

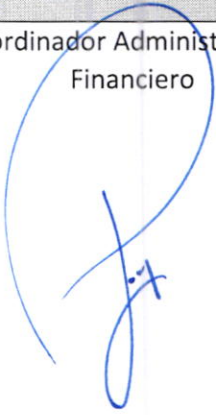




**Manual de Procedimientos de la
Dirección General del
Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

La Paz Baja California Sur, marzo 2021



Manual de Procedimientos Dirección General

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>L.D. Doria Yolanda Palma Barra</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 procedimientos.....	7
1. Trámite de solicitud de uso del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, que requieran el sector público, privado y las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.....	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
2. Programación de exposiciones y actividades en la Galería de Arte “Carlos Olachea Boucsiéguez”	12
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
3. Planeación, elaboración y realización de convocatoria de artes visuales.....	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
4. Apoyo a las actividades desarrolladas en el espacio de la Galería de Arte “Carlos Olachea B.”.....	20
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
5. Tramite de solicitud de participación de Orquesta Sinfónica en eventos.....	24
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
6. Programación de ensayos de la Orquesta Sinfónica de Alientos de Baja California Sur.....	28
V. Anexos	33
VI. Bibliografía.....	36

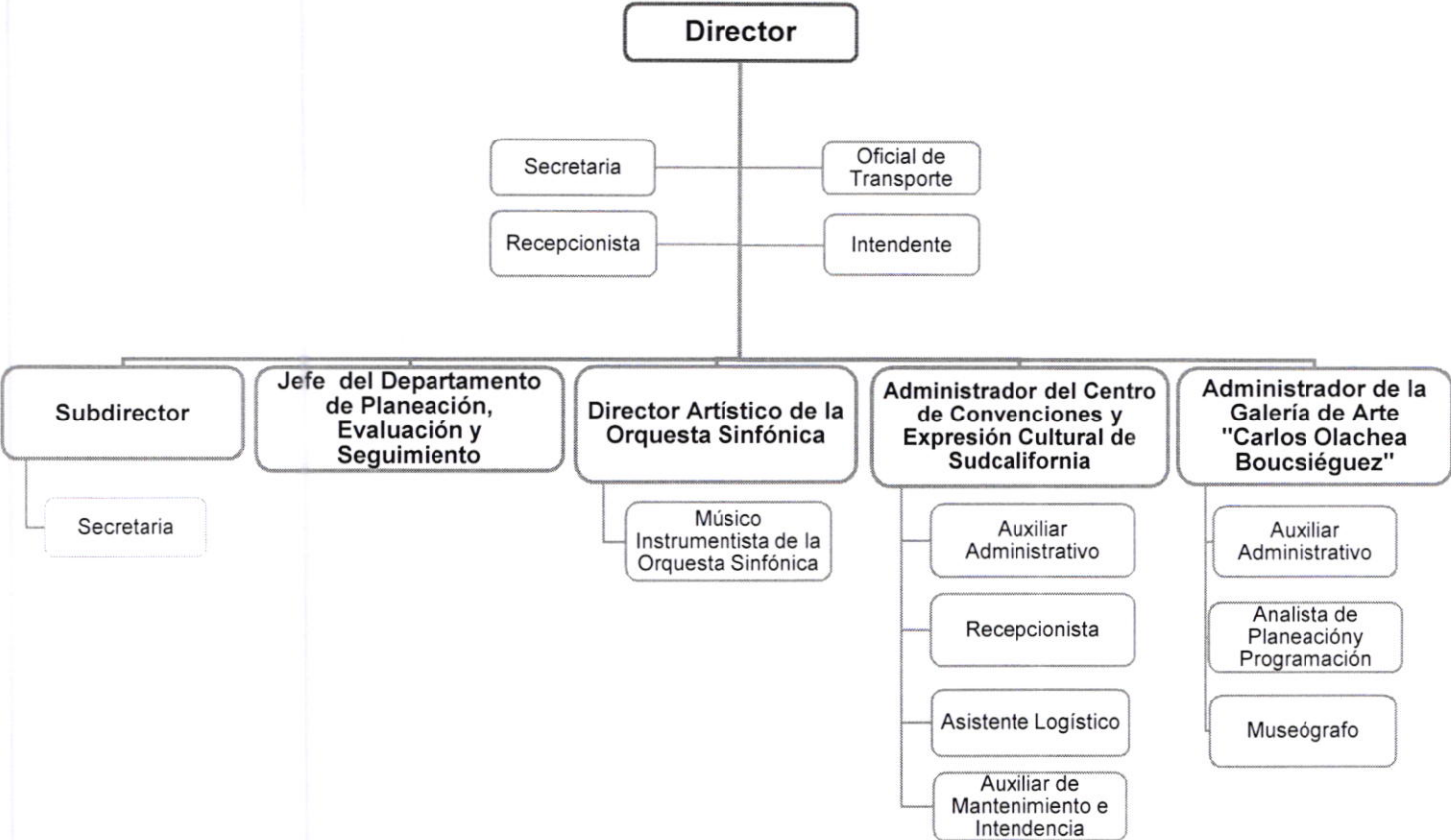
I. Introducción

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 Administrativa y Financiera 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 Administrativa y Financiera.

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.

IV. Presentación de procedimientos

1. Trámite de solicitud de uso del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, que requieran el sector público, privado y las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
2. Programación de exposiciones y actividades en la Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéquez"



Dirección General

Trámite de solicitud de uso del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, que requieran el sector público, privado y las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

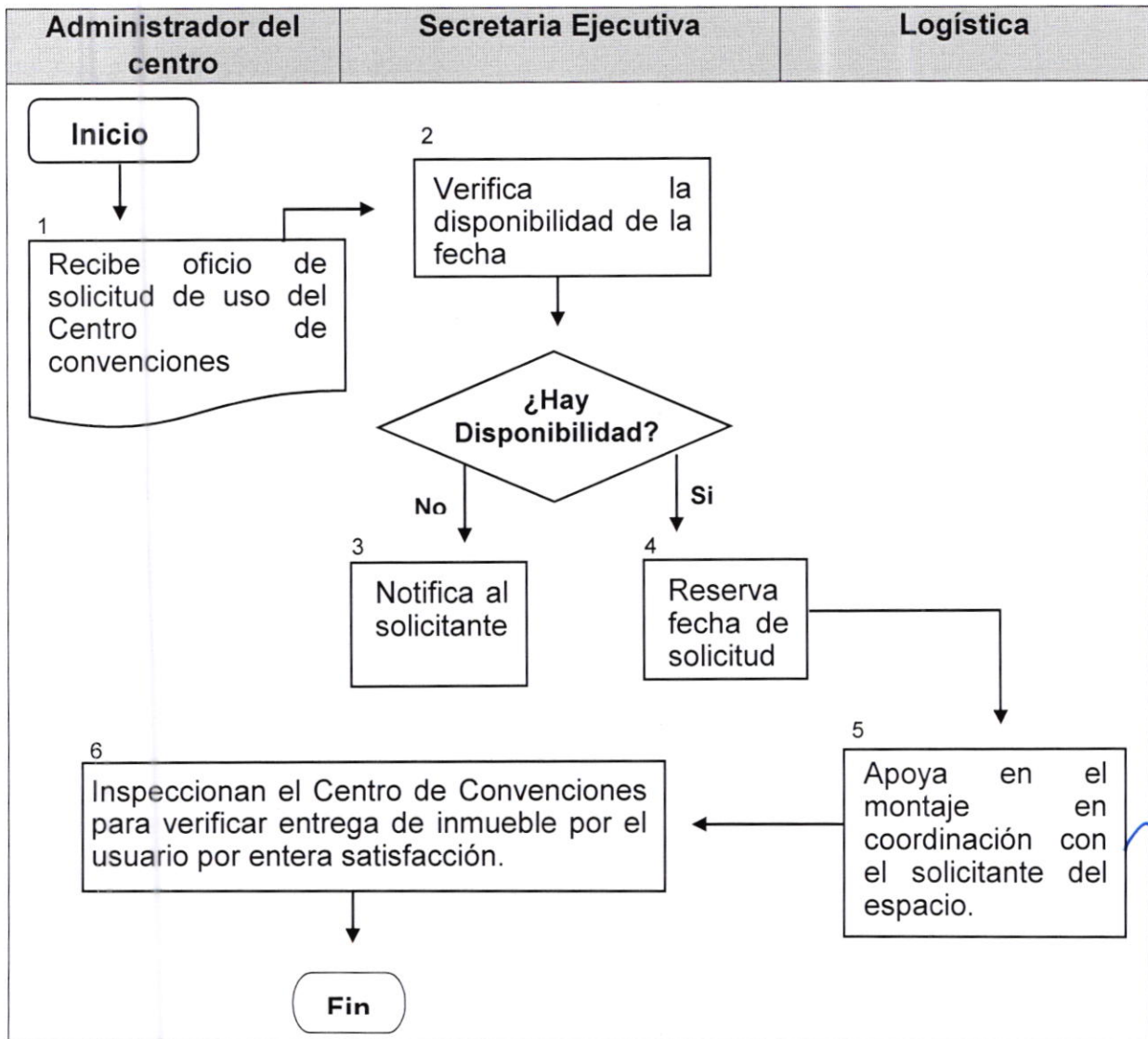
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CCEC-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitud de uso del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, que requieran el sector público, privado y las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.		Fecha: marzo 2021	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Director del Centro de Convenciones y Expresión Cultural	Versión:	1.0
		Página:	1

Objetivo:	Trámite de solicitud de uso del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, que requieran el sector público, privado y las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto.
Alcance:	Este procedimiento aplica a sector público, sector privado y todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del ISC. Inicia con la solicitud de uso del Centro de Convenciones y termina con la integración de carta de entera satisfacción.
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 Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, diciembre 2020.

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CCEC-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitud de uso del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, que requieran el sector público, privado y las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Centro de Convenciones y Expresión cultural	Versión:	1.0
		Página:	2
		Tiempo:	7 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrador	Recibe oficio de solicitud de uso del Centro de convenciones	Oficio de solicitud de uso
2	Secretaria	Verifica la disponibilidad de la fecha	
3	Secretaria	¿Existe Disponibilidad? No , Notifica al solicitante	
4	Secretaria	Si , Reserva fecha de solicitud	Oficio de reserva
5	Logística	Apoya en el montaje en coordinación con el solicitante del espacio	Requerimientos técnicos
6	Administrador y secretaria	Inspeccionan el Centro de Convenciones para verificar entrega de inmueble por el usuario por entera satisfacción Fin del procedimiento.	Carta de entera satisfacción

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-CC-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitud de uso del Centro de Convenciones y Expresión Cultural de Sudcalifornia, que requieran el sector público, privado y las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Centro de Convenciones y Expresión cultural	Versión:	1.0
		Página:	3
		Tiempo:	7 días





Dirección General

Programación de exposiciones y actividades en la Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-GACOB-01	
Nombre del Procedimiento: Programar Exposiciones de Arte.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Administrador de la Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	30 días

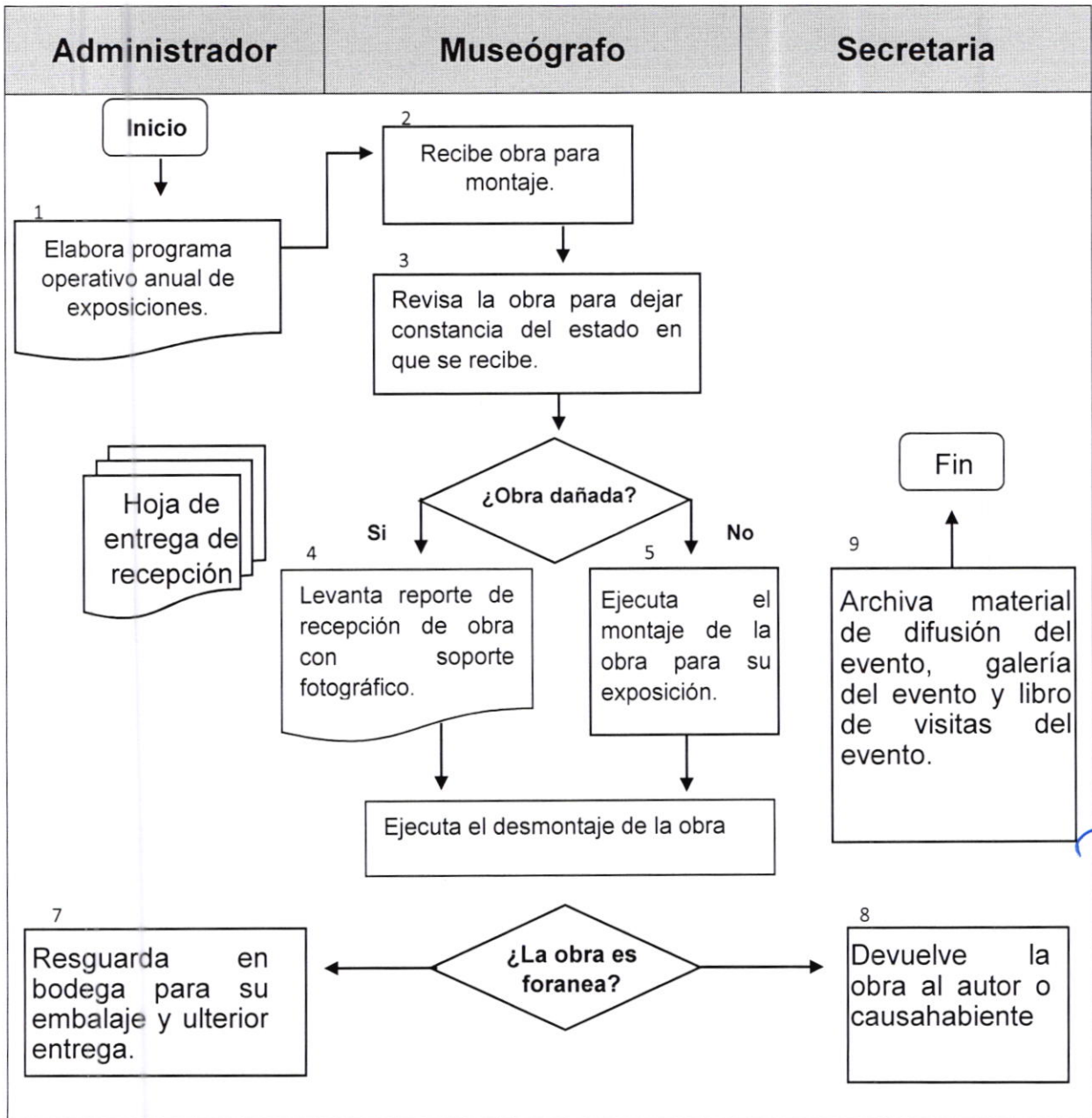
Objetivo:	Programar exposiciones de arte.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados del ISC y artistas visuales.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020.</p> <p>Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, diciembre de 2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, diciembre 2020.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-GACOB-01	
Nombre del Procedimiento: Programación de exposiciones de arte.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Administrador de la Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrador	Elabora programa operativo anual de exposiciones.	Programa Operativo Anual
2	Museógrafo	Recibe la obra para su montaje.	Hoja de recepción de obra
3	Museógrafo	Revisa la obra para dejar constancia del estado en que se recibe.	
4	Museógrafo	¿Obra dañada? Si, Levanta reporte de recepción de obra con soporte fotográfico	Hoja de reporte de obra dañada
5	Museógrafo	No, Ejecuta el montaje de la obra para su exposición.	
6	Museógrafo	Ejecuta el desmontaje de la obra para su devolución al autor o causahabiente de la obra.	Hoja de entrega-recepción de la obra.
7	Museógrafo	¿Obra foránea? Si, resguarda en bodega para su embalaje y ulterior entrega.	
8	Museógrafo	No, devuelve la obra al autor o causahabiente.	
9	Secretaria	Archiva material de difusión del evento, galería del evento y libro de visitas del evento.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-GACOB-01	
Nombre del Procedimiento: Programación de exposiciones de arte.		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Administrador de la Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

6





**Instituto Sudcaliforniano de Cultura
Dirección General**

**Planeación, elaboración y realización de convocatoria de artes
visuales**

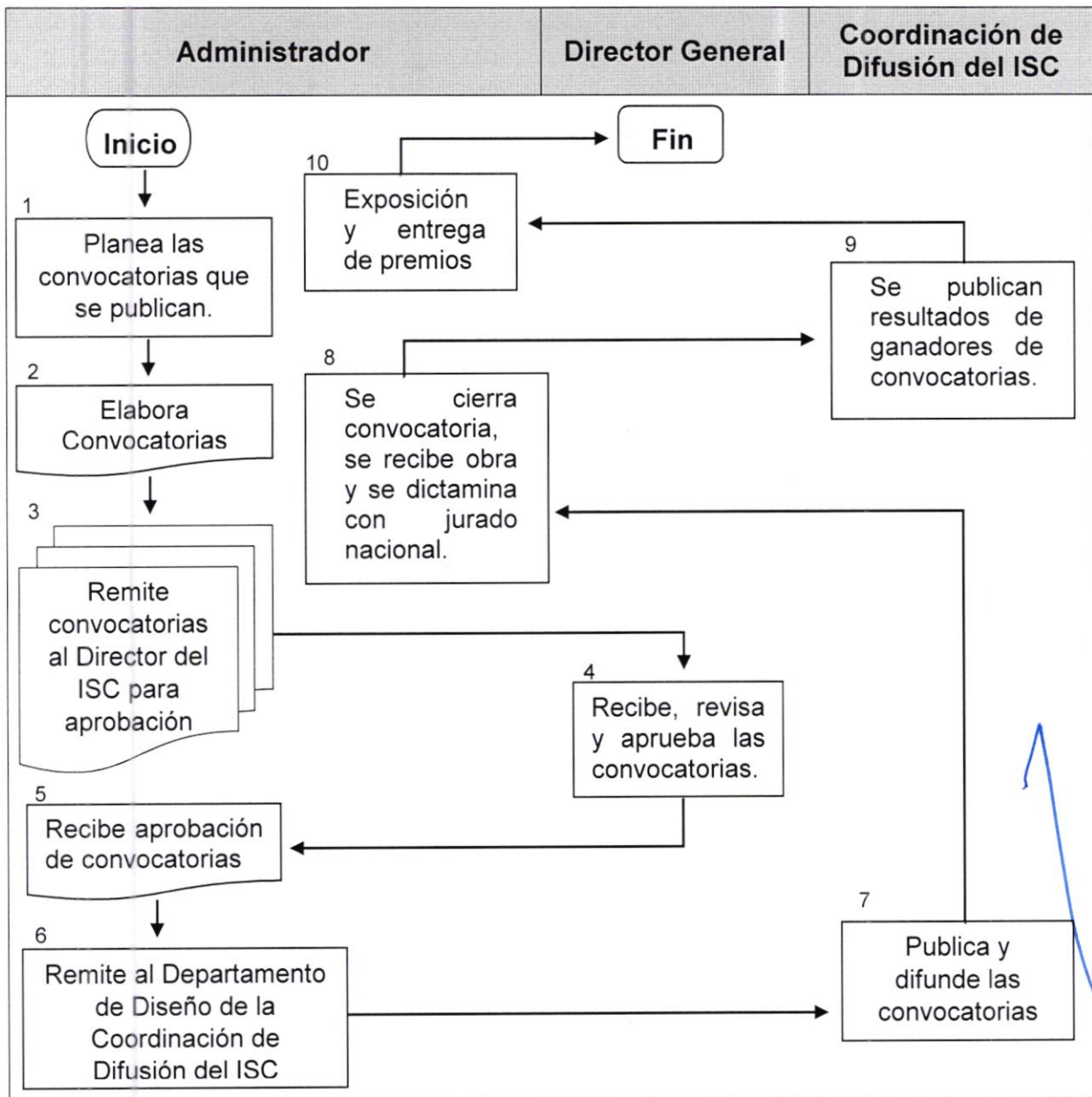
Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-GACOB-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación, elaboración y realización de convocatoria de artes visuales		Fecha: Marzo 2021.	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	

Objetivo:	Publicar convocatorias de artes visuales
Alcance:	Este procedimiento comienza en la elaboración de la convocatoria por la Coordinación de la Galería de Arte, siguiendo con la publicación de esta por la Coordinación de Difusión y abarca a los participantes
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020.</p> <p>Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, diciembre de 2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, diciembre 2020.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-GACOB-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación, elaboración y realización de convocatoria de artes visuales		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Director General	Área Responsable: Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Administrador de la Galería	Planea las convocatorias que se publican.	POA y PAT
2	Administrador de la Galería	Elabora convocatorias	Convocatoria
3	Administrador de la Galería	Remite convocatorias al director del Instituto Sudcaliforniano de Cultura para aprobación.	Oficio
4	Director General	Recibe, revisa y autoriza las convocatorias y las remite al administrador de la Galería	Oficio
5	Administrador de la Galería	Recibe la Dirección General la aprobación de convocatorias	Oficio
6	Administrador de la Galería	Remite al Departamento de Diseño de la Coordinación de Difusión del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.	Oficio
7	Coordinación de Difusión del ISC	Se publica y difunde las convocatorias	Publicación
8	Administrador de la Galería	Se cierra convocatoria, se recibe obra y se dictamina con jurado nacional.	Fallo
9	Departamento de Difusión	Se publican resultados de ganadores de convocatorias.	Publicación
10	Administrador de la Galería	Se realiza la exposición de ganadores y seleccionados de convocatorias; así como la entrega de premios de adquisición.	

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-GACOB-01	
Nombre del Procedimiento: Planeación, elaboración y realización de convocatoria de artes visuales		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"	Área Responsable: Director	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 días





**Instituto Sudcaliforniano de Cultura
Dirección General**

**Apoyo a las actividades desarrolladas en el espacio de la Galería
de Arte "Carlos Olachea B."**



Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-GACOB-01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a las actividades desarrolladas en el espacio de la Galería de Arte "Carlos Olachea B."		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	

Objetivo:	Apoyar en la realización de eventos en los espacios de la Galería de Artes
Alcance:	Este procedimiento abarca las áreas del departamento de administración y el de museografía
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOE 37 del 10 de agosto de 2020.</p> <p>Manual General de Organización del Instituto sudcaliforniano de Cultura, Diciembre de 2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Diciembre 2020.</p>

Instituto Sudcaliforniano de Cultura (ISC)		Clave del Procedimiento PROC-GACOB-01	
Nombre del Procedimiento: Apoyo a las actividades desarrolladas en el espacio de la Galería de Arte "Carlos Olachea B."		Fecha: Marzo 2021	
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Administrador de la Galería	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Museógrafo	Recibe instrucciones de eventos o exposición programada	Solicitud
2	Museógrafo	Prepara logística, participa en distribución y montaje de exposición y remite observaciones la Administrador de la Galería.	
3	Administrador de la Galería	Recibe las observaciones, las analiza y remite para su autorización del Director General	Oficio
4	Director General	Recibe información del evento y autoriza el desarrollo del evento	
5	Administrador de la Galería Y Museógrafo	En Coordinación con el Administrador, preparan el evento inaugural.	Oficio
6	Departamento de administración	Abre expediente para archivo y control Fin	