

Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

AGOSTO 2018



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081-A

AUTORIZACIONES:

<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de arte y Cultura de Puebla</p>	<p>Gissella Parra Rojano</p>  <p>Subdirectora Administrativa</p>
<p>Edgar Ariel Hernández González</p>  <p>Coordinador de Recursos Financieros, Humanos y Materiales</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Actualizado el treinta de agosto del año dos mil dieciocho con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 29 fracción III inciso e) y 36 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.

No.	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Subdirección Administrativa	
	Procedimiento para la elaboración del presupuesto.	6
	Procedimiento para la solicitud de ministración.	9
	Procedimiento para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa.	12
IV	Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	
	Procedimiento para solicitar contratación de servicios profesionales	15
	Procedimiento para dar de alta al personal	19
	Formato	22
	Procedimiento para dar de baja al personal	23
	Formato	27
	Procedimiento para el control de asistencias.	30
	Formato	31
	Procedimiento para la realización de la nómina quincenal	34
	Procedimiento para el control de vehículos	31
	Formatos	37
	Para para la administración del fondo fijo del IMACP.	40
	Formato	45
	Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	46
	Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias	45
	Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.	52
V	Glosario de términos	55

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se genera con la intención de proporcionar una guía clara y específica que permita la realización y ejecución de las actividades propias de la Subdirección de Administración, con miras a la mejora continua y simplificación de los procesos.

Este Manual, presenta de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para el desempeño de las funciones de las áreas que integran la Subdirección, con sus respectivos diagramas de flujo para cada proceso, presentando de igual forma sus formatos administrativos.

Éste documento es perfectible y sujeto a los diferentes cambios en el contexto normativo y regulatorio que rige al Instituto por lo que está sujeto a actualización en la medida que se presenten dichas variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente, la estructura orgánica de la Subdirección, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo. El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como 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.

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.

II. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para la elaboración del presupuesto
2. Procedimiento para la solicitud de ministración
3. Procedimiento para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa.

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

1. Para solicitar contratación de servicios profesionales.
2. Procedimiento para dar de alta al personal.
3. Procedimiento para dar de baja al personal.
4. Procedimiento para el control de asistencias.
5. Procedimiento para la realización de la nómina quincenal.
6. Procedimiento para el control de vehículos
7. Procedimiento para para la administración del fondo fijo del IMACP.
8. Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
9. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias
10. Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.

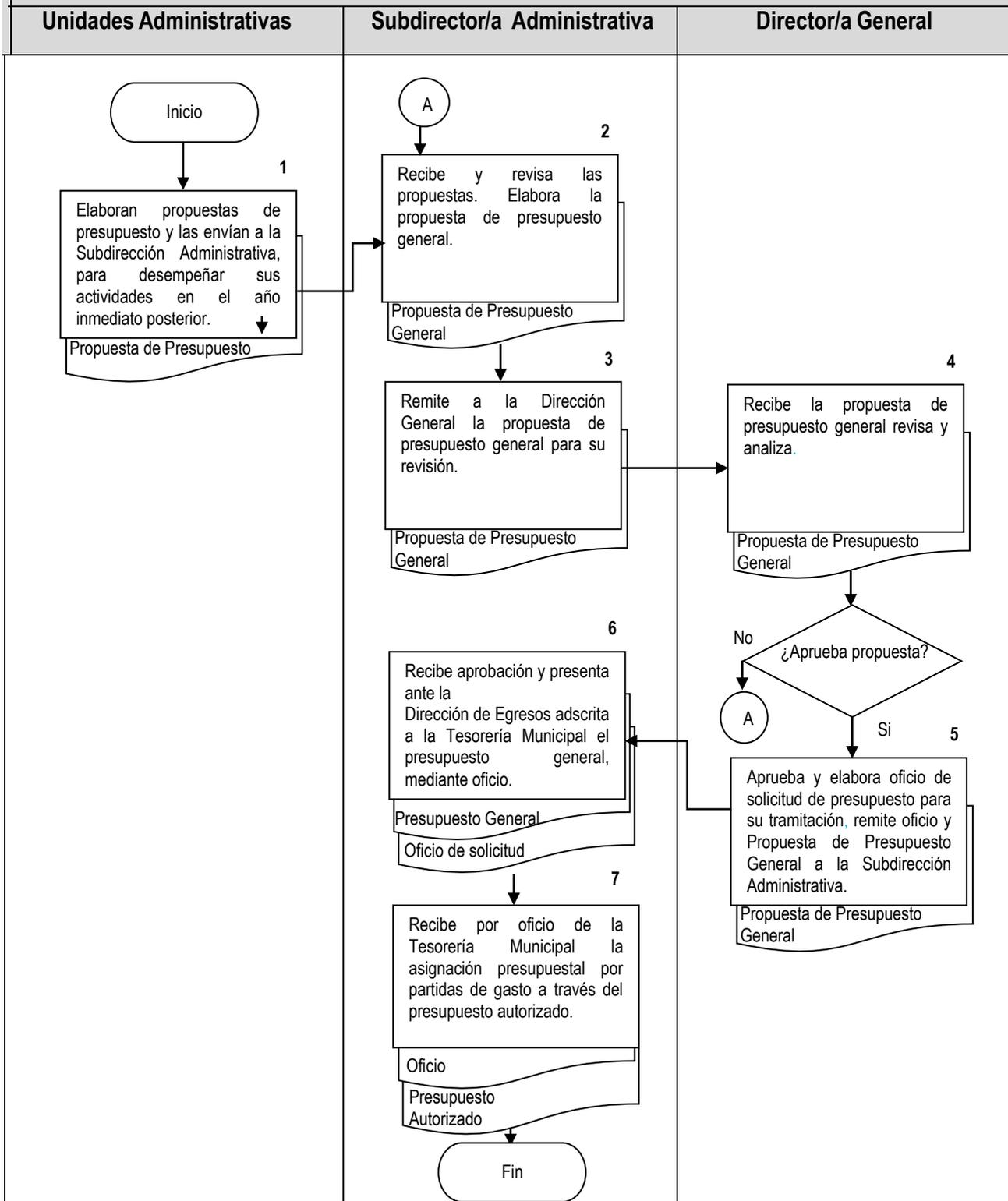
III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del presupuesto.
Objetivo:	Contribuir al mejor manejo de los recursos materiales, humanos y financieros en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, a través de la simplificación administrativa de los procesos.
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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 36 fracción II.
Políticas de Operación:	1.- Respetar la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la Administración Municipal 2014-2018 emitido por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, en el seguimiento del Procedimiento. 2.-Considerar el programa operativo anual para la elaboración del presupuesto, el cual deberá integrar las áreas adscritas al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. 3.-Integrar el presupuesto por áreas de adscripción y por capítulo de gasto dividido en las partidas presupuestales.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del presupuesto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsables de Unidades Administrativas	1	Elaboran propuestas de presupuesto y las envían a la Subdirección Administrativa, para desempeñar sus actividades en el año inmediato posterior.	Propuesta de Presupuesto	Original
Subdirector/a Administrativo/a	2	Recibe y revisa las propuestas. Elabora la propuesta de presupuesto general.	Propuesta de Presupuesto General	Original
	3	Remite al Director/a General la propuesta de presupuesto general para su revisión.	Propuesta de Presupuesto General	Original
Director/a General	4	Recibe la propuesta de presupuesto general revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si no aprueba la propuesta, regresa a la actividad 2. • En caso contrario: 	Propuesta de Presupuesto General	Original
	5	Aprueba y elabora oficio de solicitud de presupuesto para su tramitación, remite oficio y Propuesta de Presupuesto General a la Subdirección Administrativa.	Propuesta de Presupuesto General/ Oficio de Solicitud	Originales
Subdirector/a Administrativa	6	Recibe aprobación y presenta ante la Dirección de Egresos adscrita a la Tesorería Municipal el presupuesto general, mediante oficio.	Presupuesto General/ Oficio de Solicitud	Originales
	7	Recibe por oficio de la Tesorería Municipal la asignación presupuestal por partidas de gasto a través del presupuesto autorizado. Termina Procedimiento	Oficio/ Presupuesto Autorizado	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración del presupuesto



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de ministración.
Objetivo:	Contribuir al mejor manejo de los recursos materiales, humanos y financieros en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, para el cumplimiento de las metas y programas establecidos.
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. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 36 fracción II
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público emitido por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, en el seguimiento del procedimiento. 2. Se respetará el presupuesto de egresos autorizado cuando se realice alguna operación monetaria. 3. Recibir, revisar y tramitar la documentación que afecte a las partidas presupuestales. 4. Revisar y supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de ministración.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Administrativo/a	1	Elabora oficio, recibo oficial y solicitud de Recursos de ministración mensual dirigido al Tesorero/a Municipal y remite a la Dirección General para su autorización.	Oficio/ Recibo oficial/ Solicitud de recursos	Original y 2 copias
Director/a General	2	Recibe oficio, recibo oficial y solicitud de recursos para su revisión, autoriza mediante firma y los regresa para su notificación a la Subdirección Administrativa.	Oficio/ Recibo oficial/ Solicitud de recursos	Original y 2 copias
Subdirector/a Administrativo/a	3	Recibe el oficio, recibo oficial y solicitud de recursos remitiéndolo a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, recaba acuse y archiva.	Oficio/ Recibo oficial/ Solicitud de recursos	Original y 2 copias
	4	Verifica el estado de cuenta emitido por el banco para certificar que se realizó el depósito de la ministración.	Estado de cuenta	Original
	5	Se comunica vía telefónica al Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal y realiza la verificación de	N/A	N/A
	6	Informa verbalmente a la Dirección General. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud de ministración

Subdirector/a Administrativa

Director/a General

Inicio

1

Elabora oficio, recibo oficial y solicitud de Recursos de ministración mensual, dirigido al Tesorero/a Municipal y remite a la Dirección General para su autorización.

Oficio
Recibo oficial
Solicitud de Recursos

3

Recibe el oficio, recibo oficial y solicitud de recursos, remitiendo el original y la primera copia a la D.E. y C, P, de la T.M., recaba acuse de la segunda copia y lo

Oficio
Recibo oficial
Solicitud de Recursos

4

Verifica el estado de cuenta emitido por el banco para certificar que se realizó el depósito de la ministración.

Estado de cuenta

5

Se comunica vía telefónica al Depto. de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la T.M y realiza la verificación de aplicación de recursos.

Informa a la Dirección General.

Fin

2

Recibe oficio, recibo oficial y solicitud de recursos, para su revisión, autoriza mediante firma y los regresa para su notificación a la Subdirección Administrativa.

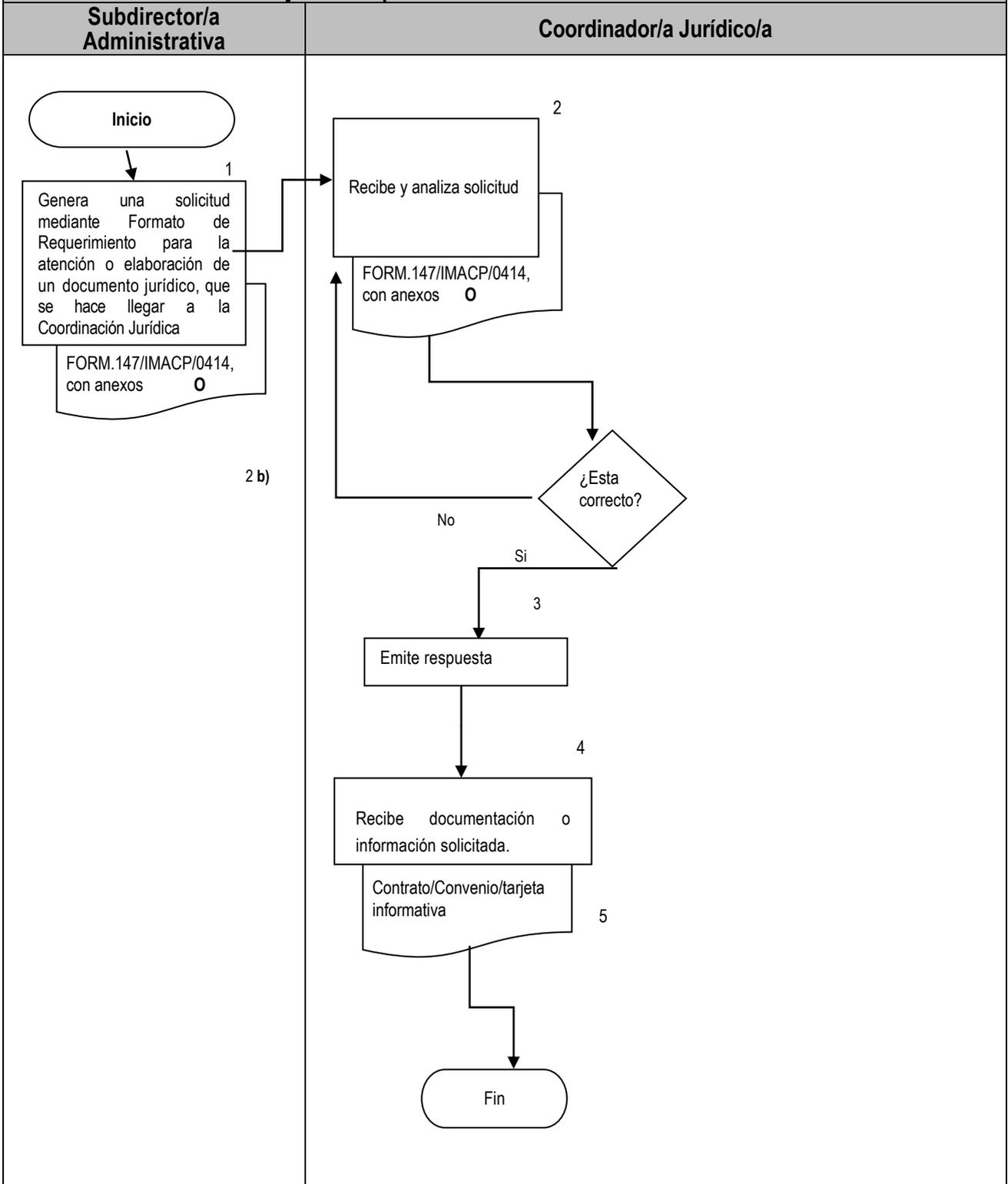
Oficio
Recibo oficial
Solicitud de Recursos

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa.
Objetivo:	Hacer llegar a la coordinación jurídica los requerimientos para la generación de estudios, interpretaciones y/o instrumentos en materia jurídica.
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. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 36 fracción II
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las solicitudes mediante "Formato de Requerimientos de ejecución de Proyectos" (FORM.147/IMACP/0414). 2. Adjuntar a la solicitud toda documentación necesaria para la correcta generación y/o atención de requerimiento jurídico. 3. Dar el correspondiente seguimiento de la solicitud a fin de que se vea realizada la solicitud dentro de los 5 días hábiles.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Administrativa	1	Genera una solicitud mediante Formato de Requerimiento para la atención o elaboración de un documento jurídico, que se hace 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 les incorrecta regresa a la actividad 1 • En caso contrario 	N/A	N/A
	3	Emite respuesta.	N/A	N/A
Subdirector/a Administrativa	7	Recibe documentación o información solicitada. Termina Procedimiento	Contrato/Convenio/tarjeta informativa	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Procedimiento para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa.



IV. COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar contratación de servicios profesionales.
Objetivo:	Asegurar la contratación de los prestadores de servicios profesionales en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla mediante sistemas de control que permitan otorgar la correcta información a la coordinación jurídica del Instituto Municipal de Arte y Cultura.
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. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracciones I, II, III y IV.
Políticas de Operación:	1. Se requiere del "Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos" acompañado de un expediente. 2. El expediente deberá contener suficiencia presupuestal, copia de: identificación oficial, RFC comprobante domiciliario y constancia de estar inhabilitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

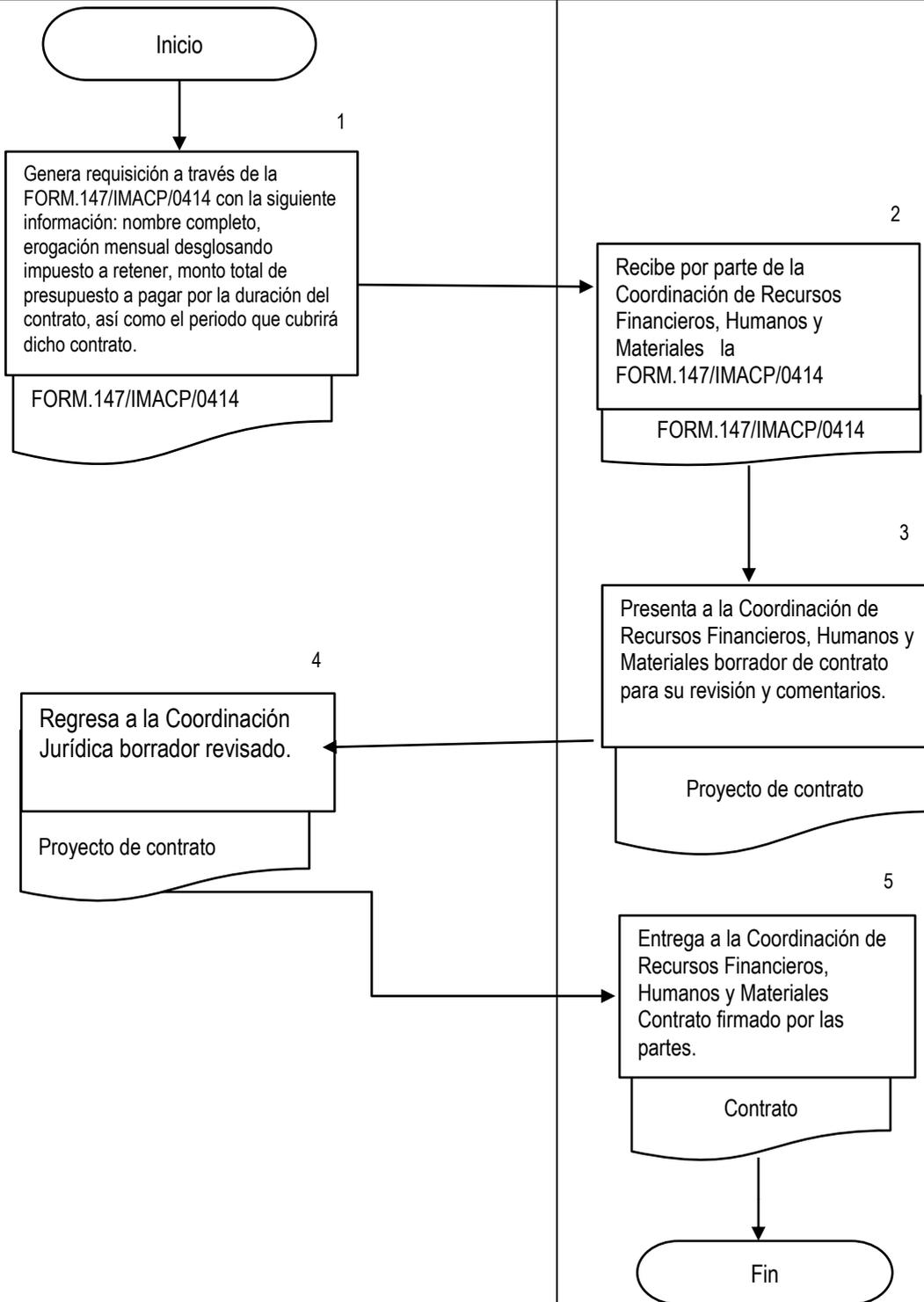
Descripción del Procedimiento: Para solicitar contratación de servicios profesionales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Genera requisición a través de la FORM.147/IMACP/0414 con la siguiente información: nombre completo, erogación mensual desglosando impuesto a retener, monto total de presupuesto a pagar por la duración del contrato, así como el periodo que cubrirá dicho contrato.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos "FORM.147/IMACP/0414"	Original
Coordinador/a Jurídico/a	2	Recibe por parte de la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales la FORM.147/IMACP/0414	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos "FORM.147/IMACP/0414"	Original
Coordinador/a Jurídico/a	3	Presenta a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales borrador de contrato para su revisión y comentarios.	Proyecto de contrato	N/A
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	4	Regresa a la Coordinación Jurídica borrador revisado	Proyecto de contrato	N/A
Coordinador/a Jurídica	5	Entrega a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales el Contrato firmado por las partes. Termina Procedimiento.	Contrato	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar contratación de servicios profesionales

Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales

Coordinación Jurídica



FORMATO

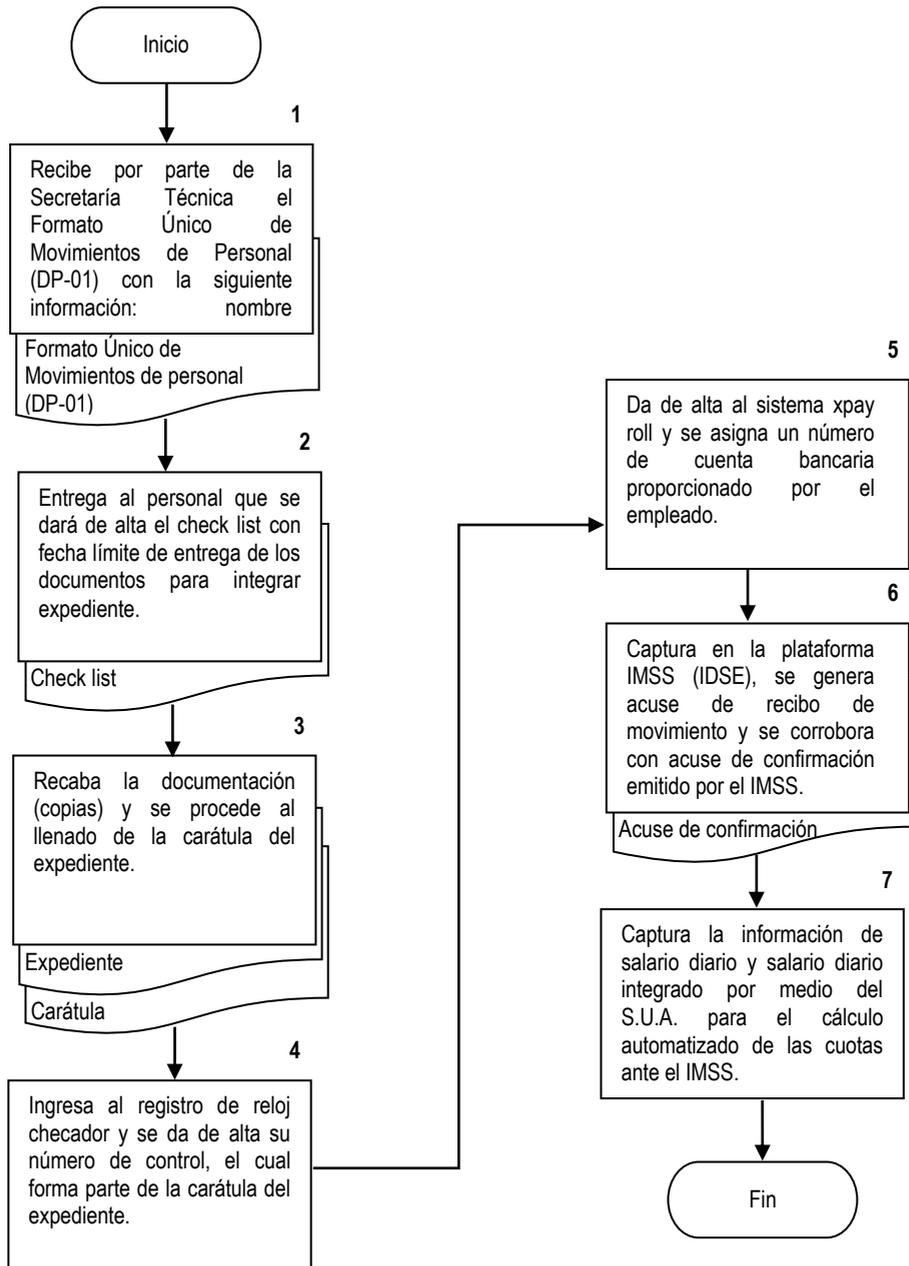
BIEN /SERVICIO		UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	SE ENTREGA
OBSERVACIONES ADICIONALES						
FIRMA DE COORDINADOR				FIRMA DE SUBDIRECTOR		
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA						
FIRMA DE QUIÉN RECIBE						

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de alta al personal.
Objetivo:	Asegurar el registro y apertura del expediente del personal de Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla mediante sistemas de control que permitan validar la autenticidad y confiabilidad de la documentación e información personal proporcionada por él.
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. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracciones I, II, III y IV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere del formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) debidamente requisitado por parte de la Secretaría Técnica con los datos generales de la persona a contratar, así como montos para su contratación. 2. El expediente deberá contener la documentación laboral generada por un trámite y/o servicio entre el trabajador e Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y la documentación de datos personales como: Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Núm. de IMSS, Comprobante de Domicilio, Antecedentes No Penales, Constancia de No Inhabilitado, Curriculum Vitae y Comprobante de último grado de estudios.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción del Procedimiento: Para dar de alta al personal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	1	Recibe por parte de la Secretaría Técnica el Formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) con la siguiente información: nombre completo, percepción mensual neta a recibir, fecha de ingreso y cargo o	Formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) FORM.001-B/SAD/1014	Original
	2	Entrega al personal que se dará de alta el check list con fecha límite de entrega de los documentos descritos en las políticas de operación en su número dos para integrar expediente.	Check list	Original
	3	Recaba copias de la documentación y procede al llenado de la carátula del expediente.	Expediente/ Carátula	Original y copias
	4	Ingresa al registro de reloj checador y se da de alta su número de control, el cual forma parte de la carátula del expediente.	N/A	N/A
	5	Da de alta al sistema xpay roll y se asigna un número de cuenta bancaria proporcionado por el empleado.	N/A	N/A
	6	Captura en la plataforma IMSS (IDSE), se genera acuse de recibo de movimiento y se corrobora con acuse de confirmación emitido por el IMSS.	Acuse de Confirmación	Original
	7	Captura la información de salario diario y salario diario integrado por medio del Sistema Único de Autodeterminación para el cálculo automatizado de las cuotas ante el IMSS. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de alta al personal.
Coordinador/a de Recursos Financieros Humanos y Materiales**



 <p>PUEBLA Ciudad de Progreso</p>	 <p>INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA</p>	
COORDINACIÓN DE RECURSO FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES		
FORMATO ÚNICO MOVIMIENTO DE PERSONAL		
		No. Control <input style="width: 100px;" type="text"/>
I. DATOS GENERALES	TIPO DE NÓMINA:	CONFIANZA <input type="radio"/> ASIMILADO <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad ó Municipio: _____	
R.F.C. _____	Código Postal: _____	
Afilación al IMSS: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO		
ALTA		
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Subdirección: _____	Sueldo: \$ _____	
Coordinación: _____	Domicilio del lugar de trabajo _____	
REINGRESO		
Fecha: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Subdirección: _____	Sueldo: \$ _____	
Coordinación: _____	Domicilio del lugar de trabajo _____	
BAJA		
Fecha de Baja: _____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción <input type="radio"/> Otros: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN		
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____	Horario: _____	
Sueldo Anterior: \$ _____		
Sueldo Actual: \$ _____		
III. OBSERVACIONES		
IV. DEPENDENCIA		
SOLICITA	REVISAR	Vo. Bo.
_____	_____	_____
COORD. REC. FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
FORM. 1844/IMACP/0517		

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de baja al personal.
Objetivo:	Desincorporar del Sistema de Nómina a los/las trabajadores/as que se han separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones.
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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracción I.
Políticas de Operación:	1. Vigilar que los Formatos Único de Movimientos de Personal (DP-01) FORM.001-B/SAD/1014, de baja se encuentren debidamente autorizados mediante la firma del Titular de la Unidad Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

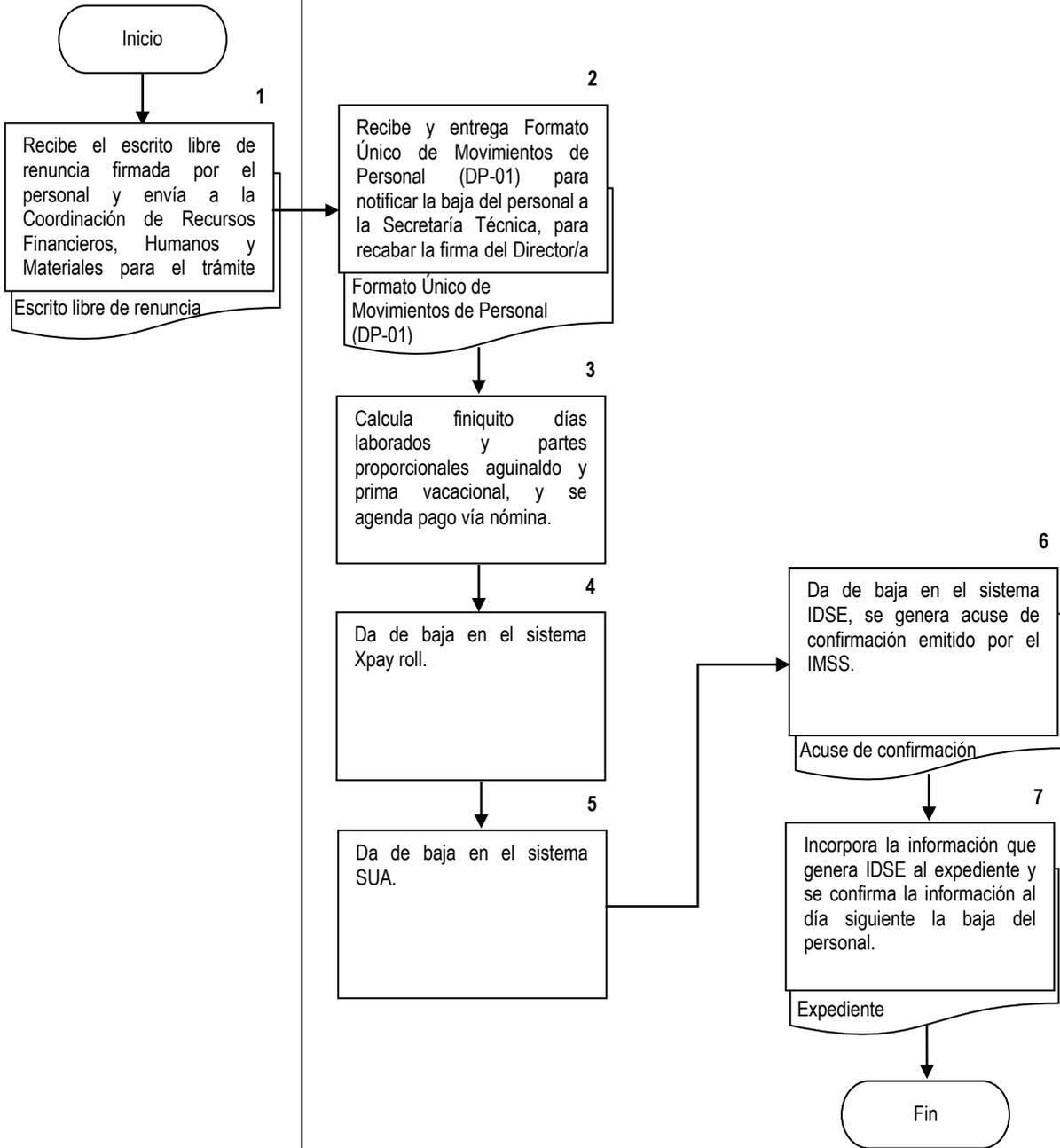
Descripción del Procedimiento: Para dar de baja al personal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a Administrativo/a	1	Recibe el escrito libre de renuncia firmada por el personal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para el trámite correspondiente.	Escrito libre de Renuncia	Original
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	2	Recibe y entrega Formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) para notificar la baja del personal a la Secretaría Técnica, para recabar la firma del Director/a General.	Formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) FORM.001-B/SAD/1014	Original
	3	Calcula finiquito días laborados y partes proporcionales aguinaldo y prima vacacional, y se agenda pago vía nómina.	N/A	N/A
	4	Da de baja en el sistema Xpay roll.	N/A	N/A
	5	Da de baja en el sistema SUA.	N/A	N/A
	6	Da de baja en el sistema IDSE, se genera acuse de confirmación emitido por el IMSS.	Acuse de Confirmación	Original
	7	Incorpora la información que genera IDSE al expediente y se confirma la información al día siguiente la baja del personal. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para dar de baja al personal

**Subdirector/a
Administrativo/a**

Coordinador/a de Recursos Financieros Humanos y Materiales



FORMATO

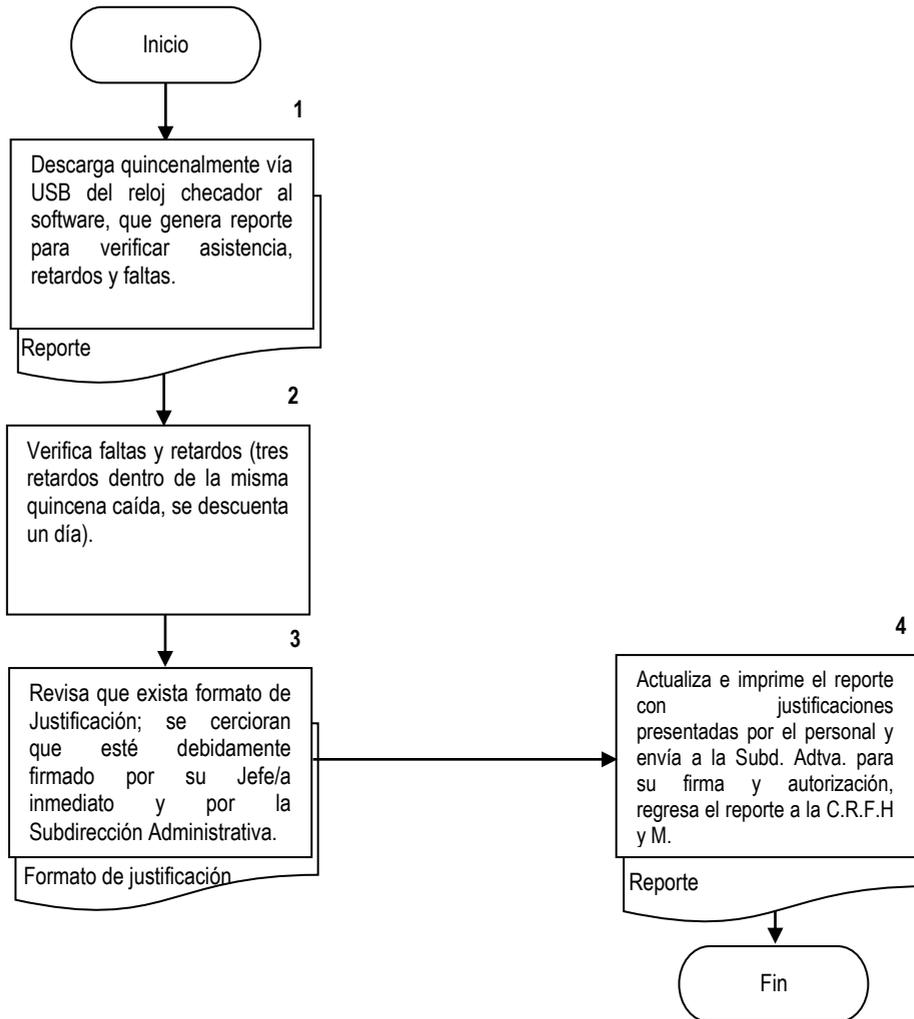
			
COORDINACION DE RECURSO FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES			
FORMATO ÚNICO MOVIMIENTO DE PERSONAL			
			No. Control <input type="text"/>
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	CONFIANZA <input type="radio"/> ASIMILADO <input type="radio"/>
Nombre: _____	_____	Domicilio: _____	_____
Fecha de Nacimiento: _____	_____	Colonia: _____	_____
CURP: _____	_____	Ciudad ó Municipio: _____	_____
R.F.C. _____	_____	Código Postal: _____	_____
Afiliación al IMSS: _____	_____	Teléfono: _____	_____
Estado Civil: _____	_____	Correo Electrónico: _____	_____
Grado de Estudios: _____	_____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso: _____	_____	Departamento: _____	_____
Puesto: _____	_____	Horario: _____	_____
Subdirección: _____	_____	Sueldo: \$ _____	_____
Coordinación: _____	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
REINGRESO			
Fecha: _____	_____	Departamento: _____	_____
Puesto: _____	_____	Horario: _____	_____
Subdirección: _____	_____	Sueldo: \$ _____	_____
Coordinación: _____	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
BAJA			
Fecha de Baja: _____	_____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria	<input type="radio"/> Acta Administrativa	<input type="radio"/> Acta de Defunción	Otros: _____
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha: _____	_____	Deplo. Anterior: _____	_____
Puesto Anterior: _____	_____	Deplo. Actual: _____	_____
Puesto Actual: _____	_____	Horario: _____	_____
Sueldo Anterior: \$ _____	_____		
Sueldo Actual: \$ _____	_____		
III. OBSERVACIONES			
IV. DEPENDENCIA			
SOLICITA	REVIS A	Vo. Bo.	
_____	_____	_____	
COORD. REC. FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	
		FORM. 1844/IMACP/0517	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de asistencias.
Objetivo:	Administrar en tiempo y forma, en el sistema de nómina previa autorización y aplicar descuentos en el sistema de acuerdo a retardos y faltas.
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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracciones I y XIII.
Políticas de Operación:	1. Se requiere de la documentación debidamente requisitada por parte del personal. 2. Las incidencias del personal serán reportadas cada quincena.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días a la fecha de la incidencia

Descripción del Procedimiento: Para el control de asistencias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Descarga quincenalmente vía USB del reloj checador al software que genera reporte para verificar asistencia, retardos y faltas.	Reporte	Original en archivo digital
	2	Verifica faltas y retardos (tres retardos dentro de la misma quincena caída, se descuenta un día).	N/A	N/A
	3	Revisa que exista formato de justificación que se genera en los siguientes casos: retardo o falta por los siguientes puntos: 1 comisión, 2 incapacidad, 3 vacaciones, 4 nacimiento de hijo (a), 5 adopción de hijo (a), 6 cuestiones escolares, 7 fallecimiento de familiar, 8 otro; se cercioran que esté debidamente firmado por su Jefe/a inmediato y por la Subdirección Administrativa.	Formato de justificación FORM.150/IMACP/0414	Original y copias
	4	Actualiza e imprime el reporte con justificaciones presentadas por el personal y envía a la Subdirección Administrativa para su firma y autorización, regresando el reporte a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales. Termina Procedimiento.	Reporte	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de asistencias
Coordinador/a de Recursos Financieros Humanos y Materiales**



	FORMATO DE JUSTIFICACIÓN			 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	CLAVE: 1-2-4-5- 6-7-9	CLAVE: 3-8-12- 13	CLAVE: 3-11	

FALTA JUSTIFICADA POR:

<input type="checkbox"/>	COMISIÓN	<input type="checkbox"/>	INCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	VACACIONES
--------------------------	----------	--------------------------	-------------	--------------------------	------------

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

<input type="checkbox"/>	NACIMIENTO DE HIJA O HIJO	<input type="checkbox"/>	ADOPCIÓN DE HIJA O HIJO	<input type="checkbox"/>	CUESTIONES ESCOLARES DE HIJA O HIJO
--------------------------	------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR (Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)	<input type="checkbox"/>	OTRO
--------------------------	--	--------------------------	------

DE: _____

JEFA (E) INMEDIATO

PARA: _____

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS DEL EMPLEADO

Nombre _____

Nº de Control: _____

Adscripción: _____

Departamento en que labora: _____

Observaciones: _____

del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____
H Puebla de Z a _____ de _____ de _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL JEFE(A) INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TRABAJADOR (A)

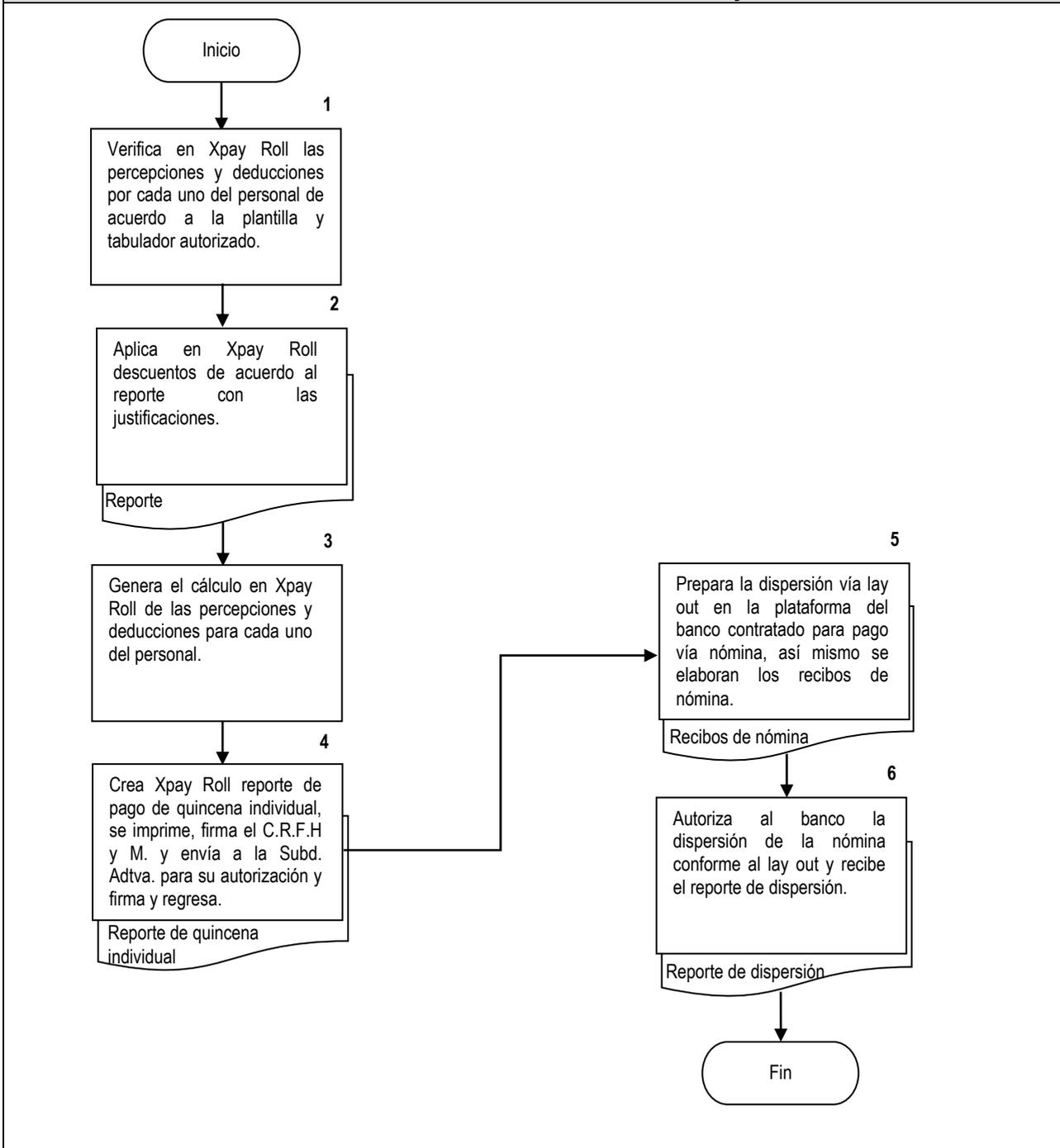
FORM.150/IMACP/0414

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de la nómina quincenal.
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma los pagos por concepto de nómina correspondiente a los trabajadores del Instituto.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XI. 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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracciones I, V y VII.
Políticas de Operación:	1. La nómina se deberá de ser pagada un día hábil antes de la quincena.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción Del Procedimiento: Para la realización de la nómina quincenal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Verifica en Xpay Roll las percepciones y deducciones por cada uno del personal de acuerdo a la plantilla y tabulador autorizado.	N/A	N/A
	2	Aplica en Xpay Roll descuentos de acuerdo al reporte con las justificaciones.	Reporte	Original
	3	Genera el cálculo en Xpay Roll de las percepciones y deducciones para cada uno del personal.	N/A	N/A
	4	Crea Xpay Roll reporte de pago de quincena individual, se imprime, firma el Coordinador Recursos Financieros, Humanos y Materiales y envía a la Subdirección Administrativa para su autorización y firma y regresa a la Coordinación.	Reporte de quincena individual	Original
	5	Prepara la dispersión vía lay out en la plataforma del banco contratado para pago vía nómina, así mismo se elaboran los recibos de nómina.	Recibos de nómina	Original
	6	Autoriza al banco la dispersión de la nomina conforme al lay out y recibe el reporte de dispersión. Termina Procedimiento.	Reporte de dispersión	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de la nómina quincenal
Coordinador/a de Recursos Financieros Humanos y Materiales**

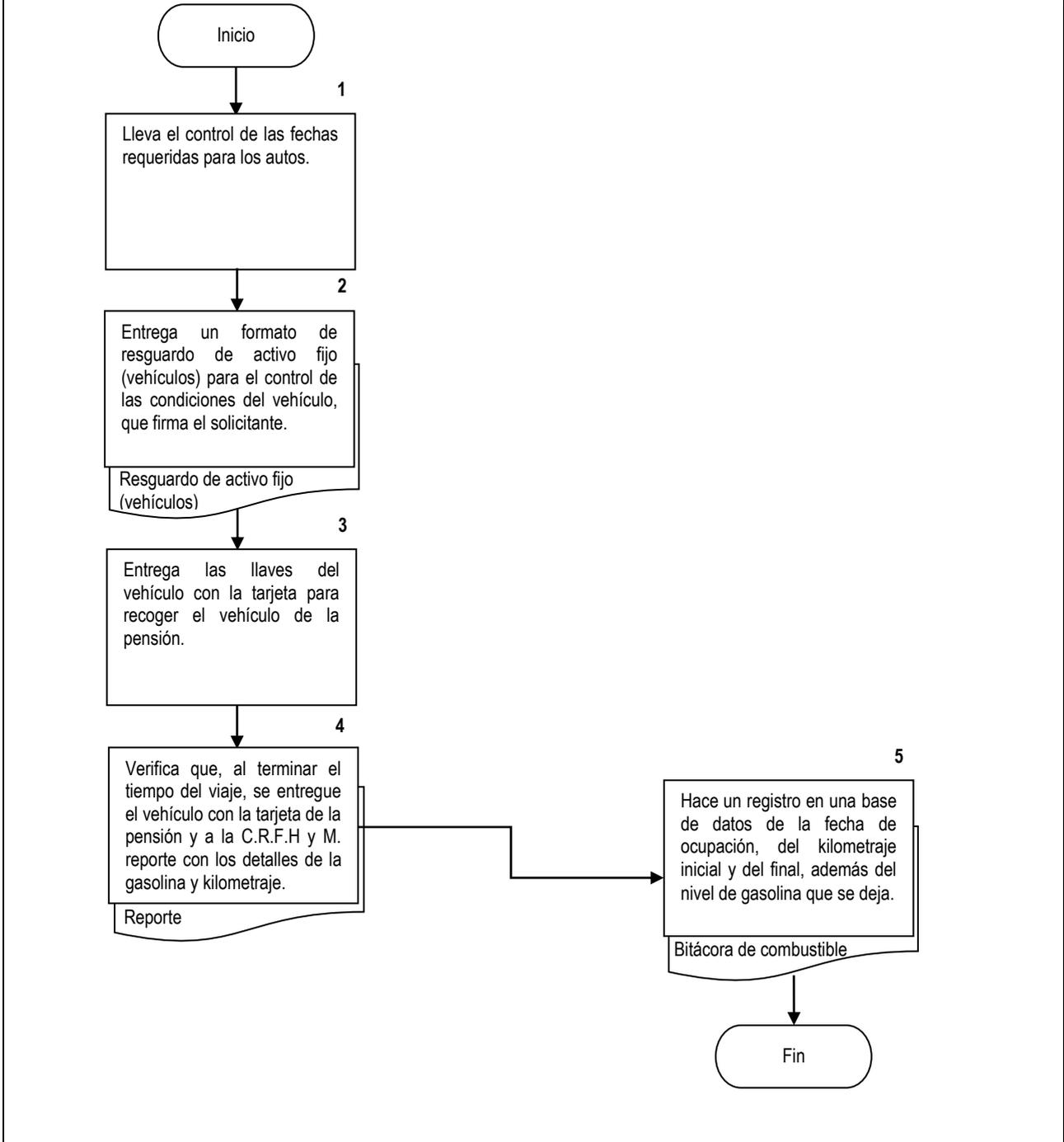


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de vehículos.
Objetivo:	Controlar y administrar consumo y uso de vehículos oficiales.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracciones I, XVIII y XIX.</p>
Políticas de Operación:	1. Requisitar el formato de Resguardo de activo fijo (Vehículos) FORM.951/IMACP/0315 de acuerdo a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Descripción Del Procedimiento: Para el control de vehículos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Lleva el control de las fechas requeridas para los autos.	N/A	N/A
	2	Entrega un formato de resguardo de activo fijo (vehículos) para el control de las condiciones del vehículo, que firma el solicitante.	Resguardo de activo fijo (Vehículos) FORM.951/ IMAC/0315	Original
	3	Entrega las llaves del vehículo con la tarjeta para recoger el vehículo de la pensión.	N/A	N/A
	4	Verifica que, al terminar el tiempo del viaje, se entregue el vehículo con la tarjeta de la pensión y a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales reporte con los detalles de la gasolina y kilometraje.	Reporte	Original
	5	Hace un registro en una base de datos de la fecha de ocupación, del kilometraje inicial y del final, además del nivel de gasolina. Termina Procedimiento.	Bitácora de combustible FORM.955/ IMACP/0315	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de vehículos
Coordinador/a de Recursos Financieros Humanos y Materiales**





RESGUARDO DE ACTIVO FIJO (VEHICULOS)

CTRL/EMPLEADO: _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA DE SALIDA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

Recibí del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, el bien descrito a continuación, en el entendido de que queda bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizar el vehículo oficial sólo para actividades propias de su actividad laboral.
- Contar con licencia de manejo vigente, expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Puebla.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza, presentación, y todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo oficial que se le asigna.
- Cuidar el vehículo oficial y en su caso reportar a la Subdirección Administrativa, cualquier anomalía que presente, así como de cualquier accidente que sufra.
- Abstenerse de cambiarle al vehículo sin autorización, piezas mecánicas, de carrocería o llantas, o realizar cualquier tipo de servicio o compra sin la orden de servicio correspondiente autorizada, por la Subdirectora Administrativa.
- Avisar oportunamente a la Subdirección Administrativa de cualquier accidente de tránsito donde se reporten daños al vehículo o lesiones a él (los) ocupante (s) del mismo, así como los causados a terceros, a fin de iniciar los trámites legales correspondientes, debiendo acatar lo establecido en el artículo 50 fracción I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Informar inmediatamente a la Compañía Aseguradora, de acuerdo a la póliza de seguro del vehículo, en los casos de accidente o siniestro ocurrido.
- Entregar el vehículo asignado en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue entregado, con las excepciones del desgaste por su uso normal.

Todo(a) servidor(a) público tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo por lo anterior, con fundamento en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; 23 fracción II y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 124 fracción II y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1 fracciones I, II y III, 2, 49, 50 fracciones I, III, V y IX y 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 1, 2 inciso f), g), i), 3 numeral 16, 4 inciso c), 9, 10, 35, 36, 37, 41 y; Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por la CONAC; así como los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

La solicitud de cualquier cambio de resguardante deberá ser reportada a la Subdirección Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

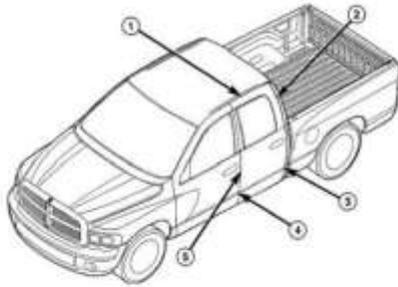
A continuación se proporcionan los datos e inventario del vehículo a resguardo:

Nombre:	Kilometraje Inicial:
Marca:	Kilometraje final
No. de Serie:	Gasolina:
Placas:	
No. Póliza de Seguro:	

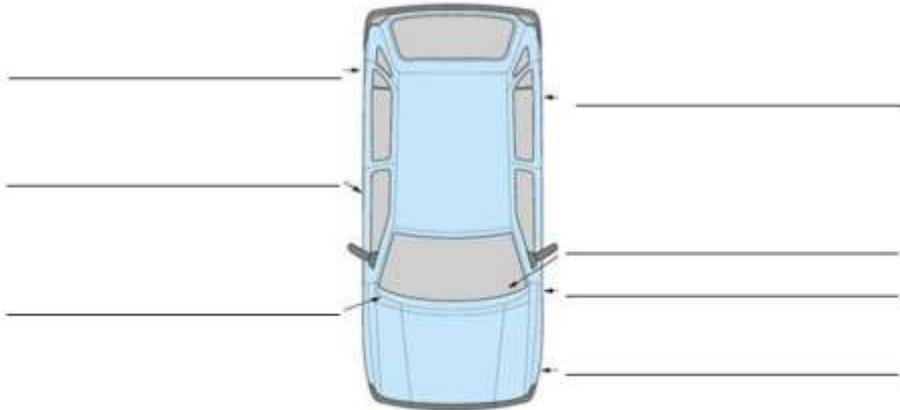




SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____



FORM.951/IMACP/0315

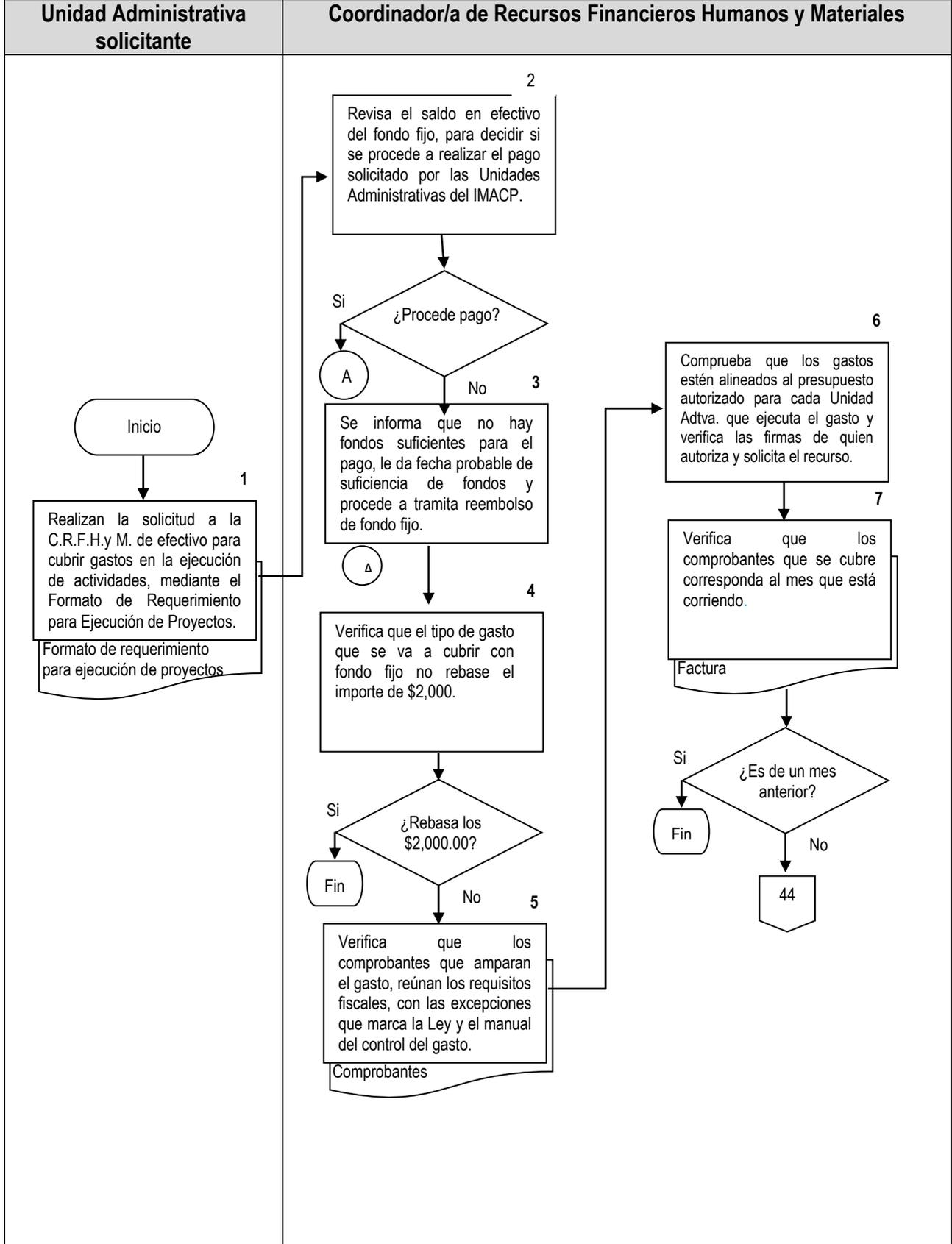
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la administración del fondo fijo del IMACP.
Objetivo:	Generar informes sobre los flujos reales de efectivo en el periodo.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con estado de cuenta bancario definitivo del periodo que se revise. 2. Los gastos no podrán ser mayores a \$2,000. 3. Los comprobantes deberán reunir requisitos fiscales vigentes. 4. Contar con presupuesto para realizar el gasto en su respectiva área.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

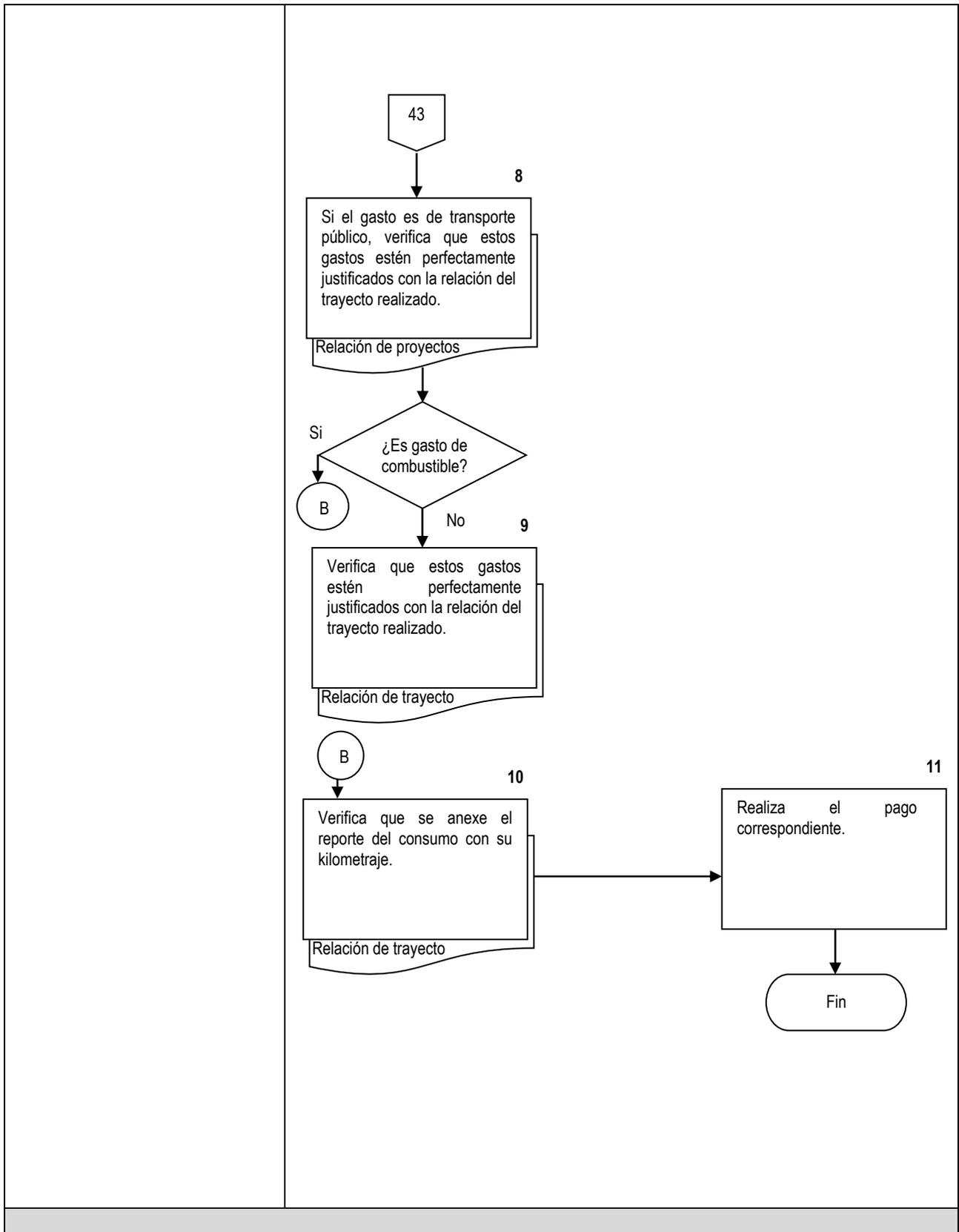
Descripción del procedimiento: Para la administración del fondo fijo del IMACP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas solicitantes	1	Realizan la solicitud a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales de efectivo para cubrir gastos hechos en la ejecución de actividades, mediante el Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0314	Original y copia
Coordinador de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	2	Recibe formato y revisa el saldo en efectivo del fondo fijo. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede el pago continúa en la actividad 4 • En caso contrario: 	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0314	Original
	3	Se informa que no hay fondos suficientes para el pago, le da fecha probable de suficiencia de fondos y procede a tramita reembolso de fondo fijo.	N/A	N/A
	4	Verifica que el tipo de gasto que se va a cubrir con fondo fijo no rebase el importe de \$2,000. <ul style="list-style-type: none"> • Si rebasa los \$2,000, termina Procedimiento. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	5	Verifica que los comprobantes (tickets, facturas, notas de remisión) que amparan el gasto, reúnan los requisitos fiscales, con las excepciones que marca la Ley de Impuesto Sobre la Renta y el manual del control del gasto.	Comprobantes	Originales
	6	Comprueba que los gastos efectuados estén alineados al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa que ejecuta el gasto y verifica que traiga las firmas en los comprobantes y formato de quien autoriza y solicita el recurso.	N/A	N/A

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	7	Verifica que los comprobantes que se cubre correspondan al mes que está corriendo. <ul style="list-style-type: none"> • Si es de un mes anterior se rechaza y termina procedimiento. • En caso contrario: 	Comprobantes	Original
	8	Revisa comprobantes y el tipo de gasto, para definir que documentación adicional se deberá presentar si se trata de gastos de transporte público o gasto de combustible. <ul style="list-style-type: none"> • Si es gasto de combustible continúa en la actividad núm. 10. • En caso contrario: 	Comprobantes	Originales
	9	Verifica que estos gastos estén perfectamente justificados con la relación del trayecto realizado.	Relación de trayectos	Original
	10	Verifica que se anexe el reporte del consumo con su kilometraje.	Reporte de consumo	Original
	11	Realiza el pago correspondiente. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento la administración del fondo fijo del IMACP





Coordinación de Recursos Financieros Humanos y Materiales



**Ciudad
de Progreso**



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 _____

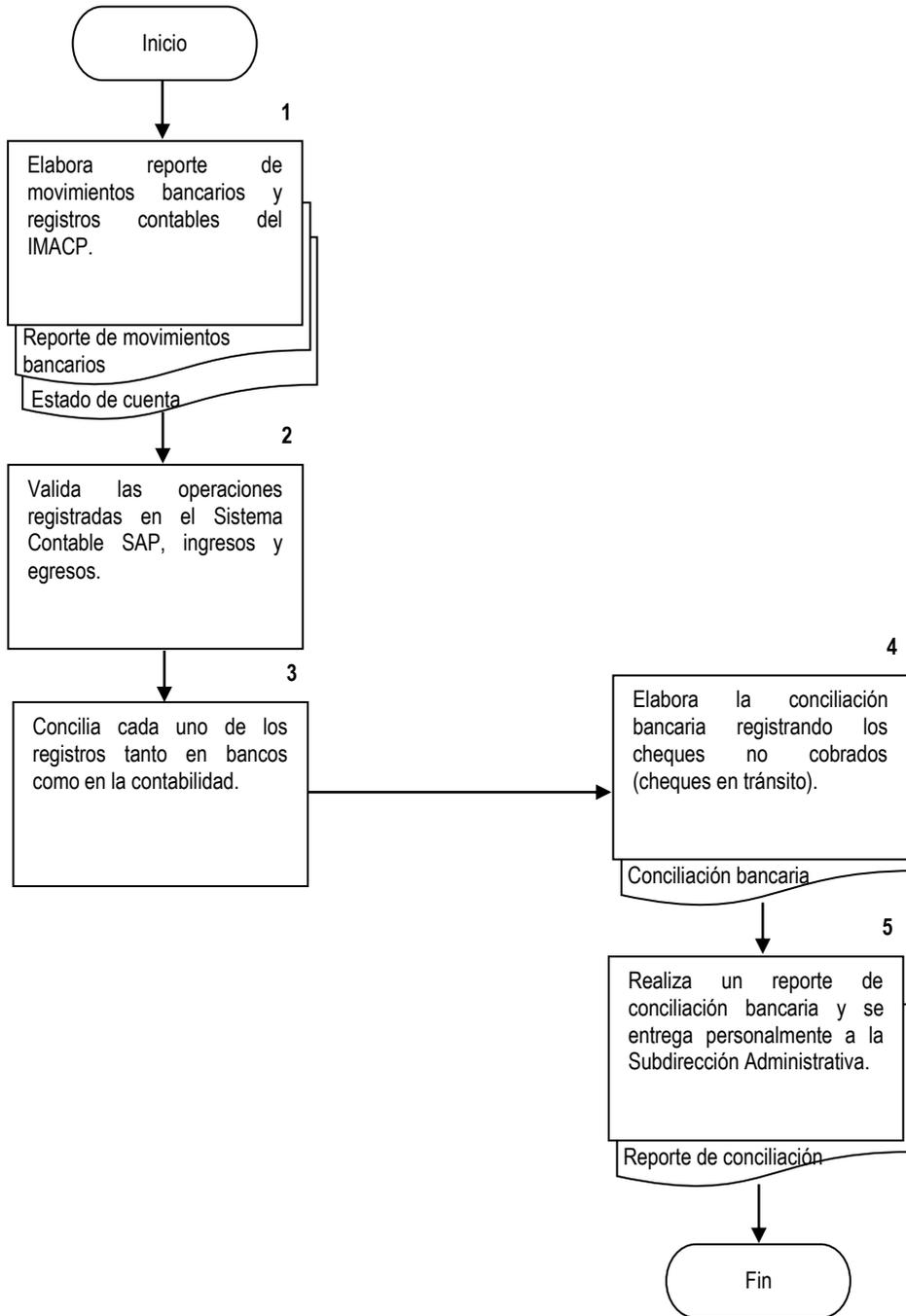
FORM.147/IMACP/0414

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Objetivo:	Generar Estados Financieros de forma oportuna y veraz.
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. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracción XXI.
Políticas de Operación:	Tener esta información al menos 48 horas antes de la junta de gobierno donde se aprobarán.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

Descripción del Procedimiento: Para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Verifica los saldos finales de cada uno de las partidas presupuestales.	N/A	N/A
	2	Imprime los Estados Financieros y el reporte de conciliación para su validación por parte de la Subdirección Administrativa y Director/a General.	Estados financieros/ Reporte de conciliación bancaria	Originales
Director/a General	3	Notifica vía oficio a la Junta de Gobierno anexando copia de los Estados Financieros para su autorización.	Oficio	Original y copia
	4	Recibe autorización de la Junta de Gobierno mediante Acta de sesión ordinaria y envía a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para su notificación a la Auditoría Superior del Estado.	Acta	Original
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	5	Entrega en tiempo y forma de acuerdo al calendario anual de la Auditoría Superior, original de los Estados Financieros. Termina Procedimiento.	Estados financieros	Originales y copias

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales**

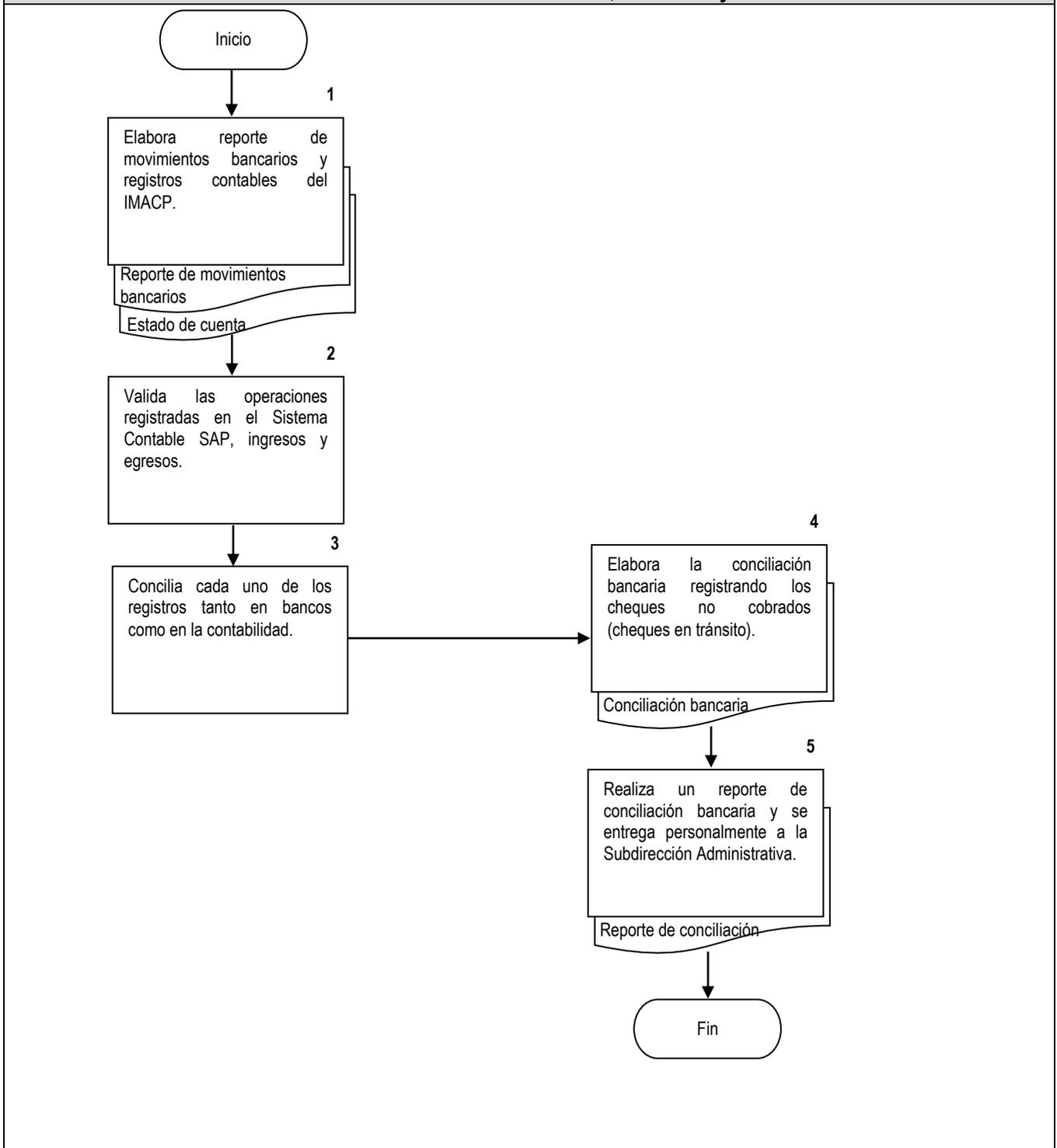


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias
Objetivo:	Integrar un instrumento administrativo, que describa en forma sistemática los procedimientos para un control interno.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto 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, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracción XXI.
Políticas de Operación:	1. Validar las operaciones registradas en el Sistema Contable SAP, ingresos y egresos. 2. Conciliar cada uno de los registros. 3. Elaborar Conciliación registrando los cheques no cobrados (cheques en tránsito). 4. Reporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

Descripción Del Procedimiento: Para la elaboración de Conciliaciones Bancarias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Elabora reporte de movimientos bancarios y registros contables del IMACP.	Reporte de movimientos bancarios/ Estado de cuenta	Originales
	2	Valida las operaciones registradas en el Sistema Contable SAP, ingresos y egresos.	N/A	N/A
	3	Concilia cada uno de los registros tanto en bancos como en la contabilidad.	N/A	N/A
	4	Elabora la conciliación bancaria registrando los cheques no cobrados (cheques en tránsito).	Conciliación bancaria	Original
	5	Realiza un reporte de conciliación bancaria y se entrega personalmente a la Subdirección Administrativa. Termina Procedimiento.	Reporte de conciliación	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales

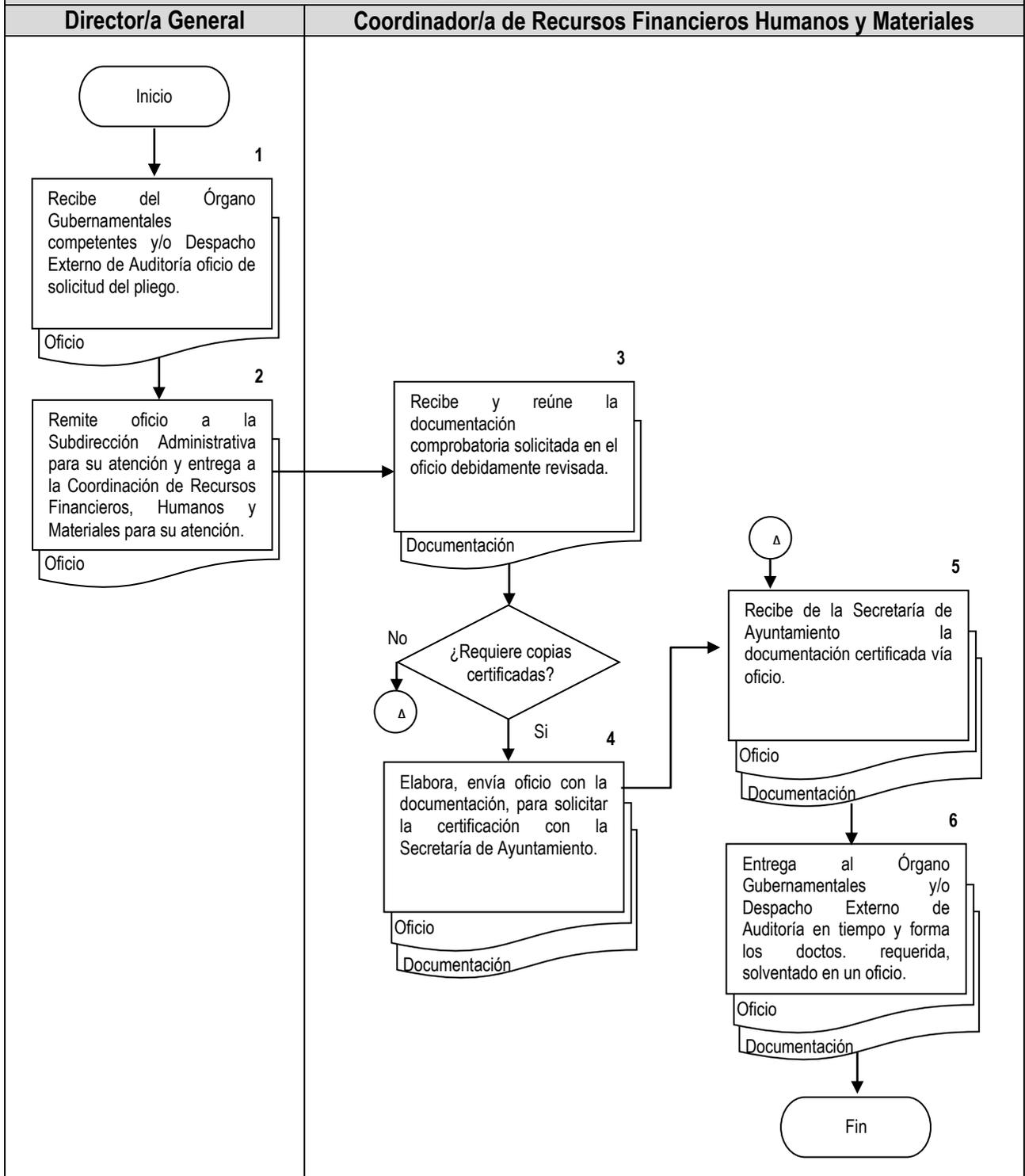


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.
Objetivo:	Apoyar en la integración de documentación solicitada por los diferentes organismos.
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. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 37 fracción XX.
Políticas de Operación:	1. La solicitud debe ser recibida formalmente y con al menos 5 días hábiles de antelación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

Descripción del Procedimiento: Para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	1	Recibe del Órgano Gubernamentales competentes y/o Despacho Externo de Auditoría oficio de solicitud del pliego.	Oficio	Original
	2	Remite oficio a la Subdirección Administrativa para su atención y entrega a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para su atención.	Oficio	Original.
Coordinador/a de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	3	Recibe y reúne la documentación comprobatoria solicitada en el oficio debidamente revisada. <ul style="list-style-type: none"> • Si no se requiere copias certificadas, continúa en la actividad núm. 5. • En caso contrario: 	Documentación	Original y copia
	4	Elabora, envía oficio con la documentación, para solicitar la certificación con la Secretaría de Ayuntamiento.	Oficio/ Documentación	Originales y copia
	5	Recibe de la Secretaría de Ayuntamiento la documentación certificada vía oficio.	Oficio/ Documentación	Originales y copias
	6	Entrega al Órgano Gubernamentales competentes y/o Despacho Externo de Auditoría en tiempo y forma la documentación requerida, debidamente solventado a través de un oficio. Termina Procedimiento.	Oficio/ Documentación	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Capítulo presupuestal: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Check list: Listado de documentación que sirve de apoyo para integrar un expediente.

Concepto presupuestal: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo

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.

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.

Fondo fijo: Es la suma de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.

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

IDSE.- Plataforma creada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para reportar movimientos de trabajadores del Instituto.

IMACP: Instituto Municipal de Arte y Cultura.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto: Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Lay out: Formato que contiene datos relativos al nombre, número de cuenta y cantidad a depositar, que puede leer el sistema del banco.

Mapa caminero: Cronograma que incluye la semaforización de avance de los proyectos.

	Manual de Organización de la Subdirección Administrativa	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081-A
		Fecha de elaboración: 14/11/2016
		Fecha de actualización: 30/08/2018
		Núm. de Revisión: 02

Ministración: Suministrar recurso programado mediante un oficio.

Partidas presupuestales: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

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

Sistema biométrico: Sistema que se utiliza para llevar el control de asistencias a través de la huella digital.

Sistema SAP: Sistema de administración de recursos financieros, humanos y materiales, mediante el cual se registran las transacciones del Instituto.

Sistema Xpay Roll: Sistema que forma parte del sistema SAP, mediante el cual se realiza el cálculo de nómina del Instituto.

SUA: Sistema Único de Administración de recursos humanos, emitido por el IMSS para apoyarse en los movimientos de trabajadores del Instituto.