1) ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS. EN ESTE RUBRO SE CONSIDERARÁN SÓLO LOS NIVELES EDUCATIVOS, (PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO, ETC.) LAS CARRERAS COMERCIALES NO SE CONSIDERAN POR SI SOLAS, A MENOS QUE SE ESPECIFIQUE TAMBIÉN EL NIVEL EDUCATIVO, POR EJEMPLO: SECUNDARIA (SECRETARIA), BACHILLERATO (COMPUTACIÓN), PRIMARIA (MECANÓGRAFA), ETC. EN LOS NIVELES EDUCATIVOS SUPERIORES (LICENCIATURA, MAESTRÍA, DOCTORADO) SE ESPECIFICARÁ LA CARRERA, POR EJEMPLO: LICENCIATURA EN DERECHO, MAESTRIA EN SOCIOLOGÍA, ETC.

(2) TIPO DE PLAZA, EN ESTE RUBRO SE ESPECIFICARÁ SI LA PLAZA ES: MUNICIPAL, ESTATAL, FEDERAL U OTRA. SI EL BIBLIOTECARIO CUENTA CON DOBLE PLAZA, ASI DEBERÁ ESPECIFICARLO, POR EJEMPLO: MUNICIPAL/ESTATAL, MUNICIPAL/FEDERAL, ETC.

(3) TIPO DE CONTRATO. EN ESTE RUBRO SE ESPECIFICARÁ SI LA CONTRATACIÓN HA SIDO POR TIEMPO INDEFINIDO, TIEMPO DEFINIDO (UN AÑO, 2 AÑOS, 6 MESES, ETC.) O POR HONORARIOS.

F) EQUIPO Y ACERVO AUDIOVISUAL

MATERIALES		UNIDADES
VIDEOCASSETES	VHS	
	BETA	
AUDIOCASSETES		
PELÍCULAS		
DIAPOSITIVAS		
CDS		
VIDEO DISCOS		
NO. DE INSTRUCTIVOS Y PUBLICACIONES DE LA D.G.B.		
INSTRUCTIVOS		
CARTELES		
SEÑALAMIENTOS		

G) **SERVICIOS ADICIONALES**

SEÑALE CON UNA X EN EL CUADRO RESPECTIVO, SI SU BIBLIOTECA CUENTRA CON ESTOS SERVICIOS:

FOTOCOPIADO ☐

☐

CUBÍCULO DE ESTUDIO

☐

TALLER DE COMPUTACIÓN

☐

INTERNET

☐

CAFETERÍA

☐

HEMEROTECA

H) **COLECCIONES ESPECIALES** **NO** **SI**

NOMBRE DE LA COLECCIÓN	TEMÁTICAS (S) DEL ACERVO	TOTAL DE VOLÚMENES

MARQUE CON UNA X SEGÚN EL CASO

I) SERVICIO A DISCAPACITADOS

SALA PARA INVIDENTES _ _ _ _ _ _ _ ☐

ACERVO BRAILLE _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ☐ **TOTAL DE VOLÚMENES:** **_____**

AUDIO-LIBROS _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ☐ **UNIDADES:** **_____**

LECTOR OPTICOS _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ☐ **UNIDADES:** **_____**

CUENTA CON RAMPA DE ACCESO:

I) **SEGURIDAD**

CUENTA SU BIBLIOTECA PÚBLICA CON SEGURO CONTRA SINIESTROS O ROBO?
SI NO

ESPECIFIQUE:_____
_____

MARQUE CON UNA X SI SE CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPO O INSTALACIONES:

		CUANTOS	
TOMA DE AGUA CONTRA			**INCENDIOS**
EXTINTORES			
DETECTOR DE HUMO			
LUCES DE EMERGENCIA			
BOTIQUÍN DE PERIMEROS			**AUXILIOS**

CARTELES DE QUE HACER EN CASO DE:

SISMOS		
		INCENDIO

HURACANES

ACERVO, MOBILIARIO Y EQUIPO DESCARTADO

(Sólo de la D.G.B.)

CONCEPTO A). EQUIPO B). MOBILIARIO C). ACERVO Y CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	*CLAVE DE INVENTARIO*	*CANTIDAD*	FALTANTE				
				PERMANENTE			TEMPORAL	
				PÉRDIDA	DESTRUC-	USO	REPARA-	PRÉSTAMO

TOTAL FALTANTE: _____

K) <u>PROBLEMÁTICA ACTUAL</u>

EN ÓRDEN DE PRIORIDAD O IMPORTANCIA DESCRIBA BREVEMENTE LOS PROBLEMAS QUEACTUALMENTE AFRONTA SU BIBLIOTECA PÚBLICA:

PRIORIDAD	PROBLEMÁTICA

1	
2	

_____

RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

(NOMBRE Y FIRMA)

FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA CÉDULA

_____

SELLO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

RED ESTATAL DE BIBLITOECAS PÚBLICAS **SUSCRIPCIONES DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS** **AÑO:**														
NÚM. BIB.	**NOMBRE**	**MUNICIPIO**					**LOCALIDAD**							
NO.	**TITULO DE LA REVISTA**	**PERIODICIDAD**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

Llenar de acuerdo con el instructivo de la DGB ***Las publicaciones periódicas***

Aquí se anotarán sólo revistas del año _____

Favor de enviar a la Coordinación Estatal

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-123-P006-01	Cédula de actualización de datos de las bibliotecas

Objetivo: Actualizar la información relacionado con la infraestructura física de la biblioteca.

Referencia

Estado: especificar el nombre del estado.

Municipio: especificar el nombre del municipio.

Localidad: especificar el nombre de la localidad en que se encuentra la biblioteca.

Número de colección: especificar el número de colección asignado por la Dirección General de Bibliotecas.

Nombre: especificar el nombre de la biblioteca.

Domicilio: especificar el domicilio de la biblioteca.

C.P.: especificar el código postal perteneciente a la biblioteca.

Teléfono: especificar el número telefónico de la biblioteca.

Fax: especificar el número telefónico de la biblioteca para ser usado como fax.

Correo electrónico: especificar el correo electrónico del bibliotecario.

Horarios de servicios: especificar el horario de servicio al público.

Encargado: especificar el nombre del encargado de la biblioteca.

Teléfono particular /recados: especificar algún número telefónico útil para recados o para comunicarse con el bibliotecario.

Institución de la que depende la biblioteca: especificar el nombre de la adscripción de la biblioteca.

Infraestructura

Área total de la biblioteca (M2): especificar la cantidad en M2 del área de la biblioteca.

Capacidad (número de asientos para los usuarios): especificar la cantidad disponible de asientos para los usuarios.

Tipo de local: especificar si el local es rentado, prestado, propio, etc.

El local es: especificar si el local fue construido para la biblioteca o fue habilitado.

Cuenta con: especificar el equipo con que cuenta para el clima artificial, así como las condiciones y la cantidad de estos.

¿La biblioteca cuenta con sanitarios para los usuarios?: especificar si cuenta o no y la razón por la que no se cuentan en caso de ser este el caso.

Acervo (considerar únicamente los materiales impresos)

Volúmenes: especificar la cantidad de volúmenes propiedad de la Dirección General de Bibliotecas donados a la biblioteca, el total de los volúmenes de la biblioteca, la cantidad de volúmenes integrados en el año y el registro del último número de adquisición asignado.

Colección General por clasificación: especificar la cantidad de ejemplares existentes en esta colección de acuerdo a la clasificación.

Colección infantil por clasificación: especificar la cantidad de ejemplares existentes en esta colección de acuerdo a la clasificación

Colección de consulta por clasificación: especificar la cantidad de ejemplares existentes en esta colección de acuerdo a la clasificación

Colección de consulta infantil por clasificación: especificar la cantidad de ejemplares existentes en esta colección de acuerdo a la clasificación

Publicaciones periódicas: especificar la cantidad de ejemplares existentes en esta colección de acuerdo a la clasificación

Mobiliario

Especificar la descripción del mobiliario de acuerdo a la propiedad y las condiciones de estos. Registrar otros artículos que no se mencionan en el listado.

Personal (sólo personas contratadas para trabajar exclusivamente en la biblioteca pública)

Especificar la cantidad de personas que laboran de acuerdo a los diferentes turnos de la biblioteca, así como los totales de estos.

Datos del personal que desempeña funciones de dirección, bibliotecarios o administrativos que apoyen la labor bibliotecaria:

Especificar el nombre, la edad, el puesto, la antigüedad en la biblioteca pública, número de cursos recibidos por la Dirección General de Bibliotecas, último grado de estudios, tipo de plaza y tipo de contrato del personal que desempeña funciones en la biblioteca.

Equipo y acervo audiovisual

Especificar la cantidad de materiales que se encuentran en la biblioteca.

Servicios adicionales

Señalar con una X los servicios adicionales con que cuenta la biblioteca.

Colecciones especiales

Especificar si cuenta con colecciones especiales, el nombre de la colección, las temáticas del acervo y el total de volúmenes.

Servicio a discapacitados

Especificar el servicio para discapacitados con que cuenta, si cuenta con rampa de acceso, total de volúmenes para lectura de discapacitados y número de unidades de audio libros y lectores ópticos.

Seguridad

Especificar si la biblioteca cuenta con seguro contra siniestros o robo; especificar si cuenta con toma de agua contra incendios, extintores, detector de humo, luces de emergencia y botiquín de primeros auxilios, especificar si cuenta con carteles informativos para casos de sismos, incendio y huracanes.

Acervo, mobiliario y equipo descartado (solo de la Dirección General de Bibliotecas)

Concepto: especificar si es equipo, mobiliario o acervo.

Descripción: especificar las características del equipo, mobiliario o acervo.

Clave de inventario: especificar la clave del inventario asignada al bien por la Dirección General de Bibliotecas.

Cantidad: especificar la cantidad de artículos.

Faltante: especificar si el faltante es permanente o temporal y la razón.

Total faltante: especificar la cantidad total de faltantes.

Problemática actual

Especificar en orden de importancia y la descripción de la problemática que presenta la biblioteca.

Responsable del levantamiento de la información: nombre y firma de la persona que recopila la información.

Fecha de elaboración de la cédula: especificar la fecha cuando se llena este formato.

Sello de la biblioteca pública: estampar el sello de la biblioteca.

Suscripciones de publicaciones periódicas

Año: especificar el año en que se aplica este procedimiento, número nombre de la biblioteca, municipio y localidad.

No. Especificar número de la biblioteca.

Título de la revista: especificar el nombre del título de la revista.

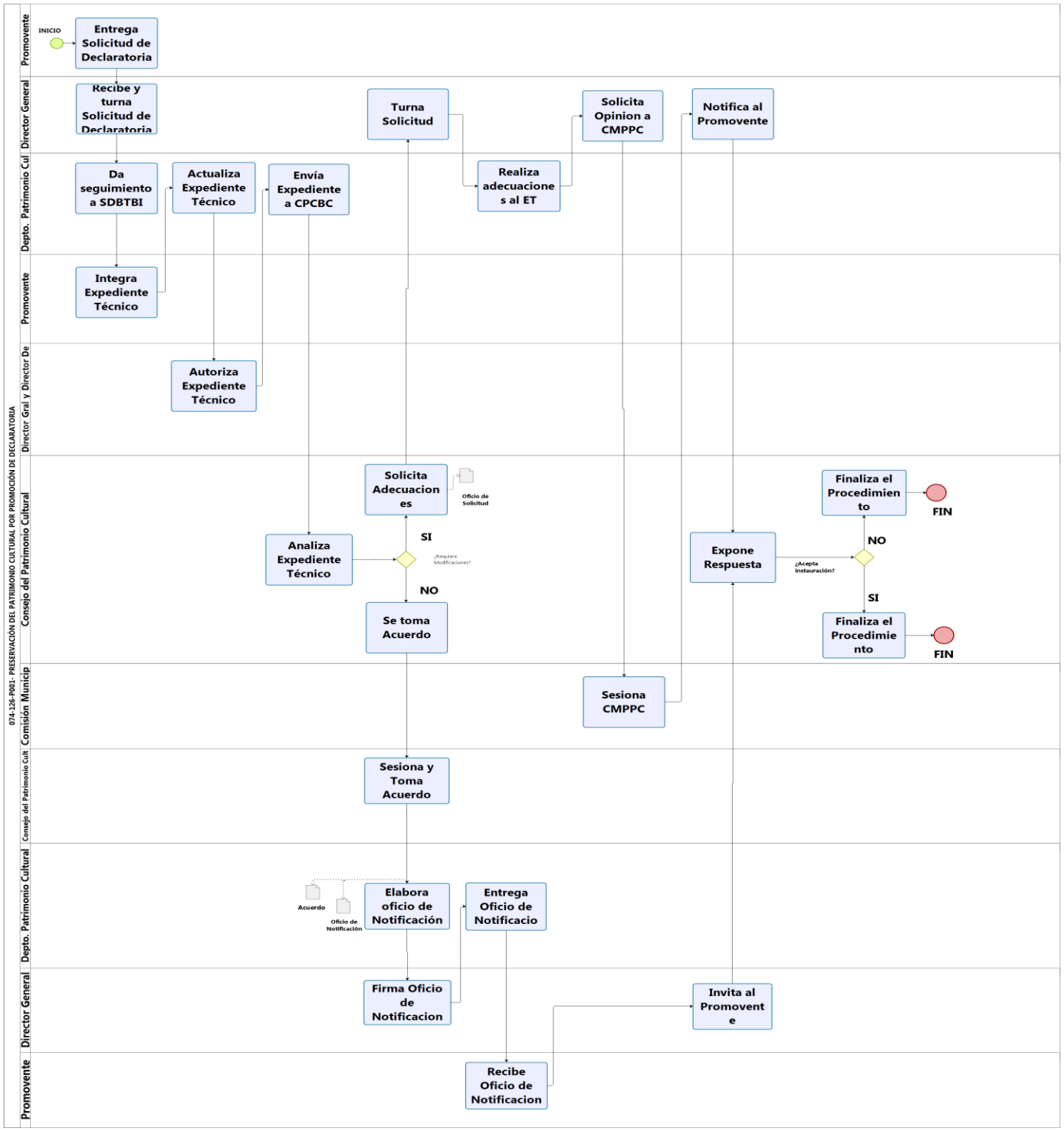
Periodicidad: especificar los meses en que se reciben las publicaciones.

Partes que intervienen:

- **Dirección General de Bibliotecas**
- **Coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas**
- **Coordinador (Titular de Biblioteca Pública Central Estatal y Coordinador de Biblioteca Pública Regional Benito Juarez)**
- **Coordinador Municipal de Bibliotecas.**
- **Titular de Biblioteca Pública.**

074-126-P001-PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL POR PROMOCIÓN DE DECLARATORIA DE UN BIEN

DIAGRAMA DE FLUJO



074-126-P001-PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL POR PROMOCIÓN DE DECLARATORIA

Descripción:

Este procedimiento describe las tareas para promocionar un bien tangible o intangible como Patrimonio Cultural del Estado, de conformidad con la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable en la materia.

Unidad Responsable:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares del ICBC.

Objetivo:

Promover el bien tangible o intangible solicitado por el interesado promovente interesado para su Declaratoria como Patrimonio Cultural del Estado.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares del ICBC.

Glosario de Términos:

ET: expediente técnico.

OSA: oficio de solicitud de adecuaciones.

OSBTBI: Oficio de solicitud de un bien tangible o intangible al Patrimonio Cultural.

Promovente: ciudadano con interés, el propietario o poseedor, o representante de la comunidad del bien o bienes objeto de Declaratoria.

Políticas:

Serán las que establece la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California y demás normatividad en la materia.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-126-P001PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL POR PROMOCIÓN DE DECLARATORIA.

1. ☐ **Entrega Oficio de Solicitud de Declaratoria de un bien tangible o intangible (OSBTBI)**

Descripción:

Promovente entrega de forma impresa Oficio de solicitud de declaratoria de un bien tangible o intangible (OSBTBI) dirigido al titular del ICBC, para solicitar las gestiones correspondientes para su Declaratoria.

Ejecutantes:

Ciudadano o Institución Pública

2. ☐ **Recibe y Turna OSDBTBI**

Descripción:

Director General recibe oficio de Solicitud de Declaratoria de un Bien Tangible o Intangible (OSDBTBI), analiza y turna para su seguimiento al Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares del ICBC.

Ejecutantes:

Director General

3. **Recibe y da seguimiento a Oficio de Solicitud de Declaratoria de un bien tangible o intangible**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares recibe de forma impresa oficio de solicitud de Declaratoria de un Bien Tangible o Intangible al Patrimonio Cultural (OSDBTBI), para dar seguimiento de conformidad a la normatividad en materia de Patrimonio Cultural.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares

4. **Integra ET**

Descripción:

Promovente elabora propuesta de *Expediente Técnico* (ET) del bien propuesto y entrega para su integración al Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

Ejecutantes:

Ciudadano o Institución Pública

5. ☐ **Actualiza y Turna Expediente Técnico**

Descripción:

Departamento del Patrimonio Cultural y Culturas Populares, recibe, actualiza el expediente técnico y turna electrónicamente para visto bueno del Director General y titular de la Dirección de Desarrollo Cultural del ICBC.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

6. ☐ **Autoriza Expediente Técnico**

Descripción:

Director General y Director de Desarrollo Cultural recibe, revisa, autoriza y turna expediente técnico al Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares para revisión de los miembros del Consejo del Patrimonio Cultural.

Ejecutantes:

Director General y Director de Desarrollo Cultural.

7. ☐ **Envía Expediente Técnico a CPCBC**

Descripción:

8. **Departamento del Patrimonio Cultural y Culturas Populares, recibe y envía electrónicamente expediente técnico a los miembros del Consejo del Patrimonio Cultural (CPCBC) para su revisión y aprobación.**

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

9. **Analiza Expediente Técnico**

Descripción:

Consejo del Patrimonio Cultural recibe, acusa de recibido electrónicamente y analiza expediente técnico para tomar un acuerdo de sesión.

Ejecutantes:

Consejo del Patrimonio Cultural.

¿El expediente Técnico Requiere Modificaciones?

Descripción:

SI:

Solicita Adecuaciones

No:

Se toma como punto de acuerdo.

Si requiere adecuaciones:

10. **Consejo del Patrimonio Cultural solicita adecuaciones por oficio enviado al titular del ICBC para su atención.**

Ejecutantes:

Consejo del Patrimonio Cultural.

11. **Recibe y turna Oficio de Solicitud de Adecuaciones al expediente técnico**

Descripción:

Director General recibe Oficio de solicitud de adecuaciones en expediente técnico y lo turna para su adecuación al Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

Ejecutantes:

Director General.

12. **Realiza Adecuaciones al Expediente Técnico.**

Descripción:

Departamento del Patrimonio Cultural y Culturas Populares, recibe, adecua y envía electrónicamente expediente técnico al Consejo del Patrimonio Cultural para su revisión y aprobación.

13. **Solicita Opinión a la Comisión Municipal de Preservación del Patrimonio Cultural.**

Descripción:

Director General del ICBC turna Solicitud de Declaratoria de un Bien Tangible o Bien Intangible, mediante oficio a la Comisión Municipal de Preservación del Patrimonio Cultural de acuerdo a su adscripción, para su análisis y emisión de una opinión al respecto.

Ejecutantes:

Director General del ICBC.

14. **Sesiona la Comisión Municipal de Preservación del Patrimonio Cultural.**

Descripción:

Comisión Municipal de Preservación del Patrimonio Cultural sesiona, emite opinión sobre la Solicitud de Declaratoria de un Bien Tangible o Bien Intangible, toma acuerdo y elabora acta, para su envío mediante oficio al Consejo del Patrimonio Cultural de Baja California.

Ejecutantes:

Comisión Municipal de Preservación del Patrimonio Cultural

15. ☐ **Invitación al Promovente**

Descripción:

Director General del ICBC invita al Promovente a la Sesión de Consejo, del Patrimonio Cultural de Baja California, para que exponga lo que a su derecho convenga en la sesión de Consejo.

Ejecutantes:

Director General del ICBC

16. ☐ **Fundamenta sobre la promoción del Bien**

Descripción:

Promovente en sesión de Consejo de Patrimonio Cultural, expone motivos y fundamenta la petición sobre la promoción del bien tangible o intangible susceptible de ser declarado Patrimonio Cultural.

17. ☐ **Deliberación de petición**

Descripción:

El Consejo del Patrimonio Cultural del Estado, en base a la exposición de motivos y documentación integrada en el Expediente Técnico, analiza y toma acuerdo de sobre iniciar o no la Instauración del Procedimiento para determinar si el bien reúne o no los elementos necesarios para Declararlo como Patrimonio Cultural del Estado de Baja California, se registra en Minuta para dar el seguimiento correspondiente.

Ejecutantes:

Consejo del Patrimonio Cultural del Estado

¿Acepta la instauración del procedimiento para determinar si el bien reúne los elementos para Declararlo como Patrimonio Cultural?

SI:

Se registra acuerdo en Minuta de sesión y se notifica Acuerdo.

NO:

Finaliza el procedimiento.

18. **Elabora y turna Oficio de Notificación y Acuerdo de Instauración del Procedimiento.**

Descripción:

Departamento del Patrimonio Cultural y Culturas Populares, elabora Oficio de Notificación del inicio de la Instauración del Procedimiento de incorporación del bien al Patrimonio Cultural del Estado al ciudadano solicitante y turna para firma del Director General.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares

19. **Firma y Turna Oficio de Notificación y Acuerdo de instauración de inicio del procedimiento y acuerdo de instauración del inicio del procedimiento.**

Descripción:

Director general recibe y firma oficio de notificación de inicio del proceso de incorporación del bien al Patrimonio Cultural del Estado al ciudadano solicitante y turna al Departamento del Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

Ejecutantes:

Director General del ICBC.

20. **Recibe y entrega Oficio de Notificación y Acuerdo de Instauración de Inicio de Procedimiento.**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares el Oficio de notificación y Acuerdo de Instauración de Inicio del Procedimiento de Incorporación del bien al Patrimonio Cultural del Estado y notifica de manera personal al Promovente

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

21. **Recibe Oficio de Notificación y Acuerdo de instauración**

Descripción:

Promovente recibe Oficio de Notificación y Acuerdo de Instauración de inicio de procedimiento de incorporación del bien al Patrimonio Cultural del Estado, acusa de recibido otorgándose un plazo de 15 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Promovente.

¿Acepta la notificación de instauración del inicio del procedimiento para declararlo como patrimonio Cultural?

SI:

Finaliza el procedimiento.

NO:

Finaliza el procedimiento.

Fin

<u>Documentos que se generan/formatos utilizados:</u>

1. **Oficio de Solicitud de Declaratoria**

Descripción:

Documento por el cual el ciudadano solicita al ICBC la declaratoria de un bien tangible o intangible.

2. **Expediente Técnico**

Descripción:

Documentos de descripción del bien, exposición de motivos, localización, fundamentación, valor histórico-cultural, memorias descriptivas, fotografías, etc.

3. **Oficio de Solicitud de Adecuaciones al Expediente Técnico.**

Descripcion:

Documento por el cual el Consejo del Patrimonio Cultural solicita se realicen adecuaciones al expediente técnico.

4. **Acta de Sesión de Consejo del Patrimonio Cultural**

Descripción:

Es un documento en el que consta el testimonio de los acuerdos por el Consejo del Patrimonio Cultural.

5. **Oficio de notificación y Acuerdo de Instauración del Inicio del procedimiento de incorporación del bien al Patrimonio Cultural del Estado.**

Descripción:

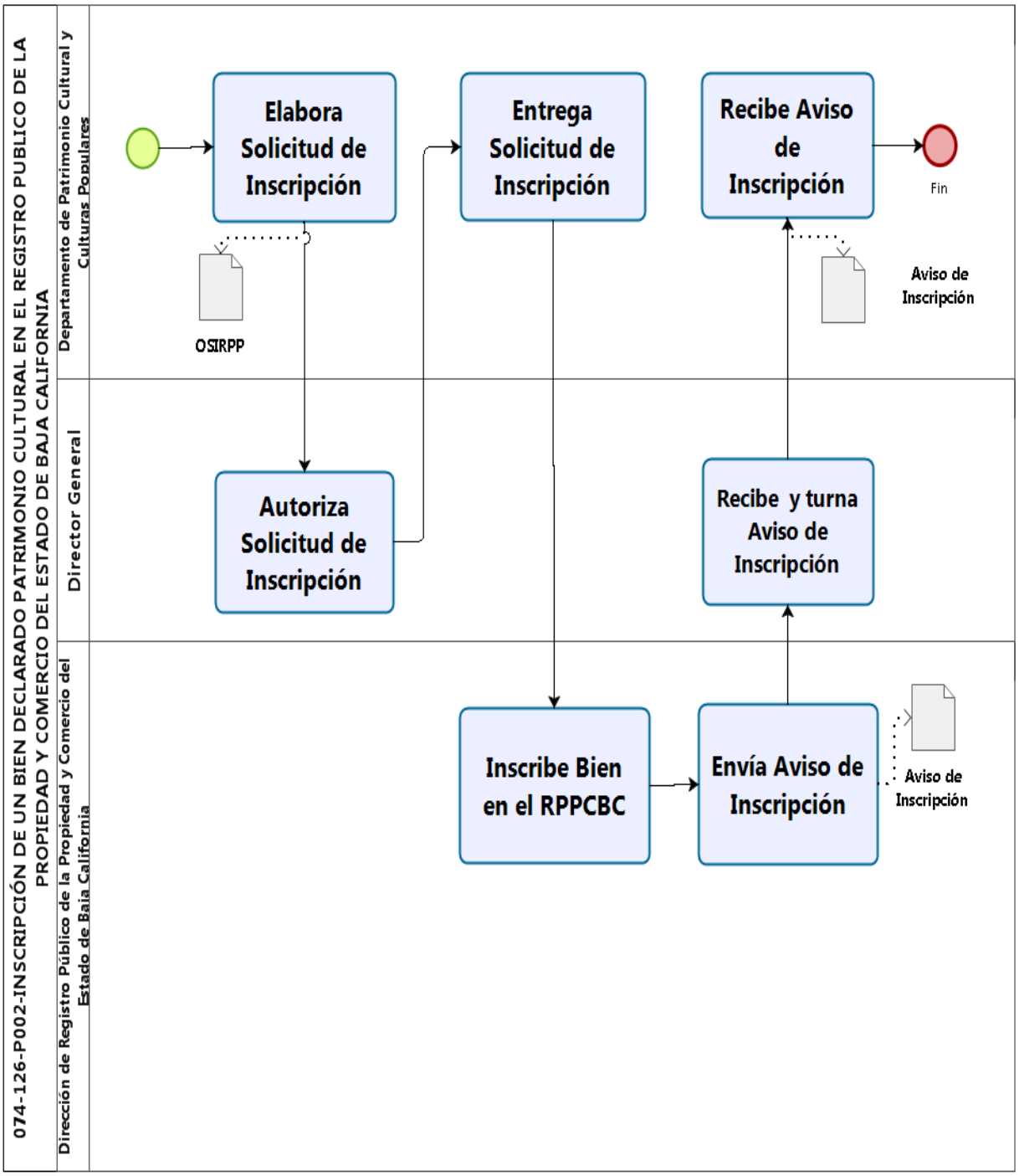
Documento por el cual se le notifica al propietario del bien el inicio del proceso de incorporación del bien al Patrimonio Cultural del Estado.

Partes que intervienen:

- **Promovente**
- **Director General**
- **Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.**
- **Consejo del Patrimonio Cultural.**
- **Comisión Municipal de Preservación del Patrimonio Cultural**

074-126-P002-INSCRIPCIÓN DE UN BIEN DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIAGRAMA DE FLUJO



74-126-P002- INSCRIPCIÓN DE UN BIEN DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Descripción:

Este procedimiento describe las tareas para la inscripción de Bienes tangibles o intangibles declarados Patrimonio Cultural en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja California.

Unidad responsable:

Departamento de Patrimonio Cultural

Objetivo:

Inscribir los Bienes tangibles o intangibles declarados Patrimonio Cultural en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja California.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

Glosario de Términos:

RPPYCBC: Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja California.

OSIRPP: Oficio de solicitud de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California.

Políticas:

Serán las que establece la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California y demás normatividad en la materia.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 74-126-P002-INSCRIPCIÓN DE UN BIEN DECLARADO PATRIMONIO CULTURAL EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

1. ☐ **Elabora Solicitud de Inscripción**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares elabora Oficio de solicitud de inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, dirigido al titular del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Ayuntamiento que corresponda, y turna para firma del Director General.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

2. ☐ Autoriza Solicitud de Inscripción

Descripción:

Director General, recibe, revisa, firma y turna oficio de solicitud de inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su trámite de conformidad con la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural.

Ejecutantes

Director General.

3. **Entrega Solicitud de Inscripción**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares recibe oficio de solicitud de inscripción al Registro Público de la propiedad y de Comercio del Estado de Baja California, obtiene una copia de oficio, adjunta plano digitalizado para su entrega a Registro Público de la propiedad y de Comercio del Estado de Baja California.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

4. **Inscribe Bien en el RPPYCBC**

Descripción:

Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja (RPPYCBC) recibe oficio original, entrega copia de oficio con sello de recibido al Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares y realiza inscripción.

Ejecutantes:

Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Baja California

5. **Envía Aviso de Inscripción**

Descripción:

Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja California, envía Oficio de Aviso de Inscripción para dar respuesta a su solicitud.

Ejecutantes:

Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Baja California.

6. **Recibe y turna Aviso de Inscripción**

Descripción:

Director General recibe y turna oficio de aviso de inscripción de la subdivisión y memorias descriptivas de la propiedad para que sea incluido en el Inventario de los Bienes Culturales del Estado.

Ejecutantes:

Director General

7. **Recibe Aviso de Inscripción**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares recibe oficio de aviso de inscripción para realizar el procedimiento de inclusión en el inventario de los Bienes Culturales del estado; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados

1. Oficio de Solicitud de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Descripción:
Documento oficio de solicitud de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California (OSIRPP) por el cual se solicita la inscripción del bien tangible o intangible como Bien Declarado.

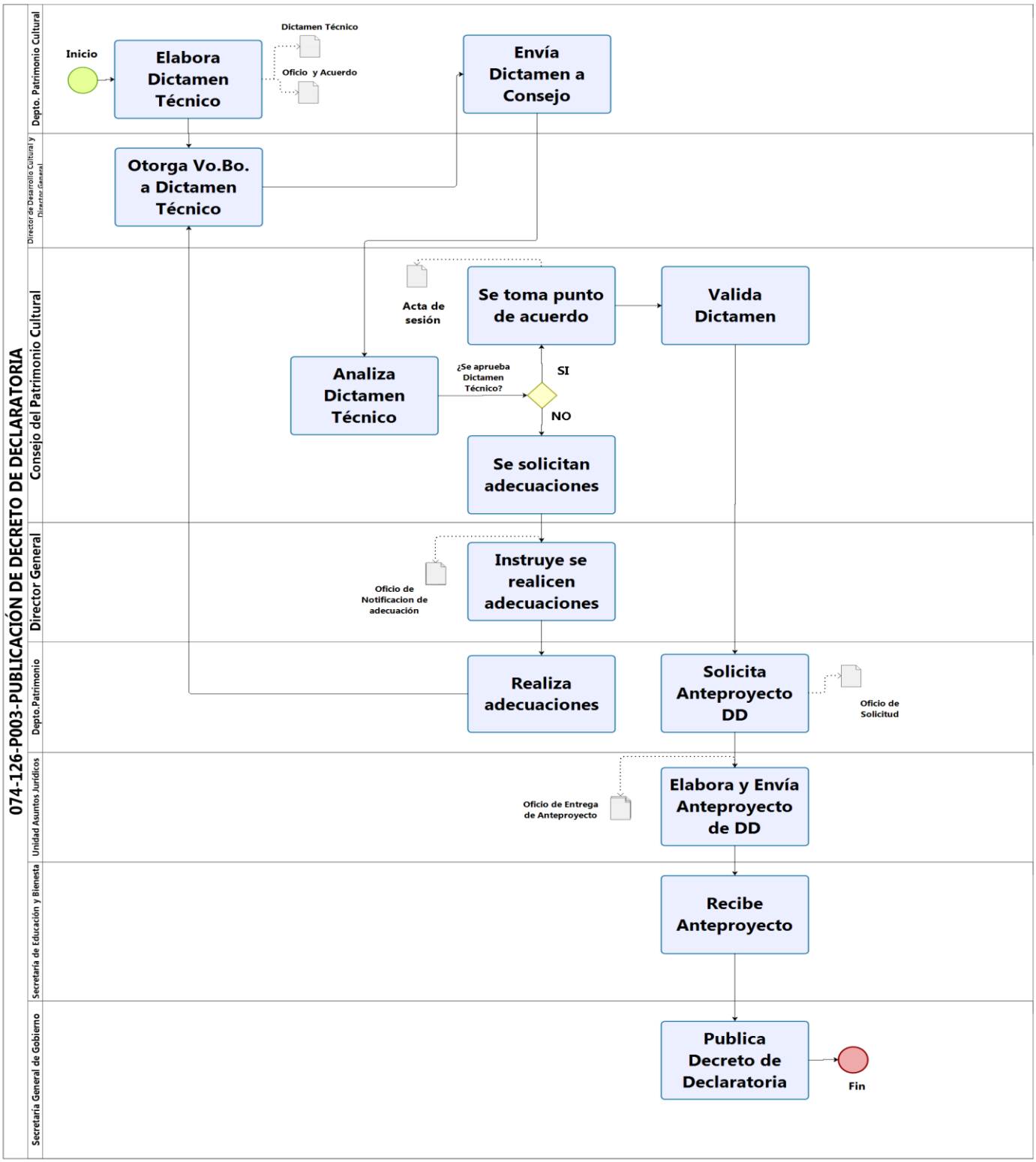
2. Aviso de Inscripción
Descripción:
Documento por el cual el Dirección de Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Baja California notifica la inscripción del Bien.

Partes que intervienen:

- **Director General del ICBC**
- **Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.**
- **Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Baja California.**

074-126-P003-PUBLICACIÓN DEL DECRETO DE DECLARATORIA DE UN BIEN TANGIBLE O INTANGIBLE AL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

DIAGRAMA DE FLUJO



074-126- P003- PUBLICACIÓN DEL DECRETO DE DECLARATORIA DE UN BIEN TANGIBLE O INTANGIBLE AL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Descripción:

Este procedimiento describe las tareas para la publicación del Decreto de Declaratoria de un bien tangible o intangible al Patrimonio Cultural del Estado, de conformidad con la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable en la materia.

Unidad Responsable:

Departamento de patrimonio Cultural y Culturas Populares del ICBC.

Objetivo:

Publicar el Decreto de Declaratoria de un bien tangible o intangible en el Periódico Oficial del Estado.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares del ICBC.

Glosario de Términos:

Promovente: ciudadano con interés, el propietario o poseedor, o representante de la comunidad del bien o bienes objeto de Declaratoria.

Faltan conceptos.

Políticas:

Serán las que establece la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California y demás normatividad en la materia.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-126- P003- PUBLICACION DEL DECRETO DE DECLARATORIA DE UN BIEN TANGIBLE O INTANGIBLE AL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

1. ☐ **Elabora Dictamen Técnico**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares, integra en el expediente el Oficio de Notificación y Acuerdo de Instauración en expediente, y elabora el Dictamen Técnico respectivo y lo turna electrónicamente para visto bueno al Director de Desarrollo Cultural y Director General.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares

2. ☐ **Revisa Dictamen Técnico**

Descripción:

Director de Desarrollo Cultural y Director General recibe, revisan y envían electrónicamente Dictamen Técnico para otorgar su visto bueno.

Ejecutantes:

Director General y Director de Desarrollo Cultural.

3. **Envía Dictamen Técnico**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares, recibe, revisa, adecua y envía electrónicamente el Dictamen Técnico, para su análisis y presentación en sesión de Consejo del Patrimonio Cultural.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares

4. **Analiza Dictamen Técnico**

Descripción:

Consejo del Patrimonio Cultural recibe, acusa de recibido electrónicamente y analiza Dictamen técnico para su aprobación.

Ejecutantes:

Consejo del Patrimonio Cultural.

¿Se aprueba el dictamen técnico?

Descripción:

No: se solicitan adecuaciones.

SI: se toma punto de acuerdo

<u>No se aprueba dictamen técnico:</u>

5. ☐ **Solicita Adecuaciones**

Descripción:

Consejo del Patrimonio Cultural notifica por oficio a titular del ICBC se realicen adecuaciones al proyecto.

Ejecutantes:

Consejo del Patrimonio Cultural.

6. ☐ **Instruye se realicen adecuaciones**

Descripción:

Director General recibe oficio de notificación de adecuación y turna al Departamento de Patrimonio Cultural para que se realicen las adecuaciones solicitados por el Consejo del Patrimonio Cultural.

Ejecutantes:

Director General.

7. ☐ **Realiza adecuaciones**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares recibe oficio de notificación, atiende solicitud y realiza adecuaciones para su envió al Consejo del Patrimonio Cultural.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

<u>Si se aprueba Dictamen Técnico:</u>

8. **Valida Dictamen**

Descripción:

Consejo del Patrimonio Cultural valida el Dictamen Técnico y firma.

Ejecutantes:

Consejo del Patrimonio Cultural.

9. **Solicita Anteproyecto de Decreto de Declaratoria**

Descripción:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares elabora y envía *Oficio* dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, *para solicitar la elaboración del anteproyecto de Decreto de Declaratoria* adjuntando copia del Decreto de Declaratoria debidamente firmado.

Ejecutantes:

Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.

10. **Elabora y Envía Anteproyecto de Decreto**

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos Recibe Oficio de solicitud de elaboración del anteproyecto de Decreto de Declaratoria, elabora Anteproyecto de Decreto de Declaratoria, obtiene la validación del Director General del ICBC y lo turna a la Secretaría de Educación y Bienestar Social para su revisión, aprobación y firma.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos.

11. **Recibe Anteproyecto**

Descripción:

Secretaría de Educación y Bienestar Social recibe oficio original de entrega de Anteproyecto de Decreto, entrega copia de recibido y realiza gestiones ante la Secretaria General de Gobierno para solicitar la publicación de Declaratoria en el Periódico Oficial del Estado.

Ejecutantes:
Secretaría de Educación y Bienestar Social.

12. Publica Decreto de Declaratoria

Descripción:
Secretaria General de Gobierno recibe anteproyecto de Decreto de Declaratoria, por medio de su Dirección Jurídica analiza, valida y obtiene las firmas del Secretario General de Gobierno y Ejecutivo del Estado para publicar en el Periódico Oficial de Estado el Decreto de Declaratoria del Bien; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:
Secretaría General de Gobierno

Fin

<u>Documentos que se generan/formatos utilizados</u>

1. Expediente Técnico

Descripción:

Documentos de descripción del bien, exposición de motivos, localización, fundamentación, valor histórico-cultural, memorias descriptivas, fotografías, etc.

2. **Oficio de Solicitud de Adecuaciones al Expediente Técnico.**

Descripción: documento por el cual el Consejo del Patrimonio Cultural solicita se realicen adecuaciones al expediente técnico.

3. **Minuta de Sesión de Consejo del Patrimonio Cultural**

Descripción:

Es un documento en el que consta el testimonio de los acuerdos por el Consejo del Patrimonio Cultural.

4. **Oficio de notificación y Acuerdo de Instauración del Inicio del procedimiento de incorporación del bien al Patrimonio Cultural del Estado.**

Descripción:

Documento por el cual se le notifica al propietario del bien el inicio del proceso de incorporación del bien al Patrimonio Cultural del Estado.

5. **Dictamen Técnico**

Descripción:

Documento que describe, localiza el bien, fundamenta y concluye si se declara o no como patrimonio cultural del estado.

6. **Oficio de notificación de adecuaciones al Dictamen Técnico**

Descripción:

Documento por el cual el Consejo del Patrimonio Cultural solicita adecuaciones al Dictamen Técnico.

7. **Oficio de solicitud de elaboración de anteproyecto de Decreto de Declaratoria**

Descripción:

Documento por el cual se solicita la elaboración del Decreto de Declaratoria.

8. **Oficio de entrega de proyecto de Decreto de Declaratoria.**

Descripción:

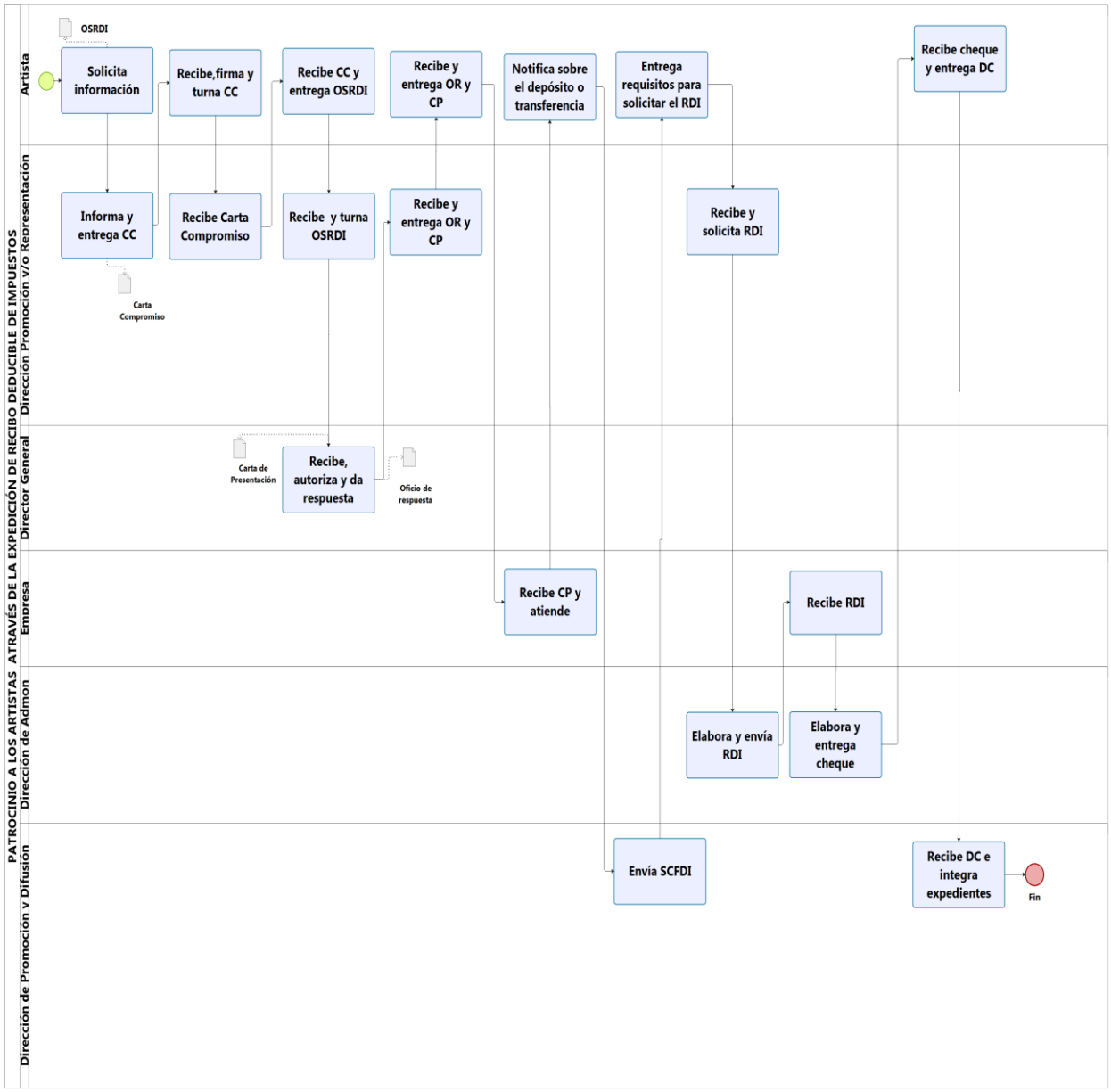
Documento por el cual se entrega el proyecto de Decreto de Declaratoria para la gestión del proceso de publicación.

Partes que intervienen

- **Titular de la Dirección General**
- **Titular de la Dirección de Desarrollo Cultural**
- **Titular del Departamento de Patrimonio Cultural y Culturas Populares**
- **Unidad de Asuntos Jurídicos**
- **Consejo del Patrimonio Cultural**
- **Comisión Municipal del Patrimonio Cultural**
- **Secretaría General de Gobierno**
- **Secretaría de Educación y Bienestar Social**
- **Promoventes.**

074-131-P001- OTORGAMIENTO DE PATROCINIO A LOS ARTISTAS A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE RECIBO DE IMPUESTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-131-P001-OTORGAMIENTO DE PATROCINIO A LOS ARTISTAS A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la entrega de Recibos Deducibles de Impuesto por parte del Instituto de Cultura de Baja California a las empresas promotoras de proyectos artísticos y/o culturales.

Unidad Responsable:

Dirección de Promoción y Difusión

Objetivo:

Que el artista reciba en tiempo y forma el cheque correspondiente para el desarrollo de su proyecto artístico, realizando las gestiones correspondientes ante el ICBC.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicabilidad a la Dirección de Promoción y Difusión y las Representaciones del ICBC.

Glosario de Términos:

RDI: Recibo Deducible de Impuestos documento que permite hacer una deducción para restar algunos gastos hechos por el contribuyente de los ingresos anuales reportados a la autoridad tributaria

CFDI: Comprobante Fiscal Digital, es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Políticas:

A. **Recibos Deducibles de Impuestos se expedirán a personas físicas o morales del sector privado que realicen donativos en efectivo a los artistas, para el desarrollo de sus proyectos o actividades artísticas y/o culturales.**
B. **El oficio de solicitud de Patrocinio a través del Recibo Deducible de Impuestos deberá ser dirigido al Director General del ICBC.**
C. **El artista deberá proporcionar los datos fiscales de la empresa patrocinadora a las unidades administrativas del Instituto de Cultura, para la realización de las gestiones correspondientes.**
D. **El cheque en donativo para apoyar al artista deberá ser expedido a nombre del Instituto de Cultura de Baja California.**
E. **El formato Solicitud de Emisión de Comprobante Fiscal Digital, deberá aplicarse en versión Excel.**
F. **Solo deberá utilizarse el correo electrónico autorizado por la Dirección de Administración, para el desarrollo del trámite de envió del formato Solicitud de Emisión de Comprobante Fiscal Digital, al departamento de contabilidad del Instituto de Cultura de Baja California.**
G. **Para la entrega de Recibo Deducible de Impuestos a las empresas donantes, solo serán aceptados los patrocinios en efectivo.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Dirección de Promoción y Difusión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 074-131-P001-OTORGAMIENTO DE PATROCINIO A LOS ARTISTAS ATRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE RECIBO DEDUCIBLE DE IMPUESTOS.

1. ☐ **Solicita información**

Descripción:

Artista solicita información en las oficinas centrales o Representaciones del ICBC, sobre el otorgamiento de patrocinio a través de la expedición de Recibo Deducible de Impuestos.

Ejecutantes:

Artista

2. ☐ **Informa y entrega CC**

Descripción:

Dirección de Promoción y Difusión o Representante atiende, informa y entrega original de Carta Compromiso (CC) para firma del artista.

Ejecutantes:

Dirección de Promoción y Difusión y/o Representantes.

3. ☐ **Recibe, firma y turna Carta Compromiso**

Descripción:

Artista recibe original de Carta Compromiso (CC), firma y turna para formalizar su solicitud al Instituto de Cultura de Baja California.

Ejecutantes

Artista

4. ☐ **Recibe y Firma Carta Compromiso**

Descripción:

Dirección de Promoción y Difusión o Representante recibe original de Carta Compromiso, obtiene firmas de los testigos, fotocopia, resguarda original en expediente del artista y entrega copia al artista para su aplicación.

Ejecutantes:

Dirección de Promoción y Difusión y/o Representantes.

5. ☐ **Recibe Carta Compromiso y entrega Oficio de Solicitud de Patrocinio para la expedición de Recibo Deducible de Impuestos.**

Descripción:

Artista recibe copia de Carta Compromiso (CC) y entrega original de Oficio de solicitud de patrocinio para la expedición de Recibo Deducible de Impuestos (OSRDI) dirigido al Director General del ICBC para solicitar el patrocinio.

Ejecutantes:

Artista

6. ☐ **Recibe y turna Oficio de Solicitud de Patrocinio para la expedición de Recibo Deducible de Impuestos (OSRDI)**

Descripción:

Dirección de Promoción y Difusión o Representantes recibe oficio de solicitud de patrocinio con la Expedición de Recibo Deducible de Impuestos (OSRDI), entrega copia del oficio con sello de recibido al artista y turna original de Oficio para su autorización.

Ejecutantes:

Dirección de Promoción y Difusión y/o Representantes.

7. **Recibe, autoriza y da respuesta**

Descripción:

Director General recibe y revisa oficio de solicitud de patrocinio con la Expedición de Recibo Deducible de Impuestos, elabora y turna a Oficio de Respuesta y Carta de presentación, marcando copia a los titulares de la Dirección de Promoción y Dirección de Administración y/o Representante del ICBC, en su caso para su seguimiento.

Ejecutantes:

Director General

8. ☐ **Recibe y entrega Oficio de Respuesta y Carta de Presentación.**

Descripción:

Dirección de Promoción y Difusión y/o Representación, recibe y obtiene 2 copias de original de oficio de respuesta y Carta de Presentación, entrega 1 copia al director de administración y originales al artista para sus gestiones ante la empresa patrocinadora.

Ejecutantes:

Dirección de Promoción y Difusión y/o Representantes.

9. ☐ **Recibe y entrega Oficio de Respuesta y Carta de Presentación**

Descripción:

Artista recibe y entrega original de oficio de respuesta (OR) y Carta de Presentación (CP) para gestionar el apoyo financiero ante la empresa patrocinadora.

Ejecutantes:

Artista

10. ☐ **Recibe CP y atiende**

Descripción:

Empresa recibe original de Oficio de Respuesta y Carta de Presentación, atiende solicitud y realiza depósito bancario o transferencia electrónica a cuenta del ICBC, para la obtención de Recibo Deducibles de Impuestos.

Ejecutantes:

Empresa

11. Notifica sobre el depósito o transferencia

Descripción:

Artista notifica a la Dirección de Promoción o Difusión o Representaciones sobre la transferencia bancaria o deposito realizado a la cuenta bancaria del Instituto de Cultura de Baja California.

Ejecutantes:

Artista

12. Envía Solicitud de Emisión de Comprobante Fiscal Digital (SCFDI)

Descripción:

Dirección de Promoción y Difusión llena formato Solicitud de Emisión de Comprobante Fiscal Digital en versión Excel y envía al correo facturacionicbc@gmail.com, para solicitar el Comprobante Fiscal Digital correspondiente.

Ejecutantes:

Dirección de Promoción y Difusión.

13. Entrega requisitos para solicitar el RDI

Descripción:

Artista entrega los siguientes requisitos para solicitar la expedición del Recibo Deducible de Impuestos (RDI):

1. **Copia de Credencial de Elector o Clave Única de Registro de Población (CURP) del artista**

2. **Copia de oficio de solicitud de patrocinio con la expedición de Recibo Deducible de Impuestos**
3. **Copia de curriculum artístico**
4. **Documentación que ampare el evento (Invitación a taller, carpeta de proyecto artístico, obra de teatro, exposición, cartel, flyer o volante, etc.)**
5. **Copia de comprobante domicilio vigente del artista**
6. **Número telefónico del artista**
7. **Copia de Registro Federal de Causantes, correo electrónico, teléfono y dirección de la empresa patrocinadora.**

Ejecutantes:

Artista

14. Recibe y solicita Recibo Deducible de Impuestos (RDI)

Descripción:

Dirección de Promoción y Difusión elabora Oficio de solicitud de Recibo Deducible de Impuestos, dirigido al titular de la Dirección de Administración, adjunta los siguientes documentos y turna su trámite:

1. **Copia de identificación personal**
2. **Comprobante de domicilio del artista (vigente).**
3. **Copia de oficio de solicitud de patrocinio con la expedición de Recibo Deducible de Impuestos para Patrocinadores**
4. **Copia de curriculum artístico, credencial de elector o CURP.**
5. **Original de Solicitud de Emisión de Comprobante Fiscal Digital**

Ejecutantes:

Dirección de Promoción y Difusión y/o Representantes.

15. Elabora y envía Recibo Deducible de Impuestos

Descripción:

Dirección de Administración recibe original de oficio de solicitud de elaboración de Recibo Deducible de Impuestos, autoriza, elabora y envía de forma electrónica el Recibo Deducible de Impuestos a la empresa.

Ejecutantes:

Dirección de Administración.

16. Obtiene Recibo Deducible de Impuestos

Descripción:

Empresa recibe en su correo electrónico el Recibo Deducible de Impuestos, correspondiente para sus trámites fiscales.

Ejecutantes:

Empresa

17. Elabora y entrega cheque

Descripción:

Dirección de Administración elabora y turna Solicitud de cheque a nombre del artista al Departamento de Contabilidad para su elaboración y entrega.

Ejecutantes:

Dirección de Administración.

18. Recibe cheque y entrega documentación comprobatoria.

Descripción:

Artista recibe el cheque, desarrolla proyecto artístico o cultural, colecta y entrega documentación comprobatoria (DC) de conformidad con lo establecido en la Carta Compromiso.

Ejecutantes:

Artista

19. Recibe Documentación Comprobatoria e integra expedientes

Descripción:

Dirección de Promoción y Difusión solicita, recibe, concentra y resguarda expedientes de las solicitudes de patrocinio con la expedición de Recibos Deducibles de Impuestos con el siguiente contenido:

1. **Copia de Credencial de Elector**
2. **Copia de oficio de solicitud de patrocinio con la expedición de Recibo Deducible de Impuestos**
3. **Copia de curriculum artístico**
4. **Documentación que ampare el evento (Invitación a taller, carpeta de proyecto artístico, obra de teatro, exposición, cartel, flyer o volante, etc.)**
5. **Copia de comprobante domicilio vigente del artista**
6. **Número telefónico del artista**
7. **Copia de Registro Federal de Causantes, correo electrónico, teléfono y Dirección de la empresa.**
8. **Original de Carta Compromiso**
9. **Original de Solicitud de Emisión de Comprobante Fiscal Digital.**
10. **Copia de oficio de solicitud de Comprobante Fiscal Digital dirigido al titular de la Dirección de Administración.**

Dándose por concluido el procedimiento.

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados

1. Carta Compromiso

Descripción:

Documento por el cual se establecen las obligaciones del artista.

CARTA COMPROMISO	
Unidad administrativa: (1)	
Municipio: (2)	**Fecha: (3)**
Nombre del artista: (4)	
Nombre del proyecto: (5)	
El que suscribe (6) con domicilio en (7) quien se identifica con credencial de elector (8) me comprometo a:	

- **Entregar oficio de solicitud de Patrocinio a través de la expedición de Recibo Deducible de Impuestos, dirigido al director general del ICBC.**
- **Solicitar a la empresa patrocinadora la expedición del cheque a nombre del ICBC o realizar la transferencia a cuenta bancaria del ICBC.**
- **Notificar a la Dirección de promoción y Difusión o Representación del ICBC, información sobre la transferencia o depósito bancario.**
- **Entregar los siguientes requisitos para la expedición del Recibo Deducible de Impuestos:**

1. **Copia de identificación personal**
2. **Copia de comprobante domicilio vigente.**
3. **Copia de oficio de solicitud de patrocinio con la expedición de Recibo Deducible de Impuestos**
4. **Copia de curriculum artístico**
5. **Copia de Registro Federal de Causantes y Dirección de la empresa**

Entregar a la Dirección de Promoción y Difusión o Representación del ICBC, 5 días después de la conclusión del proyecto la documentación comprobatoria de la ejecución del proyecto esto es: Invitación a taller, carpeta de proyecto artístico, obra de teatro, exposición, cartel, flyer o volante, fotografías, videos, etc.)

Estoy enterado que la recepción de la solicitud de patrocinio a través de la expedición de recibo deducible de impuestos, no garantiza la aprobación automática de la solicitud por parte del ICBC.

El incumplimiento de cualquiera de estos puntos, puede resultar en la cancelación de la entrega del Recibo Deducible de Impuestos. Cualquier punto no tratado será resuelto por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Cultura de Baja California.

A T E N T A M E N T E

_____

Nombre y Firma del Artista (9)

TESTIGO (10)	**TESTIGO (10)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-131-P001-01	Carta Compromiso

Objetivo: Institucionalizar los compromisos del solicitante del apoyo.

1.- Nombre de la unidad administrativa que realiza el trámite.
2.- Nombre del municipio que recibe la solicitud.
3.- Fecha en que se firma la Carta compromiso
4.- Nombre completo del artista
5.- Nombre del proyecto
6.- Nombre del solicitante
7.- Dirección del solicitante
8.-Número de la credencial de elector del solicitante
9.- Nombre y firma del solicitante
10.Nombre y firma de los testigos

2. Oficio de solicitud de patrocinio con la expedición de un Recibo Deducible de Impuestos (OSRDI)

Descripción:

Oficio de solicitud de patrocinio con la expedición de un Recibo Deducible de Impuestos (OSRDI) dirigido al titular del ICBC y firmado por el artista.

3. Oficio de respuesta

Descripción:

Documento por el cual el Director General del ICBC da respuesta al artista sobre su oficio de solicitud de patrocinio con la expedición del Recibo Deducible de Impuestos.

4. Carta de Presentación

Descripción:

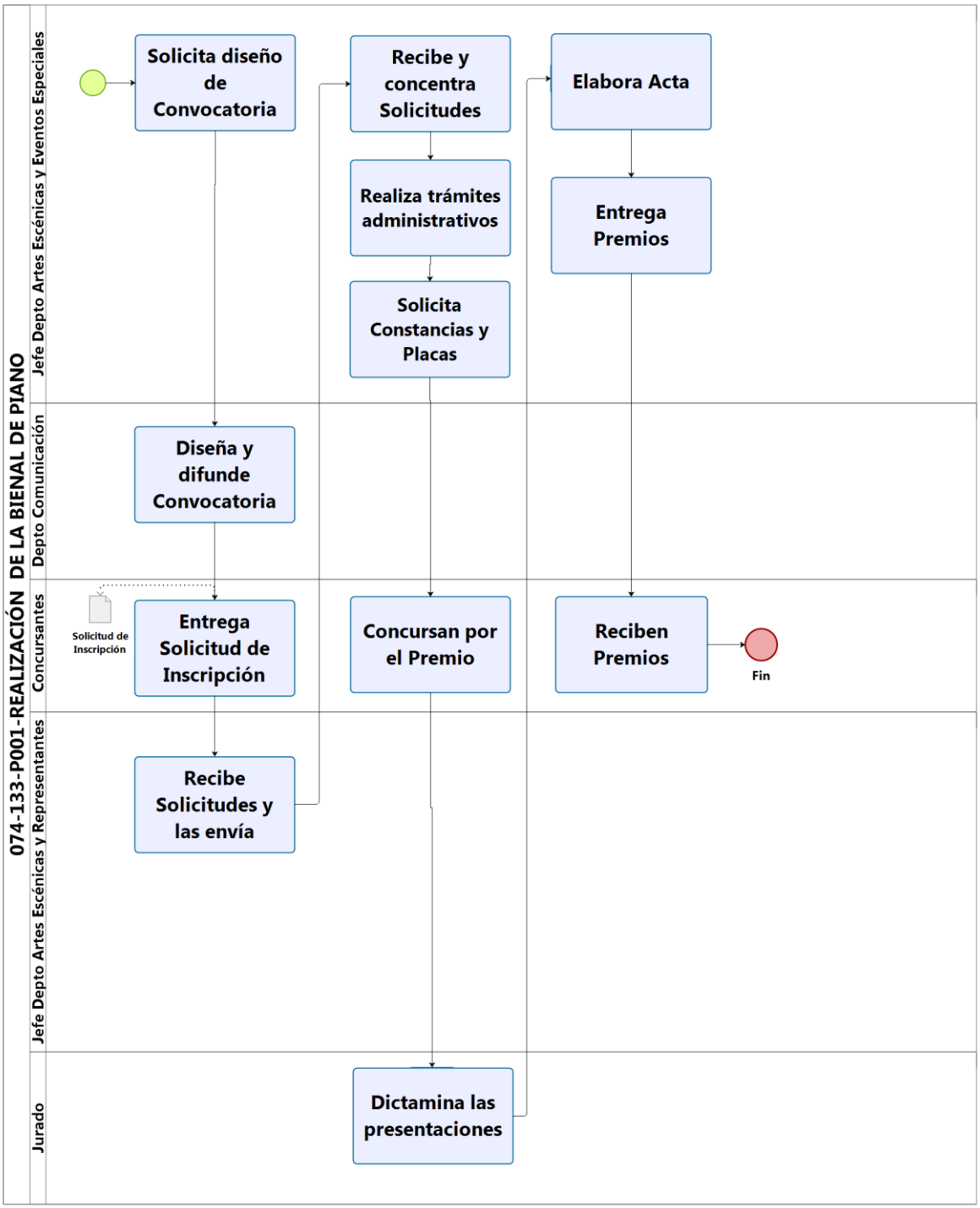
Documento por el cual el ICBC valida el proyecto del artista para la gestión de los recursos para el desarrollo del proyecto.

<u>Partes que intervienen:</u>

- **Director General**
- **Dirección de Promoción y Difusión y/o Representantes.**
- **Dirección de Administración**
- **Artista**
- **Empresa.**

074-133-P001-REALIZACIÓN DE LA BIENAL DE PIANO

DIAGRAMA DE FLUJO



74-133-P001- REALIZACIÓN DE LA BIENAL DE PIANO

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo el concurso Bienal de Piano de conformidad con la Convocatoria publicada, dirigida a estudiantes y profesionales de piano.

Unidad responsable:

Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales.

Objetivo:

Entregar estímulos a los estudiantes y profesionales de piano sin distinción de edad o nacionalidad, seleccionados por un Jurado de músicos especializados y de conformidad a los lineamientos establecidos en la Convocatoria vigente.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales del ICBC.

Glosario de Términos:

Bienal de Piano: evento que se realiza cada 2 años con pianistas concursantes de diferentes partes del mundo.

Políticas:

a) **Serán las que establezca la Convocatoria vigente de la Bienal de Piano. Música Clásica Formal.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: 074-133-P001-REALIZACIÓN DE LA BIENAL DE PIANO.

1. ☐ **Solicita diseño de Convocatoria**

Descripción:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales, organiza el desarrollo de la Bienal, solicita el diseño de la Convocatoria de la Bienal de Piano y envía oficios a los artistas para la integración del Jurado correspondiente.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales.

2. ☐ **Diseña y difunde Convocatoria**

Descripción:

Departamento de Comunicación recibe solicitud y Diseña Convocatoria, inserciones y boletines de prensa para la difusión y distribución correspondiente.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación

3. ☐ **Entrega Solicitud de Inscripción**

Descripción:

Usuario lee Convocatoria, descarga, llena y envía al correo electrónico publicado en la Convocatoria: Solicitud de Inscripción, adjunto a partituras y copia de acta de nacimiento del participante, para ser registrado en el concurso.

Ejecutantes:

Usuarios /concursantes

4. ☐ **Recibe Solicitudes y las envía**

Descripción:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales y Representantes, recibe Solicitud de Inscripción, partituras y copia de acta de nacimiento, registra a los participantes para su participación en el concurso y en el caso de los Representantes envían solicitudes al Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales y Representantes

5. **Recibe y concentra Solicitudes**

Descripción:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales, recibe Solicitudes de Inscripción enviadas por los Representantes para elaborar la Lista Estatal de Concursantes.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales.

6. **Realiza trámites administrativos**

Descripción:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales, elabora Solicitudes de hospedaje y Solicitud de Transporte aéreo para el traslado y estancia de los jurados e invitados especiales, solicita los servicios de un técnico independiente para que afine y repare los pianos del teatro para el desarrollo de la Bienal de Piano.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales

7. **Solicita Constancias y Placas**

Descripción:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales elabora y turna solicitud de diseño para la elaboración de las placas y constancias al Departamento de Comunicación del ICBC.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales.

8. ☐ **Concursan por el Premio**

Descripción:

Concursantes compiten de conformidad al programa y bases publicados en la Convocatoria Bienal de Piano para la obtención de un premio.

Ejecutantes:

Usuarios /concursantes

9. ☐ **Dictamina las presentaciones**

Descripción:

Jurado califica, llena y entrega hoja de comentarios de cada participante y otorga su conclusión y fallo para la elaboración del acta correspondiente.

Ejecutantes:

Jurado

9. ☐ **Elabora Acta de Dictamen**

Descripción:

Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales, elabora y entrega copia acta de dictamen al departamento de comunicación para la difusión de los ganadores.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales

10. ☐ **Entrega Premios**

Descripción:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales, solicita cheque para los ganadores, elabora diplomas y organiza ceremonia de premiación para que el Director General del ICBC entregue los premios, placas y diplomas a los ganadores.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos Especiales

11. Reciben Premios

Descripción:

Seleccionados y promotores de la Bienal de Piano reciben premio, placas y diplomas respectivamente para cumplir con lo establecido en la convocatoria; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Concursantes

Fin

Documentos que se generan /Formatos utilizados.

1. Solicitud de Inscripción

Descripción:

Documento que registra los datos personales del participante, datos de la obra con que participará en la Bienal de Piano.

Nombre:

Edad: **Correo electrónico:**

DATOS
DEL
PARTICIPANTE

FOTO

Domicilio (calle, número, colonia, código postal)

Ciudad y estado: **Teléfono con clave lada:** **Categoría de participación:**

Obras:

Compositores:

Duración:

Breve semblanza del participante (lugares y nombres de los maestros con los que ha estudiado):

Fecha de inscripción:

Documentos entregados:

Acta de nacimiento
Partituras

***Inscripción sin costo**
***Enviar ficha de inscripción en digital al correo bienaldepianobc@gmail.com e impresa con el paquete de partituras.**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-133-P001-01	Solicitud de Inscripción

Objetivo: registrar al participante en el concurso

Nombre: nombre completo del participante.

Edad: edad del cumplida del participante.

Correo electrónico: correo electrónico del participante.

Domicilio: domicilio completo del participante,

Ciudad y estado: municipio y estado de la dirección del participante.

Teléfono con clava lada: lada y número del teléfono donde se localiza el participante,

Categoría de participación: especificar la categoría en la que participa, de conformidad a la convocatoria.

Obras: nombre de las obras concursantes.

Compositores: nombre completos de los autores de las obras musicales.

Duración: tiempo que utilizara.

Breve semblanza del participante: describir la trayectoria de preparación musical citando las escuelas y los nombres de los maestros.

Fecha de inscripción: fecha en que se registra para el concurso.

Documentos entregados: marcar los documentos que entrega en copia.

Acta de nacimiento: marcar el cuadro confirmando que está entregando la copia de su acta.

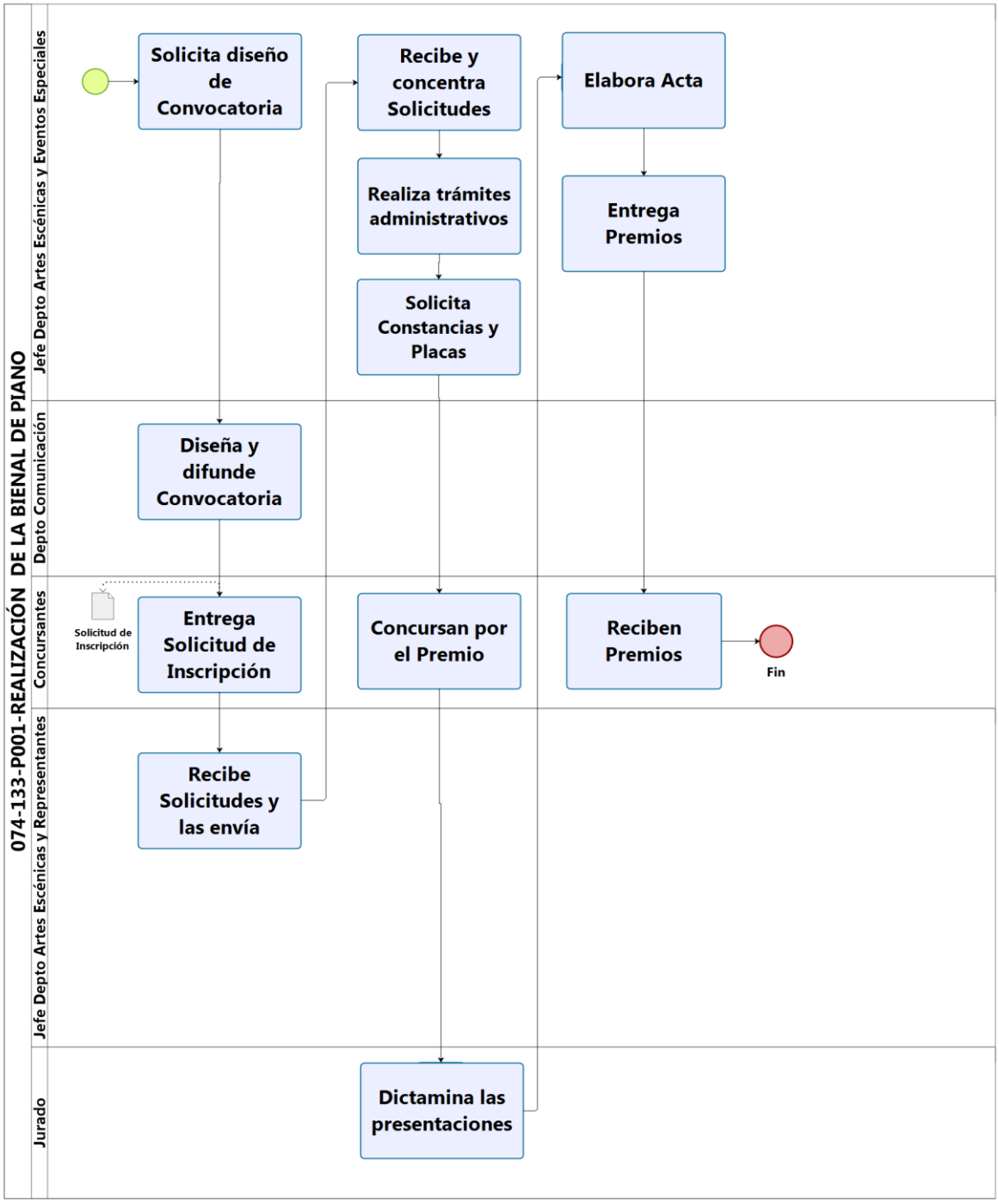
Partituras: marcar que está entregando las partituras de la obra con que concursara

Partes que intervienen:

- **Jefe del Departamento de Artes Escénicas y Eventos**
- **Representantes**
- **Departamento de Comunicación**
- **Concursantes.**

074-134-P001-RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBRA DE ARTE

DIAGRAMA DE FLUJO



074-134-P001- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBRA DE ARTE

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo la recepción de obra de arte entregada por el artista al ICBC para su exposición en los espacios físicos del ICBC y de conformidad con lo acordado en la Carta Compromiso.

Unidad Responsable:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales, Representaciones y Centros Estatales de las Artes del ICBC.

Objetivo:

Documentar la obra entregada por el usuario al ICBC para su exhibición en la sala asignada.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicación estatal por el Departamento de Artes Plásticas y Visuales, Representaciones y Centros Estatales de las Artes del ICBC.

Glosario de Términos:

Unidad Administrativa: Departamento de Artes Plásticas y Visuales y Centros Estatales de las Artes del ICBC.

Usuario: artista, empresa o grupo solicitante de apoyo con espacio físico para exponer su obra.

CC: Carta compromiso.

CRO: Formato Control de Recepción de Obra.

Políticas:

El artista deberá firmar la Carta Compromiso correspondiente y:

a) **Entregar a la unidad administrativa la obra 15 días antes de la fecha establecida para la inauguración de la exposición.**
b) **Entregar 30 días antes de la fecha de inauguración de la obra: 2 fotografías de alta resolución, las piezas a exhibir, incluyendo listado completo de piezas en un documento con fotografías y ficha técnica de cada una (Título, técnica, medidas, año, avaluó no comercial incluso si la pieza no está a la venta).**
c) **Entregar croquis del montaje y el equipo de apoyo, en el caso de proyectos que involucren instalación o intervenciones en el espacio.**
d) **Elaborar el texto de sala el cual puede redactarse por el mismo artista o un escritor invitado; así mismo el personal del ICBC se reserva el derecho a corregir errores ortográficos y gramaticales en los textos entregados y en caso de haberlas corregirlos con la aprobación del artista.**
e) **Notificar por escrito con el tiempo debido cualquier cambio que pueda afectar la realización de la actividad de acuerdo a calendario.**
f) **Deslindar al Instituto de Cultura de Baja California de cualquier daño que ocurra a la obra durante el traslado o por fallas de fractura.**
g) **Recoger la obra al término de la exhibición en un lapso no mayor de 2 semanas, una vez vencido este plazo, el Instituto de Cultura de Baja California no podrá seguir almacenándola, ni se hará responsable de cualquier daño al material.**
h) **Supervisar el estado de su obra durante la entrega y el embalaje de su obra, para verificar el estado de las piezas de la obra en que el Instituto de Cultura de Baja California recibe y entrega la obra.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-134-P001-RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBRA DE ARTE

1. ☐ Solicita Información

Descripción:

Artista solicita información vía telefónica, electrónica y/o personalmente sobre los requisitos para la exhibición de obra de arte en alguna de las salas de exposición del ICBC.

Ejecutantes:

Usuario

2. ☐ Atiende y solicita requisitos

Descripción:

Unidad administrativa atiende petición y solicita vía correo electrónica información general sobre la obra con el siguiente contenido: síntesis del proyecto, portafolio completo del proyecto en formato PDF, lista completa de obra con fichas técnicas con avalúo no comercial, 2 fotografías alta resolución para la difusión y prensa, semblanza máxima de 500 palabras y curriculum artístico, para darle respuesta sobre el espacio asignado.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

3. ☐ Envía requisitos

Descripción:

Artista recibe y envía correo electrónico con imágenes en un solo archivo PDF no mayor a 20 MB y con 300 PDI como mínimo, la siguiente información: síntesis del proyecto, portafolio completo del proyecto en formato PDF, lista completa de obra con fichas técnicas con avalúo no comercial, 2 fotografías alta resolución para la difusión de inauguración y prensa, semblanza máxima de 500 palabras y curriculum artístico, para recibir respuesta a su solicitud.

Ejecutantes:

Usuario

4. ☐ Recibe requisitos y entrega Carta Compromiso

Descripción:

Unidad Administrativa recibe correo electrónico con imágenes en un solo archivo PDF no mayor a 20 MB y con 300 PDI como mínimo, la siguiente información: síntesis del proyecto, portafolio completo del proyecto en formato PDF, lista completa de obra con ficha técnica con avalúo no comercial, 2 fotografías de alta resolución para la difusión de inauguración y prensa, semblanza máxima de 500 palabras y curriculum artístico, para informarle al usuario sobre el espacio asignado, las fechas posibles para la exposición de la obra y le entrega original de Carta Compromiso (CC) para su firma y devolución.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

5. ☐ Recibe, firma y turna Carta Compromiso

Descripción:

Usuario recibe información, llena, firma y turna original de Carta Compromiso (CC) para formalizar el proyecto artístico.

Ejecutantes:

Usuario

6. ☐ Recibe Carta Compromiso y entrega copia

Descripción:

Unidad Administrativa recibe, obtiene y entrega copia de Carta Compromiso (CC) al usuario y archiva original en expediente de la exposición para su seguimiento.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

7. ☐ Traslada y revisa obra

Descripción:

Usuario traslada obra y Unidad administrativa y usuario revisan pieza por pieza de la obra llenando el formato Control de Obra CRO) para verificar y registrar la condición de esta.

Ejecutantes:

Usuario

9. Recibe, firma y turna CRO

Descripción:

Usuario recibe original de Control de Recepción de Obra (CRO), firma y turna a la unidad administrativa para su firma.

Ejecutantes:

Usuario

10. Recibe y Firma Control de Recepción de Recibo de Obra

Descripción:

Unidad Administrativa recibe y firma formato impreso de Control de Recepción de Obra (CRO) para entregar copia al usuario.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

11. Recibe copia de Control de Recibo de Obra

Descripción:

Usuario recibe copia impresa de formato Control de Recepción de Obra (CRO) para su resguardo y control.

Ejecutantes:

Usuario

12. archiva original de Control de Recibo de Obra

Descripción:

Unidad administrativa archiva original de formato impreso de Control de Recepción de Obra (CRO) en expediente correspondiente a la exposición para su control y resguardo.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

13. Realiza Trámites administrativos

Descripción:

Unidad Administrativa realiza trámites administrativos para la instalación, difusión y presentación de la exposición de obra de arte del usuario.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

14. Inaugura Exposición

Descripción:

Unidad Administrativa realiza trabajo museográfico de instalación y exposición de la obra en la sala asignada, para llevar a cabo la inauguración de la exposición de la obra; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. Carta Compromiso

Descripción:

Documento en el cual se establecen las obligaciones del artista en el desarrollo del procedimiento de entrega de obra.

CARTA COMPROMISO	
Unidad administrativa: (1)	
Municipio: (2)	**Fecha: (3)**
Nombre del artista: (4)	
Nombre de la exposición: (5)	
EL QUE SUSCRIBE (6) CON DOMICILIO EN (7) QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR (8) **ME COMPROMETO A:**	
A. Entregar a la unidad administrativa la obra 15 días antes de la fecha establecida para la inauguración de la exposición. **B. Entregar 30 días antes de la fecha de inauguración de la obra: dos fotografías de alta resolución, las piezas a exhibir, incluyendo listado completo de piezas en un documento con fotografías y ficha técnica de cada una (Título, Técnica, Medidas, Año, Avalúo no comercial incluso si la pieza no está a la venta).** **C. Entregar croquis del montaje y el equipo de apoyo, en el caso de proyectos que involucren instalación o intervenciones en el espacio.** **D. Elaborar el texto de sala el cual puede redactarse por el mismo artista o un escritor invitado; así mismo el personal del Instituto de Cultura de Baja**	

California, se reserva el derecho a corregir errores ortográficos y gramaticales en los textos entregados y en caso de haberlas, corregirlas con la aprobación del artista.

E. Notificar por escrito, con el tiempo debido cualquier cambio que pueda afectar la realización de la actividad de acuerdo a calendario establecido.

F. **Deslindar al Instituto de Cultura de Baja California, de cualquier daño que ocurra a la obra durante el traslado o por fallas de factura**.

G. Recoger la obra al término de la exhibición en un lapso no mayor de 2 semanas, una vez vencido este plazo, el Instituto de Cultura de Baja California no podrá seguir almacenándola, ni se hará responsable de cualquier daño material o de la obra expuesta.

H. Supervisar el estado de su obra durante la entrega y el embalaje de su obra, para verificar el estado en que el Instituto de Cultura de Baja California recibe y le entrega la obra en las fechas acordadas.

Estoy enterado que la recepción de obra para proyectos expositivos es permanente, lo cual no significa que estos serán revisados de inmediato por (9) del Instituto de Cultura de Baja California, ni garantiza la aceptación de los mismos como parte de las actividades de la entidad.

El incumplimiento de cualquiera de estos puntos, puede resultar en la cancelación del compromiso de exposición. Cualquier punto no tratado será resuelto por el titular de (10) Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Cultura de Baja California.

A T E N T A M E N T E

_____

Nombre y Firma del Artista (11)

TESTIGO (12)	**TESTIGO (12)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074/134-P001-01	Formato Carta Compromiso

Objetivo: Oficializar las obligaciones del usuario (artista/empresa)

1. **Nombre de la unidad administrativa**
2. **Nombre del municipio**
3. **Fecha en que se está firmando la carta compromiso que deberá ser antes del inicio del proyecto.**
4. **Nombre y apellidos del artista o empresa.**
5. **Nombre completo de la exposición**
6. **Nombre completo del artista o empresa**
7. **Domicilio del artista registrado en su credencial de elector**
8. **Clave de la credencial de elector**
9. **Nombre de la unidad administrativa del ICBC que está recibiendo la obra para su exposición.**
10. **Nombre del titular de la unidad administrativa que recibe la obra para su exposición.**
11. **Nombre y firma del artista o representante de la empresa.**
12. **Nombre y firma de testigo 1 y testigo 2, debidamente identificados con su credencial de elector.**

2. Control de Recepción de Obra

Descripción:

Documento Control de Recepción de Obra, en el cual se describen los datos del autor de la obra y un resumen del contenido de su obra.

CONTROL DE RECEPCIÓN DE OBRA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	
DIRECCION: (2)	
DATOS DEL ARTISTA Y EXPOSICION	
NOMBRE DE LA EXPOSICION: (3)	
NOMBRE DEL AUTOR: (4)	
FECHA DE RECEPCIÓN: (5)	FECHA DE DEVOLUCIÓN: (6)
DOMICILIO: (7)	
TELÉFONOS: (8)	
RESUMEN DEL CONTENIDO DE LA OBRAS (9) (SE ADJUNTA LISTADO DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN LA EXPOSICIÓN)	
NOTA.- EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA, DARA TRATO PROFESIONAL Y ADECUADO A LAS OBRAS RECIBIDAS, PERO NO SERA RESPONSABLE DE LOS DESPERFECTOS O DETERIOROS QUE ESTAS SUFRAN DURANTE SU MANEJO, ALMACENAJE, INSTALACIÓN, EXHIBICIÓN Y TRASLADO.	
RECIBI: (10) TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENTREGO: (11) ARTISTA
(12) MUSEOGRAFO DEL ICBC	12) MUSEOGRAFO DEL ICBC

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-134-P001-02	Formato de Recepción de Obra

Objetivo: Llevar un control de la recepción de las obras.

1. **Registrar el nombre de la unidad administrativa que recibe la obra.**
2. **Dirección de la unidad administrativa**
3. **Registrar el nombre completo de la exposición.**
4. **Registrar el nombre de artista y autor de la obra.**
5. **Registrar el día, mes y año cuando se recibe la obra.**
6. **Registrar el día, mes y año cuando se devolverá la obra**
7. **Registrar el domicilio del artista**
8. **Registrar el número del teléfono fijo y/o celular del artista.**
9. **Registrar un resumen del contenido de las obras que integran la exposición y las cedulas de dictamen que aplicaron.**
10. **Registrar nombre y firma del titular de la unidad administrativa que recibe la obra**
11. **Registrar nombre y firma del artista o representante de la empresa que entrega la obra.**
12. **Registrar nombre y firma del museógrafo o empleados participantes en la tarea de recepción de obra.**

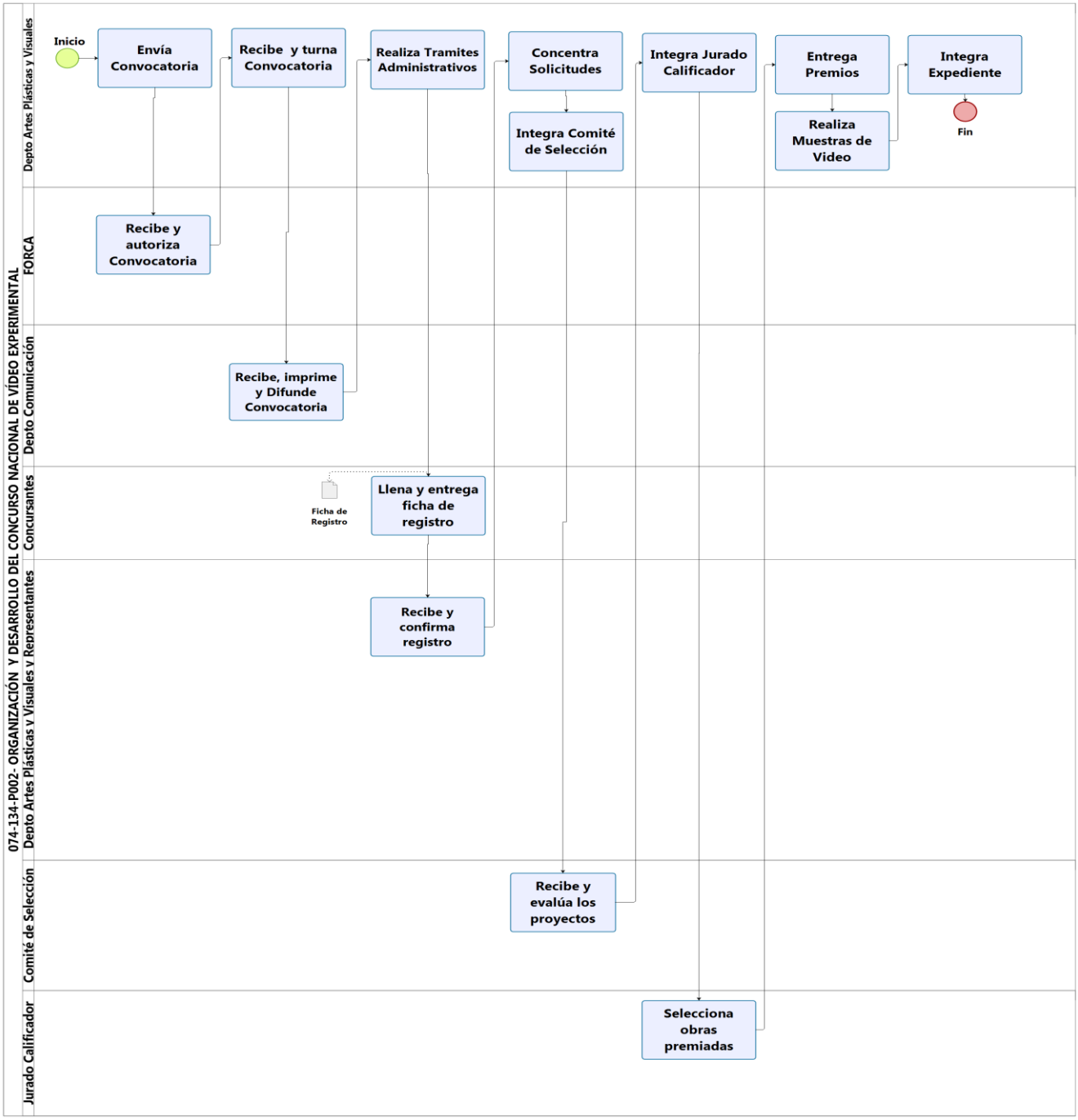
Partes que intervienen:

- **Departamento de Artes Plásticas y Visuales**
- **Unidad Administrativa**
- **Usuario.**

074-134-P002-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CONCURSO NACIONAL DE VÍDEO EXPERIMENTAL

09/10/2019

DIAGRAMADE FLUJO



074-134-P002- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CONCURSO NACIONAL DE VÍDEO EXPERIMENTAL

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo el Concurso Nacional de Vídeo Experimental de conformidad a la Convocatoria vigente para la entrega de premios a los videastas participantes, previamente seleccionados por un Comité de Selección.

Unidad responsable:
Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

Objetivo:
Promover la participación de los videastas mexicanos y extranjeros residentes en el país por medio de apoyos y difusión de la producción videográfica.

Alcance:
Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

Glosario de Términos:

Comité de Selección: órgano a cargo de la selección de los proyectos en concurso.

Políticas:
Este procedimiento se llevara a cabo de acuerdo a la Convocatoria Vigente de Concurso Nacional de Video Experimental.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-134-P002- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CONCURSO NACIONAL DE VÍDEO EXPERIMENTAL

1. ☐ **Envía Convocatoria**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales organiza el desarrollo del Concurso y envía la Convocatoria, para solicitar la revisión y autorización de las bases.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

2. ☐ **Recibe y autoriza Convocatoria**

Descripción:

Fondo Regional para la Cultura y las Artes, recibe, revisa Convocatoria, otorga autorización y turna para su impresión.

Ejecutantes:

Fondo Regional para la Cultura y las Artes.

3. ☐ **Recibe y turna Convocatoria**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales recibe Convocatoria, solicita autorización a la Dirección de Promoción y Difusión y entrega al Departamento de Comunicación para su impresión.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

4. ☐ **Recibe, imprime y Difunde Convocatoria**

Descripción:

Departamento de Comunicación recibe, diseña e imprime Convocatoria para su distribución y difusión nacional e instala la Convocatoria en la página electrónica del Instituto de Cultura de Baja California, para el registro de los usuarios.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación

5. ☐ **Realiza Trámites Administrativos**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales realiza trámite de administrativo de solicitud de cheque para el pago de los gastos programados para la realización del concurso.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

6. ☐ **Llena y entrega ficha de registro**

Descripción:

Concursantes leen convocatoria, llena y entrega ficha de Registro vía electrónica accediendo a la liga correspondiente de la Convocatoria publicada en la página del ICBC y entrega vídeo producido de acuerdo a los lineamientos publicados en la convocatoria para su selección.

Ejecutantes:
Concursantes

7. ☐ **Recibe y confirma registro**

Descripción:
Representantes y Departamento de Artes Plásticas, recibe solicitudes, acusa de recibido a los concursantes vía electrónica para confirmar su registro en el concurso y los Representantes envíen solicitudes y videos al Departamento de Artes Plásticas y Visuales del ICBC.

Ejecutantes:
Departamento de Artes Plásticas y Visuales y Representantes.

8. ☐ **Concentra Solicitudes**

Descripción:
Departamento de Artes Plásticas y Visuales, recibe y concentra los vídeos para su entrega y evaluación por el Comité de selección.

Ejecutantes:
Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

9. **Integra Comité de Selección**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales Integra el Comité de Selección por especialistas destacados para elegir los proyectos.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

10. **Recibe y evalúa los proyectos**

Descripción:

Comité de Selección recibe y evalúa los proyectos concursantes, para su selección y envío al jurado calificador.

Ejecutantes:

Comité de Selección.

11. **Integra Jurado Calificador**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales, integra jurado calificador por especialistas destacados, autoriza la propuesta de integración del jurado para la entrega y dictaminación de la obra videográfica.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

12. ☐ **Selecciona obras premiadas**

Descripción:

Jurado calificador selecciona las obras ganadoras que integraran la muestra oficial, elabora y entrega acta de dictaminación para la difusión correspondiente.

Ejecutantes:

Jurado Calificador

13. ☐ **Entrega Premios**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales, recibe *acta* de selección, notifica vía telefónica a los ganadores del Concurso, turna copia al departamento de comunicación para su difusión y elaboración de diplomas y lleva a cabo la ceremonia de premiación del Concurso Nacional de Vídeo Experimental para la entrega pública de premios.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

14. ☐ **Realiza Muestras de Video**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales planea y organiza la realización de las muestras en los espacios físicos del ICBC en Tijuana, Ensenada y Mexicali para promover la producción de los videastas.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

15. **Integra Expediente**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales integra expediente con las copias de solicitud de cheque, acta original del dictamen y documentación comprobatoria para su resguardo y control; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados

1. **Ficha de Registro**

Descripción:

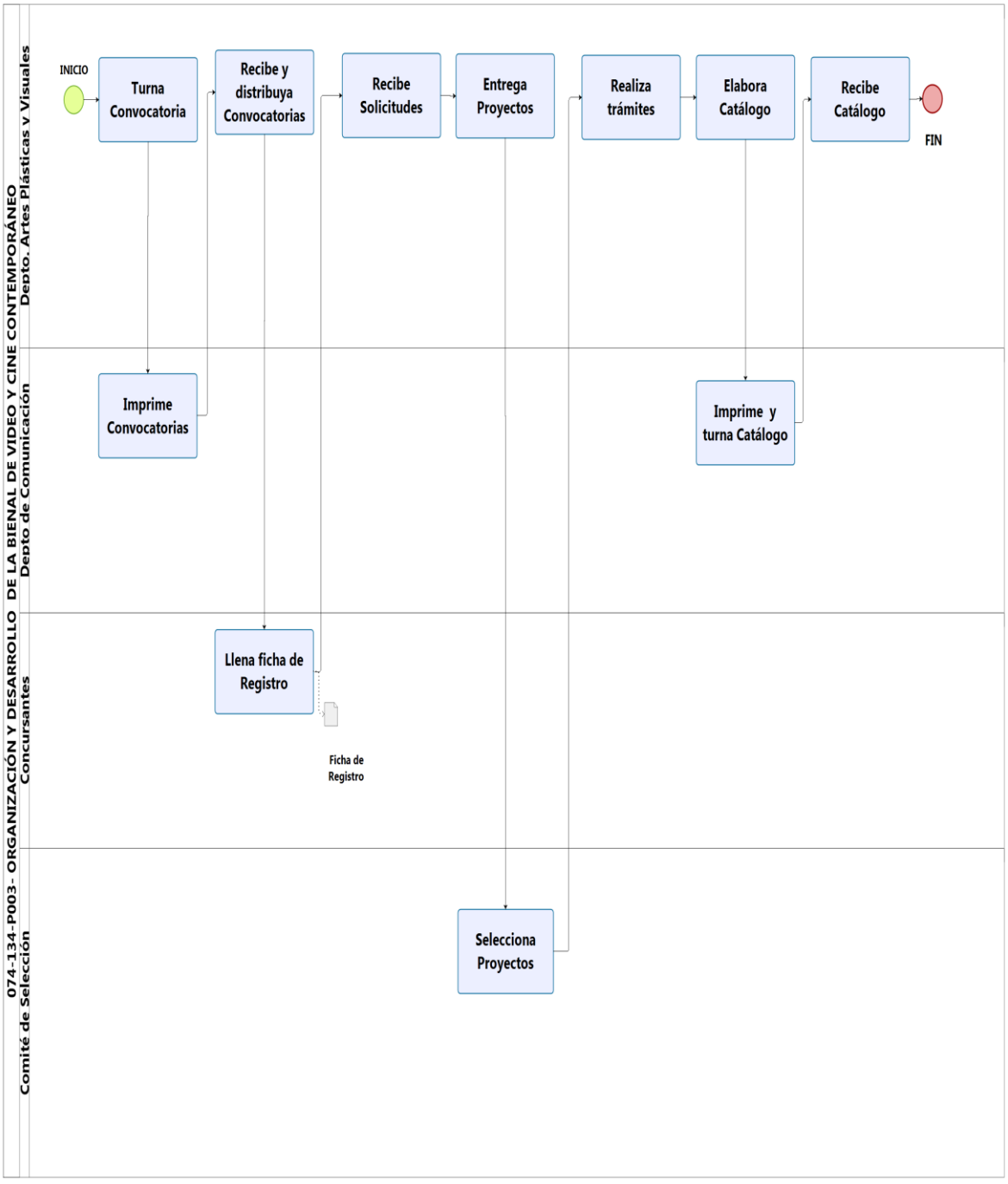
Documento por el cual los videastas se registran de forma electrónica para participar en el Concurso Nacional de Vídeo Experimental.

Partes que intervienen:

- **Departamento de Artes Plásticas y Visuales.**
- **Departamento de Comunicación**
- **Representantes**
- **Jurado Calificador**
- **Comité de Selección**
- **Fondo Regional para la Cultura y las Artes.**

074-134-P003-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIENAL DE VIDEO Y CINE CONTEMPORÁNEO

DIAGRAMA DE FLUJO



074-134-P003- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIENAL DE VÍDEO Y CINE CONTEMPORÁNEO

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo la Bienal de Vídeo y Cine Contemporáneo, dirigido a los artistas visuales e interdisciplinarios, asociaciones e instituciones culturales y educativas nacionales y extranjeras, a participar con la presentación de sus propuestas a concurso, para promover el estudio de la cultura audiovisual.

Unidad Responsable:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales del ICBC.

Objetivo:

Realizar la Bienal Internacional de Video y Cine Contemporáneo con la participación de los artistas visuales e interdisciplinarios, asociaciones e instituciones culturales y educativas nacionales y extranjeras.

Alcance:

E procedimiento Bienal Internacional de Vídeo y Cine Contemporáneo es de aplicabilidad al Departamento de Artes Plásticas y Visuales del ICBC.

Glosario de Términos:

Bienal de Video y Cine: concurso de video y cine realizado cada 2 años.

Políticas:

a) **El Concurso Nacional de Vídeo y Cine Contemporáneo se llevara a cabo de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria vigente y publicada en el portal del Instituto de Cultura de Baja California.**

Versión:
Julio de 2019Autor:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-074-134-P003-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIENAL DE VÍDEO Y CINE CONTEMPORÁNEO

1. ☐ **Turna Convocatoria**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales autoriza diseño de Convocatoria y turna al Departamento de Comunicación para su proceso de impresión y difusión.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

2. ☐ **Imprime Convocatorias**

Descripción

Departamento de Comunicación recibe, gestiona la impresión y entrega convocatorias impresas para su difusión.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación

3. ☐ **Recibe y distribuya Convocatorias**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales recibe convocatorias para llevar a cabo la distribución y difusión impresa y electrónica, a través de las redes sociales y las Representaciones del ICBC.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

4. ☐ **Llena ficha de Registro**

Descripción

Concursantes leen convocatoria, y llenan ficha de registro vía electrónica accediendo a la liga publicada en la página del ICBC, para entregar su proyecto visual.

Ejecutantes:

Concursantes

5. ☐ **Recibe Solicitudes**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales recibe, acusa de recibido por correo electrónico e integra proyectos concursantes para su selección.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

6. ☐ **Entrega Proyectos**

Descripción:

Departamento de artes Plásticas y Visuales entrega proyectos al Comité de Selección para elegir los trabajos que formarán parte de la muestra oficial.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

7. ☐ **Selecciona Proyectos**

Descripción:

Comité de Selección, recibe y elige proyectos e integra la muestra oficial de Video y Cine para su exhibición en los espacios específicos del ICBC.

Ejecutantes:

Comité de Selección

8. ☐ **Realiza trámites**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales organiza y realiza los trámites administrativos para desarrollar el proyecto de conformidad a lo programado y presupuestado.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

9. ☐ **Elabora Catálogo**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales recopila gráficos de los vídeos y fichas técnicas, elabora el Catálogo electrónico y lo turna al Departamento de Comunicación para su impresión.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

10. Imprime y turna Catálogo

Descripción:

Departamento de Comunicación recibe, lleva a cabo el proceso de impresión del catálogo y lo entrega al Departamento de Comunicación.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación

11. Recibe Catálogo

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales recibe catálogos impresos, integra paquetes para su distribución, edita un disco versátil de la muestra oficial y distribuye paquetes de disco versátil digital y catálogo para su promoción y difusión; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados

Ficha de Registro

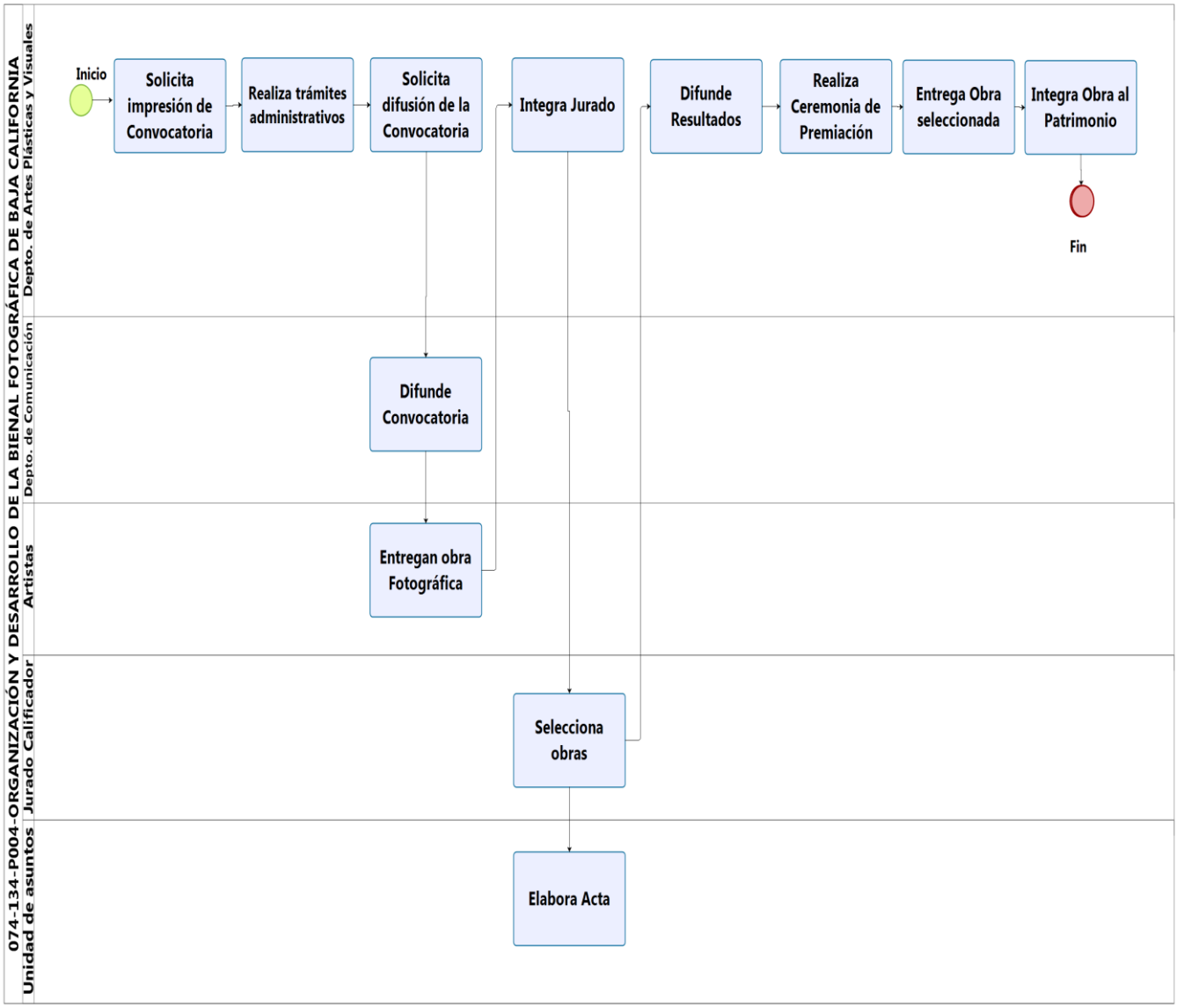
Descripción: documento electrónico en el cual se registran los datos del autor y la obra a concurso.

Partes que intervienen:

- **Departamento de Artes Plásticas y Visuales**
- **Departamento de Comunicación**
- **Comité de Selección.**

074-134-P004-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIENAL FOTOGRÁFICA DE BAJA CALIFORNIA

DIAGRAMA DE FLUJO



074-134-P004- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIENAL FOTOGRÁFICA DE BAJA CALIFORNIA

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la realización de la Bienal Fotográfica con la finalidad de que los fotógrafos nacionales y extranjeros expresen sus inquietudes artísticas, exponiendo sus obras fotográficas como elemento de suma importancia en el quehacer artístico y cultural.

Unidad Responsable:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

Objetivo:

Que los artistas visuales y fotógrafos promuevan y fomenten la producción fotográfica mediante sus diversas formas, participando en la Bienal Fotográfico de Baja California.

Alcance:

El procedimiento Bienal Fotográfica de Baja California aplica al Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

Glosario de Términos:

Bienal Fotográfica certamen bianual que convoca a fotógrafos y artistas visuales de distintas partes del país con el propósito de fomentar e impulsar la producción fotográfica mediante las diversas formas en que los autores presentan y promueven sus producciones.

Políticas:

a) **De conformidad con la Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del estado de Baja California, el Instituto de Cultura de Baja California será la autoridad competente en materia de protección del patrimonio cultural del estado, por lo que las obras acreedoras a premio en efectivo se integrarán al patrimonio artístico del estado y quedarán bajo la custodia del ICBC.**
b) **La muestra se integrará por las obras seleccionadas y ganadoras.**
c) **Por un periodo de dos años la muestra será exhibida, durante el primer año en los diferentes espacios del ICBC y espacios alternativos de instituciones localizadas en el estado y se promocionará para su exposición en diferentes estados de la república y de otros países en su segundo año.**
d) **Al finalizar el compromiso bianual de itineración de la muestra, las obras seleccionadas deberán ser entregadas a sus propietarios; y las obras ganadoras integradas al patrimonio cultural del ICBC.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: 074-134-P004-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIENAL FOTOGRÁFICA DE BAJA CALIFORNIA.

1. ☐ **Solicita impresión de Convocatoria**

Descripción:

Departamento de artes Plásticas y Visuales entrega solicitud de diseño al Departamento de Comunicación para impresión de la Convocatoria.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

2. ☐ **Realiza trámites administrativos**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales realiza trámites administrativos, para el pago de la convocatoria y gastos programados de la Bienal Fotográfica de Baja California.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

3. ☐ **Solicita difusión de la Convocatoria**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales solicita al Departamento de Comunicación la instalación electrónica de las Convocatorias en la página electrónica del ICBC, para la difusión respectiva.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

4. ☐ **Difunde Convocatoria**

Descripción:

Departamento de Comunicación realiza las tareas de promoción y difusión por medio de las redes sociales y Representaciones del ICBC, para promover la participación de los artistas fotógrafos.

Ejecutantes:

Departamento de Comunicación

5. ☐ **Entregan obra Fotográfica**

Descripción:

Artistas entregan obras fotográficas al Departamento de Artes Plásticas y Visuales para ser remitidos al Jurado Calificador.

Ejecutantes:

Artistas

6. ☐ **Integra Jurado Calificador**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales integra Jurado Calificador y turna las obras para la dictaminación de las obras.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

7. ☐ **Dictamina y Selecciona Obras**

Descripción:

Jurado Calificador recibe y dictamina obras e informa sobre su selección para la elaboración del acta correspondiente.

Ejecutantes:

Jurado Calificador

8. ☐ **Elabora Acta**

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos elabora *acta de selección,* imprime 3 originales, obtiene firmas y distribuye una original a Dirección de Promoción y Difusión, Departamento de Artes Plásticas y Visuales y al archivo respectivamente para la difusión oficial correspondiente.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

10. ☐ **Difunde Resultados**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas solicita al departamento de comunicación la elaboración de constancias para su entrega a los participantes y la publicación de los resultados en los medios.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

11. **Realiza Ceremonia de Premiación**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales organiza ceremonia de entrega de premios y la exhibición de las obras en los diferentes municipios del estado para la difusión de las obras.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

12. **Entrega Obra seleccionada**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales entrega obra seleccionada a los artistas de conformidad a lo establecido en la Convocatoria.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

13. **Integra Obra al Patrimonio**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales integra obra premiada al patrimonio cultural del ICBC para cumplir con lo establecido en la Convocatoria respectiva; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados

1. **Acta de Selección:**

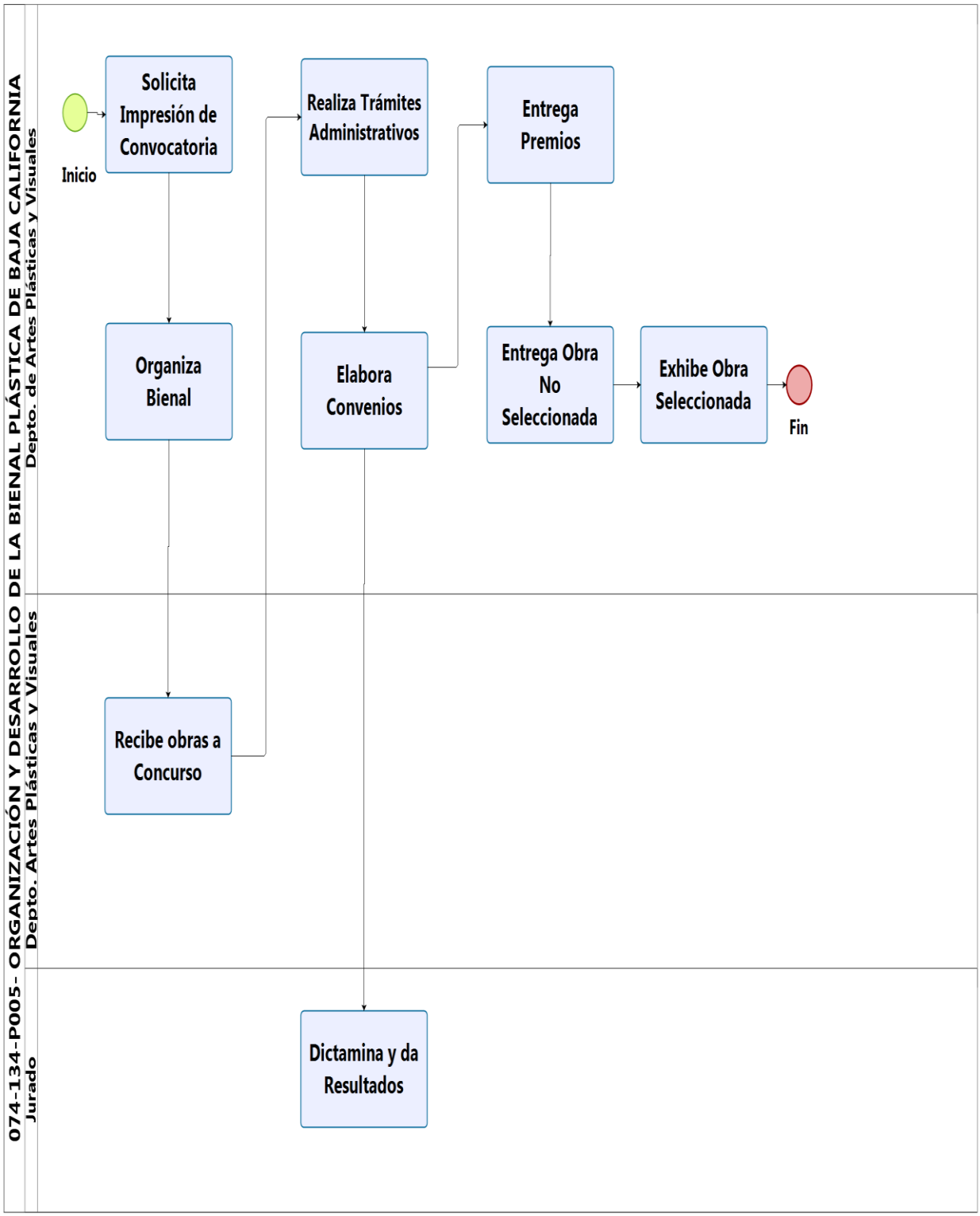
   Documento legal por el cual se oficializa el resultado de la selección de obras por el Jurado Calificador.

Partes que intervienen:

- **Departamento de Artes Plásticas y Visuales**
- **Unidad de Asuntos Jurídicos**
- **Jurado Calificador**
- **Artistas.**

074-134-P005-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIENAL PLÁSTICA DE BAJA CALIFORNIA

DIAGRAMA DE FLUJO



074-134-P005-ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BIENAL PLÁSTICA DE BAJA CALIF0RNIA

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la recepción, selección y premiación de obra seleccionada correspondiente a la Bienal de Obra Plástica.

Unidad Responsable:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

Objetivo:

Premiar las obras plásticas seleccionadas de conformidad a lo establecido en la Convocatoria Bienal Plástica de Baja California, para impulsar el desarrollo de los creadores.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

Glosario de Términos:

Bienal Plástica certamen bianual que convoca a los artistas plásticos del estado con el propósito de fomentar e impulsar la producción plástica mediante las diversas formas en que los autores presentan y promueven sus producciones.

Políticas:

a) **La Bienal Plástica de Baja California deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.**
b) **La finalidad del concurso será dar a conocer la producción plástica y visual de Baja California.**
c) **La lectura del acta de selección deberá ser leída por el mismo jurado.**

d) **Las cajas y embalajes para su itineración deberán ser adecuados para su resguardo y traslado a los diferentes centros de exhibición en el estado, nacionales y extranjeros.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-134-P005- ORGANIZACIÓN DE LA BIENAL PLÁSTICA DE BAJA CALIFORNIA

1. ☐ **Solicita Impresión de Convocatoria**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales solicita por oficio al departamento de comunicación la impresión y difusión de la *Convocatoria* previamente autorizada por el titular de la Dirección de Promoción y Difusión para informar a los artistas y público en general.

Ejecutantes

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

2. ☐ **Organiza y Desarrolla la Bienal Plástica de Baja California.**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales integra los jurados para dictaminar las obras concursantes, contrata a notario público para dar fe de los resultados e informa a los Representantes sobre los lineamientos para la recepción de la obra artística.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

3. ☐ **Recibe obras a Concurso**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales y Representantes recibe obra a concurso, y en el caso de las Representaciones envían las obras al Departamento de Artes Plásticas y Visuales para elaborar la lista de obras participantes

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales y Representaciones

4. ☐ **Realiza Trámites Administrativos**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales elabora solicitudes de cheque para pago de renta de auto, peajes, gasolina, viáticos y hospedaje para la recopilación de obra recibida en las Representaciones y traslado e instalación de obra participante para su exhibición y selección por el jurado.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

5. ☐ **Elabora Convenios**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales elabora Convenios, solicitud de honorarios, hospedaje, alimentos y boletos de avión para el traslado y participación de los integrantes del jurado.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

6. ☐ **Dictamina y da Resultados**

Descripción:

Jurado Dictamina y firma *Acta de selección* elaborada por el notario, recibe copia y da a conocer públicamente los resultados de las obras premiadas en la Bienal Plástica de Baja California.

Ejecutantes:

Jurado Calificador

7. ☐ **Entrega Premios**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales solicita al notario público una copia del Acta de selección, solicita cheques para los artistas premiados y lleva a cabo el programa de ceremonia de entrega de premios.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

8. ☐ **Entrega Obra no Seleccionada**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales embala obra no seleccionada y realiza trámites administrativos para entrega de obra no seleccionada de conformidad con lo establecido en la Convocatoria.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

9. **Exhibe Obra Seleccionada**

Descripción:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales instala obra seleccionada en las galerías de exposición del ICBC para su exhibición al público; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

No aplica.

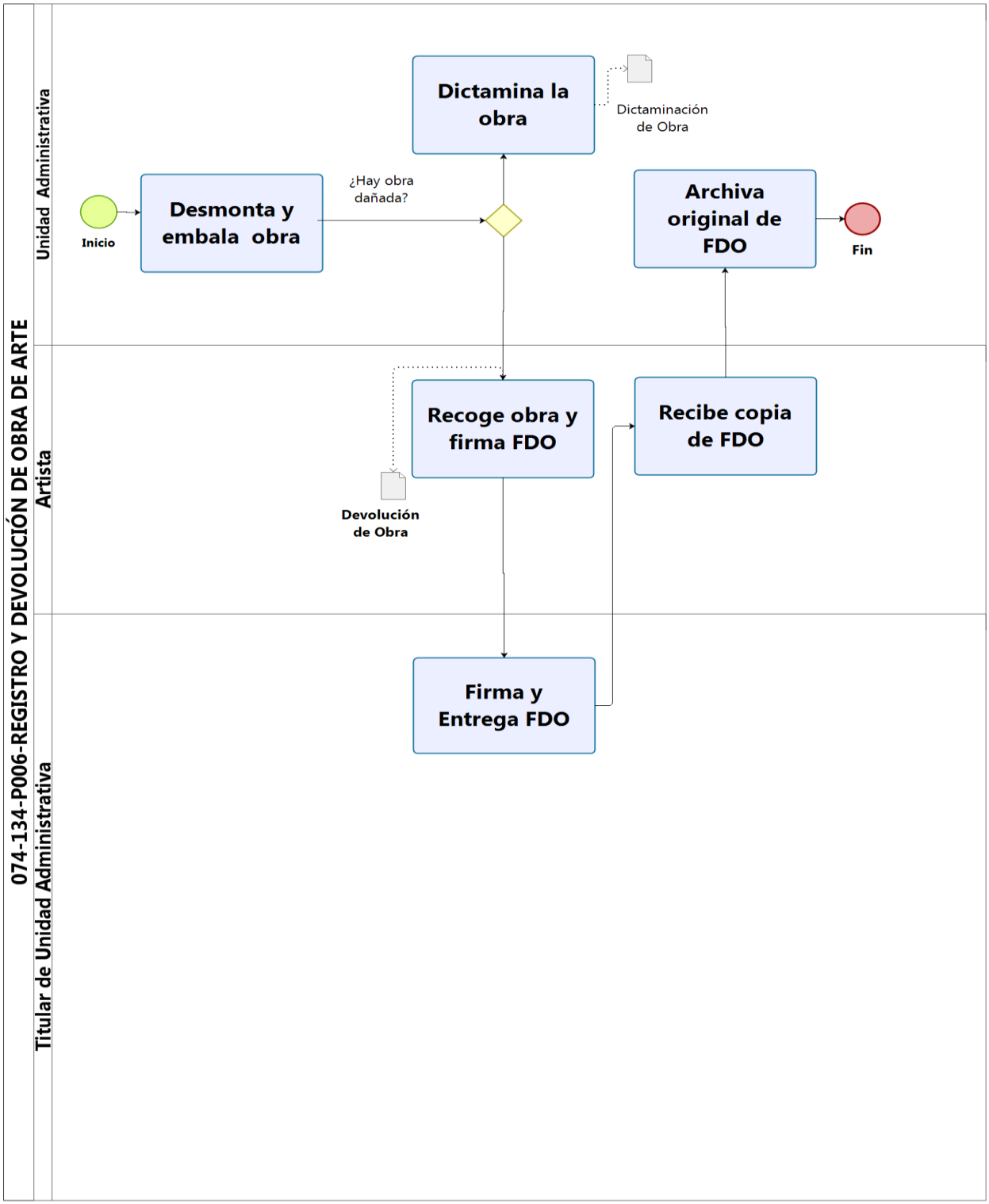
Partes que intervienen:

- **Departamento de Artes Plásticas y Visuales**
- **Representaciones**
- **Jurado Calificador.**

074-134-P006-REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE OBRA DE ARTE

09/10/2019

DIAGRAMA DE FLUJO



074-134-P006-REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE OBRA DE ARTE

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo la devolución de obra al artista, en el periodo y condiciones establecidas en la Carta Compromiso firmada por el autor de la obra durante la entrega de su obra al ICBC, para su exposición.

Unidad Responsable:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

Objetivo:

Devolver al artista la obra de arte por parte del ICBC de conformidad en lo establecido en la Carta Compromiso.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicabilidad al Departamento de Artes Plásticas y Visuales, Representaciones y Centros Estatales de las Artes del ICBC.

Glosario de Términos:

Unidad Administrativa: Departamento de Artes Plásticas y Visuales o Representaciones o Centro Estatal de las Artes del ICBC.

PDO: Procedimiento Dictaminación de Obra.

FDO: Formato Devolución de Obra.

Políticas:

1. **El artista deberá firmar la Carta Compromiso correspondiente para llevar a cabo su proyecto con el ICBC.**

2. **El artista deslindará al ICBC de cualquier daño que ocurra a la obra durante el traslado o por fallas de factura, de conformidad a lo establecido en la Carta Compromiso.**
3. **El artista deberá recoger la obra al término de la exhibición en un lapso no mayor de 2 semanas, una vez vencido este plazo el ICBC no podrá seguir almacenándola, ni se hará responsable de cualquier daño material o de la obra expuesta.**
4. **El artista supervisará el estado de su obra durante la entrega y el embalaje, para verificar el estado en que el ICBC entrega la obra en la fecha acordada.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENT0-074-134-P006-REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE OBRA DE ARTE

1. ☐ Desmonta y embala obra

Descripción:

Unidad administrativa desmonta y embala obra en presencia del artista o representante acreditado para su devolución al artista.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

¿Hay obra dañada?

Descripción

SI: se dictamina la obra.

NO: Continua con el procedimiento.

SI hay obra dañada:

2. Dictamina la obra

Descripción

Unidad Administrativa procede a dictaminar la obra utilizando el formato dictaminación de obra, a fin de deslindar responsabilidades y evaluar el estado de la obra.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

No hay obra dañada:

3. Recoge obra y firma formato Devolución de Obra

Descripción:

Artista recoge obra, recibe, firma y turna original de Formato Devolución de Obra (FDO) para continuar con el trámite de firmas.

Ejecutantes:

Artista

4. Firma y Entrega copia de Formato de Devolución de Obra

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe, firmas, obtiene firmas de testigos, obtiene y entrega una copia impresa de Formato de Devolución de Obra (FDO) al artista para constancia de la evaluación de su obra.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

5. Recibe copia de Formato de Devolución de Obra

Descripción:

Artista recibe copia impresa de formato de Devolución de Obra (FDO) para su control y constancia.

Ejecutantes:

Artista

6. Archiva original de **Formato de Devolución de Obra**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa archiva original de formato de Devolución de Obra (FDO) en expediente de la exposición para su control y documentación comprobatoria; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Titular Unidad Administrativa

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados

1. Dictamen de Estado de Obra

Descripción: formato que contiene los datos de la unidad administrativa, del artista y su obra, las observaciones y las firmas.

DICTAMEN DE ESTADO	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	
DIRECCION: (2)	FECHA: (3)
NOMBRE DE LA EXPOSICION: (4)	
NOMBRE DEL AUTOR: (5)	
NOMBRE DE LA OBRA (TITULO): (6)	
TÉCNICA: (7)	AÑO: (8)
MEDIDAS: (9)	AVALUÓ: (10
SEÑALAMIENTOS Y OBSERVACIONES (11)	

- - - - - - - - - - - - - -	RAYÓN	UUUUUUUUU	ACUAZUELADO		LÍNEAS DE TRABAJO
	ESGRAFIADO		DESPRENDIMIENTO	(((0)))	ABOLLADURA
	ROTURA		BARNIZ DETERIORADO		DEFORMACIÓN DE SOPORTE
	PERFORACIÓN		MARCO DAÑADO		MATERIALES AJENOS
	AGRIETADO		MANCHA DE HUMEDAD		VIDRIO DAÑADO
XXXXXX	EROSIONADO		MARIALUISA O CAMISA DAÑADA		RESPALDO O BASTIDOR DAÑADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (12)	DICTAMINADOR: (13)
Nombre y Firma	Nombre y Firma
ARTISTA: (14)	
Nombre y Firma	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-134-P006-01	Dictamen de Estado de Obra
Objetivo: Determinar las condiciones que se encuentra en cada pieza de la obra.	
Instructivo de llenado de la forma: Formato Dictamen de Estado de Obra	

1. Registrar el nombre de la Unidad administrativa que devuelve la obra.
2. Dirección de la unidad administrativa
3. Fecha en que se realiza el dictamen
4. Nombre de la exposición
5. Registrar el nombre completo del autor de la obra
6. Registrar el título y nombre completo de la obra.
7. Registrar las técnicas aplicadas a la obra (con que materiales se elaboró la obra).
8. Registrar el año
9. Registrar las medidas de la obra (altura y ancho).
10. Registrar el avalúo Comercial y no Comercial: especificar el costo de la obra puesto por el artista.
11. Señalamientos y observaciones pertinentes
12. Registrar nombre y firma del titular de la unidad administrativa.
13. Registrar nombre y firma del museógrafo que dictaminó la obra.
14. Registrar nombre y firma del artista o representante de la empresa.

2. Devolución de Obra

Descripción: Formato que contiene los datos de la unidad administrativa que entrega, del autor y su obra a quien se le devuelve su obra, firmas de quien recibe y entrega y de los testigos correspondientes.

DEVOLUCION DE OBRA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	
NOMBRE DEL AUTOR: (2)	
NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN: (3)	
DOMICILIO (4):	
TELEFONO: (5)	CORREO ELECTRÓNICO: (6)
FECHA DE CONCLUSION: (7)	FECHA DE DEVOLUCIÓN: (8)
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA (9) (se adjunta listado de obra y dictámenes aplicados)	
RECIBIÓ: ARTISTA O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (10)	ENTREGÓ: TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (11)
MUSEOGRAFO DEL ICBC (12)	MUSEOGRAFO DEL ICBC (12)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-134-P006-02	Formato devolución de obra
Objetivo: Determinar las condiciones que se encuentra en cada pieza de la obra.	

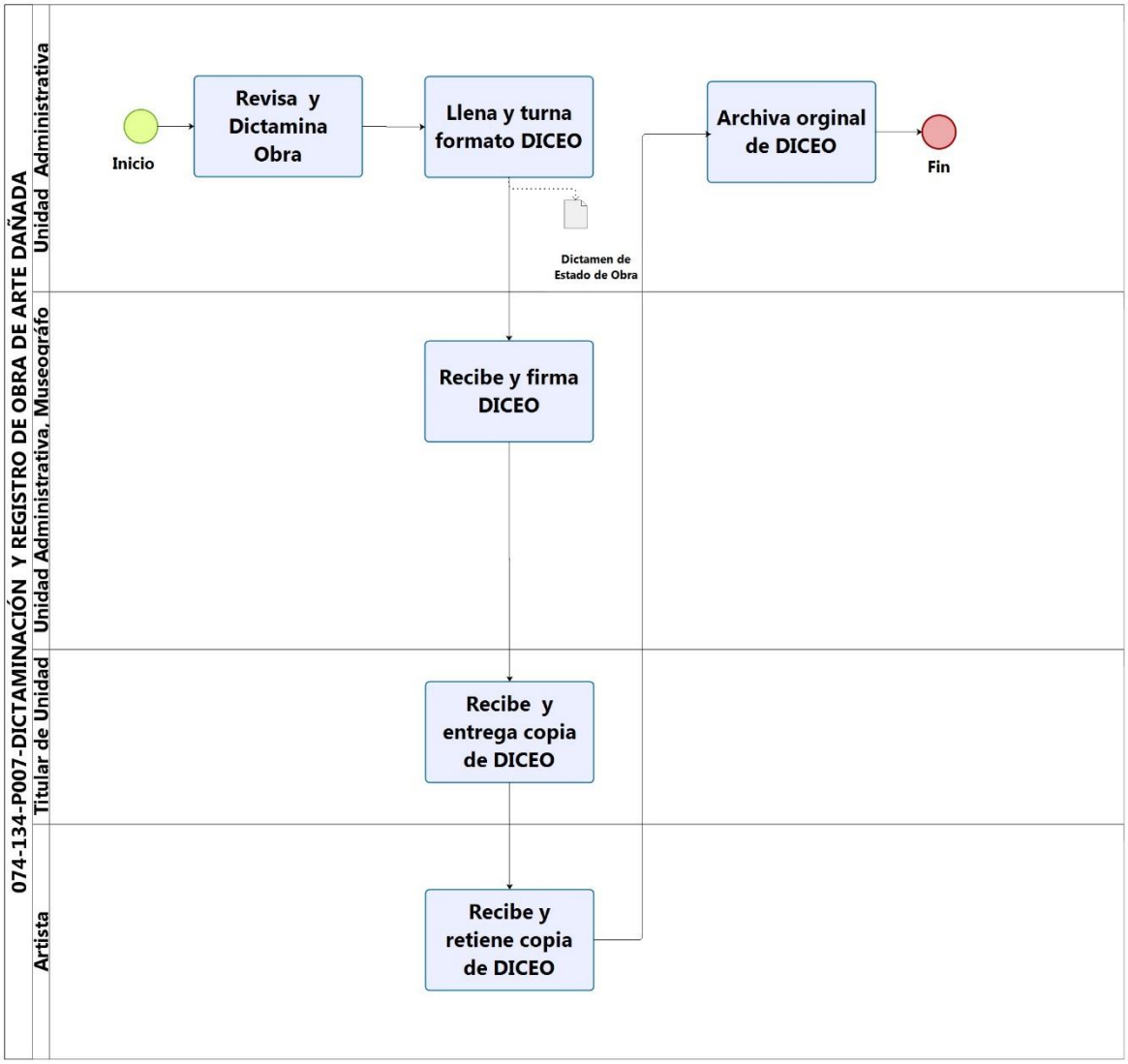
1. Nombre de la unidad administrativa que realiza la dictaminación.
2. Nombre del autor.
3. Nombre de la obra
4. Domicilio del artista
5. Teléfono del artista
6. Correo electrónico del artista
7. Fecha de conclusión de la exposición
8. Fecha de devolución
9. Resumen del contenido de la obra
10. Registrar nombre y firma del artista
11. Registrar nombre y firma del titular de la unidad administrativa del Instituto de
12. Cultura de Baja California.
13. Registrar nombre y firma del museógrafo del Instituto de Cultura de Baja California.

Partes que intervienen:

- Titular Unidad Administrativa
- Artistas.

074-134-P007-DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE OBRA DE ARTE DAÑADA

DIAGRAMA DE FLUJO



074-134-P007-DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE OBRADE ARTE DAÑADA

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para dictaminar las obras dañadas que aparezcan durante el proceso de recepción o devolución de obra, para su exposición en los espacios físicos del ICBC.

Unidad Responsable:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales.

Objetivo:

Registrar el estado de las obras dañadas dentro de los procesos de recepción o entrega de obra en formato Dictamen de Estado de obra, con la finalidad de deslindar responsabilidades y proteger la obra del artista.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicabilidad al Departamento de Artes Plásticas y Visuales, Representaciones y Centros Estatales de las Artes del ICBC.

Glosario de Términos:

Dictaminación: evaluación, realizada por un especialista, a las obras de arte dañadas.

DICEO: Formato Dictaminación de Obra.

Políticas:

1. El artista deberá supervisar el estado de su obra durante la entrega y el embalaje de su obra, para verificar el estado en que el ICBC recibe y devuelve la obra.

2. El artista deberá recoger la obra al término de la exhibición en un lapso no mayor de 2 semanas, una vez vencido este plazo, el ICBC no podrá seguir almacenándola, ni se hará responsable de cualquier daño material.

3. El formato Dictamen de Estado de Obra deberá ser firmado por el titular de la unidad administrativa que recibe o devuelve la obra, el dictaminador que será el museógrafo o personal especializado del ICBC y por el artista.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Departamento de Artes Plásticas y Visuales

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO-074-134-P007-DICTAMINACIÓN Y REGISTRO DE OBRA DE ARTE DAÑADA.

1. ☐ **Revisa y Dictamina Obra**

Descripción:
Unidad Administrativa revisa obra dañada por personal especializado para su dictaminación utilizando los formatos establecidos.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

2. ☐ **Llena y turna formato DICEO**

Descripción:
Unidad Administrativa llena e imprime formato Dictamen de Estado de Obra (DICEO) y turna para firmas del titular de Unidad Administrativa, Museógrafo y artista.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

3. ☐ **Recibe y firma formato Dictamen de Estado de Obra**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa, Museógrafo, Artista recibe, firma y turna formato impreso Dictamen de Estado de Obra (DICEO) para su distribución.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa, Museógrafo y Artista

4. ☐ **Recibe y entrega copia de formato Dictamen de Estado de Obra**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe original de formato impreso Dictamen de Estado de Obra (DICEO) y obtiene una copia para su entrega al artista.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

5. ☐ **Recibe y retiene copia de formato Dictamen de Estado de Obra**

Descripción:

Artista recibe y retiene copia de formato impreso Dictamen de Estado de Obra (DICEO) para su control.

Ejecutantes:

Artista

6. Archiva original de formato Dictamen de Estado de Obra (DEO)

Descripción:

Unidad Administrativa archiva original de formato Dictamen de Obra (DEO) en expediente de la obra, para su control; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. **Dictamen de Estado de Obra**

Descripción: formato que contiene los datos de la unidad administrativa, del artista y su obra, las observaciones y las firmas.

DICTAMEN DE ESTADO	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	
DIRECCION: (2)	**FECHA: (3)**
NOMBRE DE LA EXPOSICION: (4)	
NOMBRE DEL AUTOR: (5)	
NOMBRE DE LA OBRA (TITULO): (6)	
TÉCNICA: (7)	**AÑO: (8)**
MEDIDAS: (9)	**AVALUÓ: (10**
SEÑALAMIENTOS Y OBSERVACIONES (11)	

- - - - - - - - - - - - - -	RAYÓN	UUUUUUUUU	ACUAZUELADO		LÍNEAS DE TRABAJO
	ESGRAFIADO		DESPRENDIMIENTO	(((0)))	ABOLLADURA
	ROTURA		BARNIZ DETERIORADO		DEFORMACIÓN DE SOPORTE
	PERFORACIÓN		MARCO DAÑADO		MATERIALES AJENOS
	AGRIETADO		MANCHA DE HUMEDAD		VIDRIO DAÑADO
XXXXXX	EROSIONADO		MARIALUISA O CAMISA DAÑADA		RESPALDO O BASTIDOR DAÑADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (12)	DICTAMINADOR: (13)
Nombre y Firma	Nombre y Firma
ARTISTA: (14)	
Nombre y Firma	

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-134-P006-01	Dictamen de Estado de Obra
Objetivo: Determinar las condiciones que se encuentra en cada pieza de la obra.	

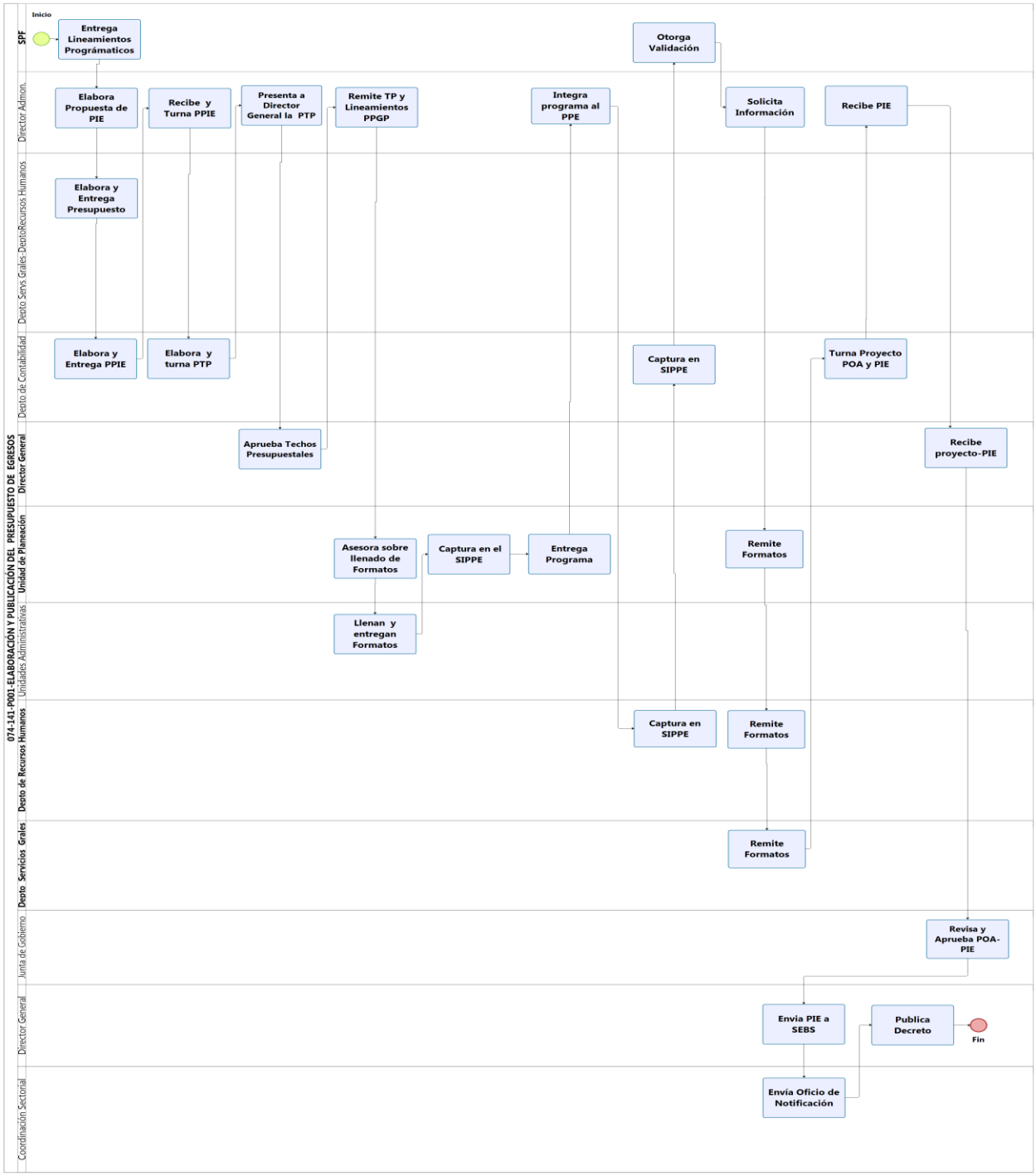
1. Registrar el nombre de la Unidad administrativa que devuelve la obra.
2. Dirección de la unidad administrativa
3. Fecha en que se realiza el dictamen
4. Nombre de la exposición
5. Registrar el nombre completo del autor de la obra
6. Registrar el título y nombre completo de la obra.
7. Registrar las técnicas aplicadas a la obra (con que materiales se elaboró la obra).
8. Registrar el año
9. Registrar las medidas de la obra (altura y ancho).
10. Registrar el avalúo Comercial y no Comercial: especificar el costo de la obra puesto por el artista.
11. Señalamientos y observaciones pertinentes
12. Registrar nombre y firma del titular de la unidad administrativa.
13. Registrar nombre y firma del museógrafo que dictaminó la obra.
14. Registrar nombre y firma del artista o representante de la empresa.

Partes que intervienen:

- Unidad Administrativa
- Artista.

074-141-P001-ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-141-P001-ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo la programación y presupuestación para resultados del ejercicio fiscal, por cada una de las unidades administrativas del ICBC y de conformidad a los lineamientos publicados por la Secretaría de Planeación y Finanzas en el Periódico Oficial del Estado.

Unidad Responsable:

Dirección de administración.

Objetivo:

Publicar en el Periódico Oficial del Estado el sobre el Proyecto del Presupuesto de Egresos del ICBC, elaborado de conformidad a los Lineamientos para la Programación y Presupuestación Basada en Resultados y requeridos por Secretaría de Planeación y Finanzas, para su ejercicio por las unidades administrativas del ICBC.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicable a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

SEBS: Secretaria de Educación y Bienestar Social (Coordinadora de Sector)

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas

LPPEF: Los Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Gasto Público del Ejercicio Fiscal.

SIPPE: Sistema Integral del proceso de programación y Presupuestación del Estado.

PPIE: Propuesta de presupuesto de Egresos e Ingresos.

PTP: Propuesta de techos presupuestales.

TP: Techos presupuestales.

POA: Formatos para elaborar el programa operativo anual.

Políticas:

a) **Se deberá consultar la página: http://indicadores.bajacalifornia.gob.mx/consultaciudadana/programacion_presupuestacion-19.jsp para obtener información vigente sobre los formatos a utilizar.**

b) **La elaboración del proyecto de presupuesto deberá llevarse de acuerdo a los Lineamientos para la Programación y Presupuestación Basada en Resultados emitidos y publicados por la Secretaría de Planeación y Finanzas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California para su aplicación en el próximo año fiscal.**

c) **En caso de ejercer recursos federales, las áreas correspondientes deberán proporcionar convenios o instrumentos jurídicos de recursos federales para considerarlos en el presupuesto.**

d) El titular de la institución deberá presentar al Coordinador de Sector el Presupuesto de Egresos para que por su conducto se remita a la Secretaría de Planeación y Finanzas, adjunto a la siguiente información:

1.- Exposición de motivos

2.- Programa Operativo Anual

a). Programación

b). Indicadores

c. Comparativo de metas.

3.- Reporte de Presupuesto

a) Presupuesto de Ingreso y Egresos

b) Presupuesto de Ingresos por niveles

c) Presupuesto de Egresos por partida

d) Comparativo de Ingresos y Egresos

e) Comparativo del Presupuesto Actual vs Anterior por partida presupuestal.

4.- Organizacional

a) Organigrama

b) Estructura

c) Descripción de funciones

d) Plantilla de personal

e) PP-01

f) RPP-01

g) RPPD-01 (no aplica).

5.- Deuda Pública

Situación de la deuda (no aplica).

6. - Programa anual de Obra Pública

Listado de acciones y monto de Obra Pública.

e) **Se deberán entregar tres tantos de la información, de forma impresa y se requiere que cada formato contenga el nombre y firma del titular de la unidad ejecutora responsable.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-141-P001-ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1. ☐ **Entrega Lineamientos Programáticos**

Descripción:

Secretaría de Planeación y Finanzas emite los Lineamientos para la Programación y Presupuestación Basada en Resultados del Ejercicio y notifica al titular del ICBC, para la elaboración del Presupuesto de Egresos del ICBC.

Ejecutantes:

Secretaría de Planeación y Finanzas.

2. ☐ **Elabora Propuesta de PIE**

Descripción;

Director de Administración recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas Los Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal, coordina el desarrollo de la programación y presupuestación e instruye a los titulares del Departamento de Servicios Generales y Departamento de

Recursos Humanos para que realicen propuesta de presupuesto de egresos e ingresos (PIE), de conformidad a los Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Gasto Público del Ejercicio Fiscal (LPPEF).

Ejecutantes:
Director de Administración.

3. ☐ **Elabora y Entrega Presupuesto**

Descripción:
Departamento de Servicios Generales y Departamento de Recursos Humanos elabora presupuesto de servicios generales y las partidas de servicios licitables, Departamento de Recursos Humanos elabora presupuesto de los servicios personales de conformidad a la plantilla autorizada, para su entrega al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:
Departamento de Servicios Generales y Departamento de Recursos Humanos

4. ☐ **Elabora y Entrega Propuesta de presupuesto de Egresos e Ingresos**

Descripción:
Departamento de Contabilidad recibe propuestas de presupuestos del Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Servicios Generales, elabora propuesta de techos presupuestales de las unidades ejecutoras, realiza una proyección de ingresos y entrega propuesta de presupuesto de Egresos e Ingresos al Director de Administración, para su revisión.

Ejecutantes:
Departamento de Contabilidad

5. **Recibe y Turna PPIE**

Descripción:

6. **Director de Administración recibe de forma electrónica propuesta de Presupuesto de Egresos e Ingresos (PPIE) revisa, otorga visto bueno y turna al Departamento de Contabilidad para su integración.**

Ejecutantes:

Director de Administración.

7. **Elabora y turna PTP**

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe Propuesta de Presupuesto de Egresos e Ingresos de forma electrónica, para solicitar a la Dirección de Armonización Contable de la Secretaría de Planeación y Finanzas el alta de las fuentes de financiamiento y elabora propuesta de techos presupuestales (PTP) del ICBC para ser remitida al Director administración.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

8. **Presenta a Director General la Propuesta de Techos Presupuestales (PTP)**

Descripción:

Director de Administración recibe y presenta Propuesta de Techos Presupuestales al Director General para su aprobación.

Ejecutantes:

Director de Administración.

9. **Aprueba Techos Presupuestales**

Descripción:

Director General recibe, revisa, aprueba y remite techos presupuestales al Director de Administración para continuar con la elaboración del Programa Operativo Anual.

Ejecutantes:

Director General

10. **Remite TP y Lineamientos PPGP**

Descripción:

Director de Administración remite techos presupuestales e Informa por correo electrónico a los titulares de las unidades administrativas sobre los Lineamientos para la Programación y Presupuestación del Gasto Público del Ejercicio Fiscal (PPGP) para el llenado de formatos.

Ejecutantes:

Director de Administración

11. **Asesora sobre llenado de Formatos**

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional asesora a los titulares de las unidades administrativas sobre el llenado de formatos Fichas y POA de conformidad con el manual correspondiente, para su captura y entrega a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

12. Llenan y entregan Formatos

Descripción:

Unidades administrativas capturan información en formatos Fichas y POA y entregan electrónicamente a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, para su integración.

Ejecutantes:

Unidades Administrativas.

13. Captura en el SIPPE

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional recibe, revisa e imprime formatos Ficha y POA y captura en Archivo Actividades por Unidad Ejecutora, recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas acceso al SIPPE para capturar la información de los formatos Fichas y POA de acuerdo a lo establecido en el Manual del Usuario del Sistema Integral del Proceso de Programación Presupuestario Estatal.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

14. **Entrega Programa**

Descripción:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional imprime el Programa en tres tantos originales y entrega a Director de Administración para su integración al Presupuesto de Ingresos y Egresos del ICBC.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

15. **Integra programa al PPE**

Descripción:

Director de Administración recibe el Programa en tres tantos originales impresos para integrarlo al Presupuesto de Ingresos y Egresos del ICBC.

Ejecutantes:

Director de Administración.

16. **Captura en SIPPE**

Descripción:

Departamento de Recursos Humanos captura en el Sistema Integral del proceso de Programación y Presupuestación Estatal (SIPPE) el costeo de los servicios personales y la carga de la plantilla, de acuerdo al Manual del Usuario del Sistema Integral del Proceso de Programación Presupuestario Estatal para su entrega a Director de Administración.

Ejecutantes:

Departamento de Recursos Humanos.

17. **Captura en SIPPE**

Descripción:

Departamento de Contabilidad captura en el Sistema Integral del Proceso Integral de Programación y Presupuestación del Estado el presupuesto de ingresos empatado con la calendarización del gasto y revisa en el SIPPE que lo capturado por las unidades administrativas coincida con los totales asignados y a las fuentes de financiamiento autorizadas, para obtener la validación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

18. Otorga Validación

Descripción;

Secretaría de Planeación y Finanzas valida lo capturado por la entidad y solicita se presente proyecto a la Junta de Gobierno, para su aprobación.

Ejecutantes:

Secretaría de Planeación y Finanzas.

19. Solicita Información

Descripción:

Director de Administración solicita a Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, Departamento de Contabilidad, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Servicios Generales la entrega de información al Departamento de Contabilidad para integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Ejecutantes:

Director de Administración.

20. Remite Formatos

Descripción

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional accede al SIPPE, imprime y remite los formatos de la SPF al Departamento de Contabilidad para la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ICBC.

Ejecutantes:

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

21.☐Remite Formatos

Descripción:

Departamento de Recursos Humanos accede al SIPPE imprime y remite los formatos requeridos por la SPF al Departamento de Contabilidad para la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Ejecutantes:

Departamento de Recursos Humanos.

22.☐Remite Formatos

Descripción:

Departamento de Servicios Generales accede a SIPPE imprime y remite el formato requerido por SPF a Departamento de Contabilidad para la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Ejecutantes:

Departamento de Servicios Generales.

23. Turna Proyecto POA y PIE

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe formatos de forma impresa e integra en carpeta del Presupuesto de Ingresos y Egresos y turna a Director de Administración para su revisión.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

24. Recibe Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE)

Descripción:

Director de administración recibe carpeta Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE) de forma impresa, analiza y turna a Director General para su validación.

Ejecutantes:

Director de Administración

25. Recibe proyecto Presupuesto de Ingresos y Egresos

Descripción;

Director General recibe Presupuesto de Ingresos y Egresos y convoca a sesión a la Junta de Gobierno de la entidad para solicitar la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ejecutantes:

Director General.

26. Revisa y Aprueba Presupuesto de Ingresos y Egresos

Descripción:

Junta de Gobierno recibe y aprueba Presupuesto de Ingresos y Egresos del ICBC, elabora y remite acta original al titular del ICBC, para continuar con la entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Coordinadora de Sector (SEBS).

Ejecutantes:

27. Envía Presupuesto de Ingresos y Egresos a SEBS

Descripción:

Director General envía por oficio el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Coordinación Sectorial para su entrega a Secretaria de Planeación y Finanzas.

Ejecutantes:

Director General.

28. Remite Oficio de Aprobación

Descripción:

Congreso del Estado recibe, revisa y emite oficio de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Poder Ejecutivo para su notificación al ICBC.

Ejecutantes:

Congreso del Estado

29. Envía Oficio de Notificación

Descripción:

Secretaría de Planeación y Finanzas recibe y envía notificación vía oficio al titular del ICBC sobre la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Ejecutantes:

Secretaría de Planeación y Finanzas.

30. Publica Presupuesto

Descripción:

Director General del ICBC recibe oficio de notificación y publica el Presupuesto de Ingresos y Egresos en Periódico Oficial del Estado, para su ejercicio; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:
Director General

Fin

<u>Documentos que se generan/Formatos utilizados</u>.

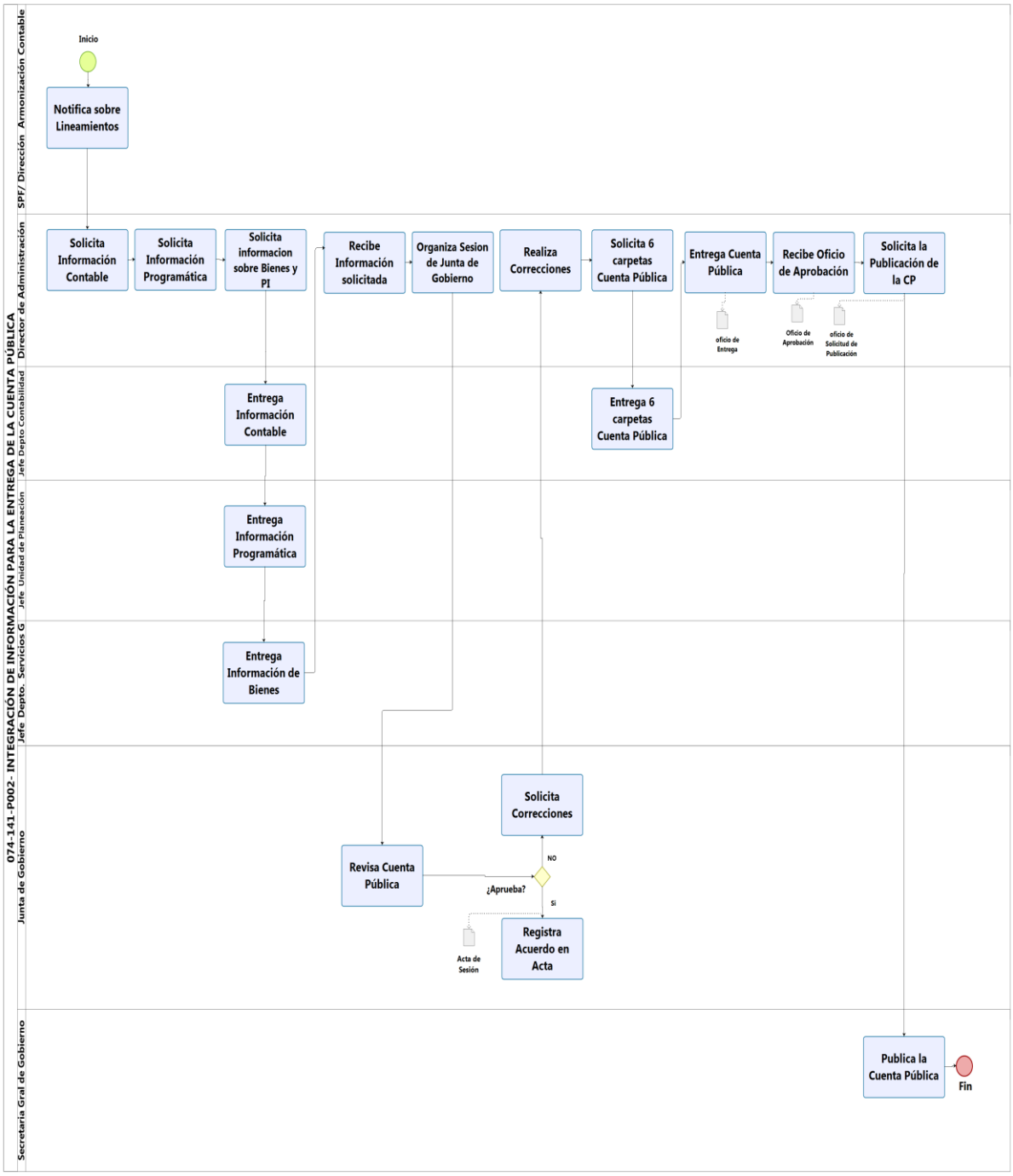
- **Los formatos vigentes que publique la página: http://indicadores.bajacalifornia.gob.mx/consultaciudadana/programacion_presupuestacion-19.jsp**

<u>Partes que intervienen:</u>

- **Director General,**
- **Director de Administración,**
- **Departamento de Contabilidad,**
- **Departamento de Recursos Humanos,**
- **Departamento de Servicios Generales,**
- **Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional,**
- **Unidades Administrativas del ICBC.**
- **Congreso del Estado**
- **Secretaría de Educación y Bienestar Social**
- **Secretaría de Planeación y Finanzas.**

074-141-P002- INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA

DIAGRAMA DE FLUJO



074-141-P002- INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo la integración de la información de la Cuenta Pública del ICBC y su entrega Congreso del Estado de Baja California, Auditoria Superior de Fiscalización, Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y Secretaría de Educación y Bienestar Social.

Unidad responsable:

Dirección de Administración

Objetivo:

Entregar la Cuenta Pública del Instituto de Cultura de Baja California de conformidad a los Lineamientos Generales para la Integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Baja California, la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y demás normatividad aplicable.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración, Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios Generales, Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del ICBC.

Glosario de Términos

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Políticas:

a) **La Cuenta Pública deberá presentarse conforme a los formatos respectivos que indica la Dirección de Armonización Contable de la Secretaría de Planeación y Finanzas de conformidad a la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Lineamientos Generales para la integración de Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable.**

b) **Esta información deberá ser remitida en original al Congreso del Estado de BC, Auditoria Superior de Fiscalización y la Secretaría de Planeación y Finanzas; y en copias a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y la Secretaría de Educación y Bienestar Social. Además la información en archivos editables y PDF con firmas originales a través del Sistema de Consolidación de Estados Financieros a más tardar el último día hábil del mes Febrero. Tal información debe estar aprobada por el Órgano de Gobierno del Instituto de Cultura de Baja California.**

c) **Todos los archivos PDF deben contar como mínimo con la firma autógrafa de dos servidores públicos responsables de presentar la información de Cuenta Pública, En caso que la Entidad no le sea aplicable algunos de los formatos, se presentara con la leyenda "No Aplica".**

d) **Se deberá alimentar el Sistema de Consolidación de Estados Financieros con la información accesando a la liga http://cim.ebajacalifornia.gob.mx/CIM/ con su respectivo usuario y contraseña del sistema.**

e) **Se deberá publicar la información financiera y presupuestal de cada año en el Periódico Oficial del Estado a más tardar el 30 de abril del ejercicio posterior a que corresponda la Cuenta Pública, lo anterior de conformidad al artículo 39 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California y el artículo 11 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.**

Versión:

Julio de 2019.

Autor:

Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-141-P002- INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

1. ☐ Notifica sobre Lineamientos

Descripción:

Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Armonización Contable notifica al ICBC sobre los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Baja California.

Ejecutantes:

Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Armonización Contable.

2. ☐ Solicita Información Contable

Descripción:

Director de Administración solicita vía correo electrónico al titular del Departamento de Contabilidad la información Contable, Presupuestal, de Disciplina Financiera para su integración a la cuenta pública.

Ejecutante:

Director de administración.

3. ☐ Solicita Información Programática

Descripción:

Director de Administración solicita vía correo electrónico al titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional la Información programática, para su integración a la cuenta pública.

Ejecutantes:

Director de Administración

4. ☐ Solicita información sobre Bienes y Proyectos de Inversión (PI)

Descripción:

Director de Administración solicita vía correo electrónico a al titular del Departamento de Servicios Generales la Relación de Bienes Muebles e Inmuebles y los Programas y Proyectos de Inversión, vía correo electrónica para su integración a la Cuenta Pública.

Ejecutantes:

Director de Administración.

5. ☐ Entrega Información Contable

Descripción:

Jefe del Departamento de Contabilidad entrega:

a) **Cierre Financiero de forma impresa en original con sus firmas en 4 tantos y por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables.**
b) **Avance Mensual Presupuestal al mes de diciembre;**
c) **Información presupuestal, impresa en original con sus firmas en 4 tantos y por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables.**
d) **Información presupuestal, impresa en original con sus firmas en 4 tantos y por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables para su entrega a Director de Administración.**

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Contabilidad

6. ☐ Entrega Información Programática

Descripción:

Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional elabora e impr el Cierre Programático con las respectivas firmas en 4 tantos impresos y envía por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables para su entrega a Director de Administración.

Ejecutantes:

Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

7. Entrega Información de Bienes

Descripción;

Jefe del Departamento de Servicios Generales elabora y revisa la Relación de Bienes Muebles e Inmuebles de la entidad con sus firmas en 4 tantos impresos originales y turna por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables, para su entrega al Director de Administración.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

8. Recibe Información solicitada

Descripción:

Director de Administración recibe:

a) **Cierre Financiero de forma impresa en original con sus firmas en 4 tantos y por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables.**
b) **Avance Mensual Presupuestal al mes de diciembre; e información presupuestal, impresa en original con sus firmas en 4 tantos y por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables.**
c) **Información presupuestal, impresa en original con sus firmas en 4 tantos y por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables.**
d) **Cierre Programático impreso en original con las respectivas firmas en 4 tantos impresos y por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables.**
e) **Relación de Bienes Muebles e Inmuebles de la entidad con sus firmas en 4 tantos impresos originales y por correo electrónico los archivos escaneados originales y editables.**

Ejecutantes:

Director de Administración

9. Organiza Sesión de Junta de Gobierno

Descripción:

Director de Administración Solicita por medio del Director General al Presidente de la Junta de Gobierno convoque a sesión, para solicitar la autorización de la Cuenta Pública del ICBC.

Ejecutantes:

Director de Administración

9. Revisa Cuenta Pública

Descripción:

Junta de Gobierno del ICBC sesiona y revisa cuenta pública para otorgar aprobación.

Ejecutantes:

Junta de Gobierno

¿Aprueba la Cuenta Pública?

Descripción:

¿Junta de Gobierno aprueba la Cuenta Pública?

NO: Solicita al titular del ICBC se realicen adecuaciones.

SI: Queda asentado en acta.

No aprueba Cuenta Pública

10. **Solicita Correcciones**

Descripción:

Junta de Gobierno Solicita al titular del ICBC se realicen adecuaciones para someterse de nuevo a la aprobación de la Junta de Gobierno.

Ejecutantes:

Junta de Gobierno.

11. Realiza Correcciones

Descripción:

Director de administración requiere y recibe del área correspondiente las correcciones necesarias en su información para solicitar de nueva cuenta la aprobación correspondiente de la Junta de Gobierno.

Ejecutantes:

Director de Administración.

Si aprueba Cuenta Pública:

12. Registra Acuerdo en Acta

Descripción:

Junta de Gobierno aprueba y deja asentado en acta constancia de su resolución para llevar a cabo la entrega de la cuenta pública.

Ejecutantes:

Junta de Gobierno

13. Solicita 6 carpetas Cuenta Pública

Descripción;

Director de Administración solicita al Jefe del Departamento de Contabilidad integre 6 carpetas (4 originales y 2 copias) de la Cuenta Pública, para su entrega y suba los archivos al Sistema de Consolidación de Estados Financieros de Gobierno del Estado.

Ejecutantes:

Director de Administración

14. Entrega 6 carpetas Cuenta Pública

Descripción:

Jefe del Departamento de Contabilidad pide a sus colaboradores integre 4 originales y 2 copias de carpetas de la Cuenta Pública y suban los archivos al Sistema de Consolidación de Estados Financieros de Gobierno del Estado y entrega carpetas al Director de Administración.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Contabilidad

15. Entrega Cuenta Pública

Descripción:

Director de administración recibe y envía con oficio de entrega de carpeta, firmado por el Director General de la siguiente forma:

> **Una carpeta del original de la cuenta pública a Congreso del Estado de BC, Auditoria Superior de Fiscalización y la Secretaría de Planeación y Finanzas; una carpeta con copia de la cuenta pública para la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y otra a Secretaría de Educación y Bienestar Social.**

Ejecutantes

Director de Administración

16. Recibe Oficio de Aprobación

Descripción:

Director de administración recibe Oficio de aprobación de la Secretaria de Planeación y Finanzas, para la Publicación en el Periódico Oficial de la Cuenta Pública del Instituto de Cultura de Baja California.

Ejecutantes:

Director de Administración

17. Publica en Periódico Oficial del Estado la Cuenta Pública

Descripción:

Director de administración solicita a la Secretaría General de Gobierno por medio de oficio la publicación de la Cuenta Pública del ICBC en el Periódico Oficial del Estado, para cumplir con la normatividad respectiva; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Director de Administración.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. **Acta de Sesión de Junta de Gobierno**

Descripción:

Documento que registra el acuerdo de aprobación de la Cuenta Pública por la Junta de Gobierno del ICBC.

2. **Oficio de entrega de Carpeta con información impresa de la Cuenta Pública.**

Descripción

Documento que muestra la información de la cuenta pública aprobada por la Junta de Gobierno del ICBC.

3. **oficio de Aprobación por SPF**

Descripción:

Documento por el cual la Secretaria de Planeación y Finanzas otorga su aprobación para la publicación de la Cuenta Pública del ICBC en el Periódico Oficial del Estado.

4. **Oficio de Solicitud de publicación de la Cuenta Pública.**

Descripción:

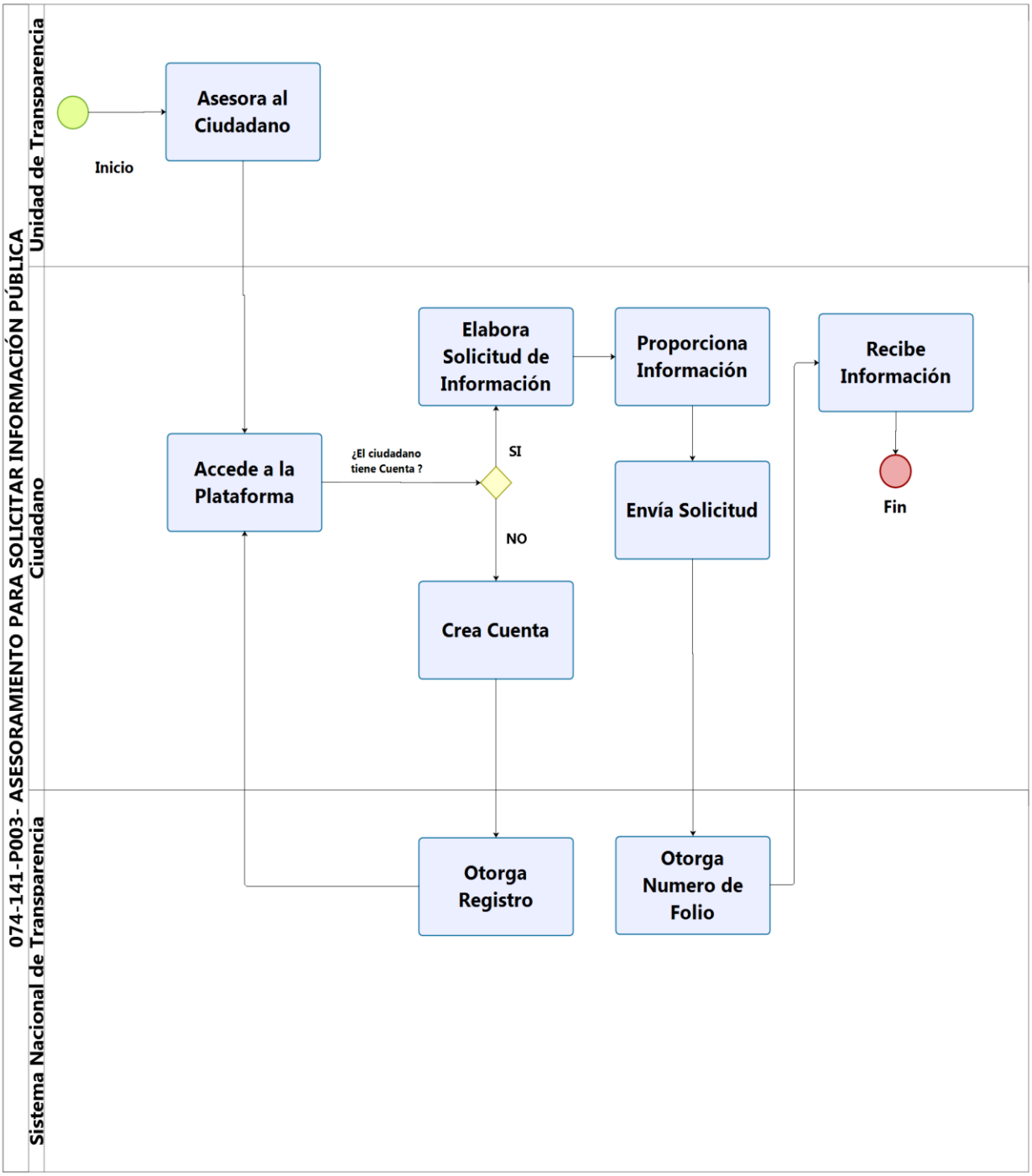
Documento por el cual se solicita a la Secretaria General de Gobierno la publicación la Cuenta Pública del ICBC en el Periódico Oficial del Estado.

Partes que intervienen:

- **Secretaría de Planeación y Finanzas/ Dirección de Armonización Contable.**
- **Director de administración**
- **Jefe del Departamento de Contabilidad**
- **Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional**
- **Jefe del Departamento de Servicios Generales**
- **Junta de Gobierno del ICBC.**

74-141-P003- ASESORAMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

DIAGRAMA DE FLUJO



074-141-P003- ASESORAMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para asesorar a los ciudadanos sobre su derecho de acceso a la información, ejercido por sí misma o a través de su representante, para presentar una solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia del ICBC, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Unidad responsable:

Dirección de Administración.

Objetivo:

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y asesorando al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con lo establecido en materia de Transparencia.

Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración y Representaciones del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Políticas:

Este procedimiento se sujetara a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja

California y el Reglamento respectivo publicada en Periódico Oficial del 29 de abril de 2016; y la Ley General de Transparencia publicada el Diario Oficial el 4 de mayo de 2015.

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-074-141-P003- ASESORAMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. ☐ Asesora al Ciudadano

Descripción:

Unidad de Transparencia proporciona asesoría al ciudadano conforme a las guías publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, para que ejerza su derecho de acceso a la información pública.

Ejecutantes:

Unidad de Transparencia del ICBC.

2. ☐ Accede a la Plataforma

Descripción:

Ciudadano accede a la http://www.plataformadetransparencia.org.mx para solicitar información pública.

Ejecutantes:

Ciudadano.

¿El ciudadano tiene Cuenta?

Descripción:

NO: Crea cuenta

SI: Elabora Solicitud

No tiene Cuenta el ciudadano

1. **Crea Cuenta**

Descripción:

Ciudadano accede a http://www.plataformadetransparencia.org.mx, da clic en Registro para capturar sus datos personales, captura nombre y correo electrónico y elabora contraseña de acuerdo a los requerimientos,.

Aplica el filtro de seguridad y da clic en Registrate para obtener respuesta del Sistema.

Ejecutantes:

Ciudadano

2. Plataforma Nacional de Transparencia otorga Registro

Descripción

Plataforma Nacional de Transparencia otorga Registro por medio de la pantalla electrónica del equipo de cómputo para que el usuario pueda contar con una cuenta para acceder a solicitar información.

Ejecutantes:

Sistema Nacional de Transparencia

3. Accede a la Plataforma

Descripción:

Ciudadano obtiene cuenta y accede a la http://www.plataformadetransparencia.org.mx para solicitar información pública.

<u>Si tiene cuenta el ciudadano:</u>

4. Elabora Solicitud de Información

Descripción:

Ciudadano accede a http://www.plataformadetransparencia.org.mx: selecciona *Crear Solicitud,* Selecciona t*ipo de solicitud y tipo de persona,* captura el nombre y apellido del solicitante si lo desea para su trámite, selecciona el estado de donde se requiere la información para su ubicación, selecciona el sujeto obligado a quien se le está solicitando la información para su identificación, da clic en agregar para determinar al sujeto obligado, y registra datos en opción *Solicitud de Información* para obtener la información que necesita.

5. Proporciona Información

Descripción:

Ciudadano selecciona el país de donde se solicita la información, captura el código postal de la dirección del solicitante, selecciona el estado, municipio y colonia de la dirección del solicitante, captura el nombre de la calle, el número interior y exterior de la dirección del solicitante para recibir la información.

Ejecutantes:

Ciudadano

6. Envía Solicitud

Descripción:

Ciudadano Selecciona en la Plataforma Nacional de Transparencia el medio para recibir la información o notificaciones y da clic en *Enviar solicitud* para iniciar su trámite Solicitud de Información Pública de forma electrónica.

Ejecutantes:

Ciudadano

7. Otorga Número de Folio

Descripción: Sistema Nacional de Transparencia notifica por medio de su Plataforma Nacional de Transparencia el número de folio correspondiente a la solicitud para su seguimiento por el ciudadano.

Ejecutantes:

Sistema Nacional de Transparencia

8. Recibe Información

Descripción:

Ciudadano recibe la información solicitada por el medio seleccionado en la Plataforma Nacional de Transparencia para atender su necesidad de información; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Sistema Nacional de Transparencia

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

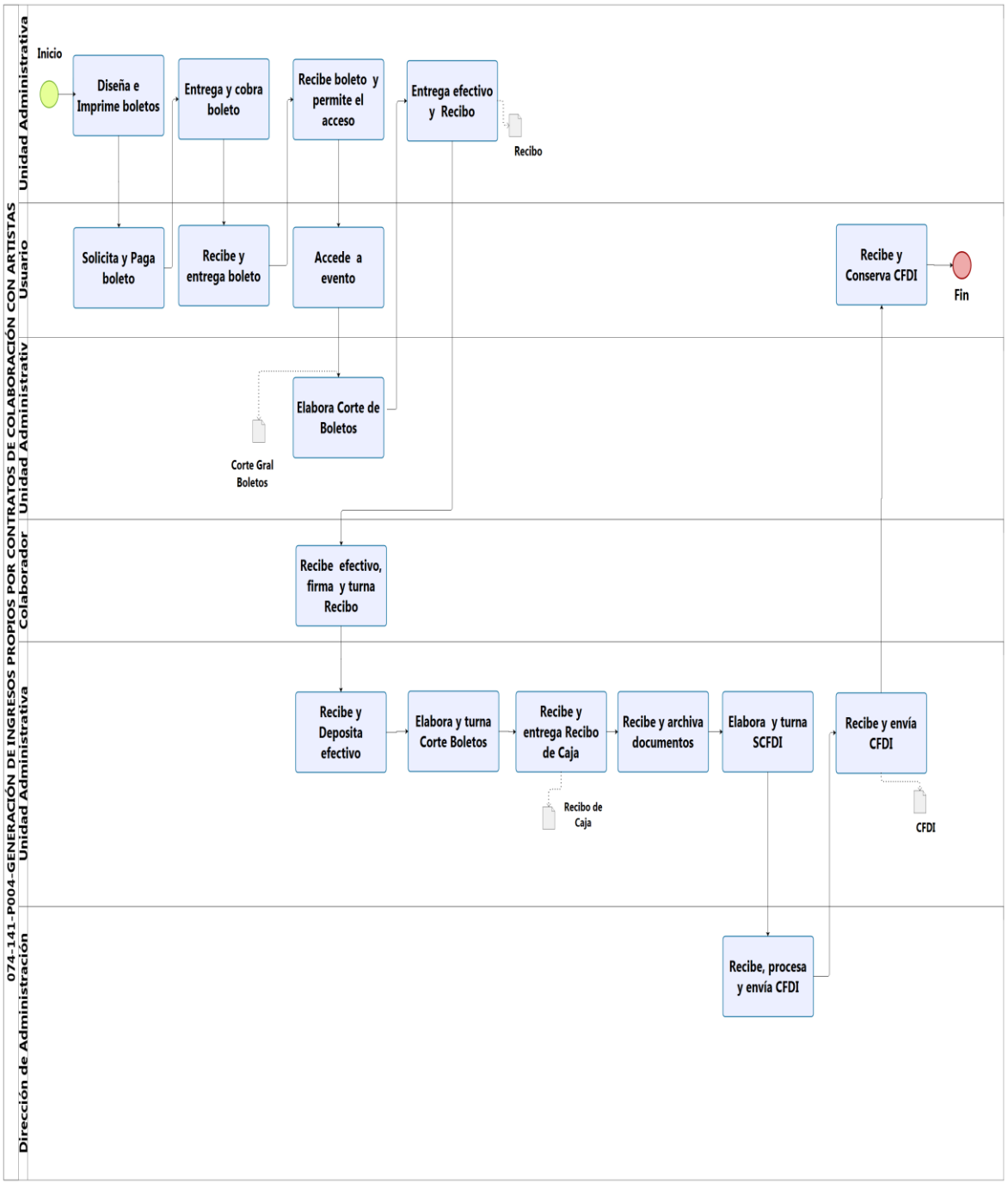
No aplica.

Partes que intervienen:

- **Ciudadano**
- **Unidad de Transparencia del ICBC**
- **Plataforma Nacional de Transparencia**
- **Personales.**

074-141-P004-GENERACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON ARTISTAS

DIAGRAMA DE FLUJO



074-141-P004- GENERACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON ARTISTAS

Descripción:

Comprende las tareas para la generación de ingresos por la recepción de entradas a la presentación de eventos artísticos y culturales realizados con un Contrato de Colaboración entre el ICBC y el artista; aplicando los Lineamientos sobre el manejo de los ingresos propios que genera el ICBC expedidos por la Dirección de Administración del ICBC, para su entrega en tiempo y forma al Departamento de Contabilidad del ICBC.

Unidad Responsable:

Dirección de Administración

Objetivo:

Elaborar y entregar el Corte de Boletos al Departamento de Contabilidad del ICBC de conformidad a los requerimientos establecidos por la Dirección de administración del ICBC y el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicabilidad a: Dirección de Promoción y Difusión, Representación ICBC Tijuana, Representación ICBC Ensenada, Representación ICBC Tecate, Representación ICBC Playas de Rosarito, Representación ICBC San Quintín, Dirección del Centro Estatal de las Artes, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate y Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.
Unidad Administrativa: alguna de estas Dirección de Promoción y Difusión, Representación ICBC Tijuana, Representación ICBC Ensenada, Representación ICBC Tecate, Representación ICBC Playas de Rosarito, Representación ICBC San Quintín, Dirección del Centro Estatal de las Artes, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate y Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito (Unidad administrativa que realice el evento en Colaboración con el Artista)
CFDI: Comprobante Fiscal Digital.
Artista: Artista independiente o grupo artístico.
SCFDI: Solicitud de Comprobante Fiscal Digital.

Políticas

1. **Este procedimiento deberá aplicar la normatividad establecida por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.**
2. **Para el desarrollo de este procedimiento se deberá observar el artículo 9 de la Ley del ICBC: " El ICBC estará por su objeto, exento del pago de contribuciones estatales y municipales" (Periódico Oficial del 24 de octubre de 2003).**
3. **No podrá realizarse la venta de boletos sin haberse notificado vía oficio a Recaudación de Rentas Estado sobre la exención de impuestos y solicitado el sellado de boletos.**

4. **El Director General y el Director de Promoción y Difusión del ICBC, autorizará la entrega de boletos de cortesía a los medios y empleados del ICBC, funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, artistas y públicos en general.**
5. **Los ingresos por la venta de boletos deberán ser depositados a más tardar al día hábil inmediato de su generación en acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos sobre el manejo de los ingresos propios que genera el ICBC", expedidos por la Dirección de Administración del ICBC.**
6. **Se deberá notificar por escrito al titular del Departamento de Contabilidad cuando haya un excedente o faltante de boletos impresos, antes de realizarse el evento.**
7. **La elaboración de contratos deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos Validación de Contratos y Firmas de Contratos del Manual de Procedimientos del ICBC.**
8. **Cuando el evento se lleve a cabo en colaboración con el artista se entregará el porcentaje de la venta de boletos acordado en el Contrato de Colaboración.**

Versión:
Julio de 2019

Autor:
Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-141-P004- GENERACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON ARTISTAS

1. ☐ Diseña e Imprime boletos

Descripción:

Unidad Administrativa realiza diseño e impresión de boletos para entregar talonarios de boletos, con los sellos correspondientes para su venta y distribución.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

2. ☐ Solicita y Paga boleto

Descripción:

Usuario solicita y paga en efectivo su boleto para acceder al evento seleccionado.

Ejecutantes:

Usuario.

3. ☐ Entrega y cobra boleto

Descripción:

Unidad Administrativa cobra y entrega el boleto al usuario desprendiéndolo del talonario, para que acceda al evento.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa.

4. ☐Recibe y entrega boleto

Descripción:

Usuario (a) recibe boleto, acude a evento y entrega su boleto al personal de la unidad administrativa, para acceder al evento.

Ejecutantes

Usuario.

5. ☐Recibe boleto y permite el acceso

Descripción:

Unidad Administrativa, recibe boleto para permitir el acceso al usuario al evento seleccionado.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

6. ☐Accede a evento

Descripción:

Usuario accede a la sede del evento para disfrutar de su evento seleccionado

Ejecutantes:

Usuario

7. ☐Elabora Corte de Boletos

Descripción:

Unidad Administrativa y Colaborador elaboran Corte de Boletos llenando el formato Corte General de Boletos, para la distribución de porcentajes.

Ejecutantes:

Colaborador y Unidad Administrativa.

8. ☐ Entrega efectivo y Recibo

Descripción:

Unidad Administrativa entrega el efectivo acordado al Colaborador y solicita su firma en Recibo para su comprobación.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

9. ☐ Recibe efectivo, firma y turna Recibo

Descripción:

Colaborador recibe efectivo, firma en Recibo (original) y turna para su acuse de recibido.

Ejecutantes:

Colaborador

10. ☐ Recibe y Deposita efectivo

Descripción:

Unidad administrativa obtiene original de Recibo y realiza depósito en cuenta bancaria del ICBC, para obtener el comprobante del depósito realizado.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

11. Elabora y turna Corte Boletos

Descripción:

Unidad Administrativa elabora, integra y turna Corte de Boletos con los siguientes documentos:

1. **Original del Corte General de Boletos**
2. **Copia de una muestra de cada boleto**
3. **Copia del Recibo expedido por el Sistema de Cajas.**
4. **Original del depósito a la cuenta del ICBC.**
5. **Original del Recibo de Entrega del % entregado al colaborador, previamente establecido en el contrato.**
6. **Original de Recibos de Pago de impresión de boletos**
7. **Copia del Contrato de Colaboración, cuando aplique.**
8. **Copia del Contrato por la prestación de servicios artísticos y culturales, cuando aplique.**
9. **Copia de oficio dirigido al departamento de contabilidad en caso de faltante o excedente de boletos, falta de folios, cortesías y oficios relacionados a los movimientos derivados del corte.**
10. **Original de Relación de descuentos del 50%**
11. **Original de Comprobante Fiscal Digital (CFDI)**

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

12. Recibe y entrega Recibo de Caja

Descripción:

Unidad Administrativa, en su área de ingresos recibe Corte de Boletos, revisa paquete de documentos para acusar de recibido entregando la caratula del Corte de Boletos con sello de recibido y entrega original de Recibo de Caja al empleado de la unidad administrativa que elaboró el corte de boletos.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

13. Recibe y archiva documentos

Descripción:

Unidad Administrativa, recibe y archiva la siguiente documentación para su control:

1. **Copia de formato Corte General de Boletos.**
2. **Original de Recibo expedido por el Sistema de Cajas.**
3. **Copia del Recibo de entrega del % entregado al colaborador, previamente establecido en el contrato.**
4. **Copia de relación de descuentos del 50%**
5. **Original de contrato de colaboración o contrato por la prestación de servicios artísticos y culturales (según corresponda).**
6. **Talonarios de boletos**
7. **Copia de oficio dirigido al Departamento de Contabilidad del ICBC, en caso de faltante o excedente de boletos, falta de folios, cortesías y oficios relacionados a los movimientos derivados del Corte.**

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

14. Elabora y turna SCFDI

Descripción:

Unidad Administrativa elabora y envía a la Dirección de Administración del ICBC, solicitud de comprobante fiscal digital (SCFDI), para su envío al colaborador.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

15. Recibe, procesa y envía CFDI

Descripción:

Dirección de Administración recibe SCFDI, solicita al sistema del Sistema de Administración Tributaria el CFDI y envía a la unidad administrativa solicitante.

Ejecutantes:

Dirección de Administración

16. Recibe y envía CFDI

Descripción:

Unidad Administrativa recibe CFDI y envía al artista por correo electrónico para cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

17. Recibe y Conserva CFDI

Descripción:

Usuario recibe y conserva su Comprobante Fiscal Digital (CFDI) para sus trámites fiscales correspondientes; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Usuario.

Fin

Documentos que se generan/formatos que se utilizan:

1. Corte General de Boletos

Descripción:

Este documento describe a detalle la venta de boletos y resultado de los ingresos por la venta de boletos.

CORTE GENERAL DE BOLETOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES

CLAVE DEL CONTRATO: O: CC/455/DCEAM/ART/2017

FECHA:	02-jun-17	EVENTO:	"CONCIERTO LÚGUBRES LUGARES DE LA CONCIENCIA",		
LUGAR:	FORO EXPERIMENTAL DEL CEART				
HORA:	20:00 HORAS	BOLETOS EMITIDOS	150		
BOLETOS VENDIDOS	126	PRECIO $	80	IMPORTE $	10,080
BOLETOS VENDIDOS		PRECIO $		IMPORTE $	
BOLETOS VENDIDOS		PRECIO $		IMPORTE $	
				SUBTOTAL	10,080
TOTAL DE BOLETOS VENDIDOS	126			TOTAL	
TOTAL BOLETOS NO VENDIDOS	24	% PARA EL COLABORADOR		70%	**7,056**
TOTAL BOLETOS DE CORTESIA					
TOTAL DE BOLETOS	150				
		% PARA EL ICBC		30%	**3,024**
				TOTAL	**3,024**
		INGRESOS PARA DEPOSITO BANCARIO			**3,024**
OBSERVACIONES:					

RECIBI DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA LA CANTIDAD DE:

$7,056 .00 (SIETE MIL CINCUENTA Y SEIS 00/100 M.N.) correspondientes al 70% según convenio de colaboración

ARTISTA / PROMOTOR

ELABORÓ	REVISÓ:
Extensión Artística CEART/ICBC	Coord. Administrativa CEART / ICBC

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-141-P004	Corte General de Boletos
Objetivo: reportar a detalle el resultado del evento.	

Fecha: especificar la fecha en que se llevó a cabo la presentación del evento.

Evento: especificar el nombre completo del evento.

Hora: especificar la hora de presentación del evento.

Boletos emitidos: especificar la cantidad de boletos impresos y sellados.

Boletos vendidos: especificar la cantidad de boletos vendidos.

Precio: especificar el precio específico de cada boleto por los descuentos autorizados.

Importe: especificar el resultado de boletos vendidos por el precio.

Total de Ingresos: es la suma del total de los importes.

Total de boletos vendidos: especificar la cantidad total de boletos vendidos.

Total de boletos no vendidos: especificar la cantidad total de boletos que no fueron vendidos.

Total de boletos de cortesía: especificar la cantidad total de boletos que fueron entregados en cortesía.

Total de boletos: especificar la sumatoria de boletos vendidos, boletos no vendidos y boletos de cortesía.

Observaciones: especificar comentarios relacionados a los movimientos de los boletos.

Elaboró: nombre y firma del empleado que realizó los cálculos del Corte General de Boletos.

Autorizó: nombre y firma del empleado que se responsabiliza del corte.

2. Recibo de Caja

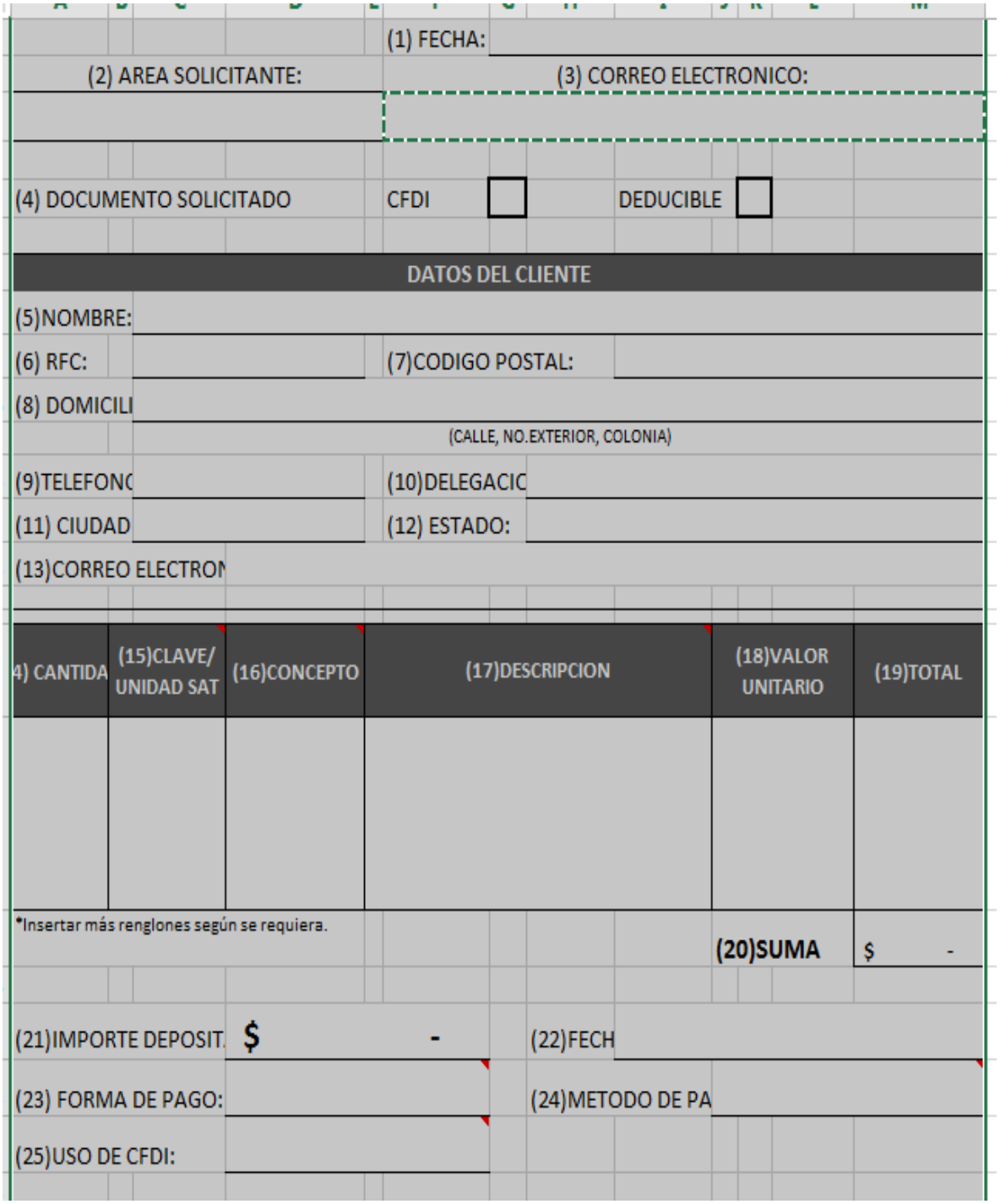
Descripción:

Documento generado por el sistema de cajas

3. SCFDI

Descripción:

SCFDI formato Excel para solicitar la emisión del CFDI (Comprobante Fiscal Digital) a la Dirección de Administración del ICBC.



			(1) FECHA:		
(2) AREA SOLICITANTE:			(3) CORREO ELECTRONICO:		
(4) DOCUMENTO SOLICITADO			CFDI ☐	DEDUCIBLE ☐	
DATOS DEL CLIENTE					
(5)NOMBRE:					
(6) RFC:			(7)CODIGO POSTAL:		
(8) DOMICILI					
(CALLE, NO.EXTERIOR, COLONIA)					
(9)TELEFONC			(10)DELEGACIC		
(11) CIUDAD			(12) ESTADO:		
(13)CORREO ELECTRON					
4) CANTIDA	(15)CLAVE/ UNIDAD SAT	(16)CONCEPTO	(17)DESCRIPCION	(18)VALOR UNITARIO	(19)TOTAL
*Insertar más renglones según se requiera.				(20)SUMA	$ -
(21)IMPORTE DEPOSIT		$ -	(22)FECH		
(23) FORMA DE PAGO:			(24)METODO DE PA		
(25)USO DE CFDI:					

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-141-P004-01	Solicitud de Comprobante Fiscal Digital

Objetivo: Solicitar el comprobante fiscal por un apoyo recibido de terceros para desarrollar un proyecto artístico, educativo y/o cultural.

1. **Fecha: describir la fecha en que se solicita el comprobante fiscal.**
2. **Área solicitante: nombre de la unidad administrativa del ICBC.**
3. **Correo electrónico: correo electrónico del empleado del ICBC que elabora la solicitud.**
4. **Documento solicitado: marcar el cuadro DEDUCIBLE**
5. **Nombre: nombre completo de la persona física o moral, que otorga el donativo en efectivo.**
6. **RFC: registro federal de causantes de la persona física o moral. de la empresa**
7. **Código Postal: código postal de la dirección de la persona física o moral.**
8. **Domicilio: domicilio de la persona física o moral.**
9. **Teléfono: número telefónico de la persona física o moral.**
10. **Delegación: nombre de la delegación en que se ubica.**
11. **Ciudad: municipio al que corresponde la dirección de la de la persona física o moral.**
12. **Estado: estado en que se localiza la dirección fiscal de la de la persona física o moral.**
13. **Correo electrónico: correo electrónico de la de la persona física o moral.**
14. **Cantidad: registrar el número de apoyos, que será 1**
15. **Clave/Unidad SAT: registrar la palabra actividad**
16. **Concepto: registrar 009 –donativos**
17. **Descripción: registrar analíticamente la información relacionada al donativo.**
18. **Valor Unitario: monto del donativo.**
19. **Total: monto de multiplicar 1 por el valor unitario**
20. **Suma: sumatoria de la columna total**
21. **Importe Depositado: total del importe depositado.**
22. **Fecha: fecha en la que se realiza el depósito.**
23. **Forma de pago: especificar si es en cheque, efectivo o por transferencia bancaria.**
24. **Método de Pago: PUE (en una sola exhibición)**
25. **Uso de CFDI: registrar la clave que otorgue la persona física o moral.**

4. CFDI

Descripción:

Comprobante fiscal digital (CFDI) expedido por el Sistema Estatal de Administración Tributaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Partes que Intervienen:

- **Unidad Administrativa**
- **Usuario**
- **Colaborador**
- **Dirección de Administración.**

074-141-P005- GENERACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS DEL ICBC

DIAGRAMA DE FLUJO

074-141-P005- GENERACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS DEL ICBC

Descripción:

Este procedimiento comprende las tareas para llevar a cabo la generación de ingresos propios con la prestación del servicio de arrendamiento de espacios físicos del Instituto de Cultura de Baja California, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Junta de Gobierno del ICBC.

Unidad Responsable:

Representación Tijuana, Dirección del Centro Estatal de las Artes, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito, Coordinación del Teatro del Estado, Coordinación del Teatro de las Ciudad y Coordinación de la Biblioteca Pública Central Estatal.

Objetivo: generar ingresos propios con la realización de un Contrato de arrendamiento debidamente firmado y del pago total establecido en dicho documento, por el cual el ICBC cede en arrendamiento alguno de sus espacios físicos de la Representación Tijuana, Dirección del Centro Estatal de las Artes, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito, Coordinación del Teatro del Estado, Coordinación del Teatro de las Ciudad o

Coordinación de la Biblioteca Pública Central Estatal, para la realización del evento convenido en el Contrato.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicación a: Representación Tijuana, Dirección del Centro Estatal de las Artes, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito, Coordinación del Teatro del Estado, Coordinación del Teatro de las Ciudad y Coordinación de la Biblioteca Pública Central Estatal del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Unidad Administrativa: Representación Tijuana, Dirección del Centro Estatal de las Artes, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito, Coordinación del Teatro del Estado, Coordinación del Teatro de las Ciudad, Coordinación de la Biblioteca Pública Central Estatal (oficina que atiende y presta el servicio de arrendamiento de sus espacios físicos)

CFDI: Comprobante Fiscal Digital otorgado por el Sistema de Administración Tributario.

SCFDI: Solicitud de Comprobante Fiscal Digital.

Políticas:

a) **En el desarrollo de este procedimiento se deberá aplicar la normatividad establecida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.**

b) **Las tarifas para llevar a cabo el servicio de arrendamiento correspondiente deberán estar aprobadas por la Junta de Gobierno del ICBC y dadas a conocer vía oficio firmado por el Director de Administración del ICBC.**
c) **La elaboración de Contratos de Arrendamiento deberá llevarse de acuerdo a lo establecido en los procedimientos Validación de Contratos y Firmas para Contratos de la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC.**
d) **El titular de la unidad administrativa expedirá una constancia del trámite de firmas de contrato, cuando por razones de tiempo no se encuentre listo para su entrega al usuario.**
e) **La administración de los ingresos por la prestación del servicio de arrendamiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a los lineamientos sobre el manejo de ingresos propios que genera el ICBC, autorizados por la Dirección de Administración del ICBC.**

Versión:

Julio de 2019

Autor:

Dirección de Administración

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: 074-141-P005- GENERACION DE INGRESOS PROPIOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS FISICOS DEL ICBC

1. **Solicita el espacio y propone fecha**

Descripción

Usuario solicita información sobre requisitos, tarifas y disponibilidad del espacio en fecha determinada para hacer uso del servicio de arrendamiento de espacios físicos.

Ejecutantes:

Usuario

2. **Revisa agenda y da respuesta**

Descripción:

Unidad Administrativa, revisa la disponibilidad del espacio en la fecha solicitada para dar respuesta al usuario sobre el servicio de arrendamiento.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

¿Esta disponible el espacio físico?

Descripción:

SI: se entrega solicitud de arrendamiento.

No: se le propone fecha alternativa.

<u>No esta disponible:</u>

3.☐Propone fecha alternativa

Descripción:

Unidad administrativa propone y vuelve agendar fecha alternativa al usuario para su reservación.

Ejecutantes

Unidad Administrativa

<u>Si está disponible:</u>

4. ☐Entrega Solicitud

Descripción:

Unidad Administrativa otorga respuesta, muestra espacio y entrega de forma impresa la solicitud de arrendamiento para su llenado y devolución.

Ejecutantes;

Unidad Administrativa

5. ☐Recibe, llena y entrega Solicitud

Descripción:

Usuario recibe, llena y entrega de forma impresa original y copia de la Solicitud de Arrendamiento, para su trámite y acuse de recibido.

Ejecutantes:

Usuario

7. ☐ **Recibe Solicitud**

Descripción:

Unidad Administrativa recibe original y copia de Solicitud de Arrendamiento, sella de recibido y entrega copia de Solicitud de Arrendamiento, solicita al usuario copia de Credencial de Elector para la elaboración de contrato.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

8. ☐ **Elabora y turna contrato**

Descripción:

Unidad Administrativa, recibe copia de la credencia federal de elector del usuario, elabora contrato de arrendamiento y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC para su validación y firma del contrato.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

9. ☐ **Recibe y Procesa Contratos**

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos recibe contrato de arrendamiento, procede a validar y solicitar firmas, para su entrega al titular de la unidad administrativa solicitante.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

10. Deposita y Entrega Comprobante

Descripción:

Usuario deposita y entrega de forma impresa la ficha original y copia de la ficha del depósito bancario para reservar el espacio físico solicitado a la Unidad Administrativa.

Ejecutantes:

Usuario

11. Recibe y entrega Recibo de Caja

Descripción

Unidad Administrativa recibe original de depósito bancario, entrega copia sellada del comprobante bancario al usuario para la continuación del trámite, accede al Sistema de Cajas e imprime Recibo de Caja, para su entrega a usuario.

Ejecutantes

Unidad Administrativa

12. Recibe y Retiene Recibo de Caja

Descripción:

Usuario recibe de forma impresa original de Recibo de Caja y retiene para la continuación de su trámite.

Ejecutantes:

Usuario

13. Solicita CFDI

Descripción

Unidad Administrativa llena Solicitud del Comprobante Fiscal Digital l (SCFDI) y envía por correo electrónico a la Dirección de Administración para recibir el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) correspondiente y su envio al usuario.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

14. Envía CFDI

Descripción

Dirección de Administración recibe Solicitud de CFDI, tramita solicitud ante el Sistema de Administración Tributaria, para su envío por correo electrónico al solicitante y al usuario.

Ejecutantes:

Dirección de Administración

15. Entrega 2 contratos para su entrega

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos entrega 2 contratos originales y solicita acuse de recibido para su entrega a la unidad administrativa solicitante

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

16. **Recibe Contratos y verifica pago**

Descripción:

Unidad Administrativa acusa de recibido, recibe 2 contratos originales, retiene 1 ejemplar para su seguimiento y resguardo, verifica que el pago se haya realizado en su totalidad, se pone en contacto y solicita al usuario acuda a recoger un contrato original o realizar el pago total del servicio de arrendamiento convenido en el contrato.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

¿El usuario pago el total?

Descripción

SI: se le entrega el contrato.

NO: se le solicita realice pago total

<u>No pago el total:</u>

17. **Solicita el pago total**

Descripción:

Unidad administrativa solicita el pago total del arrendamiento y el comprobante del depósito bancario correspondiente para le entrega de su contrato.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

18. ☐ **Realiza pago total del arrendamiento**

Descripción;

Usuario realiza pago total del servicio de arrendamiento y entrega comprobante bancario del depósito, para poder recibir el contrato de arrendamiento correspondiente.

Ejecutantes:

Usuario

19. ☐ **Entrega contrato de arrendamiento**

Descripción:

Unidad administrativa recibe comprobante bancario y/o verifica la realización del pago total del servicio de arrendamiento, entrega oficio adjunto a contrato original y solicita acuse de recibido en copia de oficio para su control y resguardo.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

20. ☐ **Recibe contrato y organiza evento**

Descripción;

Usuario recibe contrato original, organiza y lleva a cabo su evento de acuerdo al servicio contratado para la obtención de los resultados esperados.

Ejecutantes:

Usuario

21. ☐ **Integra y archiva expediente**

Descripción:

Unidad administrativa integra expediente y archiva los siguientes documentos para su control y resguardo:

1. Copia de Corte de Caja.

2.- Original de Contrato de Arrendamiento.

3. Copia de Recibo de Caja.

4. Copia de comprobante fiscal digital

5. Copia de ficha bancaria de depósito.

Dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

FIN

<u>Documentos que se generan/formatos utilizados:</u>

1. Solicitud de arrendamiento

Descripción:

Documento oficio que contiene la información y los requerimientos del usuario para el arrendamiento del espacio físico del ICBC.

2. SCFDI

Descripción:

Documento Solicitud de Comprobante Fiscal Digital (SCFDI) para solicitar la gestión de la expedición del comprobante fiscal correspondiente al Sistema Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-141-P004-01	Solicitud de Comprobante Fiscal Digital
Objetivo: Solicitar el comprobante fiscal por un apoyo recibido de terceros para desarrollar un proyecto artístico, educativo y/o cultural.	
Fecha: describir la fecha en que se solicita el comprobante fiscal. **Área solicitante: nombre de la unidad administrativa del ICBC.** **Correo electrónico: correo electrónico del empleado del ICBC que elabora la solicitud.** **Documento solicitado: marcar el cuadro DEDUCIBLE** **Nombre: nombre completo de la persona física o moral, que otorga el donativo en efectivo.** **RFC: registro federal de causantes de la persona física o moral. de la empresa** **Código Postal: código postal de la dirección de la persona física o moral.** **Domicilio: domicilio de la persona física o moral.** **Teléfono: número telefónico de la persona física o moral.** **Delegación: nombre de la delegación en que se ubica.** **Ciudad: municipio al que corresponde la dirección de la de la persona física o moral.** **Estado: estado en que se localiza la dirección fiscal de la de la persona física o moral.** **Correo electrónico: correo electrónico de la de la persona física o moral.** **Cantidad: registrar el número de apoyos, que será 1** **Clave/Unidad SAT: registrar la palabra actividad** **Concepto: registrar 009 –donativos** **Descripción: registrar analíticamente la información relacionada al donativo.** **Valor Unitario: monto del donativo.** **Total: monto de multiplicar 1 por el valor unitario** **Suma: sumatoria de la columna total** **Importe Depositado: total del importe depositado.** **Fecha: fecha en la que se realiza el depósito.** **Forma de pago: especificar si es en cheque, efectivo o por transferencia bancaria.** **Método de Pago: PUE (en una sola exhibición)** **Uso de CFDI: registrar la clave que otorgue la persona física o moral.**	

1. Contrato de Arrendamiento.

Descripción:

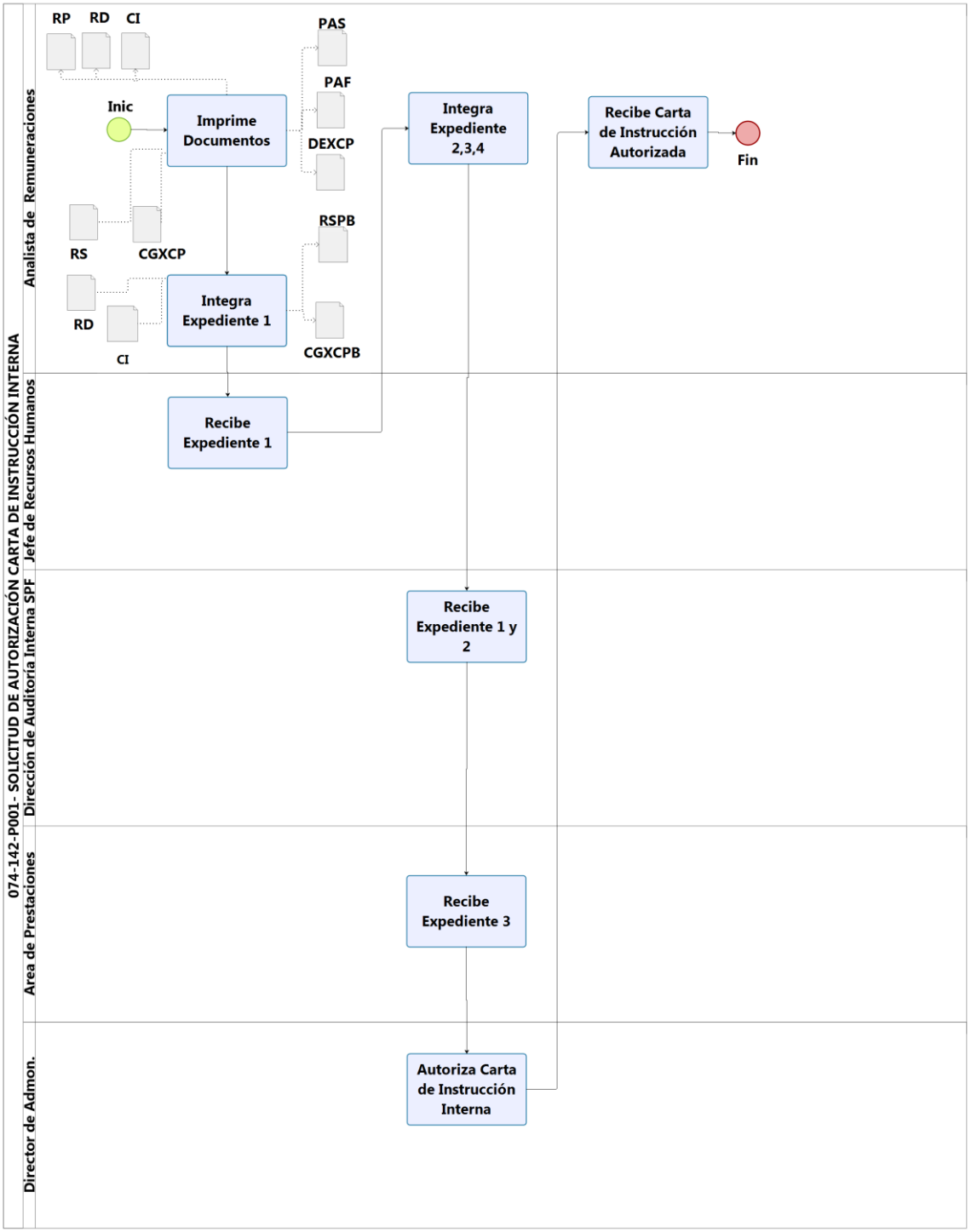
Documento por el cual el arrendador (ICBC) y un arrendatario (Usuario) firman un contrato de arrendamiento, quedando obligados cumplir los términos del mismo.

Partes que intervienen:

- **Usuario**
- **Unidad Administrativa**
- **Dirección de Administración**
- **Unidad de asuntos Jurídicos.**

074-142-P001- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CARTA DE INSTRUCCIÓN INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento describe las tareas para solicitar la Autorización del Director de administración del ICBC, para el documento Carta de Instrucción para llevar a cabo las aportaciones al Plan de Beneficios.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Contar con la autorización de la Carta de Instrucción Interna por el titular de la Dirección de Administración del ICBC en tiempo y forma para llevar a cabo el trámite de Aportaciones al Plan de Beneficios.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Políticas:

- **El Plan de Beneficios estará directamente relacionado con la nómina catorcenal del Instituto de Cultura de Baja California, por lo que cada vez que se realice el pago de la misma, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar el trámite correspondiente para que se realicen las Aportaciones del Beneficio por Supervivencia y Fallecimiento.**

- **El Departamento de Recursos Humanos entrega la Carta de Instrucción interna con tres firmas al Departamento de Contabilidad para que realice la Transferencia Electrónica Bancaria de la Aportación del**

Beneficio por Supervivencia (ISSSTECALI) y Fallecimiento (Fideicomiso).

- **El Departamento de Recursos Humanos deberá coordinarse con la Dirección de Auditoria Interna y la Dirección de Egresos de la SPF para dar seguimiento al trámite relacionado con la Transferencia Electrónica Bancaria que debe realizar el Área Fiduciaria del Beneficio por Supervivencia al ICBC. Una vez realizado se debe solicitar un Estado de Cuenta Bancario al Departamento de Contabilidad para su confirmación.**

- **El Departamento de Recursos Humanos, deberá revisar antes de archivar que el trámite del Plan de Beneficio este conformado con los siguientes documentos impresos del SIRHB: Resumen del Plan de Beneficios, Resumen Detallado del Plan de Beneficios, Carta de Instrucción, Resumen Sin Plan de Beneficios y Cifras Globales x Catorcena Plan de Beneficio'**
- **Documentos solicitados a diferentes Áreas Internas y Externas. (ICBC Contabilidad Ingresos, ISSSTECALI, Auditoria Interna)**
- **Transferencia Electrónica Bancaria de las Aportaciones al Plan de Beneficios**
- **Recibo de Ingreso del ISSSTECALI de la Aportación Supervivencia al Plan de Beneficios**
- **Carta de Aplicación del Plan de Beneficios**
- **Carta de Instrucción que contiene las firmas de los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso del Plan de Beneficio**
- **Estado de Cuenta del ICBC**

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P001- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CARTA DE INSTRUCCIÓN INTERNA.

1. ☐Imprime Documentos

Descripción:

Analista de Remuneraciones procesa nómina, accede al Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia para obtener 4 impresiones de los siguientes documentos:

a) Resumen del Plan de Beneficios

b) Resumen Detallado del Plan de Beneficios

c) Carta de Instrucción

d) Resumen Sin Plan de Beneficios

e) Cifras Globales x Catorcena Plan de Beneficio

Una impresión de:

f) Póliza de Aportación por Supervivencia

g) Póliza de Aportación por Fallecimiento

h) Detalle de Empleados X Catorcena Plan de Beneficio

2. ☐Integra Expediente 1

Descripción:

Analista de Remuneraciones Integra paquete 1 con:

a) Resumen Detallado del Plan de Beneficios

b) Carta de Instrucción

c) Resumen Sin Plan de Beneficios

d) y Cifras Globales x Catorcena Plan de Beneficio

Turna paquete 1 para solicitar el visto bueno, correspondiente del jefe del departamento de recursos humanos.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

3. ☐Recibe Expediente 1

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe, revisa paquete 1, da visto bueno de manera verbal y entrega al Analista de Remuneraciones para la integración de expedientes.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

4. ☐Integra Expediente 2,3,4

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe expediente 1, Integra expediente 2,3, 4 con:

a) Resumen del Plan de Beneficios

b) Resumen Detallado del Plan de Beneficios

c) Carta de Instrucción

d) Resumen Sin Plan de Beneficios

e) y Cifras Globales x Catorcena Plan de Beneficio,

para entregar expediente 1 y 2 a la Dirección de Auditoria Interna Secretaría de Planeación y Finanzas y solicitar el sellado de recibido en documentos del expediente 4.

Ejecutantes
Analista de Remuneraciones

5. ☐ Recibe Expediente 1 y 2

Descripción
Dirección de Auditoria Interna Secretaría de Planeación y Finanzas recibe expediente 1 y 2, coloca sello de recibido en los documentos del expediente 4 y entrega al analista de recursos humanos para la continuación del trámite.

Ejecutantes:
Dirección de Auditoría Interna Secretaría de Planeación y Finanzas

6. ☐ Recibe Expediente 3

Descripción:
Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor Recibe paquete 3 integrado por:
a) Resumen del Plan de Beneficios
b) Resumen Detallado del Plan de Beneficios
c) Carta de Instrucción
d) Resumen Sin Plan de Beneficios
e) y Cifras Globales x Catorcena Plan de Beneficio

Sella de recibido en los documentos del paquete 4 y entrega al Analista de Recursos Humanos, para su entrega al Director de Administración.

Ejecutantes:

Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor.

7. Autoriza Carta de Instrucción Interna

Descripción:

Director de Administración recibe original de paquete 4 y firma de autorización en Carta de Instrucción Interna para la realización de las Aportaciones al Plan de Beneficios y turna al analista de recursos humanos para su trámite.

Ejecutantes:

Director de Administración

8. Recibe Carta de Instrucción Autorizada

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe y fotocopia original impreso de expediente 4 con firma de autorizó en Carta de Instrucción interna para la realizar la transferencia electrónica de las Aportaciones al Plan de Beneficios; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

Fin

Documentos generados / formatos utilizados:

1. **Carta de Instrucción**

   Descripción: Documento donde se solicita el pago a los trabajadores por concepto de beneficio por supervivencia correspondiente al Instituto de Cultura de Baja California.

2. **Resumen de Plan de beneficios**

   Descripción: Documento que describe a detalle el total de los conceptos: aportación fallecimiento, aportación supervivencia, beneficio por supervivencia, I.S.P.T., número de Empleados, percepción exenta, percepción gravable.

3. **Resumen Detallado del Plan de Beneficios**

   Descripción: Documento que describe el total de los conceptos: aportación fallecimiento, aportación supervivencia, beneficio por supervivencia, i.s.p.t., no. empleados, percepción exenta, percepción gravable, seccionados por relación laboral.

4. **Resumen Sin Plan de Beneficios**

   Descripción: Documento que describe el total de percepciones, percepciones gravables, impuesto y fondo fideicomiso, seccionados por relación laboral.

5. **Póliza de Aportación por Fallecimiento**

   Descripción: Es la suma total de los conceptos Gravable sin plan, gravable con plan, aportación supervivencia y aportación fallecimiento, de cada uno de los trabajadores del Instituto de Cultura de Baja California.

6. **Póliza de Aportación por Fallecimiento**

Descripción:

7. **Detalle de Empleados por Catorcena Plan de Beneficios**

Descripción: Es la suma total de los conceptos Gravable sin plan, exento, ISPT sin plan, gravable con plan, ISPT con plan y beneficio, de cada uno de los trabajadores del Instituto de Cultura de Baja California.

8. **Resumen Detallado del Plan de Beneficios**

Descripción: Documento que describe el total de los conceptos: aportación fallecimiento, aportación supervivencia, beneficio por supervivencia, i.s.p.t., no. empleados, percepción exenta, percepción gravable, seccionados por relación laboral.

9. **Cifras Globales por Catorcena Plan de Beneficios**

Descripción: Documento que indica el total de empleados y las cifras globales de los conceptos Gravable sin plan, exento, ISPT sin plan, Gravable con plan, ISPT con plan y Beneficio.

10. **Carta de Instrucción**

Descripción: Documento donde se solicita el pago a los trabajadores por concepto de beneficio por supervivencia correspondiente al Instituto de Cultura de Baja California.

11. **Resumen sin Plan de Beneficios**

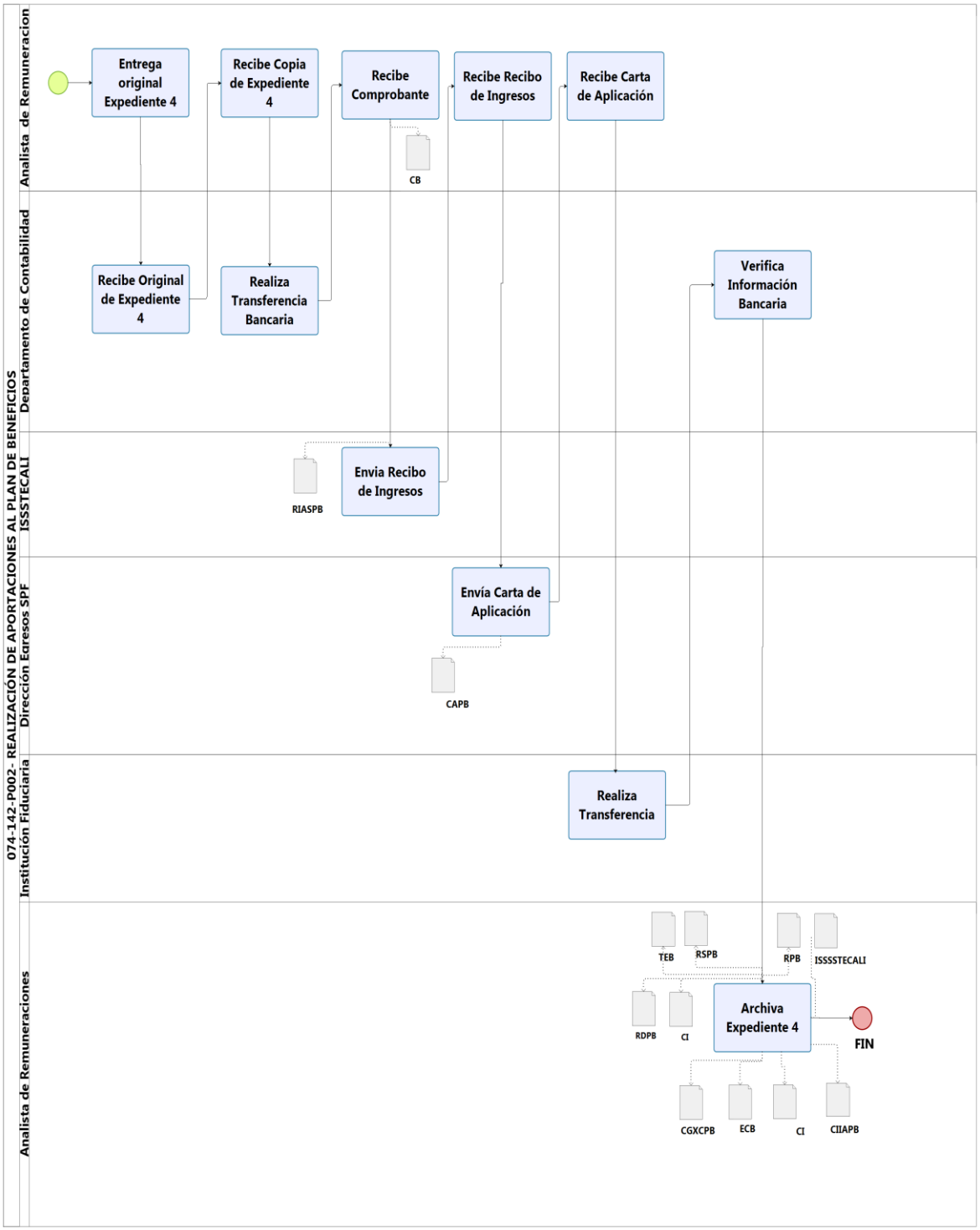
Descripción: Documento que describe el total de percepciones, percepciones gravables, impuesto y fondo fideicomiso, seccionados por relación laboral.

Partes que intervienen:

- **Director de Administración**
- **Analista de Remuneraciones**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor.**
- **Dirección de Auditoría Interna Secretaría de Planeación y Finanzas**

074-142-P002-REALIZACIÓN DE APORTACIONES AL PLAN DE BENEFICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la realización de la Transferencia Electrónica Bancaria de las Aportaciones al Plan de Beneficios Supervivencia y Fallecimiento para dar cumplimiento con las obligaciones ante ISSSTECALI.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Dar cumplimiento a las obligaciones de ICBC con ISSSTECALI realizando las aportaciones financieras correspondientes al ISSSTECALI para el Plan Múltiple de Beneficios, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos del ICBC.

Glosario de Términos:

Plan Múltiple de Beneficios: Prestaciones de los empleados y trabajadores del Gobierno del Estado de Baja California, para la protección económica en la ocurrencia de eventos contingentes tales como la muerte o la invalidez durante la etapa de vida laboral activa.

Expediente 4: expediente integrado por los siguientes documentos:

a) **Resumen del Plan de Beneficios**
b) **Resumen Detallado del Plan de Beneficios**
c) **Carta de Instrucción**
d) **Resumen Sin Plan de Beneficios**
e) **Cifras Globales x Catorcena Plan e Beneficio**
f) **Carta de Instrucción interna para las Aportaciones al Plan de Beneficios.**

Políticas

- **El Plan de Beneficios estará directamente relacionado con la nómina catorcenal del Instituto de Cultura de Baja California, por lo que cada vez que se realice el pago de la misma, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar el trámite correspondiente para que se realicen las Aportaciones del Beneficio por Supervivencia y Fallecimiento.**

- **El Departamento de Recursos Humanos entregara la Carta de Instrucción interna con tres firmas al Departamento de Contabilidad para que realice la Transferencia Electrónica Bancaria de la Aportación del Beneficio por Supervivencia (ISSSTECALI) y Fallecimiento (Fideicomiso).**

- **El Departamento de Recursos Humanos deberá coordinarse con la Dirección de Auditoria Interna y la Dirección de Egresos de la SPF para dar seguimiento al trámite relacionado con la Transferencia Electrónica Bancaria que debe realizar el Área Fiduciaria del Beneficio por Supervivencia al ICBC. Una vez realizado se debe solicitar un Estado de Cuenta Bancario al Departamento de Contabilidad para su confirmación.**

- **El Departamento de Recursos Humanos, deberá revisar antes de archivar que el trámite del Plan de Beneficio este conformado con los documentos siguientes:**

1. Documentos impresos del SIRHB:

a) Resumen del Plan de Beneficios

b) Resumen Detallado del Plan de Beneficios

c) Carta de Instrucción

d) Resumen Sin Plan de Beneficios

e) Cifras Globales x Catorcena Plan de Beneficio

2. Documentos elaborados en formato de Word, Carta de Instrucción interna para las Aportaciones al Plan de Beneficios

3. Documentos solicitados a diferentes Áreas Internas y Externas, ICBC Contabilidad Ingresos, ISSSTECALI, Auditoria Interna.

4. Transferencia Electrónica Bancaria de las Aportaciones al Plan de Beneficios

5. Recibo de Ingreso del ISSSTECALI de la Aportación Supervivencia al Plan de Beneficios

6. Carta de Aplicación del Plan de Beneficios

7. Carta de Instrucción que contiene las firmas de los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso del Plan de Beneficio

8. Estado de Cuenta del ICBC

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P002- REALIZACIÓN DE APORTACIONES AL PLAN DE BENEFICIOS.

1. ☐Entrega original Expediente 4

Descripción:

Analista de Remuneraciones fotocopia original impreso de expediente 4 con firma de autorización por el Director de Administración del ICBC en Carta de Instrucción Interna para las Aportaciones al Plan de Beneficios, para su entrega al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Analista de Recursos Humanos

2. ☐Recibe Original de Expediente 4

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe original de expediente 4 integrado por:

- **g) Resumen del Plan de Beneficios**
- **h) Resumen Detallado del Plan de Beneficios**
- **i) Carta de Instrucción**
- **j) Resumen Sin Plan de Beneficios**
- **k) Cifras Globales x Catorcena Plan e Beneficio**
- **l) Carta de Instrucción interna para las Aportaciones al Plan de Beneficios.**

Para que se realice la transferencia electrónica de las Aportaciones al Plan de Beneficios, firma de recibido y entrega copia de expediente 4.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

3. ☐Recibe Copia de Expediente 4

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe copia impresa de expediente 4 y lo retiene para abrir expediente y dar seguimiento correspondiente.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

4. ☐Realiza Transferencia Bancaria

Descripción:

Departamento de Contabilidad realiza Transferencia Electrónica Bancaria de las Aportaciones al Plan de Beneficios Supervivencia y Fallecimiento a la cuenta de ISSSTECALI, imprime y entrega copia del Traspaso para su trámite.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

5. ☐Recibe Comprobante

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe copia de la Transferencia Electrónica Bancaria de las Aportaciones al Plan de Beneficios Supervivencia y Fallecimiento, para adjuntarse al expediente 4.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

6. ☐Envia Recibo de Ingresos

Descripción:

ISSSTECALI elabora original de Recibo de Ingresos de la Aportación Supervivencia al Plan de Beneficios (RIASPB) para su envío al Analista de Remuneraciones.

Ejecutantes:

ISSSTECALI

7. ☐Recibe Recibo de Ingresos

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe Recibo de Ingreso del ISSSTECALI de la Aportación Supervivencia al Plan de Beneficios, para adjuntar al expediente

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

8. ☐Envía Carta de Aplicación

Descripción:

Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas elabora Carta de Aplicación del Plan de Beneficios (CAPB) para notificar el día que se realizará el Traspaso Electrónico Bancario del Beneficio por Supervivencia y envía al Analista de Recursos de Remuneraciones.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

9. ☐Recibe Carta de Aplicación

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe Carta de Aplicación del Plan de Beneficios y Carta de Instrucción del Beneficio por Supervivencia firmada para adjuntarse al expediente 4.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

10.☐Realiza Transferencia

Descripción:

Institución Fiduciaria realiza Transferencia Electrónica Bancaria del Beneficio por Supervivencia a la cuenta del Instituto de Cultura de Baja California, para cumplir con lo establecido institucionalmente.

Ejecutantes:

Institución Fiduciaria

11. ☐ Verifica Información Bancaria

Descripción:

Departamento de Contabilidad revisa Estado de Cuenta Bancario del Instituto de Cultura de Baja California para verificar la Transferencia Electrónica Bancaria que realizó la Fiduciaria del Beneficio por Supervivencia, imprime y entrega de forma electrónica el comprobante al Analista de Remuneraciones.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

12. ☐ Archiva Expediente 4

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe Estado de Cuenta Bancario de la Transferencia Electrónica Bancaria del Beneficio por Supervivencia, lo adjunta al expediente 4 para archivarlo integrado con la copia de:

a) Resumen del Plan de Beneficios

b) Resumen Detallado del Plan de Beneficios

c) Carta de Instrucción

d) Resumen Sin Plan de Beneficios

e) Cifras Globales x Catorcena Plan de Beneficio

f) Carta de Instrucción Interna para las Aportaciones al Plan de Beneficios

g) Comprobante de Transferencia Electrónica Bancaria de las Aportaciones al Plan de Beneficios

h) Recibo de Ingreso del ISSSTECALI de la Aportación Supervivencia al Plan de Beneficios

i) Carta de Aplicación del Plan de Beneficios

j) Carta de Instrucción que contiene las firmas de los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso del Plan de Beneficio

k) Estado de Cuenta Bancaria del ICBC; dándose por concluido el procedimiento.

Dándose así por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

Fin

Documentos generados/ formatos utilizados:

1. **Resumen de Plan de beneficios**

Descripción: Documento que describe a detalle el total de los conceptos: aportación fallecimiento, aportación supervivencia, beneficio por supervivencia, I.S.P.T., número de empleados, percepción exenta, percepción gravable.

2. **Resumen Detallado del Plan de Beneficios**

Descripción: Documento que describe el total de los conceptos: aportación fallecimiento, aportación supervivencia, beneficio por supervivencia, I.S.P.T. número de empleados, percepción exenta, percepción gravable, seccionados por relación laboral.

3. **Carta de Instrucción: Documento donde se solicita el pago a los trabajadores por concepto de beneficio por supervivencia correspondiente al Instituto de Cultura de Baja California.**

4. **Resumen Sin Plan de Beneficios**

Descripción: Documento que describe el total de percepciones, percepciones gravables, impuesto y fondo fideicomiso, seccionados por relación laboral.

5. **Cifras Globales por Catorcena Plan de Beneficios**

Descripción: Documento que indica el total de empleados y las cifras globales de los conceptos Gravable sin plan, exento, ISPT sin plan, Gravable con plan, ISPT con plan y Beneficio.

6. **Carta de Instrucción Interna**

Descripción: Oficio mediante el cual se solicita la transferencia electrónica para realizar las aportaciones al plan de beneficio.

7. **Recibo de Ingresos de ISSSTECALI**

Descripción:

8. **Carta de Aplicación del Plan de Beneficios**

   Descripción: Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas elabora Carta de Aplicación del Plan de Beneficios (CAPB) para notificar el día que se realizará el Traspaso Electrónico Bancario del Beneficio por Supervivencia

9. **Carta de Instrucción que contiene las firmas de los miembros del Comité del Fideicomiso del Plan de Beneficios.**

   Descripción: Documento donde se solicita el pago a los trabajadores por concepto de beneficio por supervivencia correspondiente al Instituto de Cultura de Baja California.

10. **Estado de Cuenta Bancario del ICBC**

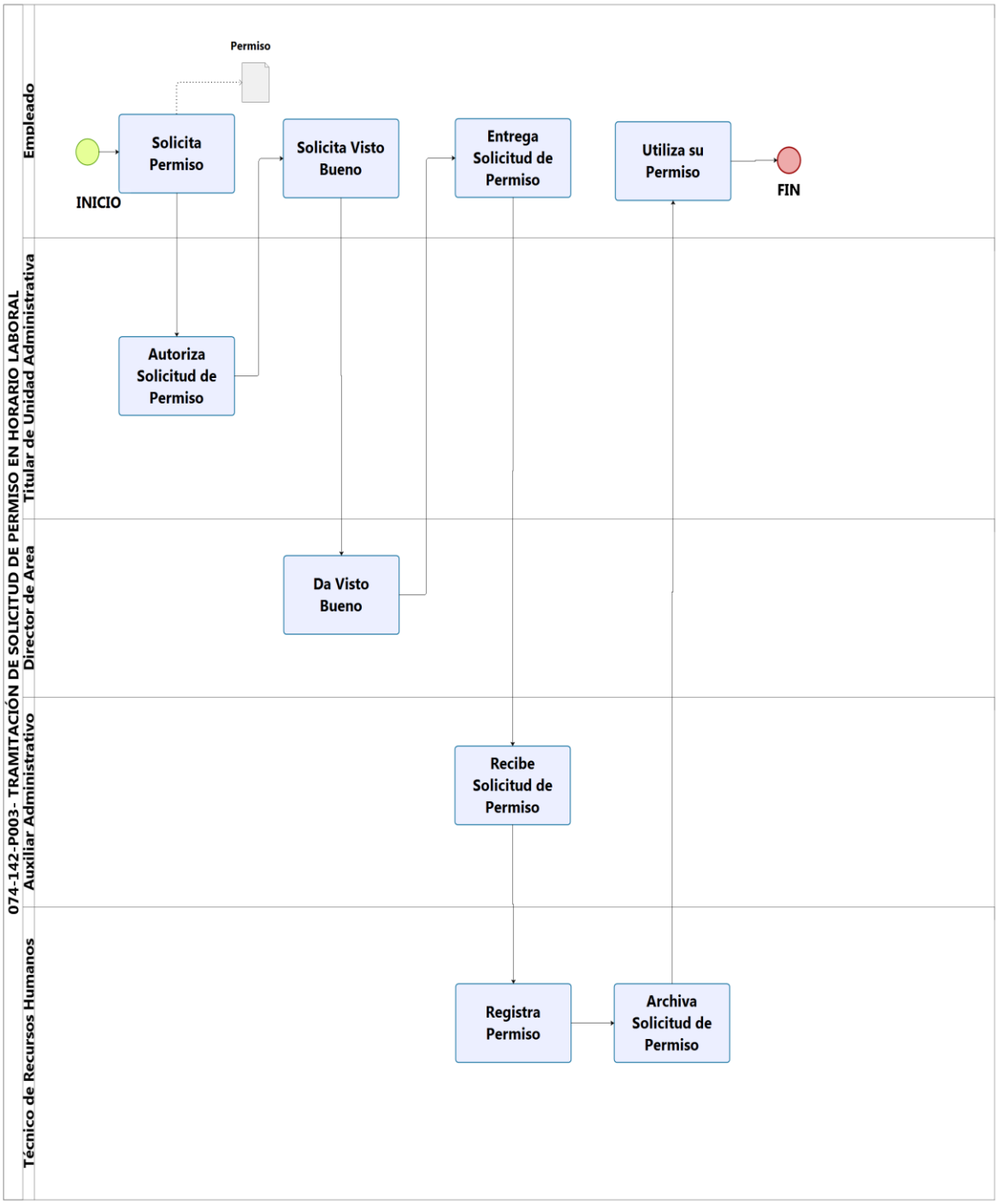
Descripción: Donde se realiza la Transferencia Electrónica Bancaria

Partes que intervienen:

- **Departamento de Contabilidad.**
- **Analista de Remuneraciones**
- **Departamento de Contabilidad**
- **ISSSTECALI**
- **Institución Fiduciaria**

074-142-P003-AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PERMISOS A CUENTA DE VACACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la autorización de permisos solicitados por los empleados durante su horario laboral y su aplicación en su saldo de las vacaciones.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Recibir en tiempo y forma la solicitud de permiso a cuenta de vacaciones del empleado para la realización de la aplicación en el archivo correspondiente para mantener actualizado los días efectivos de vacaciones del empleado.

Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos

Titular de Unidad Administrativa:

Responsable de cualquier unidad administrativa registrada en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California

Políticas:

La solicitud de permiso aplicará para los siguientes casos:

a) **Para atender asuntos personales fuera de la institución en horas laborables.**
b) **Para ausentarse a las labores en atención de asuntos personales (hasta 5 días) a cuenta de vacaciones.**
c) **Para llegar tarde a las labores.**
d) **La solicitud de permiso deberá contener para su efecto las firmas del empleado, jefe del departamento y visto bueno del director del área correspondiente.**
e) **La solicitud deberá elaborarse con anticipación al permiso para que sea tomado en cuenta para procedimientos secundarios.**
f) **Los permisos solicitados para atender asuntos personales dentro del horario de trabajo, serán acumulativos para tomarse a cuenta de vacaciones.**
g) **El empleado deberá registrar en el checador la salida y/o entrada de las oficinas del ICBC.**
h) **Para atender asuntos de trabajo deberá elaborar permiso de comisión.**

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos

D E S C R I P C I Ó N D E L P R O C E D I M I E N T O :
0 7 4 - 1 4 2 - P 0 0 3 - T R A M I T A C I Ó N D E S O L I C I T U D D E P E R M I S O E N H O R A R I O L A B O R A L

1. ☐ **Solicita Permiso**

Descripción:

Empleado llena e imprime Solicitud de Permiso y la turna para solicitar la autorización a su jefe inmediato.

Ejecutantes:

Empleado

2. ☐ **Autoriza Solicitud de Permiso**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe, firma de autorización la Solicitud de Permiso y la turna al empleado para su trámite.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

3. ☐ **Solicita Visto Bueno**

Descripción:

Empleado recibe Solicitud de Permiso original e impresa y turna al Director respectivo para su visto bueno.

Ejecutante:

Empleado

4. ☐ **Da Visto Bueno**

Descripción:

Director de Área recibe de forma impresa original de Solicitud de Permiso, da su visto bueno y lo turna al empleado para su trámite.

Ejecutantes:

Director de Área.

5. ☐ **Entrega Solicitud de Permiso**

Descripción:

Empleado recibe de forma impresa original de Solicitud de Permiso, obtiene una copia y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

Ejecutantes:

Empleado

6. ☐ **Recibe Solicitud de Permiso**

Descripción:

Auxiliar administrativo recibe Solicitud de Permiso (original), entrega copia sellada de recibido al empleado y turna original al Técnico de Recursos Humanos para su registro.

Ejecutantes:

Auxiliar Administrativo

7. **Registra Permiso**

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos recibe y registra información de Solicitud de Permiso (original) en archivo electrónico Vacaciones, para su aplicación a la cuenta de vacaciones del empleado.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos

8. **Archiva Solicitud de Permiso**

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos archiva Solicitud de Permiso (original) en expediente del empleado para su control.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos

9. **Utiliza su Permiso**

Descripción:

Empleado hace uso de su permiso para atender asuntos personales dentro de su horario laboral; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Empleado

Fin

DOCUMENTOS GENERADOS/ FORMATOS UTILIZADOS:

1. **Permiso**

Descripción:

Documento por el cual se solicita permiso a cuenta de vacaciones para atender asuntos personales.

BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

PERMISO A CUENTA DE VACACIONES

FECHA: _____

NOMBRE: _____

PUESTO: ANALISTA EN DESARROLLO INSTITUCIONAL

AREA: UNIDAD DE PLANEACION

A] LLEGAR TARDE A LAS LABORES. **DÍA:** _____ **HORA DE ENTRADA:** _____

B] ATENDER ASUNTOS PERSONALES FUERA DE LA INSTITUCIÓN EN HORAS LABORALES. **DÍA:** _____ **HORA DE SALIDA:** _____ **HORA DE REGRESO:** _____

C] AUSENTARSE DE LAS LABORES EN ATENCIÓN A ASUNTOS PERSONALES (HASTA 5 DÍAS) **DEL DÍA:** 17/05/2019 **AL DÍA:** _____

MOTIVO Y/O OBSERVACIONES
ATENDER ASUNTOS PERSONALES

NOTAS: **La presente solicitud debe tramitarse antes de que el funcionario que solicita el permiso haga uso del mismo, salvo que se trate de una fuerza mayor o**

FIRMA EMPLEADO | JEFE INMEDIATO | Vo.Bo. DIRECTOR

Código	Denominación
074-142-P003-01	Solicitud de Permiso

Objetivo: solicitar un permiso a cuenta de vacaciones.

Fecha: especificar fecha cuando está solicitando el permiso.

Solicitante: especificar nombre del empleado que solicita el permiso.

Área: especificar nombre de la dirección o departamento al cual se encuentra adscrito el solicitante.

Puesto: especificar nombre del puesto que desempeña el solicitante.

a. **Para atender asuntos personales fuera de la institución en horas laborales.**

Hora de salida: especificar la hora en que el empleado sale de la institución.

Hora de regreso: especificar la hora en que el empleado regresa de la institución.

b. **Para ausentarse a las labores en atención de asuntos personales (Hasta 5 días) a cuenta de vacaciones.**

Del: especificar la fecha del día en que inicia el permiso.

Al: especificar la fecha del día en que termina el permiso.

Del periodo: especificar el periodo vacacional al que corresponden los días de permiso.

c. **Para llegar tarde a las labores:**

Día: especificar la fecha del día que llegará tarde a sus labores.

Hora: especificar la hora del día que llegará tarde a sus labores.

Motivo: especificar motivo por el cual solicita el permiso.

Observaciones: especificar algún comentario u información adicional a la solicitud.

Firma del empleado: firma del empleado.

Jefe inmediato: firma de autorización del jefe del departamento al cual se encuentra adscrito.

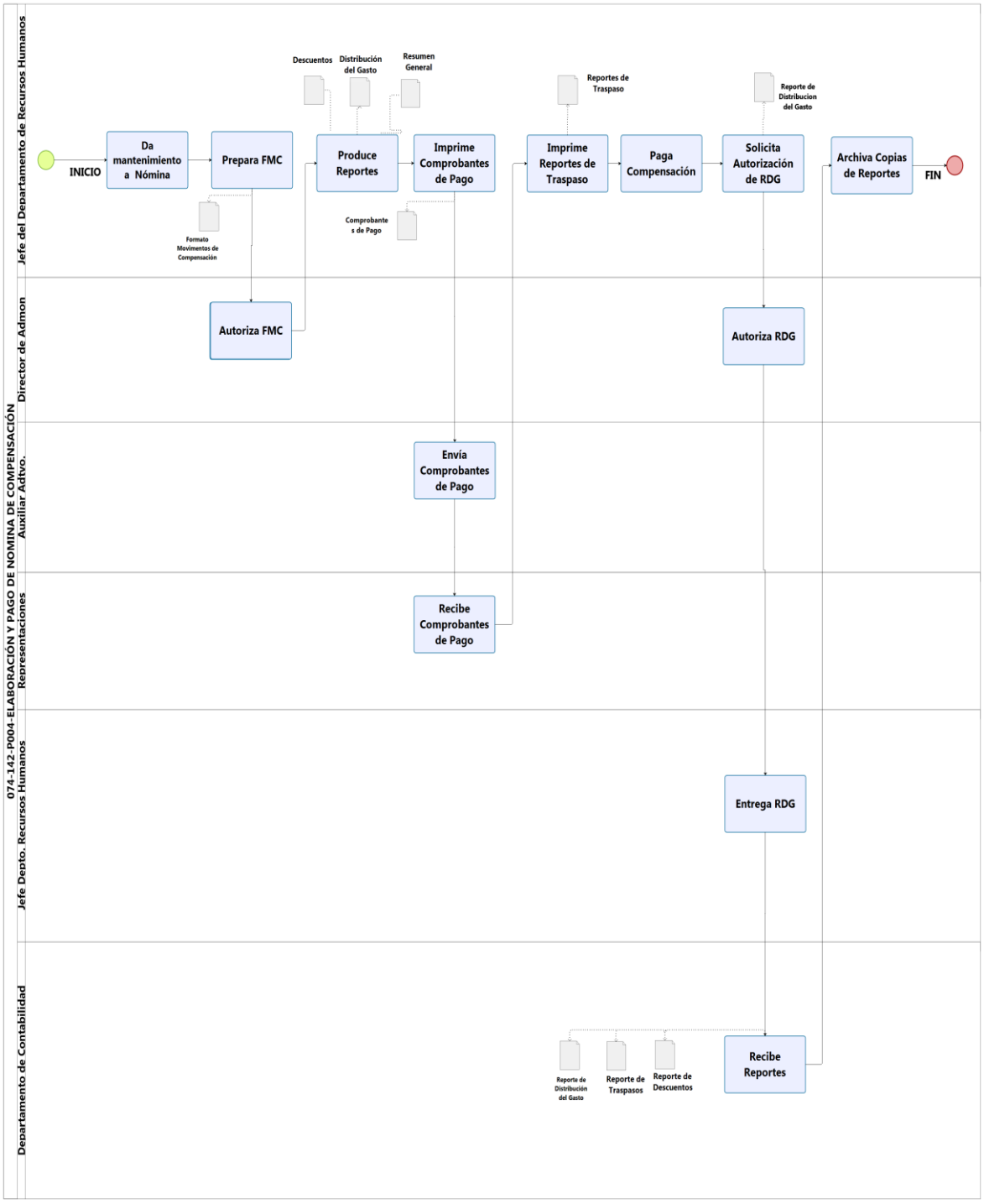
Vo. Bo. Director: firma de Vo. Bo., del director de área a que corresponda el empleado.

PARTES QUE INTERVIENEN:

- **Empleado**
- **Director de Área.**
- **Titular de Unidad Administrativa**
- **Técnico de Recursos Humanos**
- **Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos**

074-142-P004-ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE COMPENSACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para elaborar y pagar la nómina de compensación de los empleados del Instituto de Cultura de Baja California, para cumplir con la normatividad laboral.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Pagar a los empleados del ICBC que tienen asignada una compensación en tiempo y forma para cumplir con las obligaciones laborales.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos.

Glosario de Términos

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

RDG: Reporte de Distribución del Gasto

FMC: formato Movimientos de Compensación

Versión:

Agosto de 2019.

Autor:

Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P004-ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA DE COMPENSACIÓN.

1. ☐ **Da mantenimiento a nómina**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recopila y revisa documentos Registro de trámites administración de movimientos de empleados, así como altas, bajas y diversos descuentos) para llevar a cabo el mantenimiento de la nómina de compensación.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

2. ☐ **Prepara FMC**

Descripción

Jefe del Departamento de Recursos Humanos prepara formato de Movimientos de Compensación (altas, bajas, modificaciones, descuentos) para su envío a firma de autorización del Director de Administración del ICBC.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

3. ☐ **Autoriza FMC**

Descripción:

Director de Administración recibe formato de movimientos de compensación, firma de autorización y lo envía al Departamento de Recursos Humanos para que aplique los movimientos.

Ejecutantes:

Director de Administración

4. ☐ **Produce Reportes**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe formato de movimientos de compensación, ejecuta el proceso e imprime y revisa los reportes siguientes: Resumen General, Descuentos y Distribución del Gasto, para procesar la nómina.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

5. ☐ **Imprime Comprobantes de Pago**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, procesa nómina, prepara informe para depósito en el banco, imprime comprobantes de pago, clasifica comprobantes de pago por municipio y entrega al auxiliar administrativo para su envío a las Representaciones.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

6. ☐ **Envía Comprobantes de Pago**

Descripción:

Auxiliar Administrativo recibe, elabora oficios y envía comprobantes de pago por el servicio de valija las Representaciones para que realicen el pago de compensación al personal del ICBC.

Ejecutantes:

Auxiliar Administrativo

7. ☐ **Recibe Comprobantes de Pago**

Descripción:

Representaciones reciben oficios y comprobantes de pago originales para su entrega y firma a los empleados adscritos al ICBC.

Ejecutantes:

Representantes.

8. ☐ **Imprime Reportes de Traspaso**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza conexión al banco, selecciona los archivos y realiza el traspaso a las cuentas individuales de nómina de cada uno de los empleados del ICBC e imprime Reportes de Traspaso, para pago de los empleados.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

9. ☐ **Paga Compensación**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Representantes realiza el pago a los empleados del ICBC que tienen asignada una compensación, para cumplir con las obligaciones laborales.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Representantes.

10. Solicita Autorización de RDG

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos envía al director de administración para firma de autorización el Reporte de Distribución del Gasto (rdg) de forma impresa.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

11. Autoriza RDG

Descripción:

Director de administración recibe y firma de autorización el Reporte de Distribución del Gasto (RDG), para su envío a Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes:

Director de Administración

12. Entrega RDG

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe el Reporte de Distribución del Gasto (RDG), adjunta Reporte de Traspasos y Reporte de Descuentos y obtiene 1 copia (1) para su entrega al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

13. Recibe Reportes

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe de forma impresa original de Reporte de Distribución del Gasto, Reporte de Traspasos y Reporte de Descuentos, acusa de recibido y procede a su registro.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

14. Archiva Copias de Reportes

Descripción

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe copia sellada de recibido de Reporte de Distribución del Gasto, Reporte de Traspasos y Reporte de Descuentos, para archivar en carpetas de Información de Compensación; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. **Formato Movimentos de Compensación**

   Descripción:

   Documento que registra altas, bajas, modificaciones y/o descuentos derivados de los movimientos de personal.

2. **Resumen General**

   Descripción:

Documento que describe compensación, descuentos aplicados, total y total neto a pagar a cada trabajador.

3. **Lista de descuentos**

   Descripción:

   Documento que relaciona los descuentos aplicables al salario de los empleados.

4. **Distribución del Gasto**

   Descripción:

   Documento que describe la distribución del gasto por concepto de compensación por partida y código programático (Unidad Administrativa).

5. **Reportes de Traspaso**

   Descripción:

   Documento que consiste en un listado que describe No. De cuenta, nombre del trabajador, cantidad depositada que corresponde al pago catorcenal, este reporte es emitido por el Banco. (HSBC).

6. **Reporte de Distribución del Gasto**

   Descripción:

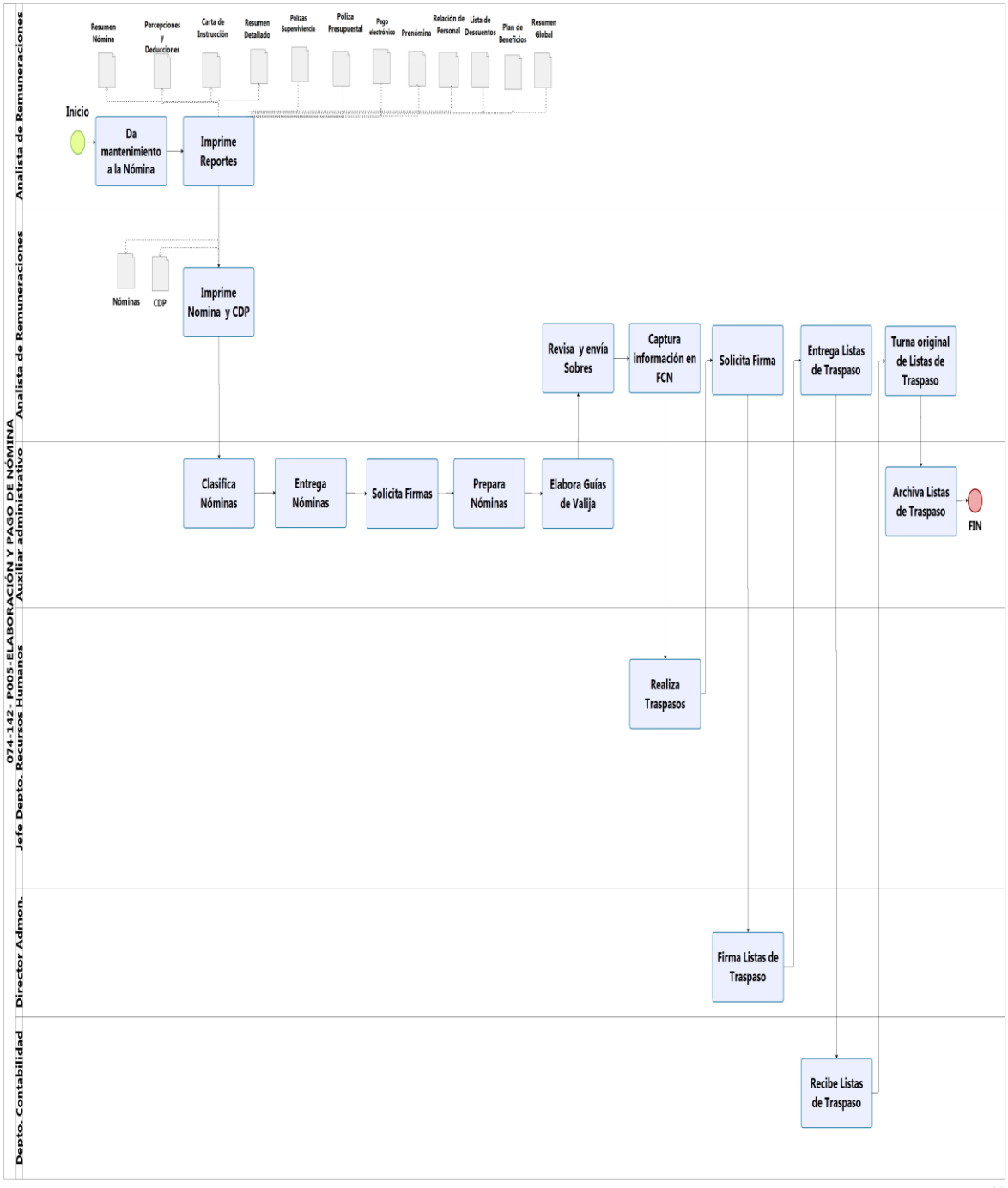
   Documento que describe la distribución del gasto por concepto de compensación por partida y código programático (Unidad Administrativa).

Partes que intervienen:

- **Director de Administración**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos.**
- **Departamento de Contabilidad**
- **Representantes**
- **Auxiliar Administrativo**

074-142-P005-ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la elaboración de la nómina en el Sistema de Recursos Humanos para la realización de pago de sueldos al personal del ICBC.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Pagar a los empleados del ICBC de las unidades administrativas del ICBC, localizadas en los diferentes municipios del estado, el sueldo correspondiente en tiempo y forma de conformidad con las normas laborales.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos del ICBC.

Glosario de Términos:

CDP: Comprobantes de pago.

FCN: Formato Costo de Nóminas

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: 074-142- P005-ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

1. ☐Da mantenimiento a la Nómina

Descripción:

Analista de Remuneraciones recopila y revisa documentos (Registro de trámites, administración de movimientos de empleados, altas, bajas y modificaciones de descuentos) para llevar a cabo el mantenimiento de la nómina catorcenal, de compensación y pensión humana.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

2. ☐Imprime Reportes

Descripción:

Analista de Remuneraciones accede al Sistema de Recursos Humanos, realiza el mantenimiento en las nóminas, ejecuta el proceso e imprime y revisa los reportes siguientes: resumen de nómina, percepciones y deducciones, plan de beneficios, carta de instrucción, resumen global, resumen detallado, pólizas supervivencia y fallecimiento, póliza presupuestal, pago electrónico, pre nómina, relación de personal y conceptos por los cuales se aplican los descuentos a los empleados.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

3. ☐Imprime Nomina y CDP

Descripción:

Analista de Remuneraciones accede al Sistema de Recursos Humanos, selecciona la opción Reportes e imprime original de las nóminas y Comprobantes de pago, para solicitar al auxiliar administrativo del departamento de recursos humanos la clasificación de las nóminas y preparación para su entrega.

Ejecutante:

Analista de Remuneraciones

4. ☐Clasifica Nóminas

Descripción:

Auxiliar Administrativo recibe y separa las nóminas de las oficinas generales, Teatro del Estado, Biblioteca Pública Central, Centro Estatal de las Artes y las Representaciones en el Estado del ICBC, para preparar el sobre de envió.

Ejecutante:

Auxiliar Administrativo

5. ☐Entrega Nóminas

Descripción:

Auxiliar Administrativo entrega en sobre cerrado las nóminas del Teatro del Estado, Biblioteca Pública Central y Centro Estatal de las Artes, para que proceda al pago de los empleados del ICBC.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo

6. ☐Solicita Firmas

Descripción:

Auxiliar Administrativo solicita la firma de los empleados de las oficinas generales del ICBC, en la nómina respectiva para la comprobación del pago de sueldo correspondiente.

Ejecutantes:

Auxiliar Administrativo

7. ☐Prepara Nóminas

Descripción:

Auxiliar Administrativo prepara sobres con la nómina, comprobantes de pago y oficios para pago de los empleados de los diferentes municipios en las Representaciones de la entidad.

Ejecutantes:

Auxiliar Administrativo

8. ☐Elabora Guías de Valija

Descripción:

Auxiliar administrativo rotula sobres, accediendo al sistema intranet institucional de valija y obteniendo guías de valija y turna para su revisión.

Ejecutantes:

Auxiliar Administrativo

9. ☐**Revisa y envía Sobres**

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe, revisa que cada uno de los sobres contenga las nóminas y oficios de envío, para remitirlos a las Representaciones por medio del servicio de mensajería de Oficialía Mayor de Gobierno.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

10.☐**Captura información en FCN**

Descripción:

Analista de Remuneraciones captura información en formato de Costo de Nóminas, envía vía electrónicamente los archivos de texto el formato Costo de Nóminas al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para el depósito en cuentas.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

11.☐**Realiza Traspasos**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe formato Costo de Nóminas, realiza el traspaso a las cuentas individuales de nómina de cada uno de los empleados e imprime Reportes de Listas de Traspasos y los entrega adjunto a oficio de solicitud de firma dirigido al Director de Administración, para su trámite.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

12. ☐ Solicita Firma

Descripción:

Analista de Remuneraciones Recibe original de oficio de solicitud de firmas y listas de traspaso, obtiene una copia del oficio para su entrega a Director de Administración.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

13. ☐ Firma Listas de Traspaso

Descripción:

Director de Administración recibe oficio y Listas de traspaso originales, firma listas de traspaso y las turna al Analista de Remuneraciones para su trámite.

Ejecutantes:

Director de administración

14. ☐ Entrega Listas de Traspaso

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe e integra paquete de entrega con una copia de Listas de traspaso y oficio original y copia para su entrega al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

15. Recibe Listas de Traspaso

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe original de oficio y copia de listas de traspaso, sella de recibido en copia de oficio y lo turna al Analista de Recursos Humanos para su control.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

16. Turna original de Listas de Traspaso

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe y turna copia de oficio con sello de recibido y original de Listas de traspaso al auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Humanos para su archivo.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

17. Archiva Listas de Traspaso

Descripción:

Auxiliar Administrativo recibe y archiva copia de oficio de entrega de copia de Listas de Traspaso al Departamento de Contabilidad y Listas de traspaso originales para su control y resguardo; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo

Fin

Documentos generados/formatos utilizados

1. **Nóminas**

Descripción:

Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

2. **Comprobantes de Pago (CDP)**

Descripción:

Documento que entrega un empleador como comprobante de que ha pagado la nómina correspondiente a un empleado.

3. **Resumen de Nómina**

Descripción:

Registro financiero resumido que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones

4. **Reporte de Percepciones y Deducciones**

Descripción:

Relación de los conceptos de *percepciones y deducciones* que aplica la entidad al empleado.

5. **Plan de Beneficios**

Descripción: Documento que describe a detalle el total de los conceptos: aportación fallecimiento, aportación supervivencia, beneficio por supervivencia, I.S.P.T., número de empleados, percepción exenta, percepción gravable.

Prestaciones de los empleados y trabajadores, para la protección económica en la ocurrencia de eventos contingentes tales como la muerte o la invalidez durante la etapa de vida laboral activa.

6. **Carta de Instrucción**

Descripción

Descripción: Documento donde se solicita el pago a los trabajadores por concepto de beneficio por supervivencia correspondiente al Instituto de Cultura de Baja California.

7. **Resumen Global**

Descripción: Documento que indica el total de empleados y las cifras globales de los conceptos Gravable sin plan, exento, ISPT sin plan, Gravable con plan, ISPT con plan y Beneficio.

8. **Resumen Detallado**

Descripción: Documento que describe el total de los conceptos: aportación fallecimiento, aportación supervivencia, beneficio por supervivencia, i.s.p.t., no. empleados, percepción exenta, percepción gravable, seccionados por relación laboral.

9. **Póliza Presupuestal**

Descripción: Descripción: Documento que describe el devengado por concepto de sueldo tabular personal permanente seccionado por municipio y código programático.

10. Pago electrónico

Descripción:

Descripción: Reporte que describe el nombre del empleado, número de talón de cheque, número de cuenta personal y líquido.

11. Prenómina

Descripción:

Reporte que describe el RFC y Nombre de los trabajadores, Percepciones, Total de Percepciones, Total Descuentos, I.S.P.T., Nivel, Días Laborados, Ramo, Programa, Departamento, Descuentos, Relación Laboral, Líquido y Cheque.

12. Relación de Personal

Descripción:

Relación de nombres del personal de la entidad a la que se aplican descuentos.

13 Lista de Descuentos

Descripción:

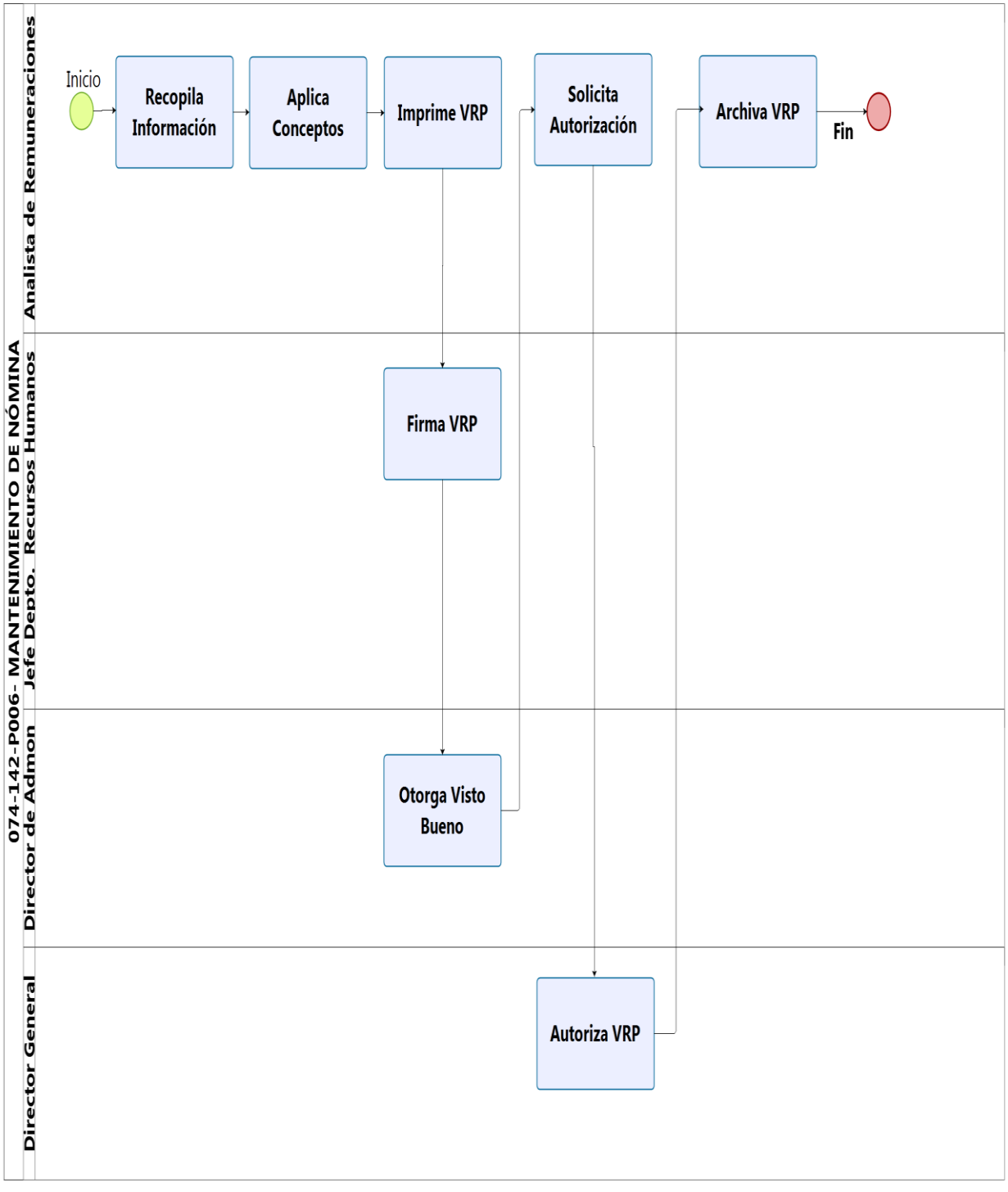
Relación de descuentos aplicables a los sueldos de los empleados de la entidad.

Partes que intervienen:

- **Auxiliar Administrativo**
- **Analista de Remuneraciones**
- **Director de Administración**

074-142-P006- MANTENIMIENTO DE NÓMINA

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción

Este procedimiento describe las tareas para aplicar las deducciones a los sueldos de los empleados del ICBC, por descuentos solicitados por ISSSTECALI, S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. y empresas privadas; así como por movimientos de personal (altas, bajas, transferencias, etc.) en el Sistema de Nómina SIRHB.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Aplicar las deducciones a los sueldos de los empleados del ICBC, por descuentos autorizados, en tiempo y forma en el Sistema Integral para la Administración de Recursos Humanos Burocracia (SIRHB)

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

ISSSTECALI: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.

VRP: Volante de Registro de Personal.

Políticas:

- **Los documentos que se reciban en la institución con atención al Departamento de Recursos Humanos del ICBC solicitando que se realice la aplicación para el registro y mantenimiento de la nómina, deberán ser en hoja membretada y contar con la firma respectiva.**

- **La documentación para el registro y mantenimiento de la nómina, que se reciban de las diferentes entidades del Gobierno Estatal, empresas particulares y la propia institución, deberán enviarla al Departamento de Recursos Humanos del ICBC, después de la fecha de pago y dentro de los tres días hábiles siguientes.**

- **El último día para realizar aplicaciones en la nómina será el tercer día hábil después de la fecha de pago a las 12:00 p.m., una vez llevado a cabo, no se podrá efectuar ninguna otra aplicación en la nómina.**

- **El Volante de Registro de Personal que se genere, deberán firmarlo el Encargado de la Unidad de Remuneraciones, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el Director de Administración y el Director General del ICBC.**

Versión:

Agosto de 2019.

Autor:

Departamento de Recursos Humanos

2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P006- MANTENIMIENTO DE NÓMINA.

1. ☐Recopila Información

Descripción:

Analista de Remuneraciones recopila la documentación recibida por los titulares de las unidades administrativas del ICBC, ISSSTECALI, S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. y empresas particulares, referentes a movimientos de personal, solicitudes de descuentos, altos, bajas y diferentes tipos de cambios de personal, para su aplicación en el Sistema de Nómina.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

2. ☐Aplica Conceptos

Descripción:

Analista de Remuneraciones Accede al Sistema de Nómina en la barra de menú: SIRHB- Procesos>Registros de Personal y Administración de Movimientos. Mantenimiento>Conceptos Adicionales e Incidencias, para aplicar los diferentes conceptos.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

3. ☐Imprime VRP

Descripción

Analista de Remuneraciones imprime Volante de Registro de Personal (cuando son altas, bajas y diferentes tipos de cambios de empleados) adicionalmente imprime reportes varios sobre retenciones en nómina, firma Volante de Registro de Personal y lo turna para firma al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes

Analista de Remuneraciones

4. ☐Firma VRP

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recoge y firma Volante de Registro de Personal y lo turna para firma de Visto Bueno del Director de Administración.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

5. ☐Otorga Visto Bueno

Descripción:

Director de Administración recibe y firma de visto bueno el Volante de Registro de Personal y lo turna al Analista de Remuneraciones para la gestión de su autorización.

Ejecutantes:

Director de Administración

6. Solicita Autorización

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe y turna Volante de Registro de Personal a al titular de la Dirección General, para firma de autorización.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

7. Autoriza VRP

Descripción:

Director General recibe y firma de autorización el Volante de Registro de Personal y lo remite al Analista de Remuneraciones.

Ejecutantes:

Director General

8. Archiva VRP

Descripción

Analista de Remuneraciones recibe Volante de Registro de Personal y lo archiva en el expediente del mismo nombre para su control; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

Fin

Documentos generados/formatos utilizados:

1. **Volante de Registro de Personal:**

Descripcion:

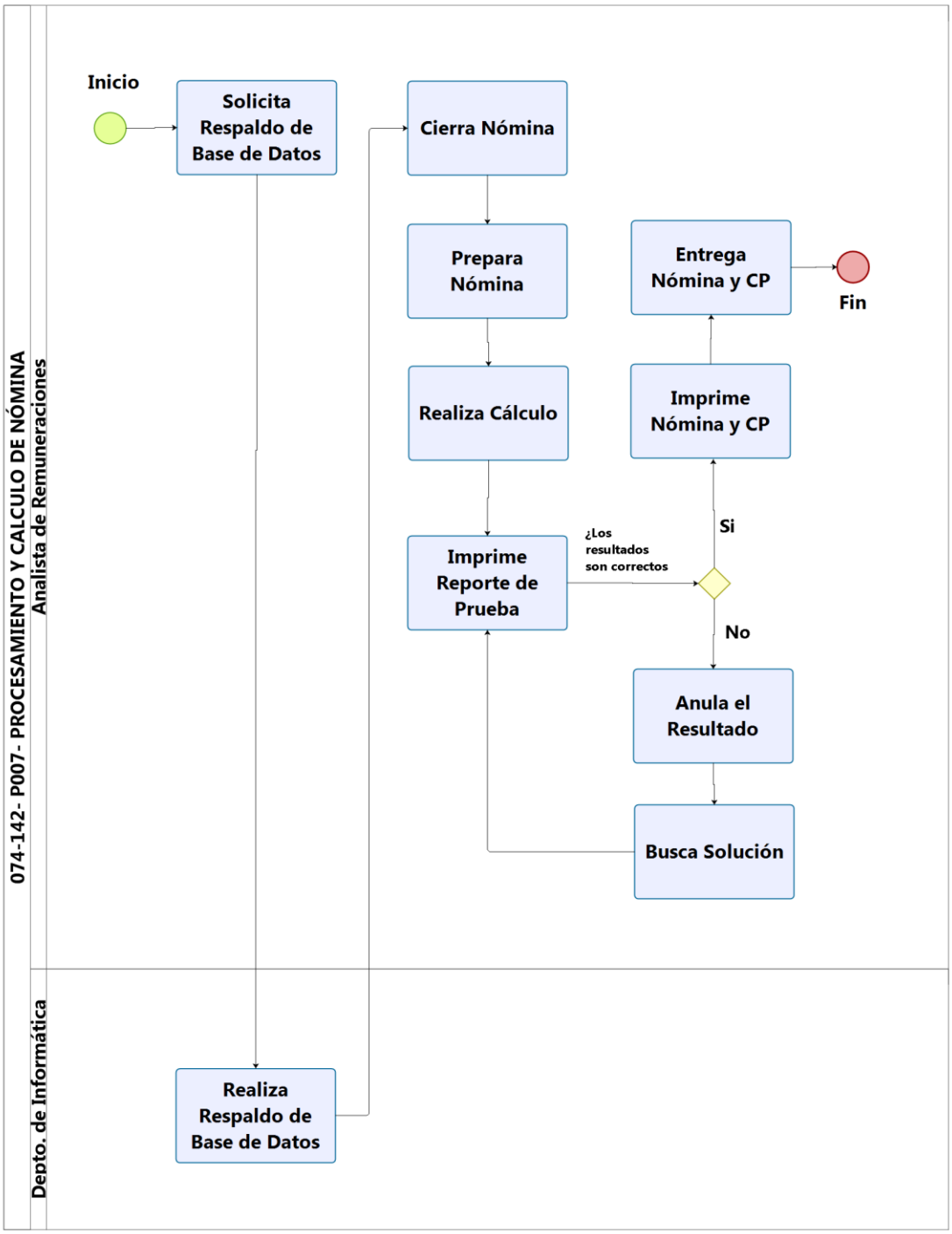
Documento generado del SIRHB, mediante el cual se gestiona la alta, baja, licencias y/ vacaciones del personal ante la Oficialía Mayor de Gobierno y se registra para el expediente del personal.

Partes que intervienen:

- **Director General**
- **Director de Administración**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Analista de Remuneraciones**

074-142-P007- PROCESAMIENTO Y CALCULO DE NÓMINA

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Establece las tareas para realizar el análisis de los sueldos de los empleados, tanto en sus percepciones, como en sus deducciones y la diferencia entre lo que recibe como ingreso y lo que se le descuenta como egreso, para el cálculo de nómina.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Realizar el cálculo de nómina en tiempo y forma, para la llevar a cabo la impresión de la nómina y los comprobantes de pago.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos del ICBC.

Políticas:

- **El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al Departamento de Informática del Instituto de Cultura de Baja California; realice el respaldo de la base de datos de la nómina, antes de iniciar con el proceso y cálculo.**

- **Para revisar los resultados del cálculo de la nómina, se deberá imprimir una prueba de nómina para determinar si existen diferencias en cuanto a la percepción, descuentos y neto por cada uno de los empleados.**

- **En el caso de que se detecten algunos errores en el cálculo de la nómina, el departamento de recursos humanos procederá a anularlo, dejándolo sin efecto para poder realizarlo nuevamente, hasta que este quede correcto.**

Versión:

Septiembre de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P007- PROCESAMIENTO Y CALCULO DE NÓMINA

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para realizar el análisis de los sueldos de los empleados, tanto en sus percepciones, como en sus deducciones y la diferencia entre lo que recibe como ingreso y lo que se le descuenta como egreso, para el cálculo de nómina.

1. ☐ **Solicita Respaldo de Base de Datos**

Descripción:

Analista de remuneraciones solicita de forma verbal, se realice el respectivo respaldo de la base de datos de la nómina para iniciar el desarrollo de los procesos de cada nómina.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

2. ☐ **Realiza Respaldo de Base de Datos**

Descripción:

Departamento de Informática atiende solicitud y realiza el respaldo de la base de datos de la nómina y lo notifica a Departamento de Recursos Humanos, para su operación.

Ejecutantes:

Departamento de Informática

3. ☐ **Cierra Nómina**

Descripción:

Analista de Remuneraciones accede al Sistema de nómina, afectando con las aplicaciones, sus deducciones y percepciones para proceder al cierre de nómina.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

4. ☐ **Prepara Nómina**

Descripción:

Analista de remuneraciones efectúa la preparación de la nómina, verificando y confirmando cada uno de los datos del periodo que comprende la nómina.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

5. ☐ **Realiza Calculo**

Descripción:

Analista de Remuneraciones accede al sistema de nómina, para realizar el cálculo, conjugando cada una de las formulas aplicables para este proceso, entre percepciones y deducciones.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

6. ☐ **Imprime Reporte de Prueba**

Descripción:

Analista de remuneraciones imprime un Reporte de prueba, determinando el número inicial del talón de pago de sueldo, para revisar resultados.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

7. ☐ **Anula el Resultado**

Descripción:

Analista de Remuneraciones anula el resultado

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

8. **Busca Solución**

Descripción

Analista de Remuneraciones se comunica con la Dirección General de Informática del Poder Ejecutivo para buscar solución al problema presentado y realiza una nueva prueba.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

9. **Imprime Nómina y CP**

Descripción:

Analista de Remuneraciones accede al Sistema de Recursos Humanos e imprime Nómina y los Talones correspondientes.

Ejecutantes

Analista de Remuneraciones

10. **Entrega Nómina y CP**

Descripción:

Analista de Remuneraciones entrega nómina y talones de cheque impresos para su clasificación; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados:

1. **Nómina**

   Descripcion:

   Es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

2. **Comprobantes de pago.**

   Descripcion:

   Documento que acredita el pago a los trabajadores por sus servicios prestados en la empresa durante un periodo de tiempo.

Partes que intervienen:

- **Analista de Remuneraciones**
- **Departamento de Informática**

074-142-P008-TRAMITACIÓN DE PAGO DE AYUDAS A S.U.T.S.P.M.I.D.B.C.

DIAGRAMA DE FLUJO

Descripción

Este procedimiento establece las tareas para el pago de Ayudas al S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del ICBC.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Pagar a S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

Sección Tijuana, Mexicali, Ensenada, Tecate en tiempo y forma el pago de ayudas de subsidio para Festejos, Fomento al Deporte y Fondo de Ahorro, así como Recibos de Aportación Financiera para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del ICBC.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos.

Glosario de Términos

PDA: Pago de Ayudas

Ayudas: Solicitud de subsidio para Festejos, Solicitud de subsidio para Fomento al Deporte y Solicitud de subsidio para Fondo de Ahorro.

Políticas:

- **Se deberá haber firmado previamente el Contrato Colectivo de Trabajo por el Instituto de Cultura de Baja California (ICBC) y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Baja California, para proceder al pago de estos subsidios.**

- **El Instituto de Cultura de Baja California se obligará a entregar a la Delegación Sindical del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Baja California, un subsidio para gastos en los festejos del día del niño, día de las madres y el aniversario de su fundación.**

- **El Instituto de Cultura de Baja California se obligará a entregar a la Delegación Sindical del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Baja California, un subsidio para que promueva y/o fomente competencias deportivas entre sus miembros.**

- **Estos pagos se entregarán en dos ocasiones en el año, el primero de ellos será el 22 de abril y el segundo el 22 de agosto de cada año.**

- **El Instituto de Cultura de Baja California se obligará a entregar a la Delegación Sindical del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Baja California, un subsidio de fondo de ahorro por cada miembro de su agrupación que este registrado como trabajador en el Instituto de Cultura de Baja California, que les ayude a solventar situaciones económicas imprevistas.**

- **Este pago para subsidio de fondo de ahorro se entregará por una sola vez, es decir, anualmente correspondiéndole la última catorcena del mes de julio.**

Versión:
Agosto de 2019
Autor:
Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P008- TRAMITACIÓN DE PAGO DE AYUDAS A S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

1. ☐ **Firma Contrato Colectivo**

Descripción:

ICBC y S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. firman contrato colectivo de trabajo, para formalizar los compromisos institucionales de conformidad con normatividad laboral.

Ejecutantes:

ICBC y S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

2. ☐ **Solicita Pagos de Ayudas**

Descripción:

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. Sección Tijuana Envía en original y copia solicitud de subsidio para Festejos y original y copia solicitud de subsidio para Fomento al Deporte y original y copia solicitud de subsidio para Fondo de Ahorro, así como originales de Recibos de Aportación Financiera, para su trámite.

Ejecutantes:

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. TIJUANA

3. ☐ **Solicita Pagos de Ayudas**

Descripción:

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

Sección Mexicali Envía en original y copia solicitud de subsidio para Festejos y original y copia solicitud de subsidio para Fomento al Deporte y original y copia solicitud de subsidio para Fondo de Ahorro, así como originales de Recibos de Aportación Financiera, para su trámite.

Ejecutantes
S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. MEXICALI

4. ☐ Solicita Pagos de Ayudas

Descripción:

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

Sección Ensenada envía en original y copia solicitud de subsidio para Festejos y original y copia solicitud de subsidio para Fomento al Deporte y original y copia solicitud de subsidio para Fondo de Ahorro, así como originales de Recibos de Aportación Financiera, para su trámite.

Ejecutantes:

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. ENSENADA.

5. ☐ Solicita Pagos de Ayudas

Descripción:

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. Sección Tecate a envía en original y copia solicitud de subsidio para Festejos y original y copia solicitud de subsidio para Fomento al Deporte y original y copia solicitud de subsidio para Fondo de Ahorro, así como originales de Recibos de Aportación Financiera, para su trámite.

Ejecutantes

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. TECATE

6. ☐ Recibe Solicitudes de Ayuda

Descripción:

Auxiliar Administrativo recibe originales de solicitud de subsidio para Festejos, Fomento al Deporte, y Recibos de Aportación Financiera correspondiente, sella de recibido y entrega copia a cada una de las Secciones y las turna para su trámite de pago al Analista de Remuneraciones.

Ejecutantes:

Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos

7.☐Elabora Solicitud de PDA

Descripción

Analista de Recursos Humanos recibe y revisa original de Solicitud de subsidio para Festejos, Fomento al Deporte, y Recibos de Aportación Financiera, elabora en original y copia de Solicitud de Pago y turna para firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes

Analista de Recursos Humanos

8. ☐Firma Solicitud de PDA

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, recibe solicitud de pago de Ayudas en original y copia, firma y turna al Departamento de Contabilidad para su trámite de pago.

Ejecutante: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

9. ☐Entrega Solicitud de PDA

Descripción:

Auxiliar Administrativo recibe solicitud de Pago de Ayudas, firmadas en original, las fotocopia y turna para su trámite al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos

10.☐Recibe Solicitudes de PDA

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe original de solicitud de pago, sella copia y entrega a auxiliar administrativo para su acuse de recibido.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Contabilidad

11.☐Recibe copias de Solicitudes de PDA

Descripción:

Auxiliar administrativo recibe copia de solicitudes de Pago de Ayudas y archiva para su seguimiento y control.

Ejecutantes:

Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.

12.☐Acude a Recoger Cheque

Descripción:

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. Sección Tijuana, Mexicali, Ensenada, Tecate Acude al ICBC a solicitar el pago de la aportación correspondiente a las Ayudas para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del ICBC.

Ejecutante:

S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. Sección Tijuana, Mexicali, Ensenada, Tecate.

13.☐ Entrega Cheque

Descripción

Departamento de Contabilidad entrega el cheque a la sección sindical correspondiente al municipio y solicita las firmas respectivas para la comprobación del pago por concepto de las Ayudas al Sindicato de S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C., Sección Tijuana, Mexicali, Ensenada, Tecate; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes
Departamento de Contabilidad

Fin

Documentos generados/formatos utilizados:

1. ☐ **Contrato Colectivo**

Descripción: Es un convenio celebrado entre el S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C y el ICBC sobre las condiciones de trabajo que habrán de regir en la relación laboral patrón-agremiados. En cual se especifican las generalidades: salario, prestaciones, horarios de trabajo y lo relacionado a los derechos y obligaciones tienen los trabajadores.

2. ☐ **Solicitud de subsidio para Festejos**

Descripción: Documento por el cual el S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C solicita al ICBC La ayuda económica para la realización de festejos del personal de base adscrito al ICBC.

3. ☐ **Solicitud de subsidio para Fomento al Deporte**

Descripción: Documento por el cual el S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C solicita al ICBC La ayuda para fomento al deporte para la realización de actividades deportivas del personal de base adscrito al ICBC.

4. ☐ **Solicitud de subsidio para Fondo de Ahorro**

Descripción: Documento por el cual el S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C solicita al ICBC La ayuda para el Fondo de Ahorro del personal de base adscrito al ICBC.

5. ☐ **Solicitud de Pago de Ayudas**

Descripción: oficio por el cual del Departamento de Recursos Humanos solicita al Departamento de Contabilidad la expedición de cheques para el pago de ayudas al S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C

6. ☐ **Recibos de Aportación Financiera**

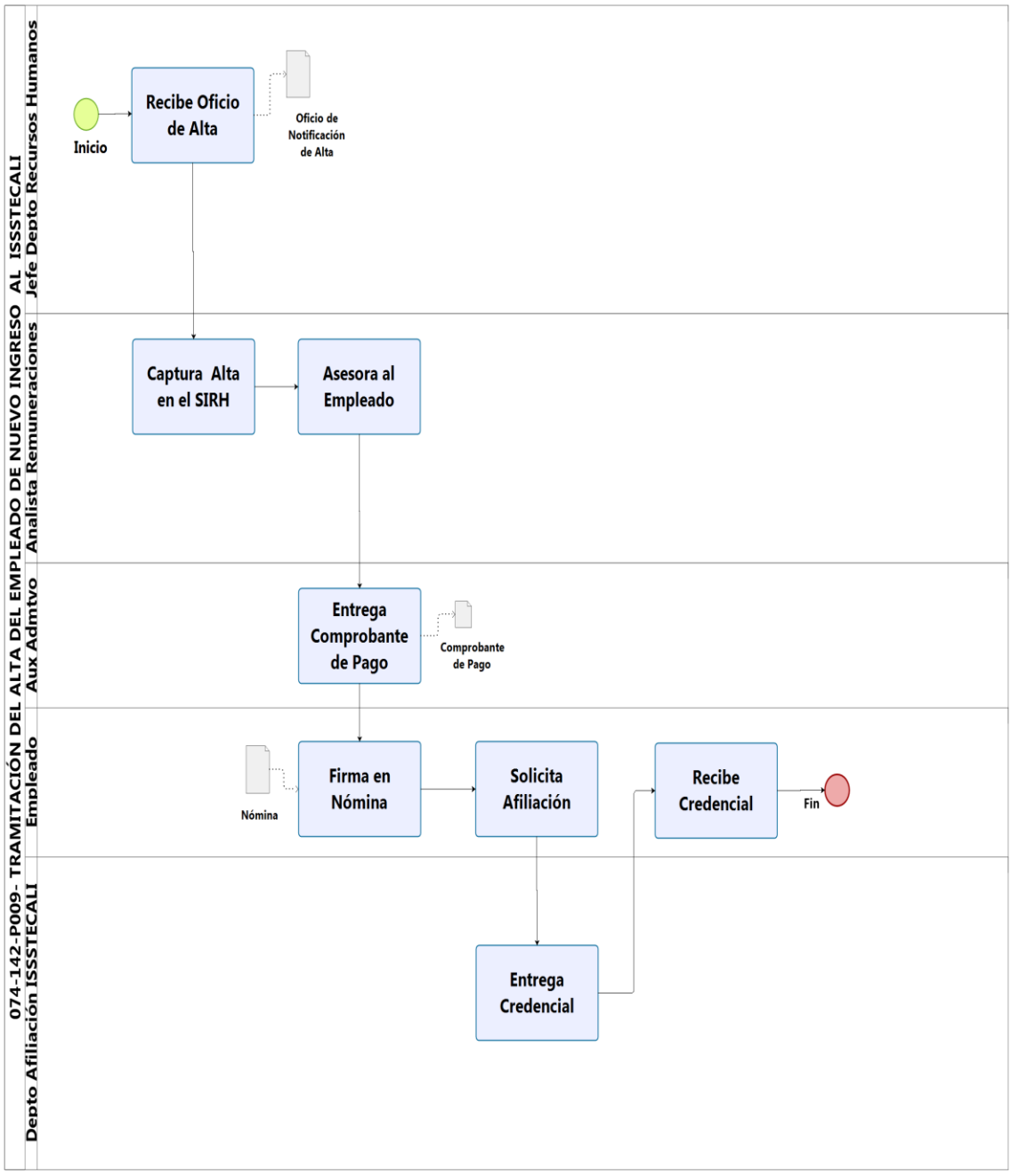
Descripción: documento por el cual se comprueba la entrega del recurso financiero.

Partes que intervienen:

- **Jefe del Departamento de Contabilidad**
- **S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C. Sección Tijuana, Mexicali, Ensenada, Tecate.**
- **Analista de Recursos Humanos**
- **Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.**

074-142-P009-TRAMITACIÓN DEL ALTA DEL EMPLEADO DE NUEVO INGRESO AL ISSSTECALI

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para dar de alta al empleado de nuevo ingreso al ISSSTECALI.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Asegurar al empleado de nuevo ingreso al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI) en cumplimiento a la normatividad laboral.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los empleados de nuevo ingreso a cualquier unidad administrativa registrada en el Reglamento Interno del ICBC.

Glosario de Términos:

ISSSTECALI: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

SIRHB: Sistema Integral de Recursos Humanos

Políticas:

a) **El Departamento de Recursos Humanos deberá informar al empleado al recibir su primer pago, sobre el derecho que tiene de solicitar su afiliación al ISSSTECALI.**

b) **El Departamento de Recursos Humanos deberá informar sobre los requisitos que deberá presentar el empleado, para solicitar su credencial de asegurado al ISSSTECALI.**

c) **Los requisitos de afiliación ante el ISSSTECALI serán:**

Para el trabajador:

1. Constancia de trabajo y último talón de pago.

2. Identificación Oficial con fotografía.

3. CURP.

4. Acta de nacimiento.

5. Comprobante de domicilio.

Para la esposa:

1. Identificación oficial con fotografía.

2. CURP.

3. Acta de nacimiento.

4. Acta de matrimonio.

5. Comprobante de domicilio.

Para los hijos menores de edad:

1. CURP.

2. Acta de nacimiento.

3. Comprobante de domicilio.

- **Los documentos anteriores se deberán presentar en original.**

• **Por otra parte, para las afiliaciones condicionadas para el empleado de base y confianza deberá consultarlo directamente en ISSSTECALI en la Oficina de Trabajo Social, en los siguientes casos:**

1. Hijo mayor de edad estudiante.
2. Hijo mayor de edad incapacitado.
3. Madre.
4. Padre.
5. Esposo.
6. Concubino (a).
7. Hermana menor de edad.

Versión:
Agosto de 2019

Autor:
Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P009- TRAMITACIÓN DEL ALTA DEL EMPLEADO DE NUEVO INGRESO AL ISSSTECALI

1. ☐ **Recibe Oficio de Alta**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe un oficio de alta con visto bueno del Director General del Instituto de Cultura de Baja California, para que lleve a cabo el alta en el sistema de nómina.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2. ☐ **Captura Alta en el SIRHB**

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe oficio de alta de visto bueno y captura el alta del trabajador en el Sistema Integral de Recursos Humanos, donde automáticamente se aplica el descuento por el servicio médico.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

3. ☐ **Asesora al Empleado**

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe oficio de alta de visto bueno y captura el alta del trabajador en el Sistema Integral de Recursos Humanos, donde automáticamente se aplica el descuento por el servicio médico.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

4. ☐ **Entrega Comprobante de Pago**

Descripción:

Auxiliar administrativo entrega al empleado el original del comprobante de pago por la prestación de sus servicios, turnando la nómina original para ser firmada por el empleado para su comprobación.

Ejecutantes:

Auxiliar administrativo

5. ☐ **Firma en Nómina**

Descripción:

Empleado recibe comprobante de pago por la prestación de sus servicios (original) y firma en la nómina para la comprobación de pago de sus servicios, para verificar el descuento por concepto de pago del servicio médico al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI).

Ejecutantes:

Empleado

6. ☐ **Solicita Afiliación**

Descripción:

Empleado se presenta en el Departamento de afiliación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California y entrega requisitos para solicitar su trámite de afiliación.

Ejecutantes:

Empleado

7. **Entrega Credencial**

Descripción:

Departamento de Afiliación de ISSSTECALI recibe requisitos y realiza el proceso de credencialización para la entrega de credencial de afiliación al ISSTECALI.

Ejecutantes

Departamento de Afiliación de ISSSTECALI.

8. **Recibe Credencial**

Descripción:

Empleado recibe credencial de afiliación Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California de forma personalizada, para hacer uso del servicio médico y demás beneficios aplicables; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Empleado

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. **Oficio de Notificación de Alta**

   Descripción

   Documento por el cual se solicita el alta del empleado a ISSSTECALI.

2. **Comprobante de Pago**

   Descripción:

   Documento que describe los conceptos del sueldo correspondiente.

3. **Nómina**

   Descripción:

   Documento por el cual se controla la recepción del pago del sueldo respectivo al empleado.

Partes que intervienen:

- **Departamento de Afiliación de ISSSTECALI**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Analista de Remuneraciones del Departamento de Recursos Humanos**
- **Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Humanos**
- **Empleado de nuevo ingreso al ICBC.**

074-142-P010-TRAMITACIÓN DE PAGO DE CUOTAS A ISSSTECALI

DIAGRAMA DE FLUJO

Descripción:

Este procedimiento describa las tareas para la realización de pagos de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al personal de base, confianza y contrato, y trabajadores de pensión humanitaria del ICBC.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Realizar los pagos correspondientes de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al personal de base, confianza y contrato en tiempo y forma en cumplimiento a la normatividad laboral aplicable.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos del ICBC.

Glosario de Términos:

ISSSTECALI: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del estado de Baja California.

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

SPCA-PBCC: solicitud original de pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al personal de base, confianza y contrato.

SPCA-PPH: solicitud original de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al personal de pensión humanitaria.

Políticas:

- **Se deben generar los reportes de nómina Resumen de Cuotas y Aportaciones al ISSSTECALI que deberá presentarse clasificado por empleados de base, contrato, confianza, pensión humanitaria y ballet.**
- **Los avisos de cargo serán enviados por ISSSTECALI al Departamento de Recursos Humanos del ICBC.**
- **Todo trabajador comprendido en el artículo 1º. , de la Ley del ISSSTECALI, deberá aportar una cuota obligatoria del 14% del sueldo o sueldos básicos integrados que disfrute, definido en el artículo 15 de la Ley del ISSSTECALI. Dicho porcentaje se aplicará de la forma siguiente:**

a) **3% para cubrir el Seguro de Enfermedades No Profesionales y de Maternidad.**
b) **10% para tener derecho a las prestaciones señaladas en las fracciones III a XI y XIII a XIV del artículo 4º. , de la Ley del ISSSTECALI.**
c) **1% para constituir la reserva técnica prevista en el Art.129 para el régimen de pensiones y jubilaciones.**

- **El ICBC deberá efectuar los descuentos de las cuotas a que se refiere el artículo 16 de la Ley del ISSSTECALI y los que el Instituto con motivo de la aplicación de la mismas; enviar al Instituto las nóminas y recibos en que figuren los descuentos dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que deban hacerse.**
- **El ICBC deberá cubrir al ISSSTECALI como aportaciones el 20.61 % sobre los equivalentes al sueldo o sueldos básicos integrados de los trabajadores. Dicho porcentaje se aplicará en la forma siguiente:**

a) **8% para cubrir Seguros de Enfermedades No Profesionales y de Maternidad.**
b) **1% para cubrir íntegramente el Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales.**
c) **50% para cubrir convenio adicional**

d) **11.11 % para cubrir las prestaciones señaladas en las Fracciones II a XI y XIII a XIV del artículo 4º. , de la Ley del ISSSTECALI.**

- **Las solicitudes de pago que se turnan al Departamento de Contabilidad deben tener adjunto el resumen de cuotas y aportaciones, así como los avisos de cargo original, según corresponda (base, confianza, contrato, pensión humanitaria y ballet).**

- **Las solicitudes para pago se elaboraran por la siguiente clasificación:**

a) **Una solicitud en Excel para los trabajadores de base, confianza y contrato. (original y copia)**
b) **Una solicitud por el Sistema de Presupuesto en transitorio para trabajadores de pensión humanitaria. (Original y copia).**
c) **Una solicitud por el Sistema de Presupuesto en transitorio para trabajadores ballet. (Original y copia).**

Versión:
Agosto de 2019.

Autor:
Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P010-TRAMITACIÓN DE PAGO DE CUOTAS A ISSSTECALI.

1. ☐ **Elabora SPCA-PBCC**

Descripción:

Analista de Remuneraciones elabora 1 solicitud original y copia (formato Excel) de pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al personal de base, confianza y contrato, para su trámite.

Ejecutantes

Analista de Remuneraciones.

2. ☐ **Elabora SPCA-PPH**

Descripción:

Analista de Remuneraciones elabora 1 solicitud original y copia por el Sistema de Presupuesto en transitorio para trabajadores de pensión humanitario de pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al personal de pensión humanitaria, para su trámite.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

2. ☐ **Solicita Firma para Resumen ISSSTECALI**

Descripción:

Analista de Remuneraciones adjunta un paquete de documentos del Resumen de ISSSTECALI a cada una de las 3 solicitudes originales de pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI y las turna para firma del titular del departamento de recursos humanos del ICBC.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

3. ☐ **Firma SPCA**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe 3 solicitudes originales de pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI, revisa, firma y turna para su entrega al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

4. ☐ **Recibe SPCA**

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe originales de *Solicitudes de pago de cuotas y aportaciones* al ISSSTECALI, para elaborar los cheques correspondientes, sella y devuelve copia de solicitudes al Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

5. ☐ **Archiva SPCA**

Descripción:

Departamento de Recursos Humanos recibe solicitudes de pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI, para su archivo y seguimiento.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

6. ☐ **Envía Archivo a ISSSTECALI**

Descripción:

Analista de Remuneraciones ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos, genera y revisa el archivo que contiene información general de los trabajadores para determinar el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI, para realizar el envío del archivo a través de correo electrónico a ISSSTECALI.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

7. ☐ **Genera Aviso de Cargo**

Descripción:

Depto. de Ingresos de ISSSTECALI recibe el archivo electrónico, revisa y genera los *Avisos de cargo* para el cobro correspondiente de las cuotas y aportaciones de los trabajadores de base, confianza, contrato y pensión humanitaria y los envía para su trámite al Departamento de Recursos Humanos del ICBC.

Ejecutantes:

Depto. de Ingresos de ISSSTECALI.

8. ☐ **Recibe Avisos de Cargo**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe los avisos de cargo para el cobro correspondiente de las cuotas y aportaciones de los trabajadores de base, confianza, contrato y pensión humanitaria, y los turna al Analista de Remuneraciones para su trámite.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

9. ☐ **Entrega Avisos de Cargo**

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe y revisa los originales de avisos de cargo para el cobro correspondiente de las cuotas y aportaciones de los trabajadores de base, confianza, contrato y pensión humanitaria\ y obtiene una fotocopia para su entrega al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes
Analista de Remuneraciones.

10. Recibe Avisos de Cargo

Descripción:
Departamento de Contabilidad recibe original los avisos de cargo para el cobro correspondiente de las cuotas y aportaciones de los trabajadores de base, confianza, contrato y pensión humanitaria, para su integración a la solicitud de pago de cuotas y aportaciones, y entrega copia con sello de recibido al analista presupuestal.

Ejecutantes:
Departamento de Contabilidad.

11. Entrega cheques

Descripción:
Departamento de Contabilidad elabora cheques por concepto de pago de cuotas y aportaciones de los trabajadores de base, confianza, contrato y pensión humanitaria al ISSSTECALI, para su entrega a ISSSTECALI.

Ejecutantes:
Departamento de Contabilidad.

12. Recibe Cheques

Descripción:

Depto. de Ingresos de ISSSTECALI recibe cheques, firma póliza, elabora recibos, adjunta talón de póliza de cheque, y entrega a Departamento de Contabilidad para su comprobación.

Ejecutantes:

Departamento de Ingresos de ISSSTECALI.

13. Archiva Comprobantes

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe talón de póliza de cheque y recibos originales para su archivo y control en expediente consecutivo de pólizas del Departamento de Contabilidad; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

Documentos generados/formatos utilizados:

1. **SPCA-PBCC**

   Descripción

   Documento Solicitud de pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al personal de base, confianza y contrato por el cual se solicita el Pago de Cuotas a ISSSTECALI

2. SPCA-PPH

Descripción:

Documento Solicitud o de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al Personal de Pensión Humanitaria (SPCA-PPH) por el cual se solicita el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTECALI correspondiente al personal de pensión humanitaria.

3. Avisos de Cargo

Descripción:

Documento por el cual el ISSSTECALI solicita el pago de las cuotas correspondientes al ICBC.

Partes que intervienen:

- **Departamento de Ingresos de ISSSTECALI.**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Departamento de Contabilidad.**
- **Analista de Remuneraciones.**

074-142-P011- TRAMITACIÓN DE LA DE BAJA DEL EMPLEADO DEL SISTEMA DE ISSSTECALI

DIAGRAMA DE FLUJO

074-142-P011-TRÁMITACIÓN DE BAJA DEL EMPLEADO DE ISSSTECALI.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Generar en tiempo y forma la baja del empleado en el archivo electrónico ISSSTECALI de conformidad a los lineamientos institucionales.

Alcance:

Este procedimiento aplica a los empleados de las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC, quienes presenten su renuncia al puesto que venían desempeñando.

Glosario de Términos

ISSSTECALI: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P011-TRÁMITACIÓN DE BAJA DEL EMPLEADO DE ISSSTECALI.

1. ☐ **Presenta su Renuncia**

Descripción:

Empleado entrega por escrito original la renuncia a su puesto por convenir a sus intereses para que proceda a los trámites correspondientes.

Ejecutantes

Empleado

2. ☐ **Turna Renuncia**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe, entrega copia de recibido al interesado y turna original del documento al Departamento de Recursos Humanos para la realización de los trámites correspondientes.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

3. ☐ **Recibe Renuncia**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe original de Renuncia de forma impresa, y turna al analista de remuneraciones para que realice la baja correspondiente en el Sistema Integral de Nómina.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

4. Realiza la Baja del Empleado

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe Renuncia, captura la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos y genera archivo electrónico de ISSSTECALI, para producir la baja del empleado.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

5. Registra Baja del Empleado

Descripción:

ISSSTECALI recibe el archivo electrónico, revisa, cruza información para registrar la baja del empleado; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

ISSSTECALI

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. Renuncia Laboral

Descripción:

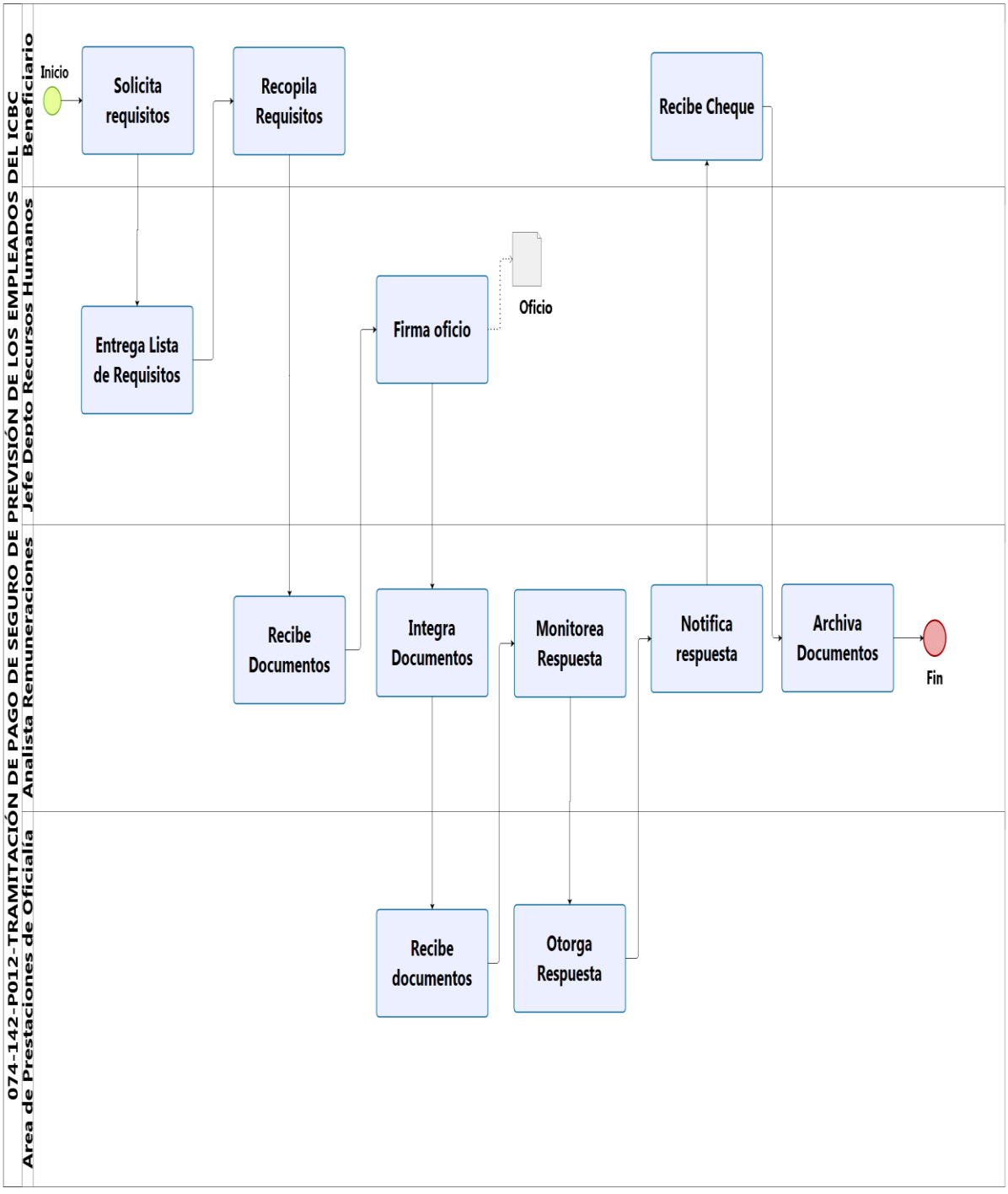
Documento por el cual se manifiesta de forma unilateral la voluntad del trabajador para dar por terminada o extinguida la relación laboral o el contrato de trabajo.

Partes que intervienen:

- **ISSSTECALI**
- **Titular de Unidad Administrativa.**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Analista de Remuneraciones**
- **Empleado**

074-142-P012 TRAMITACIÓN DE PAGO DE SEGURO DE PREVISIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL ICBC

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento comprende las tareas para que el cobro del seguro de vida de los empleados (Base, Confianza y Contrato) del ICBC por parte de sus beneficiarios.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Atender los requerimientos establecidos por el Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor para la aplicación del pago del seguro de vida del Plan de Previsión Social.

Alcance:

Este procedimiento aplica a los empleados adscritos a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Políticas:

- **El Departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo el trámite correspondiente solicitará al beneficiario (s) la documentación siguiente:**

Del trabajador fallecido:

a) **Original y copia de acta o certificado de defunción.**
b) **Original y copia de Carta de Adhesión Testamentaria al Plan de Previsión Social para los empleados y trabajadores del Poder ejecutivo del Estado de B. C.**
c) **2 copias de credencial de elector o pasaporte mexicano.**
d) **Original y copia de acta certificada de nacimiento.**
e) **2 copias del último talón de cheque.**
f) **2 copias de comprobante de domicilio.**

Del (los) beneficiario (s): *

a) **Original y copia de acta certificada de nacimiento.**

b) **2 copias de credencial de elector o pasaporte mexicano.**
c) **Solicitud de Reclamación (Solicitud única para el pago de siniestro de seguro de vida).**
d) **2 copias de comprobante de domicilio.**
e) **En caso de accidente o muerte violenta, actuaciones del Ministerio público.**

*** Estos documentos son por cada beneficiario.**

- **El nombre de la identificación oficial deberá coincidir con el del acta de nacimiento, en caso contrario se deberá certificar ante notario público la copia de la identificación oficial.**

- **Si la esposa se encuentra dentro de los Beneficiarios se deberá agregar original y copia de Acta de Matrimonio.**

- **El Departamento de Recursos Humanos del ICBC enviará adjunto a oficio los documentos requeridos en original y copia para que Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor selle de recibido en la copia.**

- **Para que el beneficiario (s) puedan cobrar el (los) cheque (s) del Seguro de Vida, deberá presentarse al Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor con una identificación personal oficial.**
- **Los documentos de identificación personal del beneficiario deberán ser oficiales y estar vigentes.**

- **Se deberá tener especial cuidado en anotar su nombre y domicilio completo, legible y sin abreviaturas en el formato *Solicitud Única Para el Pago de***

***Siniestro de Seguro de Vida*, ya que en base a estos datos se emitirán los cheques nominativos para ser entregados al (los) solicitante(s).**

- **Una vez llenado el original de la carta de Adhesión Testamentaria al Plan de Previsión Social para los Empleados y Trabajadores del Poder ejecutivo del Estado de B. C., deberá entregarse al Departamento de Recursos Humanos para ser enviado a Oficialía Mayor para el sello correspondiente y se pueda integrar al expediente del trabajador.**

Versión:
Septiembre de 2019

Autor:
Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P012-TRAMITACIÓN DE PAGO DE SEGURO DE PREVISIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL ICBC

1. ☐ **Solicita requisitos**

   Descripción:

   Beneficiario acude al Departamento de Recursos Humanos y solicita información sobre el pago de seguro de vida del trabajador.

   Ejecutantes:

   Beneficiario

2. ☐ **Entrega Lista de Requisitos**

   Descripción:

   Jefe del Departamento de Recursos Humanos informa y entrega la lista de documentos necesarios para llevar a cabo el trámite.

   Ejecutantes:

   Jefe del Departamento de Recursos Humanos

3. ☐ **Recopila Requisitos**

   Descripción:

   Beneficiario recibe la lista de documentos y procede a recopilarlos en colaboración con el personal del Departamento de Recursos Humanos para realizar su entrega y realización de su trámite.

   Ejecutantes:

Beneficiario

4. ☐ **Recibe Documentos**

   Descripción:

   Analista de Remuneraciones revisa e integra documentos en expediente *Pago de Seguros de vida del Plan Múltiples de Previsión Social,* elabora un oficio dirigido a la Coordinación del Área de Prestaciones de Oficialía Mayor, para solicitar el trámite de pago de seguro de vida y turna para firma.

   Ejecutantes.

   Analista de Remuneraciones

5. ☐ **Firma oficio**

   Descripción:

   Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe oficio dirigido a la Coordinación del Área de Prestaciones de Oficialía Mayor, firma y turna oficio (original) para su trámite.

   Ejecutantes:

   Jefe del Departamento de Recursos Humanos

6. ☐ **Integra Documentos**

   Descripción:

   Analista de Remuneraciones recaba toda la documentación requerida, integra paquete 1 y obtiene una copia de documentos para la entrega correspondiente al área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor.

   Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

7. ☐Recibe documentos

Descripción:

Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor recibe paquete 1 de documentos, oficio (original) y copia, sella de recibido en copia de oficio y entrega al Analista de Remuneraciones.

Ejecutantes

Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor

8. ☐Monitorea Respuesta

Descripción:

Analista de Remuneraciones recibe copia de oficio con sello de recibido y archiva en expediente del trabajador; monitorea la expedición del (los) cheques en el Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor, para su seguimiento.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones.

9. ☐Otorga Respuesta

Descripción:

Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor informa al analista de Remuneraciones que ya está (n) elaborado (s) el (los) cheque (s) para su entrega al beneficiario.

Ejecutantes:

Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor.

10. ☐Notifica respuesta

Descripción:

Analista de Remuneraciones notifica al beneficiario (s) que deberá (n) presentarse en el Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor, con identificación oficial para recibir el cheque correspondiente.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

11. ☐Recibe Cheque

Descripción:

Beneficiario acude al Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor, presenta identificación oficial, firma finiquito y recibe cheques por concepto pago de seguro de vida del Plan de Previsión Social.

Ejecutantes:

Beneficiario

12. Archiva Documentos

Descripción:

Analista de remuneraciones solicita copia de los documentos que integran el pago realizado al beneficiario y archiva para su control y seguimiento; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

Fin

Documentos generados/ documentos utilizados:

1. **Oficio de solicitud**

Descripción:

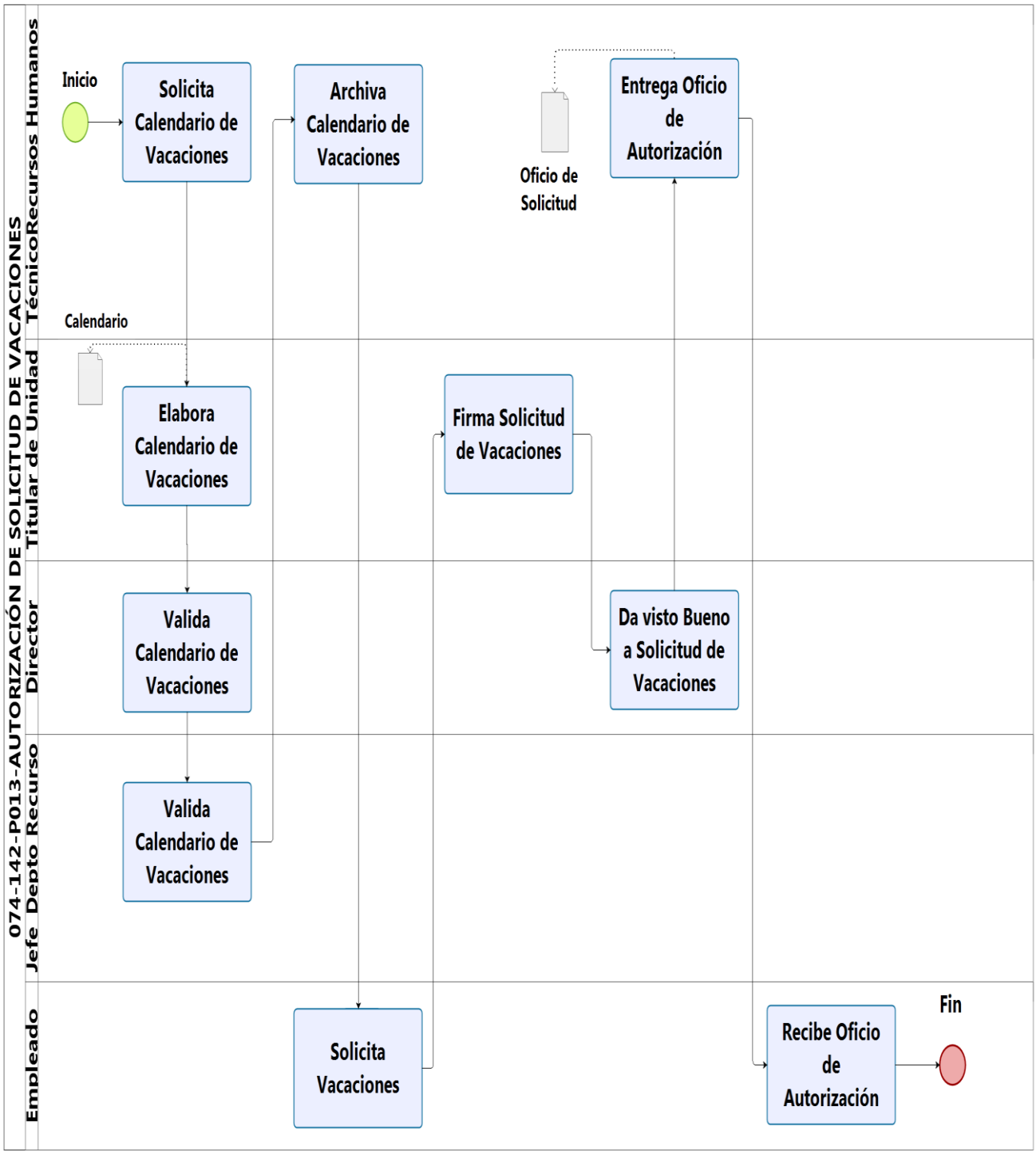
Oficio dirigido al Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor para solicitar el trámite de pago de seguro de vida del empleado a los beneficiarios designados.

Partes que intervienen:

- **Analista de Remuneraciones**
- **Beneficiario**
- **Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor.**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

074-142-P014- AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción

Este procedimiento establece las tareas para la administración de las vacaciones del personal adscrito al ICBC.

Unidad Responsable

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Que los empleados del ICBC ejerzan su derecho laboral en tiempo y forma de conformidad con la normatividad laboral, analizando los periodos solicitados para la emisión del oficio de autorización correspondiente.

Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Políticas:

a) En la primera semana del mes de enero de cada año, el Departamento de Recursos Humanos le hará llegar a cada unidad administrativa una relación con el personal a su cargo con los días por periodo vacacional que le corresponden.

b) Los titulares de las unidades administrativas de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, determinarán las fechas en que el empleado tomara sus periodos de vacaciones y para el efecto, publicarán el calendario departamental correspondiente, durante el mes de enero de cada año, a fin de que los trabajadores lo conozcan,

enviando copia del mismo al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los diez días siguientes a la publicación.

c) Los empleados deberán solicitar por solicitud impresa al titular de la unidad administrativa respectiva del ICBC, su periodo de vacaciones, señalando el día en que inicia el periodo y el día que termina.

d). El titular del Departamento de Recursos Humanos, autorizará mediante un oficio, las vacaciones del empleado, siempre e la solicitud de vacaciones cuente con la autorización del jefe Inmediato y el visto bueno del director del área, describiendo la cantidad de días que le corresponden disfrutar al empleado de acuerdo a los años de servicio, el periodo de días a disfrutar y los días restantes.

e). Los empleados no podrán tomarse dos o más periodos de vacaciones juntos.

f). Los empleados deberán disfrutar de sus periodos vacacionales completos.

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P013-AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES

1. ☐Solicita Calendario de Vacaciones

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos elabora en enero Calendario correspondiente a los días vacacionales del personal y adjunta a circular firmada por el titular del departamento de recursos humanos, para solicitar a los titulares de las unidades administrativas la programación de las Vacaciones correspondientes del personal de su adscripción.

Ejecutantes

Técnico de Recursos Humanos

2. ☐Elabora Calendario de Vacaciones

Descripción

Titular de Unidad Administrativa recibe y solicita a sus colaboradores información para elaborar el Calendario de *Vacaciones,* firma y lo envía de forma impresa, adjunta a oficio dirigido al director de área respectiva para su visto bueno.

Ejecutantes

Titular de Unidad Administrativa

3. ☐Valida Calendario de Vacaciones

Descripción:

Director de área recibe, firma y envía original impreso de Calendario *de Vacaciones* al Departamento de Recursos Humanos para su información.

Ejecutantes

Director de Area

4. ☐Valida Calendario de Vacaciones

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe, revisa, firma *Rol de vacaciones* y turna a Técnico de Recursos Humanos para su resguardo.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

5. ☐Archiva Calendario de Vacaciones

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos recibe original de impreso de Calendario *de Vacaciones* y archiva en expediente de la Dirección correspondiente para su resguardo y control.

Ejecutantes

Técnico de Recursos Humanos

6. ☐Solicita Vacaciones

Descripción:

Empleado llena y entrega formato original impreso de solicitud de vacaciones para pedir la firma de su jefe inmediato y del director de área para llevar a cabo su trámite.

Ejecutantes:

Empleado

7. ☐Firma Solicitud de Vacaciones

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe, revisa y firma de autorización solicitud de vacaciones y la turna al director de área para su firma.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

8. ☐Da visto Bueno a Solicitud de Vacaciones

Descripción:

Director de área recibe y firma de visto bueno en solicitud de vacaciones para ser turnada al Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes:

- **Director de Área**
- **Titular de Unidad Administrativa**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Técnico de Recursos Humanos**

9. Entrega Oficio de Autorización

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos recibe Solicitud de Vacaciones, elabora oficio de autorización de vacaciones, entrega original y copia de oficio de autorización al empleado.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos

10. Recibe Oficio de Autorización

Descripción:

Empleado recibe original de oficio de autorización, firma de recibido en la copia y la entrega al Técnico de Recursos Humanos para su archivo en el expediente respectivo; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes

Empleado

Fin

Documentos generados/formatos utilizados:

1. **Calendario de Vacaciones**

   Descripcion:

   Formato por el cual se calendarizan los periodos vacacionales de los empleados.

INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CALENDARIO DE VACACIONES

DIRECCIÓN _____
DEPARTAMENTO _____
MES Y AÑO _____

NOMBRE	RELACIÓN LABORAL	CATEGORÍA	PUESTO	PERIODO VACACIONAL				DÍAS	OBSERVACIONES
				PRIMERO		SEGUNDO			
				DEL	AL	DEL	AL		

ELABORÓ _____ AUTORIZÓ _____ REVISÓ R. H. _____

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-142-P013-01	Calendario de Vacaciones

Objetivo: calendarizar las vacaciones de los empleados.

Dirección: especificar dirección de área a la que corresponde el rol de vacaciones.

Departamento: especificar departamento al que corresponde el rol de vacaciones

Mes y año: especificar mes y año a que corresponde el rol.

Nombre: especificar nombre completo del empleado.

Relación laboral: especificar tipo: base, confianza, contrato.

Categoría: especificar la categoría que tiene el empleado.

Puesto: especificar puesto que desempeña el empleado.

Periodo vacacional primero del: especificar fecha de inicio del periodo mencionado.

Periodo vacacional primero al: especificar fecha de término del periodo mencionado.

Periodo vacacional segundo del: especificar fecha de inicio del periodo mencionado.

Periodo vacacional segundo al: especificar fecha de término del periodo mencionado.

Días: especificar cantidad de días a disfrutar por vacaciones.

Observaciones: especificar comentarios necesarios.

Elaboró: nombre y firma de la persona que elaboró el Rol.

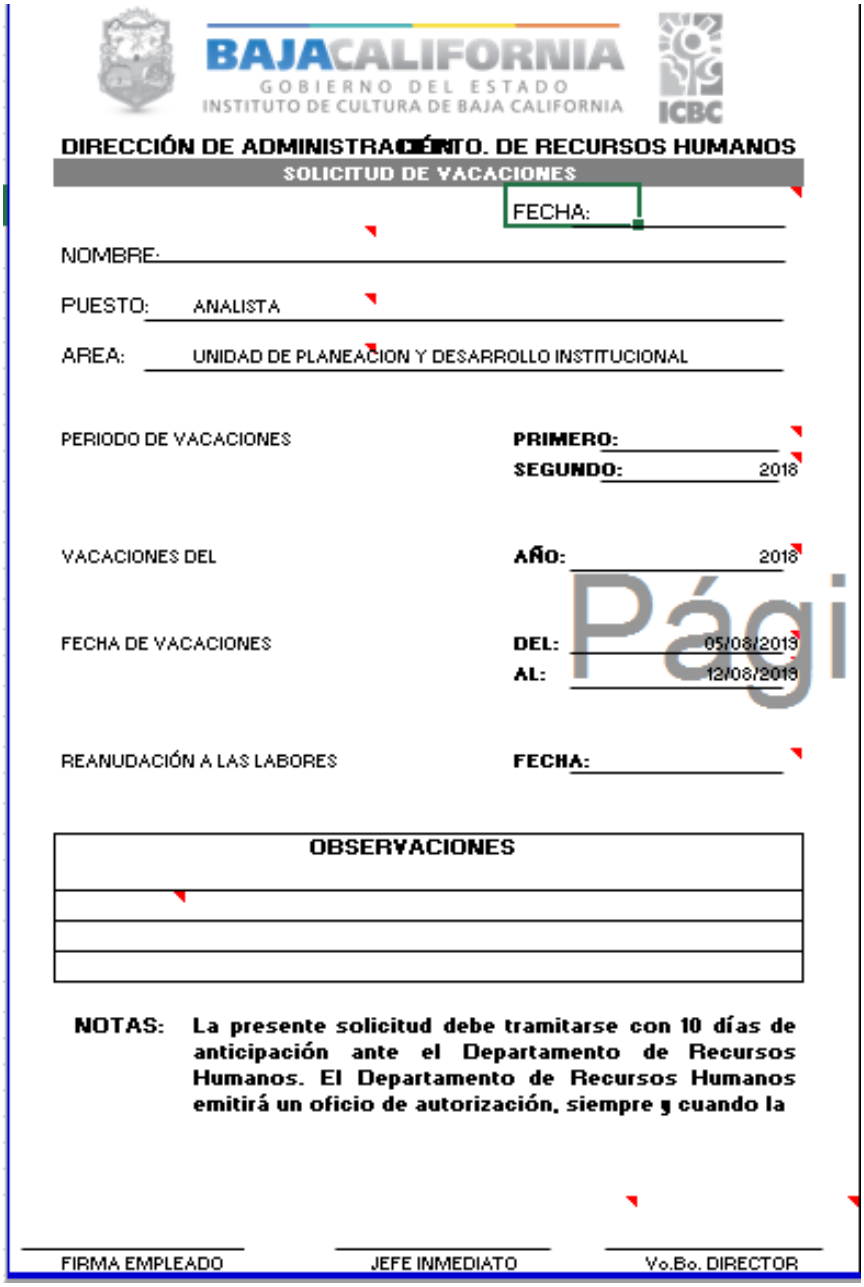
Autorizó: nombre y firma de la persona que autoriza el Rol.

Revisó: nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

2. Solicitud de Vacaciones

Descripción:

Documento por el cual se solicita vacaciones del empleado.



BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA
ICBC

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

FECHA:

NOMBRE:

PUESTO: ANALISTA

AREA: UNIDAD DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PERIODO DE VACACIONES — **PRIMERO:** / **SEGUNDO:** 2018

VACACIONES DEL — **AÑO:** 2018

FECHA DE VACACIONES — **DEL:** 05/08/2018 **AL:** 12/08/2018

REANUDACIÓN A LAS LABORES — **FECHA:**

OBSERVACIONES

NOTAS: **La presente solicitud debe tramitarse con 10 días de anticipación ante el Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos emitirá un oficio de autorización, siempre y cuando la**

FIRMA EMPLEADO | JEFE INMEDIATO | Vo.Bo. DIRECTOR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-142-P013-02	Solicitud de Vacaciones

Objetivo: solicitar de forma oficial el periodo vacacional

Periodo: especificar periodo vacacional que se solicita.

Del año: especificar el año al cual corresponde el periodo solicitado.

Total de días hábiles a disfrutar: especificar la cantidad de días que disfrutará por vacaciones.

Total de días ya disfrutados: especificar la cantidad de días que ya ha disfrutado por o a cuenta de vacaciones.

Total de días por disfrutar: especificar la cantidad de días que le quedan pendientes de disfrutar por concepto de vacaciones.

Nombre del empleado: especificar nombre del empleado.

Categoría: especificar la categoría que tiene el empleado.

Dirección: especificar la dirección de área a la cual se encuentra adscrito el empleado.

Departamento: especificar el departamento al cual se encuentra adscrito el empleado

Fecha del___al___: especificar fecha en que inicia y termina el periodo vacacional.

Fecha de reanudación: especificar fecha en que deberá presentarse a laborar.

Observaciones: especificar notas aclaratorias en caso de ser necesario.

Firma del solicitante: firma del empleado.

Autorización jefe de departamento: firma de autorización.

Vo. Bo. Director de área: firma de Vo. Bo.

3. Oficio de Autorización de Vacaciones

Descripción

Documento que autoriza el disfrute de vacaciones del empleado.

Partes que intervienen:

- **Director de Área**
- **Titular de Unidad Administrativa**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Técnico de Recursos Humanos**

074-142-P014-EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

074-142-P014- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACION DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para expedir la Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales o Liberación del Servicio Social a los estudiantes o egresados que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el ICBC.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo:

Expedir en tiempo y forma la Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales o Liberación del Servicio Social de conformidad a los lineamientos institucionales a los estudiantes o egresados que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el ICBC.

Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

PSS/PF: formato prestación de Servicio Social o de Prácticas Profesionales.

Políticas:

a) **Será requisito indispensable presentar previamente la carta de asignación por parte de la institución educativa correspondiente, especificando el programa en que participará, a fin de que sea procesada el alta en servicio social en cualquiera de sus etapas a la persona egresada o estudiante.**
b) **El Departamento de Recursos Humanos será la instancia autorizada para formalizar la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales.**
c) **En cumplimiento a la Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Baja California, la prestación del servicio social deberá cumplirse con 480 horas, en un periodo mínimo de 6 meses y máximo de dos años.**
d) **En cumplimiento a la Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Baja California, la práctica profesional deberá cumplirse con 240 horas en un periodo de tres meses.**

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P014- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACION DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

1. ☐ **Verifica Registra**

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos accesa a la página electrónica de la UABC y verifica en el Catálogo del Departamento de Servicio Social de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la UABC, el registro de la institución y programas.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos

2. ☐ **Entrega Carta de Asignación**

Descripción:

Estudiante o Egresado entrega *Carta de asignación* de la institución educativa correspondiente la cual contempla el programa asignado.

Ejecutantes:

Estudiante o Egresado

3. ☐ **Recibe Carta de Asignación**

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos entrega *Carta de asignación* de la institución educativa correspondiente la cual contempla el programa asignado.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos.

4. ☐ **Informa sobre el horario**

Descripción:

Titular de Unidad administrativa entrevista a la persona, acordando el horario en que deberá presentarse a prestar el servicio social o práctica profesional.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos.

5. ☐Llena formato PSS/ PF

Descripción:

Estudiante o egresado acude al Departamento de Recursos Humanos para contestar formato *Prestación de Servicio Social* o *de Prácticas Profesionales* y entregarlo al Técnico de Recursos Humanos.

Ejecutantes:

Estudiante o Egresado

6. ☐Abre Expediente

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos abre expediente manual del prestador de servicio social para el seguimiento y evaluación del proyecto.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos.

7. ☐Realiza Servicio Social

Descripción:

Estudiante egresado realiza y concluye las tareas de servicio social en el área asignada para cumplir con lo convenido.

Ejecutantes:

Estudiante o Egresado

8.☐Notifica la Conclusión

Descripción:

Titular de la Unidad Administrativa notifica la terminación de la prestación de servicio social al departamento de recursos humanos para la expedición de la

Constancia de Terminación de Prácticas profesionales o Liberación del Servicio Social.

Ejecutantes:

Titular de la Unidad Administrativa

9.☐Elabora Documento de Conclusión

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos elabora documento de conclusión: C*onstancia de Terminación de Prácticas Profesionales o Cartra Liberación del Servicio Social* y turna para firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos

10.☐Firma Constancia

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe, firma Constancia de terminación de prácticas profesionales o liberación del servicio social y turna documento al técnico de recursos humanos para su trámite.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

11.☐Entrega Constancia

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos recibe, coloca sello oficial de la institución en original de c*onstancia de terminación de prácticas profesionales o liberación del servicio social,* fotocopia original y entrega al estudiante o egresado.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos

12. Recibe Constancia

Descripción:

Estudiante o Egresado recibe original de c*onstancia de terminación de prácticas profesionales o liberación del servicio social,* firma de recibido en copia y la entrega al Técnico de Recursos Humanos.

Ejecutantes:

Estudiante o Egresado

13. Archiva Copia de Constancia

Descripción:

Técnico de Recursos Humanos recibe y archiva copia de C*onstancia de Terminación de Prácticas Profesionales o Liberación del Servicio Social* en expediente servicio social del estudiante o egresado; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Técnico de Recursos Humanos

Fin

Descripción:

Documentos generados/ formatos utilizados:

1. ### Carta de Asignación

Descripción:

Documento de la institución educativa correspondiente la cual contempla el programa asignado al estudiante o egresado.

2. Constancia

Descripción:

Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales documento por el cual se da constancia de la conclusión del periódo de la realización de las Prácticas Profesionales.

3. PSS/PF

Descripción:

Formato Prestación de Servicio Social (PSS)/ Prácticas Profesionales, documento por el cual se registran datos del estudiante o egresado, institución educativa, período y las firmas de los involucrados.

4. Carta de Conclusión

Descripción:

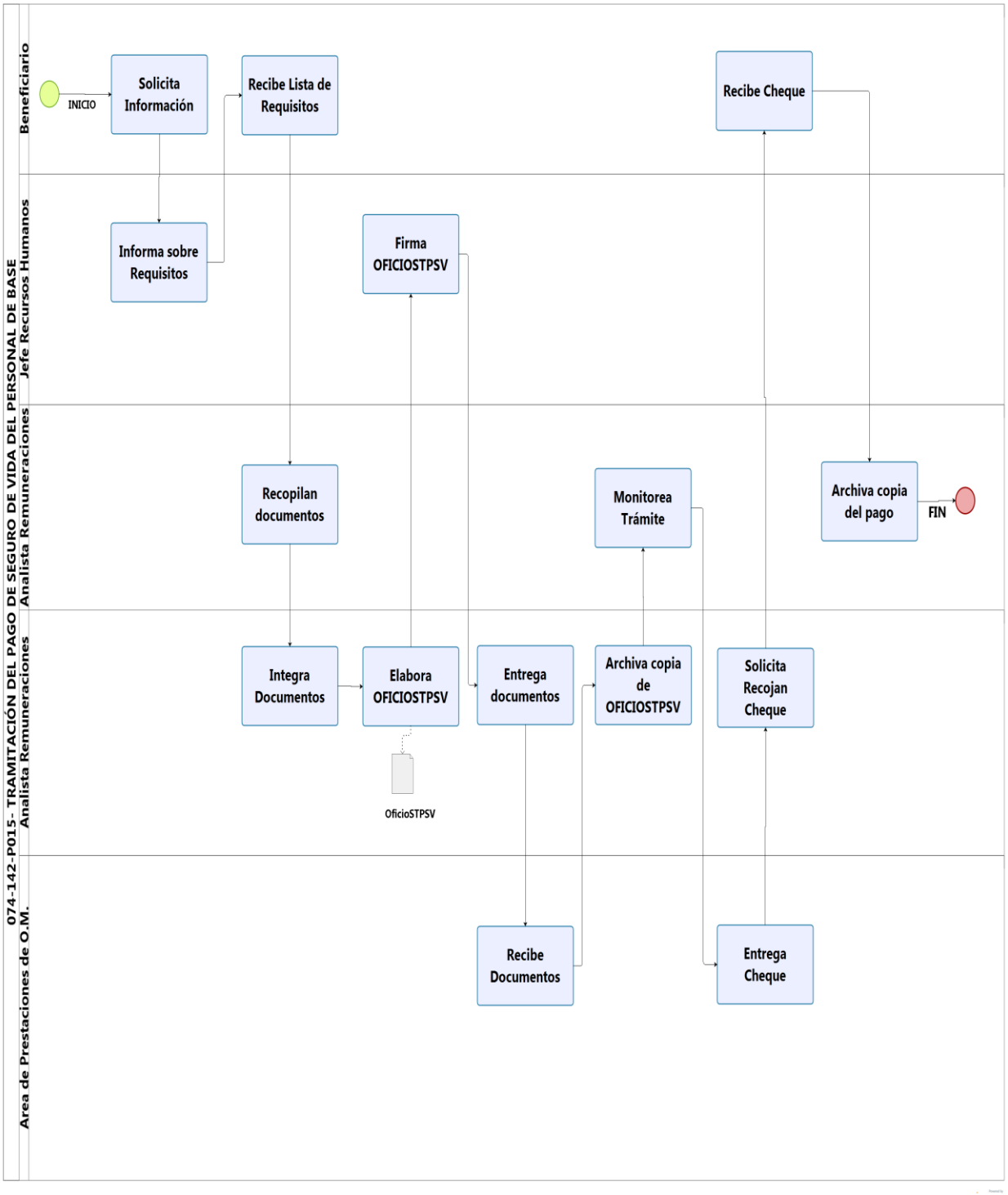
Carta de Conclusión documento por el cual se da constancia de la conclusión del período de la realización del servicio social.

Partes que intervienen:

- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Técnico de Recursos Humanos**
- **Titular de la Unidad Administrativa**
- **Estudiante o Egresado**
- **Institución educativa**

074-142-P015-TRAMITACIÓN DE PAGO DE SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE BASE

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para solicitar el pago de seguro de vida del empleado del ICBC para su cobro por los beneficiarios.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Asegurar que el beneficiario del seguro de vida del empleado del ICBC reciba el cheque correspondiente de conformidad a los lineamientos establecidos por el Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor.

Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a las unidades administrativas del Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

OFICIOSTPSV: Oficio dirigido a la Coordinación del Área de Prestaciones de Oficialía Mayor, para solicitar el trámite de pago de seguro de vida.

Políticas:

a) **El Departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo el trámite correspondiente solicitará al beneficiario (s) la documentación siguiente:**

Del trabajador fallecido:

-Original y copia de acta o certificado de defunción.
-Original y copia de Carta de Adhesión Testamentaria al Plan de Previsión Social para los empleados y trabajadores del Poder ejecutivo del Estado de B. C.
-2 copias de credencial de elector o pasaporte mexicano.
-Original y copia de acta certificada de nacimiento.
-2 copias del último talón de cheque.
-2 copias de comprobante de domicilio.

Del (los) beneficiario (s): *
-Original y copia de acta certificada de nacimiento.
-2 copias de credencial de elector o pasaporte mexicano.
-Solicitud de Reclamación (Solicitud única para el pago de siniestro de seguro de vida).
-2 copias de comprobante de domicilio.
-En caso de accidente o muerte violenta, actuaciones del Ministerio público.

*** Estos documentos son por cada beneficiario.**

b) **El nombre de la identificación oficial deberá coincidir con el del acta de nacimiento, en caso contrario se deberá certificar ante notario público la copia de la identificación oficial.**

c) Si la esposa se encuentra dentro de los Beneficiarios se deberá agregar original y copia de Acta de Matrimonio.

d) El Departamento de Recursos Humanos del ICBC enviará adjunto a oficio los documentos requeridos en original y copia para que Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor selle de recibido en la copia.

e) Para que el beneficiario (s) puedan cobrar el (los) cheque (s) del Seguro de Vida, deberá presentarse al Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor con una identificación personal oficial.

f) Los documentos de identificación personal del beneficiario deberán ser oficiales y estar vigentes.

g) Se deberá tener especial cuidado en anotar su nombre y domicilio completo, legible y sin abreviaturas en el formato *Solicitud Única Para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida*, ya que en base a estos datos se emitirán los cheques nominativos para ser entregados al (los) solicitante(s).

h) Una vez llenado el original de la carta de Adhesión Testamentaria al Plan de Previsión Social para los Empleados y Trabajadores del Poder ejecutivo del Estado de B. C., deberá entregarse al Departamento de Recursos Humanos para ser enviado a Oficialía Mayor para el sello correspondiente y se pueda integrar al expediente del trabajador.

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P015- TRAMITACIÓN DEL PAGO DE SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE BASE

1. ☐ **Solicita Información**

Descripción:

Beneficiario acude al Departamento de Recursos Humanos y solicita información sobre el pago de seguro de vida del trabajador

Ejecutante:

Beneficiario

2. ☐ **Informa sobre Requisitos**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos informa y entrega la lista de documentos necesarios para llevar a cabo el trámite.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

3. ☐ **Recibe Lista de Requisitos**

Descripción:

Beneficiario recibe la lista de requisitos y procede a recopilarlos para realizar su trámite.

Ejecutantes:

Beneficiario

4. ☐ **Recopila requisitos**

Descripción:

Analista de Remuneraciones /Beneficiarios se coordinan para reunir los requisitos necesarios para la realización del trámite.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones/Beneficiarios.

5. ☐ **Integra Documentos**

Descripción:

Analista de Remuneraciones revisa e integra documentos en expediente Pago de Seguros de vida del Plan Múltiples de Previsión Social para su seguimiento

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

6. ☐ **Elabora OFICIOS TPSV**

Descripción

Analista de Remuneraciones elabora un oficio dirigido a la Coordinación del Área de Prestaciones de Oficialía Mayor para solicitar el trámite de pago de seguro de vida y turna para firma al titular del Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes

Analista de Remuneraciones

7. ☐ **Firma OFICIOS TPSV**

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe oficio dirigido a la Coordinación del Área de Prestaciones de Oficialía Mayor, firma y turna oficio (original) al Analista de Remuneraciones para su trámite.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

8. ☐ **Entrega documentos**

Descripción:

Analista de Remuneraciones recaba toda la documentación requerida, integra paquete 1 de documentos y obtiene una copia para realizar la entrega correspondiente al Área de Prestaciones del Departamento de administración de Personal de Oficialía Mayor.

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

9. ☐ **Recibe Documentos**

Descripción:

Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor recibe paquete 1 de documentos y oficio (original) y copia, sella de recibido en copia de oficio y entrega al Analista del Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes:
Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor

10. Archiva copia de OFICIOSTPSV

Descripción:
Analista de Remuneraciones recibe copia de oficio dirigido a la Coordinación del Área de Prestaciones de Oficialía Mayor, para solicitar el trámite de pago de seguro de vida con sello de recibido, para y archiva en expediente del trabajador.

Ejecutantes:
Analista de Remuneraciones.

11. Monitorea Trámite

Descripción:
Analista de Remuneraciones monitorea la expedición del (los) cheques en el Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor, para su seguimiento del trámite.

Ejecutantes:
Analista de Remuneraciones.

12. Entrega Cheque

Descripción:

Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor informa a la Unidad de Remuneraciones que ya está (n) elaborado (s) el (los) cheque (s) para su entrega a los beneficiarios.

Ejecutantes:
Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor

13. Solicita Recojan Cheque

Descripción:
Analista de Remuneraciones notifica al beneficiario (s) que deberá (n) presentarse en el Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor, con identificación oficial para recibir el cheque.

Ejecutantes:
Analista de Remuneraciones

14. Recibe Cheque

Descripción:
Beneficiario acude al Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor, presenta identificación oficial, firma finiquito y recibe cheques por concepto pago de seguro de vida del Plan de Previsión Social.
Ejecutantes
Beneficiario

15. **Archiva copia del pago**

Descripción:

Analista de Remuneraciones solicita copia del pago realizado y la archiva para su control y seguimiento; dándose por concluido el procedimiento

Ejecutantes:

Analista de Remuneraciones

Fin

Documentos generados/formatos utilizados:

1. **OFICIOS TPSV:**

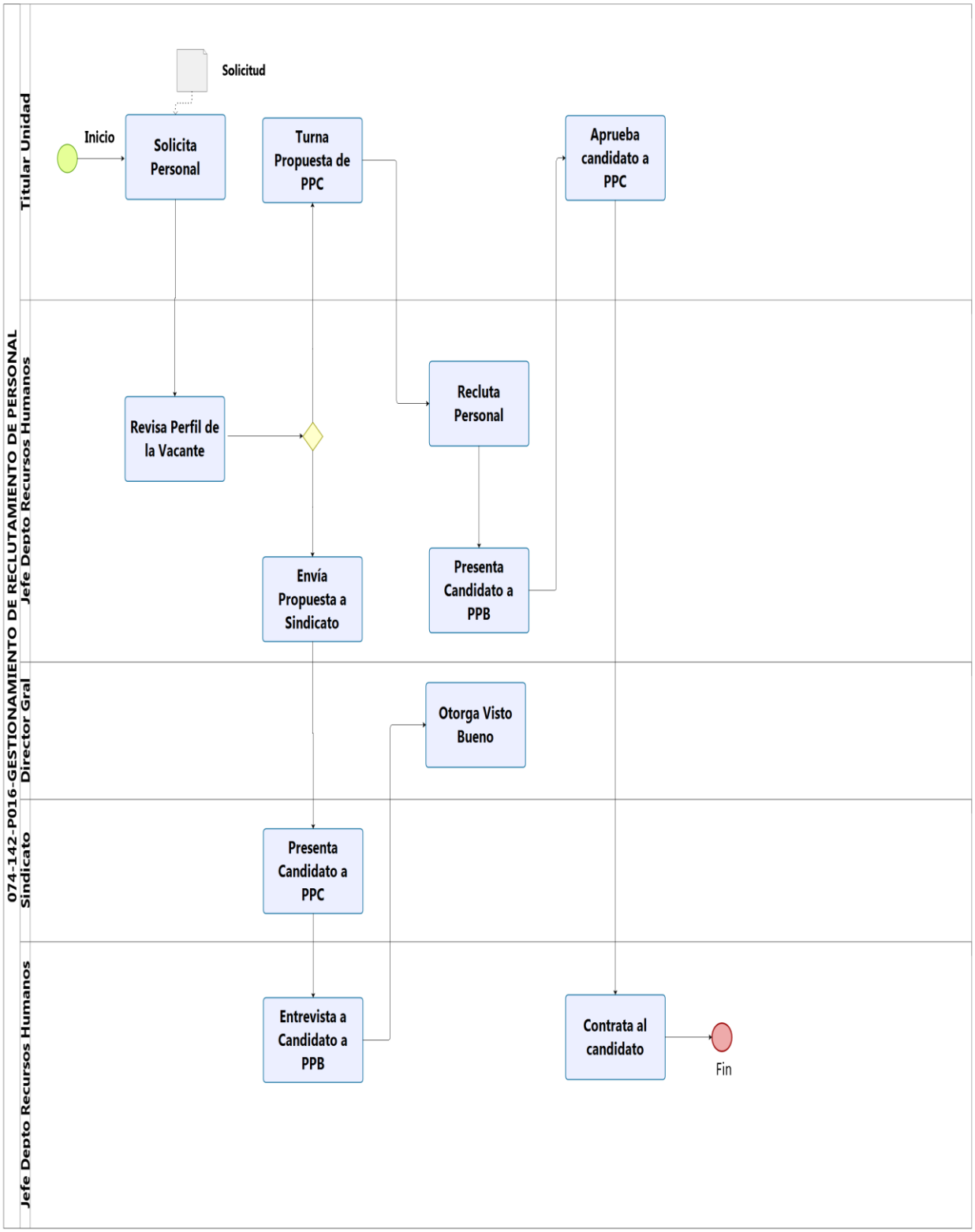
   Documento oficio para solicitar el trámite de pago de seguro de vida.

Partes que intervienen:

- **Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Analista de Remuneraciones**
- **Beneficiario**
- **Área de Prestaciones del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor**

074-142-P016- GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



074-142-P016-GESTIÓNDE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para el reclutamiento de personal para ocupar un puesto con plaza de base o confianza para atender una requisición de personal presentada por un titular de unidad administrativa.

Unidad Responsable:

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Contratar al candidato idóneo para el puesto a desempeñar en la unidad administrativa solicitante de conformidad con los requerimientos y normatividad institucional.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Recursos Humanos.

Glosario de Términos:

Propuesta: documento por el cual se presentan los requerimientos para la contratación de un nuevo empleado.

Vacante: puesto que se encuentra disponible para ser ocupado.

PPC: Puesto correspondiente a plaza de confianza

PPB: Puesto correspondiente a plaza de base

Políticas:

- **Todas las altas de trabajadores, para ocupar un puesto, deberán ser autorizadas por el titular de la entidad.**

- **Cuando se trate de vacantes de base, el Sindicato enviará una propuesta por escrito a la entidad, se entrevistará a la persona y en caso de que no cumpla con el perfil, se notificará por escrito al Sindicato para que haga llegar una nueva propuesta.**

- **Los trabajadores que se contraten para laborar en la entidad, deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos, la documentación que se solicita antes del día en que se ingrese al puesto, de lo contrario no procederá su alta en la nómina.**

- **El expediente del trabajador, deberá estar conformado por la siguiente documentación: curriculum vitae, solicitud de empleo, copias de acta de nacimiento, cartilla del servicio militar o credencial oficial con fotografía, certificado o constancias de estudio, dos fotografías tamaño infantil, carta de no-inhabilitación, certificado médico, formato de registro de personal, nombramiento, cartas testamentarias y contrato si corresponde.**

- **Cada uno de los documentos, deberá contener en forma detallada la información que se requiere.**

- **La carta de no-inhabilitación, se solicitará cuando se ocupen puestos de mandos intermedios hacia arriba.**

Versión:

Agosto de 2016

Autor:

Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-142-P016-GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1. ☐Solicita Personal

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa notifica por oficio al Departamento de Recursos Humanos la necesidad de cubrir un puesto vacante precisando el perfil del mismo, para que se realice la contratación de personal.

Ejecutantes

Titular de Unidad Administrativa

2. ☐Revisa Perfil de la Vacante

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe oficio y revisa el perfil del puesto vacante, para continuar con procedimiento de reclutamiento y definir si el puesto a cubrir corresponde a plaza de base o de confianza.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

¿LA VACANTE DEL PUESTO ES DE PLAZA DE BASE O DE CONFIANZA?

LA PLAZA ES DE CONFIANZA:

3. ☐Turna Propuesta de PPC

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe y turna la propuesta de puesto con plaza de confianza con la firma de Visto Bueno del Director General al Departamento de Recursos Humanos para el reclutamiento y contratación correspondiente.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

4. ☐Recluta Personal

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recurre a fuentes internas y externas para reclutar personal requerido, entrevistando a los aspirantes a ocupar el puesto y proponer al candidato al titular solicitante

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

5. ☐Presenta Candidato a PPC

Descripción:

Departamento de Recursos Humanos presenta al titular de la unidad administrativa solicitante propuesta del candidato que ocupará el puesto vacante de plaza de confianza, para su contratación

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

6. ☐Aprueba candidato a PPC

Descripción

Titular de Unidad Administrativa otorga Visto Bueno a la propuesta del candidato a ocupar un puesto de plaza de confianza y la turna al Departamento de Recursos Humanos para su contratación.

Ejecutantes

Titular de Unidad Administrativa

7. ☐Contrata al candidato

Descripción:

Jefe del departamento de Recursos Humanos recibe propuesta, realiza contratación correspondiente e induce al nuevo empleado a su puesto para su desempeño en la unidad administrativa solicitante.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

¿LA VACANTE DEL PUESTO ES DE PLAZA DE BASE O DE CONFIANZA?

LA PLAZA ES DE BASE:

8. ☐Envía Propuesta a Sindicato

Descripción:

Departamento de Recursos Humanos envía propuesta al Sindicato para cubrir la vacante de personal

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

9. ☐Entrevista a Candidato a PPB

Descripción:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe propuesta de candidato a puesto con plaza de base, lo entrevista para su presentación y visto bueno del Director General.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

10.☐Otorga Visto Bueno

Descripción:

Director General recibe y firma de Visto Bueno en propuesta y la turna para su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutantes:

Director General

11.☐Presenta Candidato a PPB

Descripción:

Sindicato presenta al Departamento de Recursos Humanos propuesta de candidato a plaza de base que ocupará el puesto vacante, para su contratación; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Sindicato

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. **Oficio de Solicitud de Personal:**
   Descripción:
   Solicitud que realiza una unidad administrativa de la entidad para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto.

2. **Propuesta:**
   Descripción:
   Documento oficio por el cual se presenta a candidato a ocupar a un puesto vacante y de plaza de base, para su contratación.

Partes que intervienen:

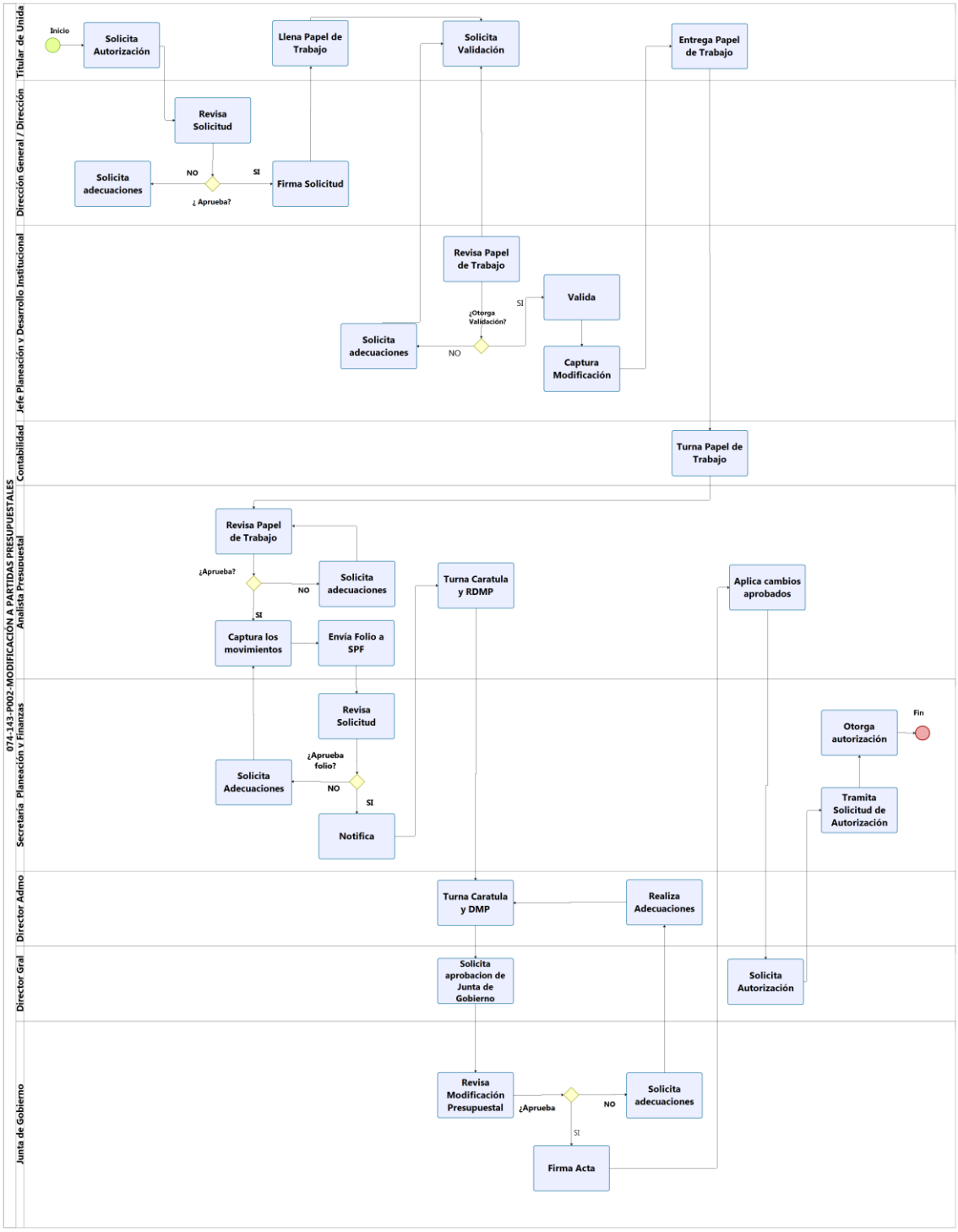
- **Director General**
- **Titular de Unidad Administrativa**
- **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- **Sindicato**

ICBC
INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

074-143-P001-MODIFICACION PARTIDAS PRESUPUESTALES

INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento describe las tareas para realizar las modificaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades y casos no previstos durante el ejercicio fiscal, que permita llevar un buen ejercicio del gasto y acorde a las actividades derivadas del Programa Operativo Anual del Instituto de Cultura de Baja California.

Unidad Responsable:

Departamento de Contabilidad.

Objetivo:

Actualizar el Programa Operativo Anual con la realización de las modificaciones programáticas solicitadas por los titulares de las unidades administrativas para su ejecución de conformidad con los Lineamientos Programáticos Presupuestales vigentes.

Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

SPF: Secretaria de Planeación y Finanzas

SIPPE: Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal.

POA: Programa Operativo Anual

Políticas:

a) El proceso de modificaciones presupuestales se debe realizar en base a Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y a los Lineamientos para generación y aprobación de Modificaciones Programáticas y Presupuestales Aplicables a Entidades Paraestatales expedidas por la Secretaria de Planeación y Finanzas y al instructivo de llenado del ICBC.

b) Todas y cada una de las modificaciones que se realicen deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno del Instituto de Cultura de Baja California.

c) Todas y cada una de las modificaciones presupuestales que se realicen deberán ser aprobados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

d) Se solicitara una Modificación Presupuestal cuando:

1. De manera anticipada se detecte la insuficiencia de recursos financieros para cumplir con el POA.

2. El ICBC perciba recursos adicionales de la federación o alguna otra entidad con el fin de realizar actividades no programadas inicialmente.

3. Por causas ajenas al ICBC se vea afectado nuestro POA.

4. Se gaste una cantidad mayor a la presupuestada.

5. Cuando no se justifique el movimiento.

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-143-P001-MODIFICACIÓN A PARTIDAS PRESUPUESTALES

1. ☐ **Solicita Autorización**

Descripción

Titular de Unidad Administrativa solicita a la dirección General /o Dirección de Administración la autorización para iniciar con el proceso de modificación presupuestal e informar a la Unidad de Planeación y al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

2. ☐ **Revisa Solicitud**

Descripción:

Dirección General/Dirección de Administración, recibe, revisa, autoriza y turna solicitud para su trámite.

Ejecutantes:

Dirección General/Dirección de Administración

3. ☐ **Llena Papel de Trabajo**

Descripción:

Titular Unidad Administrativa recibe Solicitud aprobada y llena Formato Papel de Trabajo para solicitar validación y aprobación correspondiente.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

4. **Solicita Validación**

Descripción:

Titular Unidad Administrativa elabora oficio, adjunta Formato Papel de Trabajo y lo entrega de forma impresa y por correo electrónico para solicitar validación.

Ejecutantes

Titular de Unidad Administrativa.

5. **Revisa Papel de Trabajo**

Descripción:

Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional recibe oficio y revisa la estructura programática para otorgar la validación correspondiente.

Ejecutantes:

Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

◇ **¿Valida Papel de Trabajo?**

Si: Valida papel de trabajo

No: solicita adecuaciones

NO VALIDA PAPEL DE TRABAJO:

6. **Solicita Adecuaciones**

Descripción:

Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional solicita al titular de la unidad administrativa realice las adecuaciones pertinentes para el otorgamiento de la validación

SI VALIDA PAPEL DE TRABAJO:

7. ☐ **Captura Modificación**

Descripción:

Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional captura la modificación programática en el SIPPE para su actualización.

Ejecutantes:

Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

8. ☐ **Entrega Papel de Trabajo**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa elabora oficio, adjunta Formato Papel de Trabajo y lo entrega de forma impresa y por correo electrónico.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

9. ☐ **Turna Papel de Trabajo**

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe, revisa y turna al Analista Presupuestal para su captura y aprobación.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Contabilidad.

10. ☐ **Revisa Papel de Trabajo**

Descripción:

Analista Presupuestal recibe, revisa y captura Papel de Trabajo para otorgar su aprobación a los movimientos presupuestales.

Ejecutantes:

Analista Presupuestal del Depto. de Contabilidad.

◇ **¿Aprueba papel de trabajo?**

No: solicita adecuaciones

Si: Valida papel de Trabajo

No aprueba:

11. **Solicita adecuaciones**

Descripción:

Analista Presupuestal solicita aclaraciones o se realicen adecuaciones validadas por la Unidad de Planeación, para su continuación.

Ejecutantes

Analista Presupuestal del Depto. de Contabilidad.

Si aprueba:

12. **Valida Papel de Trabajo**

Descripción:

Analista Presupuestal accede y Captura en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal (SIPPE) las modificaciones propuestas para generar el Folio correspondiente.

Ejecutantes:

Analista Presupuestal del Depto. de Contabilidad.

13. **Envía Folio a SPF**

Descripción:

Analista Presupuestal envía el folio a la Secretaría de Planeación y Finanzas Paraestatales para obtener la autorización.

Ejecutantes:

Analista Presupuestal del Depto. de Contabilidad.

14. **Aprueba Folio**

Descripción:

Secretaría de Planeación y Finanzas recibe y revisa solicitud, para aprobar el folio correspondiente.

Ejecutantes:

Secretaría de Planeación y Finanzas.

◇ **¿Aprueba folio?**

No: Solicita adecuaciones

Si: Notifica al analista presupuestal

No aprueba:

15. **Solicita Adecuaciones**

Descripción:

Secretaría de Planeación y Finanzas solicita al analista presupuestal aclaraciones o se realicen adecuaciones para continuar con el procedimiento.

Ejecutantes:

Secretaría de Planeación y Finanzas.

Si aprueba:

16. **Notifica al Analista Presupuestal**

Descripción;

Secretaría de Planeación y Finanzas notifica al Analista Presupuestal el folio correspondiente para su acceso al SIPPE.

Ejecutantes:

Secretaría de Planeación y Finanzas.

17. ☐ **Turna Caratula y RDMP**

Descripción:

Analista Presupuestal accede al Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal (SIPPE), Imprime Caratula y Reporte Detallado de la Modificación Presupuestal (RDMP), para turnar a firma.

Ejecutantes:

Analista Presupuestal del Depto. de Contabilidad

18. ☐ **Firma Caratula y DMP**

Descripción:

Jefe de Departamento de Contabilidad recibe, revisa y turna Caratula y Detallado de la Modificación Presupuestal (DMP) para su entrega al Director de Administración.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Contabilidad

19. ☐ **Turna Caratula y DMP**

Descripción:

Director de Administración recibe y turna documentos Caratula y Detallado de la Modificación Presupuestal para gestionar la aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto de Cultura de Baja California.

Ejecutantes:

Director de Administración

20. Solicita aprobación de Junta de Gobierno

Descripción:

Director General recibe, revisa y presenta Modificación Presupuestal para solicitar la aprobación de la Junta de Gobierno del ICBC.

Ejecutantes:

Director General

21. Revisa Modificación Presupuestal

Descripción:

Junta de Gobierno revisa Modificación Presupuestal para otorgar aprobación.

Ejecutantes

Junta de Gobierno

¿Aprueba la Modificación Presupuestal?

No: Solicita Adecuaciones

Si: Firma Acta

No aprueba:

22. Solicita adecuaciones

Descripción

Junta de Gobierno recomienda a Director de Administración realice las adecuaciones correspondientes para obtener la aprobación de la modificación presupuestal.

Ejecutantes

Junta de Gobierno.

23. Realiza Adecuaciones

Descripción:

Director de Administración recibe, adecua información y turna documentos Caratula y Detallado de la Modificación Presupuestal para gestionar la aprobación de la Junta de Gobierno.

Ejecutantes

Director de Administración

Si aprueba:

24. Firma Acta

Descripción:

Junta de Gobierno firma Modificación Presupuestal para otorgar la aprobación correspondiente, para aplicar los cambios aprobados.

Ejecutantes

Junta de Gobierno.

25. Aplica cambios aprobados

Descripción:

Analista Presupuestal aplica los cambios aprobados generando archivo en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación Estatal (SIPPE y cargando al Sistema Integral del Presupuesto.

Ejecutantes

Analista Presupuestal del Depto. de Contabilidad.

26. Solicita Autorización

Descripción:

Director General remite por oficio la modificación presupuestal a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para solicitar la autorización correspondiente a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Ejecutantes

Director General.

27. Otorga autorización

Descripción:

Secretaría de Planeación y Finanzas recibe Solicitud de Modificación Presupuestal, otorga autorización de modificación presupuestal, por medio de oficio dirigido al Director General del ICBC; dándose por concluido el procedmiento.

Ejecutantes

Secretaría de Planeación y Finanzas.

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados:

1. **Oficio de Solicitud:**

Descripción

Documento para solicitar la autorización para realizar una modificación programática.

2. **Papel de Trabajo**

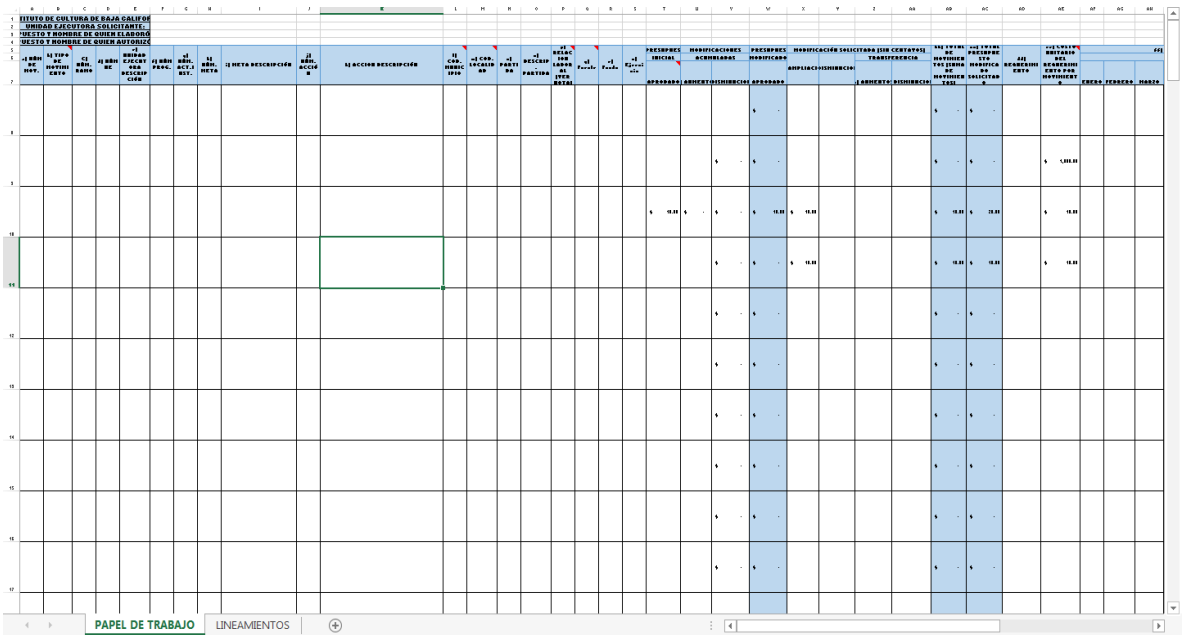
Descripción:

Documento para solicitar la validación de la propuesta de modificación programática por la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y la aprobación por el Departamento de Contabilidad.

3. **Papel de trabajo**

Descripción:

Documento Excel por el cual se describen los datos de la unidad y titular solicitante; así como información y justificación de la modificación programática solicitada.


PAPEL DE TRABAJO
LINEAMIENTOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
074-112-P002-01	Papel de Trabajo

Objetivo: Modificar el programa solicitado por el titular de la Unidad Ejecutora

Descripción de los conceptos:

Núm. De mov.- Se captura el # del movimiento. En el caso de transferencias aunque son dos renglones (uno para el código que transfiere y otro para el que recibe) será solo un movimiento.

Tipo de movimiento.- 1 para las ampliaciones, 2 para reducciones, 3 para las transferencias, 4 para las transferencias entre las mismas partidas y 5 para las recalendarizaciones.

Núm. Ramo. - Al instituto le corresponde el 74.

Núm. UE.- Número de la unidad ejecutora

Unidad ejecutora descripción.- Nombre de la unidad ejecutora.

Num Prog.- Número de programa.

Núm. Act Institucional. - Verificar el POA y SIP para consultar tal clave.

Núm. Meta.- Número de la meta en POA, en caso de ser nueva dejar sin número.

Meta Descripción.- Nombre de meta, en caso de ser nueva el nombre deberá ser validado por la Unidad de Planeación.

Núm. Acción.- Número de acción en POA, en caso de ser nueva será el mismo caso que la meta.

Acción Descripción.- Nombre, en caso de ser nueva el nombre deberá ser validado por la Unidad de Planeación.

Código municipio.- Verificar notas del formato.

Código localidad.- Verificar notas del formato.

Partida.- Consultar catálogo de partidas.

Descripción partida.- Nombre exacto de la partida de conformidad al catálogo.

Relación laboral.- Ver notas del formato, solo aplica para partidas de servicios personales (10000).

Fuente.- Clasificación que asignan en la Secretaría de Planeación y Finanzas relacionado con el origen del recurso.

Fondo.- Clasificación que asignan en la Secretaría de Planeación y Finanzas relacionado con el origen del recurso.

Y ejercicio.- En el caso de la fuente fondo y ejercicio se deberá de verificar en SIP, ya que la fuente se compone de 3 claves. En el ejemplo de la fuente de financiamiento 5.77.16 CONACULTA 2016, el 5 es la fuente, el 77 es el fondo y el ejercicio 2016. Recuerden que en caso de requerir la creación de fuente de financiamiento deberán solicitarlo previamente al Departamento de Contabilidad, la decisión estará sujeta a la autorización de la Dirección de Armonización Contable de la Secretaria de Planeación y Finanzas.

Presupuesto inicial aprobado.- Este dato es de referencia y lo podrás obtener del SIP en la siguiente ruta: consultas/presupuesto detallado de la columna del autorizado/total.

Calendarización.- Deberán de ser unidades congruentes al requerimiento y costo unitario.

Total de unidades. - Esta columna está formulada.

Total del movimiento.- Esta columna está formulada y deberá de coincidir totalmente con el movimiento solicitado.

Justificación.- Deberá de ser clara convincente y especificada

Afectación Programática.- Deberán consultar con la Unidad de Planeación la afectación en meta y en acción con una justificación clara, convincente y específica en los dos casos.

Modificaciones acumuladas aumentos

Y disminuciones.- En la columna de aumentos y disminuciones van a capturar las modificaciones históricas, este dato lo podrán obtener del SIP.

Presupuesto modificado aprobado. - Esta columna está formulada.

Modificación solicitada ampliación

Disminución.- No confundir con las transferencias, en estos espacios solo se captura los recursos adicionales a los presupuestados o reducciones.
Transferencia aumento

Disminuciones.- Aquí deberán de capturar en primera instancia el importe del código que disminuye o transfiere recursos y posteriormente en otro renglón el importe del código que se aumenta.

Total de movimientos.- Esta columna está formulada (Tener cuidado para no manipular las mismas)

Presupuesto solicitado modificado. - Esta columna está formulada.

Requerimiento.- La redacción deberá ser congruente al POA.

1.-En el caso de ampliaciones se deberá de crear siempre un nuevo requerimiento

2.- En reducciones, no es un dato necesario;

3.- En transferencias, no es un dato necesario en la partida a disminuir, sin embargo en la partida que se aumentará se debe crear siempre un nuevo requerimiento; y

4.- Por ultimo en las recalendarizaciones, si es un dato necesario ya que se tiene que redactar cada uno de los requerimientos a recalendarizar y los importes deberán sujetarse totalmente al POA. De querer recalendarizar varios requerimientos lo deberán hacer en un renglón por cada uno de ellos.

Costo unitario del requerimiento por movimiento.- verificar notas del formato.

Calendarización.- deberán de ser unidades congruentes al requerimiento y costo unitario.

Total de unidades.- esta columna está formulada. **Total movimiento.- esta columna está formulada y deberá de coincidir totalmente con el movimiento solicitado.** **Justificación.- deberá de ser clara convincente y especificada.** **Afectación programática.- deberán consultar con la unidad de planeación la afectación en meta y en acción con una justificación clara, convincente y específica en los dos casos**.

3. Oficio de Solicitud de Modificación Presupuestal

Descripción:

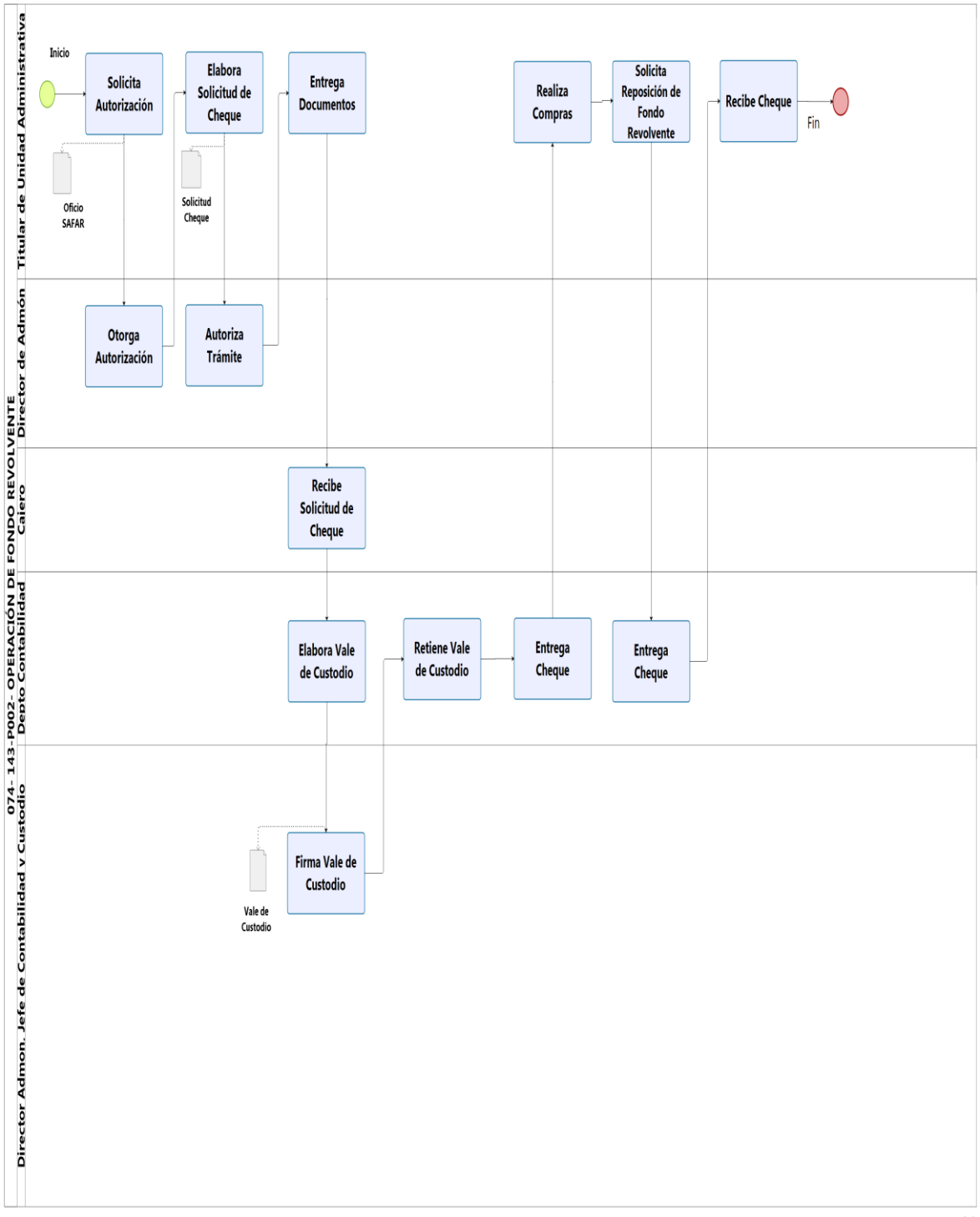
Documento por el cual se entrega la Modificación Presupuestal para solicitar la autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Partes que intervienen:

- **Secretaría de Planeación y Finanzas**
- **Junta de Gobierno**
- **Director General del ICBC**
- **Director de Administración**
- **Titular de Unidad Administrativa**
- **Jefe de Departamento de Contabilidad**
- **Analista Presupuestal**

074-143-P002- OPERACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento describe las tareas para solicitar y operar el fondo revolvente, con una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos, el cual es asignado al titular de la unidad administrativa autorizada y quien observa la normatividad requerida por la Dirección de Administración.

Unidad Responsable:
Departamento de Contabilidad

Objetivo:
Contar con un arqueo de caja correcto integrado por dinero en efectivo y documentos comprobatorios que sumen el total de la cantidad autorizada para sus gastos mínimos de operación.

Alcance:
Este procedimiento aplica a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos:
RFR: Reembolso de Fondo Revolvente.
SIP: Sistema Integral del Presupuesto
Oficio de SAFR: oficio de solicitud de Fondo Revolvente.

Políticas:
Los lineamientos que establezca la Dirección de Administración del ICBC.

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Contabilidad.

D E S C R I P C I Ó N D E L P R O C E D I M I E N T O : 0 7 4 - 1 4 3 - P 0 0 2 - O P E R A C I Ó N D E F O N D O R E V O L V E N T E

1. ☐ **Solicita Autorización**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa elabora oficio de solicitud de Asignación de Caja Chica, dirigido a Director de Administración y turna para su autorización.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

2. ☐ **Otorga Autorización**

Descripción:

Director de Administración recibe Oficio de solicitud de Asignación de Caja Chica, analiza, autoriza y turna a la unidad administrativa para su trámite.

Ejecutante:

Director de Administración

3. ☐ **Elabora Solicitud de Cheque**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa elabora solicitud de cheque en el SIP (Sistema Integral del Presupuesto) firma y turna para autorización.

Ejecutantes

Titular de Unidad Administrativa

4. ☐ **Autoriza Trámite de Solicitud de Cheque**

Descripción:

Director de Administración recibe el trámite de Solicitud de Cheque por medio del SIP (Sistema Integral del Presupuesto) para su autorización.

Ejecutantes:

Director de Administración.

5. ☐ **Entrega Documentos**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa entrega al Departamento de Contabilidad una copia de Oficio de solicitud de asignación de caja chica, solicitud de cheque y solicitud impresa de cheque del SIP para expedición del cheque.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa

6. ☐ **Recibe Solicitud de Cheque**

Descripción:

Cajero recibe solicitud de cheque, la revisa, sella y turna al área del Departamento Contabilidad para la expedición del cheque correspondiente.

Ejecutantes:

Cajero.

7. ☐ **Elabora Vale de Custodio de Fondo Fijo**

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe de forma impresa Oficio de solicitud de asignación de caja chica y solicitud de cheque, elabora e imprime Vale de Custodio de Fondo Fijo y turna a Director de Administración y Jefe del Departamento de Contabilidad para su firma.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

8. ☐ **Firma Vale de Custodio**

Descripción:

Director de Administración, Jefe del Departamento de Contabilidad recibe Vale de Custodio de Fondo Revolvente (impreso), firma y turna para su trámite.

Ejecutante:

Director de administración y Jefe del Departamento de Contabilidad

9. ☐ **Retiene Vale de Custodio**

Descripción:

Departamento de Contabilidad retiene Vale de Custodio original y entrega copia de Vale de Custodio al titular de la unidad administrativa para su control.

Ejecutantes

Departamento de Contabilidad.

10. ☐ **Entrega Cheque**

Descripción:

Departamento de Contabilidad entrega cheque por concepto de asignación de fondo revolvente, al titular de la Unidad Administrativa para su gasto.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad.

11. ☐ **Realiza Compras**

Descripción:

Titular de unidad administrativa recibe y cambia cheque, realiza operaciones y solicita facturas fiscales, para su comprobación.

Ejecutantes

Titular de Unidad Administrativa

12. ☐ **Solicita Reposición de Fondo Revolvente**

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa accede al Sistema Integral Presupuestal y prepara Reembolso de Fondo Revolvente para al Departamento de Contabilidad solicitar Cheque de Reposición de Fondo Revolvente.

Ejecutantes

Titular de Unidad Administrativa

13. Entrega Cheque

Descripción:

Departamento de Contabilidad recibe solicitud de Reembolso de Fondo Revolvente, imprime Cheque por concepto de reembolso de fondo revolvente y entrega al titular de la unidad administrativa para su operación.

Ejecutantes

Departamento de Contabilidad.

14. Recibe Cheque

Descripción:

Titular de Unidad Administrativa recibe Cheque, firma de recibido en Póliza de cheque y entrega para su archivo; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Titular de Unidad Administrativa.

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados

1. **Oficio de solicitud de Asignación de Fondo Revolvente:**
   Documento por el cual se solicita la autorización para disponer de unb fondo revolvente.

2. **Solicitud de cheque:**
   Documento generado por el SIP por el cual se solicita un cheque.

3. ☐ **Vale de Custodio:**

Descripción:

Documento que ampara la cantidad asignada al titular de la unidad administrativa para la operación del fondo fijo.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VALE DE CUSTODIO FONDO FIJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1) _____

UTILIZACION: (2) _____

_____

MONTO: $ (3) _____

(4) _____

_____ _____

NOMBRE DEL CUSTODIO *FIRMA DEL CUSTODIO*

Código	Denominación
074-112-P002-01	Vale de Custodio

Objetivo: Institucionalizar la entrega del fondo fijo.

1. **Nombre de la unidad administrativa a la que se le asigna el fondo fijo.**
2. **Descripción de la aplicación del fondo fijo.**
3. **Descripción del monto en número y letra del monto asignado.**
4. **Nombre y firma del titular de la unidad administrativa**

4. ☐ **Reembolso de Fondo Revolvente**

Descripción:

Formato generado por sistema por el cual se registran los datos de las facturas de los artículos adquiridos con el fondo revolvente.

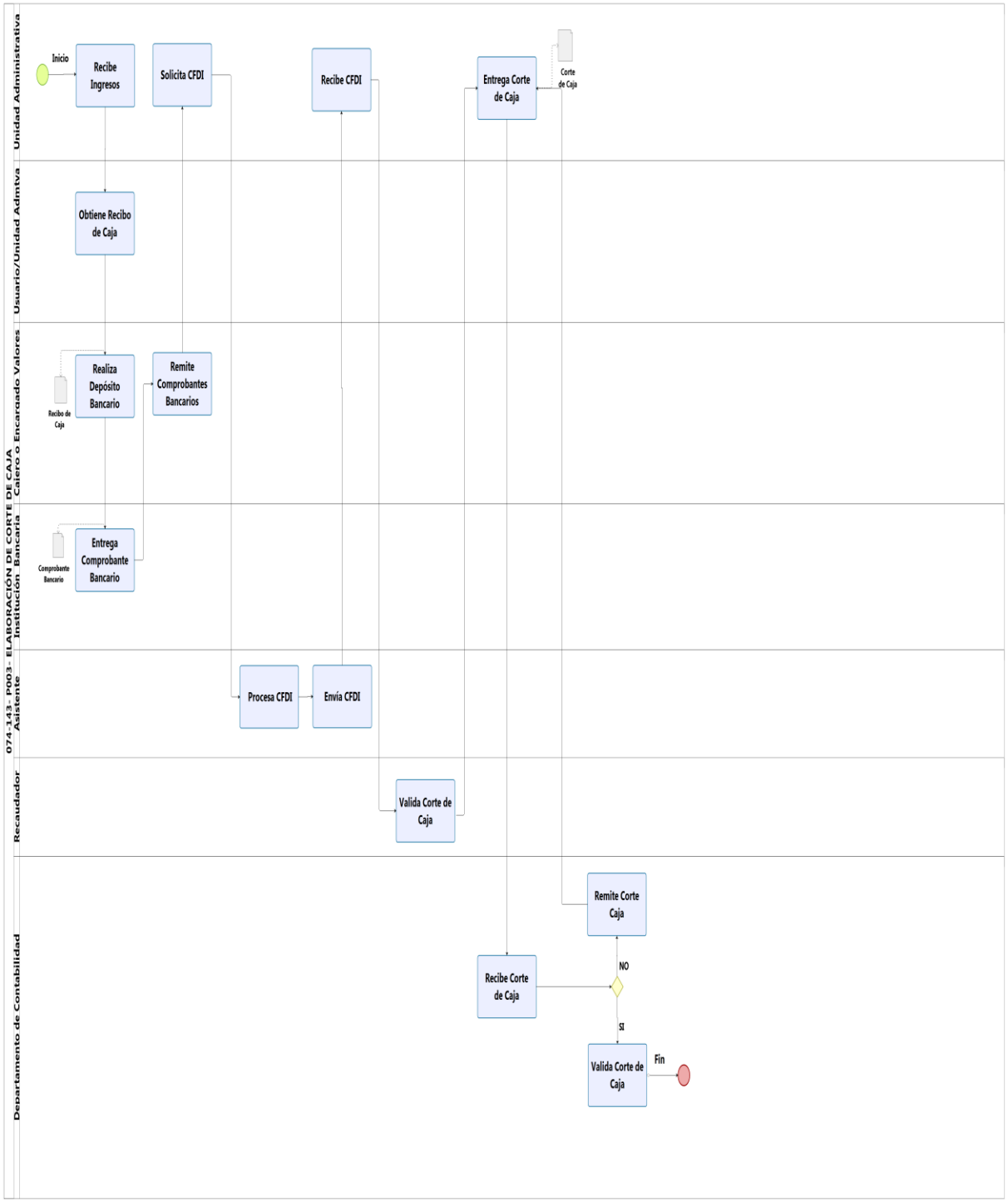
PARTES QUE INTERVIENEN:

- **Director de Administración.**
- **Departamento de Contabilidad.**
- **Titular de Unidad Administrativa.**
- **Cajero**

074-143-P003- ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA

INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: 074-143- P003- ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA

Descripción:

Este procedimiento establece las operaciones básicas para llevar a cabo la entrega del Corte de Caja de conformidad a los lineamientos internos y normatividad aplicable.

Unidad de Responsable:

Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Administrar el fondo revolvente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración que coadyuve en la realización de las actividades de la unidad administrativa responsable, realizando el conteo de efectivo y documentos para verificar y documentar que las cantidades existentes en caja sean adecuadas.

Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

CFDI: Documento Comprobante Fiscal Digital (CFDI) expedido por el Sistema de Administración Tributaria.

Encargado de Valores: empleado del ICBC que funge como Encargado de Valores

Recaudador: empleado del ICBC que funge como recaudador.

Cajero: empleado del ICBC que funge como Encargado de Valores

Políticas:

Las que establezca la Dirección de Administración del ICBC.

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Contabilidad

D E S C R I P C I Ó N D E L P R O C E D I M I E N T O : 0 7 4 - 1 4 3 - P 0 0 3 - E L A B O R A C I Ó N D E C O R T E D E C A J A

1. ☐ **Recibe Ingresos**

Descripción:

Unidad Administrativa recibe ingresos por medio de original de ficha de depósito bancario, cheque o efectivo, por concepto de la prestación de algún servicio o bien, accede al sistema de cajas y emite Recibo de Caja para su entrega al usuario o titular de unidad administrativa.

Ejecutantes

Unidad Administrativa

2. ☐ **Obtiene Recibo de Caja**

Descripción

Usuario/Unidad Administrativa recibe de forma impresa el original de Recibo de Caja para su resguardo y comprobación.

Ejecutantes

Usuario/Unidad Administrativa.

3. ☐ **Realiza Depósito Bancario**

Descripción:

Cajero o Encargado de Valores acude a institución bancaria para realizar el depósito del efectivo y/o cheques recibidos, de conformidad con la norma administrativa.

Ejecutantes:

Cajero o Encargado de Valores.

4. ☐ **Entrega Comprobante Bancario**

Descripción:

Institución Bancaria recibe efectivo y cheques y entrega comprobantes de depósito bancario al Encargado de Valores para su comprobación.

Ejecutantes:

Institución Bancaria

5. ☐ **Remite Comprobantes Bancarios**

Descripción:

Encargado de Valores recibe de forma impresa originales de comprobantes bancarios por concepto de los depósitos realizados y entrega a la unidad administrativa para su integración al corte de caja.

Ejecutantes:

Encargado de Valores

6. ☐ **Solicita CFDI**

Descripción:

Unidad Administrativa llena formato Excel *Solicitud de Emisión de Comprobante Fiscal Digital (CFDI)* envía al correo facturacionicbc@gmail.com para su facturación.

Ejecutantes:
Unidad Administrativa

7. ☐ **Procesa CFDI**

Descripción
Asistente de la Dirección de Administración recibe correo, imprime solicitud de factura, accede al Sistema de Facturación (CONTPAQ) para elaborar el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y timbra para procesar el CDFI,
para enviarlo al solicitante.

Ejecutantes:
Asistente de la Dirección de Administración.

8. ☐ **Envía CFDI**

Descripción:
Asistente de la Dirección de Administración envía simultáneamente correo electrónico conteniendo archivo PDF y XML al contribuyente, a la unidad administrativa solicitante y Departamento de Contabilidad para cumplir con la normatividad fiscal.

Ejecutantes:
Asistente de la Dirección de Administración

9. ☐ **Recibe CFDI**

Descripción:

Unidad Administrativa recibe Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por correo electrónico para su integración al corte de caja de la Unidad Administrativa.

Ejecutantes:

Unidad Administrativa

10. ☐ **Valida Corte de Caja**

Descripción:

Recaudador firma y solicita las firmas de los empleados que fungen como cajero y encargado de valores en el Formato de Corte de Caja, para la validación del Corte de Caja.

Ejecutantes:

Recaudador

11. ☐ **Entrega Corte de Caja**

Descripción:

Unidad Administrativa Integra paquete Corte de Caja con los siguientes documentos:

1. Carátula Corte de Caja (original)

2. Copia de Contrato

3. Copia de Recibo de Caja

4. Original de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

5. Ficha de depósito bancario (original)

6. Copia de Recibo del sistema de control escolar

7. Copia de fichas de inscripción

8. Copia de recibos de cursos de colaboración

9. Original de corte de boletaje

10. Original de oficios que justifiquen alguna variación (cuando aplique);

Y obtiene una copia de todo el paquete, para su entrega al Departamento de Contabilidad.

Ejecutantes:
Unidad Administrativa.

12. Recibe Corte de Caja

Descripción:
Departamento de Contabilidad recibe paquete Corte de Caja, entrega copia de la carátula del Corte de Caja con sello de recibido a la unidad administrativa, para proceder a revisar que el corte de caja cumpla con los requerimientos de forma y de fondo.

Ejecutantes:
Departamento de Contabilidad

13. Remite Corte de Caja

Descripción:
Departamento de Contabilidad remite Corte de Caja para que solvente las observaciones realizadas y lo turne de nuevo.

Ejecutantes:
Departamento de Contabilidad

14. Valida Corte de Caja

Descripción:
Departamento de Contabilidad valida Corte de Caja para su aplicación en el Sistema de Ingresos.

Ejecutantes:

Departamento de Contabilidad

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados:

1. **Recibo de Caja**

   Descripción:

   Documento que expide el sistema de cajas del ICBC por concepto de ingresos entregados.

2. **Comprobante Bancario**

   Descripción:

   Documento expedido por la institución bancaria por concepto de la realización de un depósito bancario.

3. **Corte de Caja**

   Descripción:

   Documento expedido por el Sistema Integral Presupuestal que muestra de forma detallada los montos por concepto, denominación y cancelaciones por tipo.

4. **Comprobante Fiscal Digital (CFDI)**

   Descripción:

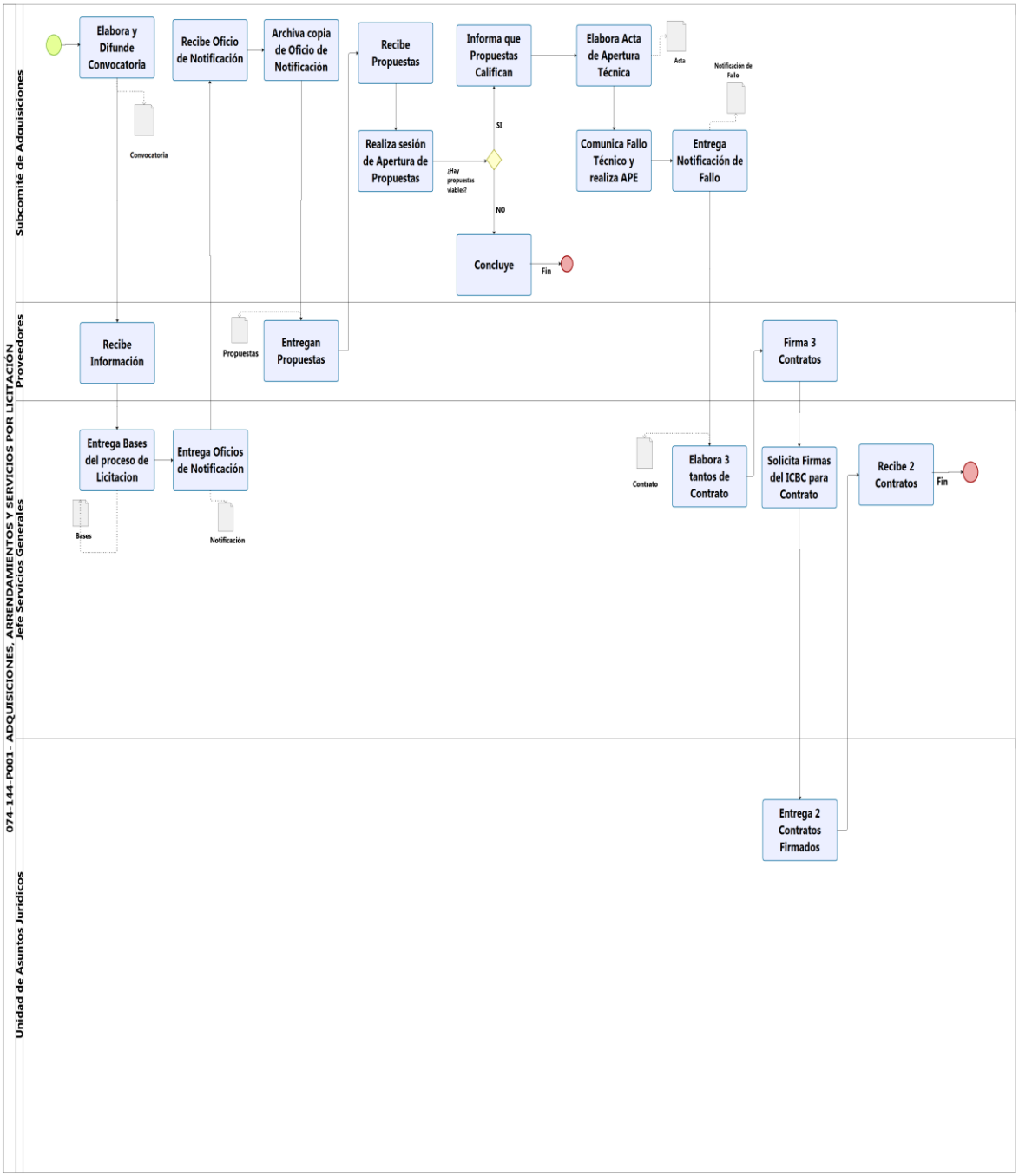
   Documento Comprobante Fiscal Digital (CFDI) expedido por el Sistema de Administración Tributaria.

Partes que intervienen:

- **Departamento de Contabilidad**
- **Unidad Administrativa**
- **Encargado de Valores**
- **Recaudador**
- **Asistente de la Dirección de Administración**
- **Usuario**

074-144-P001-CONTRATACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS POR LICITACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación de conformidad con la normatividad correspondiente.

Unidad Responsable:

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Contratar por Licitación Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizando el procedimiento de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de competencia estatal y/o federal.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Servicios Generales del ICBC.

Políticas:

- **Se aplicará la tabla de rangos de contratación expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas para determinar la procedencia de la Licitación.**

- **Para el desarrollo de este procedimiento se deberá aplicar la normatividad expedida por la Dirección General del ICBC.**

- **En el desarrollo del procedimiento se aplicará la siguiente normatividad:**

  a) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación del 18/10/2010).

  b) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación del 28/07/2010).

c) La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California (Periódico Oficial del 18 de octubre de 2002).

d) El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California (periódico oficial del 11 de abril de 2003).

e) Reformas a la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California publicadas en Periódico Oficial del 05/02/2010, 25/05/2012 y 20/09/2013.

f) Y las demás que apliquen a este procedimiento.

- **Los contratos deberán elaborarse de acuerdo al procedimiento Firmas de Contratos establecido en el Manual de Procedimientos del ICBC.**

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Servicios Generales

074- 144-P001- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR LICITACIÓN

1. ☐Elabora y Difunde Convocatoria

Descripción:

Sub Comité de Adquisiciones elabora, revisa y/o actualiza *Convocatoria y bases* para su aprobación y difusión por medios electrónicos, periódico Oficial y diarios de mayor circulación, para información de los proveedores.

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

2. ☐Recibe Información

Descripción:

Proveedores reciben información sobre las bases de participación para su participación en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación y realiza la compra de las bases.

Ejecutantes:

Proveedores

3. ☐Entrega Bases del proceso de Licitación

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales entrega las bases e información al proveedor y Recibo de Ingresos original por el pago realizado por la adquisición de las bases para su participación en el proceso de licitación.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

4. ☐Entrega Oficios de Notificación

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales elabora oficio de notificación de la apertura técnica y económica, obtiene 5 copias y entrega oficios originales a integrantes del Subcomité para su análisis.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

5. ☐Recibe Oficio de Notificación

Descripción:

Subcomité de adquisiciones reciben original de oficio de notificación de la apertura técnica y económica, obtiene 5 copias y entrega a integrantes del Subcomité, para su análisis y acusa de recibido en copia de oficio y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

6. ☐Archiva copia de Oficio de Notificación

Descripción

Jefe del Departamento de Servicios Generales archiva copia de Oficio de notificación de la apertura técnica y económica en el correspondiente expediente de la Licitación para su seguimiento

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Servicios Generales

7. ☐Entregan Propuestas

Descripción

Proveedores entrega sobre con propuesta técnica y sobre con propuesta económica para su participación en el proceso de Licitación.

Ejecutantes

Proveedores

8. ☐Recibe Propuestas

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones recibe y analiza propuestas técnicas y económicas para su presentación en la sesión de apertura de propuestas técnicas

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

9. ☐Realiza sesión de Apertura de Propuestas

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones celebra reunión para la apertura de propuestas técnicas, firma la propuesta para analizar detalladamente las propuestas

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

¿Hay propuestas viables?

Si: informa cuales califican.

No: licita de nuevo o declara desierta la licitación

Si hay propuestas viables:

10. ☐Informa que Propuestas Califican

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones Informa cuales propuestas califican para concursar.

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

11. ☐Elabora Acta de Apertura Técnica

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones elabora Acta de la apertura técnica en 2 tantos originales, para entregar 1 original a Contralor Interno, y archivar un original con la firma de recibido de los proveedores por la recepción de una copia de Acta de la sesión de la Apertura Técnica.

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

12.☐Comunica Fallo Técnico y realiza APE

Descripción:

Subcomité de adquisiciones celebra reunión para llevar a cabo el acto de comunicado de fallo técnico y la apertura de propuestas económicas, elabora el Acta de la apertura económica en 2 tantos originales, para entregar un tanto original al titular del Órgano Interno de Control del ICBC y un tanto para su archivo.

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

13.☐Entrega Notificación de Fallo

Descripción:

Sub Comité de Adquisiciones elabora y envía oficio de notificación del fallo a los proveedores participantes en el proceso de Licitación para su información.

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

14.☐Elabora 3 tantos de Contrato

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales elabora Contrato en 3 tantos originales y envía para firma del proveedor.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

15.☐Firma 3 Contratos

Descripción:

Proveedor recibe 3 Contratos originales, firma y entrega al jefe del departamento de servicios generales para su trámite.

Ejecutantes:

Proveedor

17.☐Solicita Firmas del ICBC para Contrato

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe 3 contratos originales y los turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que lleve a cabo el procedimiento de firmas de Contratos por los titulares del ICBC correspondientes.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

18.☐Entrega 2 Contratos Firmados

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos recibe 3 Contratos originales, obtiene firmas, retiene 1 original y entrega 2 Contratos originales al titular del Departamento de Servicios Generales.

19.☐Recibe 2 Contratos

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe 2 Contratos originales, entrega un contrato original al proveedor y archiva un original en el expediente correspondiente para su seguimiento; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

¿Hay propuestas viables?

No hay propuestas viables:

20.☐Concluye la Licitación

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones Licita de nuevo o declara desierta la Licitación; por lo que se da por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones

Documentos generados/ formatos utilizados:

1. **Oficio de Notificación:**

Descripción: oficio por el cual se notifica la apertura técnica y económica de las propuestas.

2. **Contrato:**

Descripción: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

3. **Acta de Apertura Técnica**

Descripción:
Documento legal por el cual se da constancia de los acuerdos en la sesión, relacionados a la apertura técnica de las propuestas,

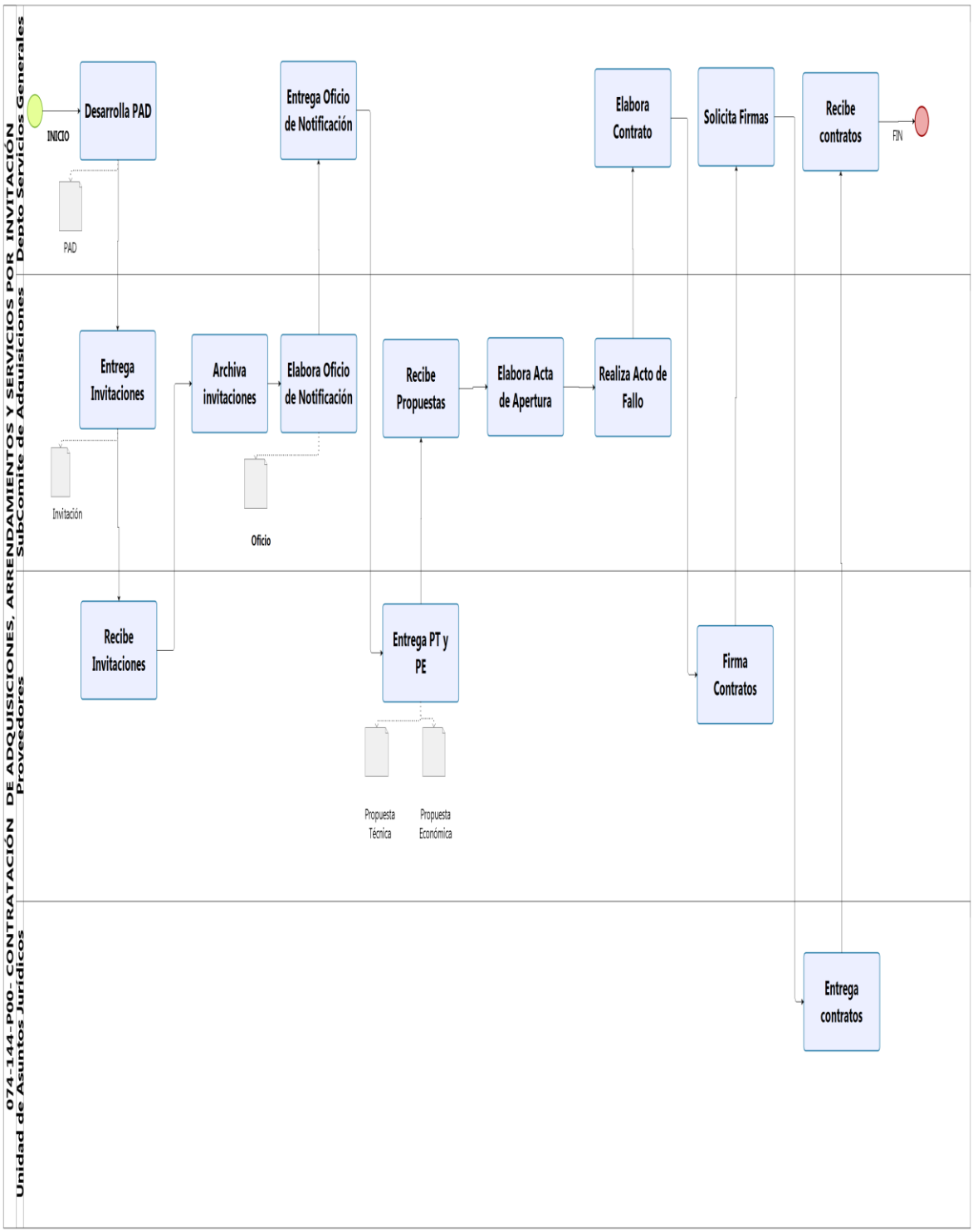
4. **Notificación de Fallo:**

Descripción:
Documento emitido con base en la normatividad por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas y quien (es) resultaron adjudicados con los contratos y pedidos.

Fin

074-144-P002-CONTRATACIÓN DE ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS SERVICIOS POR INVITACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: 074-144-P002-CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS YSERVICIOS POR INVITACIÓN

Descripcion:

Describir las tareas para llevar a cabo la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios por invitación a 3 proveedores, de conformidad a la normatividad aplicable.

Unidad Responsable:
Departamento de Servicios Generales

Objetivo:
Celebrar la contratación os de adquisiciones, arrendamientos y servicios por la opción Invitación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Alcance:
Este procedimiento aplica al Departamento de Servicios Generales del ICBC

Políticas:

- **Se aplicará la tabla de rangos de contratación expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas para determinar la procedencia de la Licitación.**
- **Para el desarrollo de este procedimiento se deberá aplicar la normatividad expedida por la Dirección General del ICBC.**

- **En el desarrollo del procedimiento se aplicará la siguiente normatividad:**

  a) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación del 18/10/2010).

  b) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación del 28/07/2010).

  c) La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California (Periódico Oficial del 18 de octubre de 2002).

  d) El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California (periódico oficial del 11 de abril de 2003).

  e) Reformas a la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California publicadas en Periódico Oficial del 05/02/2010, 25/05/2012 y 20/09/2013.

  f) Y las demás que apliquen a este procedimiento.

- **Los contratos deberán elaborarse de acuerdo al procedimiento Firmas de Contratos establecido en el Manual de Procedimientos del ICBC.**

Versión: Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-144- P002- CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS YSERVICIOS POR INVITACIÓN

1. ☐ **Desarrolla PAD**

Descripción

Jefe del Departamento de Servicios Generales desarrolla del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad a la normatividad correspondiente.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

2. ☐ **Entrega Invitaciones**

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones elabora invitaciones, obtiene 2 copias y entrega a los proveedores para su información y concurso.

Ejecutantes

Subcomité de Adquisiciones del ICBC

3. ☐ **Recibe Invitaciones**

Descripción:

Proveedores recibe invitaciones y acusa de recibido, firmando de recibido en copia y entregando al Subcomité de Adquisiciones del ICBC; y archiva sus invitaciones en expediente.

Ejecutantes:

Proveedor

4. ☐Archiva Invitaciones recibidas

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones recibe copias 1 y 2 de las *invitaciones* y archiva en expediente respectivo para su control y seguimiento.

Ejecutantes

Subcomité de Adquisiciones del ICBC

5. ☐Elabora oficio de Notificación

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones elabora *oficio de notificación* para informar sobre las fechas del desarrollo de las actividades para llevar a cabo la licitación por invitación a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones del ICBC.

Ejecutantes

Subcomité de Adquisiciones del ICBC

6. ☐Entrega Oficio de Notificación

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe oficio original de notificación, obtiene 5 copias, para su entrega a integrantes del Subcomité de Adquisiciones del ICBC y archiva copias de oficios con acuse de recibido en el expediente correspondiente.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

7. ☐Entrega PT y PE

Descripción:

Proveedores entrega sobre con propuesta técnica y sobre con propuesta económica al Subcomité de Adquisiciones del ICBC para su presentación en sesión de apertura de propuestas

Ejecutantes:

Proveedores

8. ☐Recibe Propuestas

Descripción;

Subcomité de Adquisiciones recibe de los proveedores *propuestas técnicas y económicas* para su presentación en sesión de apertura de propuestas.

Ejecutantes:

Subcomité de Adquisiciones del ICBC.

9. ☐Elabora Acta de Apertura de Propuestas

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones celebra reunión para la presentación y apertura de propuestas técnicas, firma y analiza detalladamente las propuestas, elabora acta de apertura de propuestas técnicas, imprime 3 originales, solicita las firmas de Director de Administración y Contralor Interno

10. ☐ Realiza Acto de Fallo

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones del ICBC Celebra reunión para llevar a cabo el acto de comunicado de fallo técnico y la apertura de propuestas económicas, elabora *Acta* de *la apertura de propuestas económicas* en 2 tantos originales, entrega 1 original a Contralor y archiva un ejemplar, analiza propuestas, dictamina y elabora *acta de fallo técnico,* en 2 tantos originales, entrega 1 original a Contralor y archiva un original, para enviar *oficio de notificación del fallo* a los proveedores

Ejecutantes:

Subcomité de Adquisiciones del ICBC

11. ☐ Elabora Contrato

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales elabora *Contrato* en 3 tantos originales y envía para firma del proveedor.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Servicios Generales

12. ☐ Firma Contratos

Descripción:

Proveedor recibe *3 Contratos originales*, firma y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales para la continuación del trámite de firmas.

Ejecutantes:

Proveedor

13. Solicita firmas

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe *3 Contratos originales* y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICBC para solicitar las firmas correspondientes.

Ejecutantes

Jefe del Departamento de Servicios Generales

14. Entrega Contratos

Descripción:

Unidad de Asuntos jurídicos recibe 3 Contratos originales, obtiene firmas, retiene 1 original y entrega 2 Contratos originales al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

15. Recibe Contratos

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe 2 *Contratos originales*, entrega 1 original al proveedor, y retiene y archiva 1 contrato original en el expediente correspondiente para su control y seguimiento; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Fin

Documentos generados/formatos utilizados:

1. PADA

Descripción:

Programa Anual de Adquisiciones (PADA) documento que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación .

2. Invitación

Descripción:

Documento por el cual se invita al proveedor a participar y se le da a conocer el tipo de proyecto, condiciones, requisitos y bases.

3. Oficio de Notificación

Descripción:

Documento por el cual se informa a los integrantes del Subcomité Técnico de Adquisiciones sobre las fechas las fechas de las tareas para el desarrollo del proceso de Invitación.

4. Propuesta Técnica

Descripción:

Es un documento en el que se plasma de forma detallada la estrategia a desarrollar sobre el proyecto en concurso.

5. Propuesta Económica

Descripción:

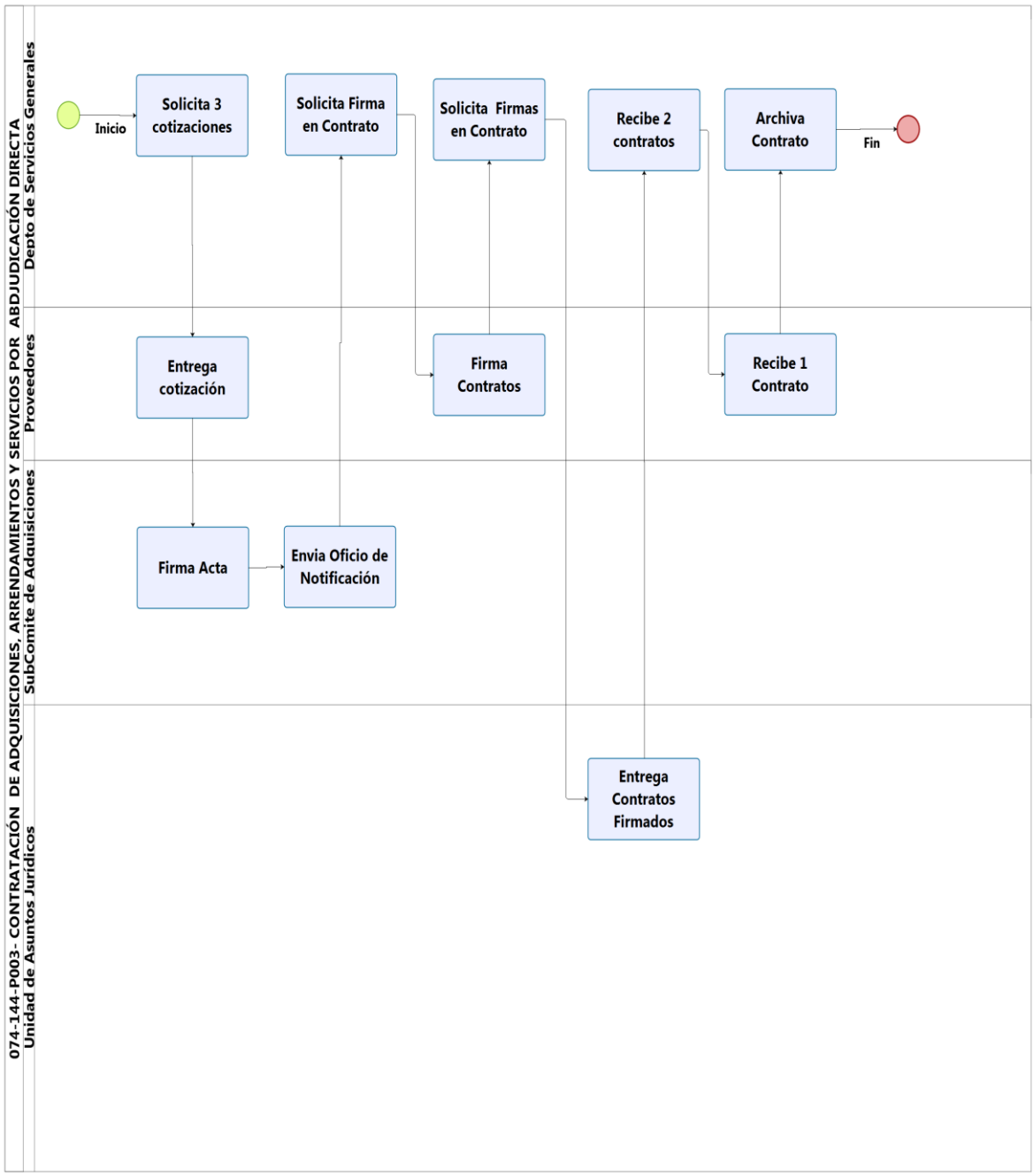
Documento en el cual se enlistas las actividades o artículos que se contemplaran en la consultoría.

Partes que intervienen:

- **Jefe del Departamento de Servicios Generales.**
- **Unidad de Asuntos Jurídicos**
- **Proveedor**
- **Subcomité de Adquisiciones del ICBC.**

074-144-P003- CONTRATACIÓN DE ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS SERVICIOS POR ABDJUDICACIÓN DIRECTA

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-074-144-P003- CONTRATACIÓN DE ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS SERVICIOS POR ABDJUDICACIÓN DIRECTA.

Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios por adjudicación directa.

Unidad Responsable:

Departamento de Servicios Generales.

Objetivo:

Contratar por adjudicación directa adquisiciones, arrendamientos y servicios, realizando el procedimiento de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estatal y/o federal.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Servicios Generales del ICBC.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Políticas:

- **Se aplicará la tabla de rangos de contratación expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas para determinar la procedencia de la Licitación.**

- **Para el desarrollo de este procedimiento se deberá aplicar la normatividad expedida por la Dirección General del ICBC.**

- **En el desarrollo del procedimiento se aplicará la siguiente normatividad:**

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación del 18/10/2002).
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Diario Oficial de la Federación del 28/07/2010).
3. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California (Periódico Oficial del 18 de octubre de 2002).
4. El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California (periódico oficial del 11 de abril de 2003).
5. Reformas a la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California publicadas en Periódico Oficial del 05/02/2010, 25/05/2012 y 20/09/2013.
6. Y las demás que apliquen a este procedimiento.

- **Los contratos deberán elaborarse de acuerdo al procedimiento Firmas de Contratos establecido en el Manual de Procedimientos del ICBC.**

Versión:
Agosto de 2019

Autor:
Departamento de Servicios Generales.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO-074-144-P003- CONTRATACIÓN DE ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS SERVICIOS POR ABDJUDICACIÓN DIRECTA.

1. ☐ **Solicita 3 cotizaciones**

Descripción:

Departamento de Servicios Generales solicita verbalmente por lo menos 3 cotizaciones a los proveedores para su participación.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

2. ☐ **Entrega cotización**

Descripción:

Proveedores entregan 1 cotización al Departamento de Servicios Generales para su participación en la adquisición por adjudicación directa.

Ejecutantes:

Proveedores

3. ☐ **Firma Acta**

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones elabora *acta para la adjudicación directa,* imprime *3* originales, para solicitar firmas de los integrantes del Subcomité de Adquisiciones del ICBC.

Ejecutantes:

SubComite de Adquisiciones.

4. ☐Envía Oficio de Notificación

Descripción:

Subcomité de Adquisiciones elabora y envía *oficio de notificación del fallo* a proveedores en cumplimiento a la normatividad.

Ejecutantes:

Sub Comité de Adquisiciones.

5. ☐Solicita Firma en Contrato

Descripción:

Departamento de Servicios Generales elabora *Contrato* en 3 tantos originales y envía para firma del proveedor.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

6. ☐Firma Contratos

Descripción:

Proveedor recibe, firma 3 *contratos originales impresos para su entrega al Departamento de Servicios Generales.*

Ejecutantes:

Proveedores

7. ☐Solicita Firmas en Contrato

Descripción:

Departamento de Servicios Generales solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos realice el trámite de Firmas para Contratos de conformidad con el procedimiento establecido.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

8. ☐Entrega Contratos Firmados

Descripción:

Unidad de Asuntos Jurídicos recibe *3 Contratos originales,* obtiene firmas, retiene 1 original y entrega 2 *Contratos originales al titular del Departamento de Servicios Generales.*

Ejecutantes:

Unidad de Asuntos Jurídicos

9. ☐Recibe 2 contratos

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe 2 Contratos originales, retiene 1 original y entrega 1 original al proveedor para su ejecución.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

10.☐Recibe 1 Contrato

Descripción:

Proveedor recibe un contrato original al proveedor para su realización de conformidad con la normatividad respectiva con el ICBC.

Ejecutantes:

Proveedores

11. Archiva Contrato

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales archiva 1 contrato original en el expediente correspondiente para su seguimiento, control y resguardo; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Fin

Documentos que se generan/formatos utilizados

1. **Cotización**

Documento que determina el valor real de un bien o de un servicio. Se utiliza para conocer cuál va a ser el costo de un producto o servicio.

2. **Acta**

Acta para la Adjudicación directa documento que otorga derecho al postulante a suscribir el contrato.

3. **Contrato**

Documento escrito, por el que el proveedor y el ICBC se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

4. **Oficio de Notificación de Fallo**

Oficio de Notificación de Fallo documento por el cual se informa a los proveedores la resolución del Subcomité de Adquisiciones.

Partes que intervienen:

- **Jefe del Departamento de Servicios Generales.**
- **Proveedores**
- **Unidad de Asuntos Jurídicos**
- **SubComité de Adquisiciones**

074-144-P004- GESTIÓN DE TRÁMITES VEHICULARES

INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

DIAGRAMA DE FLUJO

Descripción:

Describe las operaciones a realizar para que el parque vehicular asignado al ICBC cuente con póliza de seguro y tarjeta de circulación vigentes.

Objetivo:

Asegurar que la totalidad de vehículos asignados al ICBC cuenten con la documentación que dé certeza jurídica de titularidad y respaldo en caso de contingencia e incidencias.

Alcance:

Parque vehicular asignado a la totalidad de las Unidades Ejecutoras que integran al Instituto de Cultura de Baja California a nivel estatal.

Glosario de Términos:

Trámite vehicular: Revalidación de Tarjetas de Circulación y Pólizas de Seguro.

Producto del trámite vehicular: Tarjeta de Circulación y Póliza de Seguro contratada o renovada.

Padrón vehicular: relación de la totalidad de vehículos indicando sus características (serie, cilindros, puertas, color, tipo de cobertura, seguro nacional o americano) número de inventario y número económico.

Unidad administrativa: Área del ICBC que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

Políticas

La contratación de seguros para vehículos asignados al ICBC, será en términos de la Norma de Servicios Generales, emitida por la Oficialía Mayor de Gobierno, misma que podrá ser consultada en la siguiente liga de acceso:

http://om.bajacalifornia.gob.mx/uct/normas/OM/SERVICIOS%20GENERALES/Norma%2.

- **Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales, gestionar la integración de las tarjetas de circulación originales del Municipio de Mexicali y la obtención del sello de no adeudo del Ayuntamiento; en el caso de los demás municipios, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de cada área, llevar a cabo el proceso de revalidación de tarjetas de circulación de los vehículos asignados, ante la Oficialía Mayor de Gobierno, dando seguimiento al proceso hasta la conclusión del mismo, e informando de ello a la Dirección de Administración.**

- **Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, gestionar la Contratación o renovación de Seguros a nivel estatal, debiendo revisar las coberturas específicas a contratar, tomando en cuenta la normatividad establecida y la disponibilidad presupuestaria.**

Versión:
Agosto de 2019

Autor:
Departamento de Servicios Generales

0 7 4 - 1 4 4 - P 0 0 4 G E S T I Ó N D E T R Á M I T E S V E H I C U L A R E S

1. ☐ **Solicita Relación de Vehículos**

Descripción:

Oficialía Mayor de Gobierno genera y envía al ICBC en original y copia el Oficio Solicitud de relación de vehículos oficiales para la gestión de trámites vehiculares (renovación de pólizas de seguro de auto y revalidación de tarjetas de circulación).

Ejecutantes:

Oficialía Mayor de Gobierno

2. ☐ **Turna Solicitud de Relación de Vehículos**

Descripción:

Director de Administración, recibe el oficio solicitud de relación de vehículos oficiales para la gestión de trámites vehiculares, sella de recibido y regresa copia. El original lo turna al Departamento de Servicios Generales para su trámite y seguimiento.

Ejecutantes:

Director de Administración

3. **Atiende Solicitud**

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe Oficio de Solicitud de relación de vehículos oficiales para la gestión de trámites vehiculares (renovación de pólizas de seguro de auto y revalidación de tarjetas de circulación) integra la información solicitada, genera oficio y lo turna al Director de Administración para su firma.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

4. **Recibe Oficio de Respuesta**

Descripción:

Director de Administración, recibe y revisa el Oficio de Respuesta sobre el parque vehicular, determinando si procede o no para ser firmado.

Ejecutantes:

Director de Administración

¿Procede?

Descripción:

SI: Firma y envía oficio

NO: Genera observaciones y regresa

No procede:

5. ☐ **Turna Oficio de Respuesta**

Descripción:

Director de Administración, genera observaciones a oficio de remisión Departamento de Servicios Generales y lo turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su adecuación.

Ejecutantes:

Director de Administración

6. ☐ **Adecua Oficio de Respuesta**

Descripción:

Jefe del Servicios Generales recibe oficio de respuesta y las observaciones generadas por el Director de Administración para la realización de las adecuaciones y remisión del oficio al titular de la dirección de administración.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Si procede:

7. ☐ **Firma Oficio de Respuesta**

Descripción:

Director de Administración, firma el Oficio de Respuesta de la información relativa al parque vehicular asignado a ICBC, para la gestión de revalidación de tarjetas de circulación y renovación de pólizas de seguros, y lo turna al Departamento de Servicios Generales para su entrega a Oficialía Mayor de Gobierno.

Ejecutantes:

Director de Administración

8. ☐ **Entrega oficio de Respuesta**

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe original y copia de oficio de respuesta relativa al parque vehicular asignado a ICBC para la gestión de revalidación de tarjetas de circulación y renovación de pólizas de seguros, para su entrega a Oficialía Mayor de Gobierno.

9. ☐ **Recibe oficio de Respuesta**

Descripción:

Oficialía Mayor de Gobierno, recibe el oficio de respuesta sobre la información relativa al parque vehicular asignado a ICBC, para la gestión de revalidación de tarjetas de circulación y contratación o renovación de pólizas de seguros, sella y entrega la copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para el seguimiento correspondiente.

Ejecutantes:

Oficialía Mayor de Gobierno

10. ☐ **Recibe acuse de Oficio de Respuesta**

Descripción:

El Departamento de Servicios Generales, recibe la copia del oficio de respuesta, sellada e integra a expediente para seguimiento y custodia.

Ejecutantes:

Departamento de Servicios Generales

11. ☐ **Gestiona Trámite Vehicular**

Descripción:

Oficialía Mayor de Gobierno gestiona el trámite vehicular, para remitir al Departamento de Servicios Generales los productos del mismo, ya sea tarjetas de circulación revalidada, o en su caso la renovación de pólizas de seguro.

Ejecutantes:
Oficialía Mayor de Gobierno

12. Recibe Documentos

Descripción:
Director de Administración recibe las tarjetas de circulación revalidadas o en su caso, la renovación de pólizas de seguro, y turna los documentos al Departamento de Servicios Generales para su integración a los vehículos y custodia.

Ejecutantes:
Director de Administración

13. **Asigna Documentos**

Departamento de Servicios Generales asigna en los vehículos oficiales las tarjetas de circulación revalidada o en su caso las pólizas de seguro, conservando fotocopias para su control y custodia; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:
Departamento de Servicios Generales

Fin

Documentos generados/formatos utilizados

1. **Oficio Solicitud**

   Descripcion:

   Documento mediante el cual la Oficialía Mayor de Gobierno, solicita a la SPF, remita el listado del parque vehicular asignado a ICBC de los vehículos a los cuales se les deberá de contratar o renovar la póliza de seguro o en su caso, revalidar la tarjeta de circulación.

2. **Oficio de Respuesta**

   Descripción

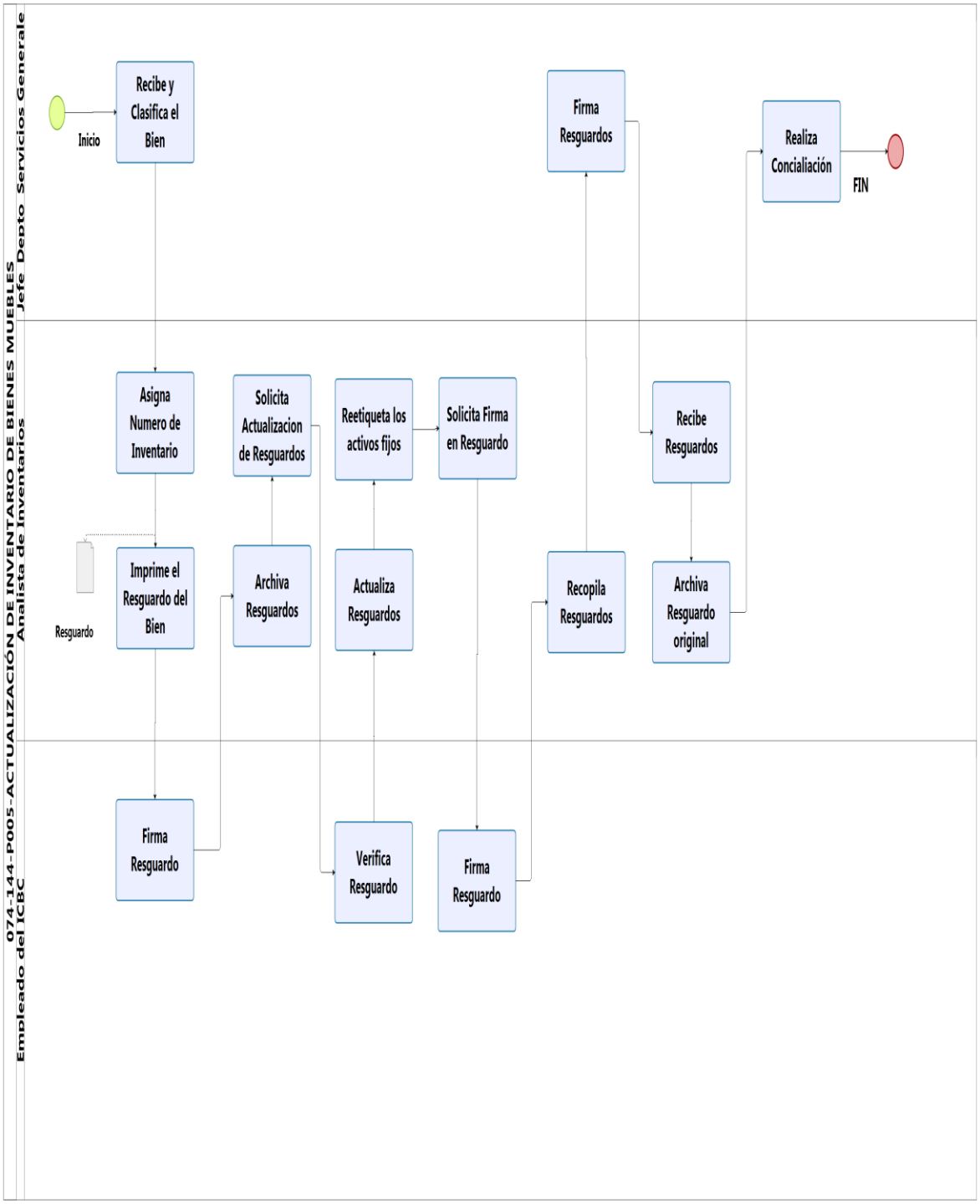
   Documento mediante el cual se remite a la Oficialía Mayor de Gobierno, la información relativa al parque vehicular asignado a ICBC, indicando número económico, de inventario y demás especificaciones de los mismos.

   Partes que intervienen:

   - **Oficialía Mayor de Gobierno**
   - **Director de Administración**
   - **Jefe del Departamento de Servicios Generales**

074-144-P005- ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción:

Este procedimiento establece las tareas para llevar a cabo la actualización del inventario de bienes muebles, mediante la revisión física de los bienes registrados en los resguardos de los bienes muebles asignados a los empleados del Instituto de Cultura de Baja California en todas las unidades administrativas y espacios físicos de la entidad.

Unidad Responsable:

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Mantener Actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto de Cultura de Baja California, registrando la información de los bienes muebles en el Sistema Integral de Bienes y la asignación de Resguardos actualizados a los empleados del Instituto de Cultura de Baja California, en cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas registradas en el Reglamento Interno de la Ley del ICBC.

Glosario de Términos

Inventario; Registro y control de los bienes muebles propiedad del patrimonio del Instituto de Cultura de Baja California, que contiene la información sobre la cantidad, características y valor inicial de los bienes, además del nombre de la unidad administrativo de adscripción y del usuario.

SIBM: Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles

Bienes Muebles.- Mobiliario, vehículos y equipo de cómputo, que se utiliza para dar cumplimiento a los programas culturales y de apoyo administrativo, que por su naturaleza es inventariable como activo fijo, controlándose cada bien mueble, mediante tarjeta de resguardo.

Resguardante.- Servidor público que tiene asignados bienes muebles para el desarrollo de sus funciones.

Tarjeta de Resguardo.- Documento generado por el Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles (SIRBM), mediante el cual se responsabiliza al servidor público del buen uso y custodia de cada bien mueble, que se le asigne para el desarrollo de su trabajo.

Políticas:

- **Norma Administrativa vigente de Bienes Muebles expedida por Oficialía Mayor de Gobierno; y Normas y Políticas del Sistema de Inventarios y Resguardo de Bienes Patrimoniales del Instituto de Cultura de Baja California.**
- **La Dirección de Administración del ICBC organizará, aplicará y administrará el Sistema de Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles.**
- **Todos los bienes muebles serán registrados en el Sistema de Inventarios a valor de adquisición o valor histórico original, todas las adquisiciones que sean mayores a la cantidad estipulada y vigente, se registrarán en cuentas de orden las asignaciones de equipo, donaciones, se registrarán en el Sistema Generales del ICBC.**

- **Los Representantes, Directores, Coordinadores o Jefes de áreas administrativas que autoricen la adquisición de bienes muebles vigilarán el cumplimiento estricto de las presentes normas y políticas de operación.**

- **En todos los casos, los proveedores entregarán los bienes muebles adquiridos, al Departamento de Servicios generales.**

- **Corresponderá, registrar en el Sistema de Inventarios los siguientes datos al Departamento de Servicios Generales:**

  - **Concepto de adquisición: compra, donación, permuta, reposición por garantía, dación en pago, construcción, adquisición con cargo obra pública o fondos de participación.**
  - **Clave del bien mueble.**
  - **Proveedor RFC.**
  - **Costo Unitario.**
  - **Marca.**
  - **Modelo.**
  - **Número de serie.**
  - **Número de factura.**
  - **Fecha de facturación.**
  - **Fecha de Alta.**
  - **Garantía (Vigencia).**
  - **Número de Inventario.**
  - **Características del Bien.**
  - **Elaborar resguardo correspondiente y recabar la firma del resguardante.**
  - **Ubicar físicamente el Bien Mueble.**

- **Los bienes muebles se darán de alta en el Sistema de Inventarios cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio fiscal o documento que acredite su adquisición.**

- **Solamente se darán de alta aquellos bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la orden de compra.**

- **El jefe del Departamento de Servicios Generales es quién podrá determinar si la entrega de bienes se realiza en lugar distinto a la anteriormente señalada, tomando en cuenta la necesidad requerida, el volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes obtenidos.**

- **Para garantizar que los bienes adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas pretendidas, el Jefe de Servicios Generales recabará el visto bueno del personal especializado del Instituto cuando así se requiera.**

- **Los bienes muebles que sustituyan a otro, en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgos, serán dados de alta con número de inventario distinto.**

- **La Dirección de Administración del ICBC será la encargada de hacer efectivas las garantías.**
- **Todo resguardo deberá ser firmado por el resguardante, y respaldado por escrito.**

- **El resguardado implica la obligación del resguardante de custodiar, conservar y dar buen uso al bien asignado, en las actividades propias de trabajo.**

- **Los Representantes, Directores y Jefes de Departamento están obligados a notificar al Departamento de Servicios Generales, los cambios de resguardo por movimientos de personal, ubicación física o resignación interna, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores al movimiento.**

- **Los Directores, Jefes de Departamento y Representantes están obligados a tramitar o expedir constancias del cambio, liberación o entrega de resguardos sobre bienes o activos asignados, cuando el resguardante o empleado, cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral. Para tal efecto, validarán dicha información con el Departamento de Recursos Humanos.**

- **Cuando se considere que el bien mueble ya no cubre las necesidades de los servicios, que por las condiciones de uso deba substituirse o que requiere reparación, las Direcciones, Departamentos y Representaciones que conforman el Instituto de Cultura de Baja California, lo pondrán a disposición del Departamento de Servicios Generales.**

- **Cuando los bienes así transferidos puedan servir, serán reacondicionados y en caso de que exista otra área interesada, podrán asignarse actualizando los resguardos correspondientes.**

- **Para dar de baja bienes muebles, que sean propiedad del Instituto de Cultura, el Departamento de Servicios Generales se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Control y Vigilancia de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos, y demás leyes relacionadas.**

- **Los resguardantes, serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el Sistema de inventarios aparezcan bajo su custodia y encargo.**

- **En los casos en que el bien mueble se destruya o dañe por el uso normal, conforme a su destino, por riesgos del propio trabajo, sea en hora laborable siempre y cuando no se encuentre el trabajador bajo la influencia de alguna droga, alcohol o enervante, en estos casos el resguardante quedará liberado de cualquier obligación.**

- **Los resguardantes quedan obligados a hacer del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del área administrativa a que este adscrito, los casos de extravío, daño, destrucción o robo de bienes de muebles y estos, a su vez y de la misma forma al Director de Administración del ICBC.**

- **En todos los casos en que el bien mueble se dañe, extravíe o sea robado se levantará y anexará el acta laboral que corresponda, firmada por el Director de Administración y se turnará al Departamento de Servicios Generales.**

- **En todos los casos en que el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble sea imputable al resguardante o tercero la obligación del reportero por otro de la misma especie y calidad, o pagara en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo.**

- **El Instituto de Cultura se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, si se comprueba que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, aplicará la Ley de Servicio Civil, y/o lo demás relativo de la Ley Federal del Trabajo, además dará vista al Órgano Interno de Control del ICBC.**

- **En los casos de destrucción, extravío, siniestro o robo del bien mueble, no imputable al resguardante quedará liberado de cualquier obligación, pero está obligado a proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.**

- **El Director de Administración solicitará la intervención del Órgano Interno de Control del Instituto de Cultura de Baja California, cuando existan bienes muebles faltantes, carentes de justificación o habiéndola esta sea inconsistente; cuando el personal reciba del proveedor bienes muebles, fuera del procedimiento o sin apego a las normas indicadas y cuando de las constancias y documentos exhibidos se desprenda la probable responsabilidad del resguardante o de terceros.**

- **La autoridad competente determinará la responsabilidad del resguardante basándose en los hechos, circunstancias y pruebas ofrezcan.**

- **El Jefe del Departamento de Servicios Generales programará la revisión periódica aleatoria de verificación de inventarios y resguardos quedando obligados los Representantes, Directores y Jefes de Departamento o áreas administrativas, a brindar el apoyo necesario.**

- **Las que apliquen las normas y políticas del Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles patrimonio del Instituto de Cultura de Baja California.**

Versión:

Agosto de 2019

Autor:

Departamento de Servicios Generales

074-144-P005-ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1. ☐ Recibe y Clasifica el Bien

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales adquiere el bien mueble requerido por el área solicitante, clasifica el bien de acuerdo al equipo que corresponda para su registro y revisa físicamente que el bien este de acuerdo a la descripción de la factura, para solicitar el alta del bien al analista de inventarios.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

2. ☐Asigna Numero de Inventario

Descripción:

Analista de Inventarios accede al SIBM: Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles, procesa el Alta, registra datos del bien y asigna número de inventario, imprime etiqueta con número de inventario asignado para etiquetar el bien con el número de inventario asignado para su identificación.

Ejecutantes:

Analista de Inventarios

3. ☐Imprime el Resguardo del Bien

Descripción:

Analista de Inventarios accede al Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles (SIBM) e imprime originales de Resguardo de Activos Fijos y obtiene 1 copia para su entrega al empleado al que se le asignó el bien.

Ejecutantes:

Analista de Inventarios

4. ☐Firma Resguardo

Descripción:

Empleado de la institución recibe bien, firma en original de Resguardo de Activos Fijos y retiene copia 1 para su custodia y comprobación y entrega original a Analista de Inventarios.

Ejecutantes:

Empleado

5. ☐Archiva Resguardo original

Descripción:

Analista de Inventarios recibe original de resguardo y archiva Resguardo de Activos Fijos (originales) en carpeta de Resguardos correspondiente al Departamento para su control y administración de su actualización.

Ejecutantes:

Analista de Inventarios

6. ☐Solicita Actualización de Resguardos

Descripción:

Analista de Inventarios entrega Resguardos y solicita a los resguardantes la revisión para la actualización correspondiente al inventario de su unidad de adscripción.

Ejecutantes:

Analista de Inventarios

7. ☐Verifica Resguardo

Descripción:

Empleado recibe Resguardos, revisa y actualiza la información realizando las correspondientes observaciones y lo turna al analista de inventarios turna para su verificación.

Ejecutantes:

Empleado

8. ☐Actualiza Resguardos:

Descripción:

Analista de Inventarios recibe Resguardos, realiza verificaciones, accede al Sistema de Inventarios para actualizar la información recibida de los resguardantes.

Ejecutantes

Analista de Inventarios

9. ☐Reetiqueta los activos fijos

Descripción:

Analista de Inventarios accede al Sistema de Inventarios, imprime etiquetas con número de inventario asignado a los activos fijos para su reetiquetado, verificando y etiquetando la existencia de activos fijos en todas las unidades administrativas del ICBC para su actualización.

Ejecutantes:

Analista de Inventarios

10.☐Solicita Firma en Resguardo

Descripción:

Analista de Inventarios imprime y entrega Resguardos de los bienes asignados a los empleados adscritos a las unidades administrativas del ICBC para que sean firmados por los resguardantes.

Ejecutantes

Analista de Inventarios

11.☐Firma Resguardo

Descripción:

Empleados recibe Resguardo original, firma y entrega resguardo para firma del titular del Departamento de Servicios Generales.

Ejecutantes:

Empleado

12.☐Recopila Resguardos

Descripción:

Analista de Inventarios recibe resguardos de los empleados de todas las unidades administrativas del ICBC para turnarlos a firma del titular del departamento de servicios generales.

Ejecutantes:

Analista de Inventarios

13.☐Firma Resguardos

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales recibe el total de resguardos de todos los empleados adscritos al ICBC, los firma y turna para la entrega a los resguardantes.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

14.☐Recibe Resguardos:

Descripción:

Analista de Inventarios Recibe Resguardos, obtiene 2 copias para entrega de una copia al titular del Órgano Interno de Control y una copia a cada uno los resguardantes de las unidades administrativas del ICBC para su actualización de resguardo.

Ejecutantes:

Analista de Inventarios

15. Archiva Resguardos

Descripción:

Analista de Inventarios archiva Resguardos originales clasificados por departamento en carpeta Resguardos, correspondiente al año vigente, para su control.

Ejecutantes:

Analista de Inventarios

16. Realiza Conciliación:

Descripción:

Jefe del Departamento de Servicios Generales en colaboración con el titular del departamento de contabilidad lleva a cabo conciliación contable-Activos fijos/Departamento Servicios Generales/Contabilidad; para verificar que los bienes adquiridos por el Instituto de Cultura de Baja California, hayan sido registrados en el Sistema de Bienes Muebles; dando así por concluido el procedimiento; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Fin

Documentos generados/ formatos utilizados:

1. **Resguardo**

Descripción:

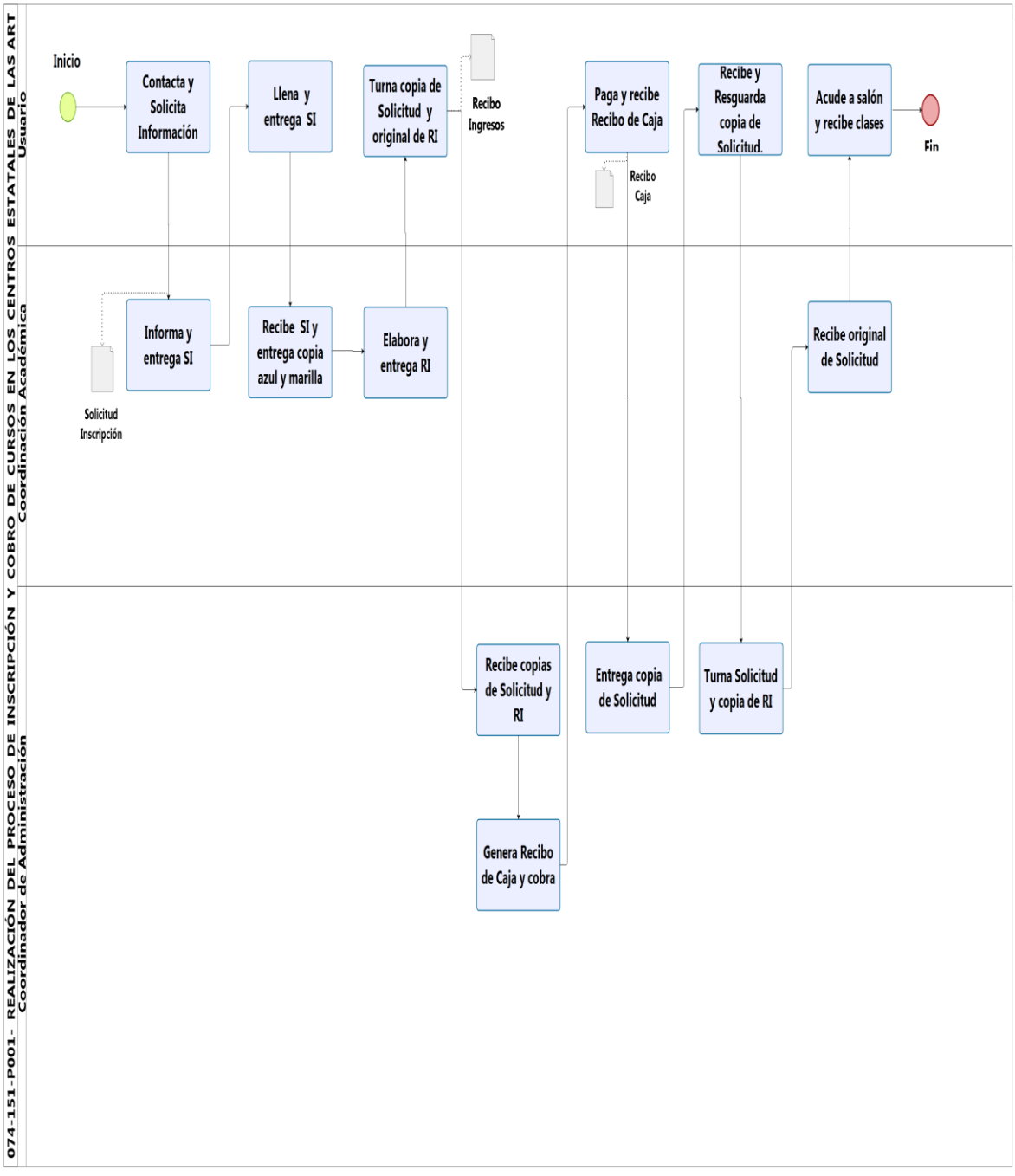
Descripción de Mobiliario que se encuentra bajo la responsabilidad del empleado adscrito a la entidad.

Partes que intervienen:

- **Jefe del Departamento de Servicios Generales**
- **Analista de Inventarios**
- **Empleado**

074-151-P001- REALIZACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y COBRO DE CURSOS EN LOS CENTROS ESTATALES DE LAS ARTES

DIAGRAMA DE FLUJO



074-151-P001- REALIZACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓNY COBRODE CURSOS EN LOS CENTROS ESTATALES DE LAS ARTES

Descripción:

Este procedimiento comprende las tareas para llevar a cabo la inscripción de los usuarios en el programa académico en la modalidad Taller, curso. Seminario, diplomado, residencia, etc., que ofrece el Centro Estatal de las Artes Mexicali, Centro Estatal de las Artes Tijuana, Centro Estatal de las Artes Ensenada, Centro Estatal de las Artes Tecate y Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito, de conformidad con los trámites y lineamientos establecidos.

Unidad Responsable:

Dirección del Centro Estatal de las Artes

Objetivo:

Controlar el registro de usuarios a las diferentes opciones de la oferta del programa académico taller, curso, seminario, diplomado, residencia, etc., que ofrecen los Centros Estatales de las Artes adscritos al ICBC; así como el cobro correspondiente aplicando los lineamientos establecidos el ICBC, para el desarrollo, capacitación y profesionalización de los alumnos.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicabilidad a:

Dirección del Centro Estatal de las Artes

Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada

Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana

Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate

Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito.

Glosario de Términos:

ICBC: Instituto de Cultura de Baja California.

Titular: Director del Centro Estatal de las Artes o Coordinador, Coordinador del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinador del Centro Estatal de las Artes Ensenada, Coordinador del Centro Estatal de las Artes Tecate, Coordinador del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito.

Usuario: ciudadano o ciudadana interesado o registrarse como alumno del Centro.

CEART: Centro Estatal de las Artes.

SI: Solicitud de Inscripción.

Centro: Dirección del Centro Estatal del Artes, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana, Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito.

RI: Recibo de Inscripción.

Políticas:

a). Los aspirantes a inscribirse en los cursos no deberán contar con adeudos anteriores en el programa académico.

b). Los aspirantes deberán contar con la autorización y audición del maestro o titular cuando sea requerido.

Versión:

Julio de 2019.

Autor:

Dirección del Centro Estatal de las Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 074-151-P001- REALIZACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓNY COBRODE CURSOS EN LOS CENTROS ESTATALES DE LAS ARTES

1. ☐ Contacta y Solicita Información

Descripción:

Usuario contacta con el Centro Estatal de las Artes de su conveniencia y solicita información vía telefónica, personalizada, impresa, electrónica, etc., etc., para elegir el curso a inscribirse.

Ejecutantes:

Usuario

2. ☐Informa y entrega SI

Descripción:

Coordinación Académica proporciona información sobre los cursos y requerimientos para su selección, llena y entrega Solicitud de Inscripción (SI) de forma impresa para su trámite.

Ejecutantes:

Coordinación Académica.

3. ☐ Llena y entrega SI

Descripción:

Usuario llena con sus datos la Solicitud de inscripción (original e impresa) y la entrega para la obtención de Recibo de Inscripción.

Ejecutantes:

Usuario

4. ☐Recibe SI y entrega copia azul y amarilla

Descripción:

Coordinador Académico recibe, revisa, retiene original de Solicitud de Inscripción y entrega copia azul y amarilla de Solicitud de Inscripción al usuario para su trámite.

Ejecutantes:

Coordinación Académica.

5. ☐Elabora y entrega RI

Descripción:

Coordinador Académico elabora de forma impresa el Recibo de Inscripción (RI) y entrega original y copia al usuario para su trámite.

Ejecutantes:

Coordinación Académica

6. ☐Turna copia de Solicitud y original de RI

Descripción:

Usuario recibe y entrega copia amarilla y copia azul de Solicitud de Inscripción y original de Recibo de Inscripción (RI) para continuar con su trámite de inscripción.

Ejecutantes:

Usuario

7. ☐ Recibe copias de Solicitud y RI

Descripción:

Coordinador de Administración recibe copia amarilla y copia azul de Solicitud de Inscripción, copia Contabilidad y copia CEART de Recibo de Inscripción (RI), y resguarda copia contabilidad de Recibo de Inscripción (RI) para su control.

Ejecutantes:

Coordinador de Administración.

8. ☐ Genera Recibo de Caja y cobra

Descripción:

Coordinador de Administración accede al Sistema de Cajas, expide Recibo de Caja, retiene las dos copias de Recibo de Caja y entrega original de Recibo de Caja al usuario para el cobro correspondiente.

Ejecutantes:

Coordinador de Administración.

9. ☐ Paga y recibe Recibo de Caja

Descripción:

Usuario realiza pago del curso y recibe y resguarda original de Recibo de Caja, para su trámite de inscripción.

Ejecutantes:

Usuario

10. Entrega copia de Solicitud

Descripción:

Coordinador de Administración entrega copia azul de Solicitud de Inscripción al usuario para confirmar su inscripción.

Ejecutantes:

Coordinador de Administración.

11. Recibe y Resguarda copia de Solicitud.

Descripción:

Usuario recibe y resguarda copia azul de Solicitud de Inscripción para su constancia de inscripción.

Ejecutantes:

Usuario

12. Turna Solicitud y copia de RI

Descripción;

Coordinador de Administración turna los siguientes documentos para su control:

a). Original de Solicitud de Inscripción.

b). Copia CEART de Recibo de Inscripción (RI)

Ejecutantes:

Coordinador de Administración.

13. Recibe original de Solicitud

Descripción:

Coordinador Académico recibe y archiva para su seguimiento en el expediente del alumno:

a). Original de Solicitud de Inscripción (SI)

b). Copia CEART de Recibo de Inscripción (RI)

Ejecutantes:

Coordinación Académica

14. Acude a salón y recibe clases

Descripción:

Usuario se presenta en el salón y en el horario registrado para recibir las clases correspondientes; dándose por concluido el procedimiento.

Ejecutantes:

Usuario.

Fin

Documentos que se generan/ formatos utilizados

1. Solicitud de Inscripción

Descripción:

Documento por cual el usuario informa sobre sus datos personal para solicitar su inscripción.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
74.151.P001.01	Ficha de Inscripción. Anexo 1

Instructivo de llenado de la forma: Solicitud de Inscripción.

Objetivo: Inscribir al usuario en el curso y horario seleccionado.

Taller, curso. Seminario, diplomado, residencia, otro: especificar cual la modalidad en que se inscribirá.
Nombre de la actividad: especificar el nombre del evento en que desea participar.
Instructor (es): especificar el nombre del instructor.
Horario: especificar el horario del evento.

Datos del participante:

Nombre: especificar el nombre del aspirante.
Género: especificar el género a que pertenece.
Edad: especificar la edad del participante.
R. F. C: especificar el registro federal de contribuyentes del participante.
CURP: especificar la clave única de población del aspirante.
Fecha de nacimiento: especificar la fecha de nacimiento del participante.
Lugar de nacimiento: especificar el lugar de nacimiento del aspirante.
Domicilio: especificar el domicilio del aspirante.
Teléfono: especificar el número telefónico del aspirante.
Correo electrónico: especificar el correo electrónico del aspirante
Ocupación: especificar la actividad a la que se dedica el aspirante.
Institución o empresa: especificar el nombre de la empresa en que labora.
Domicilio: especificar el domicilio de la empresa.
Teléfono: especificar el número telefónico de la empresa.
Correo electrónico: especificar el correo electrónico del interesado.
Definir el grado de escolaridad alcanzado.

Experiencia en la disciplina de la actividad a realizarse: especificar el tiempo, lugar en donde desarrollo su experiencia.
Medio por el cual se enteró: especificar el medio por el cual se enteró del evento.
Lugar y fecha de donde se solicita la inscripción y la firma del solicitante.

2. Recibo de Inscripción

Descripción:

Documento generado por cual el alumno comprueba su registro en el curso solicitado.

3. Recibo de Caja

Descripción:

Documento expedido por el sistema de cajas del ICBC para la comprobación de un pago realizado por el alumno.

Partes que intervienen:

- **Coordinador Académico y Coordinador de Administración de:**
- **Dirección del Centro Estatal de las Artes,**
- **Coordinación del Centro Estatal de las Artes Ensenada,**
- **Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tijuana,**
- **Coordinación del Centro Estatal de las Artes Tecate y**
- **Coordinación del Centro Estatal de las Artes Playas de Rosarito**
- **Usuarios.**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente Manual de Procedimientos del Instituto de Cultura de Baja California, entrará en vigor al día siguiente de la aprobación por la Junta Gobierno del ICBC.

Segunda.- La frecuencia de actualización del presente Manual de Procedimientos será como mínimo cada año. Dicha modificación deberá ser validada por la Secretaría de Educación y Bienestar Social, Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor y Contraloría y Transparencia Gubernamental; y hacerla del conocimiento de los servidores públicos del ICBC.

Tercera.- Este documento tendrá vigencia a partir de su autorización en Junta de Gobierno y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Cuarta.- El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de Internet: www.icbc.gob.mx.

Dado en la ciudad de Mexicali, Baja California, en sala de juntas de esta entidad paraestatal el mes de octubre de 2019.

A t e n t a m e n t e

Manuel Felipe Bejarano Giacomán
Director General