



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Enero 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B

AUTORIZACIONES		
<p>Gerardo Ismael Oviedo Aguilar</p>  <p>Director General</p>	<p>Lilia Cortés Berruecos</p>  <p>Coordinadora Jurídica</p>	<p>Ricardo Vázquez Chávez</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Clara Angélica Calvario Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento del Teatro de la Ciudad</p>	<p>Adriana García González</p>  <p>Jefa de Departamento de Exposiciones</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

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

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

No.	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Dirección General.	6
	Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia.	6
IV.	Secretaría Técnica.	10
	Procedimiento para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el IMACP.	10
	Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP.	14
	Procedimiento para la Elaboración de la Noticia Administrativa.	17
	Procedimiento para el seguimiento de las observaciones a solventar, solicitadas por los diversos Órganos de Control.	23
	Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno.	26
V.	Coordinación Jurídica.	30
	Procedimiento para solicitud y elaboración de convenios.	30
	Procedimiento para solicitud y elaboración de contratos.	34
	Procedimiento para carga de obligaciones de transparencia.	40
	Procedimiento para el Desahogo de las sesiones de la junta de Gobierno	43
VI.	Departamento del Teatro de la Ciudad.	48
	Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.	48
	Procedimiento para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.	53
	Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.	57
	Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensemble de Alientos.	64
	Procedimiento para la realización de inventarios.	68
	Procedimiento para la elaboración y ejecución de los proyectos.	71
VII.	Departamento de Exposiciones.	74
	Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.	74
	Procedimiento para integración de carpetas de exposiciones.	82
VIII.	Glosario de Términos.	91

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla 2018-2021, tiene la necesidad de contar con un documento que describa las tareas de procedimientos, dirección, planeación, delegación y supervisión de las actividades administrativas, que faciliten la comprensión de los objetivos esenciales de cada Unidad Administrativa, comprensión que depende del alto nivel de las habilidades y responsabilidades del personal que la conforma. Un instrumento importante para la consolidación de esfuerzos institucionales en este proceso es el Manual de Procedimientos que se constituye como base de la estrategia operativa, al definir y establecer las funciones, responsabilidades y ámbito de acción de cada área que lo integra.

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción a quienes en un futuro se vayan a integrar al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla; para el óptimo funcionamiento del Instituto se deberá propiciar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.


Es importante tener en cuenta que la utilidad de un Manual de Procedimientos es reflejar con veracidad la situación orgánico-funcional de las áreas, por lo que se recomienda su revisión o actualización en forma periódica, y su consecuente difusión a todo el personal que labora en el Instituto.

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.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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 su estructura orgánica 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.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

1. Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia.

SECRETARIA TÉCNICA

1. Procedimiento para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
2. Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
3. Procedimiento para la Elaboración de la Noticia Administrativa.
4. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones a solventar, solicitadas por los diversos Órganos de Control.
5. Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno.

COORDINACIÓN JURÍDICA


1. Procedimiento para solicitud y elaboración de convenios.
2. Procedimiento para solicitud y elaboración de contratos.
3. Procedimiento para carga de obligaciones de transparencia.
4. Procedimiento para el Desahogo de las sesiones de la junta de Gobierno.

DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

1. Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.
2. Procedimiento para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
3. Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad
4. Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos.
5. Procedimiento para la realización de inventarios.
6. Procedimiento para la elaboración y ejecución de los proyectos.


DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

1. Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.
2. Procedimiento para integración de carpetas de exposiciones

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

III. DIRECCIÓN GENERAL.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia.
Objetivo:	Revisar y supervisar las fichas Técnicas de los diferentes eventos que el IMACP realiza a través de las áreas que integran el mismo. Con la finalidad de que se envíe la información del evento en tiempo y forma a la Secretaria Particular de la Presidencia Municipal para la integración de la Agenda de la C. Presidenta Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 29.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento deberá entregar la Ficha a la Dirección General con los datos estadísticos, costos, impacto social y beneficiarios del programa y evento. 2. El Titular de la Unidad Administrativa que desarrolla el programa o evento es responsable de la información que proporciona a la Dirección General para la integración de la Ficha Técnica. 3. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento deberá presentar con 10 días hábiles de anticipación la propuesta de la ficha técnica a la Dirección General.
Tiempo Promedio de Gestión	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo	1	Recibe de la Unidad administrativa la ficha Técnica y revisa que esté debidamente integrada la información. <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay observaciones, continúa en la actividad núm. 3, • En caso contrario: 	Ficha Técnica	Original
	2	Regresa a la Unidad Administrativa encargada del evento para su modificación.	Ficha Técnica	Original
	3	Envía la Ficha técnica al Director(a) General para su análisis y aprobación.	Ficha Técnica	Original
Director(a) General	4	Recibe la Ficha Técnica para su análisis y aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 7, en caso contrario: 	Ficha Técnica	Original
	5	Da a conocer al Analista de Dirección General para su modificación.	Ficha Técnica	Original
Analista Consultivo	6	Realiza la modificación a la ficha técnica.	Ficha Técnica	Original
	7	Envía por correo electrónico la Ficha Técnica a: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular de Presidencia. • Regidores. • Dependencias o entidades relacionadas con el evento. Termina el Procedimiento	Ficha Técnica	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia.

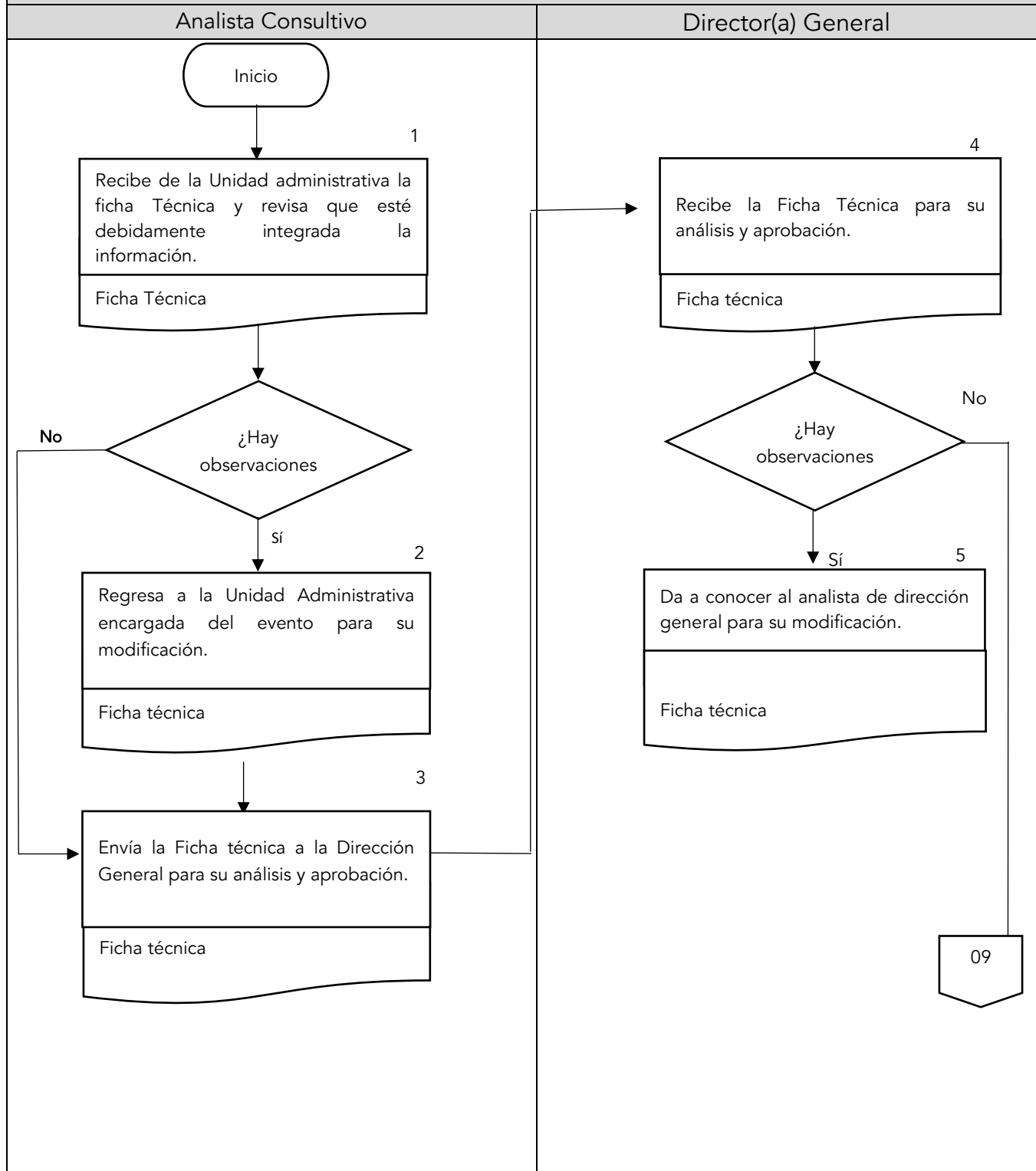


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia.

Analista Consultivo

Director(a) General

08

6

Realiza la modificación a la ficha técnica.


Ficha técnica

7

Envía por correo electrónico la Ficha Técnica a: Secretaría Particular de Presidencia, Regidores, Dependencias o entidades relacionadas con el evento.


Ficha técnica

Fin

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

IV. SECRETARÍA TÉCNICA

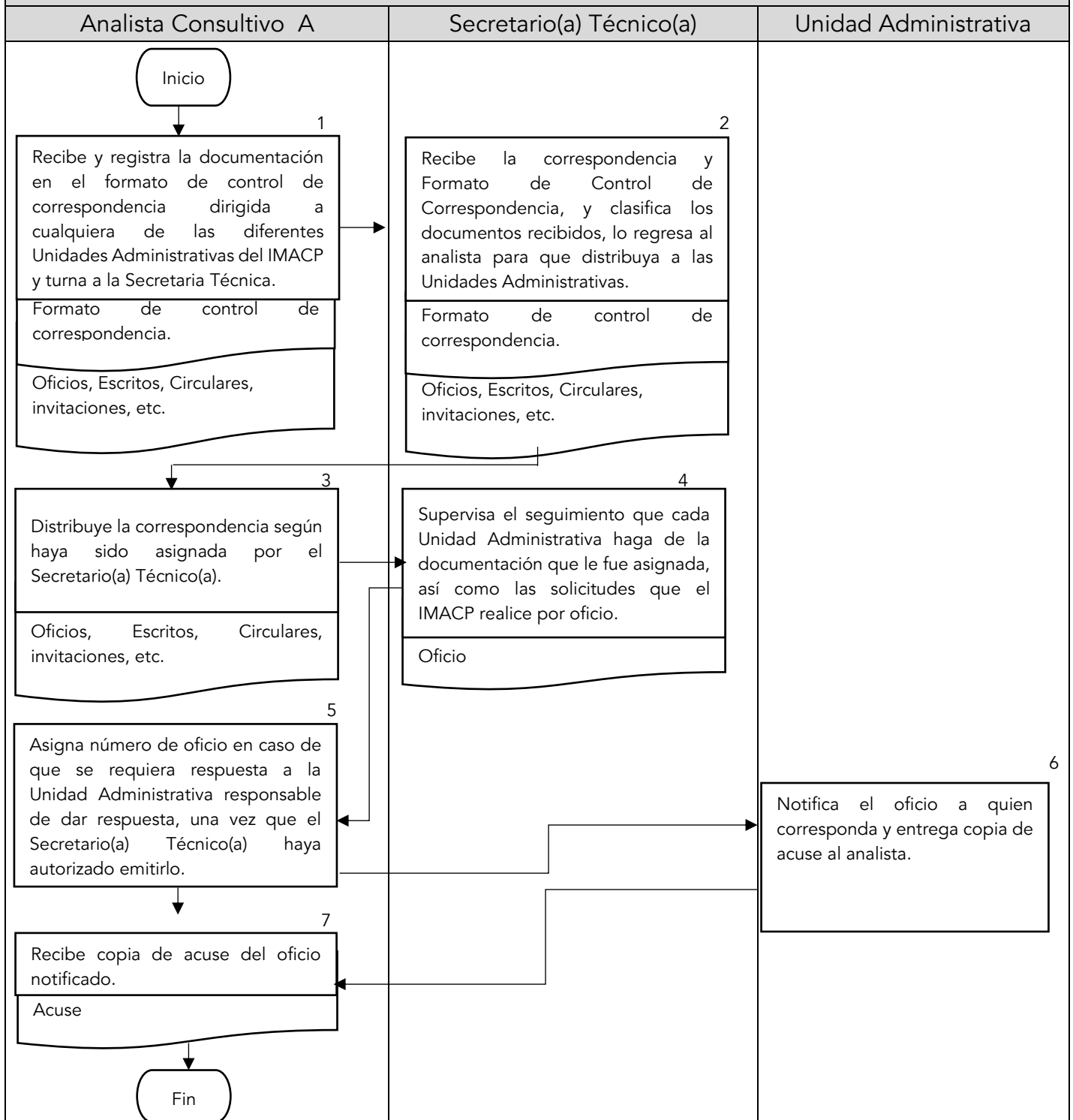
Nombre del Procedimiento:	Recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el IMACP.
Objetivo:	Coordinar, controlar y supervisar la documentación recibida y emitida en el IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia se recibirá de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. 2. Los oficios emitidos por el Instituto sólo podrán ser asignados por el Director(a) General o el Secretario(a) Técnico(a), y en casos especiales por el Subdirector(a) de cada unidad administrativa con previa autorización del Director(a) General. 3. El número de oficio asignado sólo podrá ser utilizado el mismo día que se solicite. 4. Una vez canalizada la documentación a la unidad administrativa correspondiente deberá dar respuesta de la misma en tiempo y forma. 5. Todas las copias de conocimiento que correspondan a alguna dependencia del H. Ayuntamiento de Puebla, deberán ser notificadas por correo electrónico por cada unidad administrativa del IMACP.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles.


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la Recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el IMACP.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe y registra la documentación en el formato de control de correspondencia dirigida a cualquiera de las diferentes Unidades Administrativas del IMACP y turna a la Secretaria Técnica.	Formato de Control de correspondencia recibida. FORM.3946/IMACP 1821/0121	Original.
Secretario(a) Técnico(a)	2	Recibe la correspondencia y Formato de Control de Correspondencia, y clasifica los documentos recibidos, lo regresa al analista para que distribuya a las Unidades Administrativas.	Formato de Control de correspondencia FORM.3946/IMACP 1821/0121/ Oficios, Escritos, Circulares, Invitaciones, etc.	Originales y copias
Analista A	3	Distribuye la correspondencia según haya sido asignada por el Secretario(a) Técnico(a).	Correspondencia recibida	Original y copia
Secretario(a) Técnico(a)	4	Supervisa el seguimiento que cada Unidad Administrativa haga de la documentación que le fue asignada, así como las solicitudes que el IMACP realice por oficio.	Oficio	Original
Analista A	5	Asigna número de oficio en caso de que se requiera respuesta a la Unidad Administrativa responsable de dar respuesta, una vez que el Secretario(a) Técnico(a) haya autorizado emitirlo.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	6	Notifica el oficio a quien corresponda y entrega copia de acuse al analista.	N/A	N/A
Analista A	7	Recibe copia de acuse del oficio notificado. Termina el procedimiento.	Acuse	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el IMACP.




	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA
FORM.3946/IMACP1821/0121




CONTROL DE CORRESPONDENCIA	NÚM. DE FOLIO
DATOS	
FECHA DEL DOCUMENTO _____	TEL. _____
FECHA DE RECEPCIÓN _____	
NO. DE OFICIO _____	
DESTINATARIO _____	
REMITENTE _____	
CARGO _____	
INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA _____	
ASUNTO	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
TURNADO A:	
NOMBRE _____	FECHA DE RECIBIDO _____
FIRMA _____	FECHA DE RESPUESTA _____
OBSERVACIONES	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	

FORM.3946/IMACP1821/0121

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP.
Objetivo:	Vigilar y dirigir el avance del trabajo de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el equipo de trabajo del IMACP, de acuerdo con el presupuesto anual establecido y verificar las dificultades que se puedan presentar para dar una solución de forma oportuna.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario(a) Técnico(a) deberá convocar a reunión, mínimo una vez al mes, con los subdirectores y coordinadores para analizar los proyectos, así como los acuerdos que se tengan con el(la) Director(a) General. 2. Los acuerdos surgidos de las reuniones antes referidas, deberán ser verificadas por el Secretario(a) Técnico(a) para ser atendidos y dar el debido seguimiento. 3. Se realizarán tantas reuniones de seguimiento como sean necesarias para asegurar el correcto desarrollo de cada proyecto.
Tiempo Promedio de Gestión	5 días hábiles.

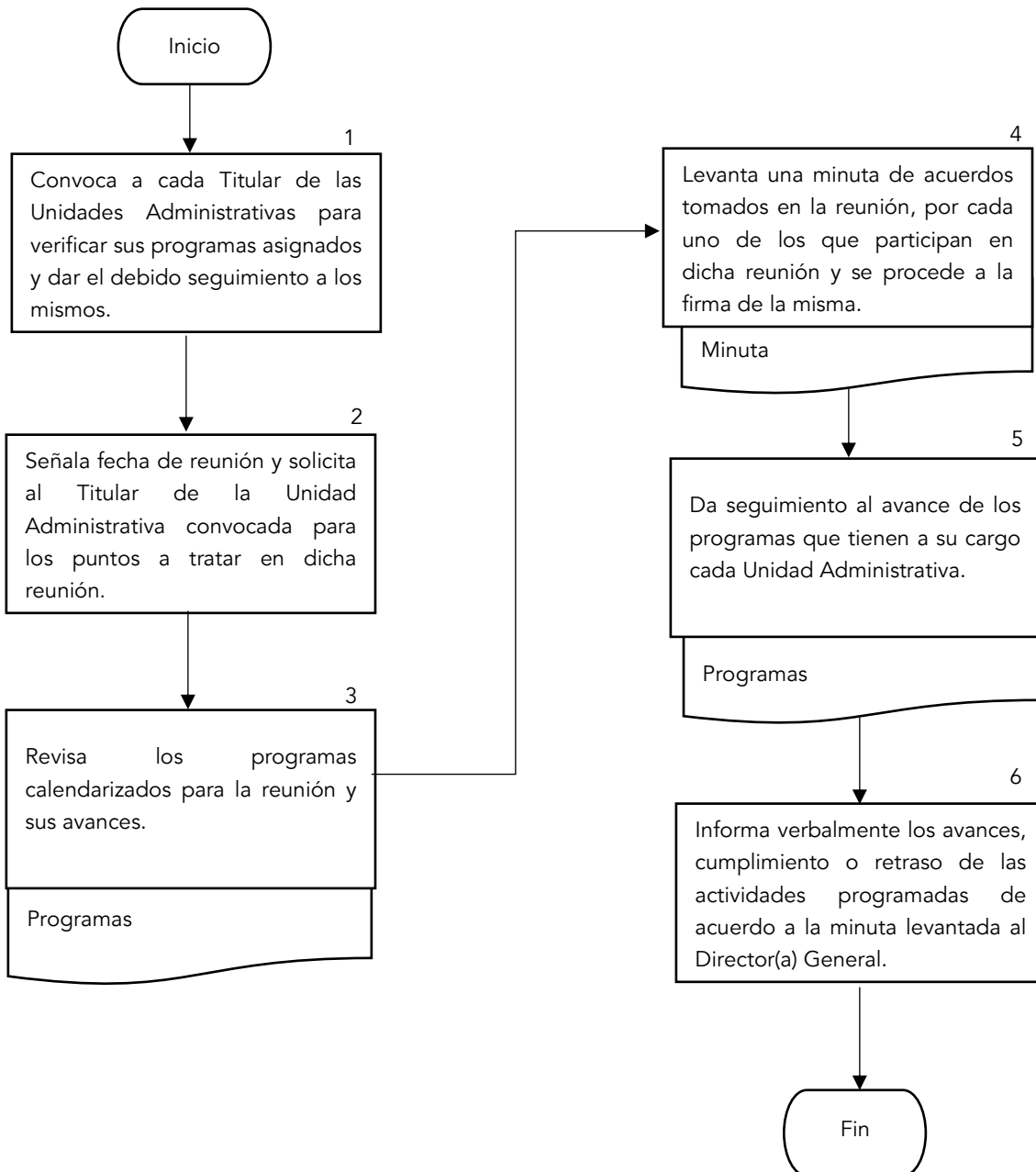
	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP.

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


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP.

Secretario(a) Técnico(a)



	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

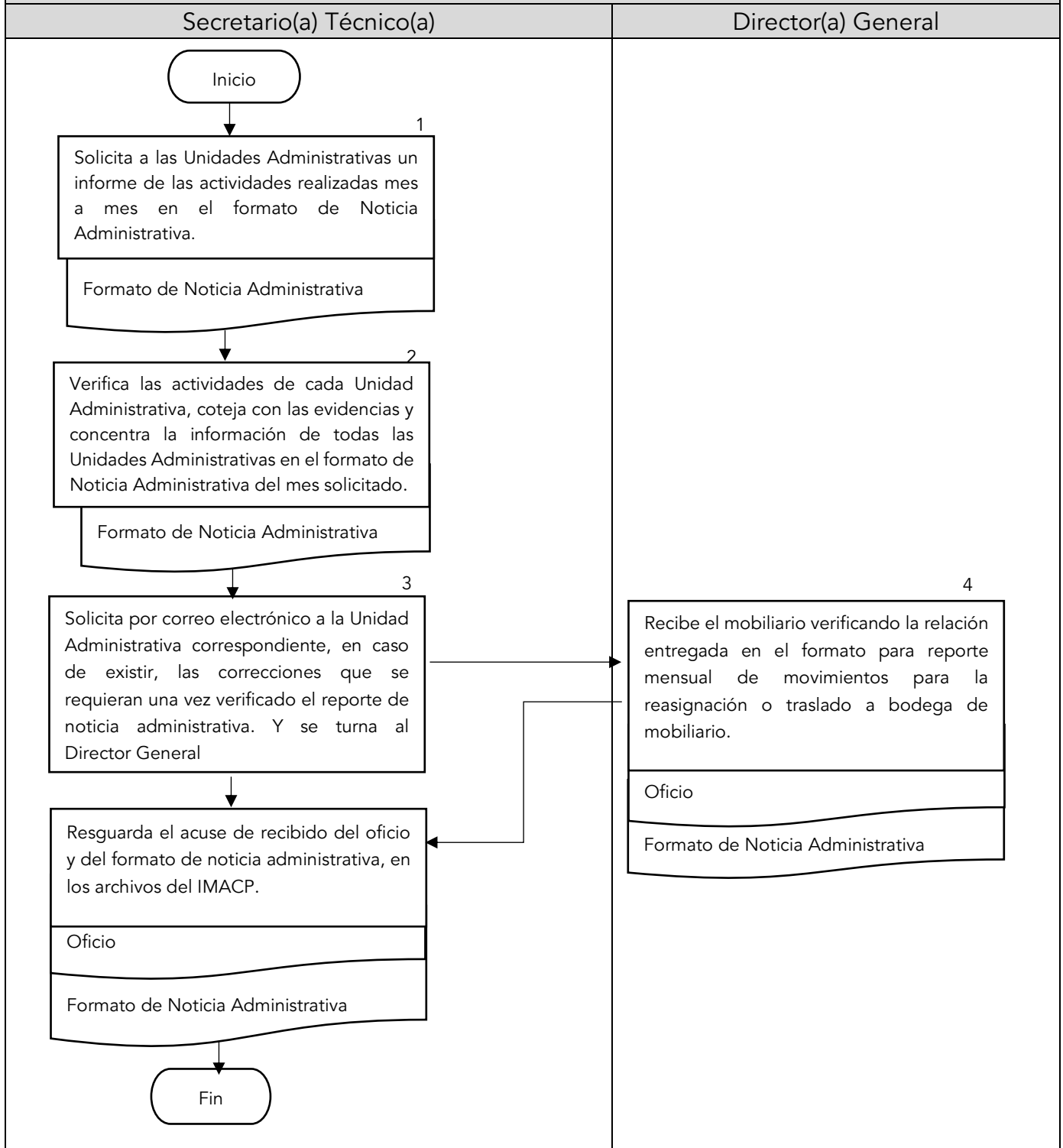
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Verificar el número de actividades realizadas cada mes, mediante un informe.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la solicitud y determina mediante calendario anual las fechas de entrega de la noticia administrativa. 2. Se concentrará la información de las actividades realizadas en el PbR del IMACP, únicamente del mes correspondiente del calendario antes mencionado. 3. La información deberá enviarse al Secretario(a) Técnico(a) el primer día hábil de cada mes, en caso de ser inhábil será un día antes, previo a la entrega a la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Noticia Administrativa.

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

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



P. 4 C. 3 A. 8 Realizar 1 programa de promoción y divulgación de la lectura

No. de evento	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de Impactos								

P. 4 C. 4 A. 3 Realizar 1 programa para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible

No. de evento	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de Impactos								

P. 4 C. 4 A. 4 Realizar 100 acciones de animación cultural

No. de evento	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de Impactos								

P. 4 C. 5 A. 4 Realizar 10 talleres multidisciplinarios y/o interdisciplinarios para niñas, niños y jóvenes

No. de evento	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de impactos								

P. 4 C. 5 A. 6 Generar 1 programa de capacitación para maestros en disciplinas artísticas y acciones culturales que caracterizan al municipio

No. de evento	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de impactos								

P. 4 C. 6 A. 2 Realizar 1 programa de actividades enfocadas a la cinematografía (CINEFILIA J.A.)

de ever	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de Impactos								

P. 4 C. 6 A. 2 Realizar 1 programa de actividades enfocadas a la cinematografía (CINEFILIA Teatro de la Ciudad)


de ever	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de impactos								

P. 4 C. 6 A. 2 Realizar 1 programa de actividades enfocadas a la cinematografía (CINEFILIA sala IMACP)


de ever	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de Impactos								

P. 4 C. 6 A. 2 Realizar 1 programa de actividades enfocadas a la cinematografía (CINEFILIA otros lugares)

de ever	Fecha	Lugar (Localidad)	Actividad	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total
Total de Impactos								

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

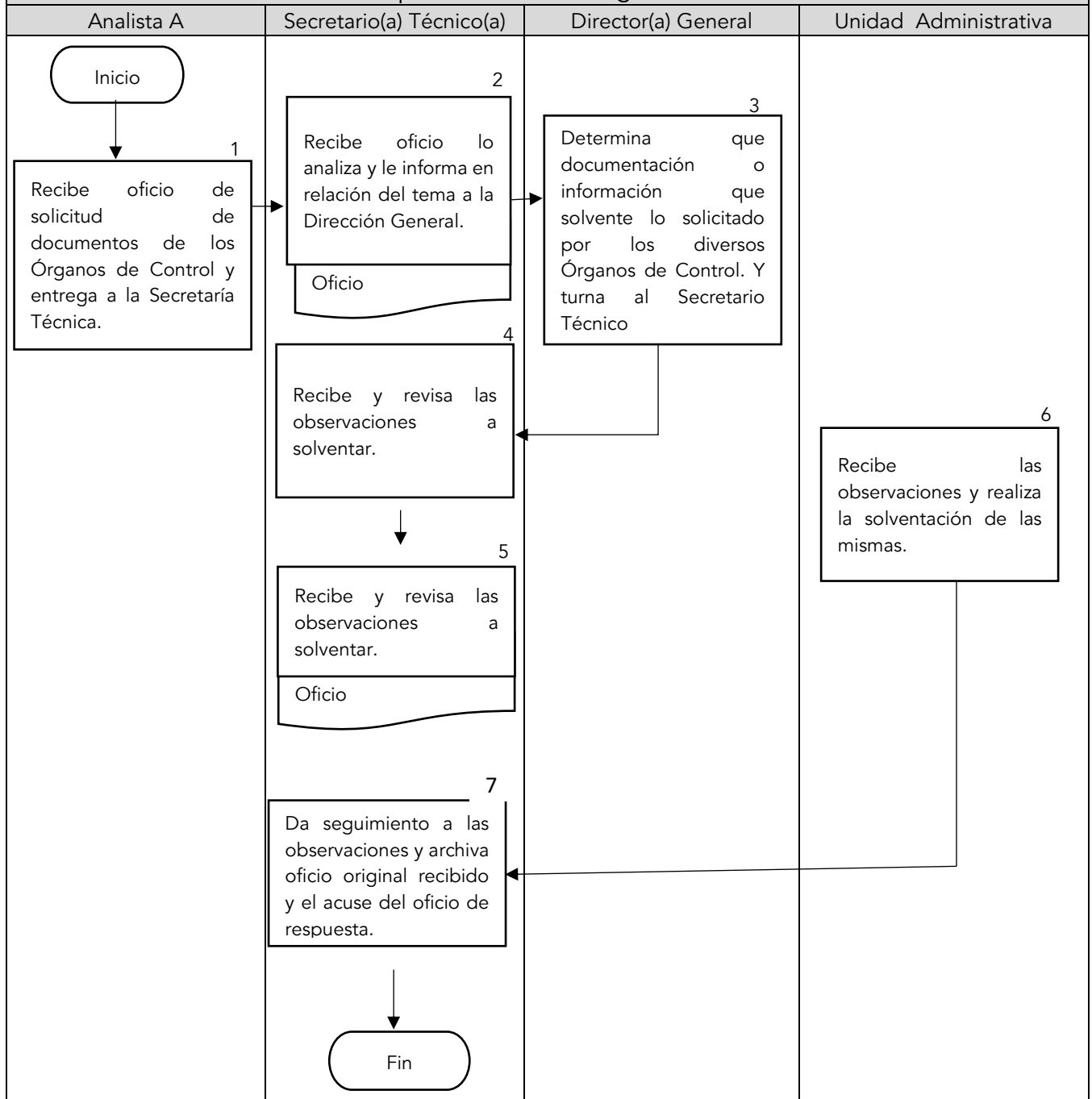
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de las observaciones a solventar, solicitadas por los diversos Órganos de Control.
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solventaciones vertidas por los diversos Órganos de Control, estableciendo tiempos de entrega de forma interna.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con el tipo de solicitud de los diversos Órganos de Control Federales, Estatales o Municipales, se canalizará la información a la Unidad Administrativa correspondiente. 2. Las observaciones a solventar estarán sujetas a los términos establecidos por los diversos Órganos de Control. 3. Toda solicitud que se dirija al Instituto deberá ingresar para su registro.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de las observaciones a solventar, solicitadas por los diversos Órganos de Control.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe oficio de solicitud de documentos del/los Órgano(s) de Control y entrega a la Secretaría Técnica.	Oficio	Original y copia
Secretario(a) Técnico(a)	2	Recibe oficio, lo analiza e informa en relación del tema a la Dirección General.	Oficio	Original
Director(a) General	3	Determina qué documentación o información solventa lo solicitado por el/los Órgano(s) de Control y turna al Secretario Técnico	N/A	N/A
Secretario (a) Técnico (a)	4	Recibe y revisa las observaciones a solventar.	Oficio	Original
	5	Remite las observaciones a las Unidades Administrativas para que realicen las solventaciones de las mismas.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	6	Recibe las observaciones y realiza la solventación de las mismas.	Oficio	Original y copia
Secretario(a) Técnico(a)	7	Da seguimiento a la solventación de las observaciones archiva oficio original recibido y el acuse del oficio de respuesta. Termina el Procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de las observaciones a solventar, solicitadas por los diversos Órganos de Control.



	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno.
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes vertidas por la Junta de Gobierno, estableciendo tiempos de entrega de forma interna.
Fundamento legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con el tipo de solicitud realizada por la Junta de Gobierno se canalizará a la Unidad Administrativa correspondiente. 2. Las solicitudes que no estén consideradas en el acta correspondiente a la sesión de la Junta de Gobierno, deberán ser remitidos a través de oficialía del IMACP. 3. Toda solicitud que se dirija al Instituto deberá ser de acuerdo con el procedimiento que establezca este manual.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

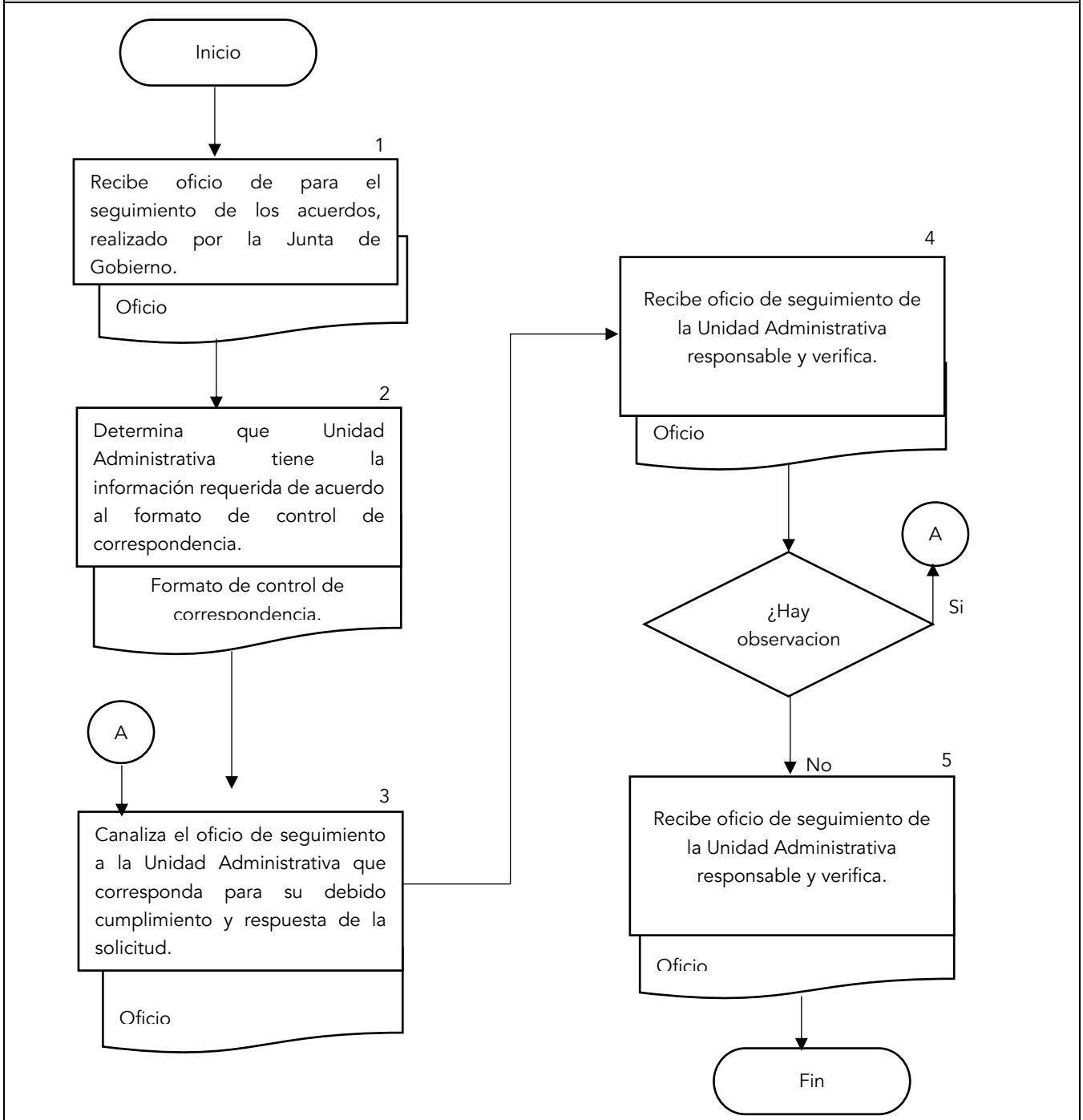
	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario(a) Técnico(a)	1	Recibe oficio para el seguimiento de acuerdos, realizado por la Junta de Gobierno.	Oficio	Original y copia
	2	Determina qué Unidad Administrativa tiene la información requerida de acuerdo con el formato de control de correspondencia.	Formato de Control de correspondencia FORM.3946/IMACP 1821/0121	Original
	3	Canaliza el oficio de seguimiento a la Unidad Administrativa que corresponda para su debido cumplimiento y respuesta de la solicitud.	Oficio	Original y copia
	4	Recibe oficio de seguimiento de la Unidad Administrativa responsable y verifica. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 3, • en caso contrario: 	Oficio	Original
	5	Notifica el oficio de respuesta a la solicitud y archiva oficio original recibido y el acuse del oficio de respuesta. Termina el procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno.

Secretaría Técnica



	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

FORM.3946/IMACP1821/0121



CONTROL DE CORRESPONDENCIA

NÚM. DE FOLIO

DATOS


FECHA DEL DOCUMENTO	_____	TEL.	_____
FECHA DE RECEPCIÓN	_____		
NO. DE OFICIO	_____		
DESTINATARIO	_____		
REMITENTE	_____		
CARGO	_____		
INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA	_____		

ASUNTO

TURNADO A:


NOMBRE	_____	FECHA DE RECIBIDO	_____
FIRMA	_____	FECHA DE RESPUESTA	_____

OBSERVACIONES

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

V. COORDINACIÓN JURÍDICA

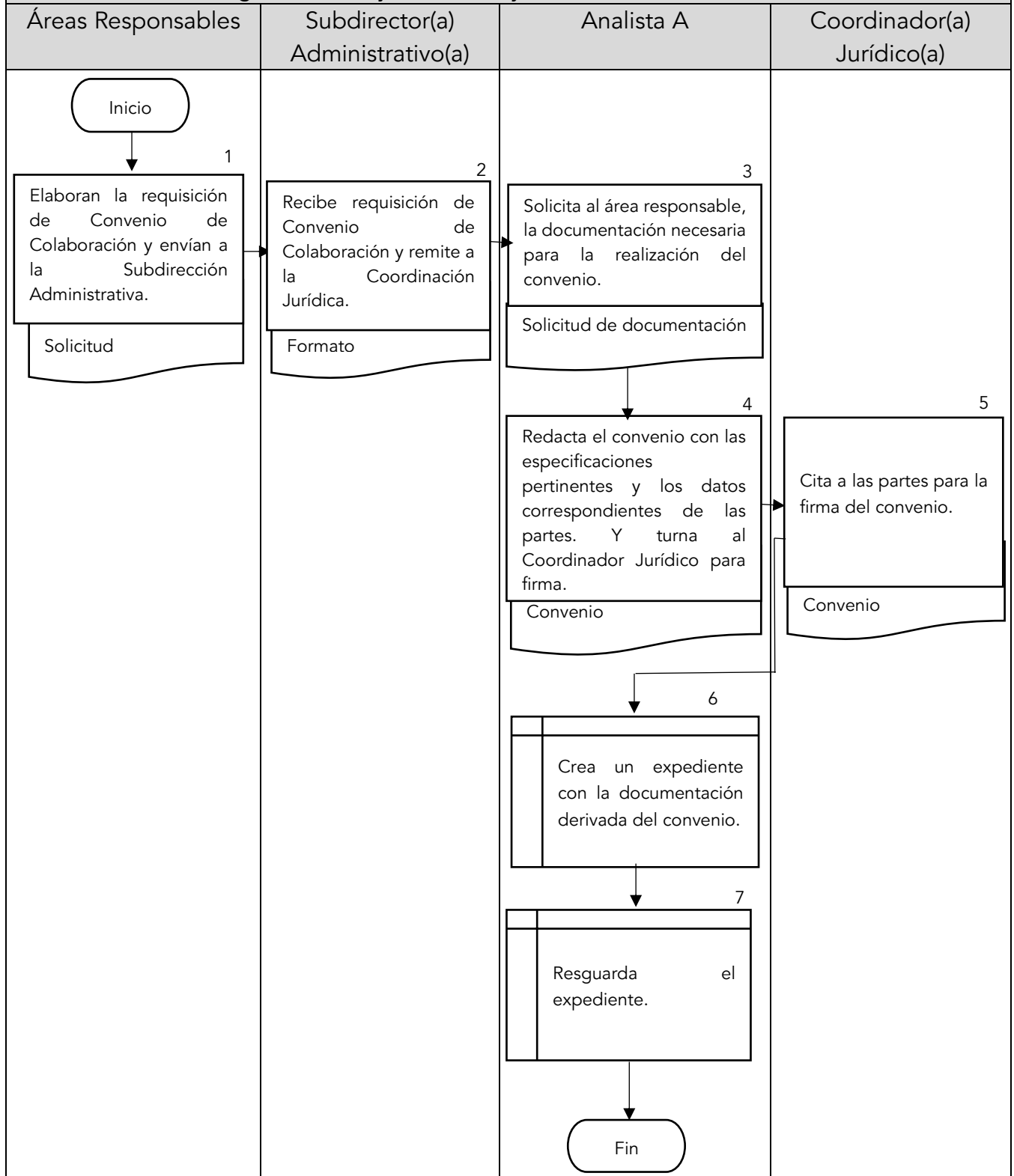
Nombre del Procedimiento:	Solicitud y elaboración de Convenios.
Objetivo:	Apoyar en la elaboración de Convenios requeridos por las Unidades Administrativas del IMACP, para el desarrollo de sus funciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 33</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Se deberá presentar la documentación requerida para toda solicitud y elaboración de Convenios el "Formato de Requerimientos para Ejecución de Proyectos" FORM.147-B/IMACP1821/0519 debidamente requisitado y firmado.</p> <p>2. La documentación necesaria para la elaboración de convenios es la siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.F.C. de la Persona Física o Moral. • Identificación Oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cédula profesional). • Acta de Nacimiento (Persona física). • Acta Constitutiva (Persona Moral). • Poder Notarial (Según el caso). • Comprobante domiciliario (No mayor a tres meses). • Clabe interbancaria (Según el Caso). • Declaración de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y elaboración de Convenios.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Áreas Responsables	1	Elaboran la requisición de Convenio de Colaboración y envían a la Subdirección Administrativa.	Solicitud.	Original y copia
Subdirector(a) Administrativo(a)	2	Recibe requisición de Convenio de Colaboración y remite a la Coordinación Jurídica.	Formato de Requerimientos para Ejecución de Proyectos. FORM.147-B/ IMACP1821/0519	Original y copia
Analista A de Coordinación Jurídica	3	Solicita al área responsable, la documentación necesaria para la realización del convenio.	Solicitud de documentación	Original y copias
	4	Redacta el convenio con base en los fundamentos jurídicos correspondientes, así como las especificaciones pertinentes y los datos correspondientes de las partes. Y turna al Coordinador Jurídico para firma.	Convenio	Original y copias
Coordinador(a) Jurídico(a)	5	Cita a las partes para la firma del convenio.	Convenio	Original y copias
Analista A de Coordinación Jurídica	6	Crea un expediente con la documentación derivada del convenio.	N/A	N/A
	7	Resguarda el expediente. Termina el Procedimiento.	N/A	N/A


Diagrama de Flujo: Solicitud y elaboración de Convenios.




	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS
FORM.147-B/IMACP1821/0519

					SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS					FECHA DE REALIZACIÓN:				
SUBDIRECCIÓN:									
COORDINACIÓN:									
COMPONENTE PBR:									
ACTIVIDAD PBR:									
NOMBRE DEL PROYECTO:									
SOLICITANTE:									
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO				PRESUPUESTO ESTIMADO		
OBSERVACIONES ADICIONALES									
Nombre y Firma del Subdirector (a)					Nombre y Firma del Cordinador (a)				
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA									
FIRMA DE QUIÉN RECIBE									
FORM.147-B/IMACP1821/0519									


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Solicitud y elaboración de Contratos.
Objetivo:	Apoyar en la elaboración de Contratos requeridos por las unidades Administrativas del IMACP en el desarrollo de sus funciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 33</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar la documentación requerida para toda solicitud y elaboración de Contratos el "Formato de Requerimientos para Ejecución de Proyectos" FORM.147-B/IMACP1821/0519 debidamente requisitado y firmado. 2. La documentación necesaria para la elaboración de contratos es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • R.F.C. de la Persona Física o Moral. • Identificación Oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cédula profesional). • Acta de Nacimiento (Persona física). • Acta Constitutiva (Persona Moral). • Poder Notarial (Según el caso). • Comprobante domiciliario (No mayor a tres meses). • Clabe interbancaria (Según el Caso). • Declaración de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

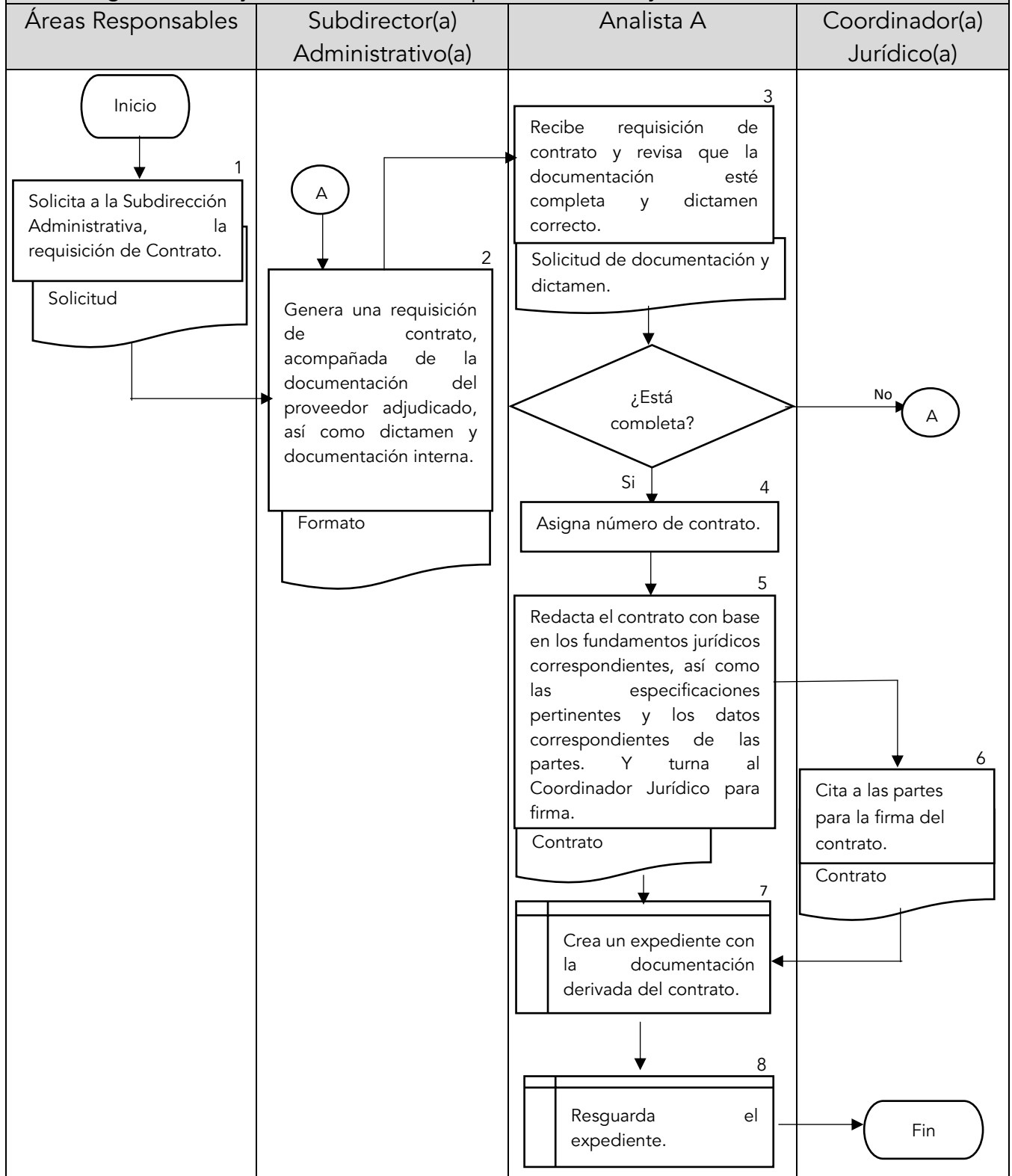
Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y elaboración de Contratos.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Áreas Responsables	1	Solicitan a la Subdirección Administrativa, la requisición de Contrato.	Solicitud.	Original y copia
Subdirector(a) Administrativo(a)	2	Genera una requisición de contrato, mediante Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147-B/IMACP1821/0519, acompañada de la documentación del proveedor adjudicado, así como dictamen y documentación interna.	Formato de Requerimientos para Ejecución de Proyectos. FORM.147-B/IMACP1821/0519 / Check List de Documentos para el Proceso de Adjudicación y Contratación	Original y copia
Analista A de Coordinación Jurídica	3	Recibe requisición de contrato y revisa que la documentación esté completa y dictamen correcto. <ul style="list-style-type: none"> • Si no está completa, regresa a la actividad 2, en caso contrario: 	Documentación/ Dictamen	Original y copias
	4	Asigna número de contrato.	N/A	N/A
	5	Redacta el contrato con base en los fundamentos jurídicos correspondientes, así como las especificaciones pertinentes y los datos correspondientes de las partes. Y turna al Coordinador Jurídico para firma.	Contrato	Original y copias

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Jurídico(a)	6	Cita a las partes para la firma del contrato.	Contrato	Original y copias
Analista A de Coordinación Jurídica	7	Crea un expediente con la documentación derivada de la prestación del servicio.	N/A	N/A
	8	Resguarda el expediente. Termina el Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Solicitud y elaboración de Contratos.



	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS
FORM.147-B/ IMACP1821/ 0519

					SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS					FECHA DE REALIZACIÓN:				
SUBDIRECCIÓN:									
COORDINACIÓN:									
COMPONENTE PBR:									
ACTIVIDAD PBR:									
NOMBRE DEL PROYECTO:									
SOLICITANTE:									
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO				PRESUPUESTO ESTIMADO		
OBSERVACIONES ADICIONALES									
Nombre y Firma del Subdirector (a)					Nombre y Firma del Cordinador (a)				
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA									
FIRMA DE QUIÉN RECIBE									
FORM.147-B/IMACP1821/0519									


CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

CHECK LIST: DOCUMENTOS/TRAMITES PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN				
CONCEPTO	NÚM.	DOCUMENTO/TRAMITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Documentación interna que se integra al expediente con el que se solicita la elaboración del contrato.	1	Proyecto	Proyecto o entregable de la actividad.	Estos documentos y trámites deben presentarse a la Coordinación Jurídica.
	2	Presupuesto	Desglosado y debidamente rubricado de consentimiento del administrativo y con rubrica del Voto del Director .	
	3	Especificaciones para el evento o actividad	Especificaciones generales del evento o actividad.	
	4	Formato de Requerimiento del Bien o Servicio.	Requisición generada y suscrita por el área que requiere el servicio a la Subdirección Administrativa, para solicitar determinado, bien o servicio. Debidamente rubricado de consentimiento y Voto del Director .	
	5	Carta invitación	A cuando menos tres personas para participar en Procedimiento de Adjudicación, en su caso.	
	6	Tres cotizaciones:	En su caso, las cotizaciones que remittieron en su propuesta técnica los tres proveedores que haya invitado el IMACP dentro del Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas. En su caso, la cotización de la persona física o moral que firmará el contrato así como, otras dos cotizaciones de dos empresas diferentes y de mayor precio, o de calidad inferior en bienes o servicios (todas las cotizaciones deberán tener los nombres, dirección, RFC y firma de los proveedores).	
	7	Solicitud de suficiencia presupuestal	Documento en el que el área específica del IMACP que requiere el bien o servicio solicita determinada cantidad para llevar a cabo la contratación.	
	8	Autorización de suficiencia presupuestal.	Documento en el que el área administrativa autoriza el monto solicitado por el área específica del IMACP.	
	9	Dictamen de adjudicación:	Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en el que se acreditan los criterios y las razones para el ejercicio de la opción, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Entidad.	
	10	Folio del Dictamen de adjudicación	Formado por el Titular de la Entidad.	
	11	Cuadro comparativo:	Documento que acompaña al Dictamen y fundamenta mediante una comparativa el mejor precio o calidad de los servicios.	
	12	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/ MACP/RS.	Requisición generada y suscrita por el Subdirector Administrativo, para la atención o elaboración de un documento jurídico, en este caso, contrato de adquisición de bienes o servicios. (Indicar de que partida presupuestal se deriva el recurso para la contratación)	
	13	Carta de dispensa de garantía de cumplimiento	En su caso, un escrito en términos del 127 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Estatal y Municipal, suscrito por el Director General.	
El proveedor los deberá exhibir para la integración del expediente.	14	Instrumento Notarial o Acta Constitutiva	Si es persona moral	Estos documentos se deberán acompañar a la requisición.
	15	Acta de nacimiento	Si es persona física	
	16	Poder General	Persona moral: Para acreditar la personalidad del representante	
	17	Identificación oficial	Persona moral o persona física	
	18	RFC	Persona moral o persona física	
	19	Credencial vigente	Acreditado persona moral o persona física	
	20	Curriculum Vitae: Suscrito por la persona que firmará el contrato.	Suscrito por la persona que firmará el contrato.	
	21	Carta del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones.	Sobre impedimentos para recibir propuestas o celebrar contrato.	
	22	Registro en el padrón de proveedores municipal	(Persona moral o persona física.	
	23	Carta compromiso para inscribirse en el padrón	En caso que no encuentrarse en el padrón de proveedores, en esta carta el proveedor se compromete a registrarse en el padrón de proveedores del Ayuntamiento de Puebla. Suscrito por la persona que firmará el contrato.	
	24	Carta compromiso.	Esta deberá decir que la persona física o moral se compromete a realizar el servicio en tiempo y forma pactados por las partes. Suscrito por la persona que firmará el contrato.	
	25	Carta de exclusividad	(Persona moral o persona física) En esta carta se compromete a que el servicio adjudicado en el contrato que será exclusivo para el IMACP en las fechas que se establecen. (Es decir, que no se comprometerá a brindar el mismo servicio en otro lado al mismo tiempo Suscrito por la persona que firmará el contrato.	
	26	Propuesta técnica	(Persona moral o persona física) Es la cotización detallada que expresa cada servicio que se brindará (sin montos). Suscrito por la persona que firmará el contrato.	
27	Propuesta económica	(Persona moral o persona física) Es la cotización oficial del servicio que se brindará. Suscrito por la persona que firmará el contrato.		
28	Garantía por anticipos:	Art. 128 fracción II Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Estatal y Municipal, fracción II. Deberá constituirse por la totalidad del anticipo y deberá de ser entregado a más tardar el día de firma del contrato. ---		
29	Garantía por vicios ocultos, pólizas de cumplimiento o cheque certificado	Art. 128 fracción III Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público. Deberá constituirse una garantía al menos por el treinta por ciento total de lo contratado (deberá de ser entregado a más tardar cinco días posteriores a la firma del contrato y antes del pago) ---		
30	Pago de derecho equivalente al 3 al millar	Sobre el importe del monto del contrato (artículo 24 de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2016). ---		
31	Citbe Interbancaria	Persona moral o persona física. Documento donde se muestra la clave donde se realizarán los pagos.		
32	Carátula de estado de cuenta bancaria.	Persona moral o persona física. Documento bancario donde se muestre todos los datos referentes de la cuenta de la empresa o persona física.		
33	Declaración de impuestos	Vigente ante el SAT.		
Trámites de pago a proveedores	34	Órdenes de Pago	Se reciben los primeros tres lunes de cada mes en un horario de 9:00 a 3:00 p.m.	Estos documentos y trámites deben presentarse a la Subdirección de Administración.
	35	Anexo a la Orden de Pago	Factura Verificación del comprobante ante el SAT Requerimiento de la prestación del servicio, rubricado por Administrativo y Director Textido en foja membretada del evento o servicio En caso de ingresos las firmas de los recibos de verificación.	
	36	Acuse de recibo	Acompañado de su acuse de recibo para amarrar su expediente correspondiente a las actividades que genere costo, para el reporte de sus medios de verificación que se les están solicitados por esta área en su momento.	
	37	Pago a proveedores	Es responsabilidad de cada área informar a los proveedores que, a partir de la entrega de factura al área administrativa, el pago no es de inmediato, será en los próximos 5 días hábiles, ya que se reciben las firmas autorizadas para el proceso de transferencia.	
Trámites posteriores	38	Formas de pago	Todos los pagos son vía transferencia electrónica a favor del que generó la factura, no se hacen pagos en efectivo, ni cheques.	
	39	Recepción del bien o servicio:	Documento en donde el área que solicita el servicio le indica al área administrativa que ha recibido en tiempo y forma el bien o servicio objeto de la contratación.	
	40	Acta de Conformidad:	Escrito en donde el área solicitadora del bien o servicio indica al área administrativa que los términos y condiciones de la contratación fueron recibidos a entera satisfacción del IMACP. Es el fundamento para llevar a cabo el procedimiento de devolución de garantías.	Se genera con posterioridad a la entrega del bien o servicio, y pasan a formar parte del expediente. Deberán entregarse a la Coordinación Jurídica y a la Subdirección administrativa

En caso de dudas con respecto al procedimiento favor de dirigirse con Edgar Abel Hernández Sánchez perteneciente a la Subdirección Administrativa o Fabiana Luna Barrios perteneciente a la Coordinación Jurídica

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

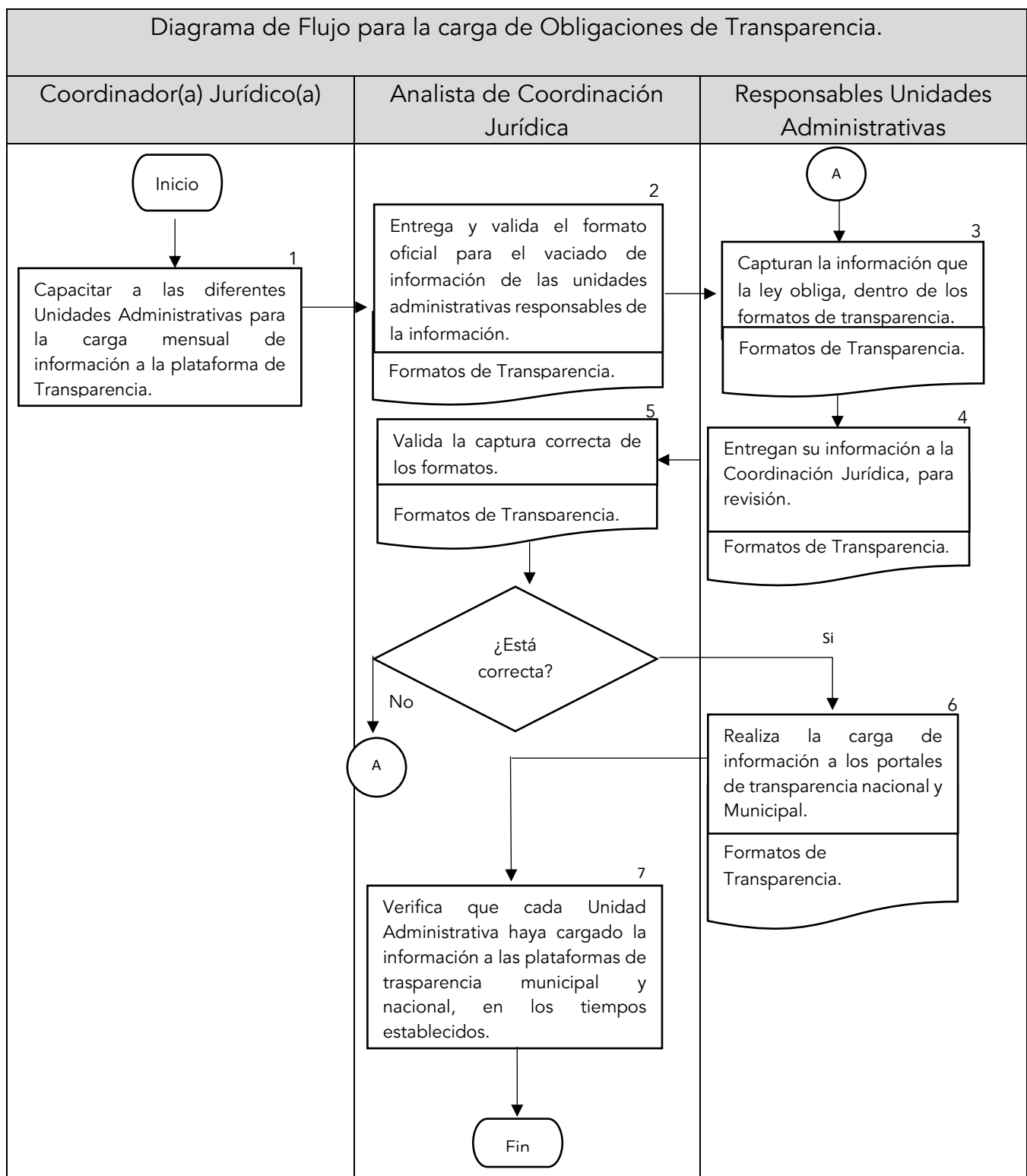
Nombre del Procedimiento:	Carga de Obligaciones de Transparencia.
Objetivo:	Coadyuvar con la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla para verificar el llenado de los formatos de transparencia obligatorios para cada Unidad Administrativa del IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá apegar a los requisitos establecidos en los lineamientos de la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. 2. Se capacitará a las Unidades Administrativas del IMACP y se verifica el correcto llenado de los formatos correspondientes.
Tiempo Promedio de Gestión	10 días hábiles.


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la carga de Obligaciones de Transparencia.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Jurídico(a)	1	Capacita a las diferentes Unidades Administrativas que integran el IMACP para la carga mensual de información a la plataforma de Transparencia.	N/A	N/A
Analista A de Coordinación Jurídica	2	Entrega y valida el formato oficial para el vaciado de información de las unidades administrativas responsables de la información.	Formatos de Transparencia.	Original
Responsables Unidades Administrativas	3	Capturan la información que la ley obliga, dentro de los formatos de transparencia establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.	Formatos de Transparencia.	Original
	4	Entregan su información a la Coordinación Jurídica, para revisión.	Formatos de Transparencia.	Original
Analista A de Coordinación Jurídica	5	Valida la captura correcta de los formatos. • Si no es correcta, regresa a la actividad 3, en caso contrario:	Formatos de Transparencia.	Original
Responsables Unidades Administrativas	6	Realiza la carga de información a los portales de transparencia nacional y Municipal.	Formatos de Transparencia.	Original
Analista de Coordinación Jurídica	7	Verifica que cada Unidad Administrativa haya cargado la información a las plataformas de transparencia municipal y nacional, en los tiempos establecidos. Termina el procedimiento	N/A	N/A

Diagrama de Flujo para la carga de Obligaciones de Transparencia.




	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento	Desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno.
Objetivo:	Apoyar al Director(a) General para organizar la logística necesaria y que corresponda al IMACP, para el desahogo, en tiempo y forma, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 33.</p>
Políticas de Gestión:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del IMACP serán ordinarias y extraordinarias, mismas que serán públicas o privadas según lo convenga la propia Junta de Gobierno. 2. La Junta sesionará de forma ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario. 3. La notificación para las sesiones ordinarias serán con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Para las sesiones extraordinarias, la notificación será con 24 horas de anticipación. 4. Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias es necesario que se reúna el quórum legal. 5. El orden del día se conformará de las siguiente manera: lista de asistencia y declaratoria del quórum legal; lectura y aprobación del orden del día; lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos generales. 6. De cada sesión se levantará un acta que se resguardará en el archivo de la Coordinación Jurídica, dichas actas se encontrarán a disposición del público en general para su consulta.
Tiempo Promedio de Gestión:	Para notificar en tiempo y forma, el tiempo de anticipación en la preparación del material es de tres días hábiles, aproximadamente. Para desahogar las sesiones, el tiempo es variable, dependiendo de la naturaleza y complejidad de cada sesión, entre dos y tres horas de duración.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a) General	1	Solicita a las Áreas del IMACP, posibles temas y puntos de acuerdo que deban ser tratados en la Junta de Gobierno y los documentos necesarios.	Documentos	Original y copias
Coordinador(a) Jurídico(a)	2	Recaba posibles temas y puntos a tratar, así como la documentación necesaria y remite a la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos	Original y copias
Secretario(a) de la Junta de Gobierno	3	Realiza la convocatoria para las y los miembros de la Junta de Gobierno, anexando la orden del día y los documentos de los temas enlistados.	Oficios/Orden del día.	Original y copias
	4	<p>Revisa el guion del acta de la sesión para su póstuma aprobación, así como los informes, acuerdos y tarjetas informativas requeridas que se vayan a utilizar durante la sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad 3. • En caso contrario aprueba. 	Guion del acta/ Documentos/ Tarjetas informativas y reportes.	Original y copias
Director(a) General	5	Revisa el material con la o el Titular de la Coordinación Jurídica, para tener todo listo para la sesión.	Documentos impresos y/o digitales	Original y copias
Coordinador Jurídico	6	Prepara la sala donde se desarrollará la sesión, así como la lista de asistencia, el material que se va a proyectar y todo lo necesario para la misma.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario(a) de la Junta de Gobierno	7	Preside y da desahogo a la sesión.	N/A	N/A
	8	Elabora el acta de la sesión y una lista de acuerdos para su seguimiento.	Acta de sesión/ Lista de acuerdos	Original y copias
	9	Valida acta con la firma de los miembros de la Junta de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones, regresa a la actividad 8, en caso contrario: 	Acta de sesión	Original
	10	Certifica el acta y manda copia a la Coordinación Jurídica.	Acta de sesión	Original y copia
Coordinador(a) Jurídico(a)	11	Recibe copia protocolizada del acta y archiva. Termina el procedimiento.	Acta de sesión	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno.

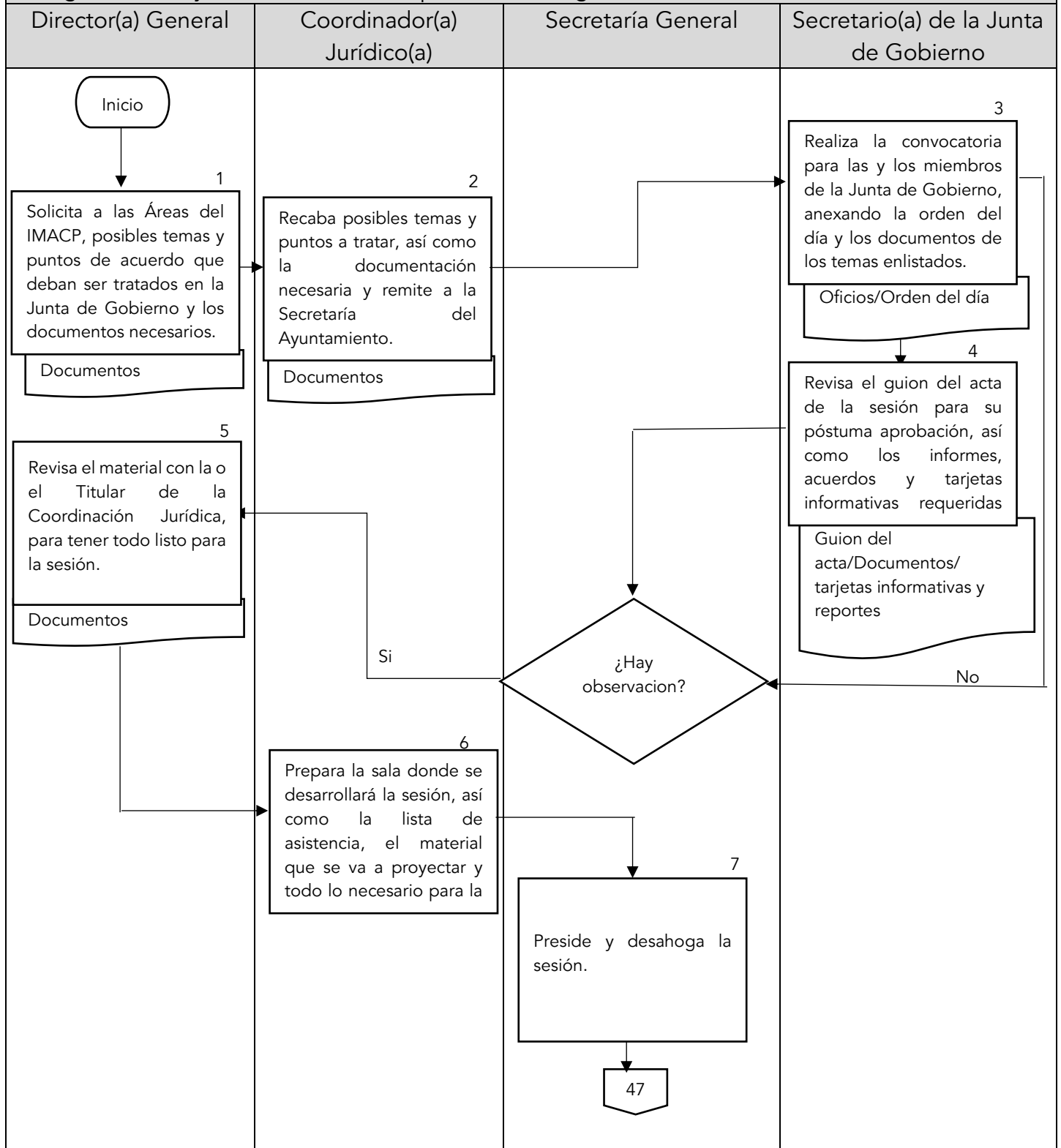
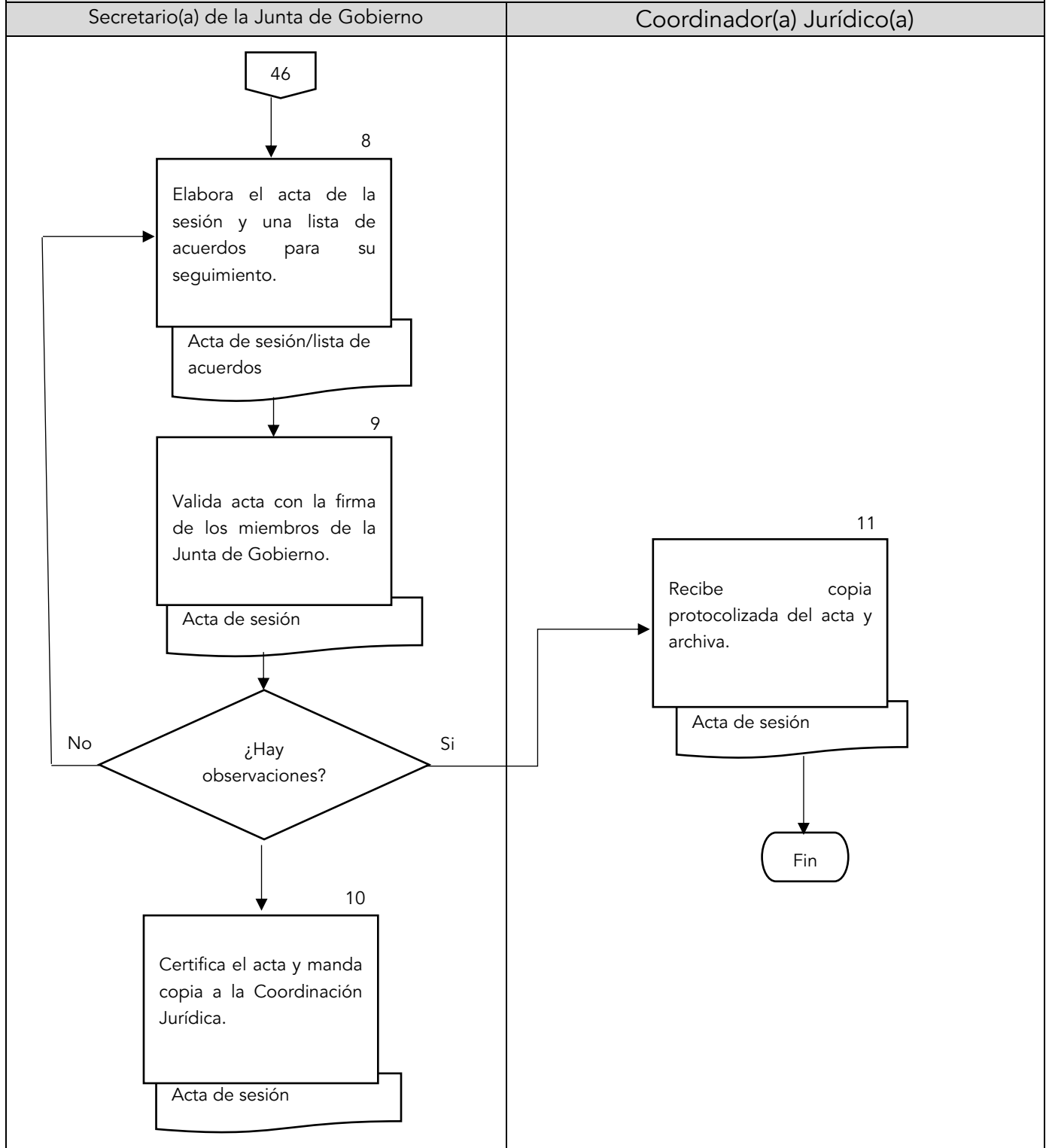




Diagrama de flujo: Desahogo de las sesiones de la Junta de Gobierno.




	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

VI. DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

Nombre del Procedimiento:	Reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Proporcionar a la sociedad en general un espacio en el cual se pueda desarrollar el arte, la cultura y diversas expresiones artísticas, profesionales o amateurs cubriendo un costo por este servicio.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Art. 274 Fracc IX. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2020 Artículo 26 Fracción XV, incisos a, b, c.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo Sección quinta, Artículo 35.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento será el responsable de fomentar y promover eventos artísticos, culturales y musicales con base en una agenda. 2. El Jefe de Departamento supervisará que se realice el trámite correspondiente para el pago por la ocupación del Teatro, con base en la Ley de Ingresos 2020, mismo que se lleva a cabo en la Tesorería Municipal, esto además de vigilar que se haga un buen uso de este. 3. En caso de solicitar alguna condonación, los interesados deberán presentar la solicitud por escrito dirigida al Presidente o al Tesorero Municipal. 4. El Jefe de Departamento deberá realizar la cuantificación de la ocupación del Teatro y entregar a los interesados. 5. El Jefe de Departamento deberá analizar las solicitudes para la ocupación del Teatro y se cerciorará que el espectáculo a realizarse no afecte la moral y buenas costumbres establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 6. El interesado deberá realizar el pago un mes antes de que sea el evento. 7. El Jefe de Departamento supervisará que el expediente contenga la fecha, hora y el tipo de evento que se realizará.
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>7 días hábiles.</p> <p>Nota: Para el pago de los derechos correspondientes se da un plazo de hasta 30 días hábiles, previo al evento.</p>

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Supervisa el manejo correcto de la Agenda del Teatro de la Ciudad, apartando las fechas y horarios que ocupará el IMACP, para los eventos que organiza.	Agenda del Teatro	Original
	2	Recibe a las personas que requieren información para el alquiler del Teatro.	N/A	N/A
	3	Autoriza la reservación solicitada. En caso de que se rechace la solicitud regresa a la actividad N° 1.	N/A	N/A
Analista A del Teatro de la Ciudad	4	Agenda la fecha solicitada en el horario requerido.	Agenda del Teatro	Original
	5	Solicita al interesado/a oficio donde indique fecha y hora para la ocupación del mismo señalando el evento a realizar.	Oficio	Original
	6	Confirma en la agenda la reservación, respaldando la misma con el oficio presentado.	Oficio	Original y copia
	7	Elabora la orden de pago correspondiente al total de horas solicitadas por el interesado para cubrir el monto en la Tesorería Municipal.	Orden de pago	Original y copia
	8	Solicita al interesado un original y una copia del comprobante de pago, una vez realizado el mismo.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado(a)	9	Entrega un original y una copia del comprobante de pago al Analista del Teatro de la Ciudad.	Comprobante de pago	Original y copia
Analista A del Teatro de la Ciudad	10	Recibe y anexa a la petición y orden de pago, el comprobante de la Tesorería que respalda a la misma.	Petición/Orden de pago/Recibo de pago	Original y copia
	11	Archiva el expediente de acuerdo con el día y mes del evento en un recopilador por año.	Expediente	Original
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	12	Supervisa el día del evento, que todo esté listo para la realización del mismo, coordinando al equipo técnico de audio, iluminación y tramoya una hora antes.	N/A	N/A
	13	Recibe a los organizadores y encargados de logística del evento, coordinándolos con el personal técnico de audio, iluminación y tramoya del Teatro.	N/A	N/A
	14	Brinda el servicio en las áreas de audio, iluminación y tramoya de acuerdo con las peticiones y necesidades del interesado.	N/A	N/A
	15	Presenta a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa del IMACP, un reporte de los ingresos y descripción de eventos realizados por mes. Termina Procedimiento.	Reporte	Original y 2 copias

Diagrama de flujo: Reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.

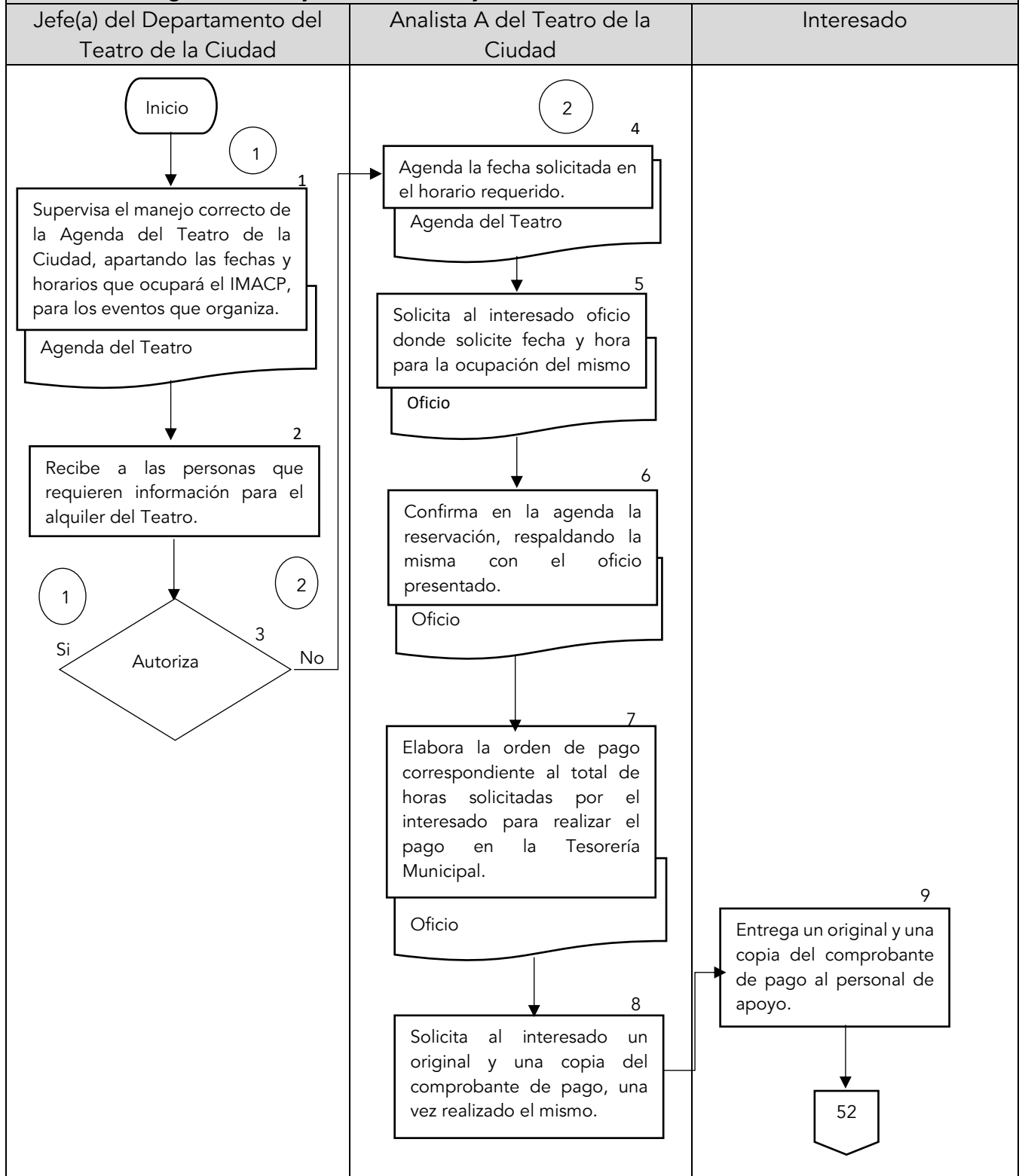
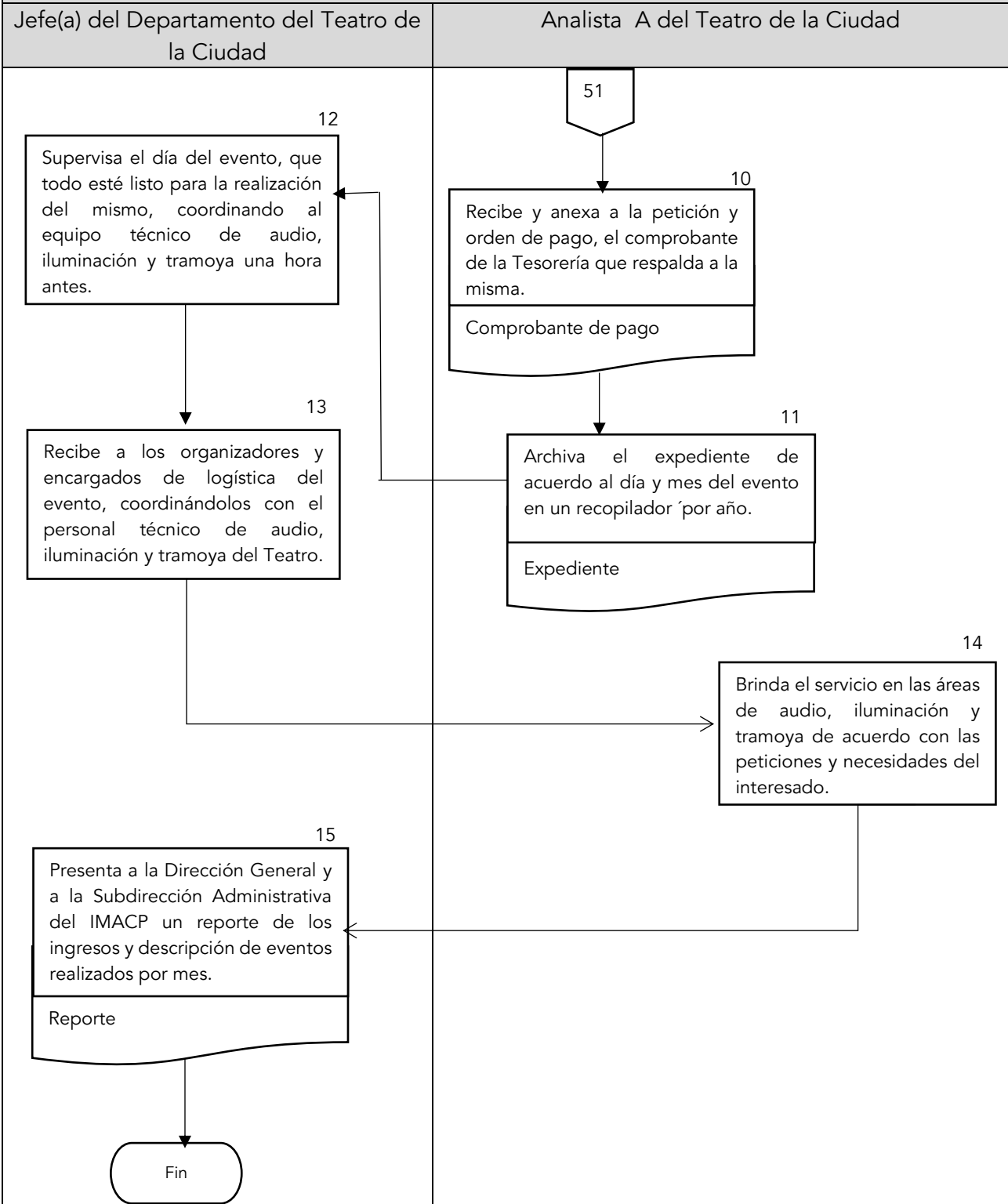




Diagrama de flujo: Reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.




	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Ofrecer la sala y camerinos a los usuarios del Teatro de la Ciudad para los eventos que en él se realizan.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículo 274 fracción IX. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2019 Artículo 26 Fracción XVII. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 35.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindará un servicio integral dentro de lobby, sala y camerinos del Teatro de la Ciudad, antes, durante y hasta el término de cada presentación. 2. El Analista A del teatro deberá coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas del teatro, antes y al término de cada evento. 3. El Analista A verificará que las áreas estén limpias y abastecidas de los recursos materiales necesarios, de acuerdo con los requerimientos de cada área. 4. El mantenimiento preventivo y correctivo de la sala y camerinos con que cuenta el teatro, se realizará de acuerdo con la agenda de los mismos, a fin de no interferir con los eventos programados.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 horas.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

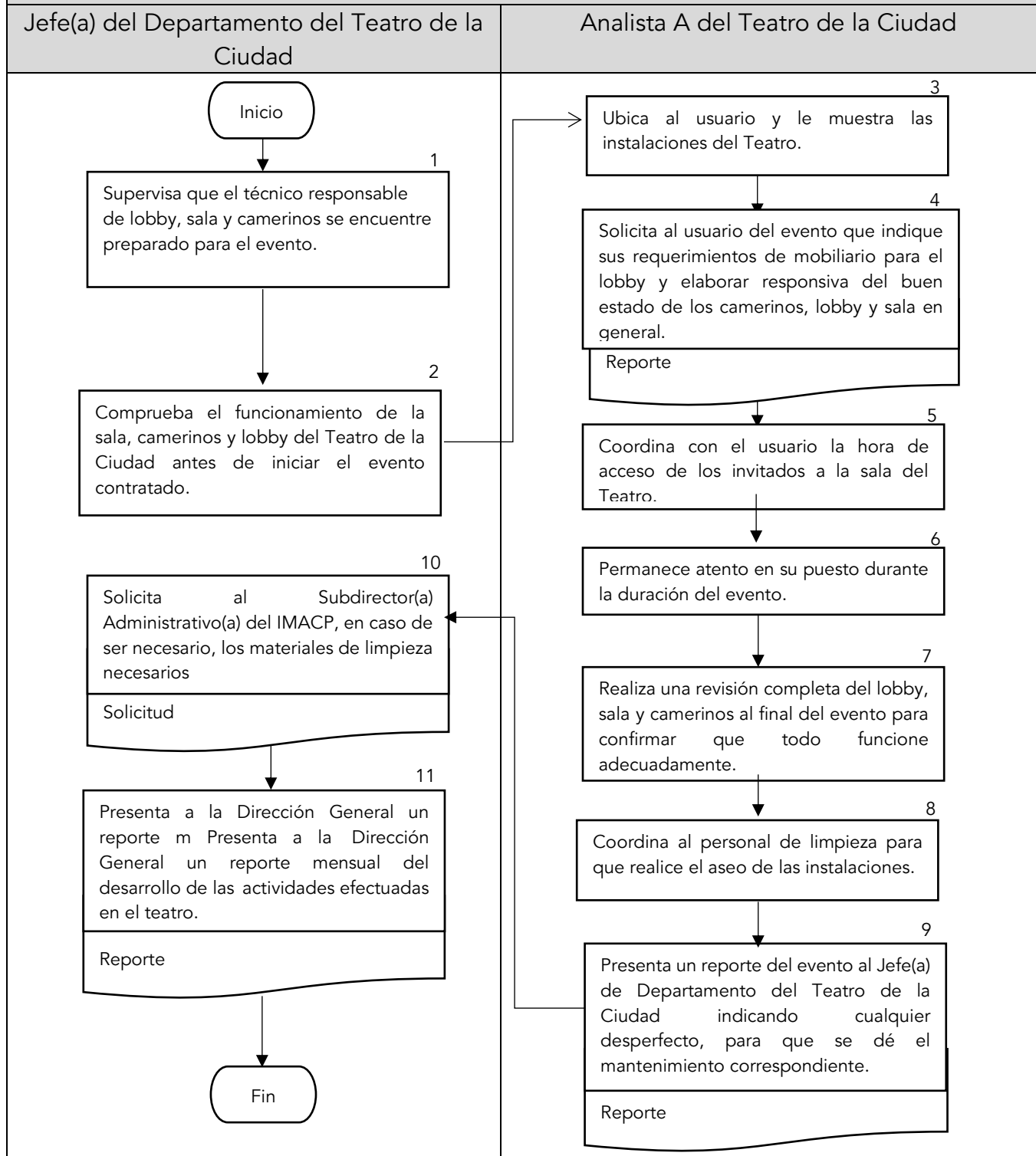
Descripción del Procedimiento: Servicio de sala y camerinos, iluminación en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Supervisa que el técnico responsable de lobby, sala y camerinos, se encuentre preparado-para el evento.	N/A	N/A
	2	Comprueba el funcionamiento de la sala, camerinos y lobby del Teatro de la Ciudad antes de iniciar el evento contratado.	N/A	N/A
Analista A del Teatro de la Ciudad	3	Ubica al usuario/a y le muestra las instalaciones del Teatro.	N/A	N/A
	4	Solicita al usuario/a del evento que indique sus requerimientos de mobiliario para el lobby y elabora responsiva del buen estado de los camerinos, lobby y sala en general.	Carta Responsiva	Original
	5	Coordina con el usuario/a la hora de acceso de los invitados/as a la sala del Teatro.	N/A	N/A
	6	Permanece atento en su puesto durante la duración del evento.	N/A	N/A
	7	Realiza una revisión completa del lobby, sala y camerinos al final del evento para confirmar que todo funcione adecuadamente.	N/A	N/A
	8	Coordina al personal de limpieza para que realice el aseo de las instalaciones.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Teatro de la Ciudad	9	Presenta un reporte del evento al Jefe(a) de Departamento del Teatro de la Ciudad sobre cualquier desperfecto, para que se dé el mantenimiento correspondiente.	Reporte	Original y copia
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	10	Solicita al Subdirector(a) Administrativo(a) del IMACP, en caso de ser necesario, los materiales de limpieza necesarios.	Solicitud	Original y copia
	11	Presenta a la Dirección General un reporte mensual del desarrollo de las actividades efectuadas en el teatro. Termina el procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para el servicio de sala y camerinos, iluminación en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.




	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Ofrecer servicio de audio, iluminación y tramoya a los usuarios del Teatro de la Ciudad para los eventos que en él se realizan.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículo 274 fracción IX. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2019 Artículo 26 Fracción XVII. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 34 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar lo necesario en materia de audio, iluminación y tramoya con que cuenta el Teatro, antes, durante y hasta el término del evento. 2. Se dará a conocer y se realizará inventario del equipo de audio, iluminación y tramoya, así como su estado, a fin de contar con stock necesario. 3. El mantenimiento preventivo del equipo de audio, iluminación y tramoya, se realizará de acuerdo con la agenda del Teatro de la Ciudad, a fin de no interferir con los eventos programados.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 horas.


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Relaciona y controla las altas y bajas del equipo de audio, iluminación y tramoya con el que se cuenta.	Relación	Original
	2	Organiza y supervisa la bitácora de servicios de audio, iluminación y tramoya junto con el técnico responsable.	Bitácora	Original
	3	Solicita mantenimiento preventivo cada cuatro meses para los equipos de audio, iluminación y tramoya.	Solicitud	Original
	4	Vigila que los técnicos de audio, iluminación y tramoya se presenten en el Teatro una hora antes del evento.	N/A	N/A
	5	Supervisa que los técnicos de iluminación se encuentren listos para el evento.	N/A	N/A
	6	Comprueba el funcionamiento de los equipos de audio, iluminación y tramoya del Teatro de la Ciudad antes de iniciar el evento contratado.	N/A	N/A
Analista A del Teatro de la Ciudad	7	Ubica al responsable del evento para solicitarle la ficha técnica o requerimientos de audio, iluminación y tramoya antes de iniciar el evento contratado.	Formato de Requerimiento para uso del Teatro de la Ciudad FORM.3950 /IMACP 1821	Original
	8	Muestra al usuario los equipos de audio, iluminación y tramoya.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	El técnico de Iluminación en coordinación con el responsable de logística del evento coloca las micas de colores para cada lámpara según ficha técnica, para cubrir las necesidades de iluminación del evento.	N/A	N/A
	10	El técnico de audio en coordinación con el responsable de logística programa la consola, según sean las especificaciones de la ficha técnica del evento a realizar en el escenario y realiza la colocación de micrófonos y cables de audio según sus requerimientos para la realización del evento.	N/A	N/A
	11	El tramoyista en coordinación con el responsable de logística del evento realiza la colocación de mantas, decorados y escenografía que se requieran para el evento que aportará el mismo contratante.	N/A	N/A
	12	Realiza las pruebas y ajustes necesarios con el personal que va a utilizar el equipo de audio.	N/A	N/A
	13	Opera, en caso de ser necesario, la consola de audio y/o iluminación, vigilando su marcha para contrarrestar los imprevistos que pudieran presentarse.	N/A	N/A
	14	Verifica con el usuario que todo esté listo para iniciar el evento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	15	Los técnicos y el responsable de logística del evento permanecen atentos en su puesto durante el tiempo del evento.	N/A	N/A
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	16	Revisa los equipos de audio, iluminación y tramoya comprobando que no haya ningún daño al término del evento, para pagarlos.	N/A	N/A
Analista A del Teatro de la Ciudad	17	Los técnicos presentan un reporte al Jefe(a) de Departamento indicando cualquier desperfecto para que se hagan las reparaciones correspondientes.	Reporte	Original
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	18	Solicita a la Subdirección Administrativa del IMACP el suministro de material necesario (cintas, cables, etc.)	Solicitud	Original
	19	Realiza una evaluación de la eficiencia de procedimiento del servicio de audio, iluminación y tramoya. Termina procedimiento.	N/A	N/A

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

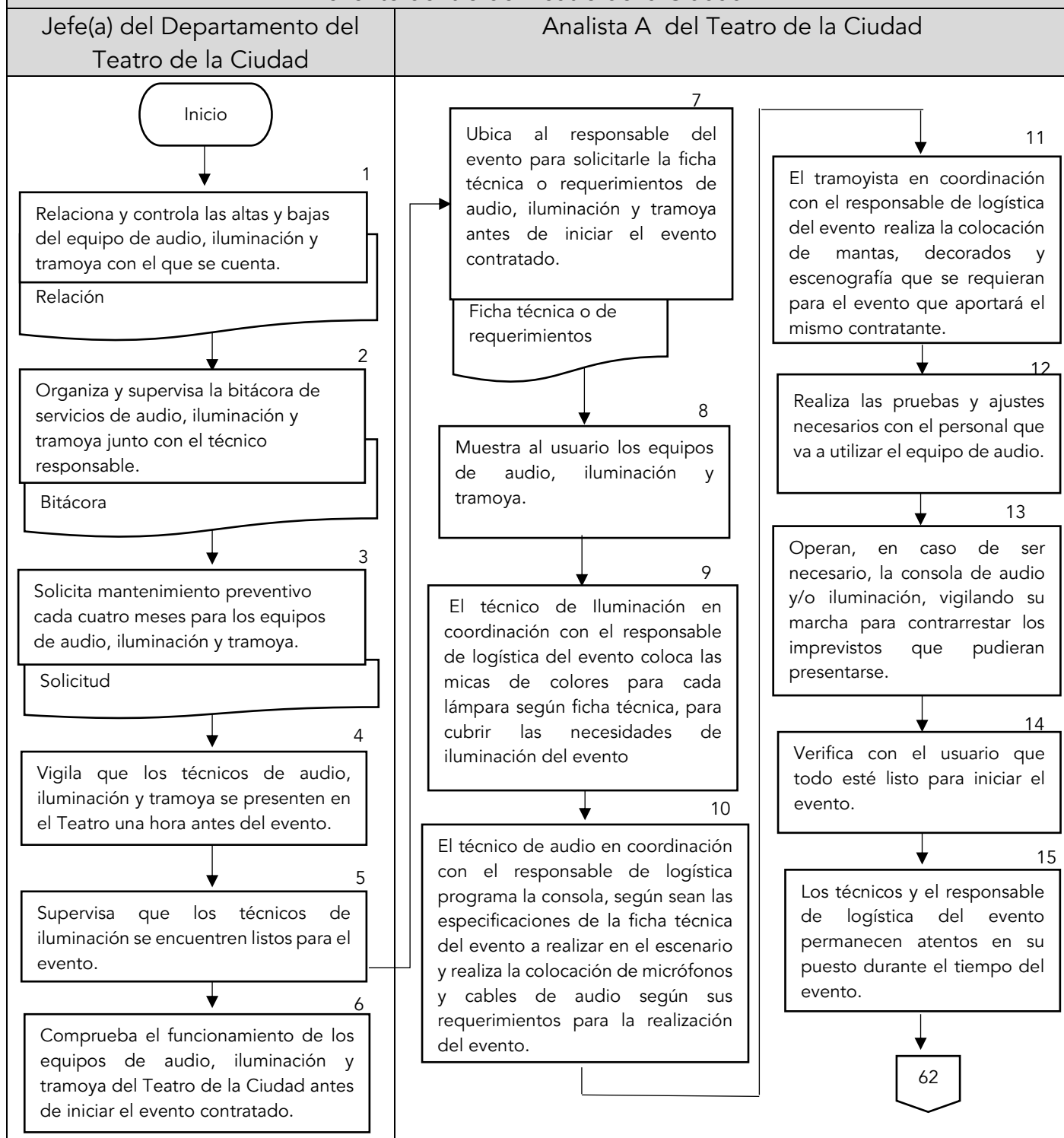
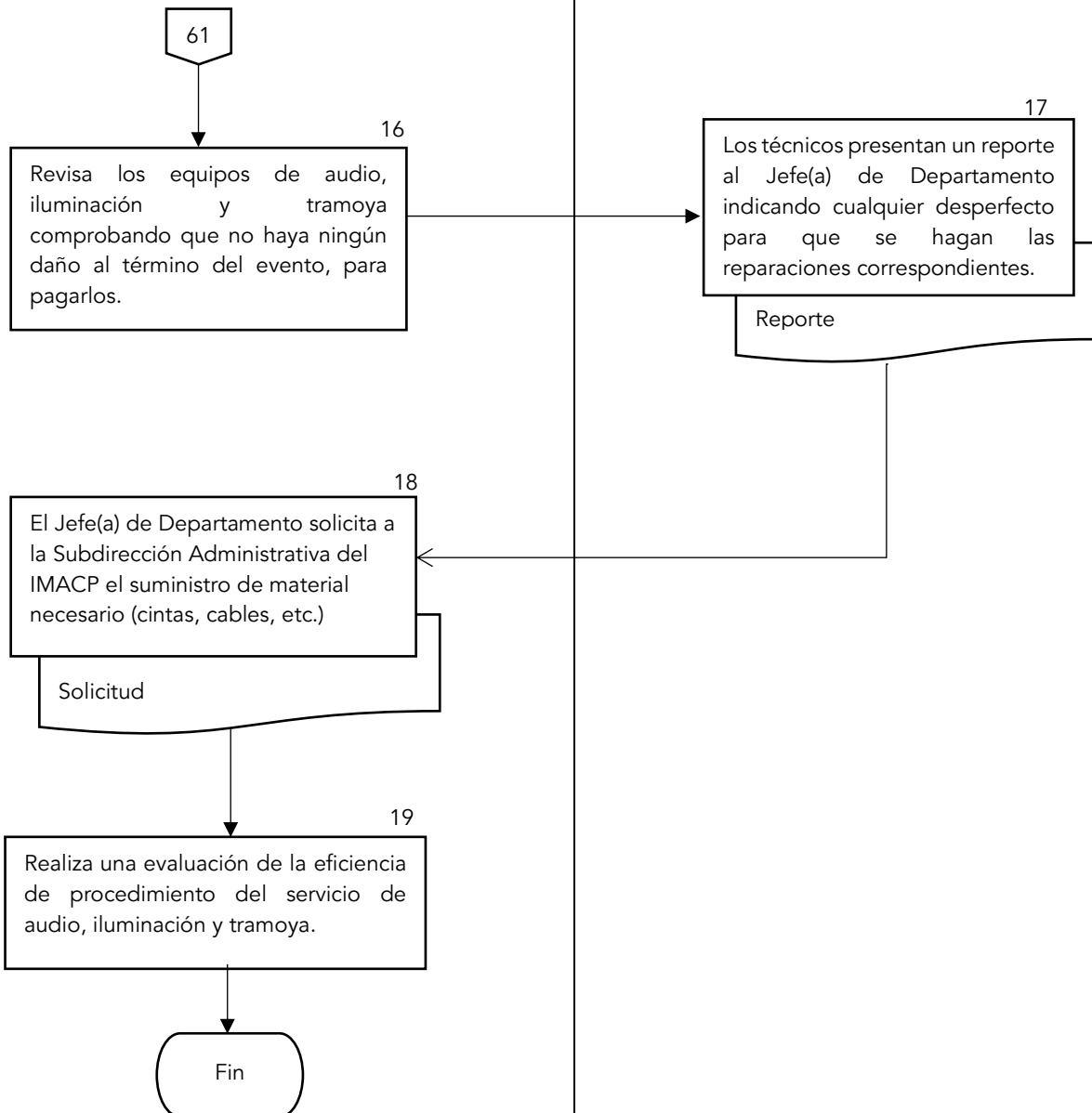



Diagrama de flujo: Servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad

Analista del Teatro de la Ciudad



	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA USO DEL TEATRO DE LA CIUDAD
FORM.3950/IMACP1821/0121

Formato Requerimiento para uso del Teatro de la Ciudad

Evento :	Fecha de evento:
No. Total de Asistentes	Horario:

La reservación contempla el uso de la capacidad total de lugares

Mobiliario en Auditorio	(marcar con una X)
Pódium	
Mesa para presidium	

(indicar con número)

Personas en presidium cantidad:	
Sillas para presidium	
Mobiliario en Lobby, Escenario, Camerinos, Salidas, etc.	
Sillas se cuenta 12 sillas	
Mesa grande rectangular 2.42 X 75* se cuenta con 2 mesas	

*Sujeto a disponibilidad



Ubicación específica:	
Ubicación específica:	

Servicios Adicionales*	(marcar con una X)
Lobby	
Mezanine	
Taquilla	
Camerino 1**	
Camerino 2**	
Camerino 3**	

* Estos espacios se reservan adicionalmente a la capacidad total de lugares.

**Para el uso de camerinos deberá tener acceso a personal restringido

(marcar con una X e
indicar el No. de
equipo solicitado)


Audio y Proyección	
Micrófono para pódium	
Micrófono inalámbrico(máximo 4 de diadema):	
Micrófono alámbrico (máximo 6 shure sm58):	
Micrófono de condensador(máximo 2 senheizer e914)	
Proyección (Proyector, DVD, Blu-ray o laptop del usuario):	
Audio de Proyección	
Pantalla: al frente sobre el escenario(10x5mts):	
Observaciones:	

Deberá proporcionar
baterías AA Marca


Iluminación tipo *:	(marcar con una X)
Conferencia	
Especial para espectáculo	
Fondo blanco	
Fondo negro	
Telón tipo Francés dorado	
Ligthplot específico (enviarlo a los técnicos)	
Adjuntar plano de iluminación *	

Otros (especificar):

FORM.3950/IMACP1821/0121


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos.
Objetivo:	Promover la cultura musical, tanto en la ciudad, juntas auxiliares y eventos fuera de Puebla, a través de las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 35.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos realizarán presentaciones musicales dentro del Municipio de Puebla y áreas conurbadas sin costo alguno y dichas presentaciones no serán con fines políticos y sin ánimo de lucro. 2. En el lugar del evento deberán instalar sillas suficientes para todos los integrantes del grupo que se presente, sí es en un lugar abierto deberán colocar una lona y brindarán agua a cada integrante al término de la presentación. 3. En el caso de los quintetos se solicitará apoyo con transporte o pago de taxis. 5. Los maestros recibirán lo correspondiente a sus viáticos, entregándose siempre con anticipación. 6. Los expedientes de las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos deberá contener, fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo el concierto.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

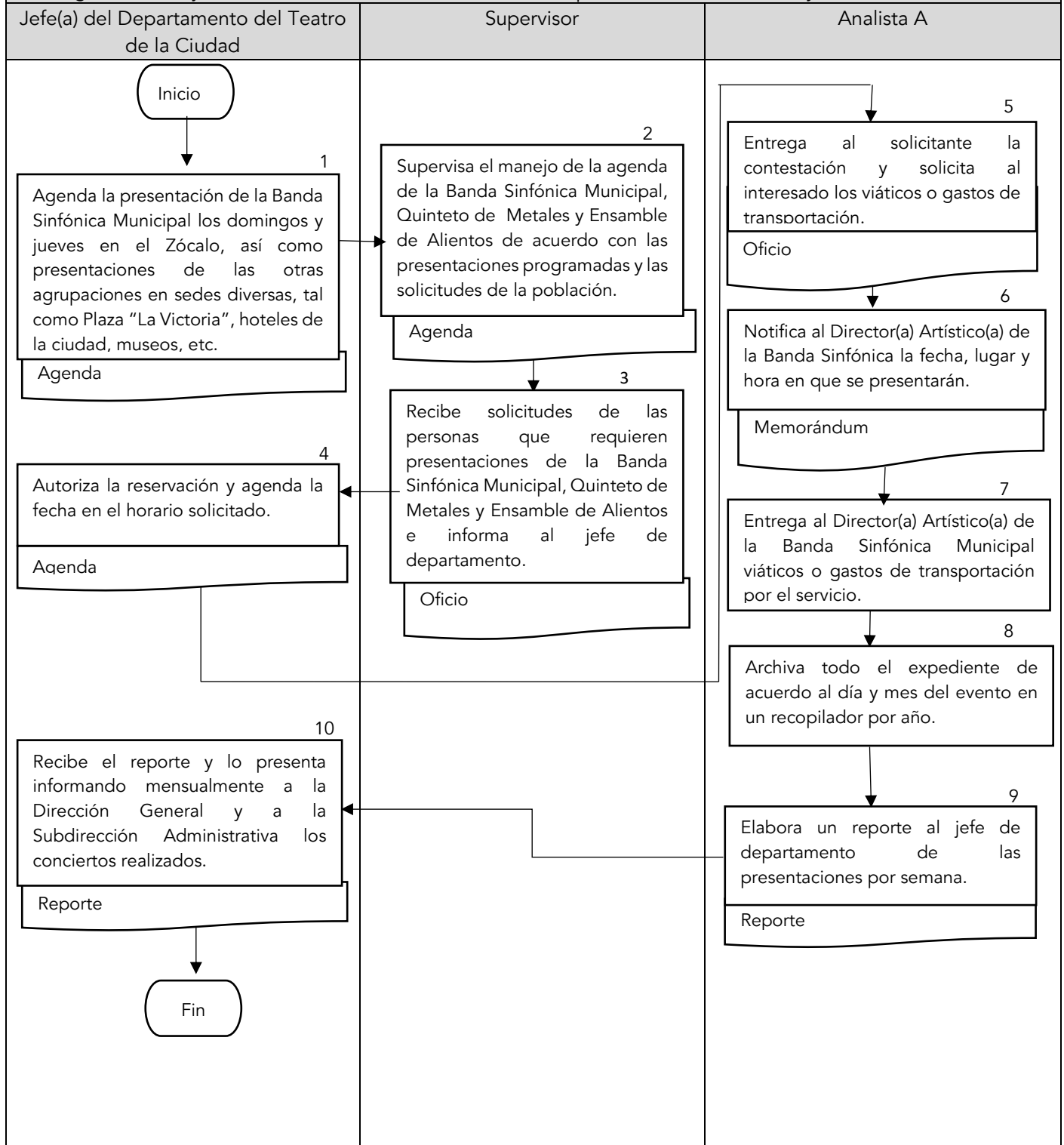
Descripción del Procedimiento: Para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Agenda la presentación de la Banda Sinfónica Municipal los domingos y jueves en el Zócalo, así como presentaciones de las otras agrupaciones en sedes diversas, tal como Plaza "La Victoria", hoteles de la ciudad, museos, etc.	Agenda	Original
Supervisor/a	2	Supervisa el manejo de la agenda de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos de acuerdo con las presentaciones programadas y las solicitudes de la población.	Agenda	Original
	3	Recibe solicitudes de las personas que requieren presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos e informa al jefe de departamento.	Oficio	Original
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	4	Autoriza la reservación y agenda la fecha en el horario solicitado.	Agenda	Original
Analista A del Teatro de la Ciudad	5	Entrega al solicitante la contestación y solicita al interesado los viáticos o gastos de transportación.	Oficio	Original
	6	Notifica al Director(a) Artístico(a) de la Banda Sinfónica la fecha, lugar y hora en que se presentarán.	Memorándum	Original
	7	Entrega al Director(a) Artístico(a) de la Banda Sinfónica Municipal viáticos o gastos de transportación por el servicio.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Teatro de la Ciudad	8	Archiva todo el expediente de acuerdo con el día y mes del evento en un recopilador por año.	Expediente	Original
	9	Elabora un reporte al jefe de departamento de las presentaciones por semana.	Reporte	Original
Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad	10	Recibe el reporte y lo presenta informando mensualmente a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa los conciertos realizados. Termina el Procedimiento.	Reporte	Original y copia

Diagrama de Flujo Conciertos de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales y Ensamble de Alientos.



	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la Realización de Inventarios.

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

Diagrama de flujo: Realización de Inventarios.

Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad.

Supervisor

Inicio

1

Realiza supervisión de bienes de acuerdo al último inventario.

Inventario

2

Revisa físicamente que los bienes materiales, cuenten con una numeración de acuerdo al inventario y estén en buenas condiciones.

Inventario

4

Solicita por medio de memorándum a la Subdirección, mantenimiento a los bienes que lo requieran.

Memorándum

3

Realiza las observaciones en el inventario realizado físicamente a los bienes muebles.


Inventario

5


Realiza un inventario actualizado de los bienes que existen en el Teatro de la Ciudad.

Inventario

Fin

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y ejecución de los proyectos que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Promover entre la sociedad el desarrollo cultural mediante el estímulo a la creación cultural y artística.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 35
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto presentado tendrá que ser con enfoque cultural. 2. Referentemente se recibe la petición dos meses antes. 3. Dicho proyecto tendrá que disponer de un impacto social. 4. Debe ser un proyecto con sustento artístico y calidad de ejecución.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

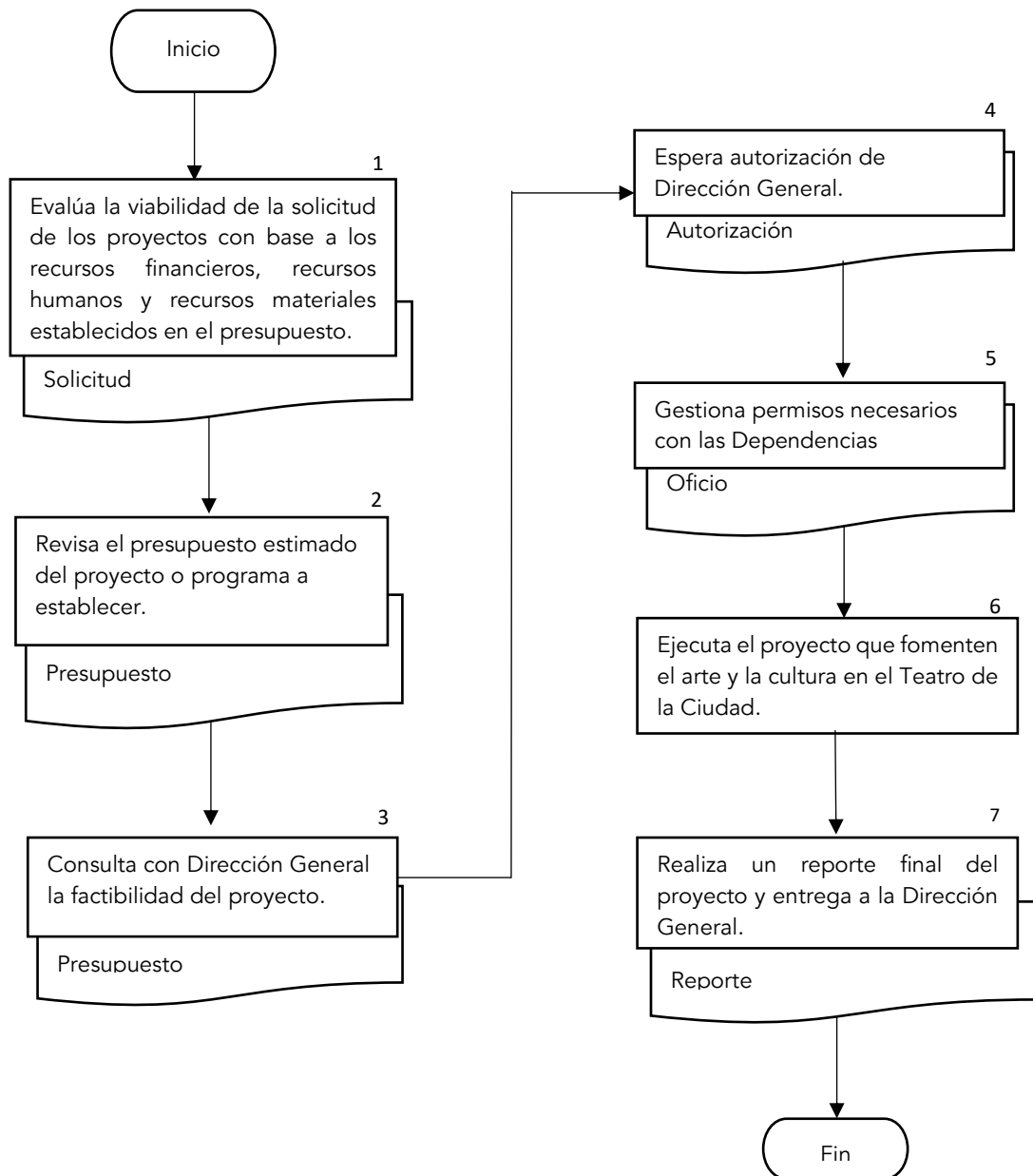
	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y ejecución de los Proyectos que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad.

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

Diagrama de flujo: Elaboración y Ejecución de los Proyectos que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad.


Jefe(a) del Departamento del Teatro de la Ciudad




	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

VII. DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES.


Nombre del Procedimiento:	Gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.
Objetivo:	Generar, gestionar, programar y llevar a cabo las exposiciones en los diversos espacios expositivos que administra el Departamento, muestras de índole local, nacional o internacional; así como favorecer los diversos aspectos artísticos de la ciudad para generar beneficios integrales a los ciudadanos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 36.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de proyectos expositivos se realiza con base en la política de contenido de los distintos espacios gestionados por el IMACP. 2. Los proyectos gestionados deberán contener un enfoque artístico y cultural. 3. Los proyectos expositivos deberán promover el desarrollo de las artes plásticas y visuales en el municipio de Puebla. 4. Los proyectos expositivos deberán coadyuvar a la educación artística de la ciudadanía.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 12 meses.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Exposiciones	1	Elabora propuestas de exposiciones en acuerdo con el Director(a) General.	Propuesta	Original
	2	Solicita a la Subdirección Administrativa la realización de un contrato o convenio o bien FEE de la exposición.	Convenio o Contrato	Original y copia
	3	Solicita a los Institutos públicos o privados permisos para albergar la exposición mediante oficio, si el espacio no le pertenece al Instituto.	Oficio	Original y copia
	4	Elabora a través de una maqueta, render o plano, el diseño de sala y guion museográfico de la exposición.	Plano / Guion museográfico	Original
	5	Solicita a la Subdirección Administrativa, a través del formato de requerimientos para ejecución de proyectos, el personal y material para la rehabilitación del espacio donde se expondrá la obra, las impresiones de publicidad y difusión, materiales de montaje y catering.	Formato de requerimientos para ejecución de proyectos FORM.147-B/IMACP/1821 /0519	Original y copia
Analista A del Departamento de Exposiciones	6	Adecua, climatiza y prepara los espacios de bodega y galería para la recepción de la obra de acuerdo con las especificaciones museográficas siguiendo el manual de conservación o guion museográfico.	Manual de conservación o Guion Museográfico	Original

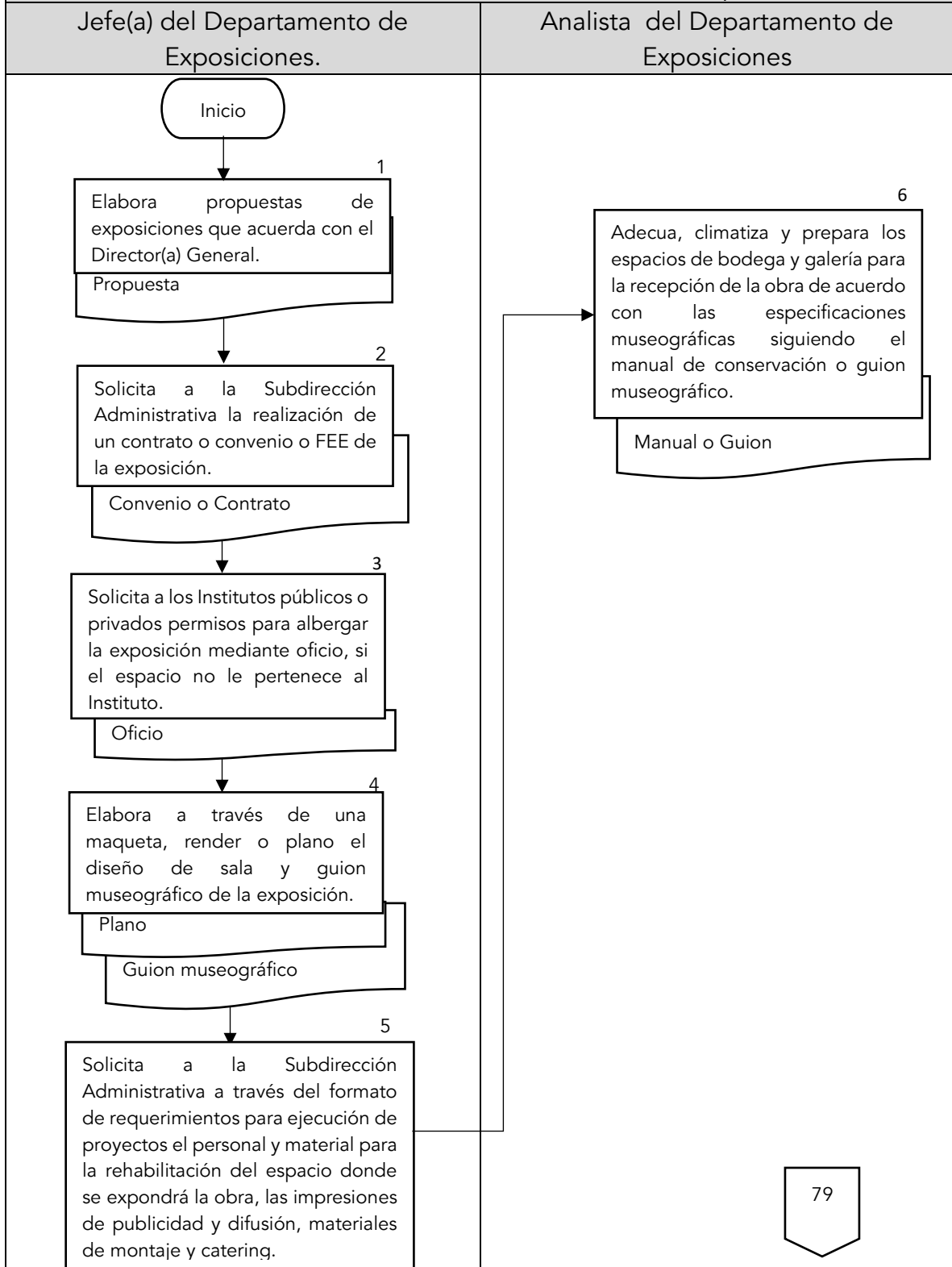
	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

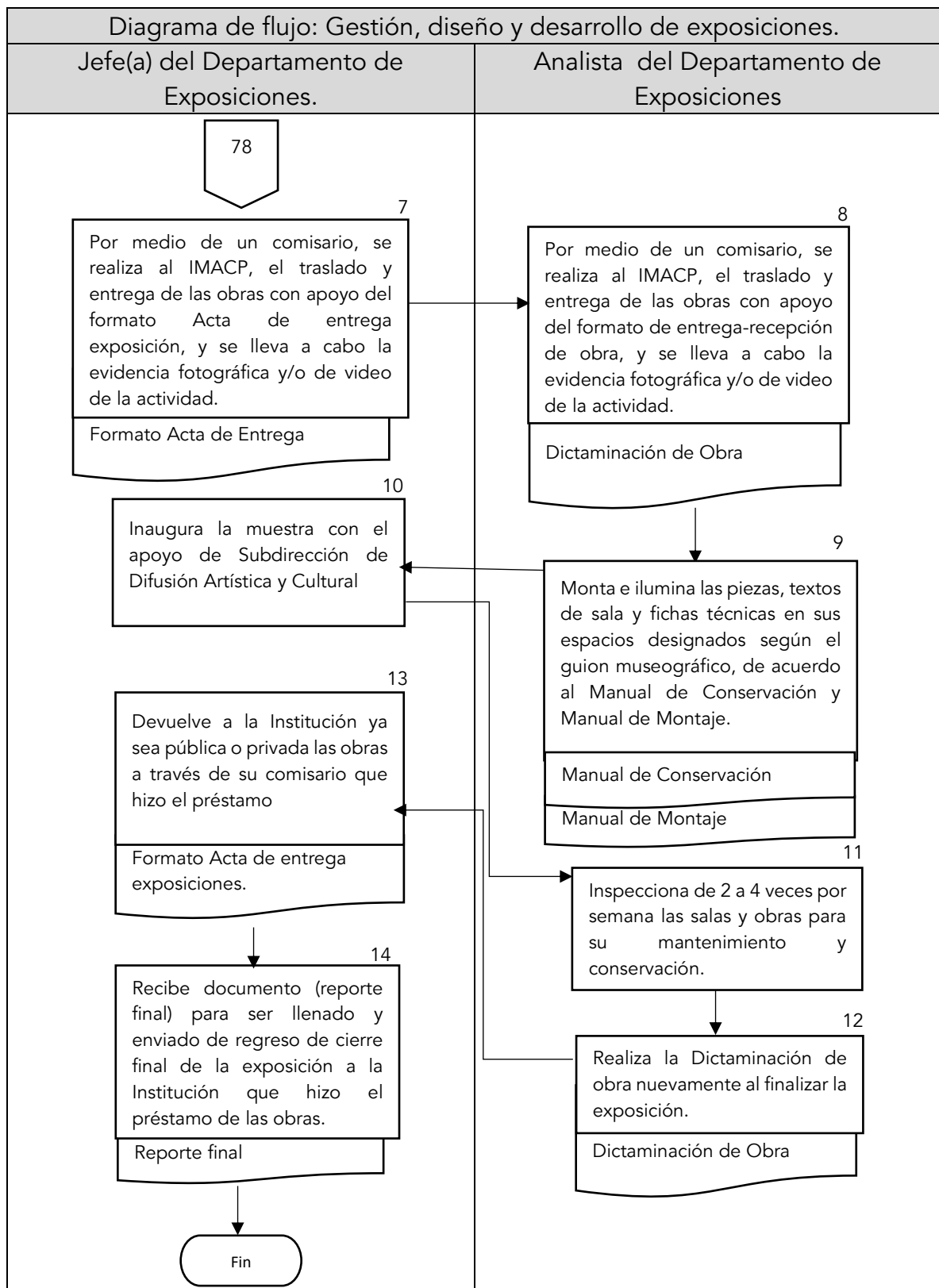
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Exposiciones	7	Por medio de un comisario, se realiza al IMACP, el traslado y entrega de las obras con apoyo del formato de Acta de Entrega Exposición, y se lleva a cabo la evidencia fotográfica y/o de video de la actividad.	Formato de Acta de Entrega Exposición FORM.3951/IMACP1821/0221	
Analista A del Departamento de Exposiciones	8	Dictamina las obras, pieza por pieza, con base en el documento "Dictaminación de obra" donde se describe el estado de conservación de las obras, determinando si se sufrió algún daño ocasionado por traslado o una incorrecta manipulación.	Dictaminación de Obra	Copia
	9	Monta e ilumina las piezas, textos de sala y fichas técnicas en sus espacios designados según el guion museográfico, de acuerdo con el Manual de Conservación y Manual de Montaje.	Manual de conservación/ Manual de Montaje	Original
Jefe(a) del Departamento de Exposiciones	10	Inaugura la muestra con el apoyo de Subdirección de Difusión Artística y Cultural.	N/A	N/A
Analista A del Departamento de Exposiciones	11	Inspecciona de 2 a 4 veces por semana las salas y obras para su mantenimiento y conservación.	N/A	N/A
	12	Realiza la Dictaminación de obra nuevamente al finalizar la exposición.	Dictaminación de obra	Copia


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Exposiciones	13	Devuelve a la Institución ya sea pública o privada las obras a través de su comisario que hizo el préstamo mediante el formato de Acta de Entrega Exposición.	Formato de Acta de Entrega Exposición FORM.3951/ IMACP1821/ 0120	Original
	14	Recibe documento (reporte final) para ser requisitado y enviado de regreso de cierre final de la exposición a la Institución que hizo el préstamo de las obras. Termina Procedimiento.	Reporte Final	Original en archivo digital


Diagrama de flujo: Gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.







	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS
FORM.147-B/ IMACP1821/ 0519

					<i>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i>				
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS					FECHA DE REALIZACIÓN:				
SUBDIRECCIÓN:									
COORDINACIÓN:									
COMPONENTE PBR:									
ACTIVIDAD PBR:									
NOMBRE DEL PROYECTO:									
SOLICITANTE:									
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO				PRESUPUESTO ESTIMADO		
OBSERVACIONES ADICIONALES									
Nombre y Firma del Subdirector (a)					Nombre y Firma del Cordinador (a)				
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA									
FIRMA DE QUIÉN RECIBE									
FORM.147-B/IMACP1821/0519									


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Integración de carpetas de exposiciones.
Objetivo:	Organizar los documentos ocupados en la gestión de cada exposición para generar un archivo tangible y consultable.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 36.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación se integra a lo largo de todo el proceso del proyecto expositivo. 2. La carpeta deberá contener: documentos oficiales, comprobantes, requisiciones internas y evidencias.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 12 meses.

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

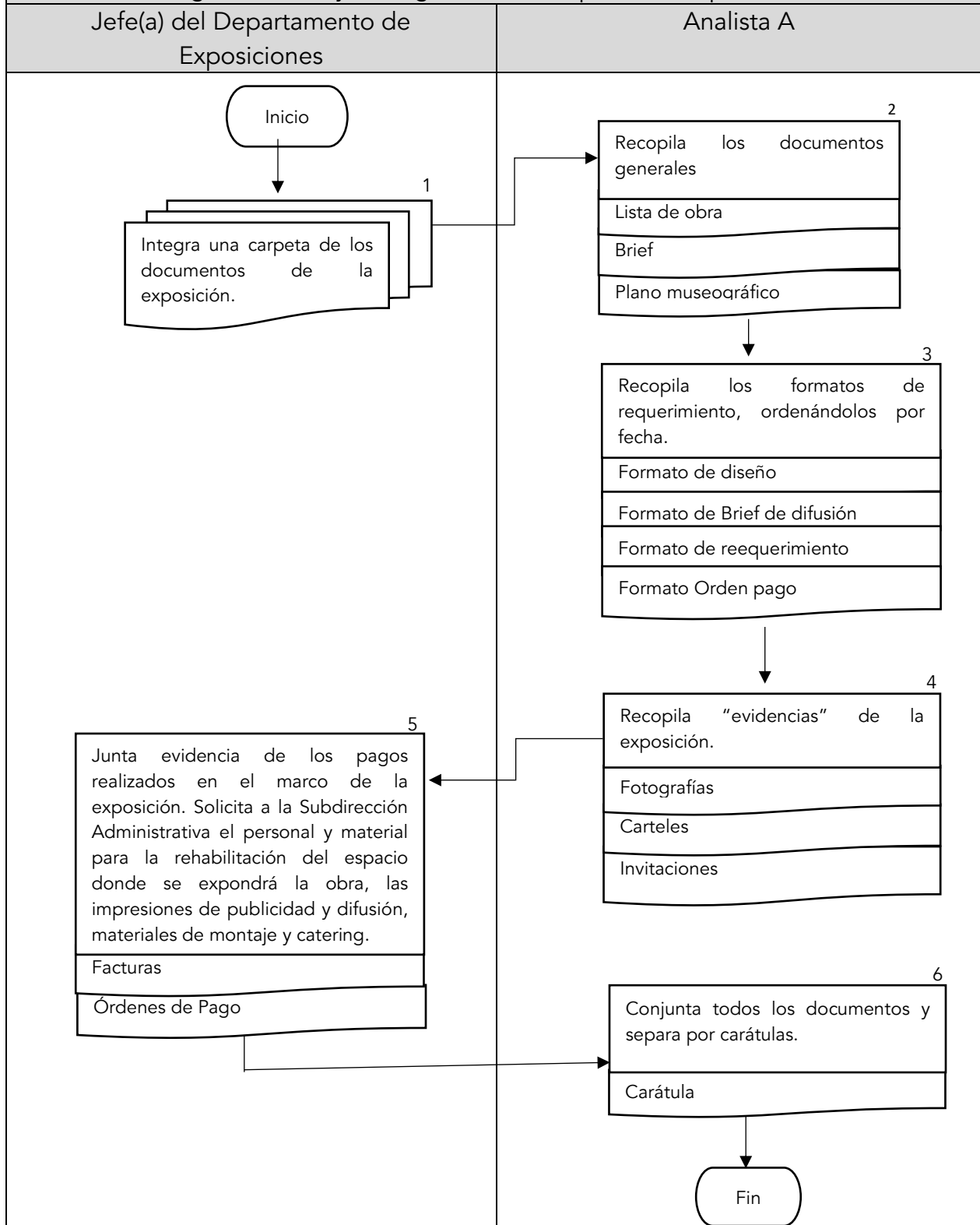
Descripción del Procedimiento: Para la integración de carpetas de exposiciones.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe(a) del Departamento de Exposiciones.	1	Integra una carpeta de los documentos de la exposición.	Varios	N/A
Analista A del Departamento de Exposiciones	2	Recopila los documentos generales	Lista de obra Plano museográfico/ Brief FORM.3213/IMACP 1821/0619/ Oficios	Original
	3	Recopila los formatos de requerimiento, ordenándolos por fecha.	Formato de orden de trabajo para diseño FORM. 1505-A/IMACP1821/0519 Brief FORM.3213/IMACP 1821/0619/ FORM. Formato de Requerimiento Eventos Especiales FORM.3192/IMACP 1821/0519 Formato Orden de Pago FORM. 1868/IMACP1821/0519	Original y copia

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4	Recopila evidencias de la exposición.	Fotografías Carteles Invitaciones	Original
Jefe(a) del Departamento de Exposiciones	5	Junta evidencia de los pagos realizados en el marco de la exposición. Solicita a la Subdirección Administrativa el personal y material para la rehabilitación del espacio donde se expondrá la obra, las impresiones de publicidad y difusión, materiales de montaje y catering.	Facturas Órdenes de pago	Original y copia
Analista A	6	Conjunta todos los documentos y separa por carátulas. Termina el procedimiento.	Carátulas	Original

Diagrama de Flujo: Integración de Carpetas de Exposiciones.




	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

BRIEF DE PROYECTOS PARA DIFUSIÓN
FORM.3213/IMACP1821/0619



BRIEF DE PROYECTOS PARA DIFUSIÓN		NÚMERO DE CONTROL
FECHA DE ENTREGA:		HORA:
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO (IDEA CLAVE):		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO:		
FECHA DE INAUGURACIÓN:		
FECHA DE INICIO:		
FECHA DE FIN:		
HORARIO:		
SEDE Y DIRECCIÓN:		
AUTOR/ DIRECTOR/ COLECTIVO/ORGANIZACIÓN:		
PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO:	INFANTIL JÓVENES ADULTOS ADULTOS MAYORES PÚBLICO GENERAL OTRO:	

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03




CUOTA DE RECUPERACIÓN: GRATUITO	ENTRADA LIBRE ENTRADA LIBRE CON BOLETO CUOTA DE RECUPERACIÓN \$ _____ POR DEFINIR		
CO-ORGANIZADORES / SOCIOS ESTRATÉGICOS / ALIADOS (ANOTAR NOMBRES, ALIAS, REDES SOCIALES Y DETALLES IMPORTANTES):			
LOGOTIPOS A INCLUIR:			
OBSERVACIONES:			
INFORMES: <i>TELÉFONO CON EXTENSIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, REDES SOCIALES:</i>			
INFORMACIÓN QUE ADJUNTA:	Logotipo	Fotografías	Diseño
SE ENTREGA INFORMACIÓN EN:	USB	Correo electrónico	Otro:


SUBDIRECTOR DE DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA QUE PROGRAMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO
Agregar nombre y número de registro del formato como título

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO. ORDEN DE TRABAJO PARA DISEÑO
FORM. 1505-A/IMACP1821/0519

	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

ORDEN DE TRABAJO PARA DISEÑO		No. 036	
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 PrensA	GAFETES
FLYER	TARJETAS	ANUNCIO REVISTA	LONA
TRÍPTICO	POSTAL	INSERCIÓN GACETA	ARAÑA
DÍPTICO	FOLDER	RECONOCIMIENTO	PENDÓN
INVTACIÓN ELECTRÓNICA	INVTACIÓN 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	4.88X3.95M	6.10X3.05M 7.32X3.05M 8.54X3.05M 9.76X3.05M 12.20X3.05M 13.42X3.05M OTRO
	MONTAJE (FECHA/HORA /LUGAR):		
BACK TRIPARTITA	7.32X3.40M	7.62X3.3M	OTRO:
	MONTAJE (FECHA/HORA /LUGAR):		
MONOLITO	122X2.44M	122X3.05M	2.44X3.66M 2.44X3.05M OTRO:
	MONTAJE (FECHA/HORA /LUGAR):		
ARAÑA	60X160CM	80X180CM	OTRO:
PERSONALIZADOR	MESA	PESE	
SARDINEL	70X17CM	40X17CM	OTROS:
OBSERVACIONES:			
DISEÑADOR ASIGNADO			
ENTREGA			
FORMATO DIGITAL		IMPRESO	CORREO ELECTRÓNICO
AUTORIZACIÓN DISEÑO Y DIFUSIÓN		AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN DE MATERIALES	
SUBDIRECTOR DE DIFUSION ARTÍSTICA Y CULTURAL	COORDINADOR DISEÑO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	SELLO



Manual de
Procedimientos
Dirección General

Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B

Fecha de Elaboración: 19/10/2016


Fecha de Actualización: 28/01/2021

Revisión: 03






FORMATO ORDEN DE PAGO FORM. 1868/IMACP1821/0519

ORDEN DE PAGO							
<i>FOLIO INTEGRA:</i> <input type="text"/>							
<table border="1"><tr><td>IMPORTE</td><td></td></tr><tr><td>DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN</td><td>\$</td></tr><tr><td>TOTAL A PAGAR</td><td>\$ 0.00</td></tr></table>		IMPORTE		DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$	TOTAL A PAGAR	\$ 0.00
IMPORTE							
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$						
TOTAL A PAGAR	\$ 0.00						
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:							
#¿NOMBRE? CON LETRA							
POR CONCEPTO DE:							
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: <input type="text"/>	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO						
R. F. C. <input type="text"/>	NOMBRE: <input type="text"/>						
FECHA: <input type="text" value="09/01/2020"/>	CARGO: DIRECTOR GENERAL						
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA						
	FIRMA Y SELLO						
DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO	CLAVE PRESUPUESTAL						
BANCO: <input type="text"/>	MONTO						
No. DE CUENTA <input type="text"/>	\$0.00						
CLABE BANCARIA: <input type="text"/>	\$0.00						

FORM.1868-A/IMACP1821/0519


	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

**FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
FORM.3192/IMACP1821/0519**

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA			
			
			
Se recibe formato con 5 días hábiles de anticipación a su evento			
INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE			
Fecha de solicitud			
Subdirección			
Coordinación			
Solicitante			
Encargado del evento en sitio por parte del área solicitante (IMACP)		Celular:	
ESPECIFICACIONES DEL EVENTO			
Nombre			
Fecha de ejecución			
Hora de montaje			
Hora de inicio (evento)			
Hora de término (evento)			
Hora de desmontaje			
Lugar y dirección			
SERVICIO O MATERIAL REQUERIDO			
Especificaciones logísticas y técnicas			
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO			
NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA		FIRMA DE RECIBIDO	
 Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Avenida Reforma 1519, Barrio de San Sebastián, Puebla, Pue. CP. 72090			

Todo el equipo técnico del IMACP solicitado estará sujeto a disponibilidad
 Si es presentación de grupos anexar rider (especificaciones técnicas)
 Dependiendo la magnitud del evento se requiere la solicitud con mayor anticipación

FORM.3192/IMACP1821/0519

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPC11821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

BANDA. Conjunto de instrumentistas, con o sin cantantes, que interpreta alguna obra musical.

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

CATERING. Servicio de alimentos y bebidas para los invitados.

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

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

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


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

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

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

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

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

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

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

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

ENSAMBLE DE ALIENTOS. Formado por músicos, con predominio de instrumentos de aliento madera.

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

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

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.


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

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

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

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

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

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

IMACP. Siglas que hacen referencia al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

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

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

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

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

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

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

OBJETIVO. Lugar o fin a donde se quiere llegar.


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

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

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

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

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

	Manual de Procedimientos Dirección General	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/DG068-B
		Fecha de Elaboración: 19/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

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

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

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

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