






Manual de Procedimientos
Coordinación Técnica

La Paz, Baja California Sur, Marzo 2021.



Manual de Procedimientos Coordinación Técnica

| Elaboró | Presentó | Aprobó |
|--|--|--|
| <p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>Lic. Daniel Darío Miranda Pérez</p> | <p>Coordinadora Técnica</p>  <p>Mtra. Vernna Alheida Piñeda Verdugo</p> | <p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura”.</p> <p>Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p> |

Contenido

| | |
|---|----|
| I. Introducción..... | 4 |
| II. Organigrama..... | 5 |
| III. Objetivo del manual..... | 6 |
| IV. Presentación de los procedimientos..... | 7 |
| 1. Planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales y especiales dirigidos a promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur..... | 8 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción narrativa | |
| Diagrama | |
| 2. Realización de procesos para la ejecución del programa de capacitación cultural y de los proyectos especiales..... | 15 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción narrativa | |
| Diagrama | |
| 3. Depto. De Programas Federales..... | 22 |
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Normas de Operación | |
| Descripción narrativa | |
| Diagrama | |
| V. Anexos..... | 29 |
| VI. Bibliografía..... | 30 |

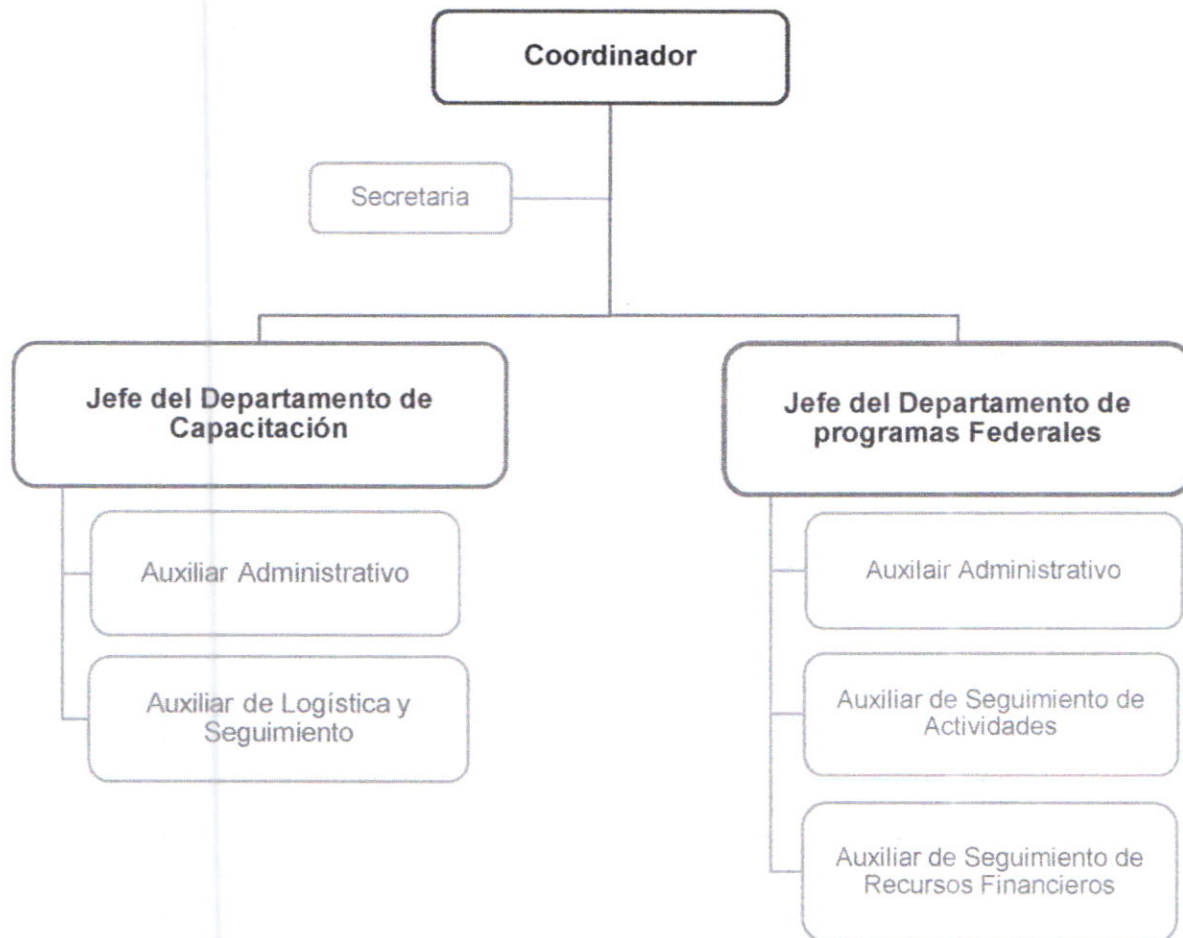
I. Introducción

En la actualidad, debido a las constantes reformas a las disposiciones normativas, mismas que derivan en modificaciones en la estructura organizacional de las instituciones y por ende en los sistemas y procedimientos internos, incluso en ocasiones haciendo más complejas las funciones y actividades internas.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Técnica es de observancia general como instrumento de información y de consulta, en cumplimiento con las disposiciones aplicables, el contar con el presente documento cuya finalidad es evitar procesos innecesarios para el desarrollo de alguna función o tarea, buscando de esta manera optimizar el tiempo y esfuerzo en la realización de las diversas funciones en la Coordinación.

El Manual de Procedimientos es de gran importancia, ya que establece y define detalladamente las actividades implícitas en los procesos de trabajo que se efectúan en cada área de trabajo, representando dichas funciones en forma escrita y de forma gráfica a través de diagramas de flujo.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo para el personal, involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales; propiciando la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente y evitando con ello la duplicidad de funciones.

Asimismo, que el presente manual: facilite la inducción de los nuevos colaboradores de la Coordinación; Propicie mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa; sirva como indicador para detectar omisiones; permita la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal; propicie el ahorro de esfuerzos y recursos; y, sea un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

III. Presentación de los Procedimientos

1. Planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales y especiales dirigidos a promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur.
2. Realización de procesos para la ejecución del programa de capacitación cultural y de los proyectos especiales asignados al área.
3. Seguimiento y elaboración de reportes trimestrales y finales de proyectos y programas federales.



Coordinación Técnica

Planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales y especiales dirigidos a promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur.

| | | | |
|--|--|--|--------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-CT-01 | |
| Nombre del Procedimiento Planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales y especiales dirigidos a promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur. | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 4 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Coordinar la planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales que se asignen a la Coordinación con carácter federal, así como especiales que asigne la Dirección General, y los programas de capacitación para creadores, promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur |
| Alcance: | Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del ISC. Inicia con la revisión y elaboración de proyectos culturales. |
| Normas de Operación: | Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020. Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020. Manual Especifico de Organización de la Coordinación Técnica del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020. |

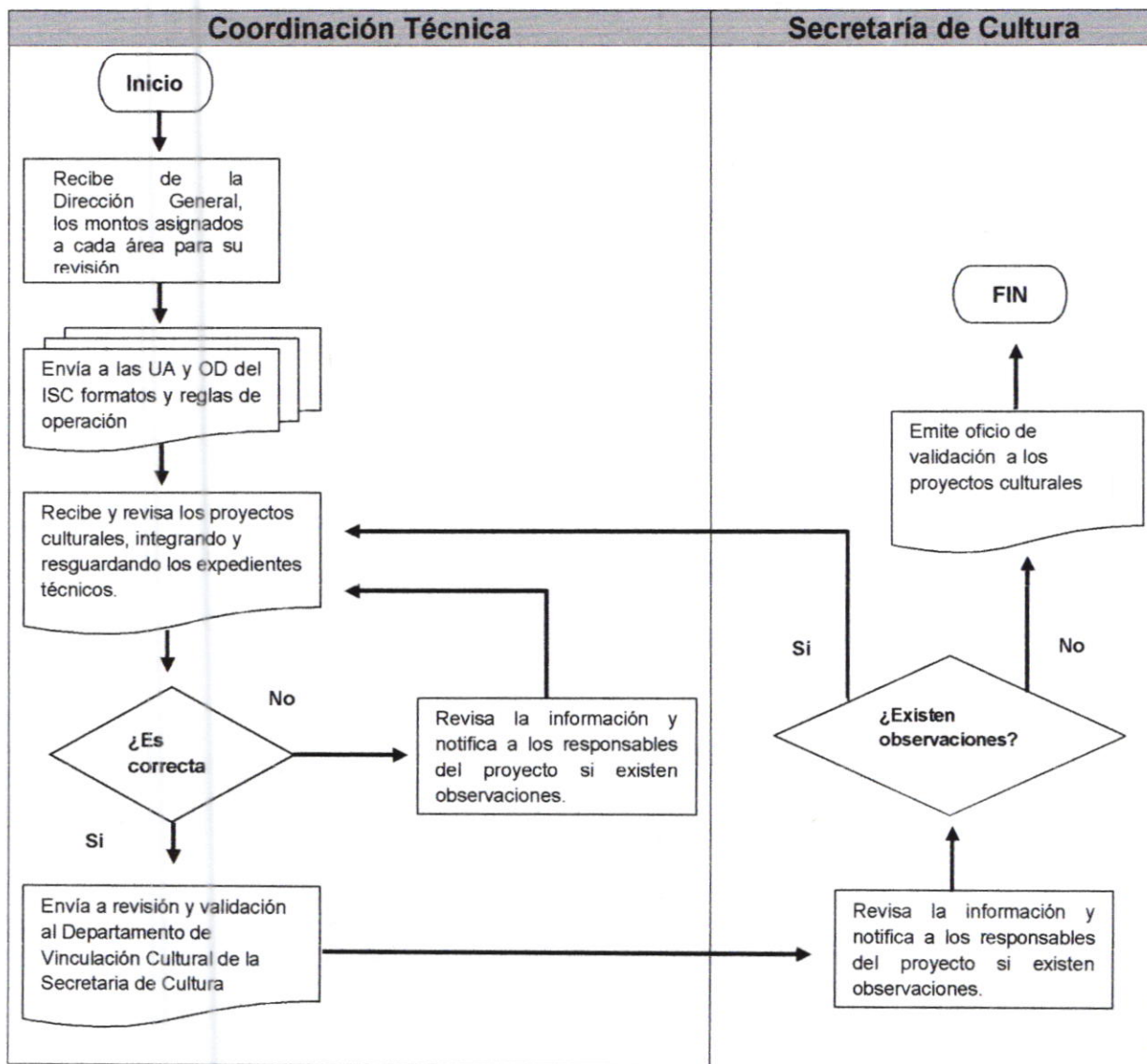
| | | | |
|---|--|--|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-CT-01 | |
| Nombre del Procedimiento: Planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales y especiales dirigidos a promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur. | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 4 |
| | | Tiempo: | 30 Días |

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|----------------------|---|--|
| 1 | Coordinadora Técnica | Recibe de la Dirección General, los montos asignados a cada Unidad Administrativa y órgano desconcentrado para su revisión. | |
| 2 | Coordinadora Técnica | Envía a las Unidades Administrativa y Órganos desconcentrados del ISC formatos y reglas de operación para elaboración de proyecto cultural | Oficio y formato de proyecto |
| 3 | Coordinadora Técnica | Recibe y revisa los proyectos culturales de las Unidades Administrativa y Órganos desconcentrados, integrando y resguardando los expedientes técnicos de los proyectos culturales | Proyectos culturales Expedientes Oficios |
| 4 | Coordinadora Técnica | ¿La Información es correcta? No es correcta, se notifica al creador del proyecto para que corrija o complete la información faltante o errónea. | Oficio |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-CT-01 | |
| Nombre del Procedimiento: Planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales y especiales dirigidos a promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur. | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 4 |
| | | Tiempo: | 30 Días |

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------|--|------------------------------------|
| 5 | Coordinadora Técnica | ¿La Información es correcta? Si es correcta, se envía a revisión y validación al Departamento de Vinculación Cultural de la Secretaria de Cultura | Oficio y formato de proyecto |
| 6 | Secretaria de Cultura | Revisa la información y notifica a los responsables del proyecto si existen observaciones. | Oficio observaciones |
| 7 | Secretaria de Cultura | ¿Tiene observaciones? No , emite oficio de validación a los proyectos culturales Si , notifica a la coordinación Técnica del ISC, a fin de solventar dichas observaciones | Oficio de validación Oficio |
| 8 | Coordinadora Técnica | Notifica a los responsables del proyecto a fin de solventar las observaciones realizadas por la Secretaria de Cultura | Oficio |

| | | | |
|---|--|---|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-CT-01 | |
| Nombre del Procedimiento: Planeación, elaboración, seguimiento y conclusión de los proyectos culturales y especiales dirigidos a promotores y gestores culturales en el Estado de Baja California Sur. | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Coordinación Técnica | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 4 |
| | | Tiempo: | 30 días |





**Coordinación Técnica
Departamento de capacitación**

**Realización de procesos para la ejecución del programa de
capacitación cultural y de los proyectos especiales**

| | | | |
|---|---|---|--------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-DC-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Realización de procesos para la ejecución del programa de capacitación cultural y de los proyectos especiales. | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Departamento de capacitación. | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Planear, coordinar y ejecutar programas de capacitación para creadores, promotores y gestores culturales en el estado de Baja California Sur. |
| Alcance: | Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del ISC. Inicia con la elaboración de proyectos culturales de capacitación y evaluación dirigidos a gestores culturales, promotores culturales y creadores artísticos. |
| Normas de Operación: | Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020. Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020. Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020. |

| | | | |
|---|---|--|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-DC-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Realización de procesos para la ejecución del programa de capacitación cultural y de los proyectos especiales. | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Departamento de capacitación. | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 5 |
| | | Tiempo: | 60 Días |

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|----------------------|---|--|
| 1 | Coordinadora Técnica | Se recibe y analiza la propuesta de capacitaciones de creadores y capacitadores. | Propuesta de capacitaciones para el año en curso que fue recibida en el correo oficial de la coordinación. |
| 2 | Coordinadora Técnica | Se seleccionan las propuestas de acuerdo a las necesidades y demandas presentadas en la comunidad de BCS. | Directorio de contactos y correos. |
| 3 | Coordinadora Técnica | Analiza la información, anexos, contenidos, requerimientos técnicos, públicos a los que van dirigidas las actividades, etc. | |
| 4 | Coordinadora Técnica | ¿Es correcta la información? | |
| 5 | Coordinadora Técnica | No, solicita al creador del proyecto complete la información. | |
| 6 | Coordinadora Técnica | Si, Se envían los formatos de proyecto a revisión y autorización. | Formatos de proyecto estatales y federales |

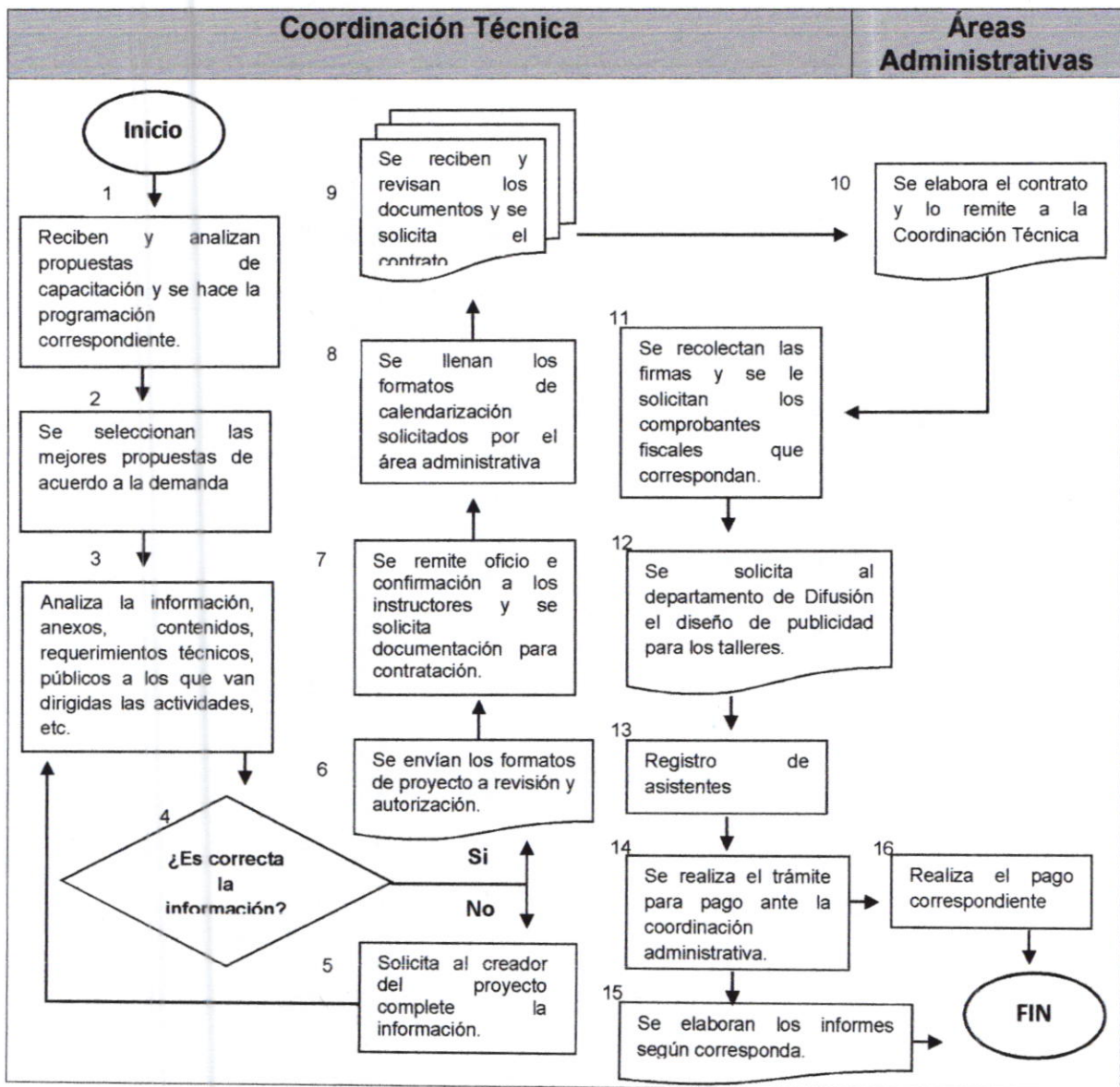
| | | | |
|---|---|--|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-DC-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Realización de procesos para la ejecución del programa de capacitación cultural y de los proyectos especiales. | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Departamento de capacitación. | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 5 |
| | | Tiempo: | 60 Días |

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------|---|---|
| 7 | Coordinadora Técnica | Se remite un oficio de confirmación de futura contratación a los instructores que serán parte de las capacitaciones del año. Así mismo donde se les especificará la documentación que deberán enviar vía correo electrónico para su contratación. | Oficio, Cartas de aceptación o futura contratación. |
| 8 | Coordinadora Técnica | Se llenan los formatos de calendarización solicitados por el área administrativa. | Formato calendarización |
| 9 | Coordinadora Técnica | Se reciben y revisan los documentos solicitados a los instructores, se revisan y se hace el trámite de solución de contratación a la Coordinación Jurídica del ISC. | Contrato de Servicios |
| 10 | Coordinación Jurídica | Elabora el Contrato | Contrato |
| 11 | Coordinadora Técnica | Se recibe el contrato, se recolectan las firmas y se entrega al instructor, y se le solicitan los comprobantes fiscales que correspondan. | Oficio y Contrato de Servicios |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-DC-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Realización de procesos para la ejecución del programa de capacitación cultural y de los proyectos especiales. | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Departamento de capacitación | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 5 |
| | | Tiempo: | 60 Días |

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|--|
| 12 | Coordinación Técnica | Se solicita al departamento de DIFUSIÓN el diseño de publicidad para los talleres, la cual se sube a las redes sociales para comenzar con el registro de los asistentes. | Correo, diseño. |
| 13 | Coordinación Técnica | Registro de los asistentes al taller por medio de vía telefónica al departamento de la coordinación técnica. | Lista de registro con nombre completo, correo y teléfonos. |
| 14 | Coordinación Técnica | Se realiza el trámite de pago con las evidencias suficientes de las actividades ante la coordinación administrativa. | Comprobante de pago. Evidencias. |
| 15 | Coordinación Técnica | Se realizan los informes Trimestrales o mensuales de actividades según corresponda; estatales y federales. | Formatos llenados de informes. |
| 16 | Coordinación Administrativa y Financiera | Realiza los pagos correspondientes | |

| | | | |
|--|--|---|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-CT-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Realización de procesos para la ejecución del programa de capacitación cultural y de los proyectos especiales | | Fecha: Marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Departamento de capacitación | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 5 |
| | | Tiempo: | 60 Días |





**Coordinación Técnica
Departamento de Programas federales**

**Seguimiento y elaboración de reportes trimestrales y finales de
proyectos y programas federales**

| | | | |
|---|---|---|--------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-DPF-03 | |
| Nombre del Procedimiento Seguimiento y elaboración de reportes trimestrales y finales de proyectos y programas federales | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Depto. de Programas federales | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 6 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Cumplir con la rendición transparente y oportuna de los reportes trimestrales financieros y de actividades de los proyectos y programas federales |
| Alcance: | El procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados del ISC. Inicia con la asignación de proyectos para su ejecución |
| Normas de Operación: | Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020. Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020. Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020. |

| | | | |
|--|---|---|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-DPF-03 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y elaboración de reportes trimestrales y finales de proyectos y programas federales | | Fecha: marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Depto. de Programas federales | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 6 |
| | | Tiempo: | 30 Días |

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Coordinador Técnico | Remite al Departamento de Programas Federales copia de los proyectos validados y formato digital de los reportes para su elaboración | Detalle de proyecto validado |
| 2 | Encargado del Depto. de Programas Federal | Recibe documentación e inicia el proceso de elaboración de reportes. | Formatos de informes financieros y actividades trimestrales |
| 3 | Encargado del Depto. de Programas Federal | Solicita a la Coordinación Administrativa y Financiero copia de la documentación financiera. | Correo electrónico |
| 4 | Coordinación Administrativa y Financiera | Envía la información solicitada | Correo electrónico/Oficio |
| 5 | Encargado del Depto. de Programas Federal | Revisa y clasifica la documentación recibida para entregarla al auxiliar de seguimiento de recursos financieros para su captura y solicita reporte actividades al área de seguimiento. | Pólizas y estados de cuenta Formato de informes |
| 6 | Encargado del Depto. de Programas Federal | Remite al Coordinador Técnico para su revisión. | Formato de informes financieros trimestrales |

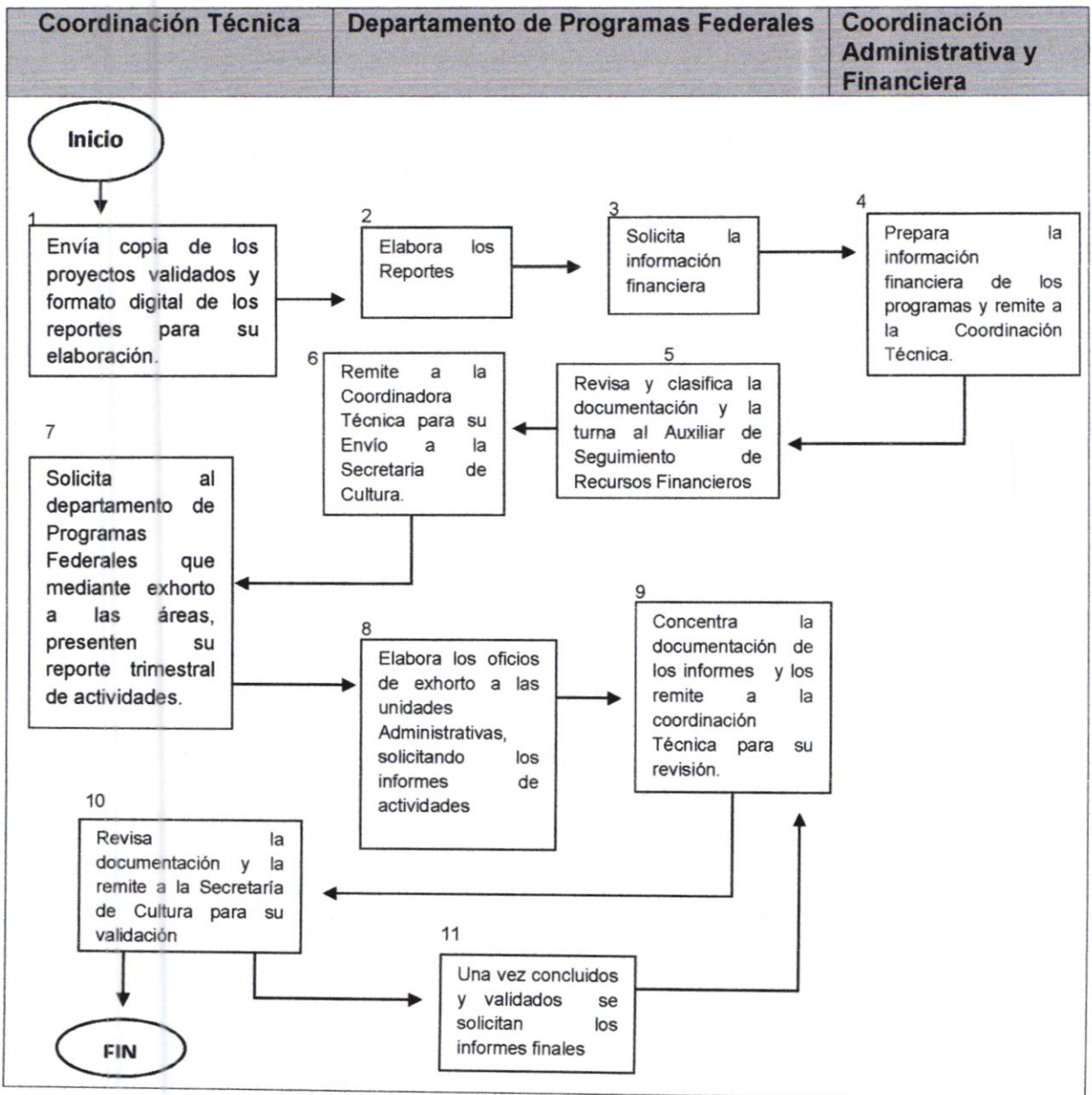
| | | | |
|--|---|--|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-DPF-03 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y elaboración de reportes trimestrales y finales de proyectos y programas federales | | Fecha: Marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Depto. de Programas federales | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 6 |
| | | Tiempo: | 30 Días |

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|---|--|--|
| 7 | Coordinador Técnico | Solicita al Encargado de Dpto. de Programas Federales que mediante exhorto a las Unidades Administrativa y Órganos desconcentrados para que presente su reporte trimestral de actividades. | Correo electrónico |
| 8 | Encargado del Depto. de Programas Federal | Solicita a las áreas que coordinan proyectos federales envíen informes de actividades | Correo electrónico Lineamientos a seguir para el llenado |
| 9 | Encargado del Depto. de Programas Federal | Concentra la información de reportes de actividades recibidas por las áreas y remite formato terminado al Coordinador Técnico. | Formato de informes de actividades trimestrales |
| 10 | Coordinador Técnico | Concluida la revisión del reporte global de actividades y financiera envía a la Secretaria de Cultura para su revisión y validación. | Formatos de informes financieros y actividades trimestrales concluidos |

| | | | |
|--|---|--|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-DPF-03 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y elaboración de reportes trimestrales y finales de proyectos y programas federales | | Fecha: Marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Depto. de Programas federales | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 6 |
| | | Tiempo: | 30 Días |

| | | | |
|----|-----------------------------|---|--------------------------|
| 11 | Depto. de Programas Federal | Una vez concluido el periodo de ejecución de todos y cada uno de los proyectos federales, se inicia con la captura del reporte final, solicitando a las áreas su reporte final. | Formato de informe final |
|----|-----------------------------|---|--------------------------|

| | | | |
|--|---|--|---------|
| Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC) | | Clave del Procedimiento PROC-CT-03 | |
| Nombre del Procedimiento: Seguimiento y elaboración de reportes trimestrales y finales de proyectos y programas federales | | Fecha: Marzo 2021 | |
| Unidad Administrativa: Coordinación Técnica | Área Responsable: Depto. de Programas Federales | Versión: | 1.0 |
| | | Página: | 6 de 6 |
| | | Tiempo: | 30 Días |



V. Anexo

Anexo No. 1: Relación de Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

VI. Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; B.O. No.09 de fecha 10 de marzo del 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; B.O. No. 36 de fecha 20 de agosto del 2010.
- Manual de Organización de la Asesoría Jurídica del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; B.O. No. 58 de fecha 30 de noviembre del 2010.

VII. Glosario

Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Archivar: Es la colocación de documentos en un expediente en las cajas archivadoras en un orden respectivo según como se haya programado.

Área Responsable: Área que se encarga de realizar la función principal del procedimiento.

Asunto: Es contenido o tema de que trata un documento o expediente.
Documento: Todo escrito o material que contiene una base de conocimientos susceptible de ser utilizado para consulta, estudio o prueba, puede ser un oficio, circular, relación de firmas, formatos, etc.

Órgano Desconcentrado: Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los Organismos Desconcentrados que no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio y que están bajo la coordinación sectorial del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

Procedimiento: Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Unidad Administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confiere en el reglamento interno. Pueden ser también Órganos del ISC que tienen atribuciones específicas y que se mencionan en el Reglamento Interno.