

Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

AGOSTO 2018



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Procedimientos DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL


Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A

AUTORIZACIONES:		
<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</p>	<p>Rafael Navarro Guerrero</p>  <p>Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural</p>	<p>Mauricio Pardo Ruiz</p>  <p>Coordinador de Formación Artística, Escuelas de Ballet, Teatro y Circo</p>
<p>José Rodolfo Morales Melo</p>  <p>Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte</p>	<p>José René Tabarez Herrera</p>  <p>Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad</p>	<p>José Luis Espinosa Torres</p>  <p>Coordinador de Promoción Cultural</p>
<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>		

Actualizado 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) y 44 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

	Índice	Pagina
I	Introducción	5
II	Presentación de los procedimientos	6
III	Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	
	Procedimiento para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.	7
	Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.	10
IV	Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	
	Procedimiento para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura	13
	Formatos	17
	Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros.	20
	Formatos	23
	Procedimiento para organizar cursos y talleres literarios.	25
	Formatos	29
	Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.	33
	Formatos	36
V	Coordinación de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro y Circo	
	Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, barrios y colonias populares.	39
	Formatos	43
	Procedimiento para la operación de escuelas y programas de formación artística del IMACP.	47
	Formatos	50
	Procedimiento para la operación de programas de difusión del cine.	54
	Formatos	58
VI	Coordinación de Promoción Cultural	
	Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo	61
	Procedimientos para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos	64
	Formato	68
	Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.	69
	Procedimiento para la realización de eventos trimestrales.	72
	Formatos	75
VII	Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	
	Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el patrimonio histórico y cultural a fin de propiciar la participación social	78
	Formatos	81
	Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio	83

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02
	Formatos	89
	Procedimiento para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el patrimonio cultural intangible	93
VIII	Glosario de términos	96

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones de los puestos que integran la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural, de las coordinaciones de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte, Desarrollo de las Artes y Promoción Cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, que en lo sucesivo se llamará "IMACP".

Este Manual de Procedimientos es una herramienta 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 quienes conforman la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural, permitiendo una adecuada coordinación y un flujo eficiente de información.

El 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 modifican éstas.

Asimismo, tal como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del IMACP, 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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

1. Procedimiento para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.
2. Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.

COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL 3 NORTE


3. Procedimiento para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.
4. Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros.
5. Procedimiento para organizar cursos y talleres literarios.
6. Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, ESCUELA DE BALLE, TEATRO Y CIRCO

7. Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, barrios y colonias populares.
8. Procedimiento para la operación de escuelas y programas de formación artística del IMACP.
9. Procedimiento para la operación de programas de difusión del cine.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

10. Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.
11. Procedimiento para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.
12. Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.
13. Procedimiento para la realización de eventos trimestrales.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

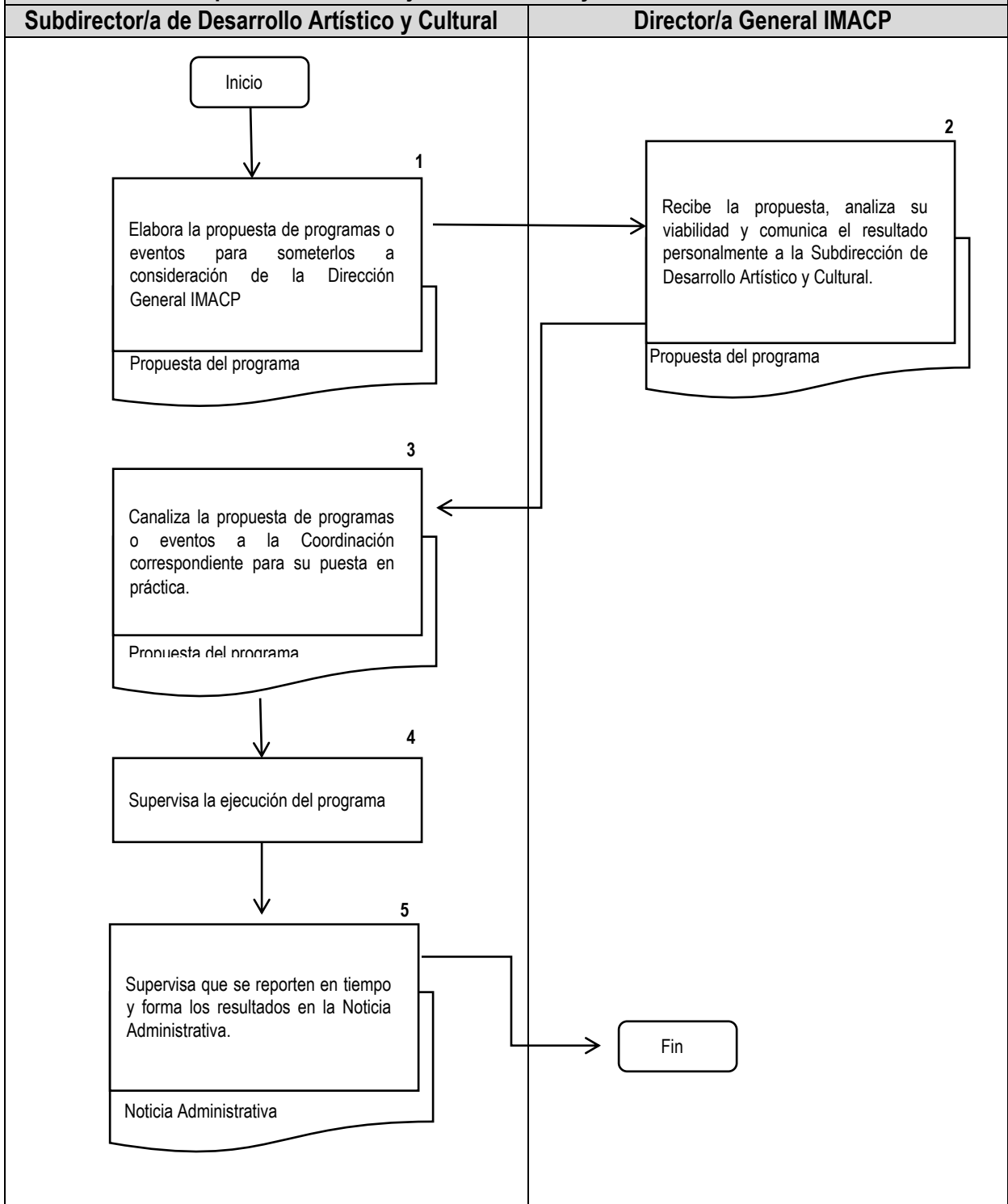
III. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.
Objetivo:	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal de Arte y Cultura a través del desarrollo y promoción de las diferentes disciplinas artísticas.
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 12 fracción V y 44.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de programa o evento en el marco del Programa Presupuestario. 2. Someterla a consideración de la Dirección General. 3. Una vez aprobada ponerla en marcha a través de las Coordinaciones que dependen de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural. 4. Supervisar la ejecución de los programas. 5. Supervisar que los programas se reporten en tiempo y forma en la Noticia Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

Nombre del Procedimiento: Para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural	1	Elabora la propuesta de programas o eventos para someterlos a consideración de la Dirección General IMACP.	Propuesta de programas	Original
Director/a General IMACP	2	Recibe la propuesta, analiza su viabilidad y comunica el resultado personalmente a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Propuesta de programa	Original
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural	3	Canaliza la propuesta de programas o eventos a la Coordinación correspondiente para su puesta en práctica.	Propuesta de programas	Original
	4	Supervisa la ejecución del programa.	N/A	N/A
	5	Supervisa que se reporten en tiempo y forma los resultados en la Noticia Administrativa. Termina Procedimiento.	Noticia Administrativa	Original

Diagrama de procedimiento: Para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

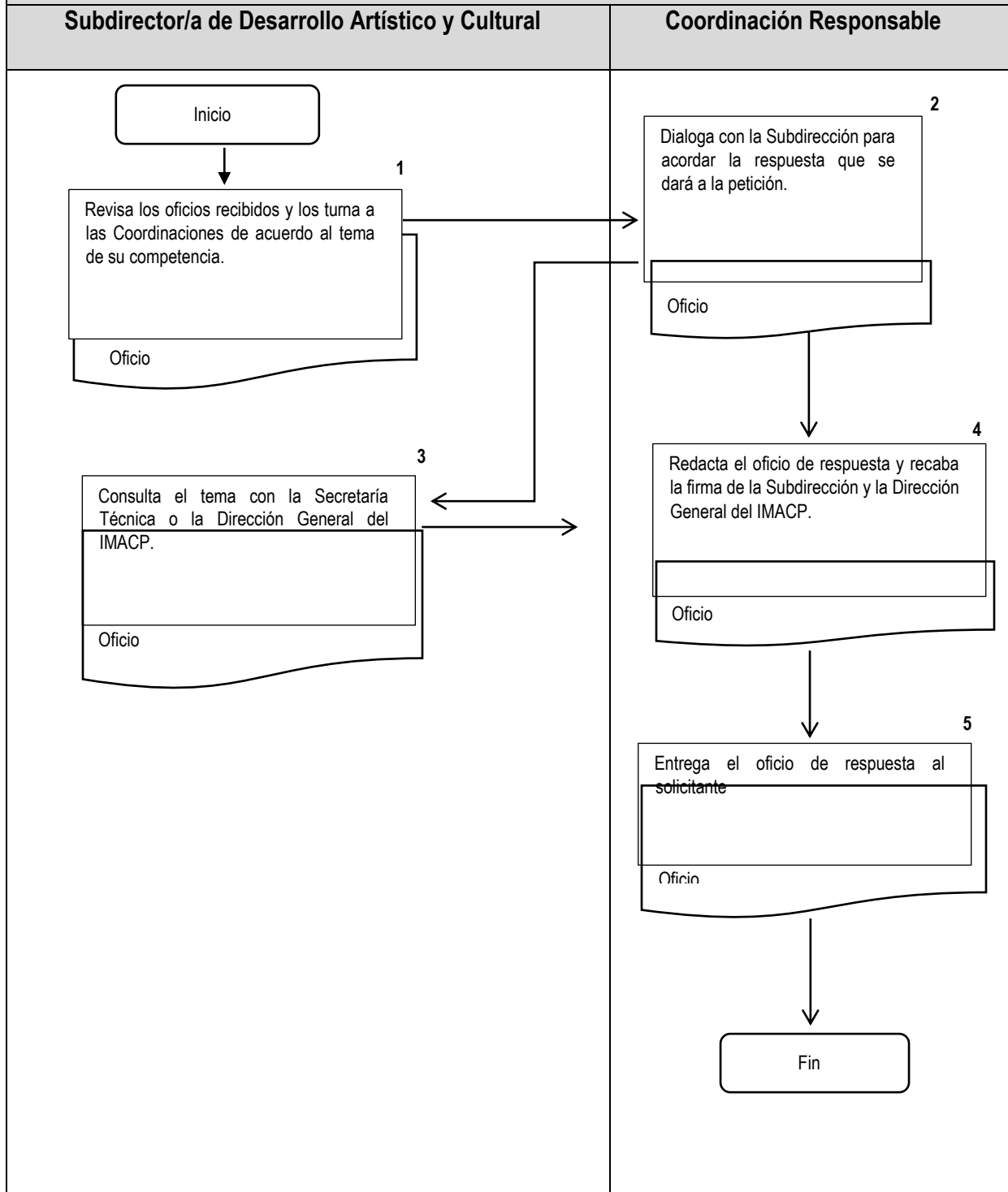
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.
Objetivo:	Atender las solicitudes que dirigen los ciudadanos y las instituciones al IMACP mediante oficios.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones 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 12 fracción V y 44.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes deben hacerse por escrito, dirigidas preferentemente a la Dirección General del IMACP, con los datos de contacto del solicitante. 2. Después de analizar la viabilidad logística y/o presupuestal se da respuesta. 3. La respuesta no debe exceder los 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días.


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural	1	Revisa los oficios recibidos y los turna a las Coordinaciones de acuerdo al tema de su competencia.	Oficio	Original
Coordinador/a responsable	2	Dialoga con la Subdirección para acordar la respuesta que se dará a la petición.	Oficio	Original
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural	3	Consulta el tema con la Secretaría Técnica o la Dirección General IMACP.	Oficio	Original
Coordinador/a responsable	4	Redacta el oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección y la Dirección General IMACP.	Oficio	Original
	5	Entrega el oficio de respuesta al solicitante. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia


Diagrama de Flujo del Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

IV. COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL 3 NORTE

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.
Objetivo:	Promover el hábito de la lectura en el municipio de Puebla.
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 12 fracción V, 44 fracción II y 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural para revisar los programas vigentes y analizar nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los programas y eventos, acordar con el área de Difusión Artístico (Comunicación) la estrategia para la difusión del mismo. 3. Ejecutar y/o supervisar la ejecución del programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

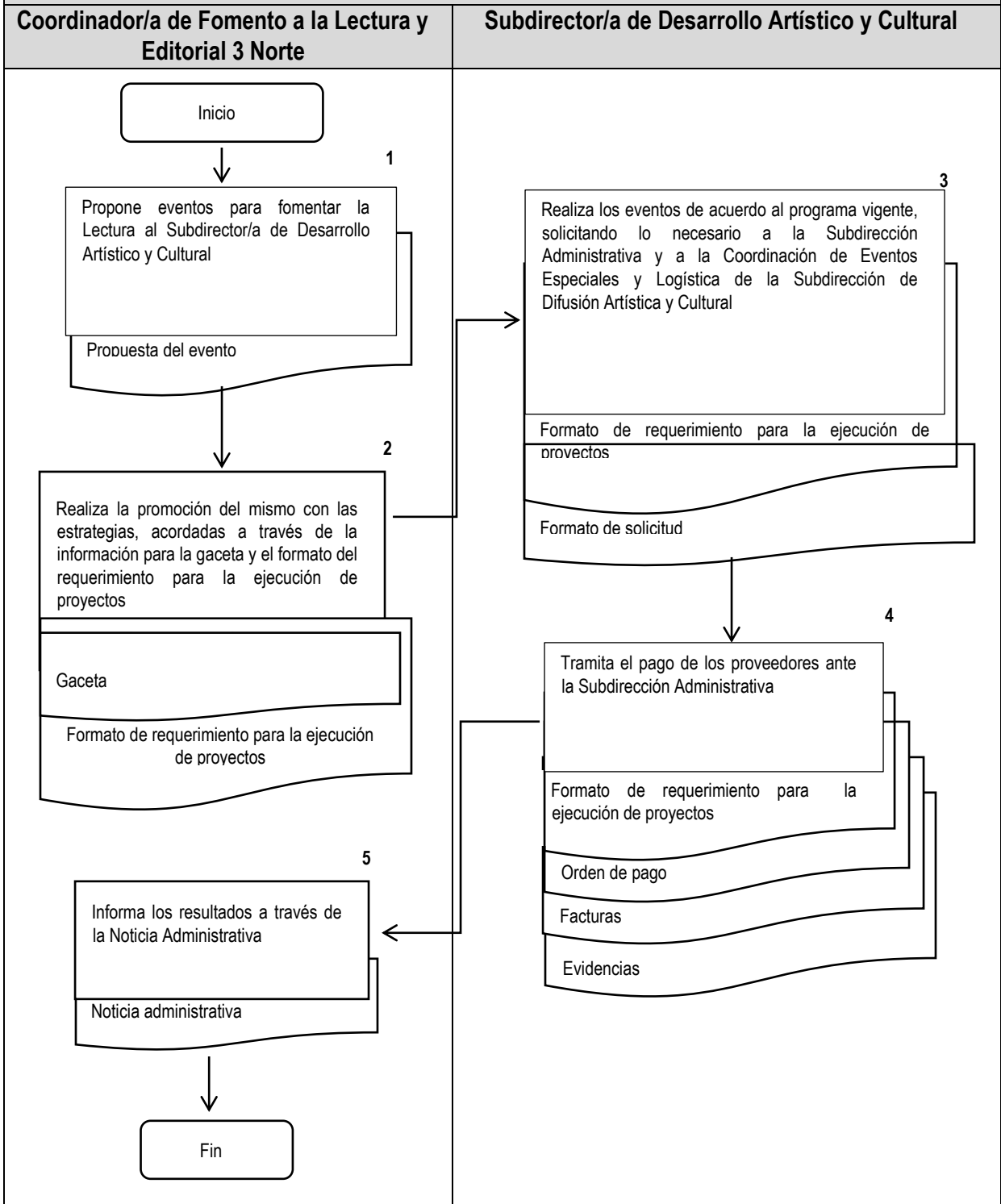
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	1	Propone evento para fomentar la lectura al Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural.	Propuesta de evento	Original
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural	2	Realiza la promoción del mismo con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artístico y Cultural, a través de la información para la gaceta (formato digital con link https://form.jotform.co/62297511282860/) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original y copia
	3	Realiza los eventos de acuerdo al programa vigente, solicitando lo necesario a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y el formato de solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística de la Subdirección de Difusión Artístico y Cultural.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original y copia
	4	Tramita el pago a los proveedores ante la Subdirección Administrativa, mediante el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, entregando orden de pago, facturas y testigos o evidencias.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ Facturas/ Evidencias	Original y copia

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

	5	Informa los resultados a través de la Noticia Administrativa. Termina Procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia
--	---	---	------------------------	------------------

Diagrama de Flujo del Procedimiento para desarrollar acciones realizadas con el fomento a la lectura



COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

N°0001

	
---	--

FECHA DE SOLICITUD	
--------------------	--

SUBDIRECCIÓN	
--------------	--

COORDINACIÓN	
--------------	--

SOLICITANTE	
-------------	--

CONTACTO	
----------	--

ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

FECHA DE EJECUCIÓN		LUGAR	
--------------------	--	-------	--

HORA		DIRECCIÓN	
------	--	-----------	--

EVEN TO		PROYECTO	
---------	--	----------	--

MATERIAL IMACP	MONTAJE
----------------	---------

ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS	HORA DE MONTAJE	MARCAR X
-----------------------------	-----------------	----------

	RUEDA DE PRENSA	
	JUNTA EN HERRADURA	
	CONFERENCIA	
	INAGURACIÓN	
	CONCIERTO	
	OTRO:	

PRÉSTAMO	MATERIAL PROVEEDOR
----------	--------------------

--	--

ENTREGA	RECIBIÓ
---------	---------

--	--

NOTA: TODO EL EQUIPO TÉCNICO DEL IMACP SOLICITADO ESTARÁ SUJETO A DISPONIBILIDAD



*Ciudad
Progreso*



ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE	<input type="text"/>
DEDUCCION YO RETENCION	§ <input type="text"/>
TOTAL A PAGAR	§ <input type="text"/>

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FECHA:

AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA,
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

BANCO:


Nº DE CUENTA



CLABE BANCARIA:


CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

	§ <input type="text"/>
--	------------------------

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

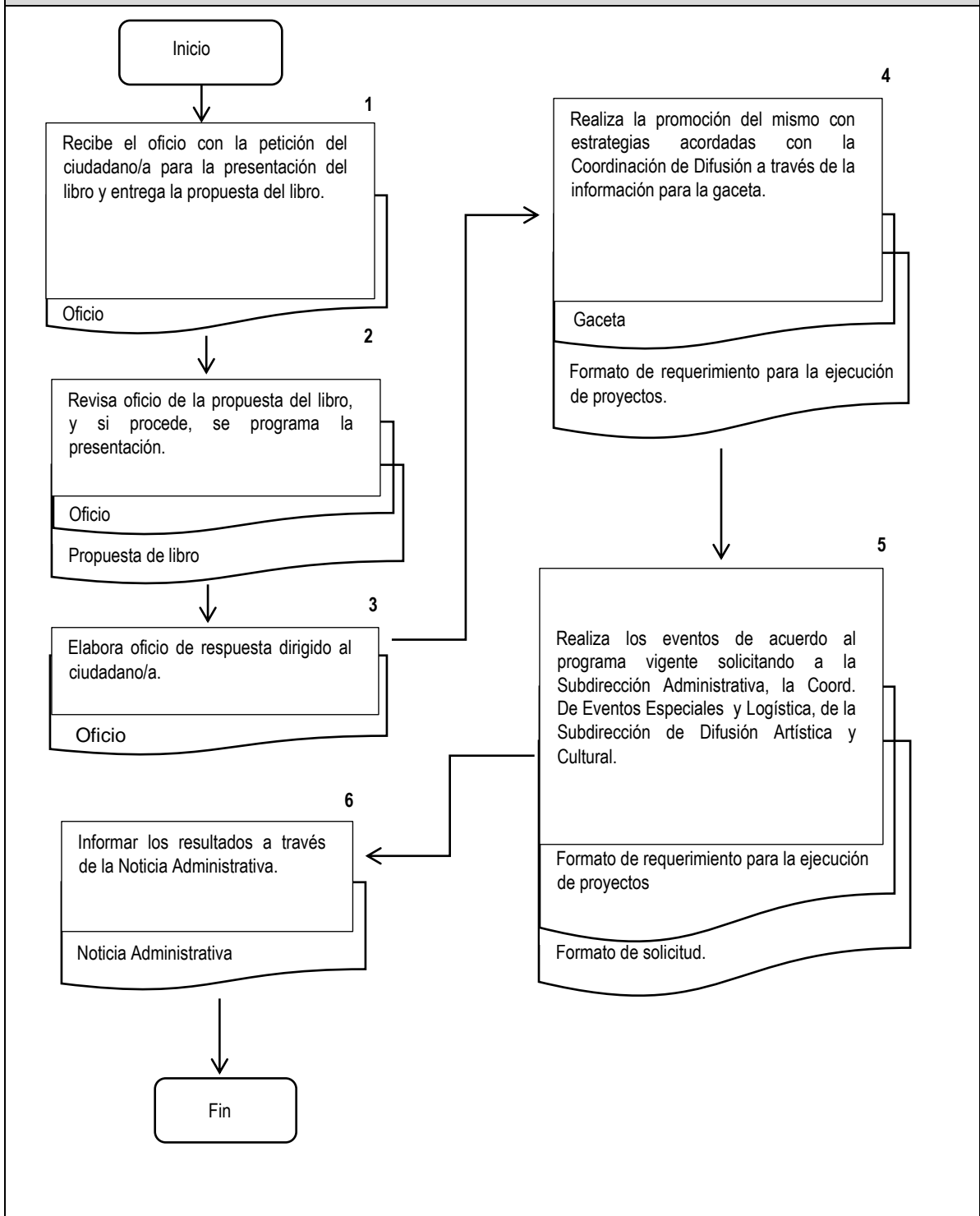
					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos 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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros.	
Objetivo:	Difundir entre la ciudadanía obras escritas por académicos y escritores locales, nacionales e internacionales.	
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 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 12 fracción V, 44 fracción III y 47.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico para revisar los programas vigentes y analizar nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los eventos, acordar con el área de Fomento Artístico (Comunicación) la estrategia para la difusión del mismo. 3. Ejecutar y/o supervisar la ejecución del programa o evento en todas sus etapas. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días	



Descripción del procedimiento: Para desarrollar presentaciones de libros.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	1	Recibe el oficio con la petición del ciudadano para la presentación del libro y entrega la propuesta del libro.	Oficio	Original y copia
	2	Revisa oficio y propuesta del libro y si procede, programa la presentación.	Oficio/ propuesta de libro	Original
	3	Elabora oficio de respuesta dirigido al ciudadano/a.	Oficio	Original y copia
	4	Realiza la promoción del mismo con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, a través de la Información para la gaceta (link https://form.jotform.co/62297511282860) (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414	Original/ Original en archivo digital y copia
	5	Realiza los eventos de acuerdo al programa vigente, solicitando a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y el formato de solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original y copia
	6	Informa los resultados a través de la Noticia Administrativa. Termina Procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte**



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
					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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02


COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA


N°00001

			
FECHA DE SOLICITUD			
SUBDIRECCIÓN			
COORDINACIÓN			
SOLICITANTE			
CONTACTO			
ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO			
FECHA DE EJECUCION		LUGAR	
HORA		DIRECCIÓN	
EVENTO		PROYECTO	


MATERIAL IMACP	MONTAJE	
ESPECIFICACIONES LOGISTICAS	HORA DE MONTAJE	MARCAR X
	RUEDA DE PRENSA	
	JUNTA EN HERRADURA	
	CONFERENCIA	
	INAGURACION	
	CONCIERTO	
	OTRO:	
PRÉSTAMO	MATERIAL PROVEEDOR	
ENTREGA	RECIBIÓ	

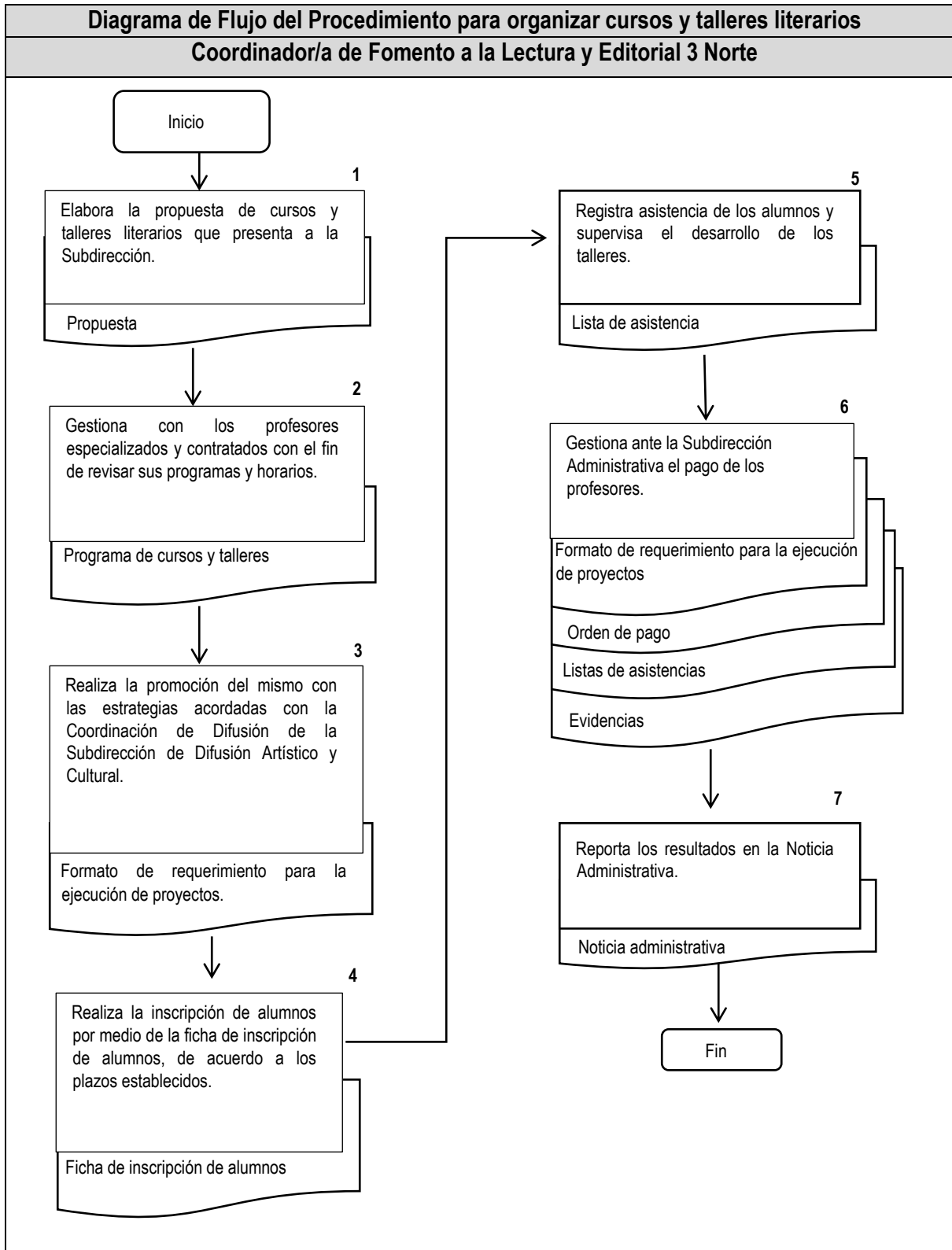
NOTA: TODO EL EQUIPO TECNICO DEL IMACP SOLICITADO ESTARA SUJETO A DISPONIBILIDAD


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para organizar cursos y talleres literarios.	
Objetivo:	Fomentar la enseñanza de la literatura y generar la participación de escritores y estudiosos de la literatura con trayectoria regional y nacional en el municipio.	
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 12 fracción V, 44 fracción III y 47 fracción X.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico para revisar los programas vigentes y analizar nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los eventos, acordar con el área de Desarrollo Artístico (Comunicación) la estrategia para la difusión del mismo. 3. Supervisar y/o ejecutar el programa o evento en todas sus etapas. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.	

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Para organizar cursos y talleres literarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	1	Elabora la propuesta de cursos y talleres literarios que presenta a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Propuesta	Original
	2	Gestiona con los profesores especializados contratados para el fin, los programas y horarios de los talleres.	Programa de cursos y/o talleres	Original
	3	Realiza la promoción del mismo con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, a través de la información para la Gaceta https://form.jotform.co/62297511282860/ (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414	Original y copia
	4	Realiza la inscripción de alumnos por medio de la ficha de inscripción de alumnos, de acuerdo a los plazos establecidos.	Ficha de inscripción de alumnos FORM.1639/ IMACP/1016	Original
	5	Registra asistencia de los alumnos y supervisa el desarrollo de los talleres.	Lista de asistencia FORM.145-B/ IMACP/1015	Original
	6	Gestiona con la Subdirección Administrativa el pago de los profesores a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, la orden de pago, la lista de asistencia y las evidencias.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ Lista de asistencia FORM.145-B/ IMACP/1015/	Original y copia

		Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A	
			Fecha de Elaboración: 24/10/2016	
			Fecha de Actualización: 30/08/2018	
			Núm. De Revisión: 02	
			Evidencias	
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	7	Reporta los resultados en la Noticia Administrativa. Termina Procedimiento.	Noticia Administrativa	Original y copia



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
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					



PUEBLA

*Ciudad
Progreso*



**INSTITUTO MUNICIPAL
ARTE Y CULTURA**

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	
DEDUCCION Y/O RETENCION	\$
TOTAL A PAGAR	\$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

R. F. C.

FECHA:

AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA,
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

BANCO: _____

Nº DE CUENTA _____


CLABE BANCARIA: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$

PUEBLA Ciudad de Progreso		LISTA DE ASISTENCIA								INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA	
Taller:											
Tallerista:											
Lugar:		Horas:									
No.	No. Identificación Oficial	Nombre	Edad	H/M	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

NOTA IMPORTANTE: De conformidad con el Manual 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de las Dependencias del Estado de Puebla y el Acuerdo de Concordia de los Estados de Puebla, Veracruz, de México, de fecha 28 de Enero de 2016, el participante que se inscriba en los talleres convocados en el presente instrumento, deberá ser aceptado por el Instituto Municipal de Artes y Cultura de Puebla para efectos de identificación, mediante un folio, en el momento de la inscripción en el taller, en caso de no haberlo, se deberá presentar en el momento de la inscripción en el taller.

FIRMA TALLERISTA
 FIRMA RESPONSABLE DE PROGRAMA

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02



Ciudad de Progreso



FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del alumno (a): _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

E- mail: _____

Tipo y número de identificación oficial: _____

Estado Civil: _____

Nombre del tutor o responsable (solo en caso de ser menor de edad): _____

Tipo de parentesco o relación con el menor de edad: _____

Estado civil del tutor o responsable: _____

Actividad a la que se inscribe: _____


Lugar donde se realiza la actividad correspondiente: _____

Horarios de la actividad a la que se inscribe: _____


NOMBRE Y FIRMA <hr/>
ALUMNO O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA <hr/>
RE SPONSABLE DEL PROGRAMA

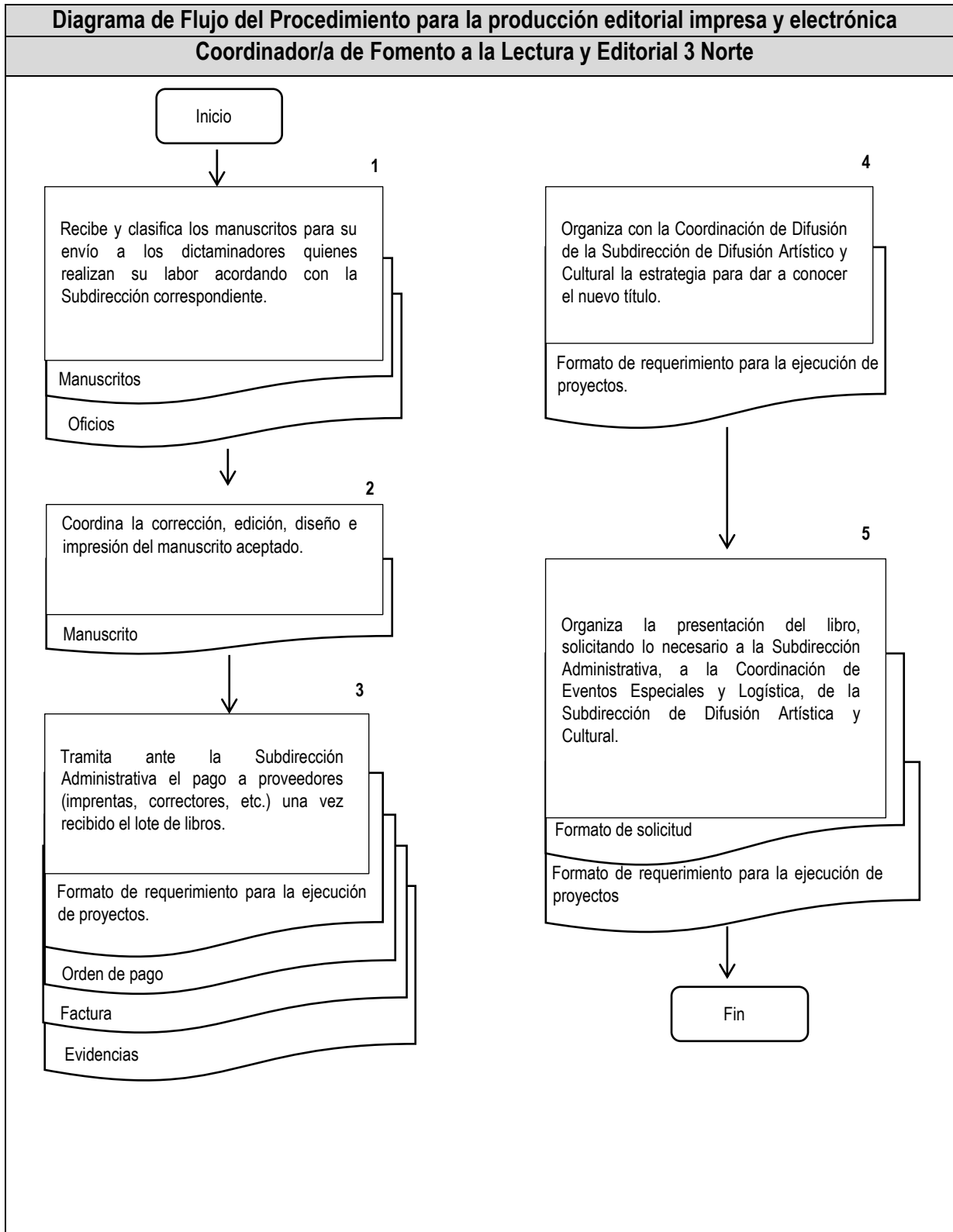
AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 26 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto.


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.
Objetivo:	Fomentar la lectura y apoyar a los autores a través de la edición de libros.
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 12 fracción V, 44 fracción IV y 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones periódicas con el Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural para revisar los programas vigentes y analizar nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los programas, acordar con la Subdirección de Difusión Artística y Cultural la estrategia para la difusión del mismo. 3. Supervisar y/o ejecutar el programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 meses.


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la producción editorial impresa y electrónica.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	1	Recibe y clasifica los manuscritos para su envío a los dictaminadores o dictamina acordando con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Manuscritos/ Oficios	Original y copia
	2	Coordina la corrección, edición, diseño e impresión del manuscrito aceptado.	Manuscrito	Original
	3	Tramita ante la Subdirección Administrativa, el pago a proveedores (imprentas, correctores, etc.) una vez recibido el lote de libros, entregando el formato de requerimiento para ejecución de proyectos, orden de pago, factura y evidencias.	Formato de requerimiento para ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Orden de Pago FORM.952/ IMACP/0315/ Factura/ Evidencias	Original y copia
	4	Organiza con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural la estrategia para dar a conocer el nuevo título, a través del formato de requerimiento para ejecución de proyectos.	Formato de requerimiento para ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original y copia
	5	Organiza la presentación del libro, solicitando todo lo necesario a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimiento para ejecución de proyectos y del formato de solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística de la Subdirección de Difusión Artístico y Cultural. Termina Procedimiento	Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215 Formato de requerimiento para ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original y copia



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

N°00001

			
FECHA DE SOLICITUD			
SUBDIRECCIÓN			
COORDINACIÓN			
SOLICITANTE			
CONTACTO			
ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO			
FECHA DE EJECUCIÓN		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:	
PRÉSTAMO	MATERIAL PROVEEDOR	
ENTREGA	RECIBÍÓ	

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



*Ciudad
Progreso*



ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	<input type="text"/>
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	§ <input type="text"/>
TOTAL A PAGAR	§ <input type="text"/>

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FECHA:

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA,
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

BANCO:


Nº DE CUENTA

CLABE BANCARIA:

CLAVE PRESUPUESTAL

MONTO

--	--

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

V. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, ESCUELA DE BALLET, TEATRO Y CIRCO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, Barrios y Colonias populares.
Objetivo:	Promover el acercamiento a disciplinas como la pintura, la danza, la música y el teatro, principalmente en población vulnerable e infantil.
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 14 fracción VIII, 44 fracciones V y VI; y 45 fracciones I y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevarán a cabo talleres culturales en diferentes espacios físicos de Juntas Auxiliares, colonias, Unidades Habitacionales y barrios como escuelas, aulas, salones sociales, bibliotecas, etc. 2. Convocar a sectores sociales con el fin de organizar y llevar a cabo los talleres en cada sede. Se sugiere acercarse a mesas directivas y organizaciones vecinales en el caso de barrios, unidades habitacionales y colonias. 3. La calendarización de los talleres se llevará a cabo semestralmente y el impacto se medirá de manera mensual.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 a 60 días.

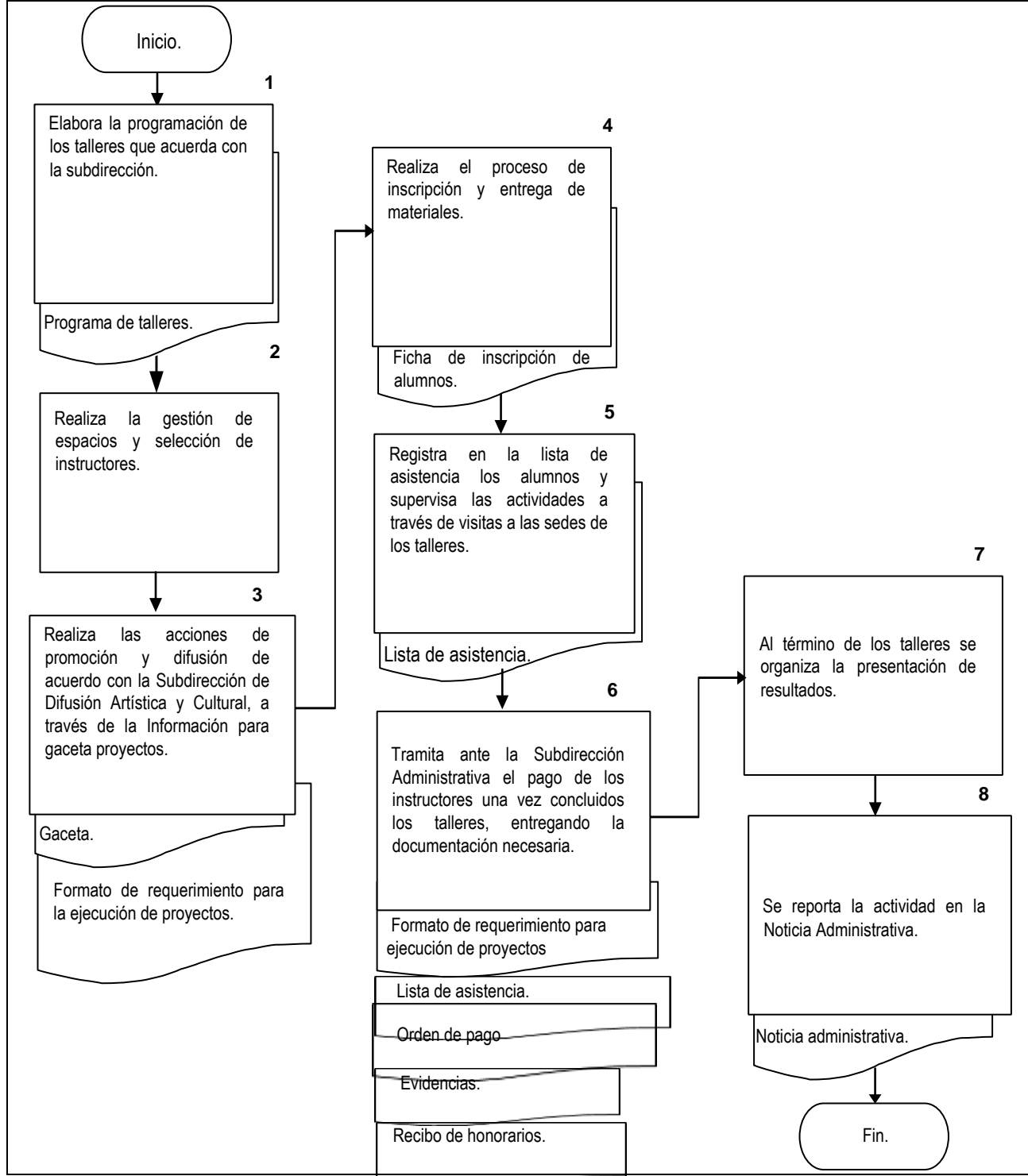
Descripción del Procedimiento: Para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Barrios y Colonias populares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Desarrollo de las Artes	1	Elabora la programación general de los talleres que acuerda con la Subdirección.	Programa de talleres	Original
	2	Realiza la gestión de espacios y selección de instructores.	N/A	N/A
	3	Realiza las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, a través de la Información para gaceta (link https://form.jotform.co/62297511282860) (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos.	Información para gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original y copia
	4	Realiza el proceso de inscripción y entrega de materiales.	Ficha de inscripción de alumnos FORM.1639/ IMACP/1016	Original y copia
	5	Registra en la lista de asistencia a los alumnos y supervisa y las actividades a través de visitas a las sedes de los talleres.	Lista de asistencia FORM.145-B/ IMACP/1015	N/A
	6	Tramita ante la Subdirección Administrativa el pago de los instructores, una vez concluidos los talleres, entregando la orden de pago, el formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos, lista de asistencia, evidencias y recibos de honorarios.	Orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ Lista de asistencia FORM.145-B/ IMACP/1015/ Formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Evidencias/	Original y copia

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural		Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A	
			Fecha de Elaboración: 24/10/2016	
			Fecha de Actualización: 30/08/2018	
			Núm. De Revisión: 02	
	7	Organiza la presentación de resultados al término de los talleres.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo de las Artes	8	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa. Termina Procedimiento.	Noticia Administrativa	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Barrios y Colonias populares.

Coordinador/a de Formación Artística, escuelas de Ballet, Teatro y Circo





**Ciudad
Progreso**



ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	
DEDUCCION Y/O RETENCION	§
TOTAL A PAGAR	§

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FECHA:

AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA,
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO


DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

BANCO: _____

Nº DE CUENTA _____

CLABE BANCARIA: _____

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	§

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
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					

No.		No. Identificación Oficial	Nombre	Edad	H/M	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									





Taller: _____
 Tallerista: _____
 Lugar: _____ Horas: _____

LISTA DE ASISTENCIA

IMPORTE PRIMARIO: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos de los Estados Unidos del Estado de Puebla y el Marco de Cuenta de los Estados de Egresos de Puebla 2016, se hace constar que los datos presentados concuerdan con el personal que asiste al taller de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural, que a su vez concuerdan con los datos de asistencia y asistencia, que a su vez concuerdan con el personal que asiste al taller.

 FIRMA TALLERISTA

 FIRMA RESPONSABLE DE PROGRAMA

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02



Ciudad de Progreso



FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del alumno (a): _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

E- mail: _____

Tipo y número de identificación oficial: _____

Estado Civil: _____

Nombre del tutor o responsable (solo en caso de ser menor de edad): _____

Tipo de parentesco o relación con el menor de edad: _____

Estado civil del tutor o responsable: _____

Actividad a la que se inscribe: _____

Lugar donde se realiza la actividad correspondiente: _____

Horarios de la actividad a la que se inscribe: _____


NOMBRE Y FIRMA

ALUMNO O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA

RE SPONSABLE DEL PROGRAMA

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 26 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

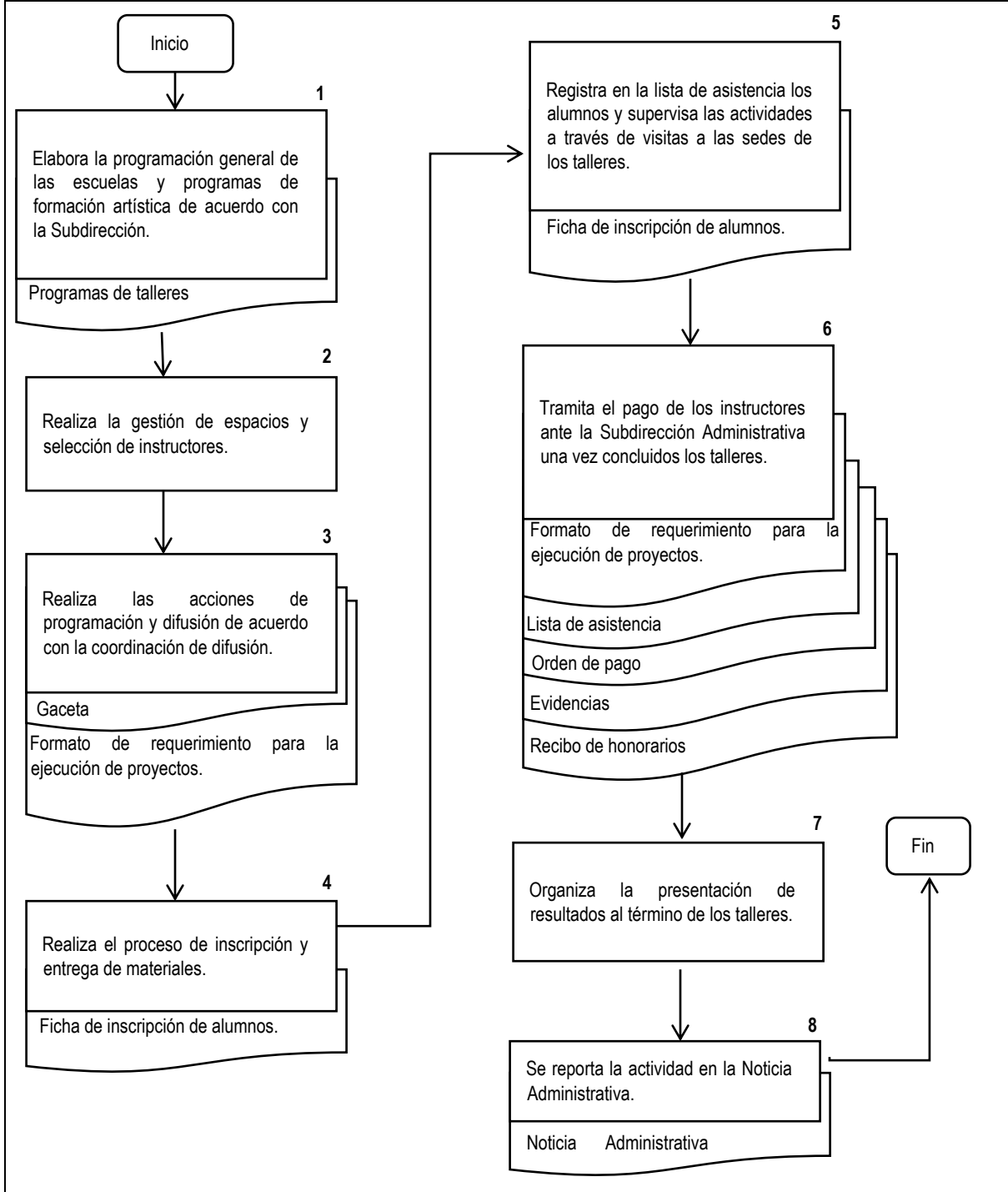
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la operación de escuelas y programas de formación artística del IMACP.
Objetivo:	Ofrecer una formación profesional en artes a niños, jóvenes y adultos inscritos en las escuelas y programas de formación artística del IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica 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 fracciones V y VI y 45.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Desarrollo de las Artes (CDA) define los programas y supervisa el trabajo de los talleristas y proveedores del servicio en términos del diseño del programa de estudios, el cumplimiento del horario de clases y el reglamento de la escuela así como el buen desarrollo en general de las escuelas y programas de formación. 2. De la misma manera, la CDA apoyará en todo momento las gestiones necesarias para otras actividades de las escuelas y programas de formación artística como presentaciones, funciones, exposiciones, etc. 3. La CDA estará pendiente de que los beneficios generales de las escuelas y programas de formación artística impacten en el mayor número de colonias populares, Unidades Habitacionales, barrios y Juntas Auxiliares de la ciudad.
Tiempo promedio de gestión:	De 5 a 45 días (supervisión regular durante las actividades).


Descripción del Procedimiento: Para la operación de escuelas y programas de formación artística.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Desarrollo de las Artes	1	Elabora la programación general de las escuelas y programas de formación artística en acuerdo con la Subdirección.	Programa de talleres	Original
	2	Realiza la gestión de espacios y selección de instructores.	N/A	N/A
	3	Realiza las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, a través de la Información para gaceta link https://form.jotform.co/62297511282860/ (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414	Original y copia
	4	Realiza el proceso de inscripción y entrega de materiales.	Ficha de inscripción de alumnos FORM.1639/ IMACP/1016	Original
	5	Registra en la lista de asistencia a los alumnos y supervisa las actividades a través de visitas a las sedes de los talleres.	Lista de asistencia FORM.145- B/IMACP/1015	Original
	6	Tramita el pago de los instructores ante la Subdirección Administrativa una vez concluidos los talleres, a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, lista de asistencia, orden de pago, evidencias y los recibos de honorarios.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/IMACP/0414/ Lista de asistencia FORM.145- B/IMACP/1015, orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ evidencias/ recibos de honorarios	Original y copia
	7	Organiza la presentación de resultados al término de los talleres.		
	8	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa Termina Procedimiento.	Noticia Administrativa	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de escuelas y programas de formación artística.

Coordinador/a de Formación Artística, escuelas de Ballet, Teatro y Circo



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
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					





ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	
DEDUCCION YO RETENCION	\$
TOTAL A PAGAR	\$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FECHA:

**AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA,
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO**

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

BANCO:

Nº DE CUENTA

CLABE BANCARIA:


CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$

No.		No. Identificación Oficial	Nombre	Edad	H/M	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									

IMPORTE PRIMARIO: De conformidad con el artículo 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos de los Estados Unidos del Estado de Puebla y el Marco de Cuenta de los Estados de Egresos de 2016, el presente se declara que los datos presentados concuerdan con el presente presupuesto, debidamente emitidos por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, por medio de los sistemas, mediante uso de datos, respaldados de los sistemas contables y financieros, así como por la revisión de los comprobantes que se ingresan en el sistema.

_____ FIRMA TALLERISTA

_____ FIRMA RESPONSABLE DE PROGRAMA

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02



Ciudad de Progreso



FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del alumno (a): _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

E- mail: _____

Tipo y número de identificación oficial: _____

Estado Civil: _____

Nombre del tutor o responsable (solo en caso de ser menor de edad): _____

Tipo de parentesco o relación con el menor de edad: _____

Estado civil del tutor o responsable: _____

Actividad a la que se inscribe: _____


Lugar donde se realiza la actividad correspondiente: _____

Horarios de la actividad a la que se inscribe: _____


NOMBRE Y FIRMA <hr/>
ALUMNO O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA <hr/>
RE SPONSABLE DEL PROGRAMA

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 26 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto.


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la operación de programas de difusión de cine.
Objetivo:	Acercar las expresiones del séptimo arte a la ciudadanía llegando a diferentes públicos.
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 45.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Formación Artística (CFA) define y supervisa los programas de difusión de cine y la formación de públicos. 2. La CFA apoyará en todo momento las gestiones necesarias para realizar otras actividades relacionadas con los programas de difusión de cine tales como festivales, cursos y talleres. 3. La CFA estará al pendiente de que los beneficios generales de los programas de difusión de cine se hagan también de manera descentralizada.
Tiempo promedio de gestión:	30 días.

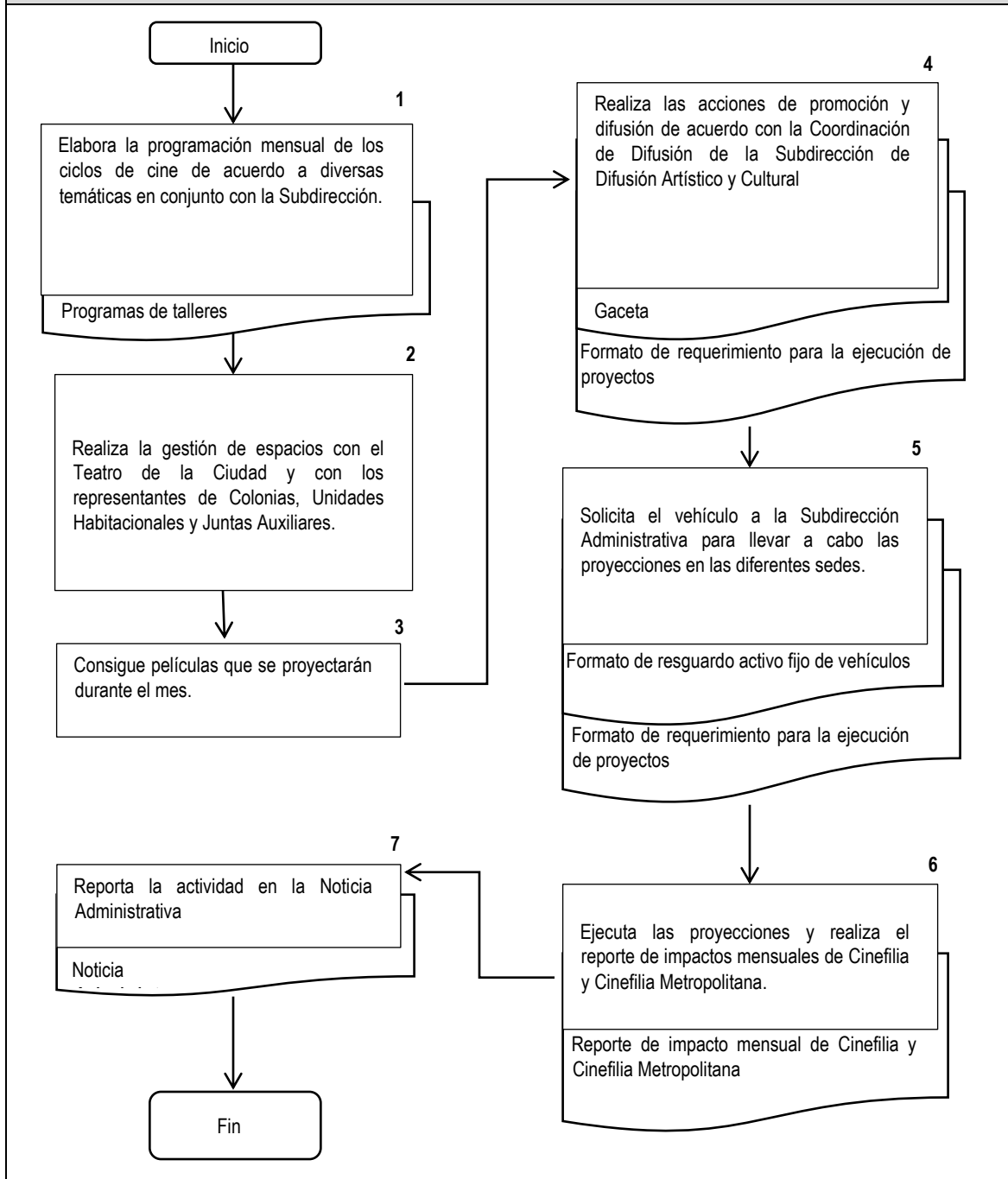
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la operación de programas de difusión de cine.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro y Circo	1	Elabora la programación mensual de ciclos de cine de acuerdo a diversas temáticas en acuerdo con la Subdirección.	Programa de talleres	Original
	2	Realiza la gestión de espacios con el Teatro de la Ciudad y con los representantes de Colonias, Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares.	N/A	N/A
	3	Consigue las películas que se van a proyectar durante el mes.	N/A	N/A
	4	Realiza las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artístico y Cultural, a través de la información para gaceta link https://form.jotform.co/62297511282860/ (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta / Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/IMACP/0414.	Original y copia
	5	Solicita el vehículo a la Subdirección Administrativa para llevar a cabo las proyecciones en las diferentes sedes a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y el formato de resguardo de activo fijo (vehículos).	Formato de resguardo de activo fijo (vehículos) FORM.951/IMACP/0315/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/MACP/0414.	Originales y copias
	6	Ejecuta las proyecciones y realiza el reporte de impacto mensual de Cinefilia y Cinefilia Metropolitana.	Reporte de impacto mensual de Cinefilia y Cinefilia Metropolitana FORM. 1504/IMACP/0516	Original

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A		
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016		
		Fecha de Actualización: 30/08/2018		
		Núm. De Revisión: 02		
	7	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa Termina Procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la operación de programas de difusión de cine
Coordinador/a Formación Artística, escuelas de Ballet, Teatro y Circo**



RESGUARDO DE ACTIVO FUJO (VEHICULOS)

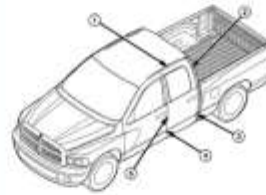
CTR/EMPLEADO: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 FECHA DE SALIDA: _____ FECHA DE ENTREGA: _____

Facil del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, al fin descrito a continuación, en el entendido de que queda bajo su resguardo comprometerlo en:


- Utilizar el vehículo oficial solo 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.
- Menerse en buenas condiciones de limpieza, conservación, y todo lo que conduca 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 problema que surta.
- Abandono de cuidado al vehículo sin autorización, pocas mecánicas, de cuidado a tartas, o realizar cualquier tipo de servicio o carga sin la orden de servicio correspondiente autorada, por la Subdirección Administrativa.
- Avisar oportunamente a la Subdirección Administrativa de cualquier accidente de tránsito donde se reporte daños al vehículo o lesiones a él (los) ocupante (s) del mismo, así como los caudales a faltados, a fin de iniciar los trámites legales correspondientes, debiendo estar lo establecido en el artículo 90 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Informar inmediatamente a la Comisión Asesora de Incentivos y la Junta de Regalo del vehículo, en los casos de accidentes o siniestros ocurridos.
- Entregar el vehículo, expedito en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que lo fue entregado, con las excepciones del desgaste por su uso normal.
- La responsabilidad de cualquier aspecto de resguardante deberá ser reportada a la Subdirección Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá obtener su nuevo resguardo.
- Toda el servidor(a) Público que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo por lo anterior, con fundamento en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 47 fracc. V y VI de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 23 fracc. I y II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 124 fracs. II y 129 fracs. I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1º fracs. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, así como del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, 2 inciso f.g), 3 numeral 16.4 inciso c), 8, 10, 35, 36, 37, 41 y Lineamientos Generales a seguir que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilita el registro y control de inventario de los bienes muebles inmuebles de los entes públicos, emitido por la CONAFIC.

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

Nombre:	Kilometraje inicial:
Marca:	Kilometraje final:
No. de Serie:	Gasolina:
Placas:	
No. Folio de Seguro:	



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

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL


REPORTE DE IMPACTO MENSUAL DE CINEFILIA Y CINEFILIA METROPOLITANA

No.	Fecha	Lugar (Localidad)	Nombre de la película	Asistentes M/H		Total
				M	H	


Observaciones:

Nombre y firma del responsable : _____

FORM.1504/IMACP/0516


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
<i>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i>					
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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

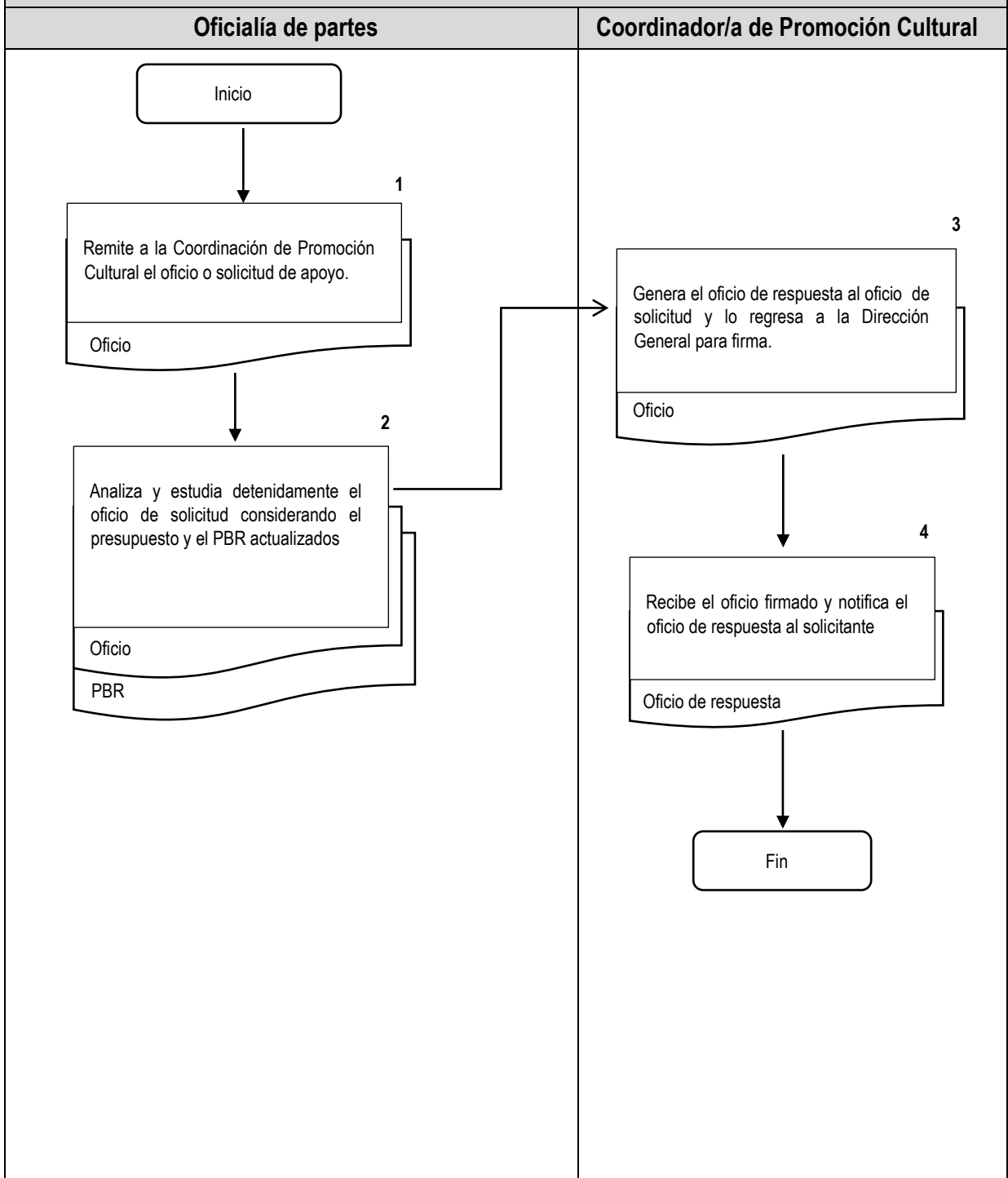
VI. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento y respuesta de oficios o solicitudes de apoyo.
Objetivo:	Recibir, analizar, llevar a cabo el pertinente seguimiento y respuesta a los oficios dirigidos ex profeso a la Coordinación de Promoción Cultural.
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 fracciones III, V y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, 44 fracciones V, VII Y IX y 46 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar la normatividad y procedimiento de la Oficialía de Partes y la Dirección General. 2. Analizar adecuadamente el contenido de los oficios recibidos. 3. Llevar a cabo el seguimiento del oficio y contestar a lo solicitado mediante un oficio de respuesta.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles a partir de la entrega del oficio.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	1	Remite al Coordinador/a de Promoción Cultural el oficio de solicitud de apoyo.	Oficio/	Original y copia
Coordinador/a de Promoción Cultural	2	Analiza y estudia detenidamente el oficio de solicitud considerando el presupuesto y el PBR actualizados.	Oficio/ PBR	Original
	3	Genera el oficio de respuesta al oficio o solicitud y lo regresa a Dirección General para firma.	Oficio	Original
	4	Recibe el oficio firmado y notifica el oficio de respuesta al solicitante. Termina Procedimiento.	Oficio de respuesta	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimientos para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.
Objetivo:	Contribuir al fomento y desarrollo de proyectos culturales y artísticos que posicionen el Municipio como un referente de vanguardia.
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 fracciones III, V y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, 44 fracción IX y 46 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria externa para proyectos culturales y artísticos. 2. Se recopilan todos los proyectos entregados en dicha convocatoria. 3. Se estudian y se analizan detenidamente los proyectos. 4. Se dicta el fallo de la convocatoria. 5. Se realiza el proyecto y se hace presentación del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 meses

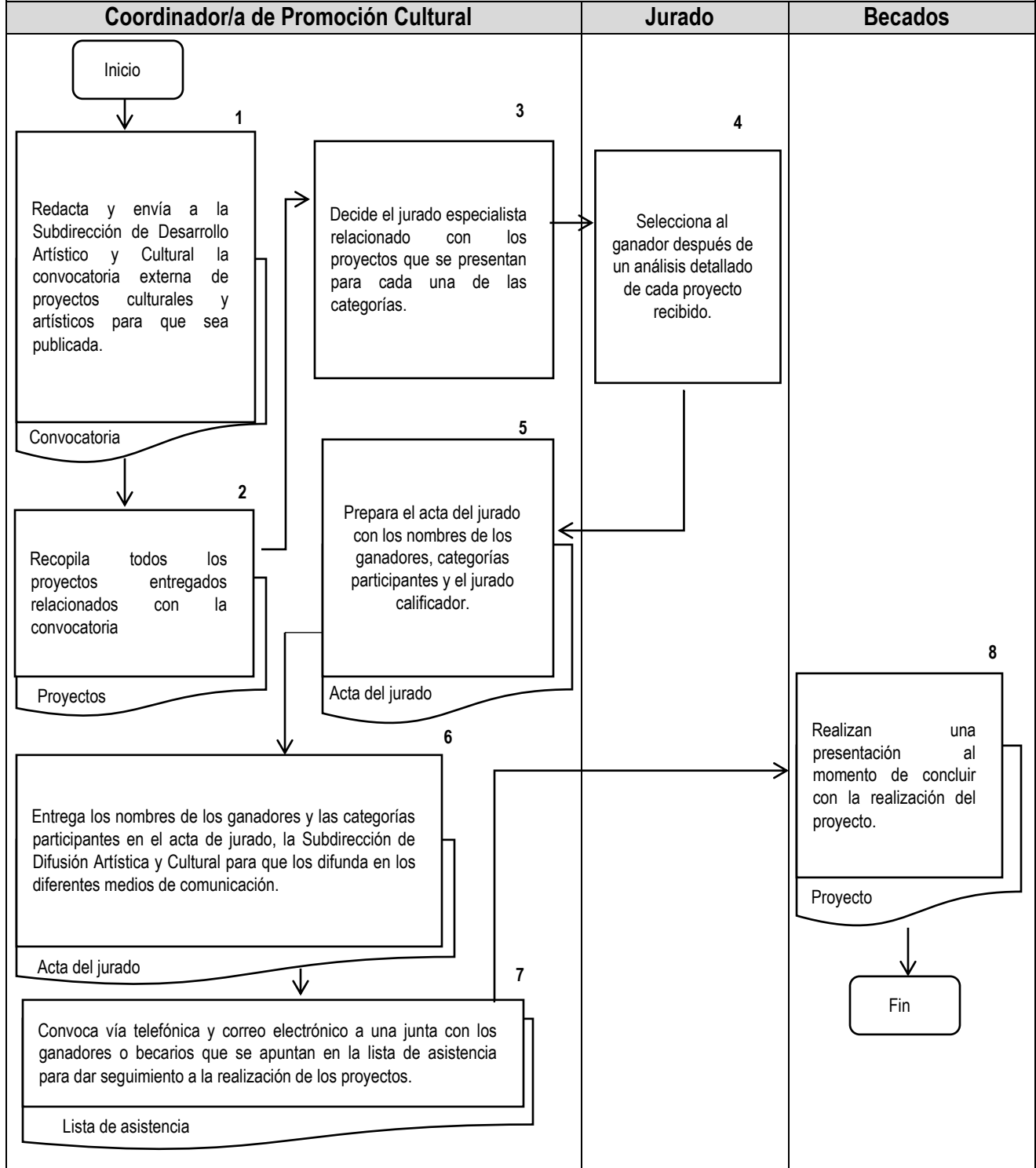
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Procedimientos para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Promoción Cultural	1	Redacta y envía a la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, la convocatoria externa de proyectos culturales y artísticos, para que sea publicada en diferentes medios de comunicación.	Convocatoria	Original
	2	Recopila todos los proyectos entregados relacionados con la convocatoria.	Proyectos	Original
	3	Decide al jurado especialistas relacionados con los proyectos que se presentan para cada una de las categorías.	N/A	N/A
Jurado	4	Selecciona al ganador después de un análisis detallado de cada proyecto recibido.	N/A	N/A
Coordinador/a de Promoción Cultural	5	Prepara el Acta del jurado con los nombres de los ganadores, las categorías participantes y el jurado calificador.	Acta del jurado	Original
	6	Entrega los nombres de los ganadores y las categorías participantes en el acta del jurado a la Subdirección de Difusión Artística y Cultural para que los difunda en los diferentes medios de comunicación.	Acta del jurado	Original
	7	Convoca vía telefónica y correo electrónico a junta con los ganadores o becarios que se apuntan en la lista de asistencia para dar seguimiento a la realización de los proyectos.	Lista de asistencia FORM.145- A/IMACP/0315	Original

		Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A	
			Fecha de Elaboración: 24/10/2016	
			Fecha de Actualización: 30/08/2018	
			Núm. De Revisión: 02	
Becados	8	Realizan una presentación al momento de concluir con la realización del proyecto. Termina Procedimiento.	Proyecto	Original

Diagrama de Flujo Procedimientos para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02



Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso del titular.

Lista de Asistencia

EVENTO:

FECHA:

HORA:

LUGAR:


TOTAL DE ASISTENTES:

FEMENINO:


MASCULINO:

	NOMBRE	PROCEDENCIA	TELÉFONO(S)	CORREO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FORM.145-A/IMACP/0315

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.
Objetivo:	Crear una red de personas y colectivos interesados en la construcción participativa de discursos culturales y artísticos, para la colaboración entre diferentes tipos de proyectos e iniciativas.
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 fracciones III, V y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, artículo 44 fracción IX y 46 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se lleva a cabo un mapeo y directorio de colectivos, compañías y artistas independientes. 2. Se llevan a cabo reuniones mensuales con cada disciplina, para establecer un diálogo en torno a los proyectos. 3. Se trabaja conjuntamente con los mismos.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año.

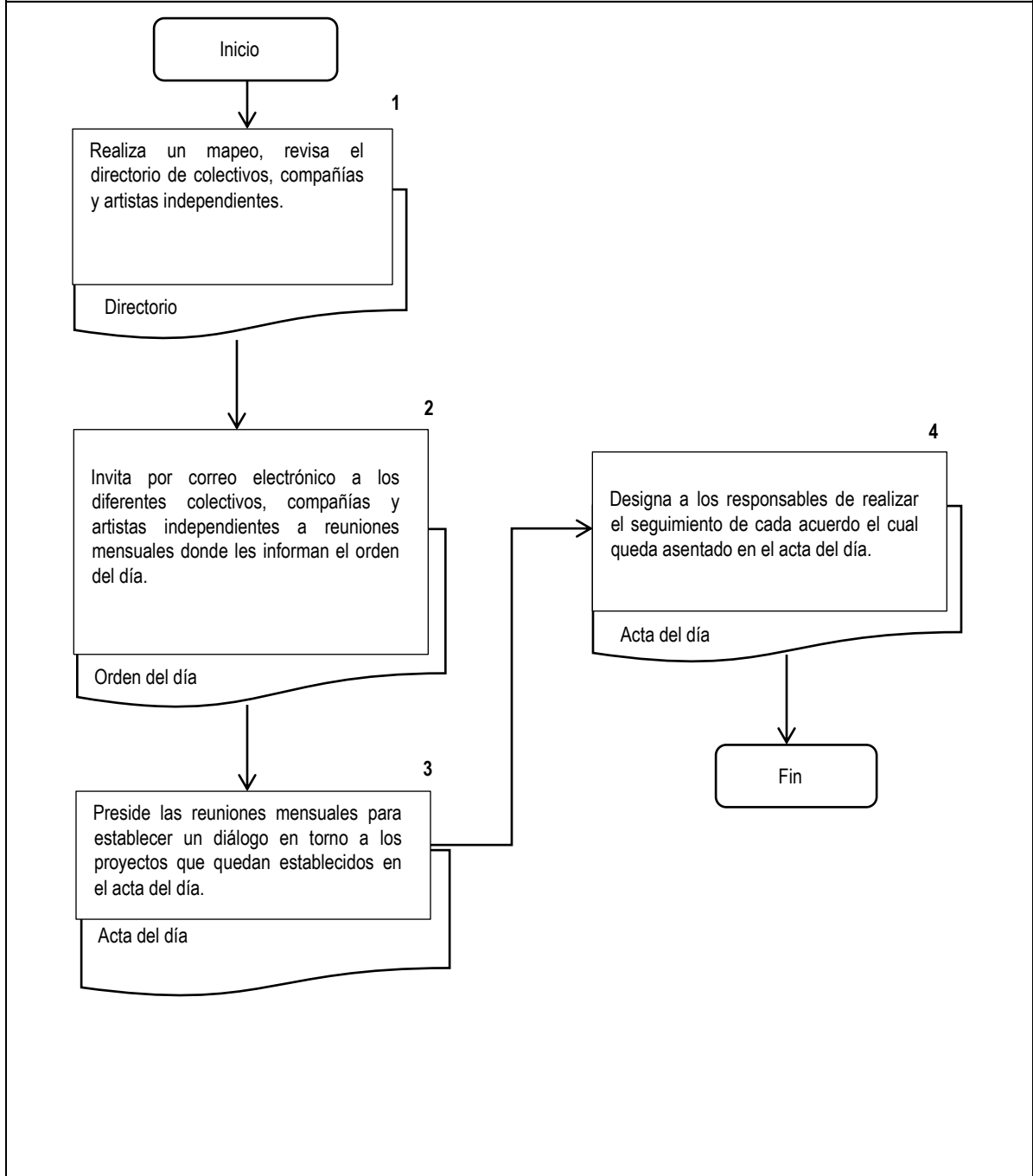
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Promoción Cultural	1	Realiza un mapeo y revisa el directorio de colectivos, compañías y artistas independientes.	Directorio	Original
	2	Invita por correo electrónico a los diferentes colectivos, compañías y artistas independientes a reuniones mensuales donde les informa el orden del día.	Orden del día	Original
	3	Preside las reuniones mensuales para establecer un diálogo en torno a los proyectos, que quedan establecidos en el acta del día.	Acta del día	Original
	4	Designa a los responsables de realizar el seguimiento de cada acuerdo, que queda asentado en el acta del día. Termina Procedimiento.	Acta del día	Original

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación
artística y cultural**

Coordinador/a de Promoción Cultural



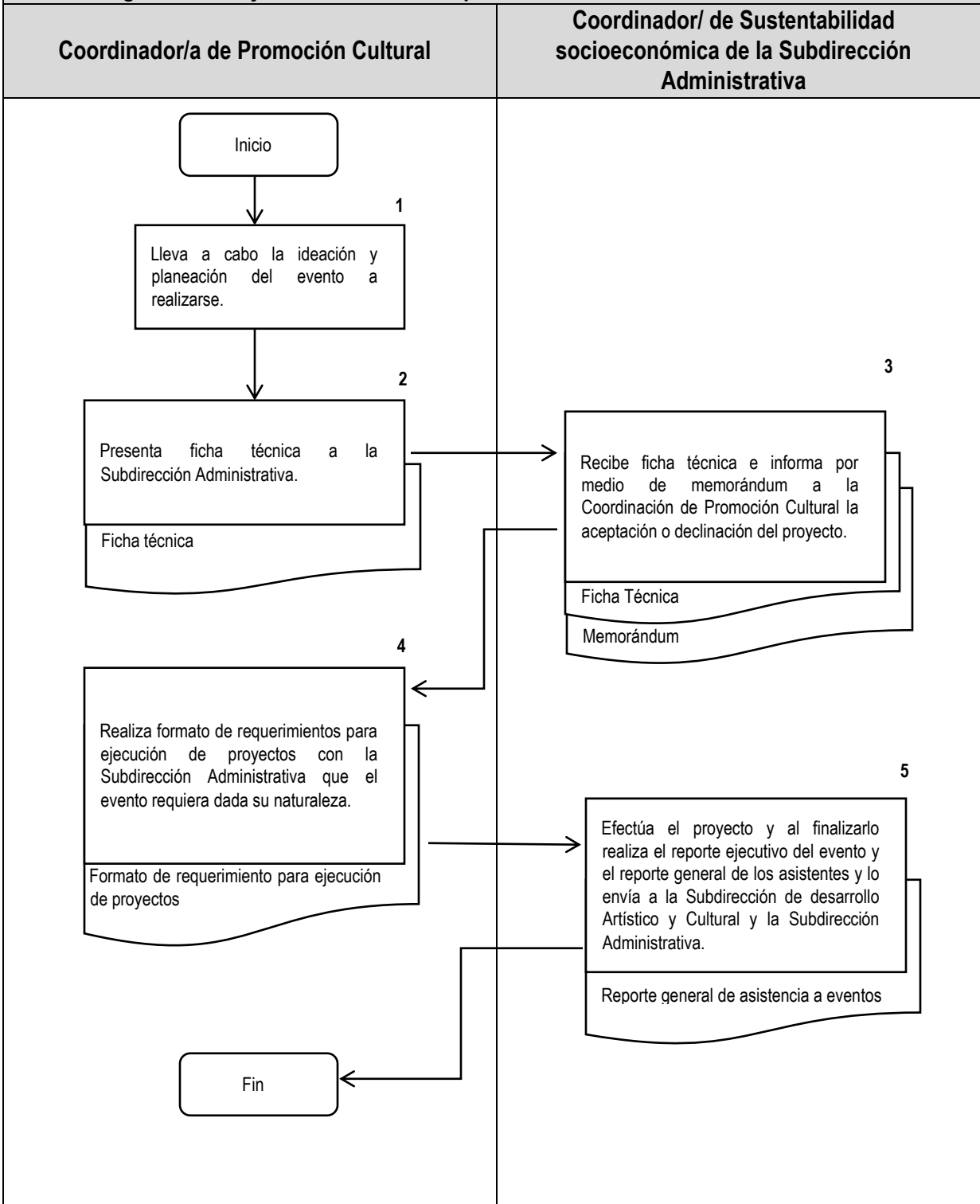
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de eventos trimestrales.	
Objetivo:	Realizar cuatro eventos al año que demuestren los resultados de la gestión, el fomento y el desarrollo artístico que el Instituto realiza, sirviendo también de plataforma para la visualización de los colectivos implicados.	
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 fracciones III, V y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 44 fracción IX y 46 fracciones I y VII.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ideación y planeación del evento a realizarse. 2. Se presenta el formato de apertura de proyectos a la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica. 3. La Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica acepta o declina el proyecto. Si se declina, el proceso inicia nuevamente. Si se acepta se llevan a cabo los requerimientos y gestiones correspondientes. 4. Se opera el evento. 5. Se presenta el documento de cierre de proyecto a la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días a partir de la aprobación del proyecto.	


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la realización de eventos trimestrales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Promoción Cultural	1	Lleva a cabo la ideación y planeación del evento a realizarse.		
	2	Presenta ficha técnica a la Subdirección Administrativa.	Ficha técnica FORM .143/IMACP/0414	Original y copia
Coordinador/a de Sustentabilidad Socioeconómica de la Subdirección Administrativa.	3	Recibe ficha técnica e informa por medio de memorándum a la Coordinación de Promoción Cultural la aceptación o declinación del proyecto.	Ficha técnica FORM .143/IMACP/0414/ Memorándum	Original y copia
Coordinador/a de Promoción Cultural	4	Realiza formato de requerimientos para ejecución de proyectos con la Subdirección Administrativa que el evento requiera dada su naturaleza.	Formato de Requerimientos para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Original y copia
	5	Efectúa el proyecto y al finalizarlo realiza el reporte ejecutivo del evento y el reporte general de asistentes y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultura y la Subdirección Administrativa. Termina Procedimiento.	Reporte general de asistencia a eventos FORM.1274/IMACP/1215	Original y copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la realización de eventos trimestrales



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02



Ciudad de Progreso



COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

REPORTE GENERAL DE ASISTENCIA A EVENTOS

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

AREA Y PUESTO DE DONDE LABORA: _____





EVENTO:	
TIPO DE EVENTO (OBRA DE TEATRO, CONCIERTO, CONFERENCIA, ETC):	
ARTISTA, GRUPO O COMPAÑIA:	
FECHA Y HORA:	
FORO:	
CAPACIDAD:	
NUMERO DE ASISTENTES:	
NOMBRE DE RESPONSABLE:	
EQUIPO APOYO IMACP	

OBSERVACIONES:		
<u>NOMBRE DEL EVENTO:</u>		<u>REPORTES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS DURANTE LA SUPERVISION DEL EVENTO:</u>
FECHA:	NOMBRE DEL EVENTO:	
HORA:		

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO

FORM.1274/IMACP/1215

Ficha Técnica de Eventos :

I

INFORMACIÓN GENERAL																	
Nombre de la actividad:																	
Institución que propone:																	
Área Responsable:																	
Fecha:																	
Título:																	
Lugar y Dirección:																	
Código de vestimenta del evento:																	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD																	
Tema central:																	
Descripción breve de la actividad:																	
Propósito de la actividad:																	
Impacto (Beneficiarios):																	
Co-relación con otras áreas:																	
Origen del evento:																	
Orden de (de) Programa)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Lugar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Actividad	Responsable	Lugar												
Nombre	Actividad	Responsable	Lugar														

PORDL143/IMACP/0434





Ficha Técnica de Eventos :




DINÁMICAS GENERALES DURANTE EL EVENTO


PRODUCCIÓN											
Requisitos materiales:											
Recursos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Lugar</th> <th>Actividad</th> <th>Proveedor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Lugar	Actividad	Proveedor						
Nombre	Lugar	Actividad	Proveedor								
Observaciones:											

INFORMACIÓN DE CONTACTO			
Coordinador responsable del evento:			
Lugar del Coordinador:			
Teléfono de oficina:	Celular (o) móvil:		
Correo electrónico oficial:	Correo electrónico personal:		

PORDL143/IMACP/0434

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
<i>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i>					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS			FECHA DE REALIZACIÓN:		
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Promoción Cultural			
COMPONENTE PBR:		Componente 2, LA1, LA3. Expresiones artístico-culturales a través de la vinculación entre de creadores, espacios culturales, agentes artísticos independientes e instituciones públicas fortalecidas			
ACTIVIDAD PBR:		LA 1 Otorgar 18 becas y apoyos para la promoción y difusión artística (3.9.2 PRO IGUALDAD)			
NOMBRE DEL PROYECTO:		Becas de Innovación Artística y Estímulo a la Creación			
SOLICITANTE:		José Luis Espinosa Torres			
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	SE ENTREGA
TOTAL					
José Luis Espinosa Torres COORDINADOR DE PROMOCIÓN CULTURAL			Rafael Navarro Guerrero SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL		
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA					
FIRMA DE QUIÉN RECIBE					
FORM. 147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

VII. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO E IDENTIDAD

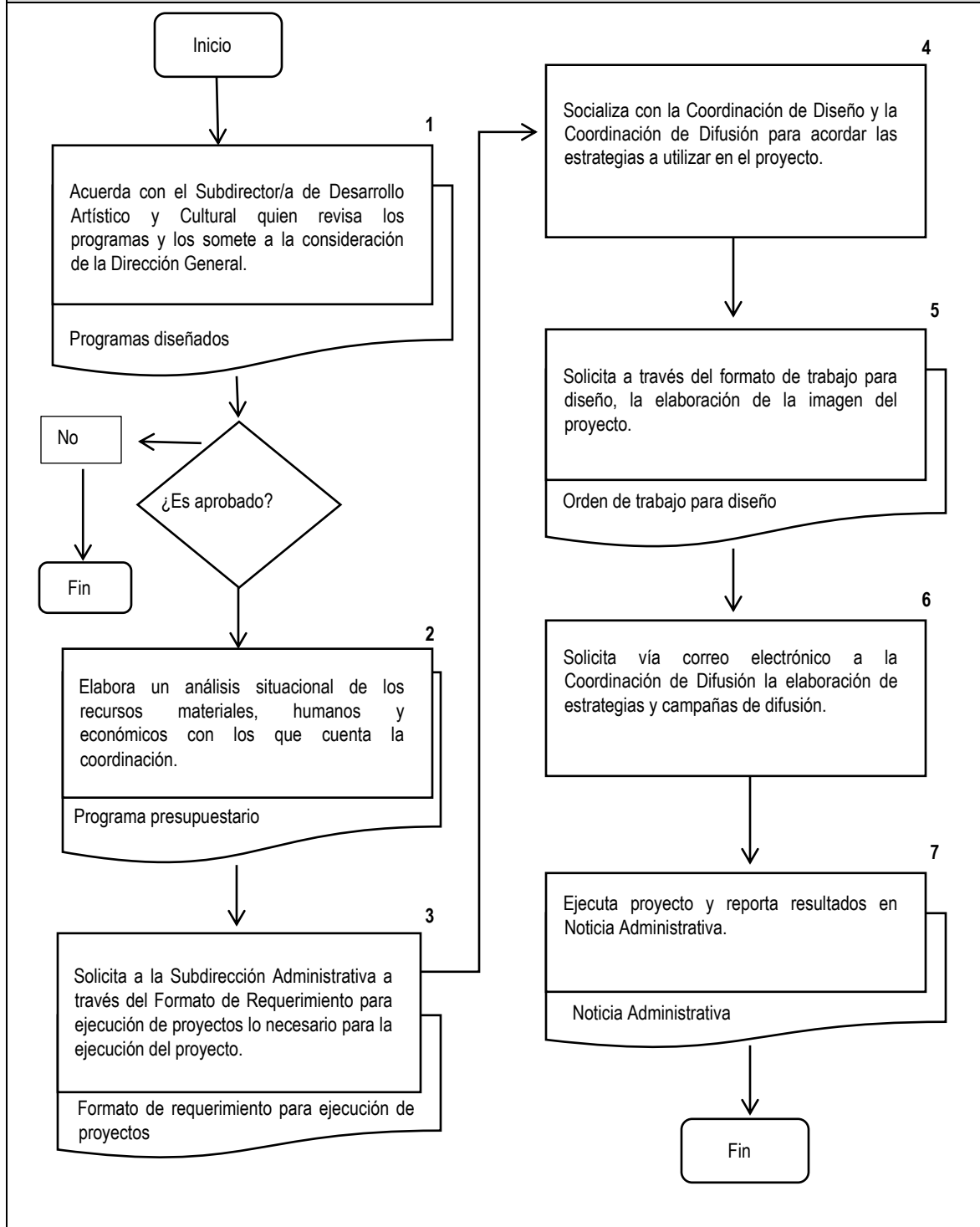
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el Patrimonio Histórico y Cultural a fin de propiciar la participación social.
Objetivo:	Difundir y fomentar el patrimonio cultural tangible e intangible.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI; y artículo 124.</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, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 42 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la propuesta de evento en el marco del PBR. 2. Aprobación de la misma por parte de la Dirección General. 3. Priorizar las actividades y programas generados por el IMACP por relevancia y tiempo de ejecución. 4. Considerar los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un mes


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y diseño de proyectos para fomentar el patrimonio histórico y cultural a fin de propiciar la participación social.




Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Acuerda con el Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural quien revisa los programas diseñados y los somete a consideración de la Dirección General. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es aprobado termina Procedimiento, • En caso contrario: 	Programas diseñados	Original y copia
	2	Elabora un análisis situacional de los recursos materiales, humanos y económicos con los que cuenta la Coordinación mediante el programa presupuestario.	Programa Presupuestario	Original
	3	Solicita a la Subdirección Administrativa a través del Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos lo necesario para la ejecución del proyecto.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Original y copia
	4	Socializa con la Coordinación de diseño y Coordinación de Difusión para acordar las estrategias a utilizar en el proyecto.	N/A	N/A
	5	Solicita a través del formato de trabajo para diseño, la elaboración de la imagen del proyecto.	Orden de Trabajo para Diseño FORM.1505/IMACP/0516	Original y copia
	6	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Difusión la elaboración de estrategias y campaña de difusión.	N/A	N/A
	7	Ejecuta proyecto y reporta resultados en Noticia Administrativa. Termina procedimiento.	Noticia Administrativa	Original/ Original en archivo digital

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el Patrimonio Histórico e Identidad a fin de propiciar la participación social


Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS		FECHA DE REALIZACIÓN:			
SUBDIRECCIÓN:		Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Patrimonio Histórico e Identidad			
COMPONENTE PBR:		LA1 Espacios y actividades de participación social y expresión artístico cultural desarrollados			
ACTIVIDAD PBR:		LAB, Realizar un programa para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible			
NOMBRE DEL PROYECTO:					
SOLICITANTE:		Mtro. René Tabarez Herrera			
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	SE ENTREGA
OBSERVACIONES ADICIONALES					
José René Tabarez Herrera Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad			Rafael Navarro Guerrero Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural		
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA					
FIRMA DE QUIÉN RECIBE					
FORM.147/IMACP/0414					

ORDEN DE TRABAJO PARA DISEÑO										No.0115
SOLICITANTE					FECHA	HORA				
ÁREA:					MEDIO DE SOLICITUD					
					OFICIO No.	FORMATO				
RESPONSABLE					FECHA DE ENTREGA:					HORA:
TEL.			EXT.		NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE					
CEL.										
E-MAIL					NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO										
NOMBRE PROYECTO:					SE ENTREGA INFORMACIÓN EN:					
					USB	IMPRESA	CD	CORREO		
ARTES SOLICITADOS										
CARTEL	FOLLETO	ANUNCIO PRENS	GAFETES	PROMOCIONAL	MAMPARA	OTRO:				
FLYER	TARJETAS	ANUNCIO REVIST	LONA	PERSONALIZAD	MINIMAMPARA					
TRIPTICO	POSTAL	INSERCIÓN GACE	ARAÑA	CORTE DE VINIL	BANNER WEB					
DÍPTICO	FOLDER	RECONOCIMIEN	PENDÓN	VINIL IMPRESO	MAILING					
INVITACIÓN ELECTRÓNICA		INVITACIÓN IMPRESA		PORTADA RED SOCIAL		PUBLICACIÓN DIGITAL				
OBSERVACIONES/INFORMACIÓN ADICIONAL (TAMAÑO, CANTIDAD, MATERIAL): *SUJETO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL										
EVENTOS										
TIPO DE EVENTO										
BACK:	2.96X2.22M	.88X3.95M	6.10X3.05M	7.32X3.05M	8.54X3.05M	9.76X3.05M	12.20X3.05M	13.42X3.05M	OTR	
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
BACK TRIPART	7.32X3.40M	7.62X3.3M	OTRO:							
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
MONOLITO	1.22X2.44M	1.22X3.05M	2.44X3.66M	2.44X3.05M	OTRO:					
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
ARAÑA	60X160CM	80X180CM	OTRO:							
PERSONALIZAI	MESA	PISO								
SARDINEL	70X17CM	40X17CM	OTROS:							
OBSERVACIONES:										
DISEÑADOR ASIGNADO										
ENTREGA										
FORMATO DIGITAL				IMPRESO			CORREO ELECTRÓNICO			
AUTORIZACIÓN DISEÑO Y DIFUSIÓN					AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN DE MATERIALES					
SUBDIRECTOR FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL		COORDINADOR DISEÑO			SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			SELLO		
					FORM. 1505/IMACP/0516					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio.
Objetivo:	Potencializar y preservar los oficios artesanales más sobresalientes y significativos de la entidad, que forman parte importante de la historia del patrimonio cultural e identidad de la ciudad de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI; y artículo 124.</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, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 42, fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la propuesta de talleres en el marco del Programa Presupuestario. - Aprobación de la misma por parte de la Dirección General. <p>Priorizar las actividades y programas generados por el IMACP por relevancia y tiempo de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerar los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta.
Tiempo Promedio de Gestión:	Uno a dos meses

Descripción del procedimiento: Para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Realiza una convocatoria o invita a maestros expertos en oficios artesanales.	Convocatoria	Original
	2	Elabora un análisis situacional de los recursos materiales, humanos y económicos con los que se cuenta en el programa presupuestario	Programa Presupuestario	Original
	3	Plantea el objetivo general, estrategias y las acciones que se van a realizar para la elaboración del programa.	Programa	Original
	4	Realiza la planeación estratégica, además de cómo se evaluarán los resultados del programa.	Programa	Original
	5	Pone a consideración de la Dirección General el Programa de Actividades o Talleres. <ul style="list-style-type: none"> • Si no aprueba termina procedimiento. 	Programa	Original y copia
	6	Coadyuva con la Coordinación de Difusión sobre la rueda de prensa y la difusión de la convocatoria para maestros artesanos que promuevan la preservación de oficios.	N/A	N/A
	7	Recibe propuestas de los maestros artesanos.	Propuesta	Original
	8	Evalúa las propuestas y así mismo se le notifica vía telefónica al maestro artesanal si fue aceptado.	Propuesta	Original

	9	Oferta el programa a la ciudadanía.	N/A	N/A
Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad	10	Solicita a la Subdirección Administrativa a través del formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos los materiales y herramientas necesarias para cada taller.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Original y Copia
	11	Recibe de los interesados, ficha de inscripción, identificación oficial, comprobante de domicilio y comprobante de pago.	Ficha de inscripción FORM. 1639/IMACP/1016/Identificación/Comprobante de domicilio/Comprobante de pago	Originales y Copias
	12	Realiza lista de asistencia por taller o actividad.	Formato de lista de asistencia FORM.145B/IMACP/1015	Original y Copia
	13	Entrega a cada maestro artesano la lista de asistencia.	Formato de lista de asistencia FORM.145B/IMACP/1015	Original y Copias
Maestro/a	14	Entrega a la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad la lista de asistencia y evidencia fotográfica del taller o actividad impartido.	Formato de lista de asistencia FORM.145-B/IMACP/1015/ Evidencias	Original y copia
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	15	Gestiona el pago mensualmente de los artesanos, entregando a la Subdirección Administrativa Orden de pago, Evidencias, Lista de asistencia, Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos.	Orden de pago FORM.1868/IMACP/0617/ Evidencias/ Lista de asistencia FORM.145-B/IMACP/1015/ Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Originales y copia

Subdirector/a Administrativo/a	16	<p>Recibe documentación y en un lapso de una semana entrega el pago a la coordinación y esta a los maestros.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Orden de pago FORM.1868/ IMACP/0617/ Evidencias/ Lista de asistencia FORM.145- B/IMACP/1015/ Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0414</p>	Originales
-----------------------------------	----	--	---	------------

Diagrama de flujo del Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del Patrimonio Intangible del Municipio.

Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad

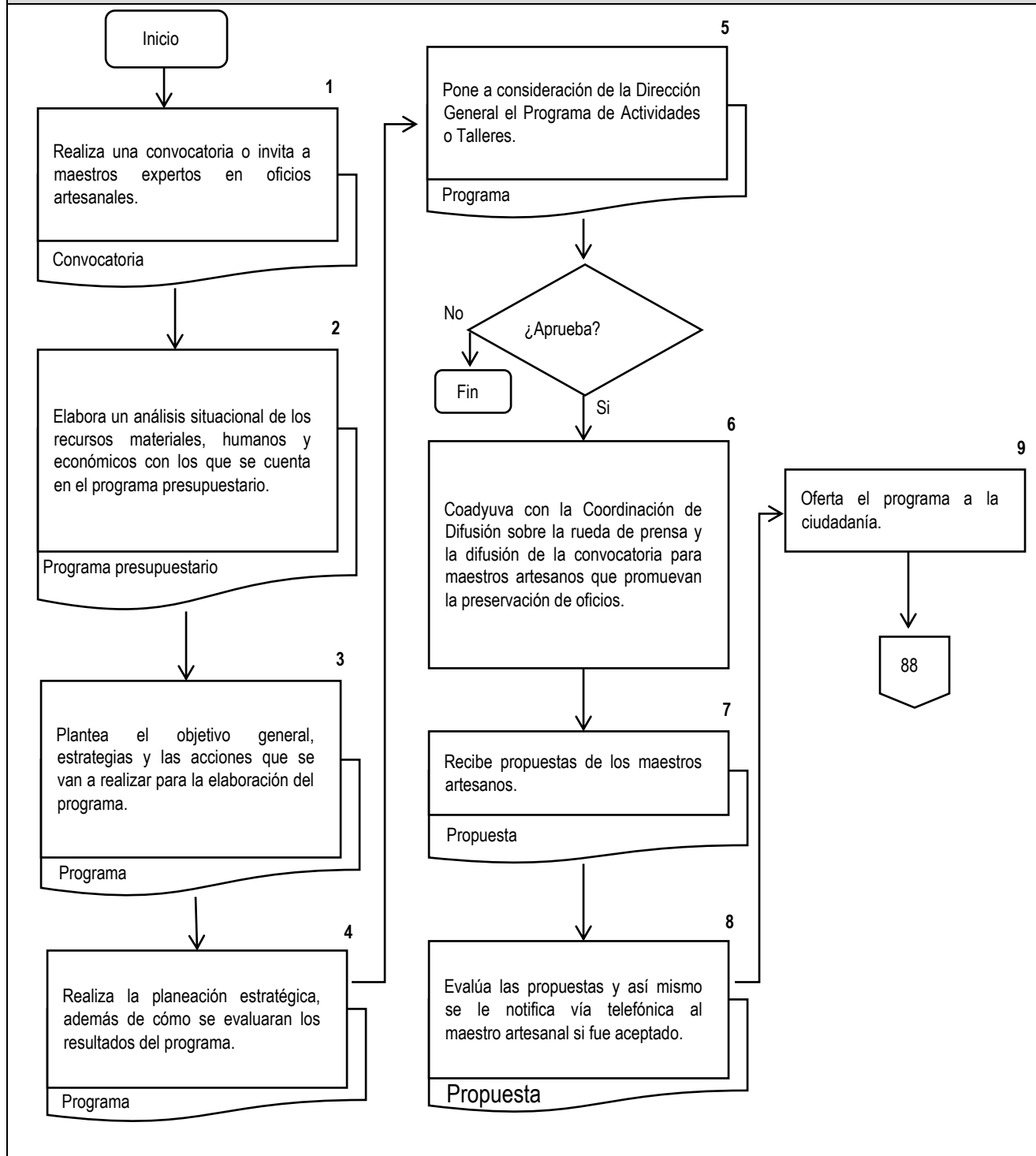
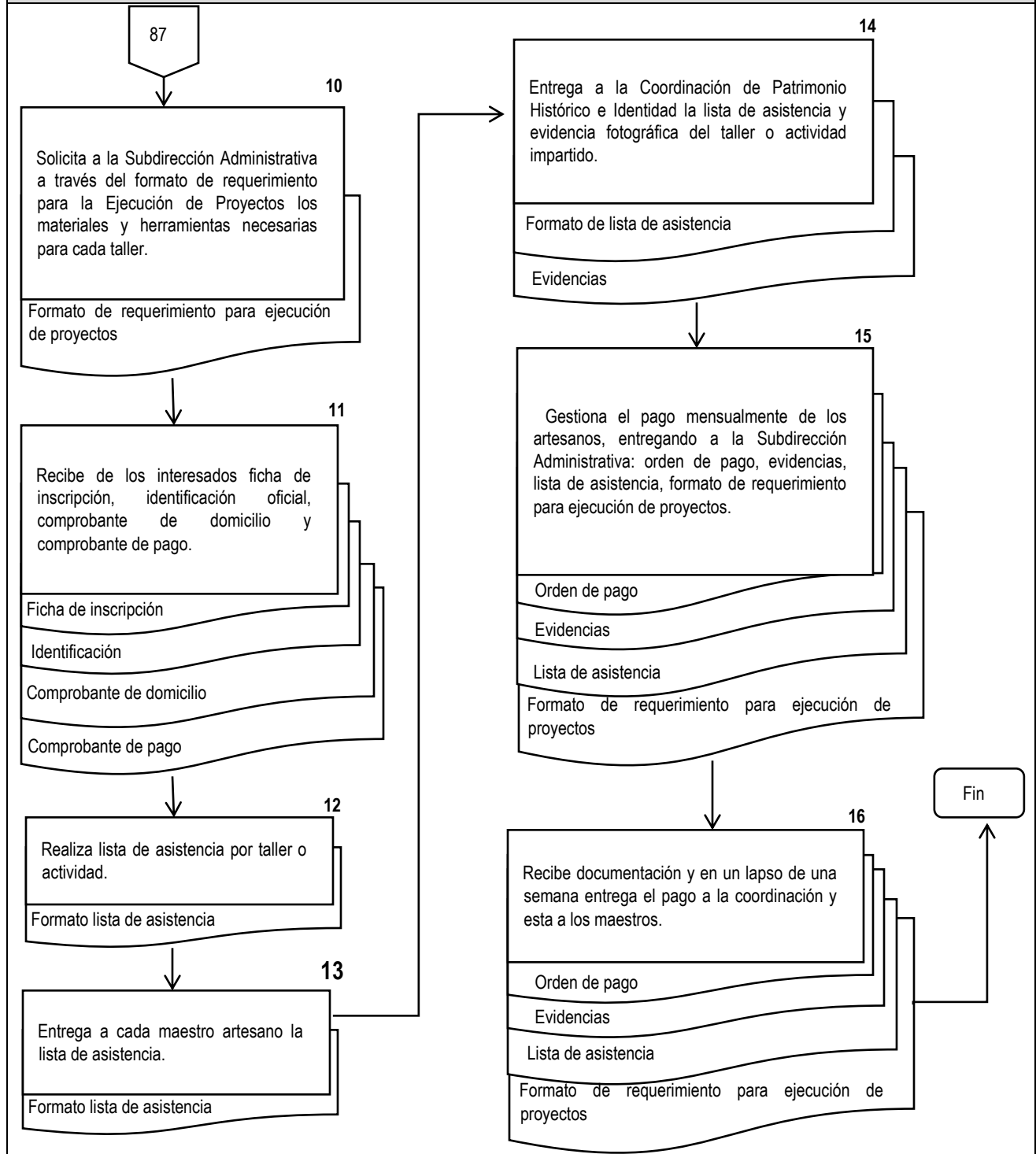






Diagrama de flujo del Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del Patrimonio Intangible del Municipio.

Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS			FECHA DE REALIZACIÓN:		
SUBDIRECCIÓN:		Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Patrimonio Histórico e Identidad			
COMPONENTE PBR:		LA1 Espacios y actividades de participación social y expresión artístico cultural desarrollados			
ACTIVIDAD PBR:		LAB. Realizar un programa para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible			
NOMBRE DEL PROYECTO:					
SOLICITANTE:		Mtro. René Tabarez Herrera			
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	SE ENTREGA
OBSERVACIONES ADICIONALES					
José René Tabarez Herrera Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad			Rafael Navarro Guerrero Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural		
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA					
FIRMA DE QUIÉN RECIBE					
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02



Ciudad de Progreso



FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del alumno (a): _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

E- mail: _____

Tipo y número de identificación oficial: _____

Estado Civil: _____

Nombre del tutor o responsable (solo en caso de ser menor de edad): _____

Tipo de parentesco o relación con el menor de edad: _____

Estado civil del tutor o responsable: _____

Actividad a la que se inscribe: _____

Lugar donde se realiza la actividad correspondiente: _____

Horarios de la actividad a la que se inscribe: _____

NOMBRE Y FIRMA <hr/>
ALUMNO O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA <hr/>
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 26 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto.

PUEBLA Ciudad de Progreso		INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA							
LISTA DE ASISTENCIA									
Taller:				Horas:					
Tallerista:									
Lugar:									
No.	No. Identificación Oficial	Nombre	Edad	H/M	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

NOTA IMPORTANTE: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Procedimientos de Datos Personales en Materia de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Decreto de Servicio de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 22 de Enero de 2016, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente Formulario, serán usados únicamente por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para fines de identificación, que solo son el objeto, responsable de los datos personales en el presente, se usa para la atención de los solicitantes que se inscriben en el taller.

FIRMA TALLERISTA					FIRMA RESPONSABLE DE PROGRAMA				
------------------	--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--





ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE	
DEDUCCION YO RETENCION	\$
TOTAL A PAGAR	\$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

(_____)
CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FECHA:

**AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA,
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO**

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO


DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

BANCO:

Nº DE CUENTA

CLABE BANCARIA:

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$

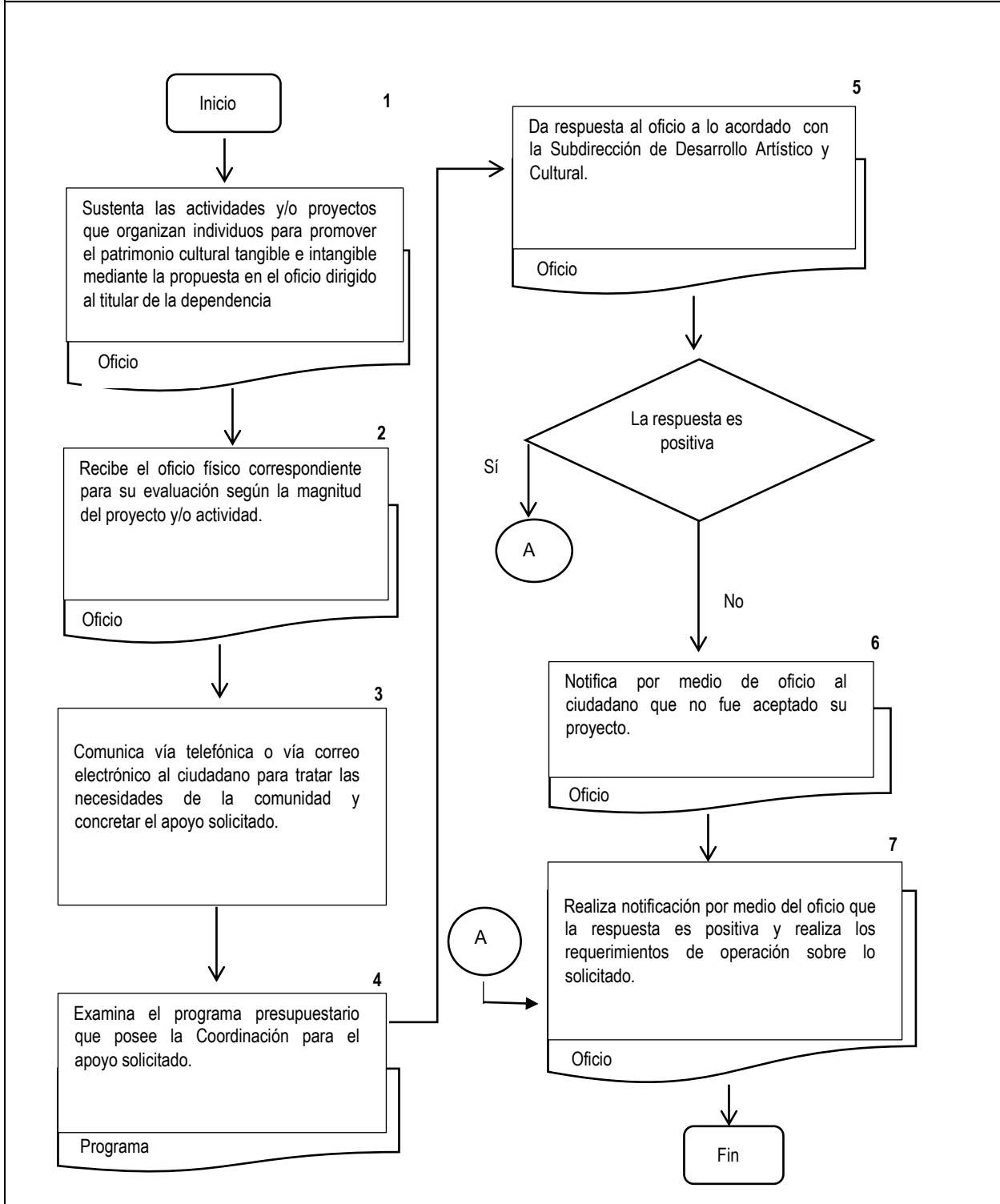
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural intangible.	
Objetivo:	Apoyar peticiones ciudadanas relacionadas con patrimonio cultural intangible.	
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI; y artículo 124.</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, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 42 fracción IV.</p>	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar las actividades y programas generados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla por relevancia y tiempo de ejecución. 2. Conocer los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles	


Descripción del procedimiento: Para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural intangible.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Sustenta las actividades y/o Proyectos que organizan individuos para promover el patrimonio cultural tangible e intangible mediante propuesta en oficio dirigido al Titular de la Dependencia.	Oficio	Original y copia
	2	Recibe el oficio físico correspondiente para su evaluación según la magnitud del proyecto y/o actividad.	Oficio	Original
	3	Comunica vía telefónica o correo electrónico al ciudadano para tratar las necesidades de la comunidad y concretar el apoyo solicitado.	N/A	N/A
	4	Examina el programa presupuestario que posee la Coordinación para el apoyo solicitado.	Programa Presupuestario	Original
	5	Da respuesta al oficio a lo acordado con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural. <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es afirmativa continúa en la actividad núm. 7. • En caso contrario: 	Oficio	Original
	6	Notifica por medio de oficio, al ciudadano que no fue aceptado su proyecto.	Oficio	Original y copia
	7	Realiza notificación por medio de oficio que la respuesta es positiva y realiza los requerimientos de operación sobre lo solicitado. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Intangible

Coordinador/a de Patrimonio Histórico e Identidad



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070-A
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 30/08/2018
		Núm. De Revisión: 02

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Instituto.- Instituto Municipal de Arte y Cultura.

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.

Seguimiento.- Análisis de la información generada en el proyecto, para la identificación temprana de riesgos y desviaciones respecto al plan.