

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y STAFF DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

AGOSTO 2018



Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos


DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A


AUTORIZACIONES:

<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</p>	<p>José Jerónimo Pereda Schaldach</p>  <p>Coordinador Jurídico</p>	<p>Luis Ricardo Morán Camacho</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Mauricio Rodríguez Martínez</p>  <p>Jefe del Departamento de Teatro de la Ciudad</p>	<p>Edson Armando Méndez Albavera</p>  <p>Jefe del Departamento de Exposiciones</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Actualizado el treinta de agosto de dos mil dieciocho con fundamentos en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 29 fracción III inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Presentación de los procedimientos.	4
III.	Secretaría Técnica.	6
	Procedimiento para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el Instituto Municipal de Arte y Cultura.	6
	Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.	9
	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa.	12
	Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura	15
	Procedimiento para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.	18
IV.	Coordinación Jurídica	22
	Procedimiento para solicitud y elaboración convenios.	22
	Procedimiento para solicitud y elaboración de contratos.	26
	Procedimiento para carga de obligaciones de transparencia.	29
V.	Departamento del Teatro de la Ciudad.	35
	Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.	35
	Procedimiento para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.	40
	Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad	45
	Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.	51
	Procedimiento para la realización de inventarios.	55
	Para la elaboración y ejecución de los proyectos.	58
VI.	Departamento de Exposiciones.	61
	Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.	61
	Procedimiento para integración de carpetas de exposiciones.	67
VII.	Glosario de Términos.	73

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual compila la descripción de los procedimientos que deben seguirse en la realización funcional de los puestos operacionales que integran la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, estableciendo su esfera de competencia consolidada con otras áreas del H. Ayuntamiento o dependencias y/o entidades de otros niveles de Gobierno, precisando su responsabilidad y participación.

Este Manual de Procedimientos es una herramienta de primera necesidad que nos permite conocer de manera integral la operación de las actividades e identificar las acciones de mejora e innovación gubernamental.


También es una guía de trabajo que proporciona el conocimiento y obligatoriedad de funciones y responsabilidades de cada uno que conforma parte de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, permitiendo una adecuada coordinación y un flujo eficiente de información.

Las operaciones del Instituto Municipal de Arte y Cultura son dinámicas, por lo que presente manual de Procedimientos deberá ser revisado periódicamente para que refleje la realidad existente, ya que la estructura, las funciones y cargos experimentan modificaciones y generalmente se crean o modifica estas.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección General, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA


1. Procedimiento para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
2. Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
3. Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa.
4. Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.
5. Procedimiento para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.
6. Procedimiento para la designación y seguimiento de las solicitudes ciudadanas que surgen en la trayectoria de una reunión o evento del Director/ a General.

COORDINACIÓN JURÍDICA

7. Procedimiento para solicitud y elaboración de convenios.
8. Procedimiento para solicitud y elaboración de contratos.
9. Procedimiento para carga de obligaciones de transparencia.

DEPARTAMENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD

10. Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.
11. Procedimiento para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
12. Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad
13. Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


14. Procedimiento para la realización de inventarios.

15. Procedimiento para la elaboración y ejecución de los proyectos.

DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

16. Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.

17. Procedimiento para integración de carpetas de exposiciones

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

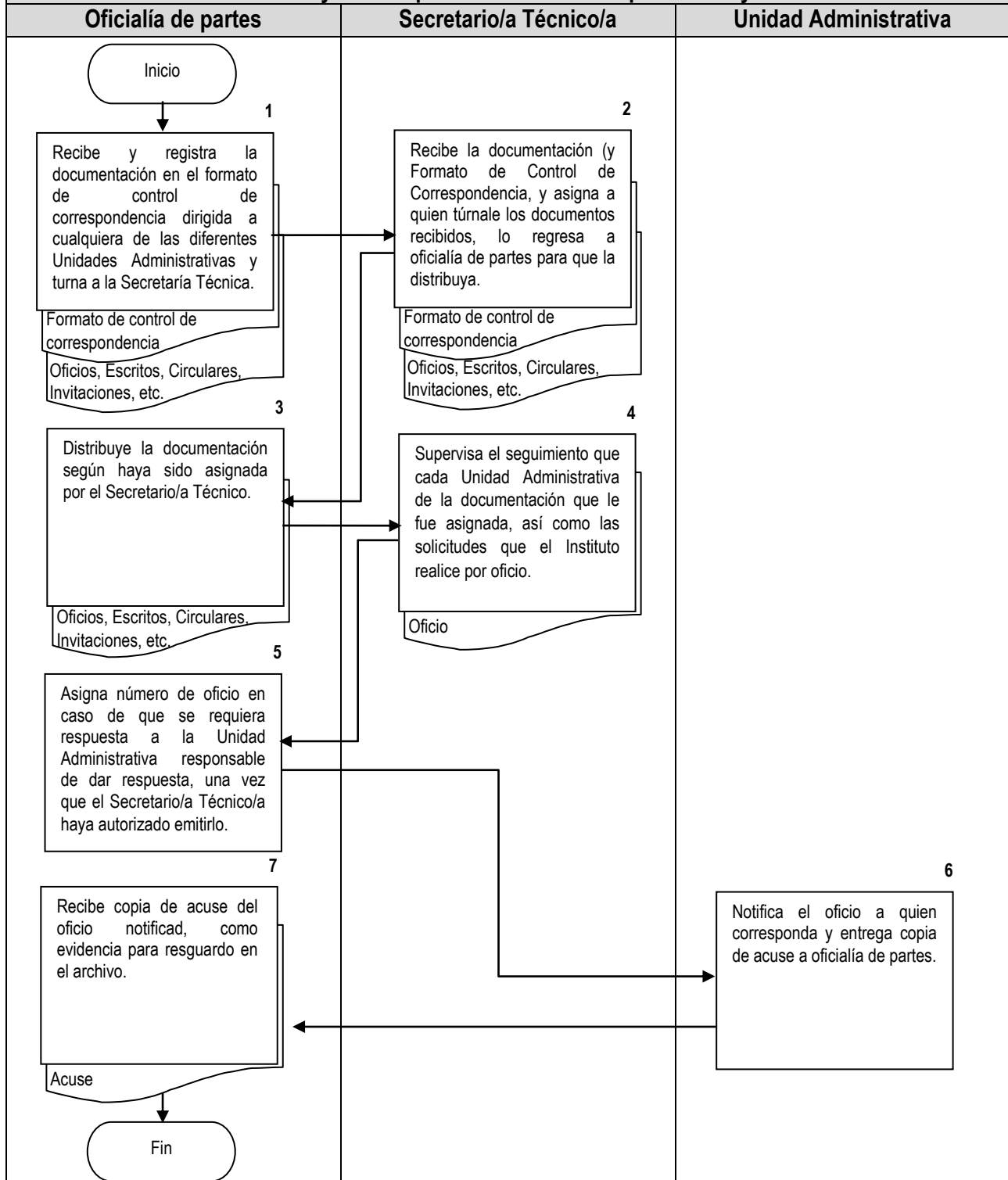
III. SECRETARÍA TÉCNICA


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Objetivo:	Coordinar, controlar y supervisar la documentación recibida y emitida de este Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 78 Fracciones XVII y XXI y 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo, 9 fracción XX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia se recibe de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. 2. Toda la documentación recibida después de las 16:00 horas será recibido con fecha del día siguiente hábil. 3. Los oficios emitidos por el Instituto sólo podrán ser asignados por el directora/a General o el Secretario Técnico, y en casos especiales por el Subdirector de cada unidad administrativa con previa autorización del Director/a General. 4. El número de oficio asignado sólo podrá ser utilizado el mismo día que se solicite. 5. Una vez canalizada la documentación a la unidad administrativa correspondiente deberá dar respuesta de la misma en tiempo y forma. Como marca el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 6. Todas las copias de conocimiento que correspondan a alguna dependencia del H. Ayuntamiento de Puebla, deberán ser notificadas por correo electrónico por cada unidad administrativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	1	Recibe y registra la documentación en el formato de control de correspondencia dirigida a cualquiera de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Arte y cultura de Puebla y turna a la Secretaría Técnica.	Formato de Control de correspondencia recibida. Formato sin número	Original
Secretario/a Técnico/a	2	Recibe la correspondencia y Formato de Control de Correspondencia, y clasifica los documentos recibidos, lo regresa a oficialía de partes para que distribuya a las Unidades Administrativas.	Formato de Control de correspondencia/ Oficios, Escritos, Circulares, Invitaciones, etc.	Originales y copias
Oficialía de partes	3	Distribuye la correspondencia según haya sido asignada por el Secretario/a Técnico.	Correspondencia recibida	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	4	Supervisa el seguimiento que cada Unidad Administrativa de la documentación que le fue asignada, así como las solicitudes que el Instituto realice por oficio.	Oficio	Original
Oficialía de partes	5	Asigna número de oficio en caso de que se requiera respuesta a la Unidad Administrativa responsable de dar respuesta, una vez que el Secretario/a Técnico/a haya autorizado emitirlo.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	6	Notifica el oficio a quien corresponda y entrega copia de acuse a oficialía de partes	N/a	N/A
Oficialía de partes	7	Recibe copia de acuse del oficio notificado. Termina procedimiento	Acuse	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Objetivo:	Vigilar y dirigir el avance del trabajo de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el equipo de trabajo de este Instituto, de acuerdo al presupuesto anual establecido y verificar las dificultades que se puedan presentar para dar una solución de forma oportuna.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones XVII y XXI y 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo, 9 fracción XX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe reunirse el Secretario/a Técnico/a al menos una vez por mes con los mandos de segundo nivel para analizar los proyectos, así como los acuerdos que se tengan con Director/a General. 2. Los acuerdos surgidos de las reuniones antes referidas, deben ser verificadas por el Secretario/a Técnico/a para ser atendidos y dar el debido seguimiento. 3. Se realizarán tantas reuniones de seguimiento como sean necesarias para asegurar el buen fin de cada proyecto.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

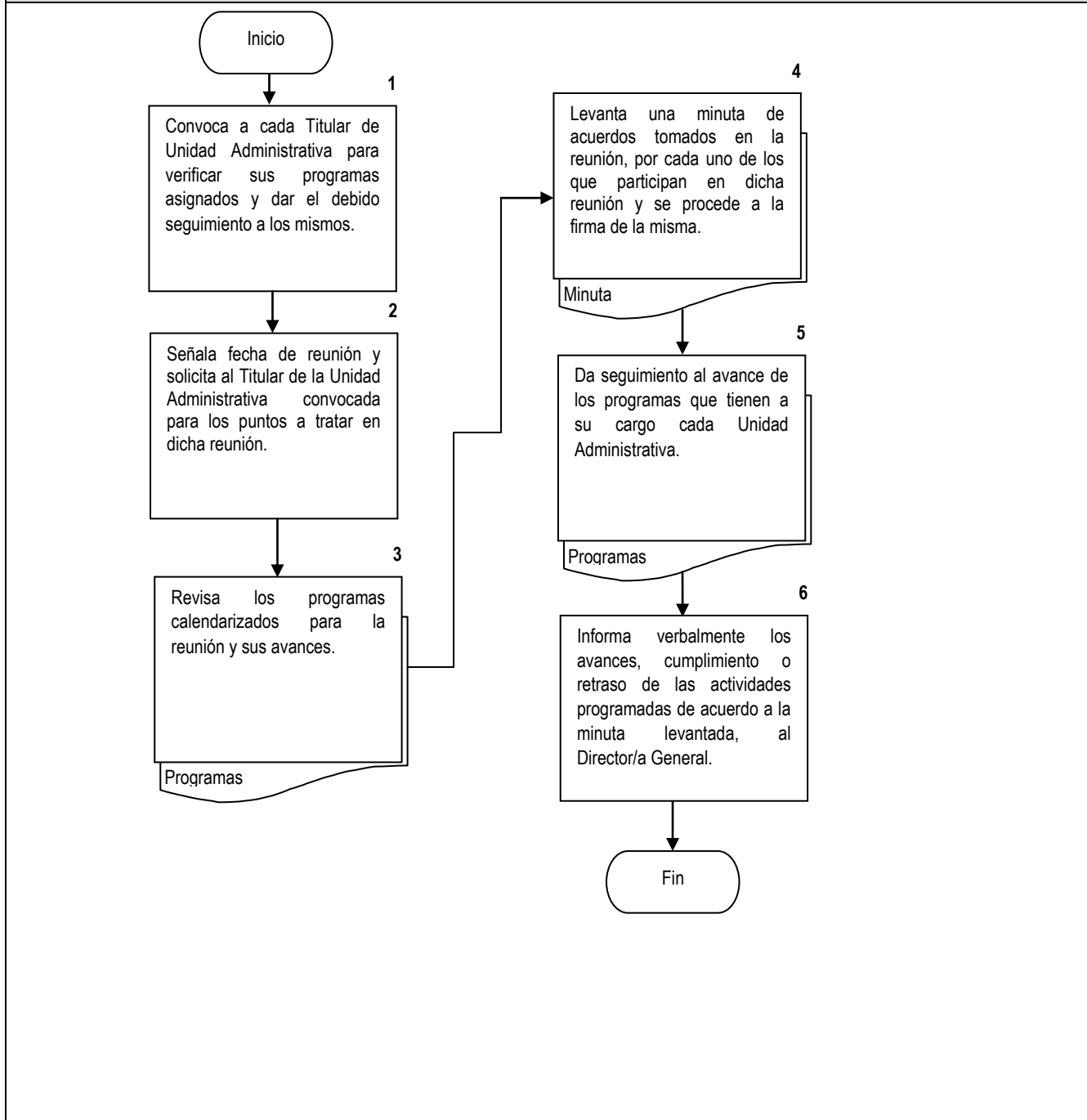
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Convoca a cada Titular de las Unidades Administrativas para verificar sus programas asignados y dar el debido seguimiento a los mismos.	N/A	N/A
	2	Señala fecha de reunión y solicita al Titular de la Unidad Administrativa convocada para los puntos a tratar en dicha reunión.	N/A	N/A
	3	Revisa los programas calendarizados para la reunión y sus avances.	Programas	Original
	4	Levanta una minuta de acuerdos tomados en la reunión, por cada uno de los que participan en dicha reunión y se procede a la firma de la misma.	Minuta	Original
	5	Da seguimiento al avance de los programas que tienen a su cargo cada Unidad Administrativa.	Programas	Original
	6	Informa verbalmente los avances, cumplimiento o retraso de las actividades programadas de acuerdo a la minuta levantada, Director/a General. Termina procedimiento.	N/A	N/A


Diagrama de flujo del Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Secretario/a Técnico/a



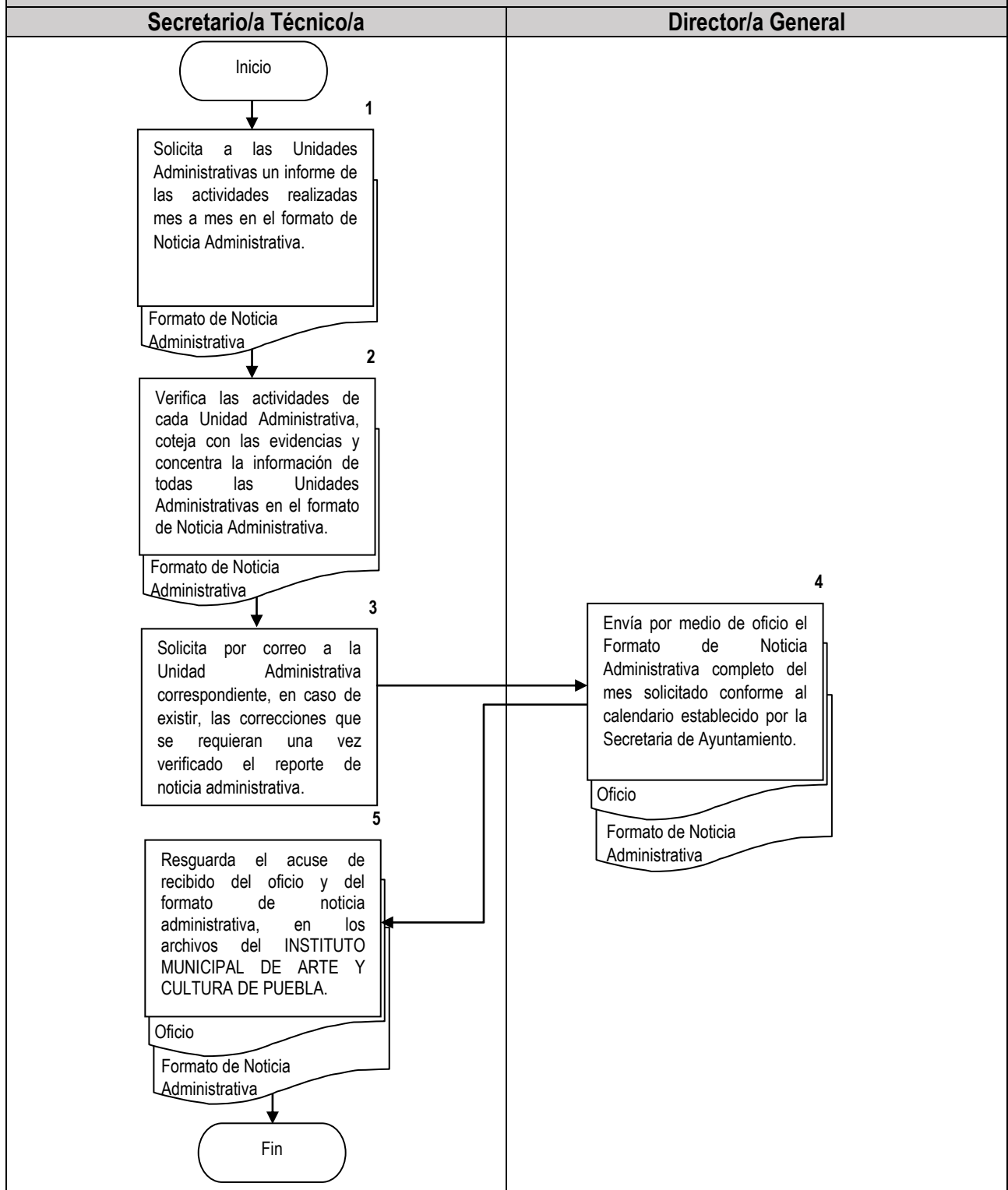
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Verificar el número de actividades realizadas cada mes, mediante un informe.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78, Fracciones XVII y XXI y 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo, 9 fracción XX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría General Ayuntamiento realiza la solicitud y determina mediante calendario anual las fechas de entrega de la noticia administrativa. 2. Se concentra la información de las actividades realizadas en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla únicamente del mes correspondiente del calendario antes mencionado. 3. Cada Unidad Administrativa debe verificar que el número de actividades corresponda con las evidencias. 4. La información debe ser enviada al Secretario/a Técnico/a tres días hábiles antes de la entrega a la Secretaría de Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.


	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Noticia Administrativa.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Solicita a las Unidades Administrativas un informe de las actividades realizadas mes a mes en el formato de Noticia Administrativa.	Formato de Noticia Administrativa	Original y copia
	2	Verifica las actividades de cada Unidad Administrativa, coteja con las evidencias y concentra la información de todas las Unidades Administrativas en el formato de Noticia Administrativa del mes solicitado.	Formato de Noticia Administrativa	Original
	3	Solicita por correo a la Unidad Administrativa correspondiente, en caso de existir, las correcciones que se requieran una vez verificado el reporte de noticia administrativa.	N/A	N/A
Director/a General	4	Envía por medio de oficio el Formato de Noticia Administrativa completo del mes solicitado conforme al calendario establecido por la Secretaria de Ayuntamiento.	Oficio/ Formato de Noticia Administrativa	Originales y copias
Secretario/a Técnico/a	5	Resguarda el acuse de recibido del oficio y del formato de noticia administrativa, en los archivos del INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA. Termina procedimiento.	Oficio/ Formato de Noticia Administrativa	Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.	
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes vertidas por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura, estableciendo tiempos de entrega de forma interna.	
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 78 Fracciones XVII y XXI y 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo, 9 fracción XX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción VIII.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo el tipo de solicitud realizada por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura o el Consejo Ciudadano Interno de Cultura se canaliza a la Unidad Administrativa correspondiente. 2. Las solicitudes que no estén consideradas en el acta correspondiente a la sesión de la Junta de Gobierno, deberán ser remitidos a través de oficialía del INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA como lo dicta el procedimiento No. 1 de este Manual. 3. Toda solicitud que se dirija al Instituto deberá ser de acuerdo al Procedimiento No. 1 de este Manual. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.	

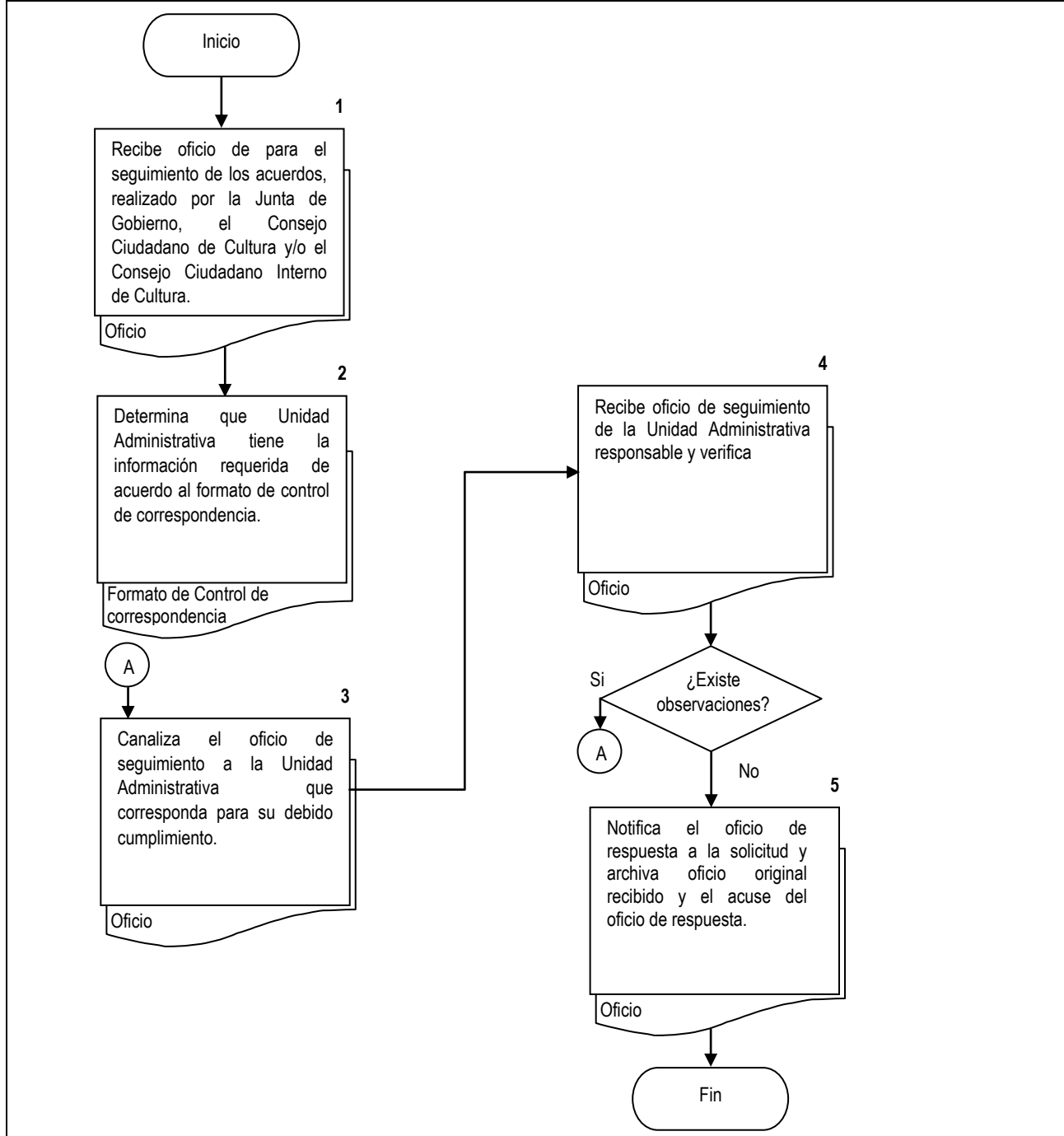
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Recibe oficio de para el seguimiento de los acuerdos, realizado por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y/o el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.	Oficio	Original y copia
	2	Determina que Unidad Administrativa tiene la información requerida de acuerdo al formato de control de correspondencia.	Formato de Control de correspondencia.	Original
	3	Canaliza el oficio de seguimiento a la Unidad Administrativa que corresponda para su debido cumplimiento.	Oficio	Original y copia
	4	Recibe oficio de seguimiento de la Unidad Administrativa responsable y verifica. Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 3, en caso contrario:	Oficio	Original
	5	Notifica el oficio de respuesta a la solicitud y archiva oficio original recibido y el acuse del oficio de respuesta. Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para el Seguimiento y Cumplimiento de los Acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

Secretaría Técnica



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

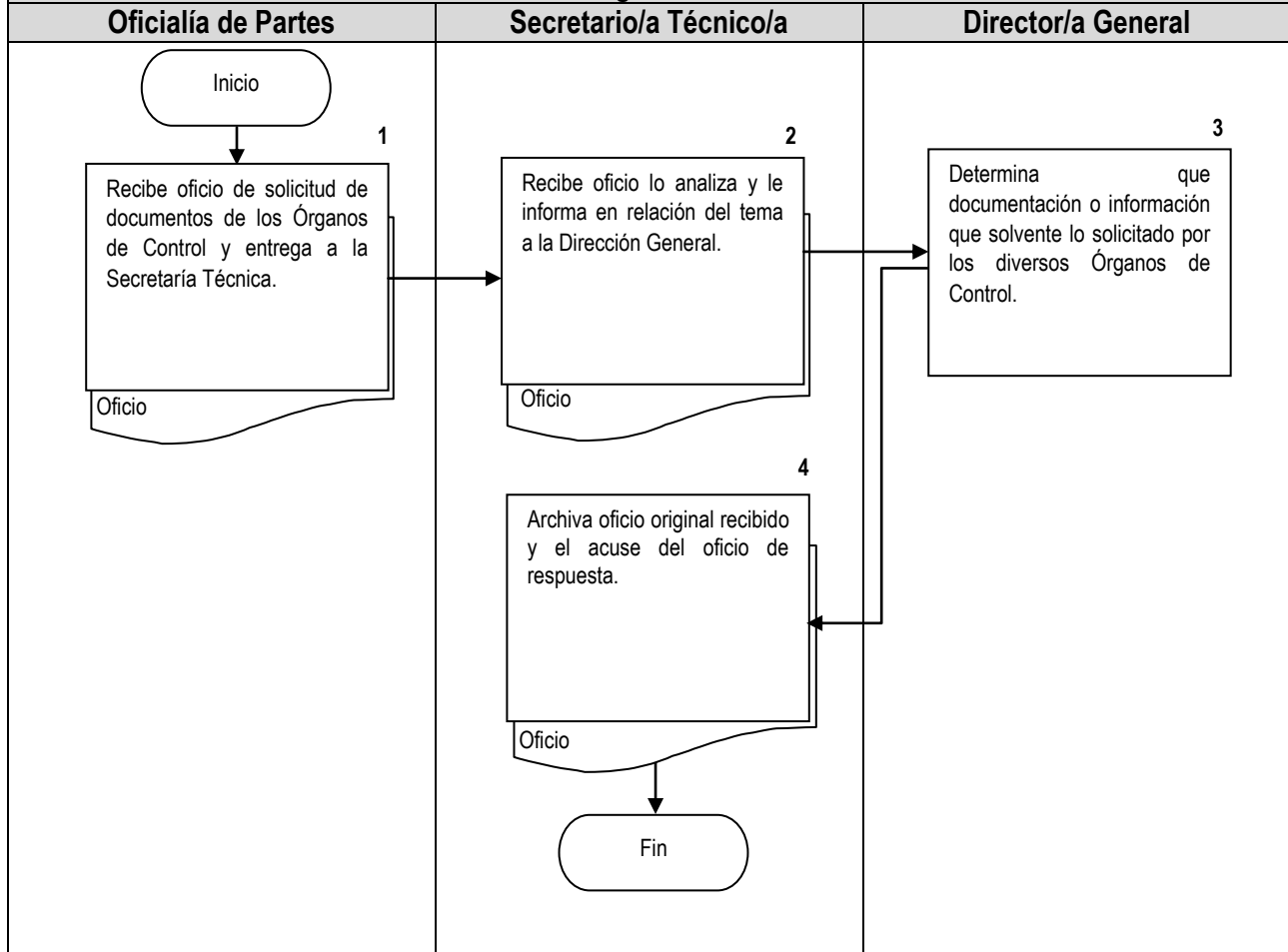
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solventaciones vertidas por los diversos Órganos de Control, estableciendo tiempos de entrega de forma interna.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones XVII y XXI y 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 9 fracción XX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al tipo de solicitud de los diversos Órganos de Control Federales, Estatales o Municipales, se canaliza la misma a la Unidad Administrativa correspondiente. 2. La solventación está sujeta a los términos establecidos por los diversos Órganos de Control. 3. Toda solicitud que se dirija al Instituto deberá ingresar para su registro de acuerdo al Procedimiento No. 1 de este Manual.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.


	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02




Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	1	Recibe oficio de solicitud de documentos de los Órganos de Control y entrega a la Secretaría Técnica.	Oficio	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	2	Recibe oficio lo analiza y le informa en relación del tema a la Dirección General.	Oficio	Original
Director/a General	3	Determina que documentación o información que solvante lo solicitado por los diversos Órganos de Control.	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	4	Archiva oficio original recibido y el acuse del oficio de respuesta. Termina procedimiento.	Oficio	Original y Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Seguimiento de las Solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control




	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

					
					<i>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i>
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:					
COORDINACIÓN:					
COMPONENTE PBR:					
ACTIVIDAD PBR					
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):					
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

IV. COORDINACIÓN JURÍDICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitud y elaboración de Convenios.
Objetivo:	Apoyar en la elaboración de Convenios requeridos por las Unidades Administrativas del IMACP en el desarrollo de sus funciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 33 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es necesario presentar para toda solicitud y elaboración de Convenios el "Formato de Requerimientos para Ejecución de Proyectos" (FORM.147/IMACP/0414) debidamente requisitado y firmado. 2. La documentación necesaria para la elaboración de convenios son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – R.F.C. de la Persona Física o Moral. – INE o Identificación Oficial. – Acta de Nacimiento (Persona física) – Acta Constitutiva (Persona Moral) – Poder Notarial (Según el caso) – Comprobante domiciliario (No mayor a tres meses) – Datos interbancarios (Según el Caso) – Declaración Fiscal Actualizada
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Solicitud y elaboración de Convenios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de cada Unidad Administrativa	1	Genera una solicitud mediante Formato de Requerimiento para la elaboración de convenio de colaboración, que hacen llegar a la Coordinación Jurídica.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Original y copia
Coordinador/a Jurídica	2	Recibe y analiza solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Si no está correcta y completa la documentación, continúa en la actividad no. 2., • En caso contrario: 	Solicitud	Original y copia
	3	Firma formato.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Original y copia
	4	Realiza Convenio	Convenio	Original
	5	Lo imprime en dos tantos y entrega al área y archiva documento provisional.	Convenio	Original
Responsable de cada Unidad	6	Recibe Convenio y recaba las firmas de las partes involucradas. una vez protocolizado entrega copia a la	Convenio	Original
Coordinador/a Jurídico/a	7	Recibe copia del Convenio protocolizado y archiva anexando documentos	Requisitos	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitud y elaboración de convenios.

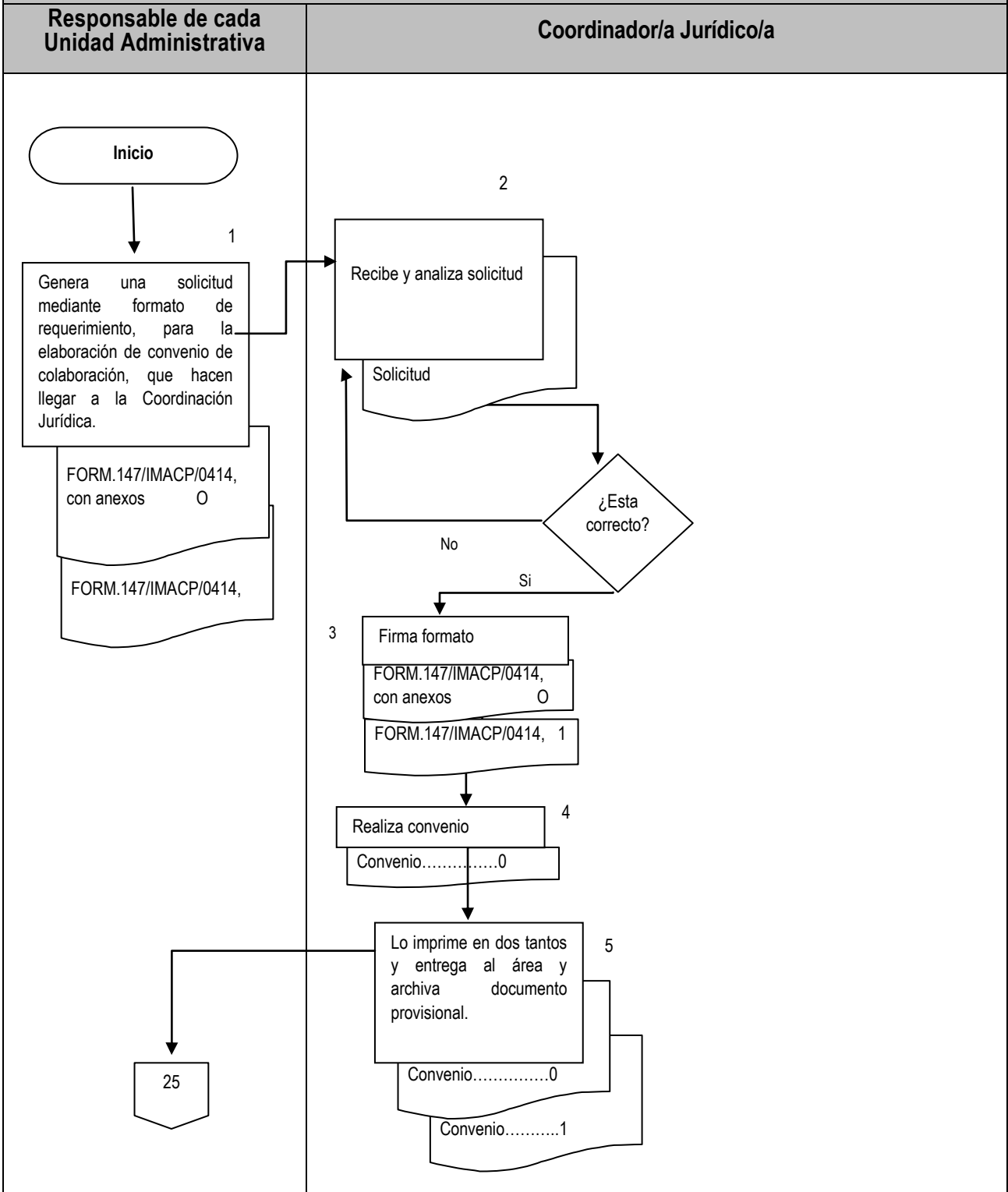
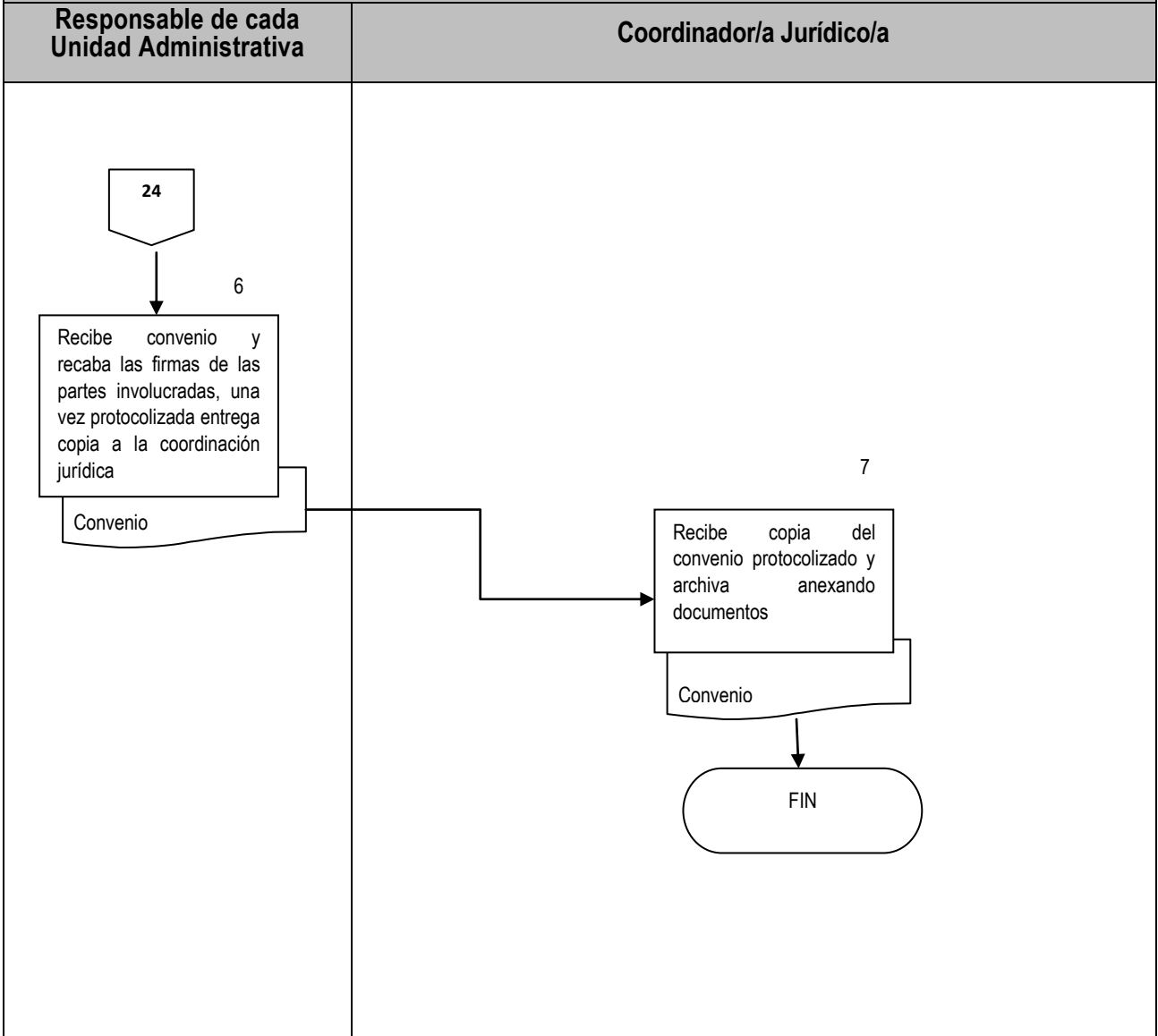




Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitud y elaboración convenios



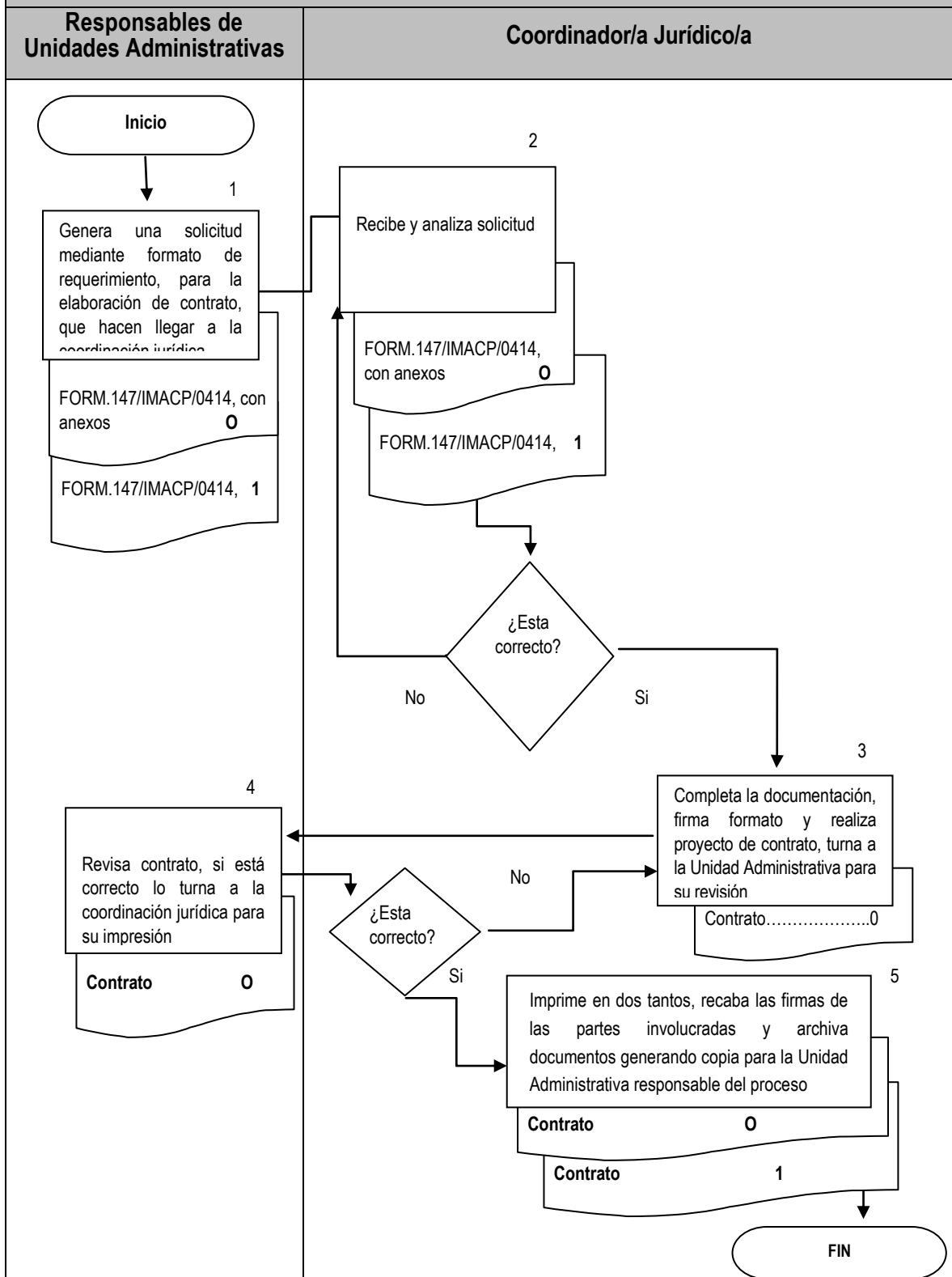
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Solicitud y elaboración de Contratos.
Objetivo:	Apoyar en la elaboración de Contratos requeridos por las Unidades Administrativas del IMACP en el desarrollo de sus funciones
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 33 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es necesario presentar para toda solicitud y elaboración de Contratos el "Formato de Requerimientos para Ejecución de Proyectos" (FORM.147/IMACP/0414) debidamente requisitado y firmado. 2. La documentación mínima necesaria para la elaboración de Contratos por Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de conformidad con el Artículo 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, pudiendo solicitar a las Unidades Administrativas la documentación que la Coordinación considere necesarias.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para solicitud y elaboración contratos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de Unidades Administrativas	1	Genera una solicitud mediante Formato de Requerimiento para la elaboración de Contratos, que hacen llegar a la Coordinación Jurídica.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Original y copia
Coordinador/a Jurídico/a	2	Recibe y analiza solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Si no esté correcta, regresa a la actividad no. 2 • En caso contrario: 	Solicitud	Original y copia
	3	Completa la documentación, firma formato y realiza proyecto de contrato, turna a la Unidad Administrativa para su revisión:	Contrato	Original
Responsable de Unidades Administrativas	4	Revisa contrato: <ul style="list-style-type: none"> • No, realiza correcciones y sigue al paso 3. • En caso contrario: 	Contrato	Original
Coordinador/a Jurídico/a	5	Imprime en dos tantos, recaba las firmas de las partes involucradas y archiva documentos generando copia para la Unidad Administrativa responsable del proceso Termina Procedimiento.	Contrato	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitud y elaboración de contratos.



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Carga de Obligaciones de Transparencia.
Objetivo:	Apoyar a la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla a verificar el llenado de los formatos de transparencia obligatorios para cada Unidad Administrativa del IMACP.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. 2. Capacitar y verificar el correcto llenado de los formatos correspondientes a cada Unidad Administrativa del IMACP.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Carga de Obligaciones de Transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Jurídico/a	1	Capacitar a las diferentes Unidades Administrativas que integran el IMACP para la carga mensual de información a la plataforma de Transparencia.	N/A	N/A
	2	Entregar y validar el formato oficial para el vaciado de información de las unidades administrativas responsables de la información.	Formatos de Transparencia establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	Original
Responsables de Unidades Administrativas	3	Las Unidades Administrativas vacían la información que la ley obliga, dentro de los formatos.	Formatos de Transparencia establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	Original
	4	Las Unidades Administrativas entregan su información a la Coordinación Jurídica, para revisión.	Formatos de Transparencia establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	Original
Coordinador/a Jurídico/a	5	La Coordinación Jurídica, junto con la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, validando el correcto llenado de los formatos. *Si no está correcto continúa en la actividad no. *En caso contrario continúa en la actividad no. 7.	Formatos de Transparencia establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	Original

Coordinador/a Jurídico/a	6	Regresa a las Unidades administrativas para que hagan las correcciones al formato.	Formatos de Transparencia establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	Original
Responsables de Unidades Administrativas	7	Realiza la carga de información a los portales de transparencia nacional y Municipal.	Formatos de Transparencia establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	Original
Coordinador/a Jurídico/a	8	La Coordinación Jurídica verifica que cada Unidad Administrativa haya cargado la información a las plataformas de transparencia municipal y nacional, en los tiempos establecidos. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

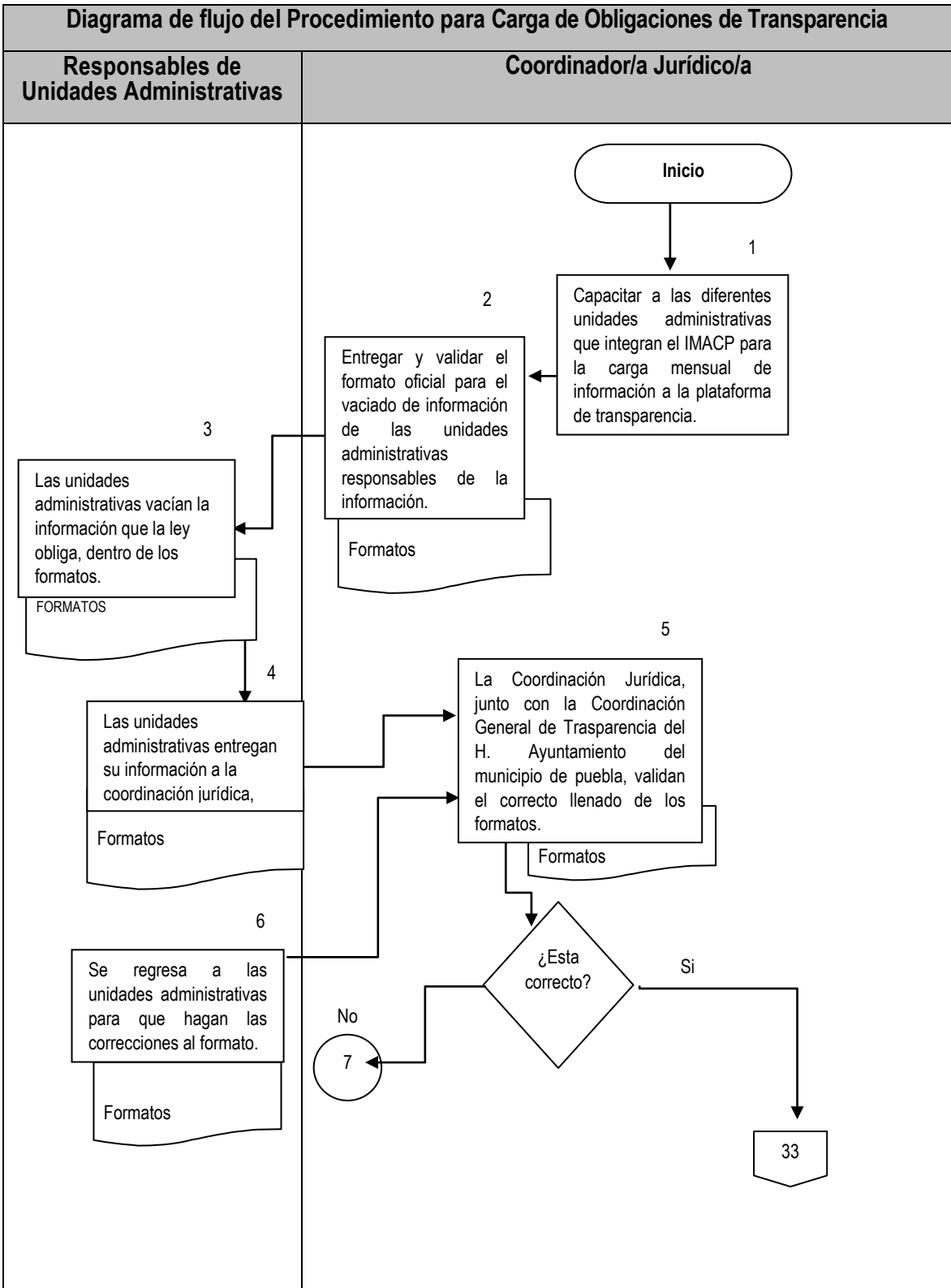
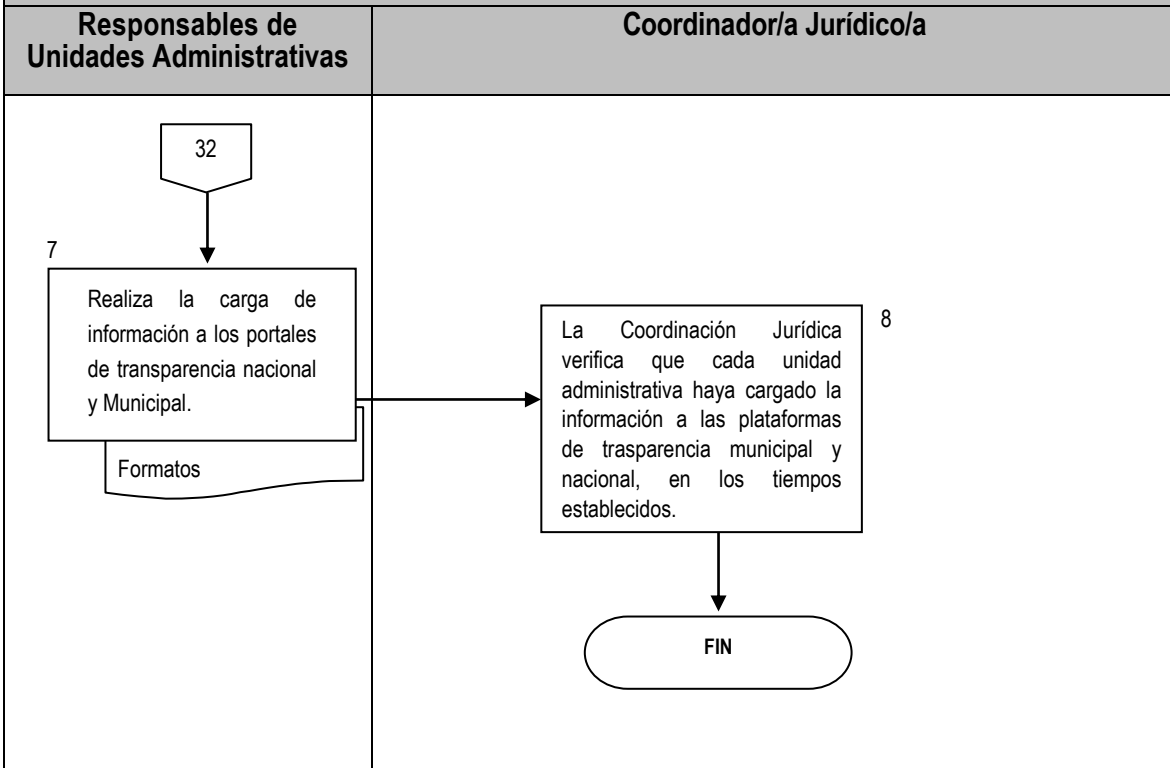







Diagrama de flujo del Procedimiento para Carga de Obligaciones de Transparencia.



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

FORMATOS

					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

V. TEATRO DE LA CIUDAD

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Proporcionar a la sociedad en general un espacio en el cual se pueda desarrollar el arte, la cultura y diversas expresiones artísticas, profesionales o amateurs cubriendo un costo por este servicio.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículo 274 Fracción IX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2018 Artículo 26 Fracción XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 34 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento será el responsable de fomentar y promover eventos artísticos, culturales y musicales con base en una agenda. 2. El Jefe de Departamento supervisará que se realice el trámite correspondiente para el pago por la ocupación del Teatro, con base en la Ley de Ingresos 2018, mismo que se lleva a cabo en la Tesorería Municipal, esto además de vigilar que se haga un buen uso del mismo. 3. En caso de solicitar alguna condonación, los interesados deberán presentar la solicitud por escrito dirigida al Presidente o al Tesorero Municipal. 4. El Jefe de Departamento deberá realizar la cuantificación de la ocupación del Teatro y entregar a los interesados. 5. El Jefe de Departamento deberá analizar las solicitudes para la ocupación del Teatro y se cerciorará que el espectáculo a realizarse no afecte la moral y buenas costumbres establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 6. El interesado deberá realizar el pago un mes antes de que sea el evento. 7. El Jefe de Departamento supervisará que el expediente contenga la fecha, hora y el tipo de evento que se realizará.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días (Aclaración: para el pago se da un plazo de 30 días).

Descripción de Procedimiento: Para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Supervisa el manejo correcto de la Agenda del Teatro de la Ciudad, apartando las fechas y horarios que ocupará el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para los eventos que organiza.	Agenda del Teatro	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	2	Recibe a las personas que requieren información para el alquiler del Teatro.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	3	Autoriza la reservación solicitada.	N/A	N/A
Personal de apoyo	4	Agenda la fecha solicitada en el horario requerido.	Agenda del Teatro	Original
Personal de apoyo	5	Solicita al interesado oficio donde solicite fecha y hora para la ocupación del mismo indicando el evento a realizar.	Oficio	Original
Personal de apoyo	6	Confirma en la agenda la reservación, respaldando la misma con el oficio presentado.	Oficio	Original y copia
Personal de apoyo	7	Elabora la orden de pago correspondiente al total de horas solicitadas por el interesado para realizar el pago en la Tesorería Municipal.	Orden de pago	Original y 1 copia
Personal de apoyo	8	Solicita al interesado un original y una copia del comprobante de pago, una vez realizado el mismo.	N/A	N/A
Interesado	9	Entrega un original y una copia del comprobante de pago al personal de apoyo.	Comprobante de pago	Original y 1 copia
Personal de apoyo	10	Recibe y anexa a la petición y orden de pago, el comprobante de la Tesorería que respalda a la misma.	Petición/ Orden de pago/ Recibo de Pago	Original y 1 copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de apoyo	11	Archiva el expediente de acuerdo al día y mes del evento en un recopilador por año.	Expediente	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	12	Supervisa el día del evento, que todo esté listo para la realización del mismo, coordinando al equipo técnico de audio, iluminación y tramoya una hora antes.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	13	Recibe a los organizadores y encargados de logística del evento, coordinándolos con el personal técnico de audio, iluminación y tramoya del Teatro.	N/A	N/A
Analista	14	Brinda el servicio en las áreas de audio, iluminación y tramoya de acuerdo con las peticiones y necesidades del interesado.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	15	Presenta a la Dirección General y Subdirector Administrativo del IMACP un reporte de los ingresos y descripción de eventos realizados por mes. Termina Procedimiento.	Reporte	Original y 2 copias

Diagrama de Flujo: del Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.

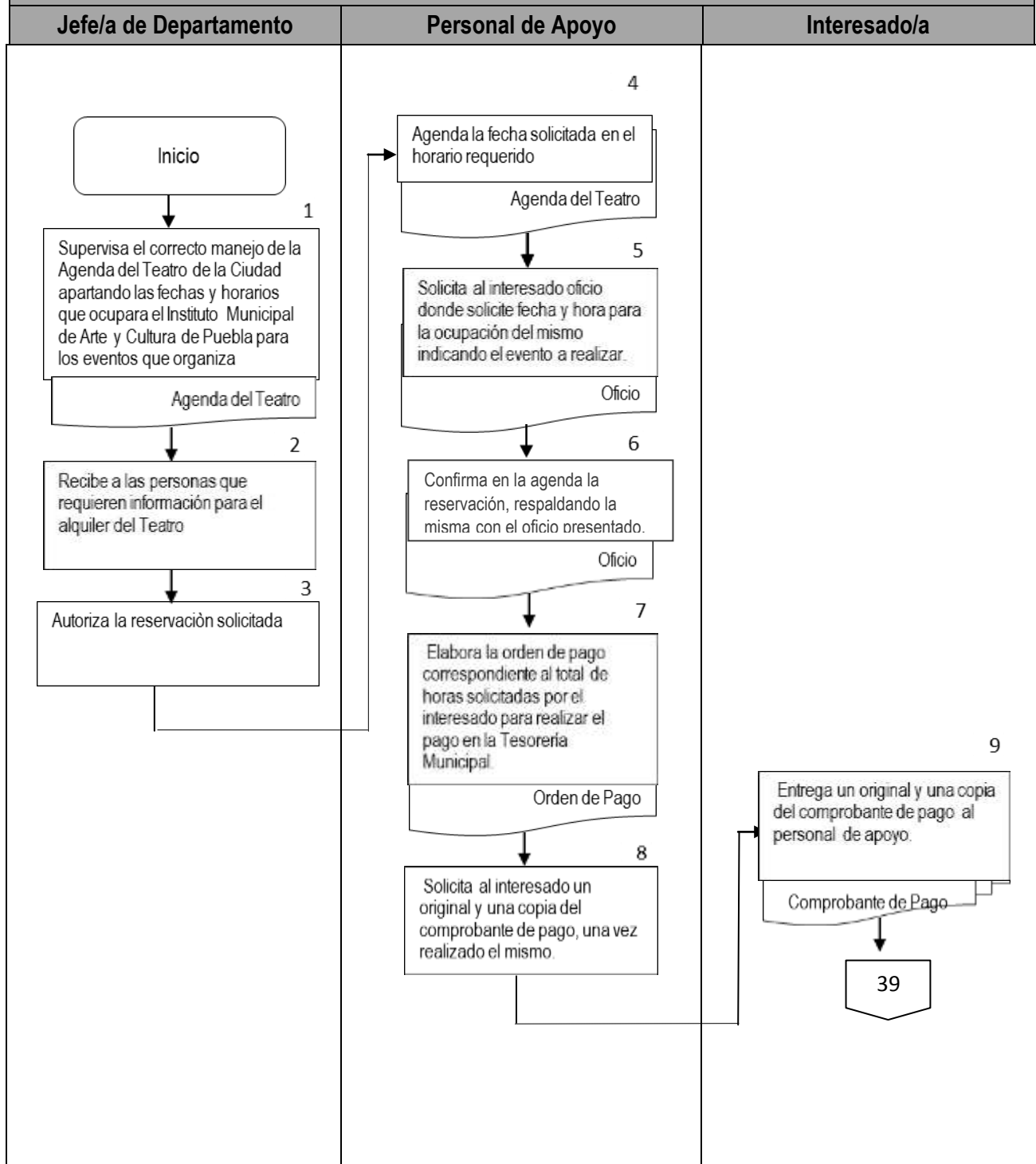
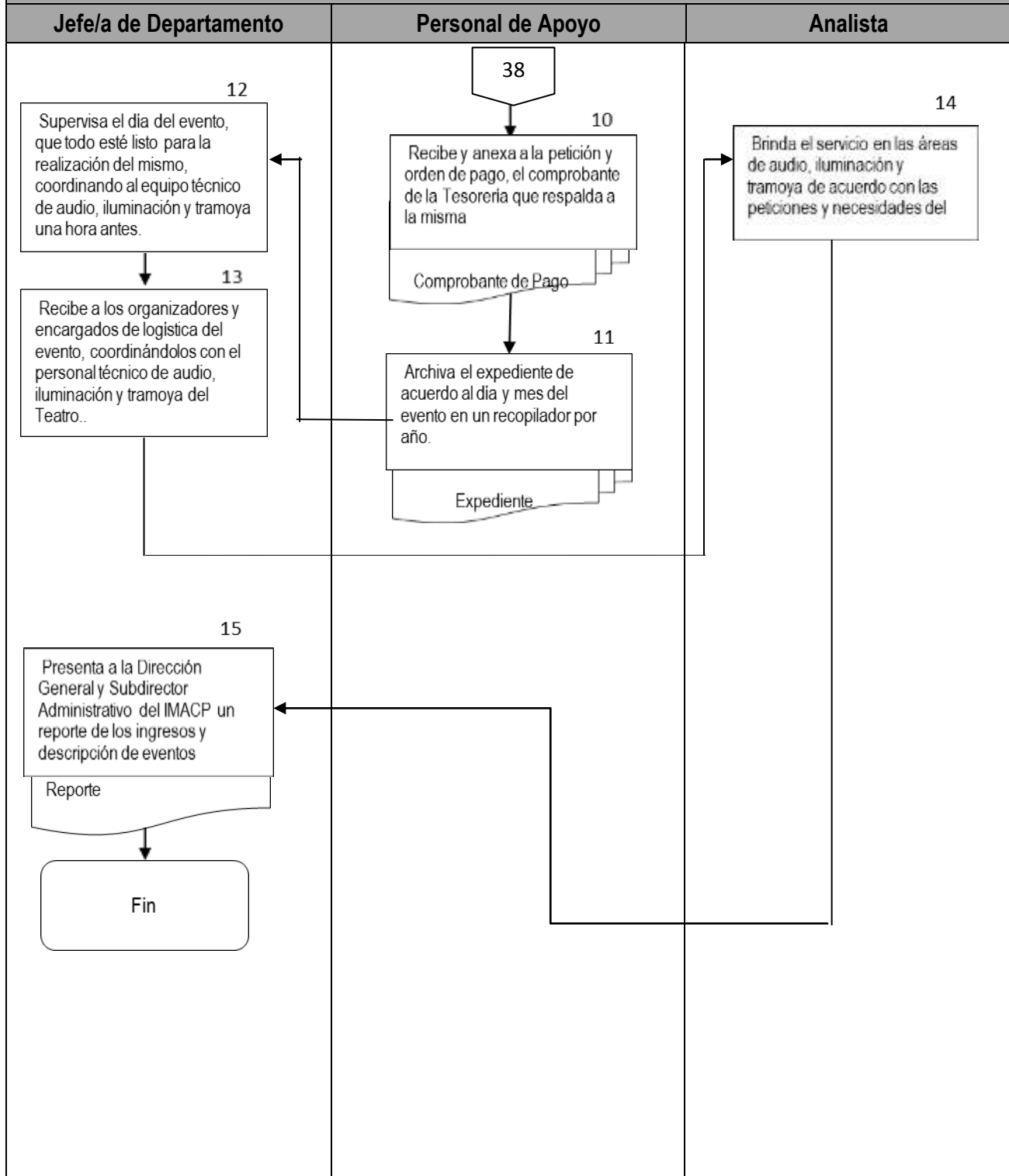




Diagrama de Flujo el Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.




	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Ofrecer la sala y camerinos a los usuarios del Teatro de la Ciudad para los eventos que en él se realizan.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículo 274 fracción IX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2018 Artículo 26 Fracción XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 34 Fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio integral dentro de lobby, sala y camerinos del Teatro de la Ciudad, antes, durante y hasta el término de cada presentación. 2. El Analista A del teatro deberá coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas del teatro, antes y al término de cada evento. 3. Verificar que las áreas estén limpias y abastecidas de los recursos materiales necesarios, de acuerdo a los requerimientos de cada área. 4. El mantenimiento preventivo y correctivo de la sala y camerinos con que cuenta el teatro, se realizará de acuerdo con la agenda de los mismos, a fin de no interferir con los eventos programados.
Tiempo promedio de gestión:	5 horas

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción de Procedimiento: Para el servicio de la sala y camerinos en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Presentarse en el Teatro de la Ciudad una hora antes del evento.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	2	Supervisa que el técnico responsable de lobby, sala y camerinos se encuentre listo para el evento.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	3	Comprueba el funcionamiento de la sala, camerinos y lobby del Teatro de la Ciudad antes de iniciar el evento contratado.	N/A	N/A
Personal de apoyo	4	Ubica al usuario y le muestra las instalaciones del Teatro.	N/A	N/A
Personal de apoyo	5	Solicita al usuario del evento que indique sus requerimientos de mobiliario para el lobby y hacer responsable del buen estado de los camerinos, lobby y sala en general.	Responsiva	Original
Personal de apoyo	6	Coordina con el usuario la hora de acceso de los invitados a la sala del Teatro.	N/A	N/A
Personal de apoyo	7	Permanece atento en su puesto durante el tiempo del evento.	N/A	N/A
Personal de apoyo	8	Hace una revisión completa del lobby, sala y camerinos al final del evento para confirmar que todo funcione adecuadamente.	N/A	N/A
Personal de apoyo	9	Coordina al personal de limpieza para que realice el aseo de las instalaciones.	N/A	N/A
Personal de apoyo	10	Presenta un reporte del evento al Jefe/a de Departamento indicando cualquier desperfecto, para que se dé el mantenimiento correspondiente.	Reporte	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	11	Solicita a la Subdirectora Administrativa del IMACP, en caso de ser necesario, los materiales e limpieza necesarios.	Solicitud	Original y copia
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	12	Presenta a la Dirección General un reporte mensual del desarrollo de las actividades efectuadas en el teatro. Termina Procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de Flujo: Para el servicio de la sala y camerinos en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

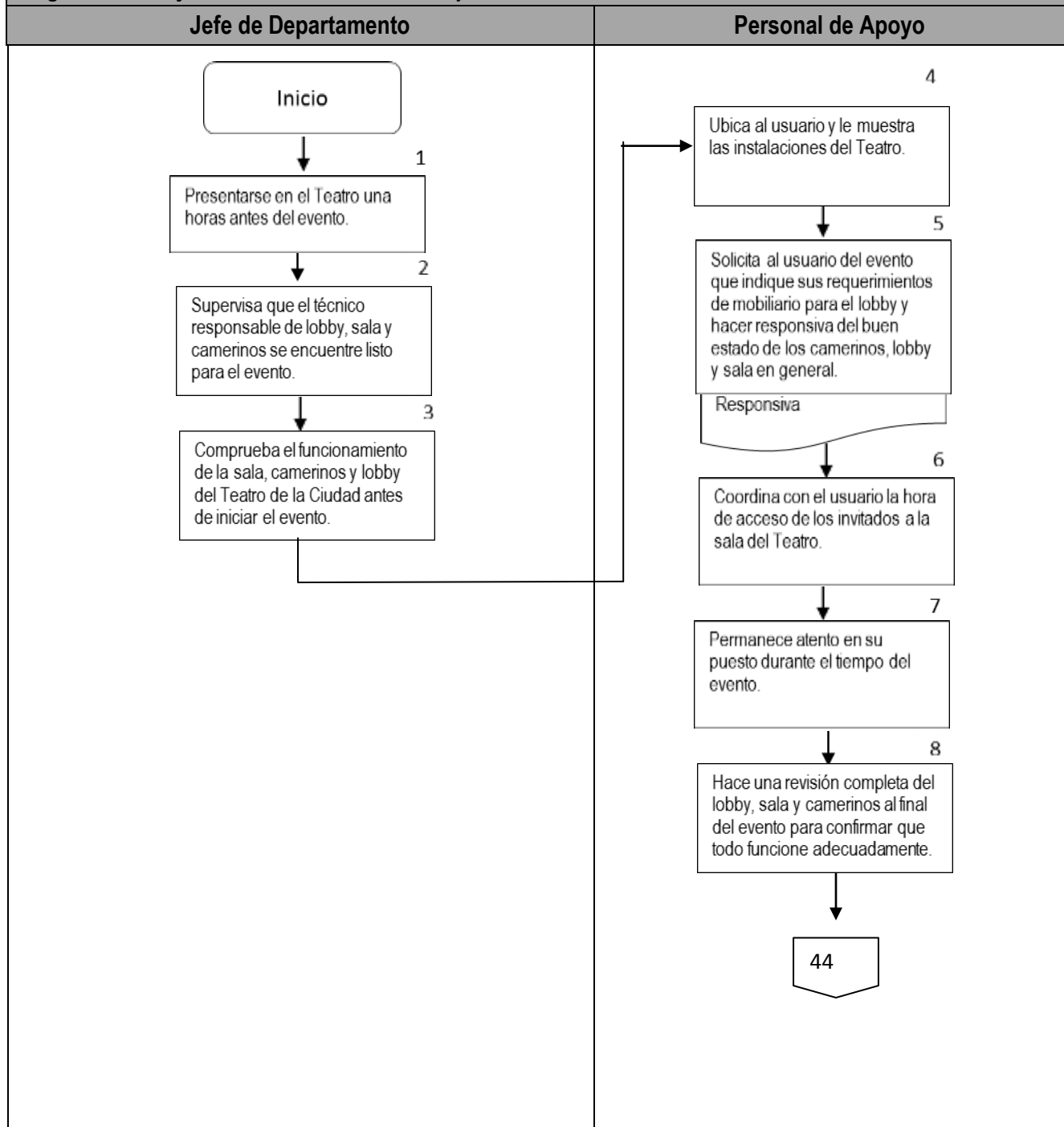
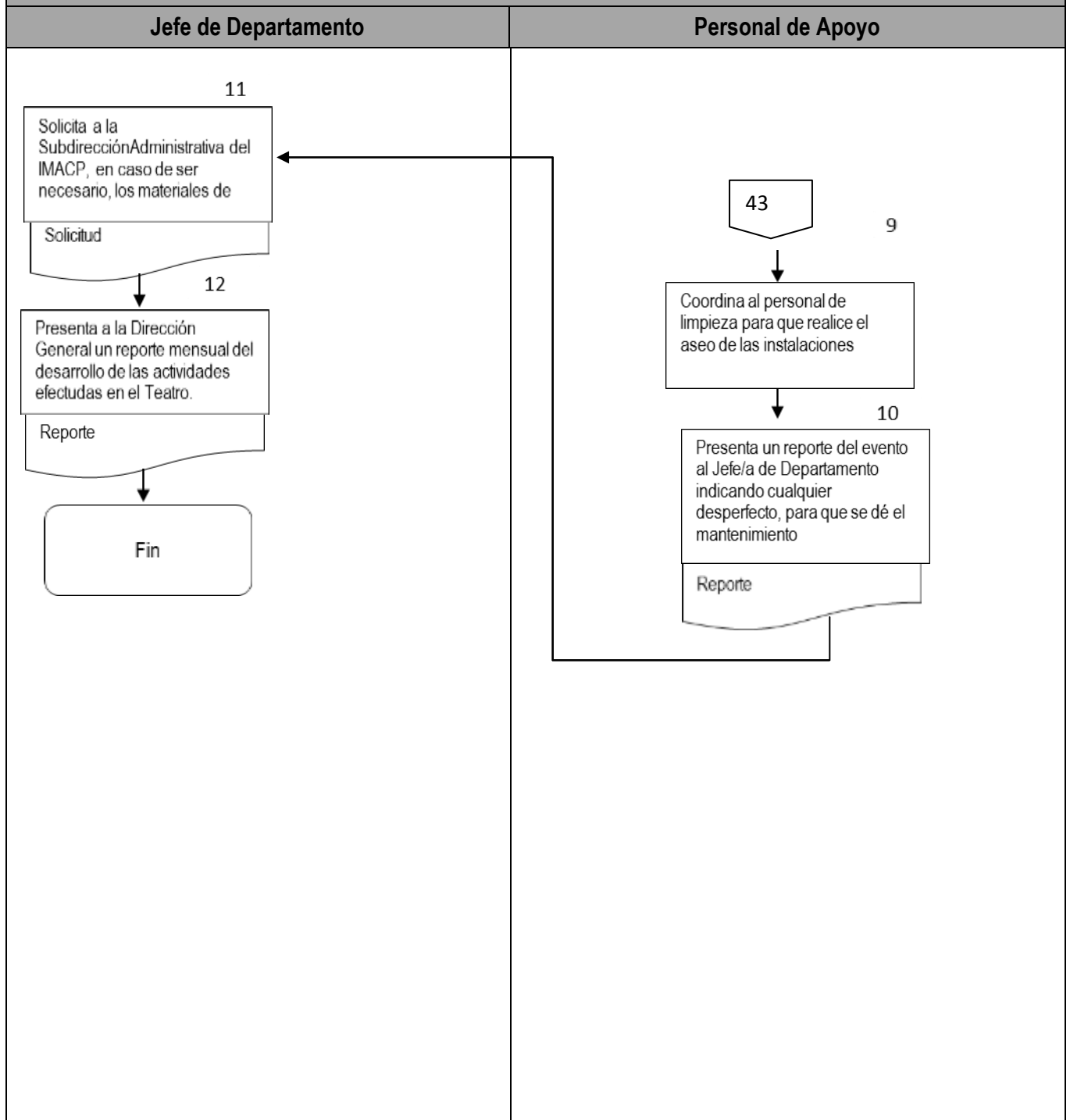




Diagrama de Flujo: Para el servicio de la sala y camerinos en un evento dentro del Teatro de la Ciudad




	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Ofrecer servicio de audio, iluminación y tramoya a los usuarios del Teatro de la Ciudad para los eventos que en él se realizan.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVII.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, 12 de diciembre de 2005.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículo 274 fracción IX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2018 Artículo 26 Fracción XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 34 Fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar lo necesario en materia de audio, iluminación y tramoya con que cuenta el Teatro, antes, durante y hasta el término del evento. 2. Conocer y realizar inventario del equipo de audio, iluminación y tramoya, así como su estado, a fin de contar con un stock. 3. El mantenimiento preventivo del equipo de audio, iluminación y tramoya, se realizará de acuerdo con la agenda del Teatro de la Ciudad, a fin de no interferir con los eventos programados.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 horas en promedio

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o	Tantos
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Relaciona y controla las altas y bajas del equipo de audio, iluminación y tramoya con el que se cuenta.	Relación	Original
	2	Organiza y supervisa la bitácora de servicios de audio, iluminación y tramoya junto con el técnico responsable.	Bitácora	Original
	3	Solicita mantenimiento preventivo cada cuatro meses para los equipos de audio, iluminación y tramoya.	Solicitud	Original
	4	Vigila que los técnicos de audio, iluminación y tramoya se presenten en el Teatro una hora antes del evento.	N/A	N/A
	5	Supervisa que los técnicos de iluminación se encuentren listos para el evento.	N/A	N/A
	6	Comprueba el funcionamiento de los equipos de audio, iluminación y tramoya del Teatro de la Ciudad antes de iniciar el evento contratado.	N/A	N/A
Analista	7	Ubica al responsable del evento para solicitarle la ficha técnica o requerimientos de audio, iluminación y tramoya antes de iniciar el evento contratado.	Ficha técnica o requerimientos	Original
	8	Muestra al usuario los equipos de audio, iluminación y tramoya	N/A	N/A
	9	El técnico de Iluminación coloca las micas de colores para cada lámpara según ficha técnica, para cubrir las necesidades de iluminación del evento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	10	El técnico de audio programa la consola, según sean las especificaciones de la ficha técnica del evento a realizar en el escenario y realiza la colocación de micrófonos y cables de audio según sus requerimientos para la realización del evento (pistas, equipos musicales, bocinas extras).	N/A	N/A
Personal de Apoyo	11	El tramoyista realiza la colocación de mantas, decorados y escenografía que se requieran para el evento que aportará el mismo contratante.	N/A	N/A
Analista	12	Realiza las pruebas y ajustes necesarios con el personal que va a utilizar el equipo de audio.	N/A	N/A
	13	Operan, en caso de ser necesario, la consola de audio y/o iluminación, vigilando su marcha para contrarrestar los imprevistos que pudieran presentarse.	N/A	N/A
	14	Verifica con el usuario que todo esté listo para iniciar el evento.	N/A	N/A
	15	Los técnicos permanecen atentos en su puesto durante el tiempo del evento.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	16	Revisan los equipos de audio, iluminación y tramoya comprobando que no haya ningún daño al término del evento, para pagarlos.	N/A	N/A
Analista	17	Los técnicos presentan un reporte al Jefe/a de Departamento indicando cualquier desperfecto para que se hagan las reparaciones correspondientes.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	18	El Jefe/a de Departamento solicita a la Subdirección Administrativa del IMACP el suministro de material necesario (cintas, cables, etc.)	Solicitud	Original
	19	Realiza una evaluación de la eficiencia de procedimiento del servicio de audio, iluminación y tramoya. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

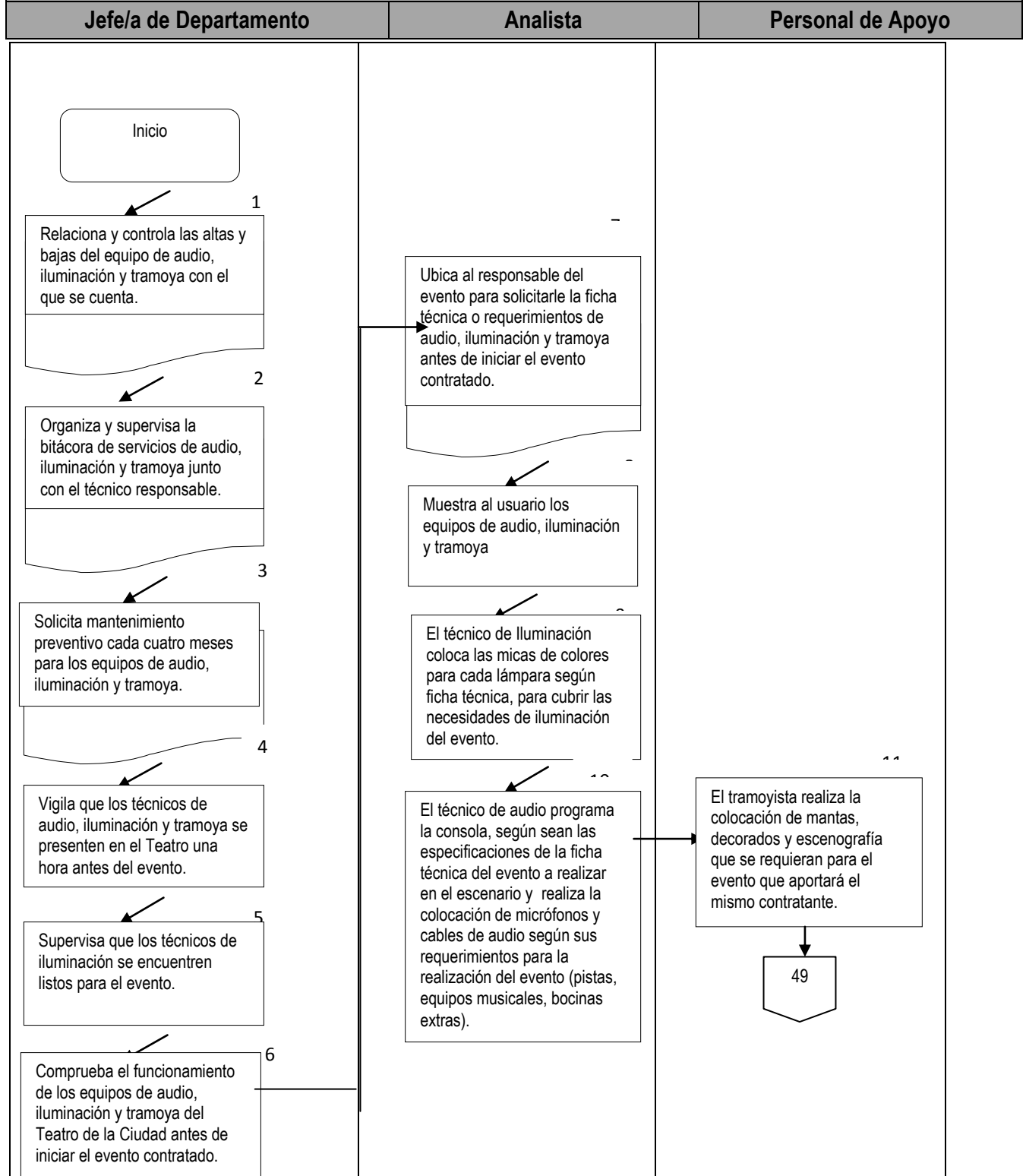


Diagrama de Flujo del Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

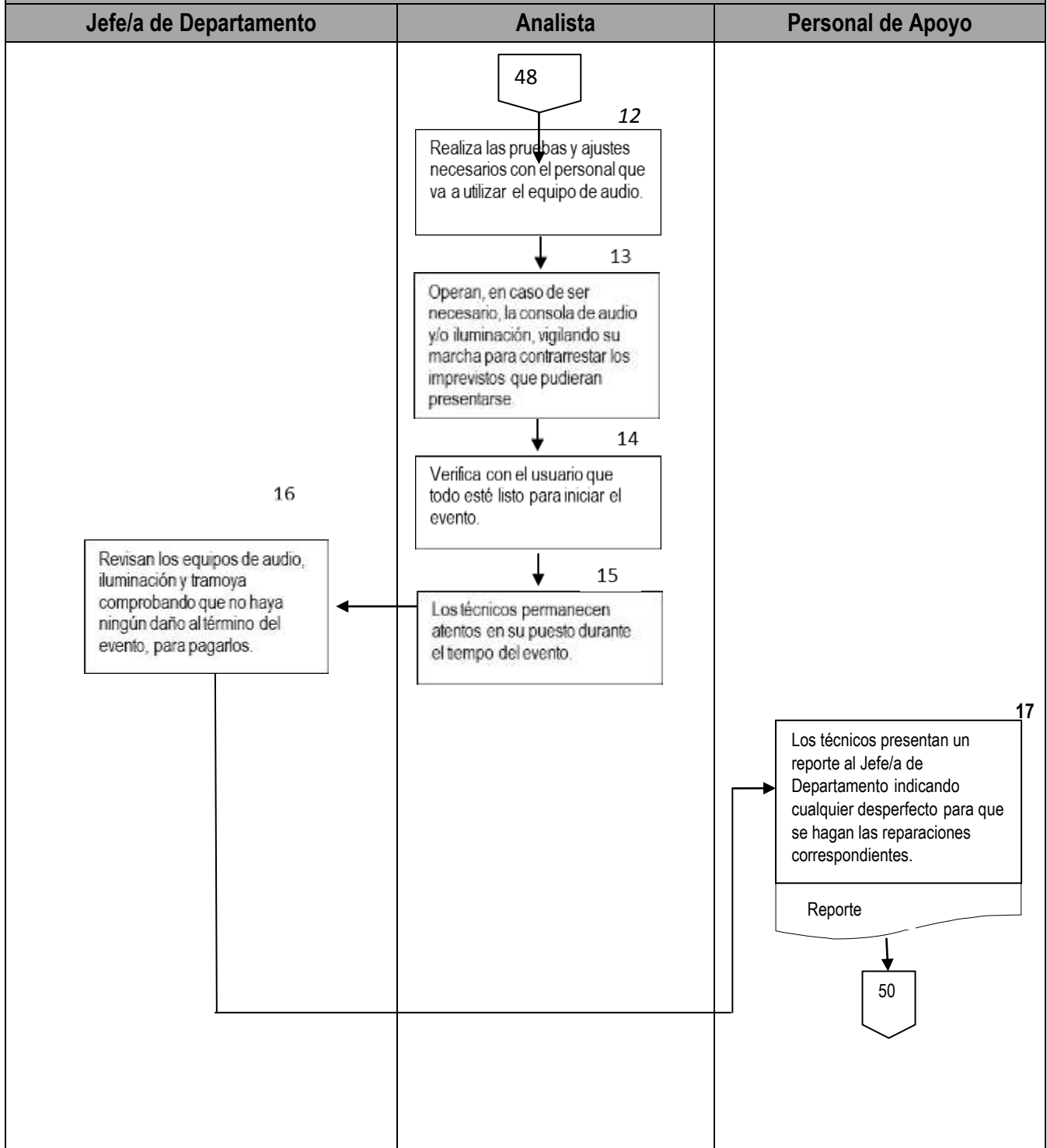




Diagrama de Flujo del Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

Jefe/a de Departamento	Analista	Personal de Apoyo
<p style="text-align: right;">18</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>El Jefe/a de Departamento solicita a la Subdirección Administrativa del IMACP el suministro de material necesario (cintas, cables, etc.)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;"> <p>solicitud</p> </div> <p style="text-align: right;">19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;"> <p>Realiza una evaluación de la eficiencia de procedimiento del servicio de audio, iluminación y tramoya.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>FIN</p> </div>		

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.
Objetivo:	Promover la cultura musical, tanto en la ciudad, juntas auxiliares y eventos fuera de Puebla, a través de las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 34 fracción I inciso a), b), c) y d).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal realizarán presentaciones musicales dentro del Municipio de Puebla y áreas conurbadas sin costo alguno y dichas presentaciones no serán con fines sociales y políticos. El Coro Municipal dará únicamente dos presentaciones gratuitas para el Ayuntamiento y las siguientes tendrán un costo, que será para el pago de sus integrantes, ya que ellos no forman parte de la nómina del ayuntamiento. 2. En el lugar del evento deberán instalar sillas suficientes para todos los integrantes del grupo que se presente, si es en un lugar abierto deberán colocar una lona y brindarán agua a cada integrante al término de la presentación. 3. Para la presentación de la Banda, se solicitará al interesado un transporte para 14 personas (en el caso que el camión este descompuesto) este será para 54 personas. 4. En el caso de los quintetos y el coro, se solicitará apoyo con transporte o pago de taxis. 5. Los maestros recibirán lo correspondiente a sus viáticos, entregándose siempre con anticipación. 6. Los expedientes de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal deberá contener, fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo el concierto.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Agenda la presentación de la Banda Sinfónica Municipal los domingos y jueves en el Zócalo, así como presentaciones de las otras agrupaciones en sedes diversas, tal como Plaza "La Victoria", hoteles de la ciudad, museos, etc.	Agenda.	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	2	Supervisa el manejo de la agenda de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal de acuerdo con las presentaciones programadas y las solicitudes de la ciudadanía.	Agenda	Original
Personal de Apoyo	3	El personal del teatro recibe solicitudes de las personas que requieren presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal e informa al jefe de departamento.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	4	Autoriza la reservación y agenda la fecha en el horario solicitado.	Agenda	Original
Personal de Apoyo	5	Entrega al solicitante la contestación y solicita al interesado los viáticos o gastos de transportación.	Oficio	Original
Personal de Apoyo	6	Notifica al Director/a Artístico de la Banda Sinfónica la fecha, lugar y hora en que se presentarán.	Memorándum	Original
Personal de Apoyo	7	Entrega al Director/a Artístico de la Banda Sinfónica Municipal viáticos o gastos de transportación por el servicio.	N/A	N/A
Personal de Apoyo	8	Archiva todo el expediente de acuerdo al día y mes del evento en un recopilador por año.	Expediente	Original
Personal de Apoyo	9	Elabora un reporte al jefe de departamento de las presentaciones de la Banda por semana.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	10	Recibe el reporte y lo presenta informando mensualmente a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Subdirector/a de Fomento Artístico los servicios realizados por la Banda. Termina Procedimiento.	Reporte	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.

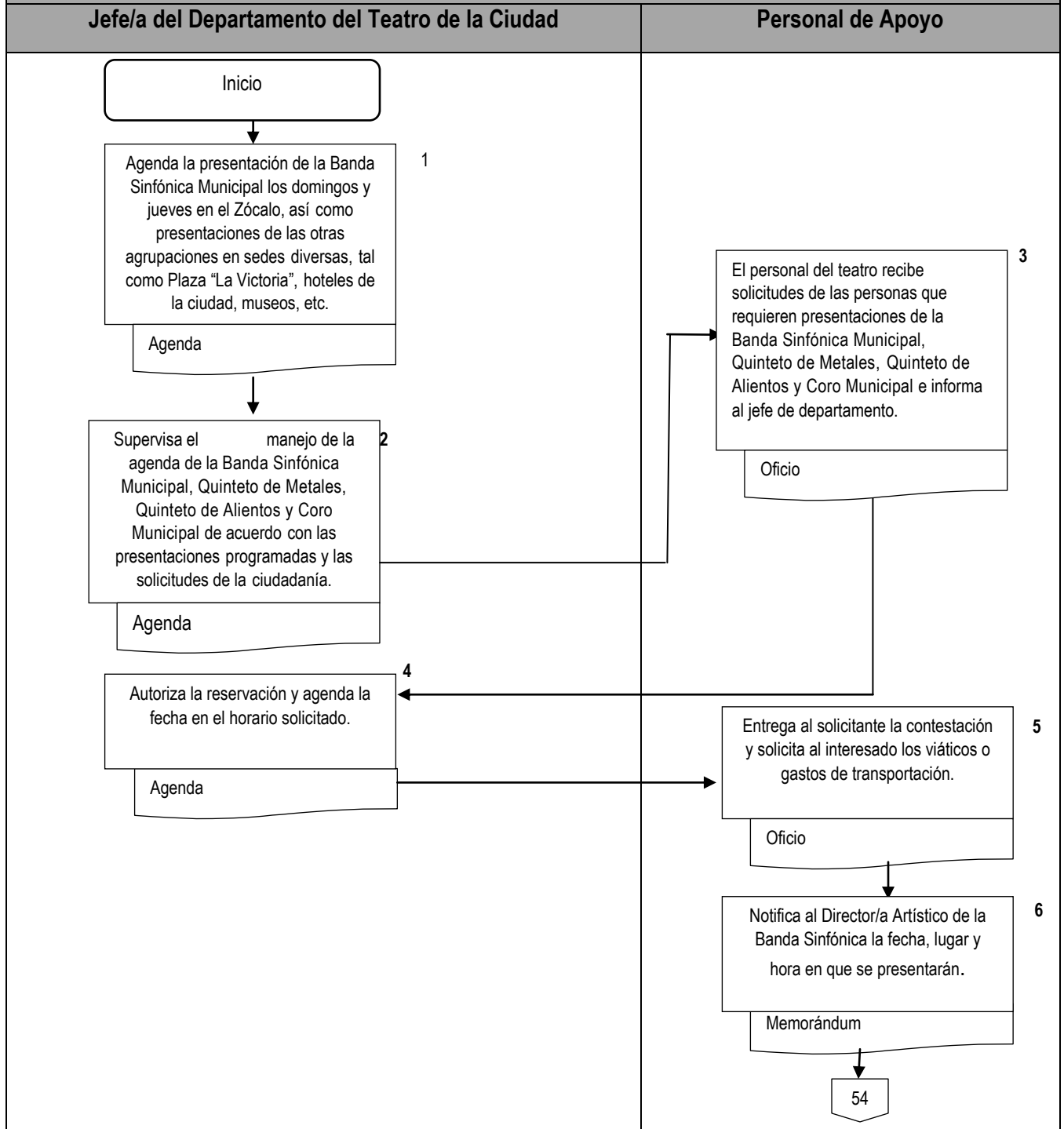
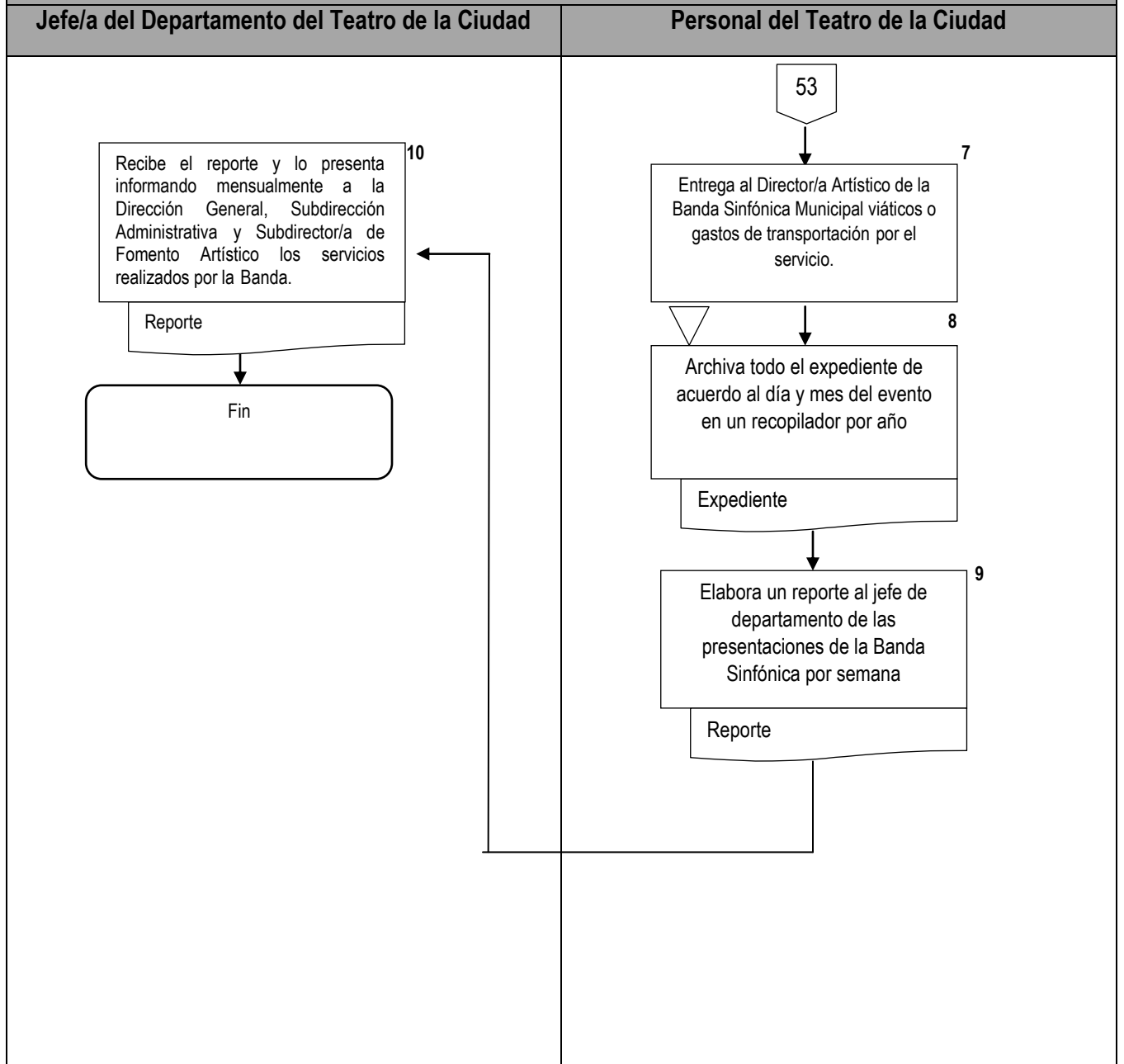




Diagrama de flujo del Procedimiento Para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de inventarios.
Objetivos:	<p>Comprobar que los inventarios estén correctos y hayan sido evaluados de acuerdo a la Subdirección Administrativa del IMACP.</p> <p>Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios de las instalaciones del Teatro de la Ciudad, colocándolos a disposición en el momento adecuado que se requieran.</p>
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 34 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sera responsabilidad de las áreas involucradas cumplir y hacer cumplir este manual. 2. El jefe del Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla será el responsable de los inventarios del equipo y material. 3. El inventario físico de los equipos del Departamento del Teatro de la Ciudad se efectuaran anualmente. 4. La Subdirección Administrativa del IMACP será responsable de las etiquetas a utilizar así como supervisar la colocación, el lugar visible a fin de realizar un adecuado conteo de los equipos.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

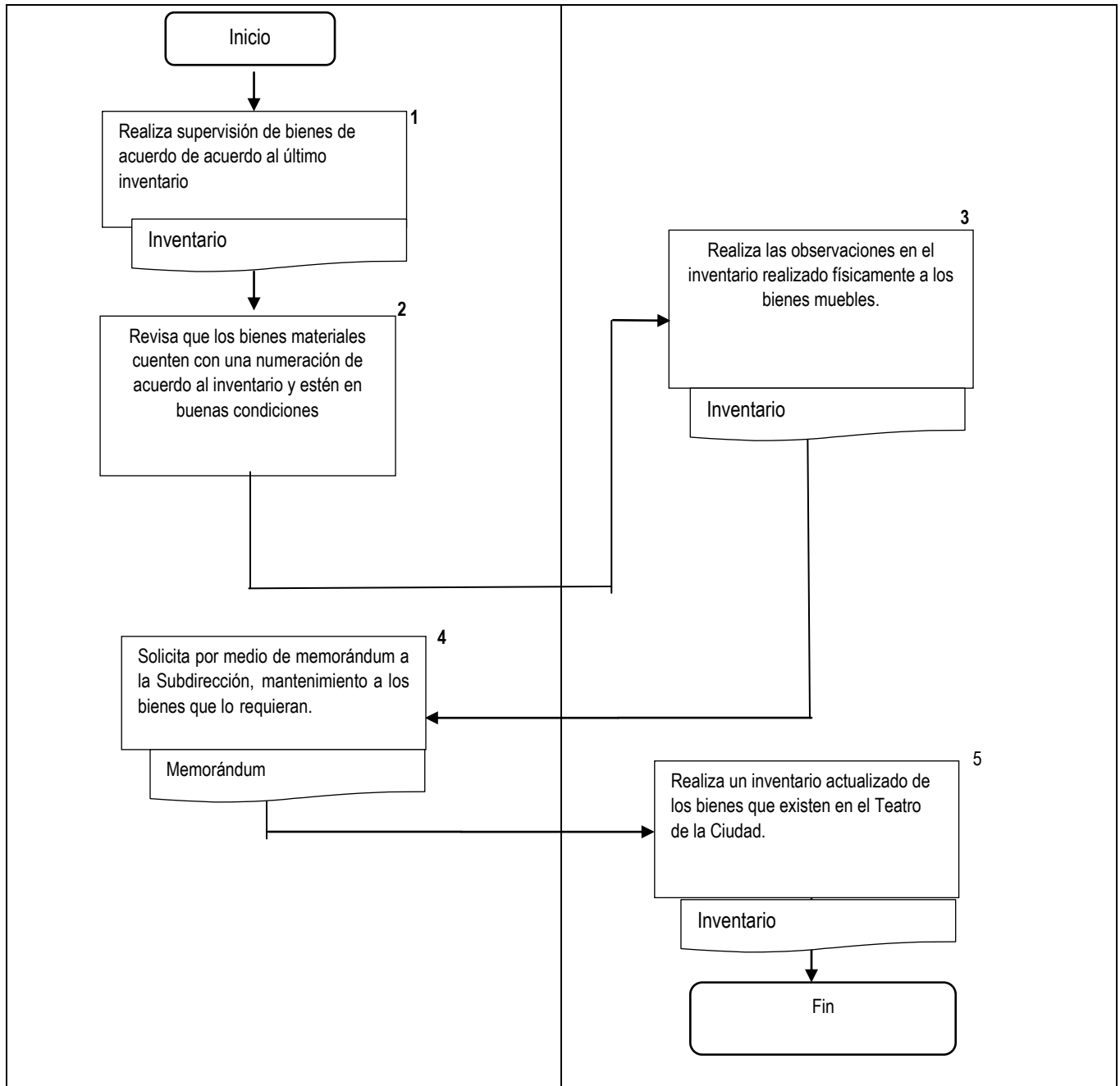
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la realización de inventarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Realiza supervisión de bienes de acuerdo al último inventario	Inventario	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	2	Revisa físicamente que los bienes materiales, cuenten con una numeración de acuerdo al inventario y estén en buenas condiciones.	Inventario	Original
Personal de Apoyo	3	Realiza las observaciones en el inventario realizado físicamente a los bienes muebles.	Inventario	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	4	Solicita por medio de memorándum a la Subdirección, mantenimiento a los bienes que lo requieran.	Memorándum	Original y copia
Personal de Apoyo	5	Realiza un inventario actualizado de los bienes que existen en el Teatro de la Ciudad. Termina Procedimiento.	Inventario	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la realización de inventarios.


Jefe de Departamento

Personal de Apoyo



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y ejecución de los proyectos.
Objetivos:	Promover a la sociedad el desarrollo cultural mediante el estímulo a la creación cultural y artística.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento interno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto presentado tendrá que ser con enfoque cultural. 2. Referentemente se recibe la petición dos meses antes. 3. Dicho proyecto tendrá que disponer de un impacto social. 4. Debe ser un proyecto con sustento artístico y calidad de ejecución.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días.

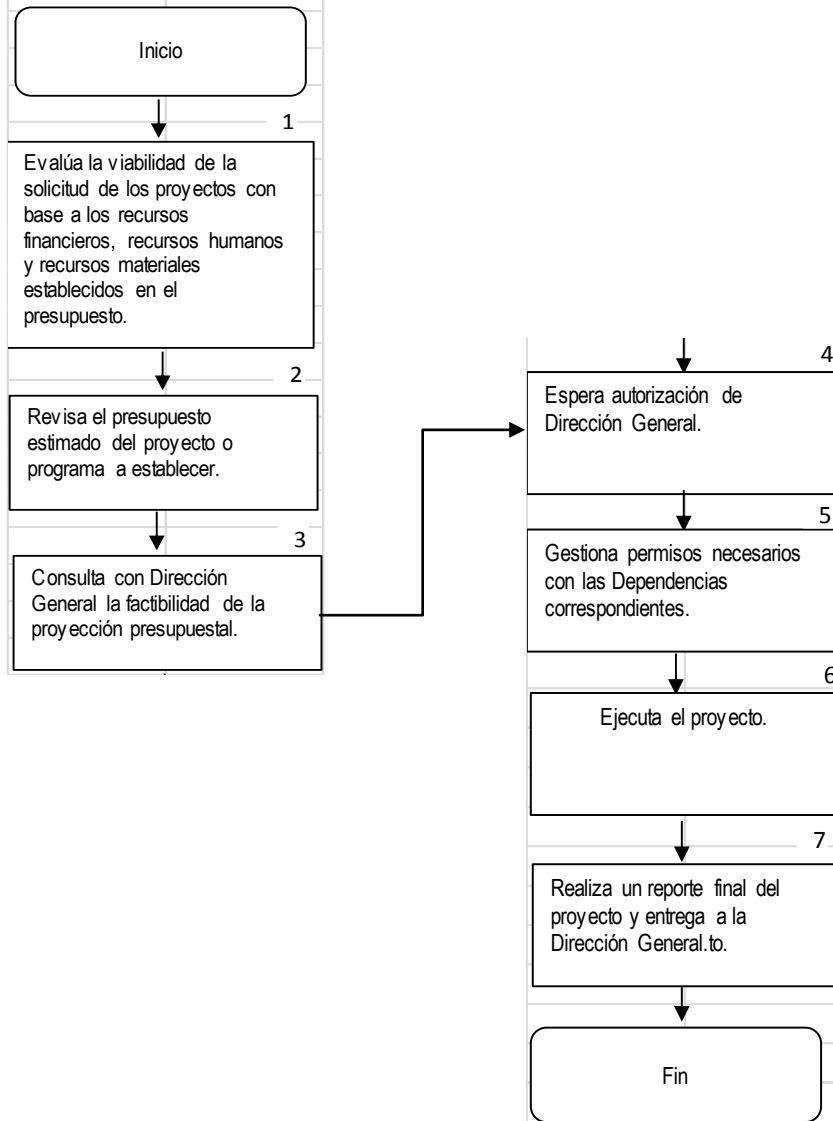
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y ejecución de los proyectos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Evalúa la viabilidad de la solicitud de los proyectos con base a los recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales establecidos en el presupuesto.	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	2	Revisa el presupuesto estimado del proyecto o programa a establecer.	Proyección presupuestal	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	3	Consulta con Dirección General la factibilidad de la proyección presupuestal.	Proyección presupuestal	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	4	Espera autorización de Dirección General.	Proyección presupuestal	Original
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	5	Gestiona permisos necesarios con las Dependencias correspondientes.	Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	6	Ejecuta el proyecto.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad	7	Realiza un reporte final del proyecto y entrega a la Dirección General. Termina Procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Para la ejecución de proyectos.


Jefe/a de Departamento



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


VI. DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.
Objetivo:	Generar, gestionar, programar y llevar a cabo las exposiciones en los diversos espacios expositivos que administra el Departamento, muestras de índole, local, nacional o internacional, así como favorecer los diversos aspectos artísticos de la ciudad para generar beneficios integrales a los ciudadanos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 44 fracción VI y Artículo 35.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del proyecto general de la muestra que contenga el cronograma, control interno, lugar, actividades, descripción del proyecto y costos. 2. Concretar el préstamo, arrastre, permanencia y devolución de la exposición. 3. Solicitar la elaboración y firma de convenio de colaboración, en su caso. 4. Solicitar permisos, servicios y materiales para la difusión y realización de la exposición 5. Realizar un adecuado montaje cuidando todas las partes del proceso.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 12 meses

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	1	Elabora propuestas de exposiciones que acuerda con Dirección.	Propuesta	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	2	Solicita a la Subdirección Administrativa la realización de un contrato o convenio y si este lo requiere el pago de honorarios o FEE de la exposición.	Convenio o Contrato / Honorarios	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	3	Solicita a los Institutos públicos o privados permisos para albergar la exposición mediante oficio, si el espacio no le pertenece al Instituto.	Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	4	Elabora a través de una maqueta, render o plano el diseño de sala y guión museográfico de la exposición.	Plano / Guion museográfico	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	5	Solicita a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimientos para ejecución de proyectos el personal y material para la rehabilitación del espacio donde se expondrá la obra, las impresiones de publicidad y difusión, materiales de montaje y catering.	Formato de requerimientos para ejecución de proyectos FORM.147/IMACP/0414	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	6	Adecua, climatiza y prepara los espacios de bodega y galería para la recepción de la obra de acuerdo con las especificaciones museográficas siguiendo el manual de conservación o guión museográfico.	Manual de conservación o Guion Museográfico	Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	7	Realiza al Instituto, a través de un comisario, el traslado y entrega de las obras con apoyo del formato de entrega-recepción de obra, y se lleva a cabo la evidencia fotográfica y/o de video de la actividad.	Formato de entrega-recepción de obra	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	8	Dictamina las obras, pieza por pieza, con base en el documento "Dictaminación de obra" donde se describen y señalan los daños que han sufrido cada una de las obras a lo largo del tiempo, determinando si sufrió algún daño ocasionado por el traslado o una mala manipulación.	Dictaminación de Obra	Copia
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	9	Monta e ilumina las piezas, textos de sala y fichas técnicas en sus espacios designados según el guión museográfico, de acuerdo al Manual de Conservación y Manual de Montaje.	Manual de conservación/ Manual de Montaje	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	10	Inaugura la muestra con el apoyo de las Coordinaciones de Comunicación y Logística.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	11	Inspecciona de 2 a 4 veces por semana las salas y obras para su mantenimiento y conservación.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	12	Realiza la Dictaminación de obra nuevamente al finalizar la exposición.	Dictaminación de Obra	Copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	13	Devuelve a la Institución ya sea pública o privada las obras a través de su comisario que hizo el préstamo mediante el formato de entrega-recepción de obra.	Formato de entrega-recepción de obra	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	14	Recibe documento (reporte final) para ser llenado y enviado de regreso de cierre final de la exposición a la Institución que hizo el préstamo de las obras. Termina Procedimiento.	Reporte Final	Original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.

Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista

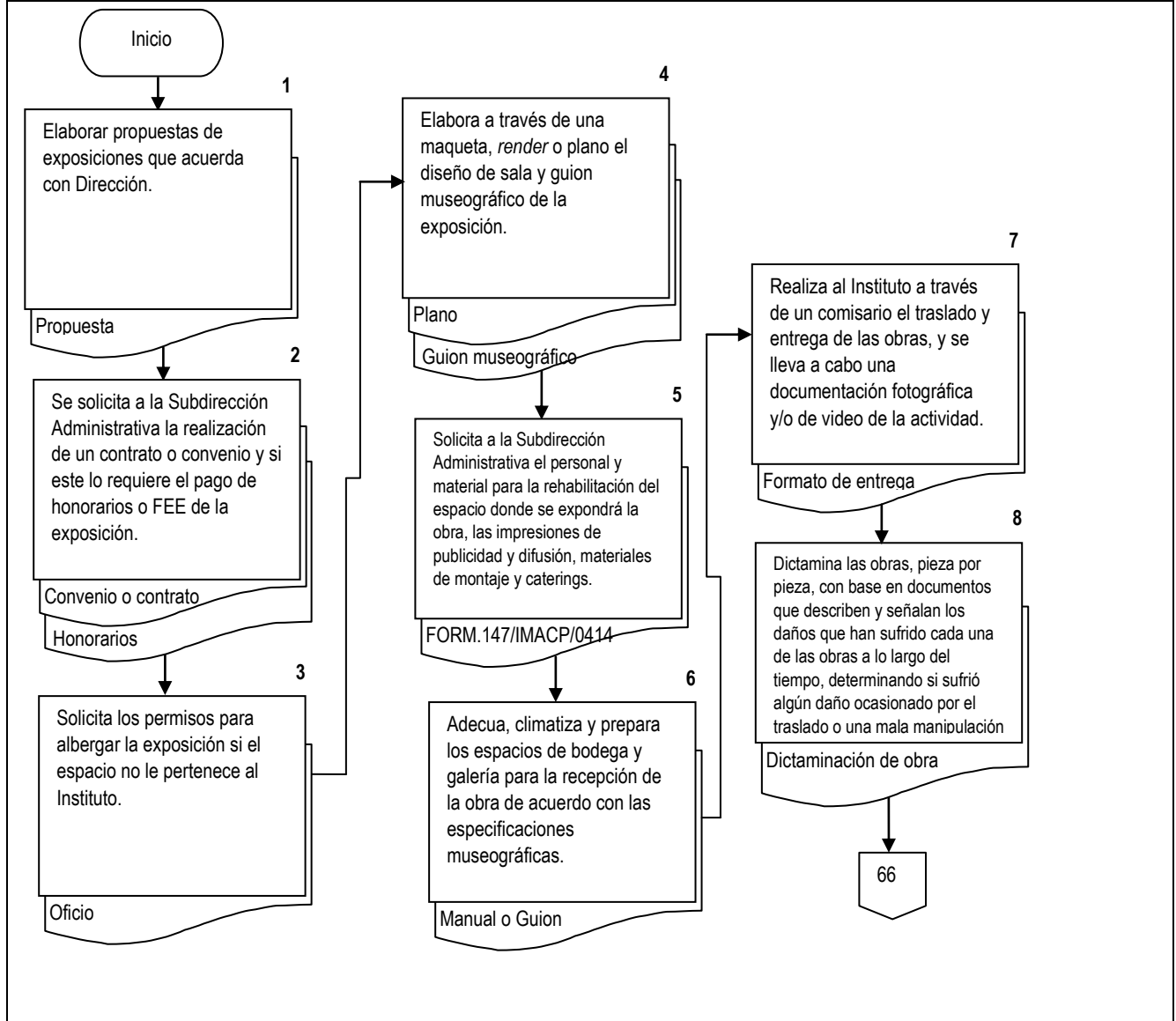
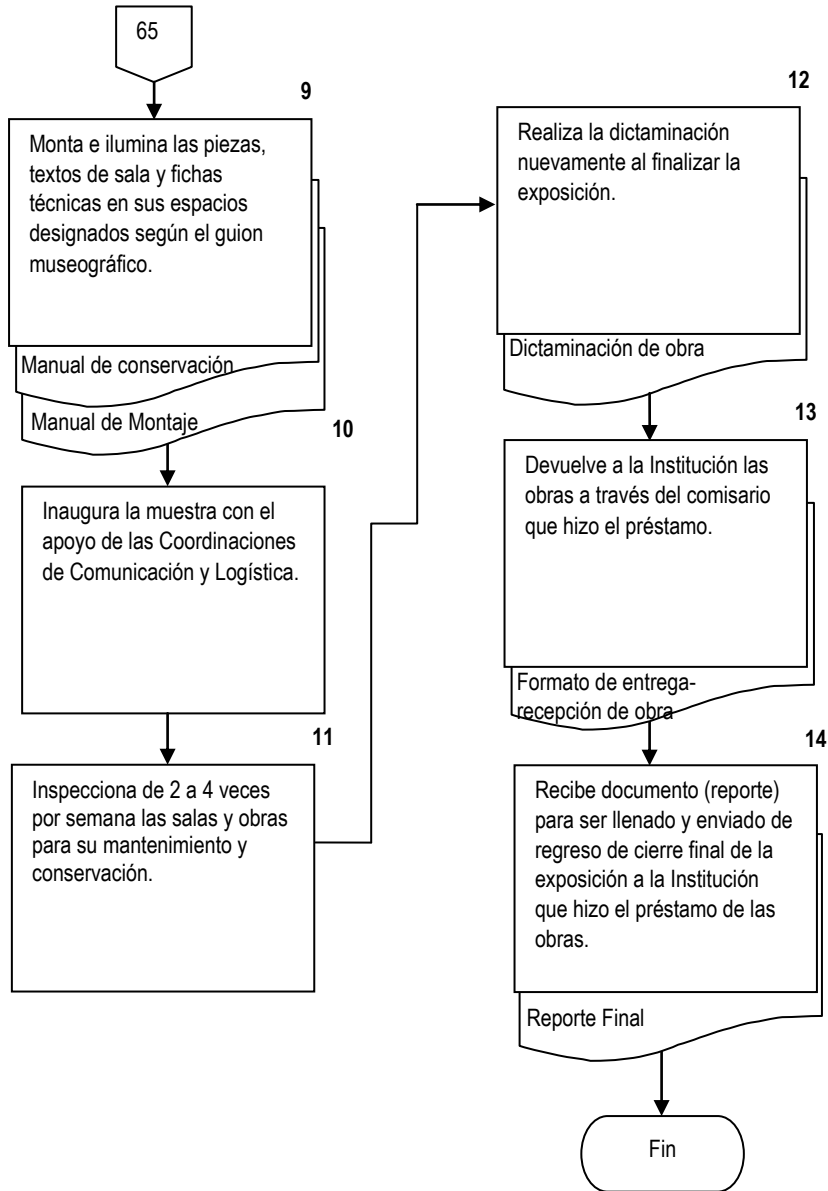



Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.

Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista



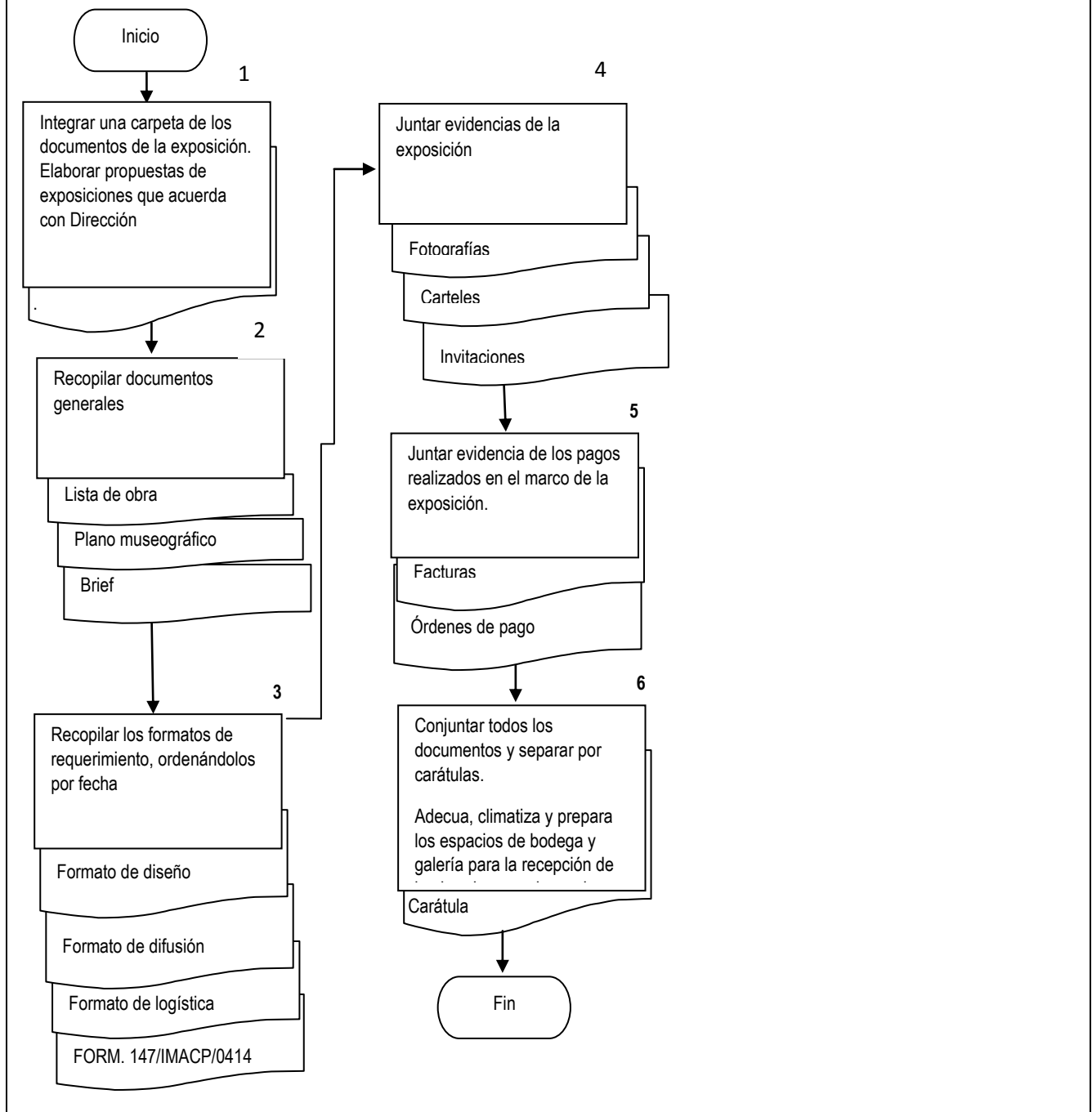
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integración de carpetas de exposiciones.
Objetivo:	Organizar los documentos ocupados en la gestión de cada exposición para generar un archivo tangible y consultable.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 44 fracción VI y Artículo 35.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de carpetas que contengan los documentos de las exposiciones. 2. Recopilación de documentos oficiales, comprobantes y evidencias. 3. Organización cronológica y por tipo de documento
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 12 meses

Descripción del Procedimiento para integración de carpetas de exposiciones				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	1	Integrar una carpeta de los documentos de la exposición.	Varios	N/A
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	2	Recopilar los documentos generales	Lista de obra Plano museográfico Brief Oficios	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	3	Recopilar los formatos de requerimiento, ordenándolos por fecha	Formato de diseño Formato de difusión Formato de logística Formato administrativo: FORM.147/ IMACP/0414	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	4	Juntar "evidencias" de la exposición.	Fotografías Carteles Invitaciones	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	5	Juntar evidencia de los pagos realizados en el marco de la exposición. Solicita a la Subdirección Administrativa el personal y material para la rehabilitación del espacio donde se expondrá la obra, las impresiones de publicidad y difusión, materiales de montaje y catering.	Facturas Órdenes de pago	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista	6	Conjuntar todos los documentos y separar por carátulas. Termina Procedimiento.	Carátulas	Original




Diagrama de flujo del Procedimiento para integración de carpetas de exposiciones


Jefe/a de Departamento de Exposiciones y/o Analista






	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

FORMTOS

							
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA DE REALIZACIÓN:			
SUBDIRECCIÓN:		Dirección General					
COORDINACIÓN:		Departamento de Exposiciones					
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos					
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 20 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios					
NOMBRE DEL PROYECTO:		A27, Exposiciones:					
SOLICITANTE:							
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO			PRESUPUEST O ESTIMADO	SE ENTREGA
OBSERVACIONES ADICIONALES							
FIRMA				FIRMA			
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA							

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA		
 		
FECHA DE SOLICITUD		
SUBDIRECCIÓN		
COORDINACIÓN		
SOLICITANTE		
CONTACTO		
ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO		
FECHA DE EJECUCION		LUGAR
HORA		DIRECCIÓN
EVENTO		PROYECTO
MATERIAL IMACP		MONTAJE
ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS		HORA DE MONTAJE MARCAR X
		RUEDA DE PRENSA
		JUNTA EN HERRADURA
		CONFERENCIA
		INAGURACIÓN
		CONCIERTO
		OTRO:
INFORMACIÓN		MATERIAL PROVEEDOR
ENTREGA		RECIBIÓ

NOTA: TODO EL EQUIPO TECNICO DEL IMACP SOLICITADO ESTARA SUJETO A DISPONIBILIDAD



**Manual de Procedimientos
de la Dirección General del
Instituto Municipal de Arte y
Cultura de Puebla y Staff**


Clave: **MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A**

Fecha de Elaboración: **19/10/2016**

Fecha de Actualización: **30/08/2018**

Núm. de Revisión: **02**

ORDEN DE TRABAJO PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS					
SOLICITANTE			FECHA: 10/05/2018		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: exposiciones			MEDIO DE SOLICITUD: correo electrónico		
RESPONSABLE: Edson Méndez			NÚMERO DE ORDEN		
TELÉFONO: - 2326300			FECHA DE ENTREGA:		
EXTENSIÓN: - 111			NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE		
CELULAR: 2227082707					
E-MAIL: exposicionesimacp@gmail.com					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO					
TÍTULO "Aproximaciones"					
1) RUEDA DE PRENSA	2) BOLETÍN	3) COBERTURA FOTOGRÁFICA		4) PAUTA EN REDES	X
5) EVENTO EN FB	6) CAMPANA PAGADA EN FB		7) CARRUSEL EN MEDIOS		8) OTRO
OBSERVACIONES / INFORMACIÓN ADICIONAL:					
<p>Solicitamos la difusión de la convocatoria "Aproximaciones" (la adjuntamos en el correo). "Aproximaciones" es una convocatoria que será lanzada a través de medios digitales dirigida a artistas audiovisuales y cineastas con el fin de visualizar el campo de trabajo de creadores locales y de sus alrededores: a través de dos curadurías (2 exposiciones) seleccionadas a partir del material recibido.</p>					
ENTREGA DE INFORMACIÓN					
USB			CORREO ELECTRÓNICO		
AUTORIZACIÓN DE DIFUSIÓN					

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.

AGENDA: Programación de actividades o trabajos realizados por la Dirección General en un periodo determinado de tiempo.

BANDA. - Conjunto de instrumentistas, con o sin cantantes, que interpreta alguna forma de música clásica o popular.

CAMERINOS. - Aposento individual o colectivo, donde los artistas se visten, maquillan o preparan para actuar.

CATERING.- Servicio de alimentos y bebidas para los invitados.

CHECK LIST: Listado de documentación que sirve de apoyo para integrar un expediente.

COMISARIO.- Persona encargada de salvaguardar y trasladar las obras de un lugar a otro, en general conoce todo acerca de las piezas y su manejo, viajan regularmente con ellas y están presentes en la dictaminación y montaje de la exposición.

CONTRATO. - Pacto escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones.

CONTRATOS TESTADOS: Acción de proteger información sensible que, según las leyes de protección de datos personales, son de tipo privado.

CONTROL: Proceso que consiste en verificar que las actividades se realizan conforme al plan adoptado y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.


CONVENIO. - Acuerdo escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones para colaborar a favor de un mismo fin.

COORDINACIÓN: Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada área contribuir para el logro de un propósito común.

CORO. - Conjunto de personas que en una ópera u otra función musical cantan simultáneamente una pieza concertada.

DESMONTAJE. - Desinstalar el mobiliario y equipo que se utilizó en la ejecución de un evento.

DIRECCIÓN GENERAL IMACP.- Área dirigida por el titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

DISEÑO DE SALA.- Producción de elementos visuales que acompañan a una exposición.

EMBALAJE.- Material necesario para conservar, trasladar y salvaguardar cada obra que vaya a ser expuesta, ya sean embalajes delicados con papel especial y plástico de burbuja, embalajes de cartón y marcos de transporte o cajas para cuadros tipo estándar, cajas climatizadas o térmicas.

ESCENARIO. - Parte del Teatro construida y dispuesta convenientemente para que en ella se puedan colocar las decoraciones y representar las obras dramáticas o cualquier otro espectáculo teatral.

EVIDENCIA. - Documentos elaborados posterior a un evento que avalan la realización del mismo.

EXPEDIENTE. - Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.

FEE.- Cuota u honorario por el derecho de préstamo de una exposición u obra.

FOMENTAR: Acción destinada a favorecer algo o alguien, que aumente un aspecto positivo de ella.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

GESTIÓN: Realizar acciones que lleven al cumplimiento de un objetivo.

GUION MUSEOGRÁFICO.- En el guion se desarrolla la información y la división de los temas de acuerdo con la localización de los objetos, a los tópicos señalados para la exhibición y catalogación de la colección.

IMPACTOS. - Consecuencias cualitativas y cuantitativas para la sociedad después de la realización de un evento.

INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA: Siglas que hacen referencia al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

LÍNEA CURATORIAL. - Política establecida para dirigir el curso de los programas y actividades artísticas y culturales.


MONTAJE. - Disponer de todo lo necesario para la ejecución de un evento.

MUSEOGRAFÍA.- Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo. Agrupa las técnicas de concepción y realización de una exposición, sea temporal o permanente.

MUSEÓGRAFO.- Persona que se encargan de diseñar el espacio que ocupará la exposición, así como la ubicación de las piezas dentro de ese espacio.

NOMBRAMIENTO: Elección o designación de una persona para desempeñar un cargo o una función

NORMATIVIDAD: Conjunto de restricciones a las que está sujeto una acción.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/DG068-A
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

OBJETIVO: Lugar o fin a donde se quiere llegar.

PLIEGO: Conjunto de documentos probatorios relacionados con un mismo tema.

PROCEDIMIENTO: La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

PROCESO: Conjunto de fases sucesivas que van hacia un destino.

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES. - Conjunto de actividades con fechas tentativas asignadas.

PROPUESTA ECONÓMICA. - Documento que incluye los costos tentativos de cada uno de los elementos necesarios para llevar a cabo un evento.

QUINTETO DE ALIENTOS. - Formado por un pequeño número de músicos, con predominio de instrumentos de aliento madera integrado por cinco músicos.

QUINTETO DE METALES. - Conjunto de instrumentos de aliento metal integrado por cinco músicos.

RENDER.- Proceso de generar una imagen o vídeo mediante el cálculo de iluminación GI partiendo de un modelo 3D.

SEGUIMIENTO.- Acción de seguir pasó a paso un proceso.

TALENTO ARTÍSTICO. - Personas que cuentan con alguna(s) habilidad(es) en cualquiera de las variantes artísticas existentes.

TEATRO. - Edificio o sitio destinado a la representación de obras dramáticas o a otros espectáculos públicos propios de la escena.

TRAMOYA. - Lugar ubicado dentro del escenario de un Teatro donde se realiza los cambios de escenario para un espectáculo.