



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

Enero 2021



CIUDAD INCLUYENTE


2018 • 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL


Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B

AUTORIZACIONES			
 Director General	 Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural	 Coordinador de Promoción Cultural	
 Coordinadora de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro, y Circo	 Coordinadora de Patrimonio Histórico e Identidad	 Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	 Contralor Municipal

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 Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	6
	Procedimiento para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.	6
	Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.	9
IV.	Coordinación de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro, y Circo	12
	Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, barrios y colonias populares.	12
	Procedimiento para la operación de programas de difusión del cine.	21
V.	Coordinación de Promoción Cultural	30
	Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.	30
	Procedimiento para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.	33
	Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.	38
	Procedimiento para la realización de eventos mensuales.	41
VI.	Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	46
	Procedimiento para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.	46
	Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros.	55
	Procedimiento para organizar cursos y talleres literarios	63
	Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.	72
VII	Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	81
	Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el patrimonio histórico y cultural a fin de propiciar la participación social.	81
	Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio.	87
	Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.	97
VIII.	Glosario de Términos.	101

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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 integren 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.

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.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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 Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

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

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

1. Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, barrios y colonias populares.
2. Procedimiento para la operación de programas de difusión del cine.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL


1. Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.
2. Procedimiento para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.
3. Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.
4. Procedimiento para la realización de eventos mensuales.

COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL 3 NORTE

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


COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO E IDENTIDAD

1. Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el patrimonio histórico y cultural a fin de propiciar la participación social.
2. Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio.
3. Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

III. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.
Objetivo:	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del IMACP a través del desarrollo y promoción de las diferentes disciplinas artísticas.
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 45.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe elaborar una propuesta de programa o evento en el marco del Programa Presupuestario. 2. Se somete a consideración de la Dirección General. 3. Una vez aprobada por el director del IMACP, se lleva a cabo el programa a través de las Coordinaciones que dependen de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural. 4. Se supervisa la ejecución de los programas. 5. Se debe reportar los la ejecución de los programas en tiempo y forma a través de la Noticia Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultural	1	Elabora la propuesta de programas o eventos, y la remite a Dirección General para la aprobación del director/a del IMACP.	Propuesta	Original
Director(a) General	2	Recibe la propuesta, analiza su viabilidad y comunica el resultado personalmente a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Propuesta	Original
Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultural	2.1	En caso de no aprobarse o tener observaciones en la propuesta, atiende las solicitudes conforme a lo establecido en los lineamientos para continuar con el proceso de aprobación.	Propuesta	Original
	3	Canaliza la propuesta de programas o eventos a la Coordinación correspondiente para su puesta en práctica.	Propuesta	Original
	4	Supervisa la ejecución del programa.	N/A	N/A
	5	Supervisa que se reporten en tiempo y forma los resultados en la Noticia Administrativa. Termina el procedimiento.	Noticia Administrativa	Original



Manual de Procedimientos
Subdirección de Desarrollo
Artístico y Cultural

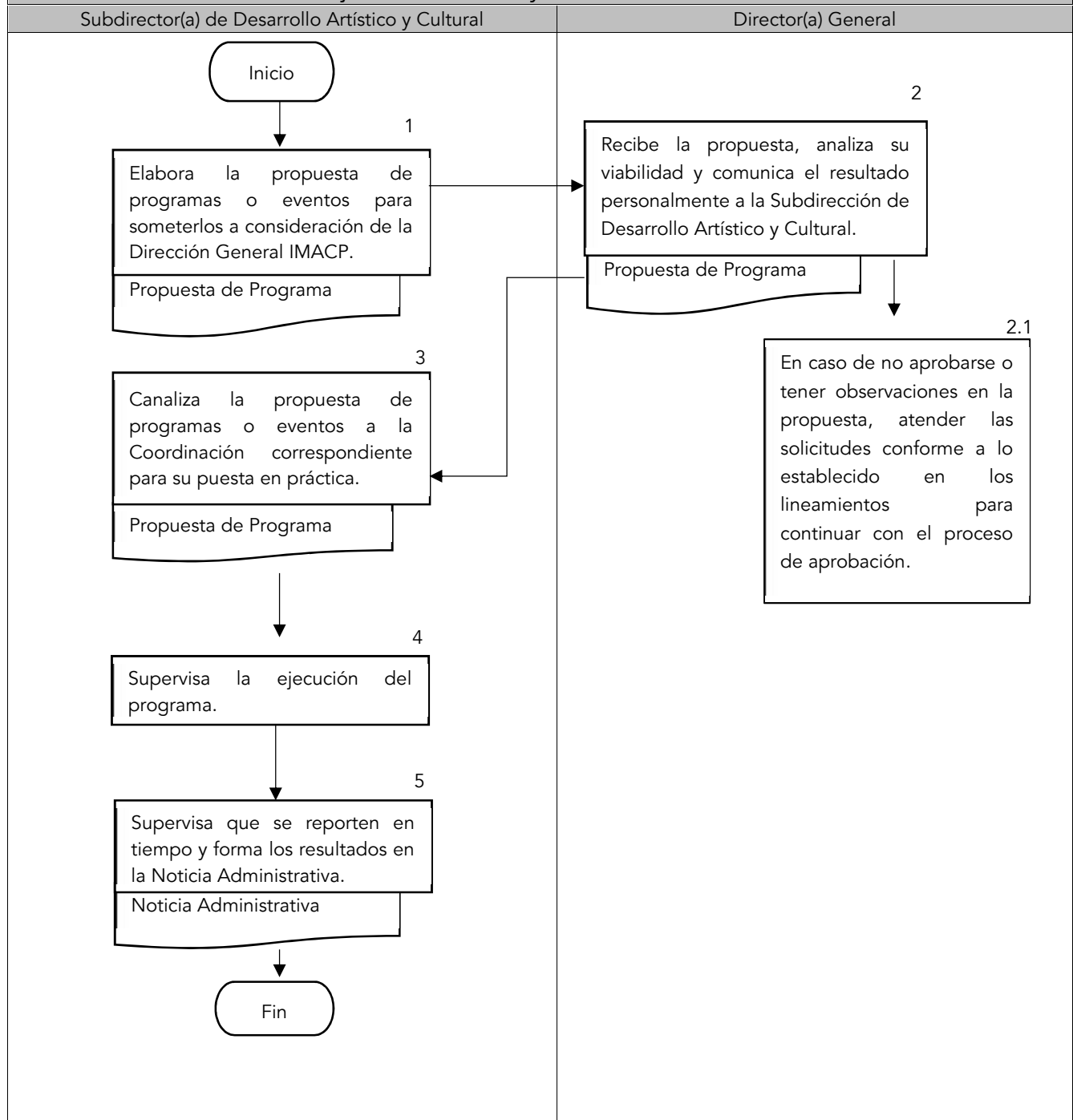
Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B


Fecha de Elaboración: 24/10/2016

Fecha de Actualización: 28/01/2021


Revisión: 03

Diagrama de Flujo: Desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.



	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Atención a las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.
Objetivo:	Atender las solicitudes que dirigen los ciudadanos y las instituciones al IMACP mediante oficios.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, 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 45.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes deben realizarse por escrito y estar dirigidas preferentemente a la Dirección General del IMACP con los datos de contacto del solicitante. 2. La respuesta a la solicitud se dará después de analizar la viabilidad logística y/o presupuestal de la misma. 3. La respuesta a las solicitudes no deberá exceder los 10 días hábiles a partir de la recepción de ésta.
Tiempo de Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Atención a las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultural	1	Revisa los oficios recibidos y los turna a las Coordinaciones de acuerdo con el tema de su competencia.	Oficio	Original
Coordinador(a) Responsable	2	Dialoga con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural para acordar la respuesta que se dará a la petición.	Oficio	Original
Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultural	3	Consulta el tema con la Secretaría Técnica o la Dirección General IMACP.	Oficio	Original
Coordinador(a) Responsable	4	Una vez determinada la respuesta, redacta el oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección y la Dirección General IMACP.	Oficio	Original
	5	Entrega el oficio de respuesta al solicitante. Termina el procedimiento.	Oficio	Original y copia



Manual de Procedimientos
Subdirección de Desarrollo
Artístico y Cultural

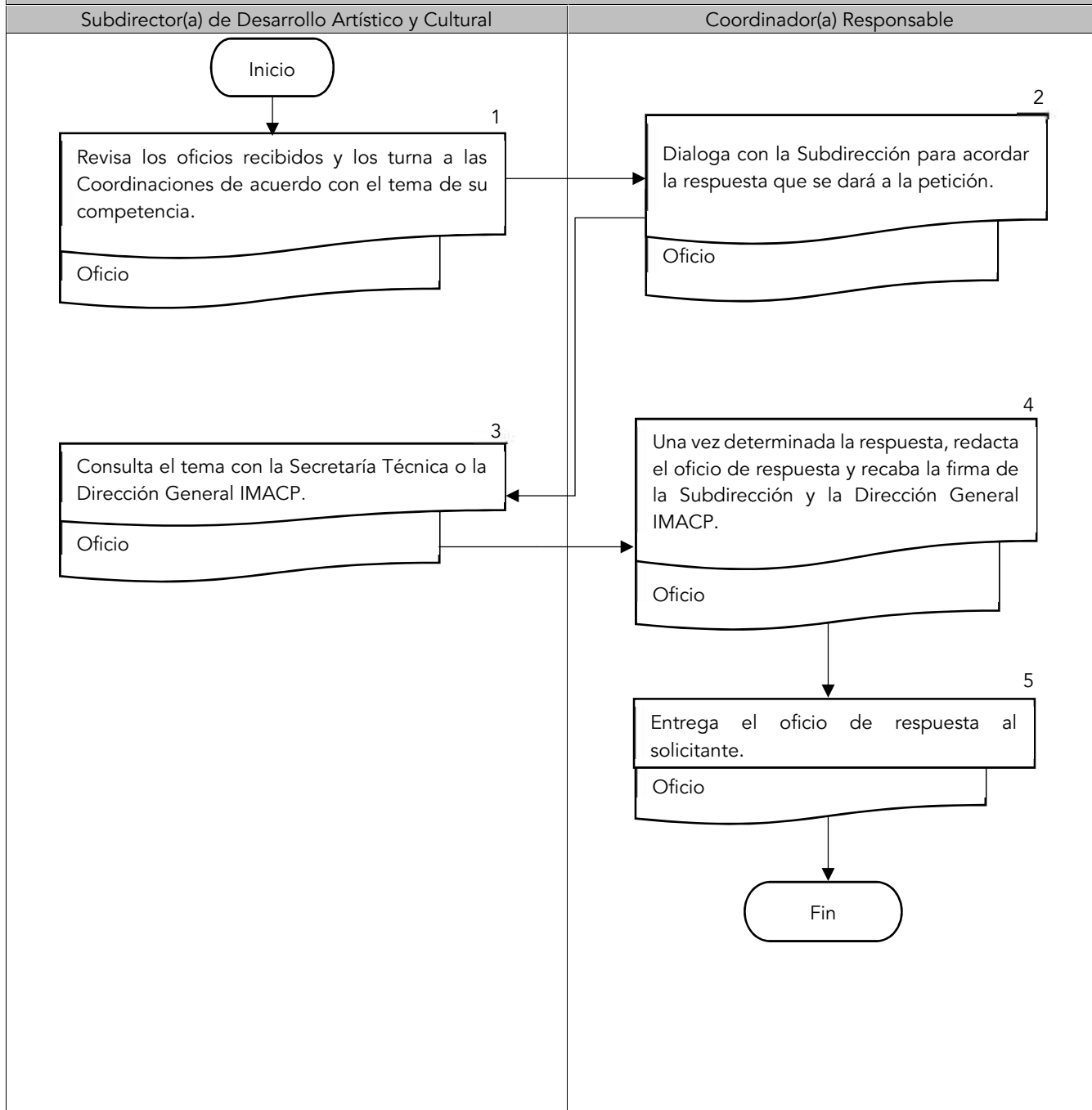
Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B


Fecha de Elaboración: 24/10/2016

Fecha de Actualización: 28/01/2021

Revisión: 03


Diagrama de flujo: Atención a las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.



	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


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

Nombre del Procedimiento:	Operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, Barrios y Colonias populares.
Objetivo:	Promover el acercamiento a disciplinas como la pintura, danza, música y teatro, principalmente en población vulnerable e infantil.
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 46.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deben realizar talleres culturales en diferentes espacios físicos de Juntas Auxiliares, colonias, Unidades Habitacionales y barrios como escuelas, aulas, salones sociales, bibliotecas, etc. 2. A través de convocatoria con sectores sociales, se establecen vínculos para organizar y llevar a cabo los talleres en cada sede. En el caso de barrios, unidades habitacionales y colonias vincula con mesas directivas y organizaciones vecinales. 3. El impacto se mide y reporta de manera mensual de acuerdo con el calendario de talleres programados a lo largo del año.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 a 60 días hábiles.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro, y Circo	1	Elabora la programación general de los talleres que acuerda con la Subdirección.	Programa	Original
	2	Realiza la gestión de espacios y selección de instructores.	N/A	N/A
	3	Lleva a cabo las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, a través de la Información para gaceta en el link https://form.jotform.co/6229751128286 y el formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos FORM.147-B/IMACP1821/0519 Convocatoria	Original y copia
	4	Efectúa el proceso de inscripción y entrega de materiales.	Formato de Inscripción	Original y copia
	5	Registra en la lista de asistencia a los alumnos y supervisa las actividades a través de visitas en las sedes de los talleres.	Formato Lista de asistencia (FORM.3188/IMACP1821/0519)	Original

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Tramita ante la Subdirección Administrativa el pago de los instructores, una vez concluidos los talleres, entregando la orden de pago, el formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos, lista de asistencia, evidencias y recibos de honorarios.	Orden de Pago (FORM.1868-A/IMACP1821/0519) / Lista de asistencia (FORM.3188/IMACP1821/0519) o FORM.3186/IMACP1821/0519/ Requerimiento de ejecución de proyectos FORM.147-B/IMACP1821/0519 Evidencias	Original y copia
	7	Organiza la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, Barrios y Colonias populares.	N/A	N/A
	8	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa. Termina el procedimiento.	Noticia Administrativa (/Reporte de Evento (FORM.3191/IMACP 1821/0519)	Original y copia



Manual de Procedimientos
Subdirección de Desarrollo
Artístico y Cultural

Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B

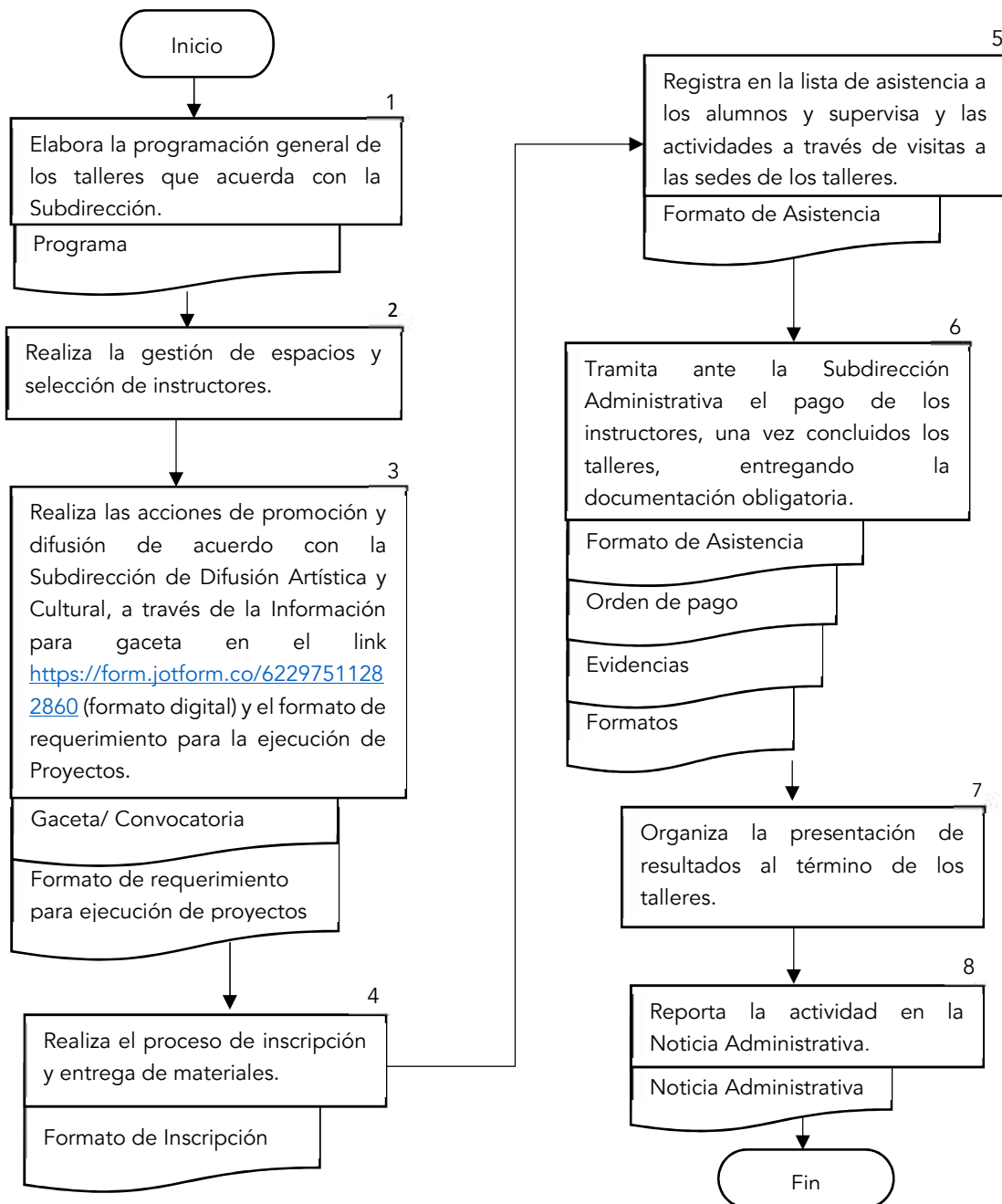
Fecha de Elaboración: 24/10/2016


Fecha de Actualización: 28/01/2021

Revisión: 03

Diagrama de flujo: Operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, Barrios y Colonias populares.

Coordinador(a) de Formación Artística, Escuela de Ballet, Teatro, y Circo



	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

ORDEN DE PAGO
FORM.1868-A/IMACP1821/0519



ORDEN DE PAGO

MONTO INTEGRO:

MONTO		
REMOCIÓN DE DEPENDENCIA		
TOTAL A PAGAR		

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

RECEPCIÓN DEL CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.:

FECHA:

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO:


BANCO:

Nº. DE CUENTA: _____

CLABE BANCARIA:

CLAVE INTERVENCIÓN:	MONTO:
	\$0.00

FORM.1868-A/IMACP1821/0519

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

REPORTE DE EVENTO

FORM.3191/IMACP1821/0519



SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE

REPORTE DE EVENTO


NOMBRE DEL EVALUADOR:

ÁREA Y PUESTO DE DONDE LABORA:

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

OBSERVACIONES:		
NOMBRE DEL EVENTO:		REPORTES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS DURANTE LA SUPERVISIÓN DEL EVENTO:
FECHA:	NOMBRE DEL EVENTO:	/
HORA: N/A		


NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO (SELLO DEL IMACP)

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


FORMATO DE REQUERIMIENTO DE 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 Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

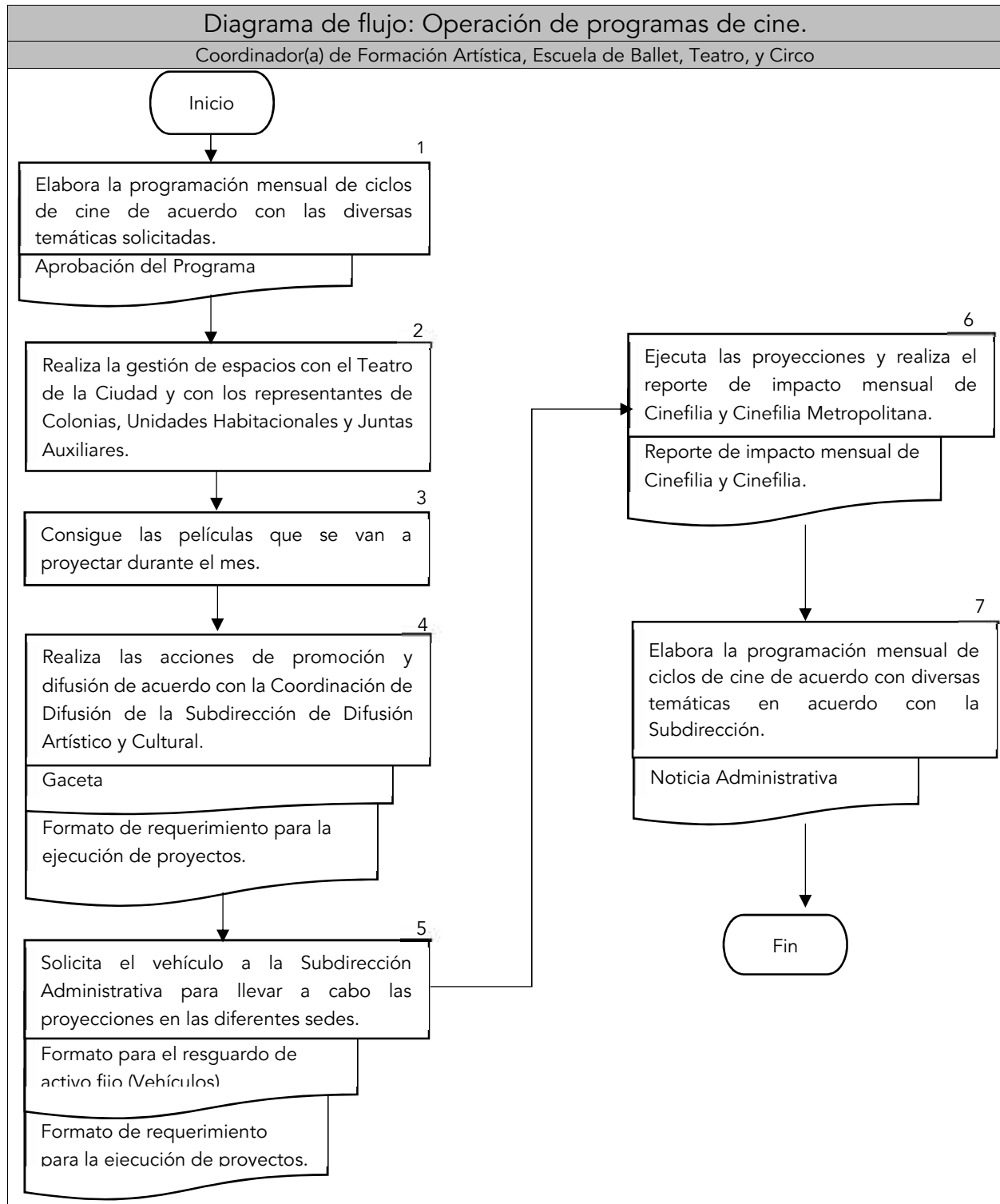
Nombre del Procedimiento:	Operación de programas de difusión del cine.
Objetivo:	Acercar las expresiones del séptimo arte a diferentes públicos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo 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 46.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Formación Artística (CFA) define y supervisa los programas. 2. La CFA apoya en todo momento las gestiones necesarias para realizar actividades relacionadas con los programas. 3. La CFA estará pendiente de que los beneficios generales se hagan de manera descentralizada.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la operación de programas de difusión del cine.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Iniciación y Desarrollo en las Artes	1	Elabora la programación mensual de ciclos de cine de acuerdo con diversas temáticas solicitadas.	Programa	Original
	2	Realiza la gestión de espacios con el Teatro de la Ciudad y con los representantes de Colonias, Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares.	N/A	N/A
Coordinador(a) de Iniciación y Desarrollo en las Artes/Analista	3	Consigue las películas a proyectar durante el mes.	N/A	N/A
Coordinador(a) de Iniciación y Desarrollo en las Artes/Analista	4	Realiza las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artístico y Cultural, a través de la información para gaceta link https://form.jotform.co/62297511282860 (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	La Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519)	Original y copia

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Iniciación y Desarrollo en las Artes/Analista	5	Solicita el vehículo a la Subdirección Administrativa para llevar a cabo las proyecciones en las diferentes sedes a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y el formato de resguardo de bienes materiales.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519) Formato para Resguardo de Bienes Materiales FORM. 949-A/IMACP1821/0519	Original y copia
Coordinador(a) de Iniciación y Desarrollo en las Artes/Analista	6	Ejecuta la operación de programas de cine.	Reporte de evento	Original y copia
	7	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa. Termina el procedimiento.	Noticia Administrativa /Reporte de Evento FORM.3191/IMACP1821/0519	Original y Copia




	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO 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 Coordinador (a)	
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA				
FIRMA DE QUIÉN RECIBE				
FORM.147-B/IMACP1821/0519				


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO PARA RESGUARDO DE BIENES MATERIALES

FORM.949-A/IMACP1821/0519

		INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA PUEBLA								
RESGUARDO DE BIENES MATERIALES										
DEPENDENCIA O COORDINACIÓN: NOMBRE COMPLETO: PUESTO: Nº. DE CONTROL: FECHA: 15/10/2020										
EQUIPO O MATERIAL										
Nº. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES	CANTIDAD
						BUEN	MALO	MEJOR LATE		
Página 1										
CONDICIONES: 1.- Los Bienes Materiales [Incluyendo equipo de cómputo] antes descritos, son los que se entregan e ingresan bajo la custodia del responsable, en las condiciones que se describen. 2.- El responsable es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el uso y cuidado que debe dársele. 3.- El uso de estos bienes son estricto y exclusivamente para uso oficial, por tal motivo no deben utilizarse para actividades personales. 4.- La responsabilidad del responsable incluye que los bienes asignados se encuentren en su lugar de trabajo, en caso de realizar que tenga la obligación de identificación en su lugar. 5.- El responsable tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA la pérdida, robo o desaparición de los bienes asignados, en caso de entregárselos en el caso de renuncia o cambio de descripción. 6.- Todos los bienes personales deberán relacionarse en el inventario, señalando que se trata de bienes personales. 7.- La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de responsable deberá ser reportada al COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA por su autorización, en caso de haberse emitido un nuevo inventario. 8.- El responsable tendrá que resguardar el bien en caso de robo o pérdida.										
Firma y Sello de quien entrega el equipo			Firma y Sello de quien recibe el equipo			Firma y Sello de quien recibe el equipo			Firma y Sello de quien recibe el equipo	

FORM.949-A/IMACP1821/0519

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO REPORTE DE EVENTO

FORM.3191/IMACP1821/0519



SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE

REPORTE DE EVENTO

NOMBRE DEL EVALUADOR:


ÁREA Y PUESTO DE DONDE LABORA:

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

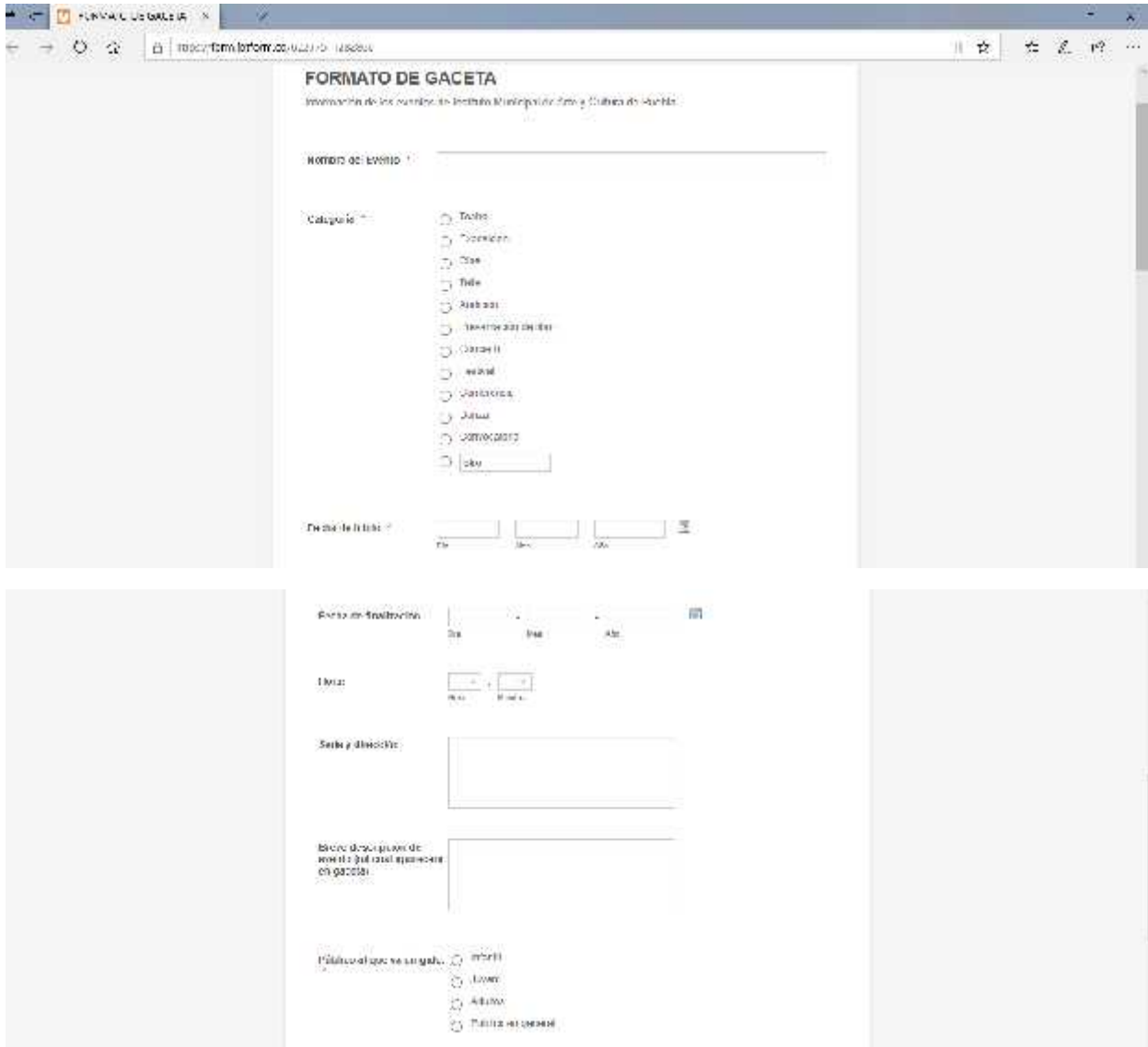
OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL EVENTO:		REPORTES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS DURANTE LA SUPERVISIÓN DEL EVENTO:
FECHA:	NOMBRE DEL EVENTO:	/
HORA: N/A		

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO (SELLO DEL IMACP)

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

GACETA



FORMATO DE GACETA
 Información de los eventos en Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Nombre del Evento:

Categoría: Todos
 Dirección
 Clase
 Taller
 Alumnos
 Intervención de arte
 Clase II
 Música
 Artes escénicas
 Artes
 Convocatoria
 Otro:

Fecha de Inicio: / /

Fecha de Finalización: / /

Inicio: /

Fin: /

Fecha y dirección:

Imagen de apoyo de los datos que se agregan en GACETA:

Tipo de apoyo que se agrega: Imagen
 Logo
 Alumno
 Música en soporte



Manual de Procedimientos
Subdirección de Desarrollo
Artístico y Cultural

Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B


Fecha de Elaboración: 24/10/2016

Fecha de Actualización: 28/01/2021

Revisión: 03


The image shows a web browser window displaying a form for account recovery. The browser's address bar shows the URL <http://form.inticom.mx/v2/004/11062810>. The form is titled "Luz de recuperación" and includes the following fields and options:

- Luz de recuperación:** A dropdown menu with three options: "Por correo electrónico", "Por correo electrónico", and "Código de verificación".
- Observaciones:** A text input field.
- Información: ¿Cuál es su nombre completo tal como aparece en sus documentos?** A text input field.
- Nombre del subdominio:** A dropdown menu with two options: "Revista" and "Aplicación".
- Responsabilidad de cuenta:** A dropdown menu with two options: "Revista" and "Aplicación".
- Código de verificación:** A text input field.
- Enviar:** A button at the bottom of the form.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

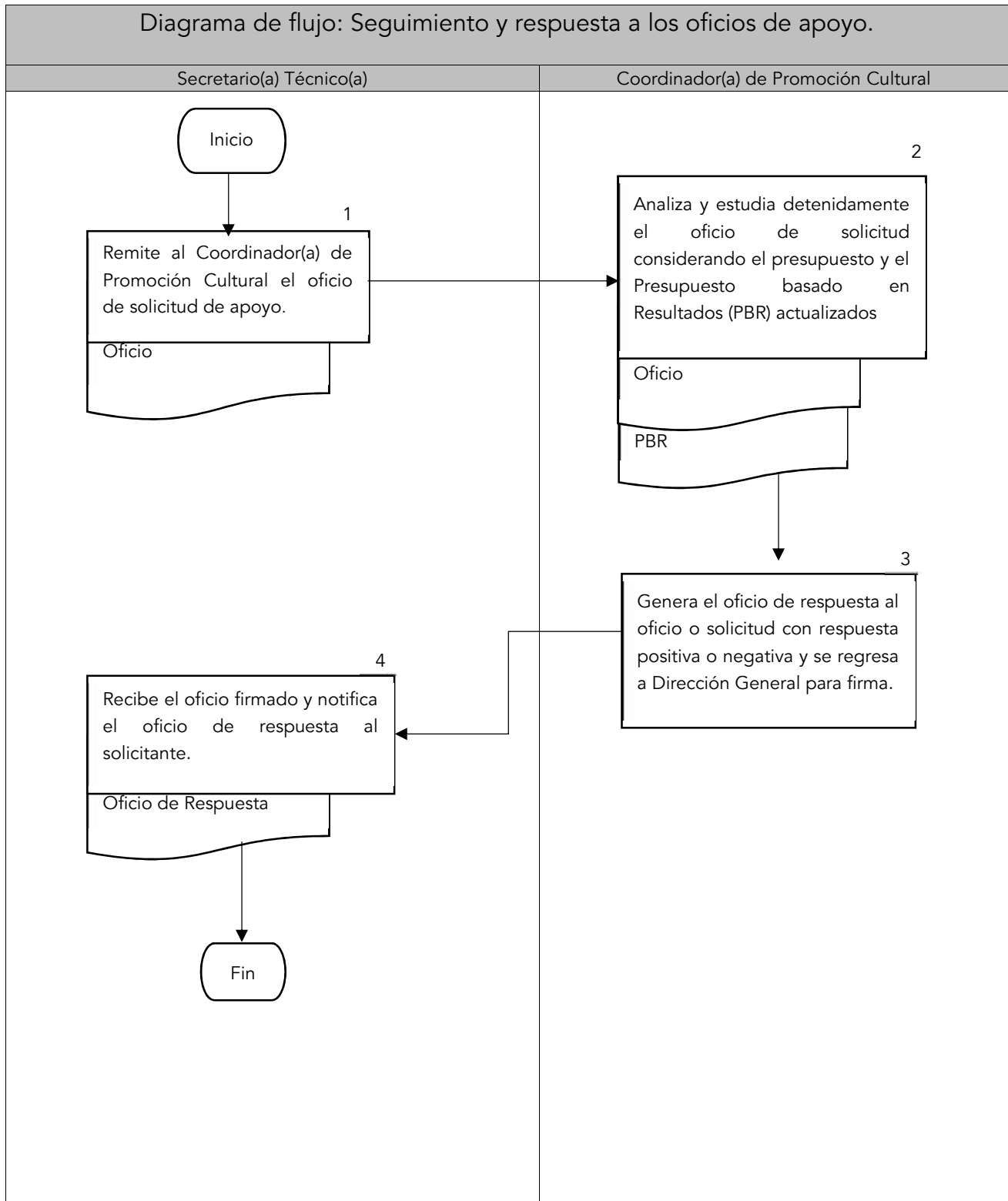
V. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL


Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.
Objetivo:	Recibir, analizar, llevar a cabo el pertinente seguimiento y respuesta a los oficios dirigidos ex profeso a la Coordinación de Promoción Cultural.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, 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 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respeta la normatividad y procedimiento de la Oficialía de Partes y la Dirección General. 2. Se debe analizar adecuadamente el contenido de los oficios recibidos. 3. Lleva a cabo el seguimiento del oficio y contestar a través del oficio de Respuesta a la solicitud del ciudadano.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles a partir de la entrega del oficio.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario(a) Técnico(a)	1	Recibe el oficio de solicitud de apoyo entregado por un ciudadano y lo remite al Coordinador(a) de Promoción Cultural.	Oficio	Original y copia
Coordinador(a) de Promoción Cultural	2	Analiza y estudia detenidamente el oficio de solicitud considerando el presupuesto y el Presupuesto basado en Resultados (PBR) actualizados.	Oficio/ PBR	Original
	3	Genera el oficio de respuesta al oficio o solicitud con base en las consideraciones del presupuesto y el PBR, siendo como opciones una respuesta positiva o negativa para el remitente de la solicitud, a fin de posteriormente entregarlo a Dirección General para su firma.	Oficio	Original
Secretario(a) Técnico(a)	4	Recibe el oficio firmado por Dirección General, se notifica al solicitante para que reciba el oficio de respuesta a su solicitud. En caso de ser una respuesta positiva, se gestionan las actividades a realizar con el ciudadano. Termina Procedimiento.	Oficio de respuesta	Original y copia

Diagrama de flujo: Seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.




	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.
Objetivo:	Contribuir al fomento y desarrollo de proyectos culturales y artísticos que posicionen al Municipio de Puebla como un referente de vanguardia.
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 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza convocatoria externa para proyectos culturales y artísticos. 2. Se debe recopilar todos los proyectos entregados para dicha convocatoria. 3. Se estudian y se analizan detenidamente los proyectos. 4. Se dicta el fallo de la convocatoria. 5. Se realiza el proyecto y se hace presentación del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 meses.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

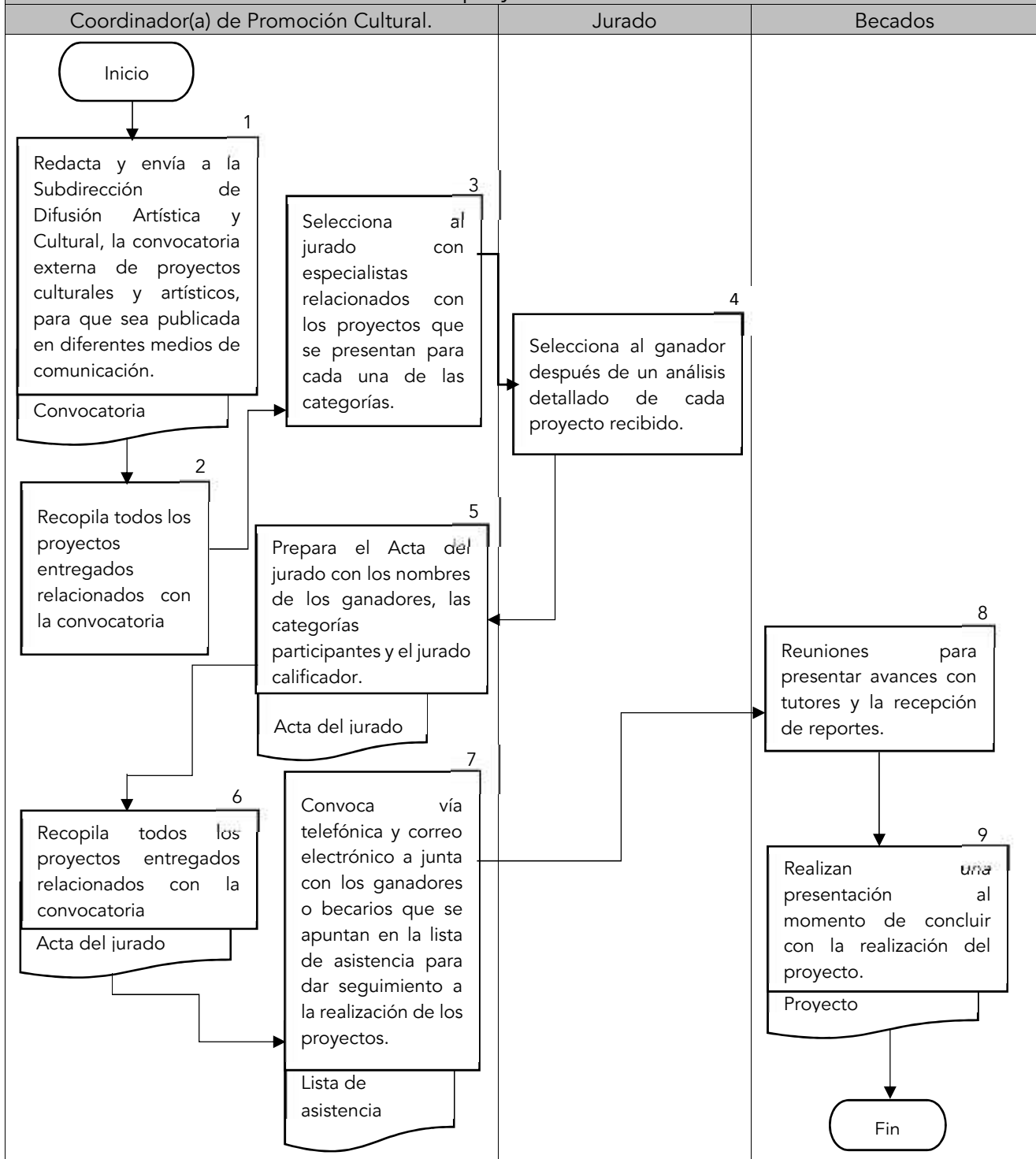
Descripción del Procedimiento: Para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Promoción Cultural.	1	Redacta y envía a la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, la convocatoria externa de proyectos culturales y artísticos, para que sea publicada en diferentes medios de comunicación.	Convocatoria	Original
	2	Recopila todos los proyectos entregados relacionados con la convocatoria y remite al Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural.	Proyectos	Original
Subdirector (a) de Desarrollo artístico y Cultural/ Coordinador(a) de Promoción Cultural	3	Selecciona a especialistas relacionados con los proyectos que se presentan para cada una de las categorías, para formar parte del jurado calificador	N/A	N/A
Jurado calificador	4	Selecciona al ganador después de un análisis detallado de cada proyecto recibido.	N/A	N/A
Coordinador(a) de Promoción Cultural.	5	Prepara el Acta de deliberación con los nombres de los ganadores, las categorías participantes y el jurado calificador.	Acta del jurado	Original
	6	Entrega los nombres de los ganadores y las categorías participantes en el acta del jurado a la Subdirección de Difusión Artística y Cultural para su difusión en los diferentes medios de comunicación.	Dictamen	Original

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Convoca a una reunión vía telefónica y correo electrónico a los ganadores o becarios para dar seguimiento a la realización de los proyectos.	Lista de asistencia (FORM. 145-C/IMACP1821/0519)	Original
	8	Realiza reuniones periódicas con los tutores para la recepción de reportes de los ganadores o becarios de los proyectos.	N/A	N/A
Becados	9	Realizan una presentación al momento de concluir con la realización del proyecto. Termina el procedimiento.	Proyecto	Original

Diagrama de flujo: Emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.



	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.
Objetivo:	Crear una red de personas y colectivos interesados en la construcción participativa de discursos culturales y artísticos, para colaborar en diferentes tipos de proyectos e iniciativas.
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 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lleva a cabo un mapeo y directorio de colectivos, compañías y artistas independientes. 2. Realiza reuniones mensuales con cada disciplina, para establecer diálogos en torno a los proyectos. 3. Trabajar en conjunto con las distintas disciplinas.
Tiempo Promedio de Gestión	1 año.

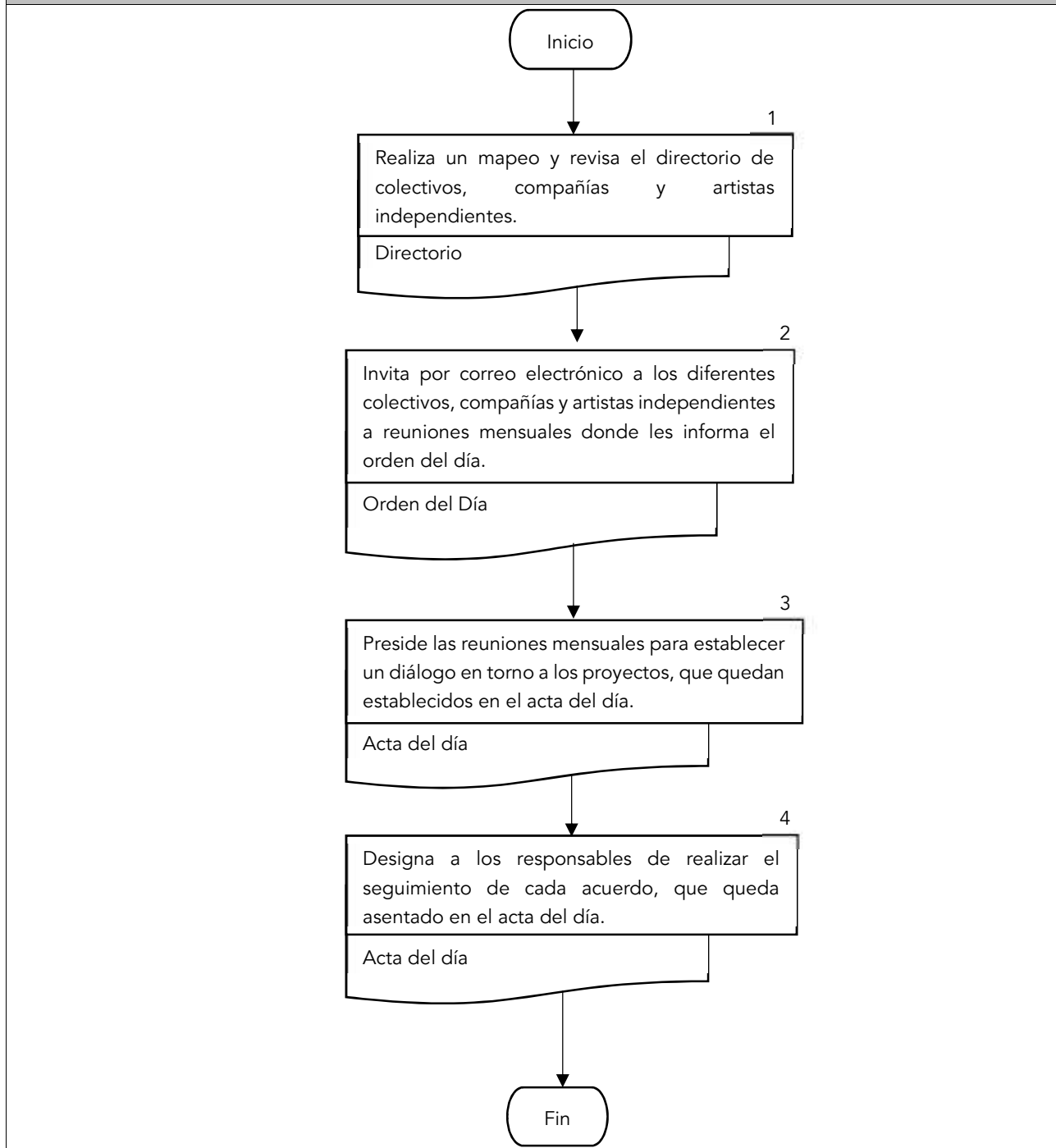
	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


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

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


Diagrama de Flujo: Funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural

Coordinador(a) de Promoción Cultural.



	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

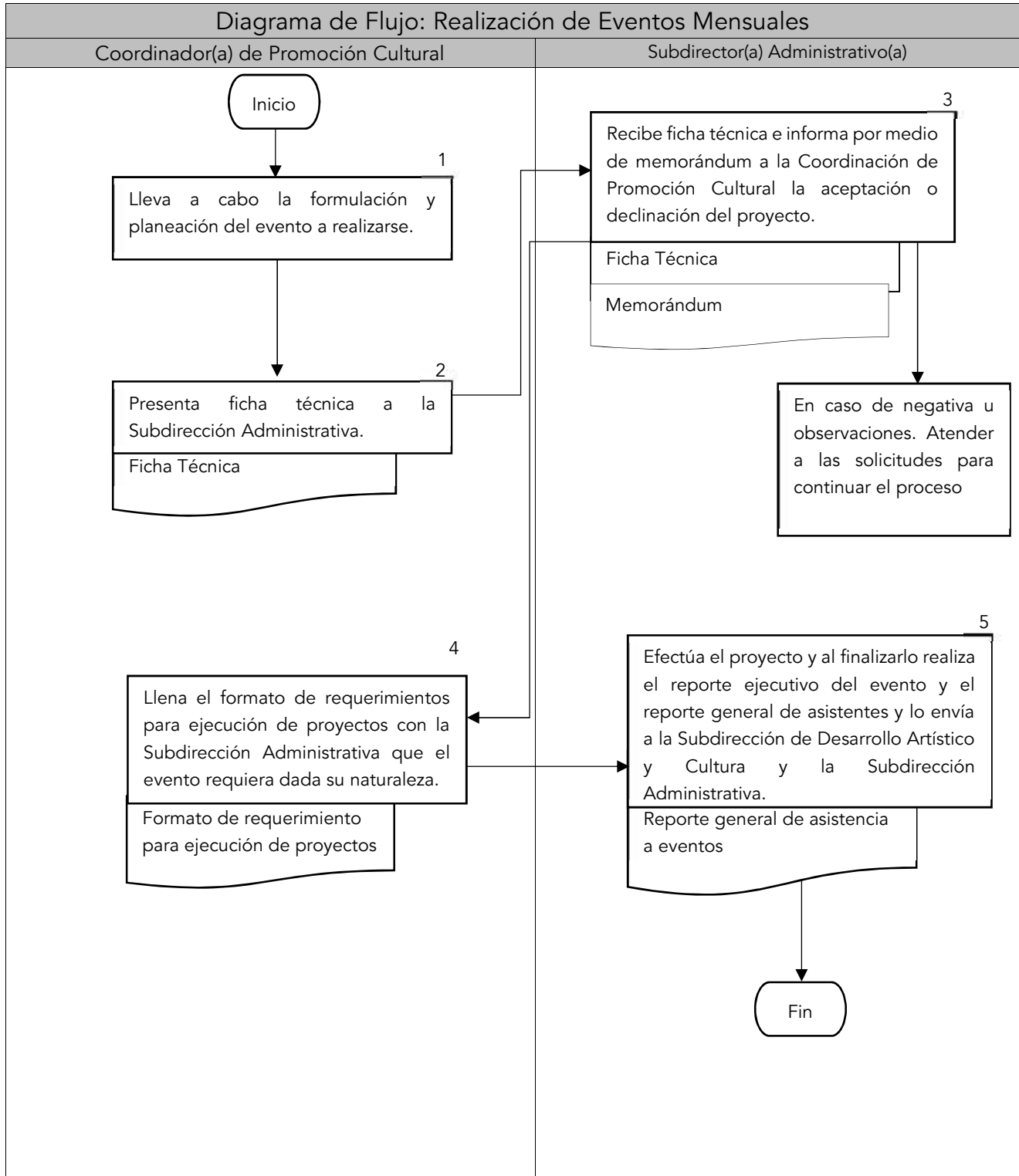
Nombre del Procedimiento:	Realización de Eventos mensuales.
Objetivo:	Realizar los eventos que demuestren los resultados de la gestión, fomento y desarrollo artístico que el Instituto realiza, sirviendo también de plataforma para la visualización de los colectivos implicados.
Fundamento Legal:	<p>Ley 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 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formula y planea el evento a realizarse. 2. Presenta el formato de apertura de proyectos a la Subdirección Administrativa. 3. La Subdirección Administrativa acepta o declina el proyecto. Si se declina, el proceso inicia nuevamente. Si se acepta se llevan a cabo los requerimientos y gestiones correspondientes. 4. Se opera el evento. 5. Se presenta el documento de cierre de proyecto a la Subdirección Administrativa
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días hábiles a partir de la aprobación del proyecto.


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la realización de Eventos Mensuales.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Promoción Cultural	1	Lleva a cabo la formulación y planeación del evento a realizarse.	N/A	N/A
	2	Presenta ficha técnica a la Subdirección Administrativa.	Ficha Técnica	Original y copia
Subdirector (a) Administrativo	3	Recibe ficha técnica e informa por medio de memorándum a la Coordinación de Promoción Cultural la aceptación o declinación del proyecto. En caso contrario el proyecto, o tener observaciones. Atender a las solicitudes de cambios para continuar con el proceso.	Ficha técnica/ Memorándum	Original y copia
Coordinador(a) de Promoción Cultural	4	Realiza los eventos de acuerdo con el programa vigente, solicitando lo necesario a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Formato de requerimiento para ejecución de proyectos (FORM.147-B/IMACP 1821/0519)	Original y copia
Coordinador(a) de Promoción Cultural	5	Efectúa el proyecto y al finalizarlo elabora el reporte ejecutivo del evento y el reporte general de asistentes anexando lista de asistencia y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultura y la Subdirección Administrativa. Termina el procedimiento.	Reporte general de asistencia a eventos/ lista de asistencia a eventos o talleres (FORM.145-C/IMACP 1821/0519)	Original y copia



Diagrama de Flujo: Realización de Eventos Mensuales




	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO 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				


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de acciones relacionadas con el fomento a la lectura.
Objetivo:	Promover el hábito de la lectura entre los habitantes del municipio de Puebla.
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 48.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural para revisión de los programas vigentes y análisis nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los programas y eventos, acuerda con el área de Difusión Artística la estrategia para la difusión del mismo. 3. Ejecuta y/o supervisa la ejecución del programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

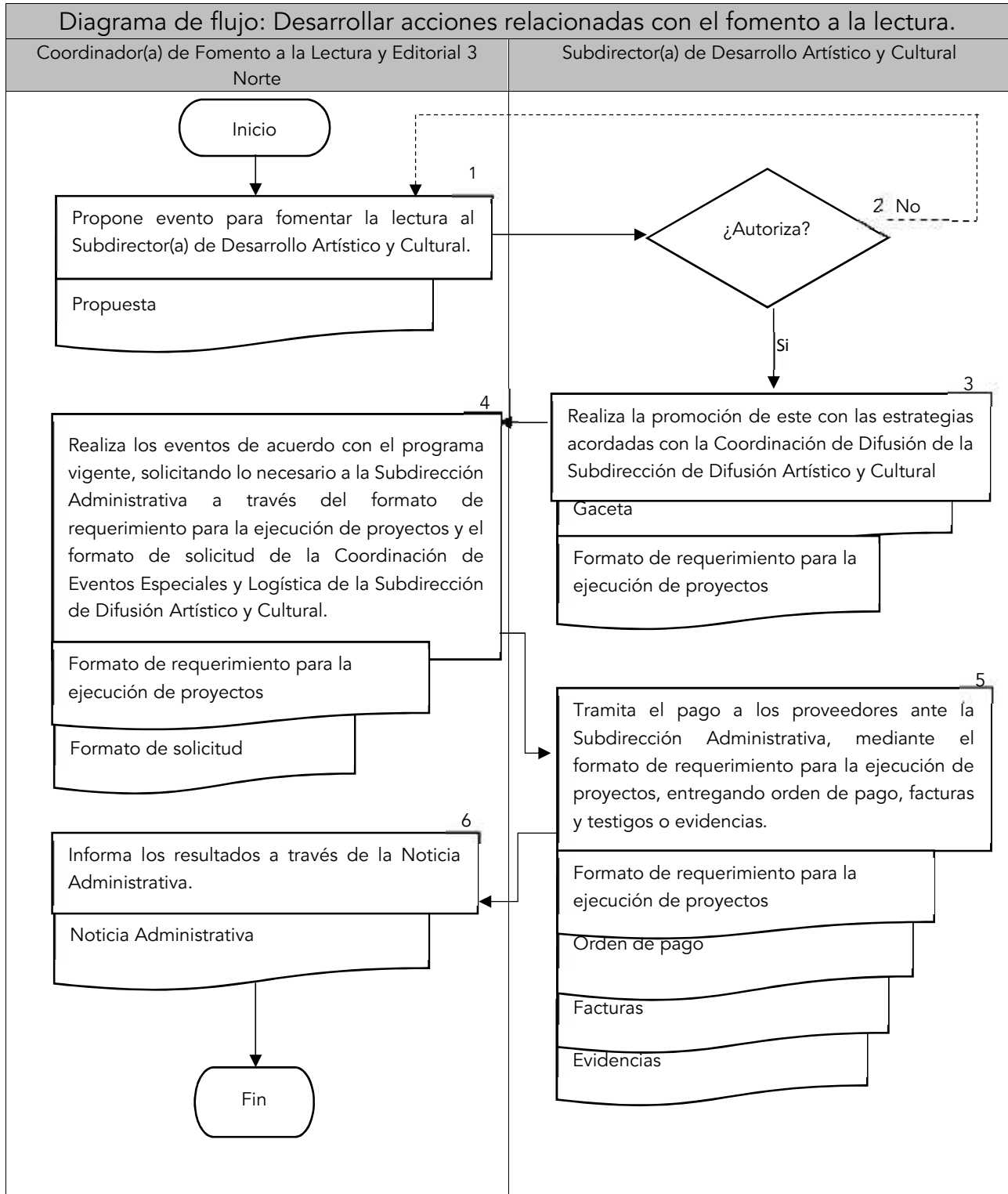
	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	1	Propone evento al Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultura para fomentar la lectura.	Propuesta	Original
Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultural	2	Autoriza la propuesta presentada.) Si autoriza, continúa en la actividad N° 3) En caso contrario, regresa a la primera actividad	Propuesta	Original
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte/Analista	3	Realiza la promoción del evento con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artístico y Cultural, a través de la información para la gaceta (formato digital con link https://form.jotform.co/62297511282860/ y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519)	Original y copia
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte /Analista	4	Realiza los eventos de acuerdo con el programa vigente, solicitando lo necesario a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y el formato de solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística de la Subdirección de Difusión Artístico y Cultural.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos (FORM.147-/IMACP1821/0519) Requerimiento para la Coordinación de Eventos Especiales y Logística (FORM.3192/IMACP1821/0519)	Original y copia

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

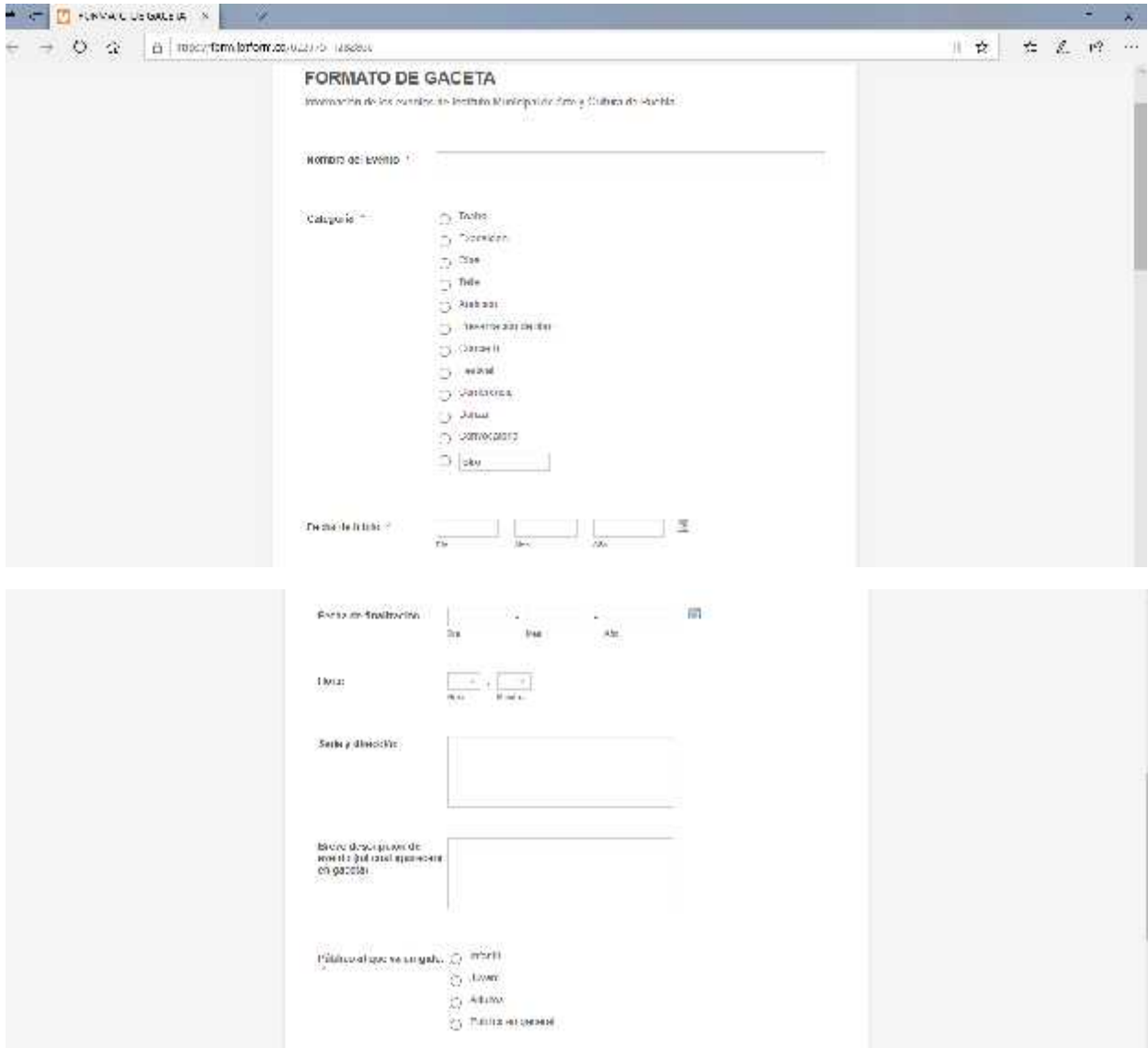
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte/Analista	5	Tramita el pago a los proveedores ante la Subdirección Administrativa, mediante el formato de orden de pago, facturas y testigos o evidencias.	Orden de pago (FORM-1868-A/IMACP1821/0519) / Facturas/ Evidencias	Original y copia
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte/Analista	6	Informa los resultados a través de la Noticia Administrativa. Termina el procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

Diagrama de flujo: Desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.



	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

GACETA



FORMATO DE GACETA
 Información de los eventos en Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Nombre del Evento: _____

Categoría:

- Todos
- Convención
- Clase
- Taller
- Artesanía
- Talleres de arte
- Charlas
- Exposición
- Conferencia
- Juntos
- Comulgación
-

Fecha de Inicio: [] / [] / []

Fecha de Finalización: [] / [] / []

Lugar: [] / []

Salida y dirección: _____

Breve descripción de evento que será publicado en gaceta: _____

Número al que se contacta:

- IMACP
- LAMAC
- ASESOR
- PUBLICIDAD



Manual de Procedimientos
Subdirección de Desarrollo
Artístico y Cultural

Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B


Fecha de Elaboración: 24/10/2016

Fecha de Actualización: 28/01/2021

Revisión: 03


The screenshot shows a web browser window with the URL <http://m.form.itscom.mx/v2/2014/1/1/26/2014>. The form is titled "Luz de recuperación" and contains the following fields and options:


- Luz de recuperación:** A dropdown menu with three options: "Por correo electrónico", "Por correo electrónico", and "Código de verificación".
- Observaciones:** A text input field.
- Información: Indica si es un usuario con acceso como administrador o como usuario:** A text input field.
- Nombre del subusuario:** A text input field with a dropdown menu showing "Revista" and "Agencia".
- Responsable de cuenta:** A text input field with a dropdown menu showing "Revista" and "Agencia".
- Código de verificación:** A text input field.
- Enviar:** A button at the bottom of the form.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO 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				

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

FORM.3192 /IMACP1821/0519


FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA			
			
<i>Se recibe formato con 5 días hábiles de anticipación a su evento</i>			
INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE			
Fecha de			
Subdirección			
Coordinación			
Solicitante			
Encargado del evento en sitio por parte del área solicitante		Celular:	
ESPECIFICACIONES DEL EVENTO			
Nombre			
Fecha de			
Hora de montaje			
Hora de inicio			
Hora de término			
Localidad			
Hora de			
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. 72000			
Toda el equipo técnico del IMACP solicitada estará sujeta a disponibilidad			
Si se presentación de grupo anexar rider (especificaciones técnicas)			
Dependiendo la magnitud del evento se requiere la solicitud con mayor anticipación			
FORM. 3192 /IMACP 1821/0519			

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


ORDEN DE PAGO

FORM.1868-A/IMACP1821/0519


										
ORDEN DE PAGO										
FOLIO INTEGRA: <input type="text"/>										
<table border="1"> <tr> <td>IMPORTE</td> <td>\$</td> <td>417.60</td> </tr> <tr> <td>REDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN</td> <td>\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL A PAGAR</td> <td>\$</td> <td>417.60</td> </tr> </table>		IMPORTE	\$	417.60	REDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$		TOTAL A PAGAR	\$	417.60
IMPORTE	\$	417.60								
REDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$									
TOTAL A PAGAR	\$	417.60								
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:										
#¿NOMBRE? CON LETRA										
POR CONCEPTO DE:										
PAGO DE TIMBRADO DE NÓMINA MES DE OCTUBRE 2019										
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: ASPEL DE MEXICO SA DE CV R. F. C.: AME860107KD9 FECHA: 07/01/2020	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO NOMBRE: C. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE TORRES CARGO: DIRECTOR GENERAL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA FIRMA Y SELLO									
DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO BANCO: No. DE CUENTA 1450360 CLABE BANCARIA: REF 00041403764Y9700W806	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE PRESUPUESTAL</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">\$417.60</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">\$417.60</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO		\$417.60				\$417.60	
CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO									
	\$417.60									
	\$417.60									
FORM.1868-A/IMACP1821/0519										

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

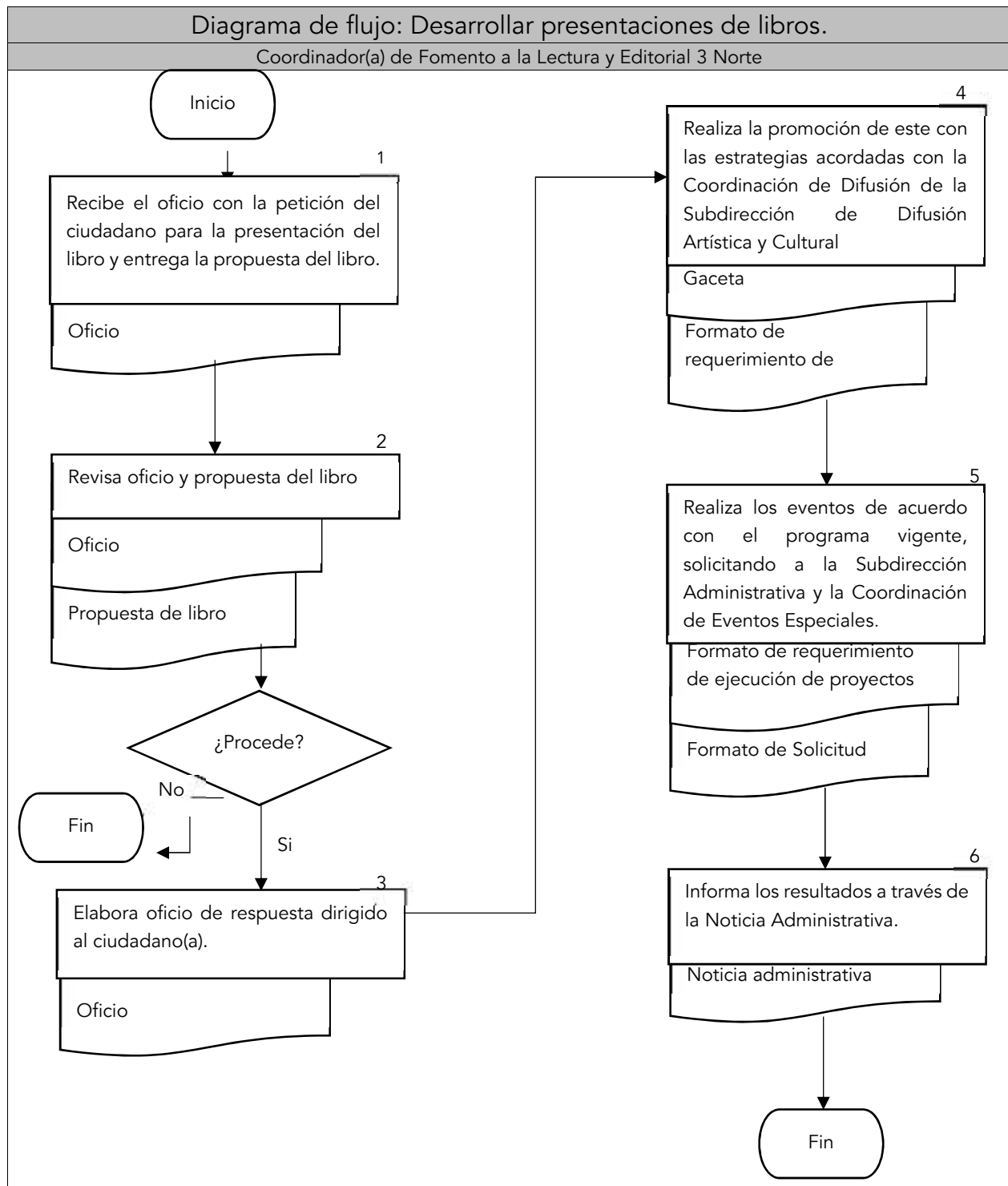
Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de presentaciones de libros.
Objetivo:	Difundir entre la población obras escritas por académicos y escritores locales, nacionales e internacionales.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del 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 48.</p>
Políticas de Gestión:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural para revisión de los programas vigentes y análisis nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los eventos, acuerda con la Coordinación de Difusión la estrategia para la difusión de este. 3. Ejecuta y/o supervisa la ejecución del programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para desarrollar presentaciones de libros.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	1	Recibe el oficio con la petición del ciudadano para la presentación del libro y entrega su propuesta.	Oficio	Original y copia
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	2	Revisa oficio y propuesta del libro.) ¿Procede?, Si, programa la presentación.) En caso contrario, termina procedimiento.	Oficio/ Propuesta de libro	Original
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	3	Elabora oficio de respuesta dirigido al ciudadano(a).	Oficio	Original y copia
Coordinador(a) de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte/Analista	4	Realiza la promoción de la presentación del libro con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, a través de la Información para la gaceta (link https://form.jotform.co/62297511282860 (formato digital) y el formato de Requerimiento para la ejecución de proyectos y remite al Analista.	Formato de Requerimiento para la ejecución de proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519)	Original y copia y archivo digital

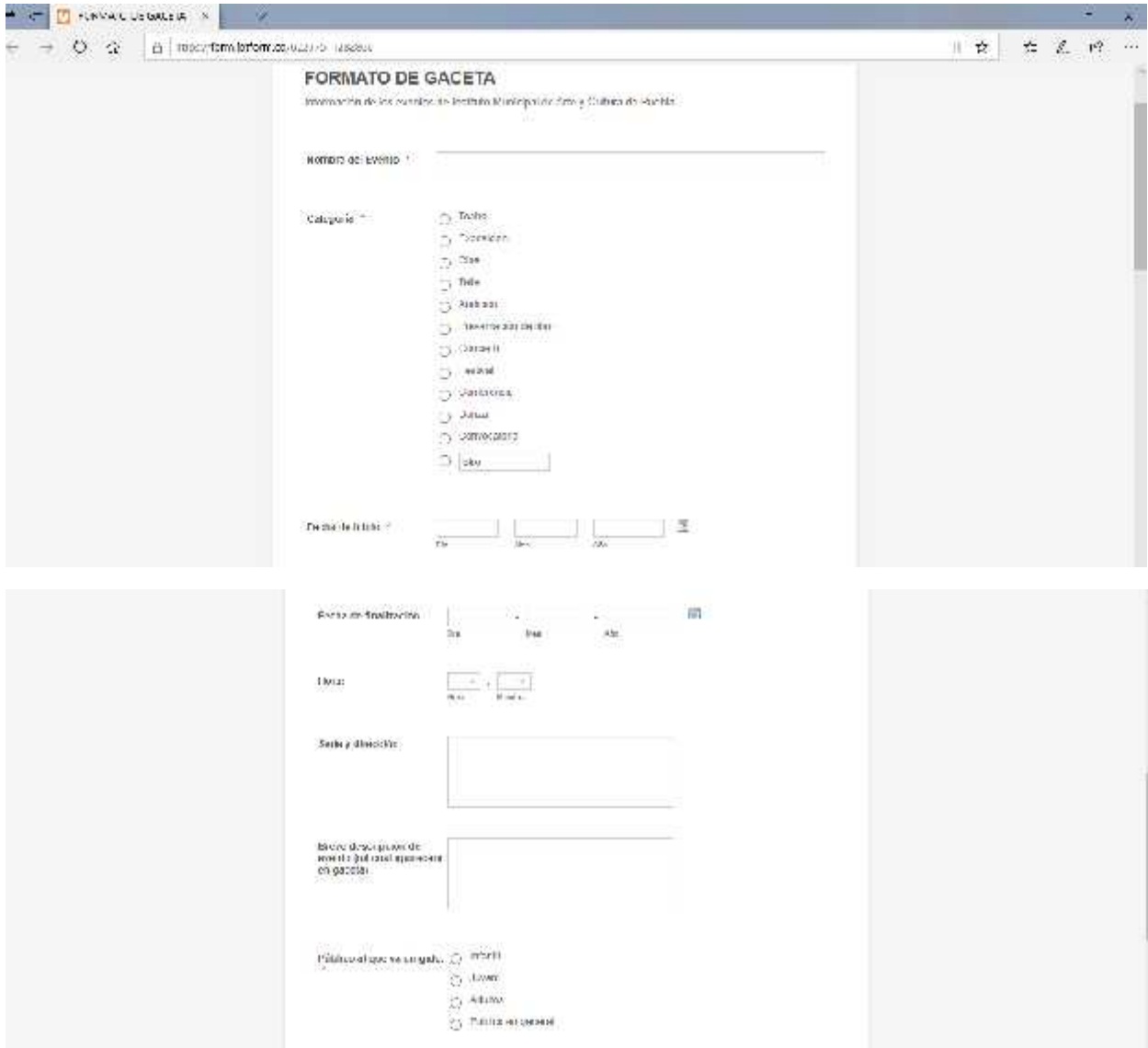
	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	5	Recibe información y realiza la presentación del libro de acuerdo con el programa vigente, solicitando los materiales o servicios de cada área, a través del Formato de Requerimiento para la Ejecución de Proyectos a la Subdirección Administrativa, y el Formato de Solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística en el caso de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural.	Formato de Requerimiento para la ejecución de proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519)/ Requerimiento para la Coordinación de Eventos Especiales y Logística (FORM.3192/IMACP1821/0519)	Original y copia
	6	<p>Informa los resultados del desarrollo de las presentaciones de libros. a través de la Noticia Administrativa.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Noticia administrativa	Original y copia



	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

GACETA



FORMATO DE GACETA
 Información de los eventos en Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Nombre del Evento: _____

Categoría:

- Todos
- Convención
- Clase
- Taller
- Alumnos
- Interacción de ideas
- Charlas II
- Simposio
- Conferencias
- Juicio
- Competencia
-

Fecha de Inicio: [dd] [mm] [año]

Fecha de Finalización: [dd] [mm] [año]

Lugar: [dd] [mm] [año]

Salida y dirección: _____

Breve descripción de evento (de 1000 caracteres en adelante en gaceta): _____

Número al que se contacta:

- IMACP
- LAMAC
- Alumnos
- Publicación impresa



Manual de Procedimientos
Subdirección de Desarrollo
Artístico y Cultural

Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B

Fecha de Elaboración: 24/10/2016


Fecha de Actualización: 28/01/2021

Revisión: 03

The image shows a web browser window displaying a form for account recovery. The browser's address bar shows the URL <http://form.itscom.mx/validar/11662610>. The form is titled "Luz de recuperación" and includes the following sections:


- Luz de recuperación:** A list of radio buttons with the following options: "Por correo electrónico", "Por correo electrónico", and "Código de correo".
- Observaciones:** A large empty text input field.
- Información de correo electrónico con el que se creó la cuenta:** A large empty text input field.
- Nombre del subdominio:** A dropdown menu with "Inicio" and "Aplicación" as visible options.
- Responsabilidad de cuenta:** A dropdown menu with "Inicio" and "Aplicación" as visible options.
- Código de recuperación:** A large empty text input field.


At the bottom of the form is a button labeled "VALIDAR".

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03




FORMATO DE REQUERIMIENTO 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				


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA			
			
<i>Se recibe formato con 5 días hábiles de anticipación a su evento</i>			
INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE			
Fecha de entrega			
Subdirección			
Coordinación			
Solicitante			
Encargado del evento en nombre por parte del área solicitante		Celular:	
ESPECIFICACIONES DEL EVENTO			
Nombre			
Fecha de inicio			
Fecha de montaje			
Fecha de inicio			
Fecha de término			
Impuesto			
Fecha de			
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. 72000			
Toda el equipo técnico del IMACP solicitada estará sujeta a disponibilidad Si es presentación de grupo anexar rider (especificaciones técnicas) Dependiendo la magnitud del evento se requiere la solicitud con mayor anticipación			
FORM.3192/IMACP-1821/0519			


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Organización de cursos y talleres literarios.
Objetivo:	Fomentar la enseñanza de la literatura y generar la participación de escritores y estudiosos de la literatura con trayectoria regional y nacional en el municipio.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, 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 48.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural para revisión de los programas vigentes y análisis nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los eventos, acuerda con el área de Desarrollo Artístico (Comunicación) la estrategia para la difusión del mismo. 3. Supervisa y/o ejecuta el programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la organización de cursos y talleres literarios.

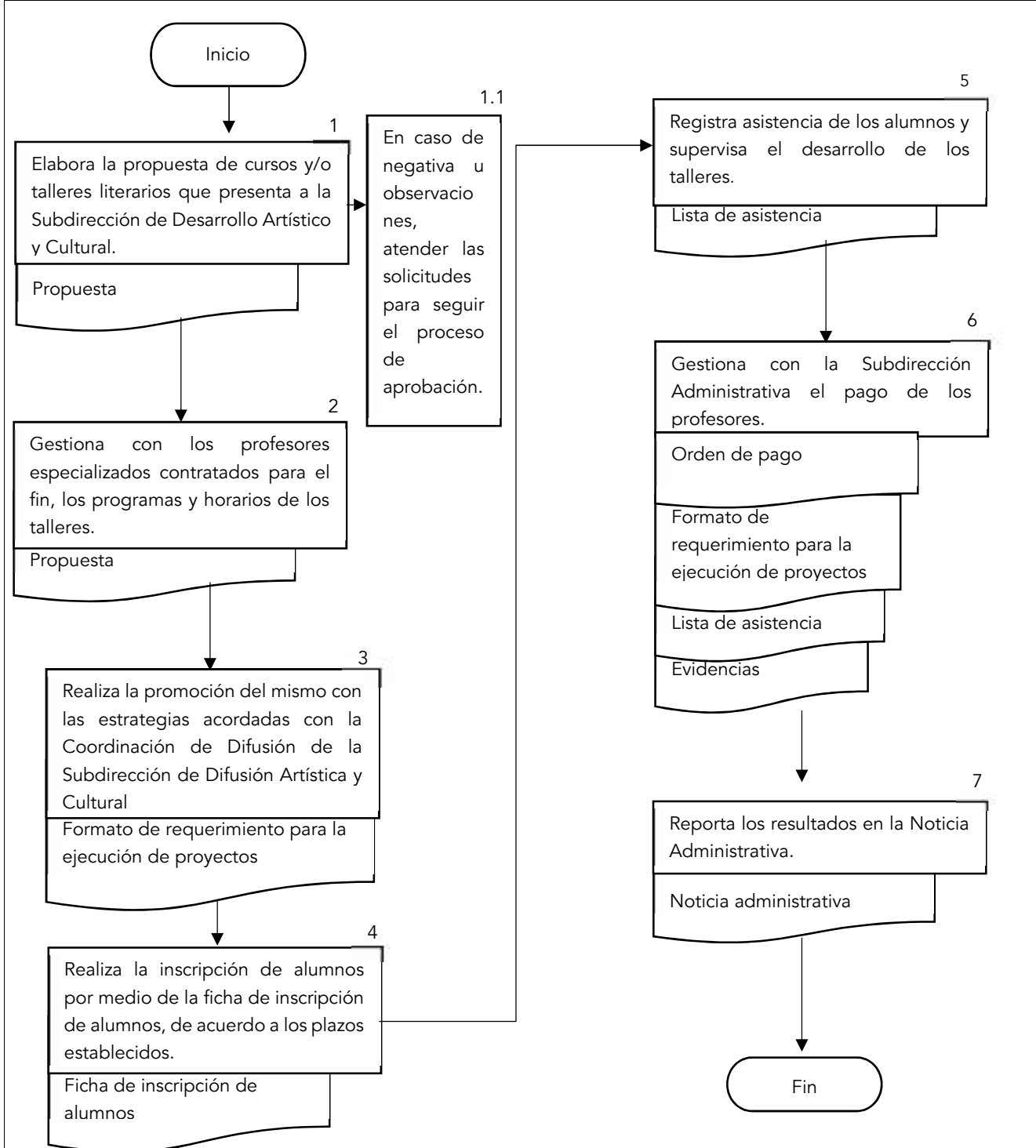
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	1	Elabora la propuesta de cursos y/o talleres literarios que presenta a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Propuesta	Original
	1.1	En caso de no aprobarse o tener observaciones en la propuesta, atender las solicitudes para continuar con el proceso de aprobación	Propuesta	Original
Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	2	Gestiona con los profesores especializados contratados para el fin, los programas y horarios de los talleres.	Programa de cursos y/o talleres	Original
	3	Realiza la promoción con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, a través de la información para la Gaceta https://form.jotform.co/62297511282860 (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos. FORM.147-B/IMACP1821/0519	Original y copia
	4	Realiza la inscripción de alumnos por medio del Formato de Registro para Programa Plataformas de Promoción y Difusión de alumnos, de acuerdo con los plazos establecidos.	Formato de Registro para Programa Plataformas de Promoción y Difusión FORM.1753-A/IMACP1821/0519	Original


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	5	Registra asistencia de los alumnos y supervisa el desarrollo de los talleres.	Lista de asistencia FORM.145-C/IMACP1821/0519	
	6	Gestiona con la Subdirección Administrativa el pago de los profesores a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, la orden de pago, la lista de asistencia y las evidencias.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147-B/IMACP1821/0519) / Orden de pago(FORM. 1868-A/IMACP1821/0519)/ Lista de asistencia FORM.145-C/IMACP1821/0519)	Original y copia
	7	Reporta los resultados en la Noticia Administrativa. Termina el procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

Diagrama de Flujo: Organización de cursos y talleres literarios.

Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte




	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO 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				

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03



*Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural
Coordinación de Promoción Cultural*

FORMATO DE REGISTRO PARA PROGRAMA PLATAFORMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

3. INFORMACIÓN GENERAL

¿A función que desempeña actualmente corresponde al ámbito artístico? SI () NO ()
En caso de contestar afirmativamente, por favor describa en qué consiste:

Número de años de experiencia laboral que tiene, en el sector artístico: _____

Mencione su disciplina artística y género: _____

Señale el medio por el que se enteró de la Plataforma de Difusión y Promoción:

Radio () Periódico () Invitación personal () Redes Sociales () Otro: _____

4. INFORMACIÓN SOBRE PROYECTOS ACTUALES

¿Actualmente participa en un proyecto artístico? SI () NO ()

Tema del proyecto: _____

Institución o colectivos con quienes colabora: _____

Tipo de público al que atiende: _____


Describe en qué consiste: _____

Firma del aspirante

Coordinador de Promoción
Cultural


AVISO DE PRIVACIDAD: EL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos personales recabados en este formulario se utilizarán para las siguientes finalidades, necesarias para el servicio que solicita: identificación del interesado, comunicación con el titular, organización de actividades artísticas y culturales, difusión de las actividades del instituto y estadística. Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en: <https://bit.ly/2qTAJ3l>.

FORM.1753-A/IMACP1821/0519


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

ORDEN DE PAGOFORM.1868-A/IMACP1821/0519


											
ORDEN DE PAGO											
FOLIO INTEGRA: <input type="text"/>											
<table border="1"> <tr> <td>IMPORTE</td> <td>\$</td> <td>417.60</td> </tr> <tr> <td>DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN</td> <td>\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL A PAGAR</td> <td>\$</td> <td>417.60</td> </tr> </table>		IMPORTE	\$	417.60	DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$		TOTAL A PAGAR	\$	417.60	
IMPORTE	\$	417.60									
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$										
TOTAL A PAGAR	\$	417.60									
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:											
#¿NOMBRE? CON LETRA											
POR CONCEPTO DE:											
PAGO DE TIMBRADO DE NÓMINA MES DE OCTUBRE 2019											
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: ASPEL DE MEXICO SA DE CV R. F. C. AME860107KD9 FECHA: 07/01/2020	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO NOMBRE: C. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE TORRES CARGO: DIRECTOR GENERAL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA FIRMA Y SELLO										
DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO BANCO: No. DE CUENTA 1450360 CLABE BANCARIA: REF 00041403764Y9700W806	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE PRESUPUESTAL</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$417.60</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>\$417.60</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO		\$417.60						\$417.60
CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO										
	\$417.60										
	\$417.60										
FORM.1868-A/IMACP1821/0519											

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Producción editorial impresa y electrónica.
Objetivo:	Fomentar la lectura y apoyar a los autores a través de la edición de libros.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, 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 48.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural para revisión de los programas vigentes y análisis nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los programas, acuerda con la Subdirección de Difusión Artística y Cultural la estrategia para la difusión del mismo. 3. Supervisa y/o ejecuta el programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 meses.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

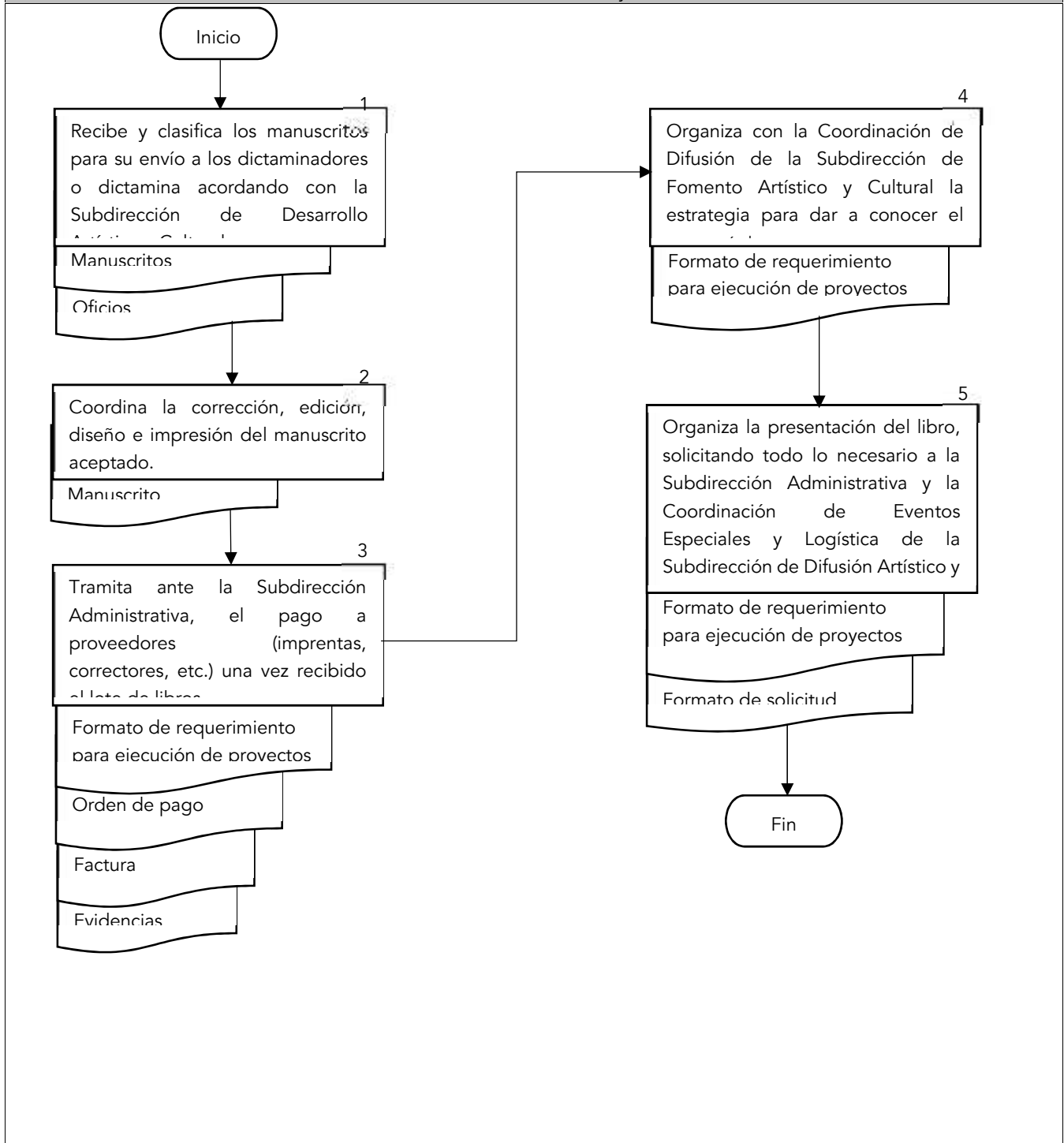
Descripción del Procedimiento: Para la producción editorial impresa y electrónica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	1	Recibe y clasifica los manuscritos para su envío a los dictaminadores o dictamina acordando con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Manuscritos/ Oficios	Original y Copia
	2	Coordina la corrección, edición, diseño e impresión del manuscrito aceptado e instruye al Analista los trámites correspondientes ante la Subdirección Administrativa.	Manuscrito	Original
Analista de la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	3	Tramita ante la Subdirección Administrativa, el pago a proveedores (imprentas, correctores, etc.) una vez recibido el lote de libros, entrega el formato de requerimiento para ejecución de proyectos, orden de pago, factura y evidencias.	Formato de requerimiento para ejecución de proyectos FORM.147-B/IMACP1821/0519/ Orden de pago FORM-1868-A/IMACP1821/0519/ factura/ evidencias	Original y Copia
	4	Organiza con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, la estrategia para dar a conocer el nuevo título, a través del formato de registro para programa de plataformas de promoción y difusión	Formato de registro para programa de plataformas de promoción y difusión (FORM.1753-A/IMACP1821/0519)	Original y Copia


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte	5	Organiza la presentación del libro, solicitando todo lo necesario a la Subdirección Administrativa a través del Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos y del formato de solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística de la Subdirección de Difusión Artístico y Cultural. Termina el procedimiento.	Formato de requerimiento (FORM.147B/IMACP1821/0519) Formato de Requerimiento para la Coordinación de Eventos Especiales y Logística (FORM.3192 /IMACP1821 /0519)	Original y Copia

Diagrama de flujo: Producción editorial impresa y electrónica


Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial 3 Norte




	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO 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 Coordinador (a)	
CONFIRMACIÓN DE ENTREGA				
FIRMA DE QUIÉN RECIBE				
FORM.147-B/IMACP1821/0519				

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

ORDEN DE PAGO

FORM.1868-A/IMACP1821/0519

											
ORDEN DE PAGO											
FOLIO INTEGRAL: <input type="text"/>											
<table border="1"> <tr> <td>IMPORTE</td> <td>\$</td> <td>417.60</td> </tr> <tr> <td>REDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN</td> <td>\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL A PAGAR</td> <td>\$</td> <td>417.60</td> </tr> </table>		IMPORTE	\$	417.60	REDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$		TOTAL A PAGAR	\$	417.60	
IMPORTE	\$	417.60									
REDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$										
TOTAL A PAGAR	\$	417.60									
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:											
# ¿NOMBRE? CON LETRA											
POR CONCEPTO DE:											
PAGO DE TIMBRADO DE NÓMINA MES DE OCTUBRE 2019											
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: <hr/> ASPEL DE MEXICO SA DE CV <hr/> R. F. C. <hr/> AME860107KD9 <hr/> FECHA: <hr/> 07/01/2020	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO <hr/> NOMBRE: C. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE TORRES <hr/> CARGO: DIRECTOR GENERAL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA <hr/> FIRMA Y SELLO										
DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO <hr/> BANCO: <hr/> No. DE CUENTA 1450360 <hr/> CLABE BANCARIA: <hr/> REF 00041403764Y9700W806	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE PRESUPUESTAL</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">\$417.60</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">\$417.60</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO		\$417.60						\$417.60
CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO										
	\$417.60										
	\$417.60										
FORM.1868-A/IMACP1821/0519											

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03



*Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural
Coordinación de Promoción Cultural*

FORMATO DE REGISTRO PARA PROGRAMA PLATAFORMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

3. INFORMACIÓN GENERAL

¿A la función que desempeña actualmente corresponde al ámbito artístico? SI () NO ()
En caso de contestar afirmativamente, por favor describa en qué consiste:

Número de años de experiencia laboral que tiene, en el sector artístico: _____

Mencione su disciplina artística y género: _____

Señale el medio por el que se enteró de la Plataforma de Difusión y Promoción:

Radio () Periódico () Invitación personal () Redes Sociales () Otro: _____

4. INFORMACIÓN SOBRE PROYECTOS ACTUALES

¿Actualmente participa en un proyecto artístico? SI () NO ()

Tema del proyecto: _____

Institución o colectivos con quienes colabora: _____

Tipo de público al que atiende: _____


Describe en qué consiste: _____

Firma del aspirante

Coordinador de Promoción
Cultural

AVISO DE PRIVACIDAD: EL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos personales recabados en este formulario se utilizarán para las siguientes finalidades, necesarias para el servicio que solicita: identificación del interesado, comunicación con el titular, organización de actividades artísticas y culturales, difusión de las actividades del instituto y estadística. Para mayor información acerca del procesamiento de los datos recabados, así como los derechos que usted puede hacer valer, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral en: <https://bit.ly/2qTALM3>.


FORM.1753-A/IMACP1821/0519

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA


FORM.3192 /IMACP1821/0519

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA			
			
<i>Se recibe formato con 5 días hábiles de anticipación a su evento</i>			
INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE			
Fecha de entrega			
Subdirección			
Coordinación			
Solicitante			
Encargado del evento en sitio por parte del área solicitante		Celular:	
ESPECIFICACIONES DEL EVENTO			
Nombre			
Fecha de inicio			
Fecha de finalización			
Hora de montaje			
Hora de inicio			
Hora de término			
Ubicación			
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. 72000			
<p>Todo el equipo técnico del IMACP solicitado estará sujeto a disponibilidad</p> <p>Si en presentación de grupo anexar rider (especificaciones técnicas)</p> <p>Dependiendo la magnitud del evento se requiere la solicitud con mayor anticipación.</p>			
FORM.3192/IMACP1821/0519			

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


VII. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO E IDENTIDAD

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y diseño de programas para fomentar el patrimonio histórico y cultural a fin de propiciar la participación social.
Objetivo:	Difundir y fomentar el patrimonio cultural tangible e intangible.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</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 49.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la propuesta de evento en el marco del PBR. 2. Aprobación de la misma por parte de la Dirección General. 3. Prioriza las actividades y programas generados por el IMACP por relevancia y tiempo de ejecución. 4. Considera los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes.

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y diseño de programas para fomentar el Patrimonio Histórico y Cultural a fin de propiciar la participación social.

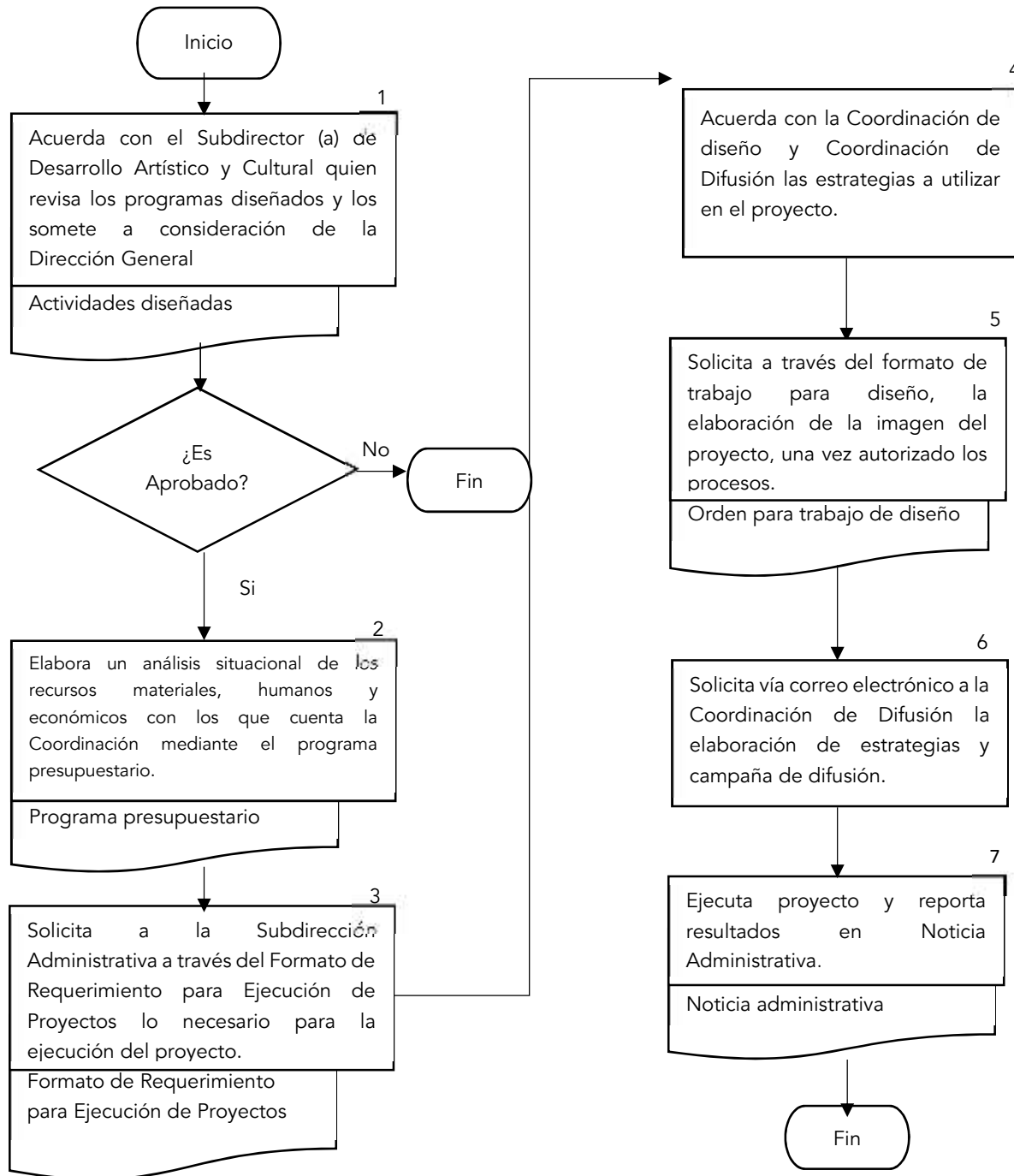
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Acuerda con el Subdirector(a) de Desarrollo Artístico y Cultural, quién revisa los programas diseñados y los somete a consideración de la Dirección General para continuar con la siguiente actividad, en caso de no ser aprobado termina el proceso.	Actividades diseñadas	Original y copia
	2	Elabora un análisis situacional de los recursos materiales, humanos y económicos con los que cuenta la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad mediante el programa presupuestario y remite al Analista para solicitud con la Subdirección Administrativa.	Programa presupuestario	Original
Analista de la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	3	Solicita a la Subdirección Administrativa a través del Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos, lo necesario para la ejecución del proyecto.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519)	Original y copia
	4	Acuerda con la Coordinación de diseño y Coordinación de Difusión las estrategias a utilizar en el proyecto.	N/A	N/A
	5	Solicita a la Subdirección de difusión artística y cultural, a través del formato de trabajo para diseño, la elaboración de la imagen del proyecto.	Orden de trabajo para diseño (FORM.1505-A/IMACP1821/0519)	Original y copia


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	6	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Difusión la elaboración de estrategias y campaña de difusión, una vez aprobados los anteriores procesos.	N/A	N/A
	7	Ejecuta proyecto y reporta resultados en Noticia Administrativa. Terminal el procedimiento.	Noticia administrativa	Original

Diagrama de flujo: Elaboración y diseño de programas para fomentar el Patrimonio Histórico y Cultural a fin de propiciar la participación social.

Coordinador(a) de Patrimonio Histórico e Identidad




	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


FORMATO DE REQUERIMIENTO 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				


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPCI1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio.
Objetivo:	Potencializar y preservar los oficios artesanales más sobresalientes y significativos, que forman parte importante de la historia del patrimonio cultural e identidad del municipio de Puebla.
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 49.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elabora la propuesta de talleres en el marco del Programa Presupuestario. 2- Aprobación de la misma por parte de la Dirección General. 3- Prioriza las actividades y programas generados por el IMACP por relevancia y tiempo de ejecución. 4- Considera los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes.


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

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


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Realiza una convocatoria o invita a maestros expertos en oficios artesanales.	Convocatoria	Original
	2	Elabora un análisis situacional de los recursos materiales, humanos y económicos con los que se cuenta en el programa presupuestario.	Programa presupuestario	Original
	3	Plantea el objetivo general, estrategias y las acciones que se van a realizar para la elaboración del programa.	Programa	Original
	4	Realiza la planeación estratégica, además de cómo se evaluarán los resultados del programa.	Programa	Original
	5	Pone a consideración de la Dirección General el Programa de Actividades o Talleres para continuar con el proceso, en caso de no ser aprobado, concluye el procedimiento.	Programa	Original y copia
	6	Acuerda con la Coordinación de Difusión, extender la convocatoria a maestros artesanos que promuevan la preservación de oficios.	N/A	N/A
	7	Se realizan diagnósticos sobre los artesanos para su selección y futura impartición del taller.	Propuestas	Original

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) de Patrimonio Histórico e Identidad	8	Evalúa las propuestas y le notifica vía telefónica al maestro artesanal si fue aceptado.	Propuesta	Original
Coordinador(a) de Patrimonio Histórico e Identidad/Analista	9	A través de la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural, Oferta el programa a la población e instruye al Analista a realizar la solicitud administrativa correspondiente.	N/A	N/A
Analista de la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad/Analista	10	Solicita a la Subdirección Administrativa a través del formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos los materiales y herramientas necesarias para cada taller.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519)	Original y copia
	11	Recibe de los interesados, ficha de inscripción, identificación oficial, comprobante de domicilio y comprobante de pago.	Ficha de inscripción/ Identificación/ Comprobante domiciliario/ Comprobante de pago	Original y copias
	12	Realiza lista de asistencia por taller o actividad.	Formato de lista de asistencia (FORM.145-C/IMACP1821/0519)	Original y copia

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

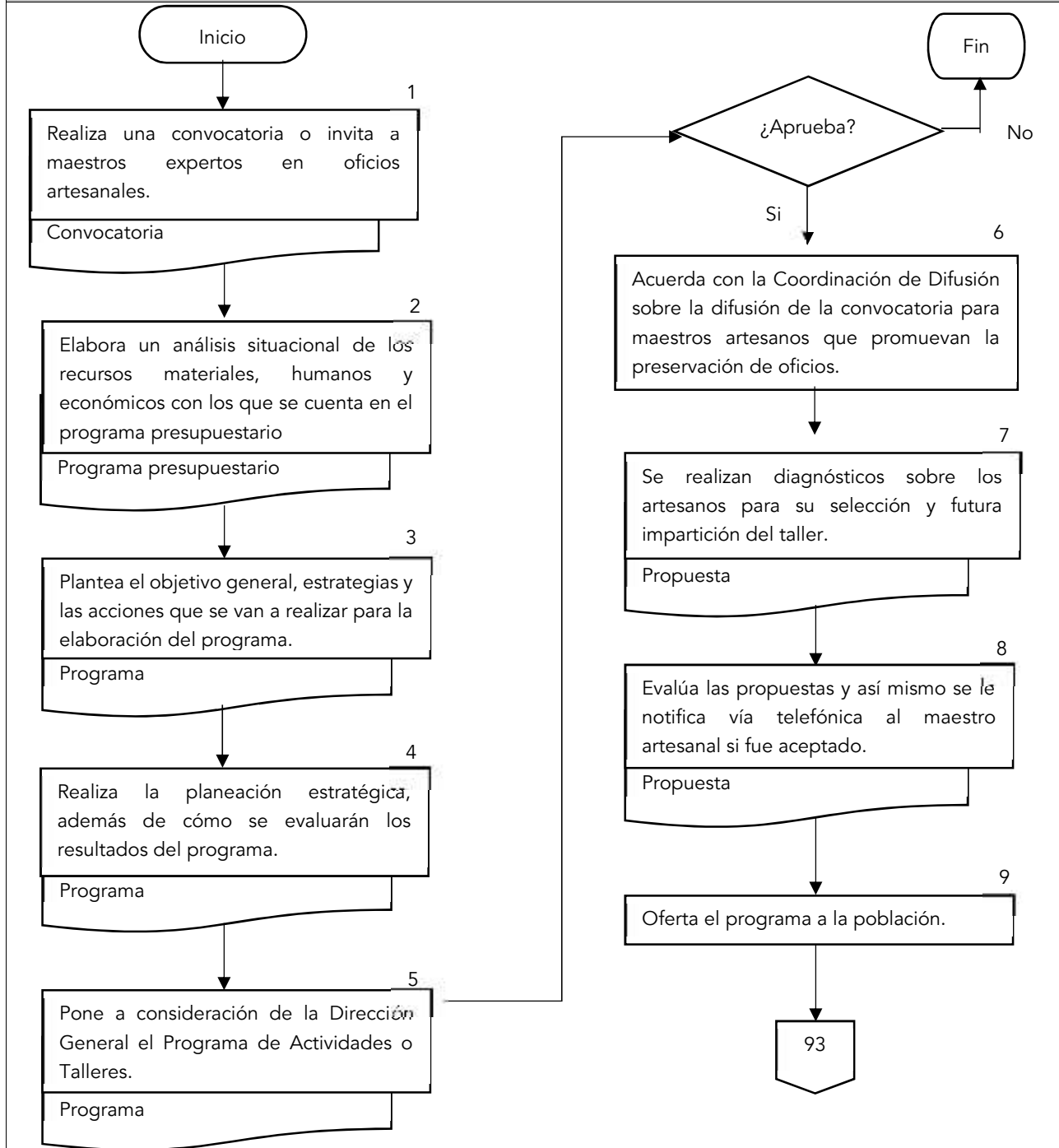
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	13	Entrega a cada maestro artesano la lista de asistencia.	Formato de lista de asistencia (FORM.145-C/IMACP1821/0519)	Original y copia
Maestro Artesano	14	Entrega a la Coordinación de Patrimonio y Cultura Comunitaria la lista de asistencia y evidencia fotográfica del taller o actividad impartido.	Formato de lista de asistencia (FORM.145-C/IMACP1821/0519)	Original y copia
Analista de la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	15	Gestiona el pago mensual de los artesanos, entregando a la Subdirección Administrativa Orden de pago, Evidencias, Lista de asistencia, Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos.	Orden de pago (FORM-1868-A/IMACP1821/0519)/ Evidencias/ Formato de Lista de asistencia (FORM.145-C/IMACP1821/0519) Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519)	Originales y copia

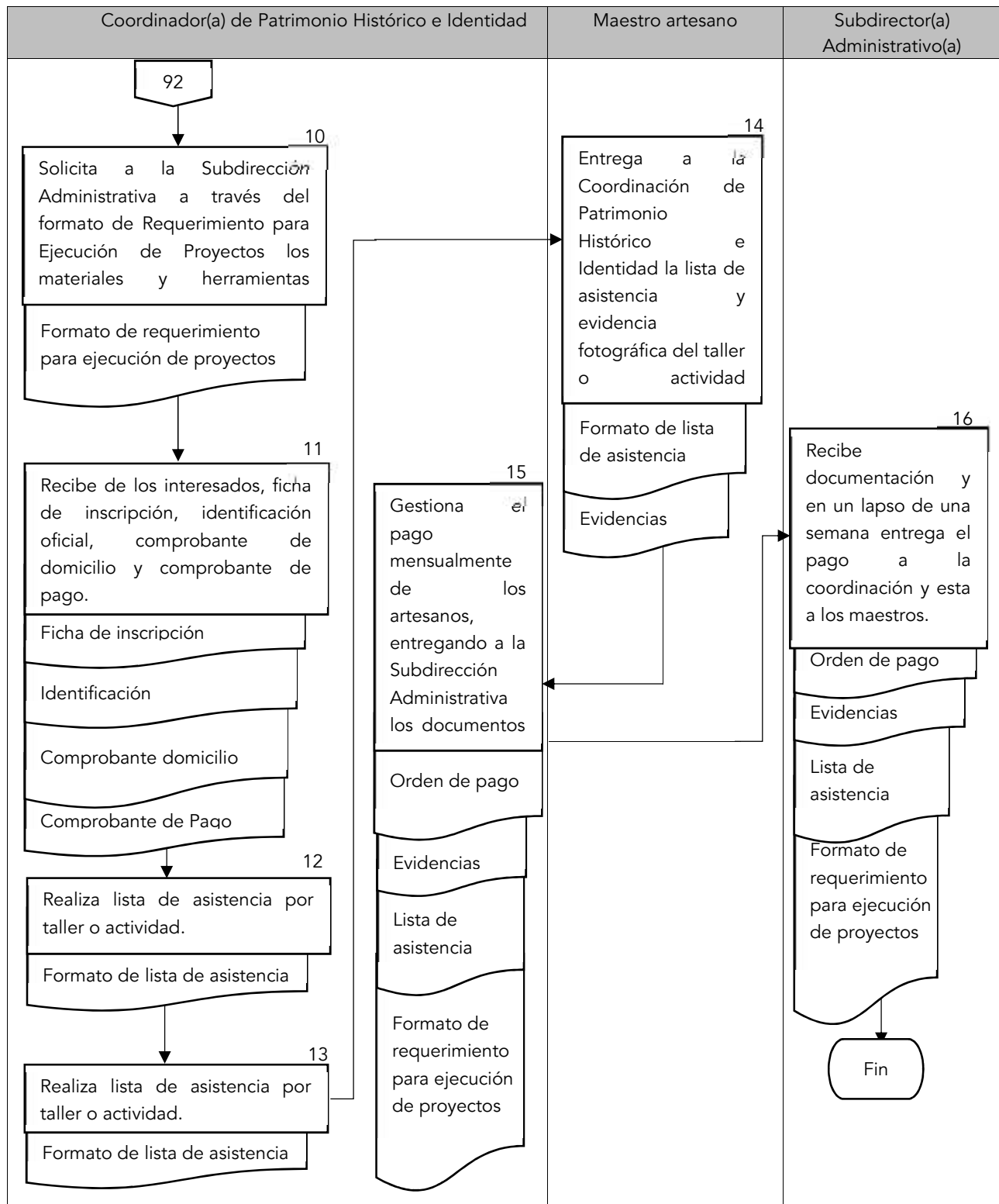
	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector(a) Administrativo(a)	16	Recibe documentación y en un lapso de una semana entrega el pago a la coordinación y esta a los maestros. Termina el procedimiento.	Orden de pago (FORM-1868-A/IMACP1821/0519)/ Evidencias/ Formato de lista de asistencia (FORM.145-C/IMACP1821/0519)Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos (FORM.147-B/IMACP1821/0519)	Originales

Diagrama de flujo: Promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio.

Coordinador(a) de Patrimonio Histórico e Identidad






	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO 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				

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC1821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03


ORDEN DE PAGO

FORM.1868-A/IMACP1821/0519


										
ORDEN DE PAGO										
FOLIO INTEGRA: <input type="text"/>										
<table border="1"> <tr> <td>IMPORTE</td> <td>\$</td> <td>417.60</td> </tr> <tr> <td>DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN</td> <td>\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL A PAGAR</td> <td>\$</td> <td>417.60</td> </tr> </table>		IMPORTE	\$	417.60	DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$		TOTAL A PAGAR	\$	417.60
IMPORTE	\$	417.60								
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$									
TOTAL A PAGAR	\$	417.60								
RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:										
#¿NOMBRE? CON LETRA										
POR CONCEPTO DE:										
PAGO DE TIMBRADO DE NÓMINA MES DE OCTUBRE 2019										
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: ASPEL DE MEXICO SA DE CV R. F. C.: AME860107KD9 FECHA: 07/01/2020	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO NOMBRE: C. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE TORRES CARGO: DIRECTOR GENERAL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA FIRMA Y SELLO									
DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO BANCO: No. DE CUENTA: 1450360 CLABE BANCARIA: REF 00041403764Y9700W806	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE PRESUPUESTAL</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$417.60</td> </tr> <tr> <td></td> <td>\$417.60</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO		\$417.60		\$417.60			
CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO									
	\$417.60									
	\$417.60									
FORM.1868-A/IMACP1821/0519										

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.
Objetivo:	Apoyar peticiones ciudadanas relacionadas con el patrimonio cultural intangible.
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 49.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar las actividades y programas generados por el IMACP por relevancia y tiempo de ejecución. 2. Conocer los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta.
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>Los primeros 10 días hábiles de cada mes si requieren algún apoyo en especie.</p> <p>20 días hábiles de antelación a la fecha de su evento. Tiempo de gestión 10 días hábiles.</p>

	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

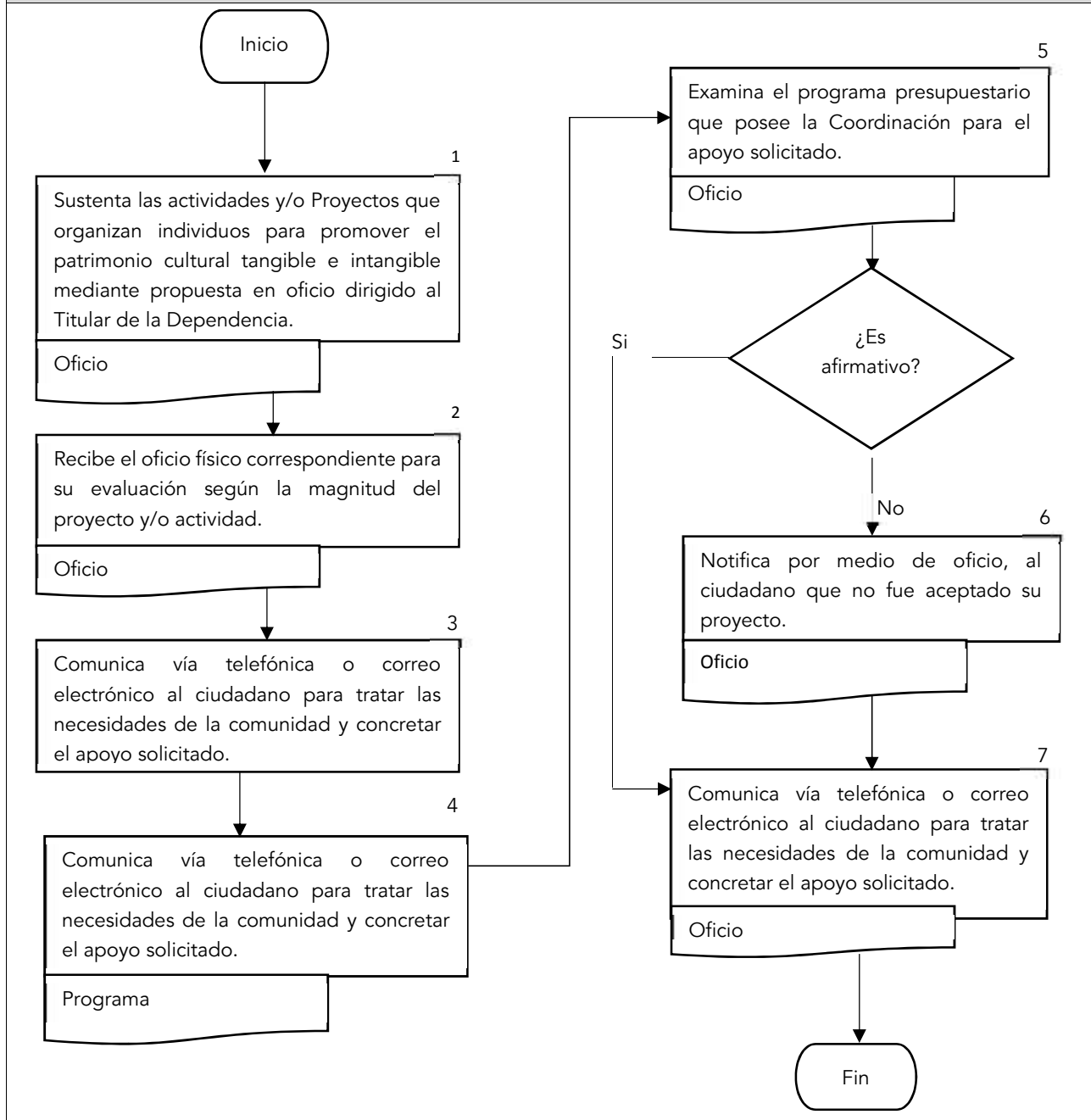
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Sustenta las actividades y/o Proyectos que organizan individuos para promover el patrimonio cultural tangible e intangible mediante propuesta en oficio dirigido al Titular de la Dependencia.	Oficio	Original y copia
	2	La coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad recibe el oficio físico de un ciudadano u organización donde solicita algún tipo de apoyo, para su evaluación considerando la magnitud del proyecto y/o actividad.	Oficio	Original
	3	Comunica vía telefónica o correo electrónico al ciudadano para tratar las necesidades de la comunidad y concretar el apoyo solicitado.	N/A	N/A
	4	Examina el programa presupuestario que posee la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad para el apoyo solicitado.	Programa presupuestario	Original
	5	Da respuesta al oficio a lo acordado con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.) ¿Es afirmativo? Continúa con actividad núm. 7) En caso contrario	Oficio	Original
	6	Notifica por medio de oficio, al ciudadano que no fue aceptado su proyecto.	Oficio	Original y copia


	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Fecha de Actualización: 28/01/2021
		Revisión: 03

Responsable	Núm.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Realiza notificación por medio de oficio que la respuesta es positiva y realiza los requerimientos de operación sobre lo solicitado. Termina el procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo: Asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural intangible.

Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad



	Manual de Procedimientos Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Clave: MPC11821/MP/IMACP/SDAC070-B
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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.

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

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

EX PROFESO. Definición RAE de «ex profeso» según el Diccionario de la lengua española: 1. loc. adv. A propósito, con intención. Lo hizo ex profeso.

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

IMACP. Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

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

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

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