



Manual de Procedimientos (actualización 2009)

## **IDENTIFICACIÓN**

**Instituto de Cultura de Baja California**

**ICBC**

**Organismo Público Descentralizado**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Responsable de su elaboración:**

**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional**

**Mexicali Baja California, Diciembre de 2009**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto de Cultura de Baja California, tiene como finalidad proporcionar información sobre el cumplimiento de las rutinas de trabajo y facilitar la supervisión, control y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas que integran la entidad.

La metodología utilizada para la actualización del Manual de Procedimientos (Actualización 2009), fue la del método deductivo, partiendo de consideraciones generales como la revisión de la documentación existente relativa al organismo y un análisis de las funciones de los diferentes puestos, a fin de establecer los procedimientos realizados por las áreas administrativas; una vez realizado esto, se elaboraron los procedimientos que fueron objeto de una revisión, por parte de los responsables de estos, jefes de departamento y directores.

Este Manual está dirigido al personal que labora en esta institución para que disponga de información sobre las diferentes operaciones que se realizan para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.

La revisión y actualización del Manual de Procedimientos será cada año.

## ÍNDICE

Contenido	Capítulo
Identificación	I
Introducción	II
Índice	III
Listado de Procedimientos	IV
Procedimientos	V
Disposiciones Transitorias	VI

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 2009**

<b>DIRECCION GENERAL</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Clave:</b>
<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
Elaboración y entrega de Avance Programático Trimestral	<b>DG-UPDI-03</b>
Elaboración de Modificación Programática	<b>DG-UPDI-04</b>
Entrega de Informe Interno Mensual	<b>DG-UPDI-05</b>
<b>REPRESENTACIÓN METROPOLITANA TIJUANA</b>	
Eventos en Coproducción	<b>DG- RT-01</b>
Arrendamiento del Multiforo	<b>DG-RT-02</b>
<b>REPRESENTACIÓN ENSENADA</b>	
Corte de la Venta de Boletos del Evento llevado a cabo por Contrato de Colaboración	<b>DG-RE-01</b>
<b>CENTRO DE LAS ARTES (UNIDAD ENSENADA)</b>	
Arrendamiento de Teleaula	<b>DG-CEAE-01</b>
Arrendamiento de Plaza de las Artes	<b>DG-CEAE-02</b>
Arrendamiento Plaza Norte	<b>DG-CEAE-03</b>
Arrendamiento Sala “Ernesto Muñoz Acosta”	<b>DG-CEAE-04</b>
Arrendamiento de vestíbulo y Terraza	<b>DG-CEAE-05</b>

<b>DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL</b>	
Entrega de Apoyos a la Promoción Artística y Cultural	<b>DDC-01</b>
<b>COORDINACIÓN DE FONDOS</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Clave:</b>
Renovación del Acuerdo Específico de Ejecución que establece las bases para la Consolidación y Funcionamiento del Fondo Especial para la Cultura y las Artes del Estado de Baja California.	<b>DDC-CF-03</b>
Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias del Estado de Baja California.	<b>DDC-CF-04</b>
Operación del Programa de Fomento a la Lectura de Baja California.	<b>DDC-CF-05</b>
Operación del Programa Estatal de Estímulos a la Creación y Desarrollo Artístico.	<b>DDC-CF-06</b>
Operación del Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud	<b>DDC-CF-07</b>
Operación del Fondo Regional para la Cultura y las Artes	<b>DDC-CF-08</b>
Operación del Programa de Desarrollo Cultural para Públicos Específicos	<b>DDC-CF-09</b>
Renovación del Adendum del Programa de Desarrollo Cultural Municipal	<b>DDC-CF-010</b>

<b>COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS</b>	
Instalación de una nueva biblioteca.	<b>DDC-CREBP-01</b>
Recepción y procesamiento de información estadística de los servicios bibliotecarios de la red estatal de bibliotecas	<b>DDC-CREBP-02</b>
Distribución, elaboración, y recepción de la hoja de estadística mensual de los servicios bibliotecarios.	<b>DDC-CREBP-03</b>
Recepción, elaboración y entrega de la Estadística anual ISEP-INEGI	<b>DDC-CREBP-04</b>
Actualización de base de datos del personal bibliotecario	<b>DDC-CREBP-05</b>
Aplicación de inventario en la Red Estatal de Bibliotecas	<b>DDC-CREBP-06</b>
Aplicación de cuestionario de diagnóstico y seguimiento en las bibliotecas públicas de la red estatal	<b>DDC-CREBP-07</b>
Solicitud de proceso técnico para libros	<b>DDC-CREBP-08</b>
Integración de libros donados sin proceso físico	<b>DDC-CREBP-09</b>
Servicio de préstamo a domicilio	<b>DDC-CREBP-10</b>
Distribución e integración de las dotaciones de mantenimiento	<b>DDC-CREBP-11</b>
Distribución, llenado y recepción de la hoja de estadística de fomento a la lectura y otras actividades culturales	<b>DDC-CREBP-12</b>

<b>COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Clave:</b>
Distribución, llenado y recepción de la hoja de estadística de los servicios digitales	<b>DDC-CREBP-13</b>
Operación del Programa Salas de Lectura	<b>DDC-CREBP-14</b>
Asesoría y soporte técnico a los encargados de los módulos de servicios digitales de la red estatal de bibliotecas	<b>DDC-CREBP-15</b>
Apartado de libros prestados	<b>DDC-CREBP-16</b>
Obras perdidas del acervo bibliográfico de la biblioteca	<b>DDC-CREBP-17</b>
Recuperación de préstamos vencidos de libros	<b>DDC-CREBP-18</b>
Recepción, distribución e instalación de equipo de computo en las bibliotecas de la red estatal	<b>DDC-CREBP-19</b>
Acceso a los servicios digitales	<b>DDC-CREBP-20</b>
Expedición de credencial	<b>DDC-CREBP-21</b>
Organización del Programa de capacitación del personal bibliotecario de la red estatal de bibliotecas	<b>DDC-CREBP-22</b>
Elaboración de Contratos para Conferencistas del Evento Los Imprescindibles	<b>DDC-CREBP-23</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ICBC (ACTUALIZACIÓN 2009)

<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL Y CULTURAS POPULARES</b>	
Declaratoria de un edificio al Patrimonio Cultural del Estado de Baja California.	<b>DDC-DPC-01</b>
Participación en el Fondo de Apoyo a Comunidades para la Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal	<b>DDC-DPC-02</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CULTURAL</b>	
Operación del Programa de Desarrollo Cultural Infantil de Baja California	<b>DDC-DVC-01</b>
Realización del Concurso Estatal de Pintura y Dibujo Infantil y presentación de calendario.	<b>DDC-DVC-02</b>
Organización y realización del Programa de Educación Artística	<b>DDC-DVC-03</b>
Convocatoria Talentos Artísticos: Valores de Baja California	<b>DDC-DVC-04</b>

<b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA</b>	
Realización del Certamen Premios Estatales de Literatura	<b>DDC-DFL-01</b>
Elaboración de Contratos para Dictaminadores del Certamen Premios Estatales de Literatura	<b>DDC-DFL-02</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Clave:</b>
Embalaje y Transporte de Obra de Arte	<b>DPYD-APYV-01</b>
Concurso Nacional de Vídeo Experimental	<b>DPYD-APYV-02</b>
Organización de la Bienal Fotográfica	<b>DPYD-APYV-03</b>
Bienal Internacional de Vídeo y Cine Contemporáneo	<b>DPYD-APYV-04</b>
Bienal Plástica de Baja California	<b>DPYD-APYV-05</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ARTES ESCENICAS Y EVENTOS ESPECIALES</b>	
Realización de la Bienal de Piano	<b>DPYD-AEYEE-01</b>
Arrendamiento del Café Literario	<b>DPYD- DAEYEE- 03</b>
Arrendamiento del Teatro del Estado	<b>DPYD- DAEYEE- 04</b>
Arrendamiento del Teatro de Ensenada	<b>DPYD- DAEYEE- 05</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ICBC (ACTUALIZACIÓN 2009)

<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACION</b>	
Solicitud de publicidad impresa	<b>DPYD-DC- 01</b>
Solicitud de inserción de prensa	<b>DPYD-DC- 02</b>
Solicitud de publicidad en radio	<b>DPYD-DC- 03</b>
Solicitud de publicidad en televisión	<b>DPYD-DC- 04</b>
Operación de la pantalla electrónica del ICBC	<b>DPYD-DC- 05</b>
Diseño y Sellado de boletos	<b>DPYD-DC- 06</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Clave:</b>
Elaboración de Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal	<b>DA-01</b>
Entrega de cierre presupuestal, financiero y programático	<b>DA-03</b>
Participación en el Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados	<b>DA-04</b>

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	
Control de inventarios	<b>DA-DSG-02</b>
Operación de servicio de mensajería	<b>DA-DSG-03</b>
Contrato de suministro de gasolina	<b>DA-DSG-04</b>
Contrato para el suministro de materiales y útiles de oficina	<b>DA-DSG-05</b>
Desarrollo de sesiones del Comité de Adquisiciones	<b>DA-DSG-06</b>
Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones	<b>DA-DSG-07</b>
Reposición de tarjetas de circulación	<b>DA-DSG-08</b>

<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Clave:</b>
Admisión y empleo de personal	<b>DA-DRH-01</b>
Adquisición y entrega de credencial del ICBC	<b>DA-DRH-02</b>
Control de asistencia con tarjetas	<b>DA-DRH-03</b>
Control de permisos en horas laborables	<b>DA-DRH-04</b>
Control de solicitud de vacaciones	<b>DA-DRH-05</b>
Elaboración y pago de nómina	<b>DA-DRH-06</b>
Elaboración de nómina de compensación	<b>DA-DRH-07</b>
Prestación de servicio social o practica profesional	<b>DA-DRH-09</b>
Procesamiento y cálculo de nómina	<b>DA-DRH-10</b>
Registro y mantenimiento de la nómina	<b>DA-DRH-11</b>
Solicitud de subsidio para el pago de sueldos.	<b>DA-DRH-012</b>
Pago de ayuda para festejos y fomento al deporte y Fondo de ahorro al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Baja California	<b>DA-DRH-013</b>
Tramite de alta del trabajador al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California	<b>DA-DRH-014</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ICBC (ACTUALIZACIÓN 2009)

Tramite de pago de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California	<b>DA-DRH-015</b>
Tramite de baja del trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California	<b>DA-DRH-016</b>
Pagos de seguros de vida del Plan Múltiple de Beneficios para Personal de confianza, contrato y base	<b>DA-DRH-017</b>
Plan Múltiple de Beneficios	<b>DA-DRH-018</b>
<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Clave:</b>
Soporte técnico a usuarios de equipo de cómputo	<b>DA-DI-01</b>
Préstamo de equipo de cómputo para el desarrollo de sesiones de trabajo	<b>DA-DI-02</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
Modificación a partidas presupuestales	<b>DA-DC-04</b>

<b>DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE LAS ARTES</b>	
Operación del Fondo Especial del Centro Estatal de las Artes	<b>DCEA-01</b>
Operación del Programa Creadores en los Estados	<b>DCEA-DDA-01</b>
Inscripción en el Programa Académico	<b>DCEA-DDA-02</b>
Corte de la venta de boletos de evento por contrato de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldo por tiempo definido.	<b>DCEA-02</b>
Arrendamiento Sala de Conferencias	<b>DCEA-03</b>
Arrendamiento del Centro de Convenciones	<b>DCEA-04</b>
Arrendamiento de Salones Teóricos	<b>DCEA-05</b>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ICBC (ACTUALIZACIÓN 2009)

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTICULO PRIMERO:** 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se abroga el Manual de Procedimientos del ICBC, aprobado en Sesión Ordinaria de Trabajo celebrada el .....

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Manual de Organización deberá validarse con la aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto de Cultura de Baja California.

Dado en la sala de juntas del Instituto de Cultura de Baja California, a los 18 días del mes de diciembre de 2009.

A t e n t a m e n t e

Ángel Norzagaray Norzagaray  
Director General