Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Septiembre 2024

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMACP
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Registro:PCCR2124/RMP/IMACP/SDACP/039-A/03092024		
Autoriza: Fabián Valdivia Pérez Director General	Valida: Mauricio Pardo Ruiz Subdirector de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	Elabora: Arena Alicia López Galván Bonilla Coordinadora de Formación Artística y Cultural
Elabora: Diego Rodríguez Moreno Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial	Elabora: Hazael Yair Barragán Sánchez Coordinador de Patrimonio	Autoriza: Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 13 fracción XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Índice

		Página
I	**Introducción**	4
II	**Presentación de los Procedimientos**	5
III	**De la 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 la atención a las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.	9
	Procedimiento para entregar apoyos a iniciativas culturales realizadas por ciudadanos o instituciones públicas o privadas	12
IV	**De la Coordinación de Formación Artística**	22
	Procedimiento para la operación de talleres culturales del programa " Tallereando" en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.	17
	Procedimiento para el seguimiento del programa "Horizonte de artistas"	22
	Procedimiento para la presentación de eventos artístico-culturales del programa "Arte por todas partes" en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.	26
V	**De la Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial**	30
	Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.	30
	Procedimiento para la realización de cambalache de libros.	33
	Procedimiento para la proyección de cine.	37

	Procedimiento para el desarrollo de acciones relacionadas con el fomento a la lectura.	41
VI	**De la Coordinación de Patrimonio**	46
	Procedimiento para realizar acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible	46
	Procedimiento para la entrega de apoyo económico solicitados vía oficio	56
VII	**Glosario de Términos**	62

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento que describe los pasos a desarrollar por cada área que integran el Instituto Municipal de Arte y Cultura Puebla. El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que tiene como fin, facilitar y apoya el quehacer cotidiano de la operación de las unidades responsables, en el cual son consignadas metódicamente las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales del Instituto, facilitan el seguimiento de las acciones y la secuencia de las actividades programadas en orden lógico y en tiempo definido, es así que todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones del Instituto. Este manual servirá como herramienta de consulta y orientación para los servidores públicos del Organismo, pero también de otras dependencias y entidades paraestatales, así como a los particulares.

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 que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones 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

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Por lo anterior, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL
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 mediante oficio.
3	Procedimiento para entregar apoyos a iniciativas culturales realizadas por ciudadanos o instituciones públicas o privadas.
No.	**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL**
1	Procedimiento para la operación de talleres culturales del programa “Tallereando” en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.
2	Procedimiento para el seguimiento del programa “Horizonte de artistas”.
3	Procedimiento para la presentación de eventos artísticos-culturales del programa “Arte por todas partes” en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Barrios y Colonias Populares.
No.	**COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA**
1	Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.
2	Procedimiento para la realización de cambalache de libros.
3	Procedimiento para la proyección de cine.
4	Procedimiento para el desarrollo acciones relacionadas con el fomento a la lectura.
5	Procedimiento para el uso del acervo de la biblioteca.
No.	**COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**
1	Procedimiento para la realización de acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible.
2	Procedimiento para apoyos económicos.

III. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.
Objetivo:	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del IMACP a través del desarrollo y promoción de las diferentes disciplinas artísticas, a través del plan de trabajo basado en el presupuesto aprobado para el año fiscal vigente lo anterior a fin de incentivar el desarrollo artístico de manera que beneficie a la ciudadanía del municipio.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 17, fracciones I, II, XIV.
Políticas de Operación:	1. Se elaborarán junto con la persona Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla el plan de actividades que se desarrollarán a lo largo del año de acuerdo al Programa Presupuestario autorizado. 2. Llevará a cabo cada programa de acuerdo con la temática a través de las Coordinaciones que dependen de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural. 3. Se supervisará la ejecución de los programas. 4. Se reportará los resultados de los programas en tiempo y forma a través de la Noticia Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

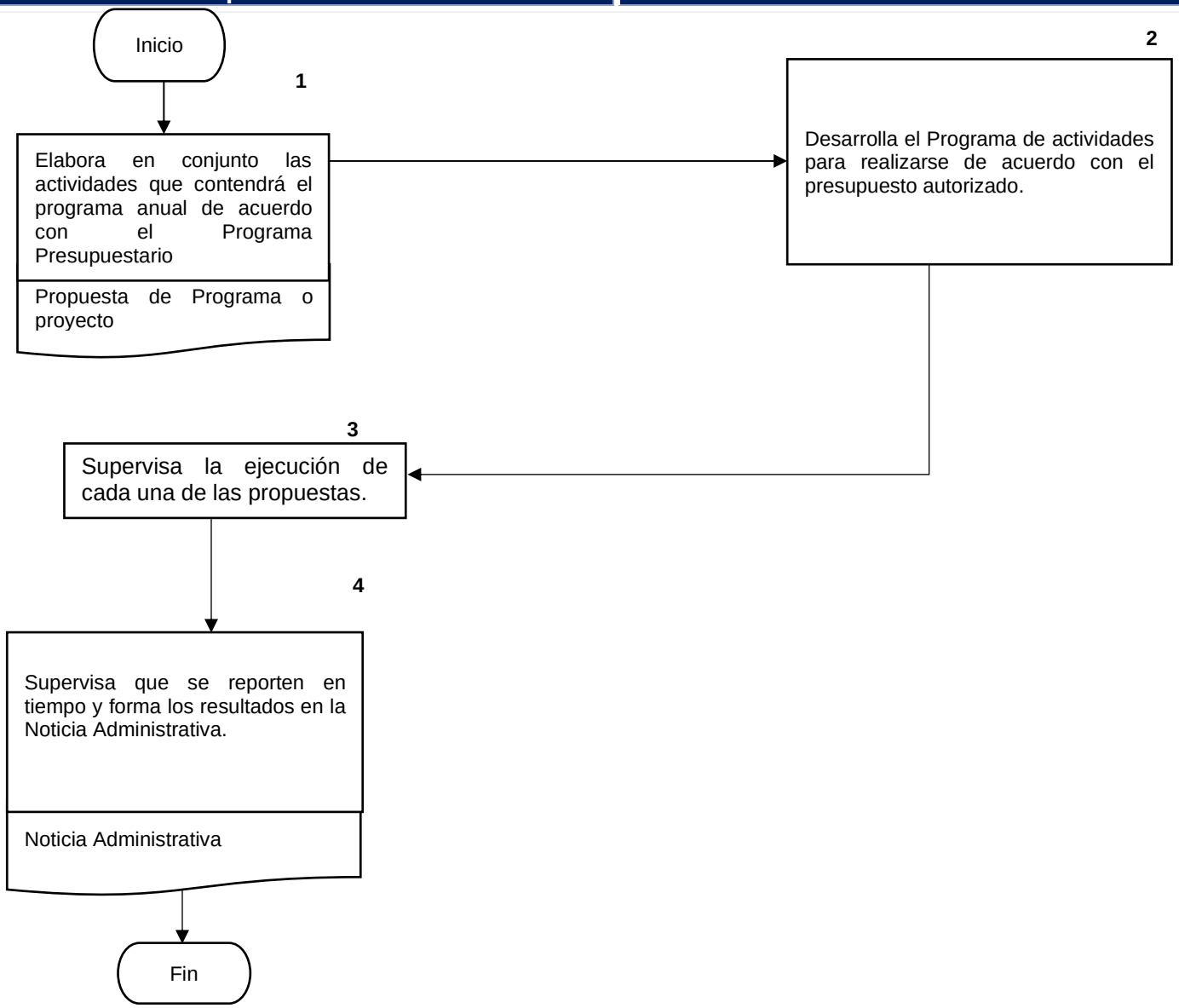
Descripción del Procedimiento: Para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural y Titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura	1	Elabora en conjunto las actividades que contendrá el programa anual de acuerdo con el Programa Presupuestario.	Programa o proyecto	Original
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural/Titulares de las coordinaciones	2	Desarrolla el Programa de actividades para realizarse de acuerdo con el presupuesto autorizado.	N/A	N/A
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural	3	Supervisa la ejecución de cada una de las propuestas.	N/A	N/A
	4	Supervisa que se reporten en tiempo y forma los resultados en la Noticia Administrativa. Termina el procedimiento	Evidencias Noticia administrativa	

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.

Director/a del Instituto Municipal de Arte y Cultura Subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y patrimonial	Titulares de la Coordinaciones



Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.
Objetivo:	Atender los oficios o escritos de solicitudes que dirigen los ciudadanos o instituciones donde solicitan actividades artísticas relacionadas con el Patrimonio o presentaciones de algunas de las agrupaciones propias o comisionadas al Instituto para poder desarrollar presentaciones.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 18, fracción II y XII.
Políticas de Operación:	1. Todas las solicitudes deberán 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 Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

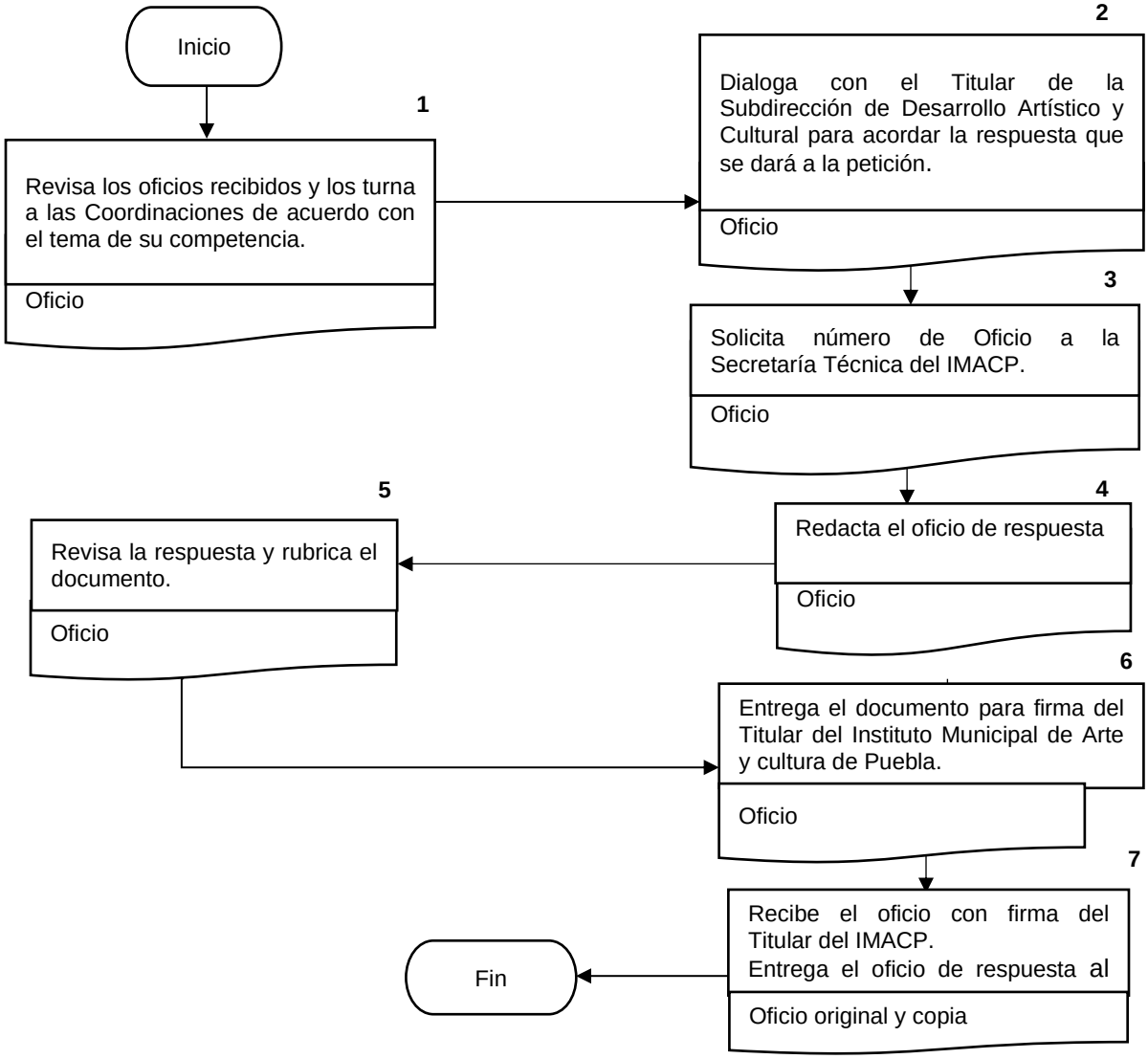
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Descripción del Procedimiento: Para la 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 al Coordinador/a de acuerdo con el tema de su competencia.	Oficio	Original
Titular de la Coordinación Responsable y/o Analista Consultivo/a A	2	Dialoga con la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural para acordar la respuesta que se dará a la petición.	Oficio	Original
Analista Consultivo/a A y/ o Analista	3	Solicita número de oficio a la Secretaría Técnica del IMACP.	Oficio	Original
	4	Redacta el oficio de respuesta.	Oficio	Original
Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural	5	Revisa la respuesta y rubrica el documento.	Oficio	Original
Analista Consultivo/a A y/ o Analista	6	Entrega el documento para firma del Titular del Instituto Municipal de Arte y cultura de Puebla.	Oficio	Original
	7	Recibe el oficio con firma del Titular del IMACP y entrega el oficio de respuesta al solicitante. Termina el procedimiento.	Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo para la atención a las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado mediante oficio	
Subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	**Analista Consultivo/a A de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial**



Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para entregar apoyos a iniciativas culturales realizadas por ciudadanos o instituciones públicas o privadas.
Objetivo:	Beneficiar mediante la entrega de un apoyo económico a proyectos de desarrollo social en materia de arte y cultura que promuevan nuevas propuestas, que puedan beneficiar a la población del municipio.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 18, fracción II y XII.
Políticas de Operación:	1. Se deberá presentar solicitud mediante oficio que contenga un proyecto ciudadano que se desarrolle en el municipio de Puebla. 2. El solicitante deberá ser residente del municipio de Puebla. 3. El desarrollo del proyecto deberá ser desarrollado en el año fiscal que se solicite.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

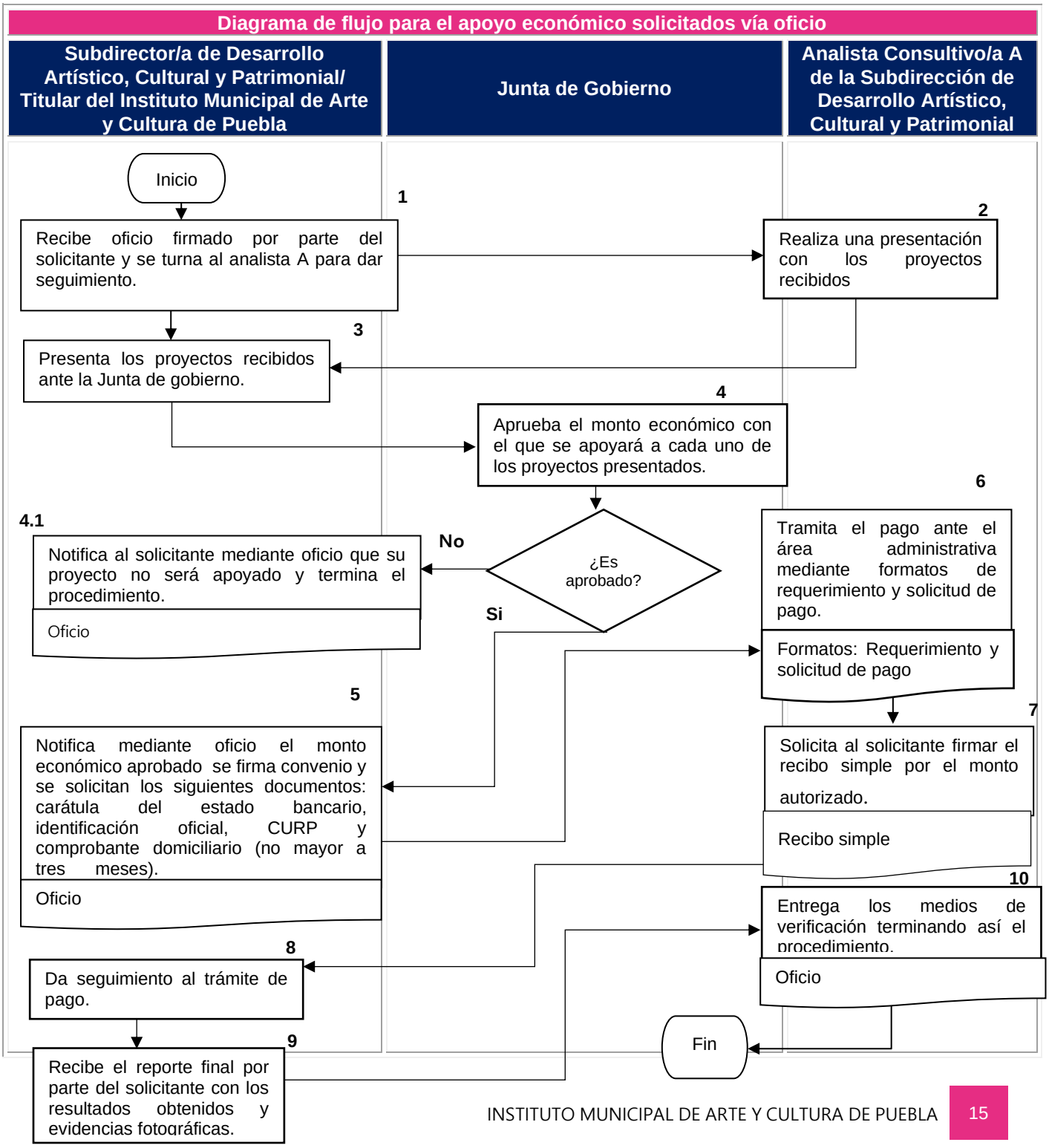
Descripción del Procedimiento: Para entregar apoyos a iniciativas culturales realizadas por ciudadanos o instituciones públicas o privadas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	1	Recibe oficio firmado por parte del solicitante y se turna al analista A para dar seguimiento.	oficio	Original
Analista Consultivo/a A	2	Realiza una presentación con los proyectos recibidos.	Presentación PPT	N/A
Director/a del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	3	Presenta los proyectos recibidos ante la Junta de gobierno.	Presentación PPT	N/A
Junta de gobierno	4	Aprueba el monto económico con el que se apoyará a cada uno de los proyectos presentados. • En caso de que el proyecto sea aprobado continúa en el punto No.5. • En caso contrario:	Presentación PPT	N/A
Director/a del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	4.1	Notifica al solicitante mediante oficio que su proyecto no será apoyado y termina el procedimiento.	Oficio	Original y copia
Director/a del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla /subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	5	Notifica mediante oficio el monto económico aprobado se firma convenio y se solicitan los siguientes documentos: carátula del estado bancario, identificación oficial, CURP y comprobante domiciliario (no mayor a tres meses).	Oficio	Original y copia
Analista Consultivo/a A	6	Tramita el pago ante el área administrativa mediante formato de requerimiento y solicitud de pago. Termina el procedimiento.	Formato de requerimiento y Formato de pago.	Original

Descripción del Procedimiento: Para entregar apoyos a iniciativas culturales realizadas por ciudadanos o instituciones públicas o privadas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	7	Solicita al solicitante firmar el recibo simple por el monto autorizado.	Recibo simple	Original
Subdirector/a de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	8	Da seguimiento al trámite de pago.	N/A	N/A
	9	Recibe el reporte final por parte del solicitante con los resultados obtenidos y evidencias fotográficas.	Reporte	Original
Analista Consultivo/a A	10	Entrega los medios de verificación terminando así el procedimiento.	Documento normativo	Original

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial



Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Formato Orden de pago

Puebla IMACP

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

FECHA DE REALIZACIÓN:	
DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN/JEFATURA:	
COMPONENTE PBR:	
ACTIVIDAD PBR:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
SOLICITANTE:	

BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO

OBSERVACIONES ADICIONALES

Mauricio Pardo Ruiz Subdirector de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	Hazael Yair Barragán Sánchez Coordinador de Patrimonio

SELLO

FORM-ATE/IMACP/[illegible]

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la operación de talleres culturales del programa “Tallereando” en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.
Objetivo:	Promover el acercamiento a disciplinas como la pintura, danza, música y teatro, para toda la población. Lo anterior a fin de contribuir en el desarrollo humano de la ciudadanía.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 20, fracciones I, II, IV y VI.
Políticas de Operación:	1. Se deben realizar talleres culturales en diferentes Juntas Auxiliares, colonias, Unidades Habitacionales y barrios, en espacios como escuelas, aulas, salones sociales, bibliotecas, Centros de Desarrollo Comunitario, etc. 2. A través de la vinculación con los distintos sectores públicos y sociales, se establecen los criterios y acuerdos para organizar y llevar a cabo los talleres en cada sede. En el caso de los barrios, unidades habitacionales y colonias es importante establecer una vinculación con las mesas directivas y organizaciones vecinales correspondientes. 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:	De 30 a 60 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

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 y Cultural	1	Elabora la programación general de los talleres de acuerdo con el PBR de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.	PBR	Original
	2	Realiza la selección de instructores y la gestión de espacios en donde llevarlos a cabo.	N/A	N/A
	3	Establece los criterios de inscripción, participación y permanencia en los talleres, así como las necesidades logísticas correspondientes para su realización.	N/A	N/A
Analista A	4	Elabora la requisición correspondiente y la presenta ante la coordinación administrativa para la verificación de contar con los recursos económicos correspondientes.	Requerimiento de ejecución de proyectos	Original y copia
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	5	Lleva a cabo las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Subdirección de Difusión Artística y Cultural (solicitud de imagen y difusión).	Brief	Original
Analista A	6	Efectúa el proceso de inscripción a los talleres y en caso de aplicar, entrega de materiales.	Formato de inscripción	Original y copia, en el caso de los formatos virtuales, el documento se envía escaneado o mediante fotografía.

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 y Cultural	7	Registra la lista de asistencia a las y los alumnos y supervisa las actividades a través de visitas a las sedes de los talleres, así como recauda el material de evidencia de los mismos.	Lista de asistencia	Original y copia
Analista A	8	Tramita ante la Coordinación Administrativa el pago de los instructores, una vez concluidos los talleres, entregando la requisición aprobada, la orden de pago, factura, archivo XML, copia del INE (o documento oficial) situación fiscal, datos bancarios, comprobación de la factura y evidencias.	Requerimiento de ejecución de proyectos, formato de orden de pago, evidencias.	Original y copia
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	9	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa.	Noticia Administrativa (Reporte de evento)	Original y copia
	10	Entrega los medios de verificación (lista de asistencia, fotografías, publicidad) terminando así el procedimiento.	Medios de verificación, formato de lista de asistencia.	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.

Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	Analista A

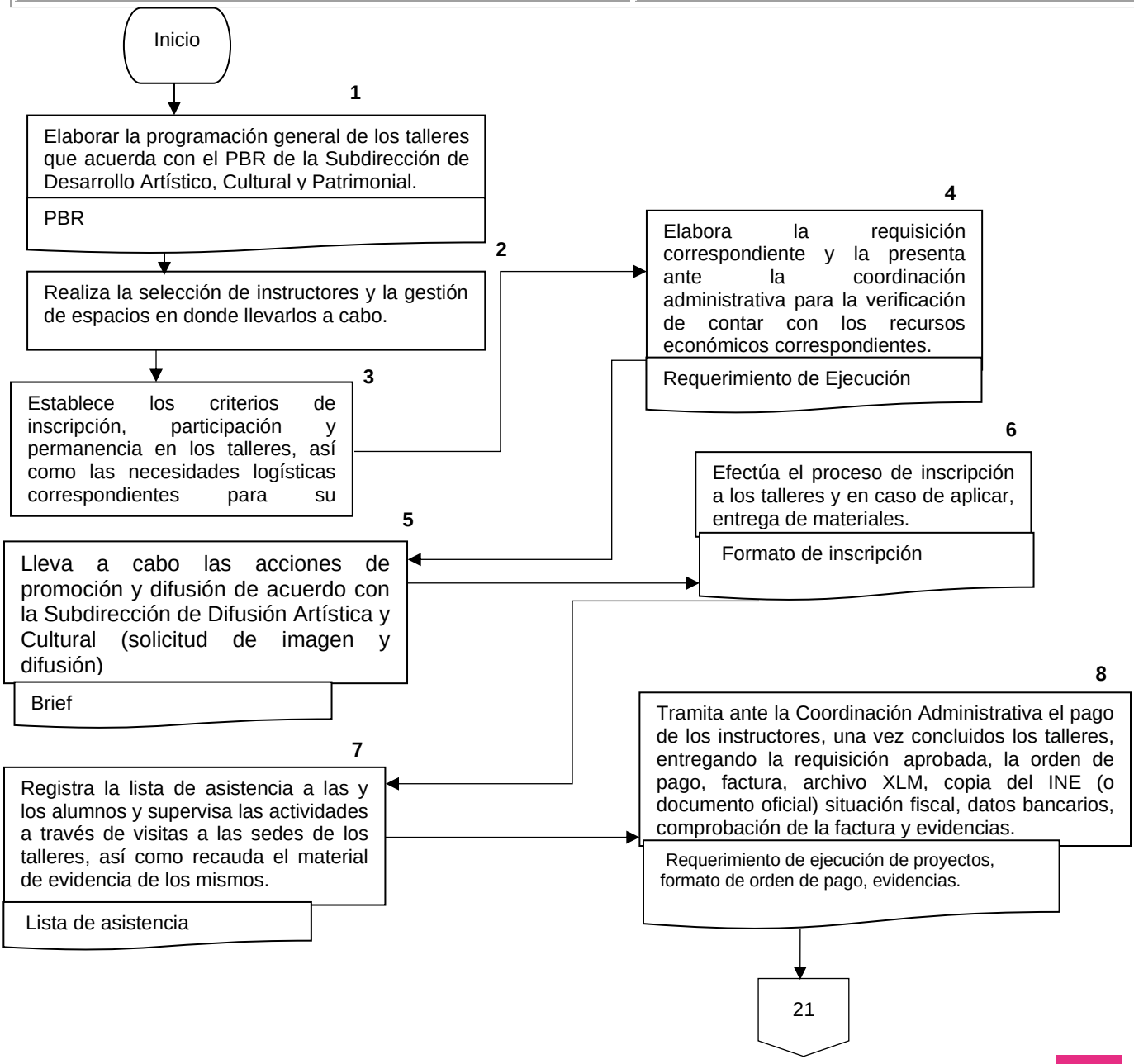
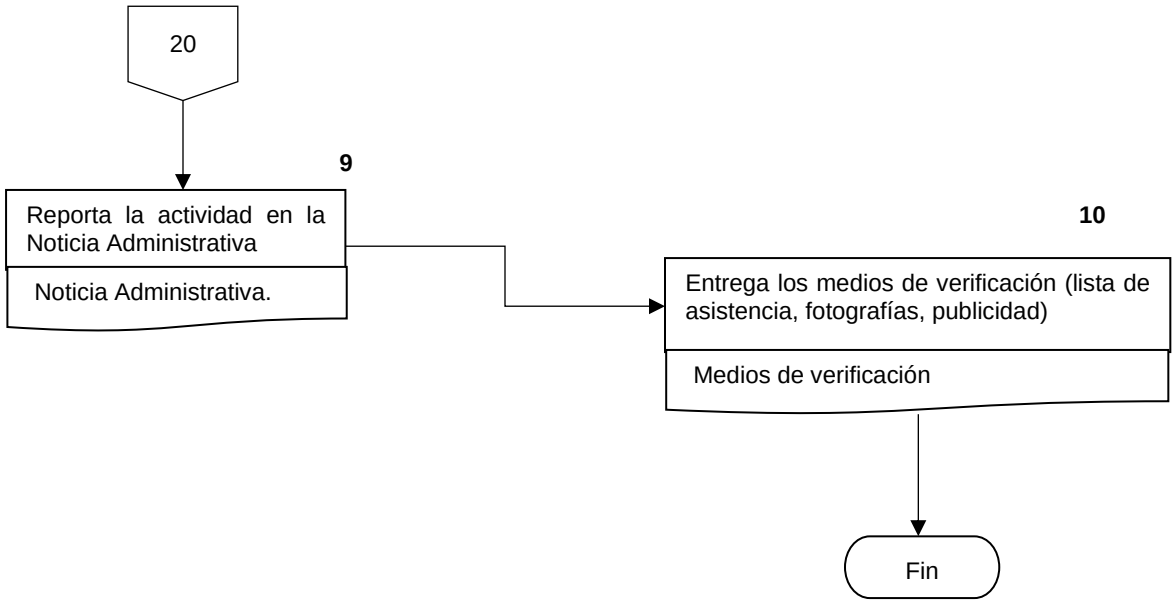


Diagrama de flujo para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.

Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	Analista A



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento del programa “Horizonte de artistas”.
Objetivo:	Promover la formación artística entre las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de entre 5 y 17 años, mediante la entrega de apoyos económicos que les permita dar continuidad a sus procesos de formación artística.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 20, fracciones I y III.
Políticas de Operación:	1. Realizará la convocatoria para la entrega de apoyos a la formación artística en sus distintas disciplinas. 2. Recibirá los documentos de todos los postulantes y se convoca a un jurado que resuelva sobre los seleccionados, atendiendo al estudio socioeconómico y al perfil de los postulantes. 3. Se dictará el fallo de la convocatoria. 4. Entregará los apoyos y se le da seguimiento a su correcto uso.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 meses.

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento del programa "Horizonte de artistas".

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	1	Establece la calendarización del proceso, de acuerdo al PBR.	PBR	Original
	2	Realiza la convocatoria con los lineamientos para la entrega de apoyos "Horizonte de artistas".	N/A	N/A
Analista A	3	Pasa la convocatoria a visto bueno con la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.	N/A	N/A
	4	Pasa la convocatoria a visto bueno con la Coordinación Jurídica.	N/A	N/A
	5	Elabora la requisición correspondiente y la presenta ante la coordinación administrativa para la verificación de contar con los recursos económicos correspondientes.	Requerimiento de ejecución de proyectos	Original y copia
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	6	Lleva a cabo las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Subdirección de Difusión Artística y Cultural (solicitud de imagen y difusión) a través de la página web del IMACP y sus redes sociales.	Brief	Original
	7	Efectúa el proceso de recepción de documentos de las y los interesados, durante el periodo determinado para tal efecto.	Los señalados en la convocatoria	Copias
	8	Busca a las y/o los jurados correspondientes para la selección de las personas que recibirán los apoyos.	N/A	N/A

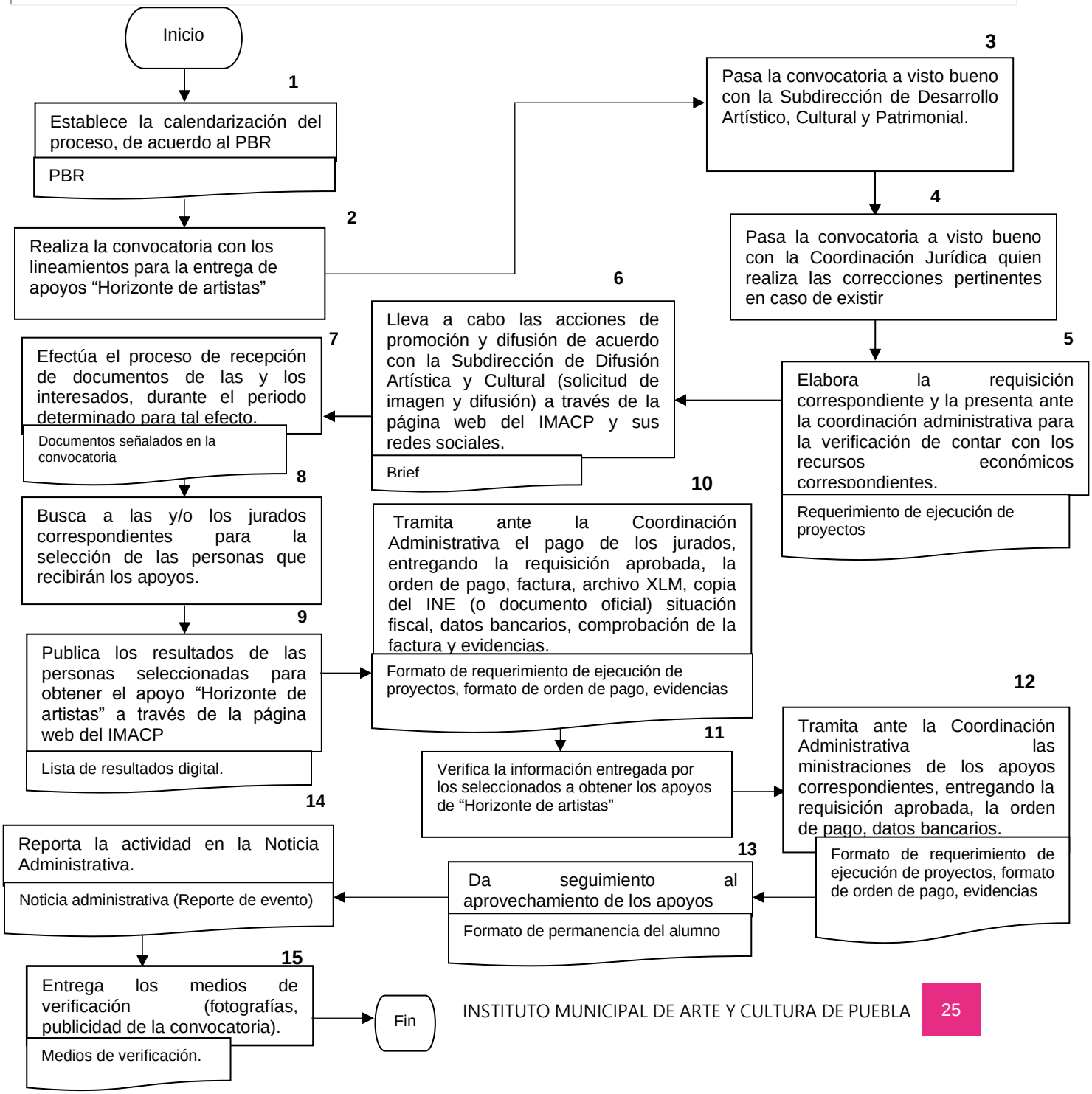
Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento del programa “Horizonte de artistas”.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	9	Publica los resultados de las personas seleccionadas para obtener el apoyo “Horizonte de artistas” a través de la página web del IMACP.	Lista de resultados digital.	Original y copia
	10	Tramita ante la Coordinación Administrativa el pago de los jurados, entregando la requisición aprobada, la orden de pago, factura, archivo XML, copia del INE (o documento oficial) situación fiscal, datos bancarios, comprobación de la factura y evidencias.	Formato de requerimiento de ejecución de proyectos, formato de orden de pago, evidencias	Original y copia
	11	Verifica la información entregada por los seleccionados a obtener los apoyos de “Horizonte de artistas”.	N/A	N/A
Analista A	12	Tramita ante la Coordinación Administrativa las ministraciones de los apoyos correspondientes, entregando la requisición aprobada, la orden de pago, datos bancarios.	Formato de requerimiento de ejecución de proyectos, formato de orden de pago, evidencias	Original y copia
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	13	Da seguimiento al aprovechamiento de los apoyos.	Formato de permanencia del alumno	Original y copia
	14	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa.	Noticia Administrativa (Reporte de evento)	Original y copia
	15	Entrega los medios de verificación (fotografías, publicidad de la convocatoria). Termina el procedimiento.	Medios de verificación.	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo para el seguimiento del programa "Horizonte de artistas"

Coordinador/a Formación Artística y Cultural | **Analista A**



Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la presentación de eventos artístico-culturales en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.
Objetivo:	Promover el acercamiento al arte y la cultura en las distintas Juntas Auxiliares, barrios y colonias del municipio de Puebla para acercar a las diferentes actividades artísticas.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 18, fracciones II y III Articulo 20 fracciones I, III,VII y VIII
Políticas de Operación:	1. Se realizará presentaciones artístico-culturales en diferentes Juntas Auxiliares, colonias Unidades Habitacionales y barrios, en espacios como escuelas, aulas, salones sociales, bibliotecas, Centros de Desarrollo Comunitario, etc. 2. Se establecerá a través de la vinculación con los distintos sectores públicos y sociales, los criterios y acuerdos para organizar y llevar a cabo las presentaciones en cada sede. En el caso de los barrios, unidades habitacionales y colonias es importante establecer una vinculación con las mesas directivas y organizaciones vecinales correspondientes. 3. Se medirá y reportará de manera mensual el impacto, a través del número de asistentes a los eventos.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 8 a 30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Descripción del Procedimiento: Para la presentación de eventos artístico-culturales del programa "Arte por todas partes" en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.

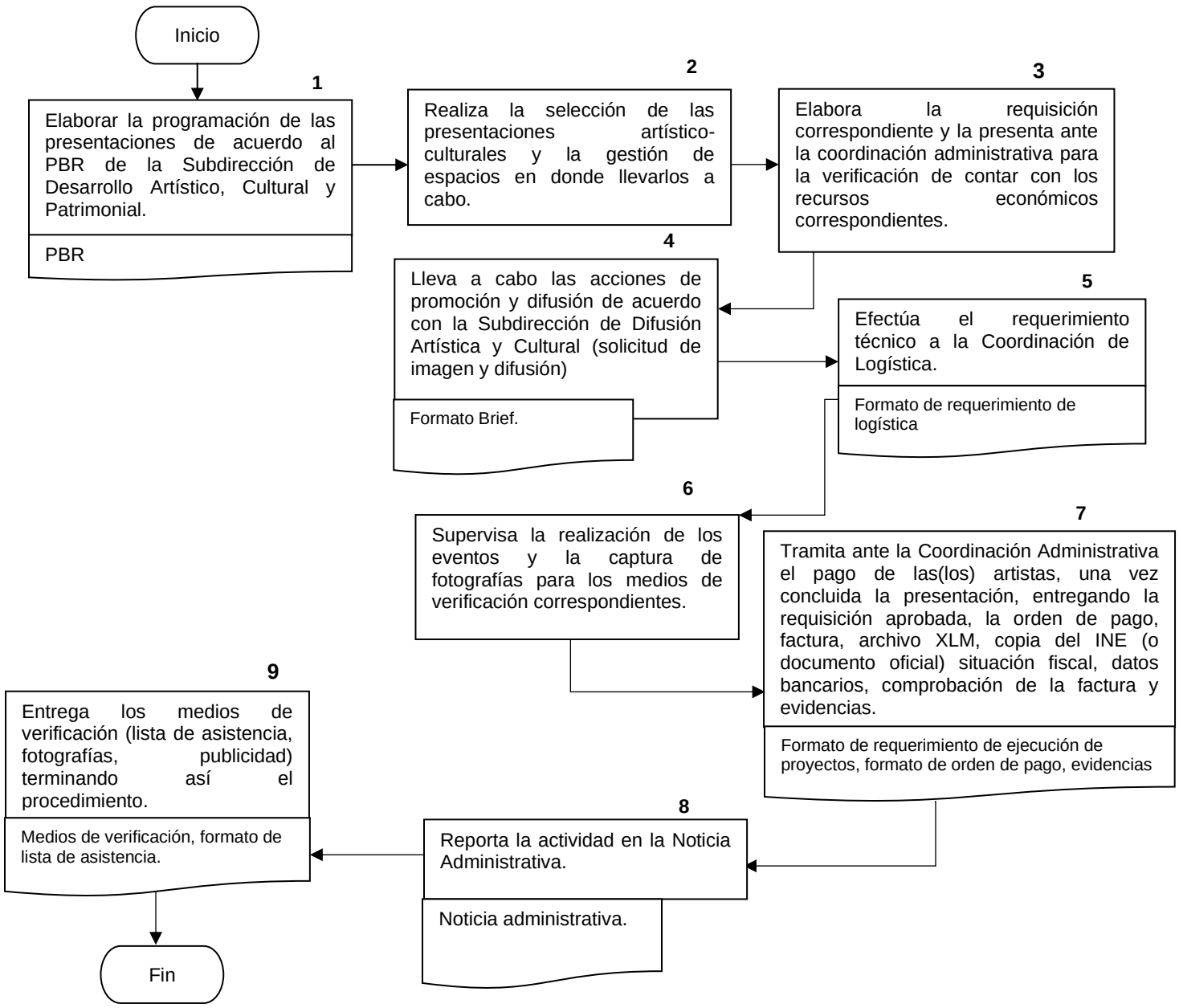
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	1	Elabora la programación de las presentaciones de acuerdo al PBR de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial y a las solicitudes de la ciudadanía.	PBR	Original
	2	Realiza la selección de las presentaciones artístico-culturales y la gestión de espacios en donde llevarlos a cabo.	N/A	N/A
Analista A	3	Elabora la requisición correspondiente y la presenta ante la coordinación administrativa para la verificación de contar con los recursos económicos correspondientes.	Requerimiento de ejecución de proyectos	Original y copia
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	4	Lleva a cabo las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Subdirección de Difusión Artística y Cultural (solicitud de imagen y difusión).	Brief	Original
Analista A	5	Efectúa el requerimiento técnico a la Coordinación de Logística.	Formato de requerimiento de logística	Original y copia
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	6	Supervisa la realización de los eventos y la captura de fotografías para los medios de verificación correspondientes.	N/A	N/A
Analista A	7	Tramita ante la Coordinación Administrativa el pago de las(los) artistas, una vez concluida la presentación, entregando la requisición aprobada, la orden de pago, factura, archivo XLM, copia del INE (o documento oficial) situación fiscal, datos bancarios, comprobación de la factura y evidencias.	Formato de requerimiento de ejecución de proyectos, formato de orden de pago, evidencias.	Original y copia

Descripción del Procedimiento: Para la presentación de eventos artístico-culturales del programa "Arte por todas partes" en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Formación Artística y Cultural	8	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa.	Noticia Administrativa (Reporte de evento)	Original y copia
	9	Entrega los medios de verificación (lista de asistencia, fotografías, publicidad) terminando así el procedimiento.	Medios de verificación, formato de lista de asistencia.	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo para la presentación de eventos artístico-culturales del programa "Arte por todas partes" en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias populares.



V. COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.
Objetivo:	Promover la difusión de autores poblanos, mediante la publicación de literatura y el fomento a la lectura., para difundir la literatura del municipio y formar nuevos lectores que se interesen por estos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del estado, por virtud del cual crea el Organismo Público. Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV, y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 21, fracción I, II, III, IV, VI y X.
Políticas de Operación:	1. Revisará mediante un acuerdo a través de un consejo editorial lo que se imprimirá.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 a 60 días.

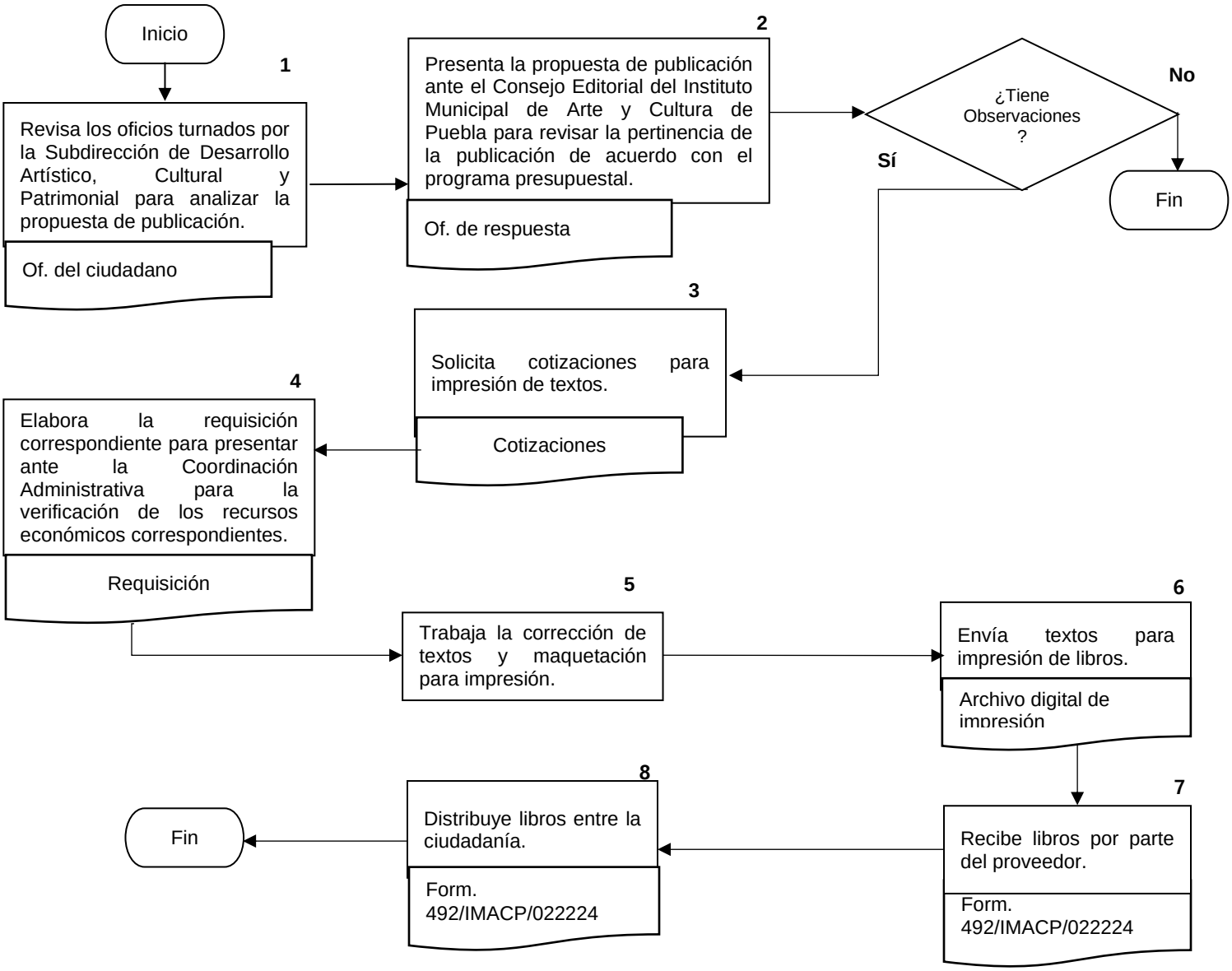
Descripción del Procedimiento: Para la producción editorial impresa y electrónica**.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial	1	Revisa los oficios turnados por la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial para analizar la propuesta de publicación.	Escrito del ciudadano	Original
Consejo Editorial del Instituto Municipal de Arte y Cultura	2	Presenta la propuesta de publicación ante el Consejo Editorial del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para revisar la pertinencia de la publicación de acuerdo al programa presupuestal: • En caso negativo, se remite el oficio al ciudadano y se termina el procedimiento. • En caso contrario:	Oficio de respuesta	Original
Analista Auxiliar	3	Solicita cotizaciones para impresión de textos.	Cotización	Original
	4	Elabora la requisición correspondiente para presentar ante la Coordinación Administrativa para la verificación de los recursos económicos correspondientes.	Requisición	Original
	5	Trabaja la corrección de textos y maquetación para impresión.	N/A	N/A
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial	6	Envía textos para impresión de libro.	Archivo digital para impresión	Original en digital
	7	Recibe libros por parte de proveedor y a través de Formato Entrada Institucional de Libros.	Formato Entrada Institucional de Libros	FORM.492/IMACP/022224
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial y Analista Auxiliar	8	Distribuye libros entre la ciudadanía y a través de Formato Salida Institucional de Libros.	Formato Entrada Institucional de Libros	FORM.492/IMACP/022224

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.

Coordinador/a de Fomento a la lectura | **Analista Auxiliar**



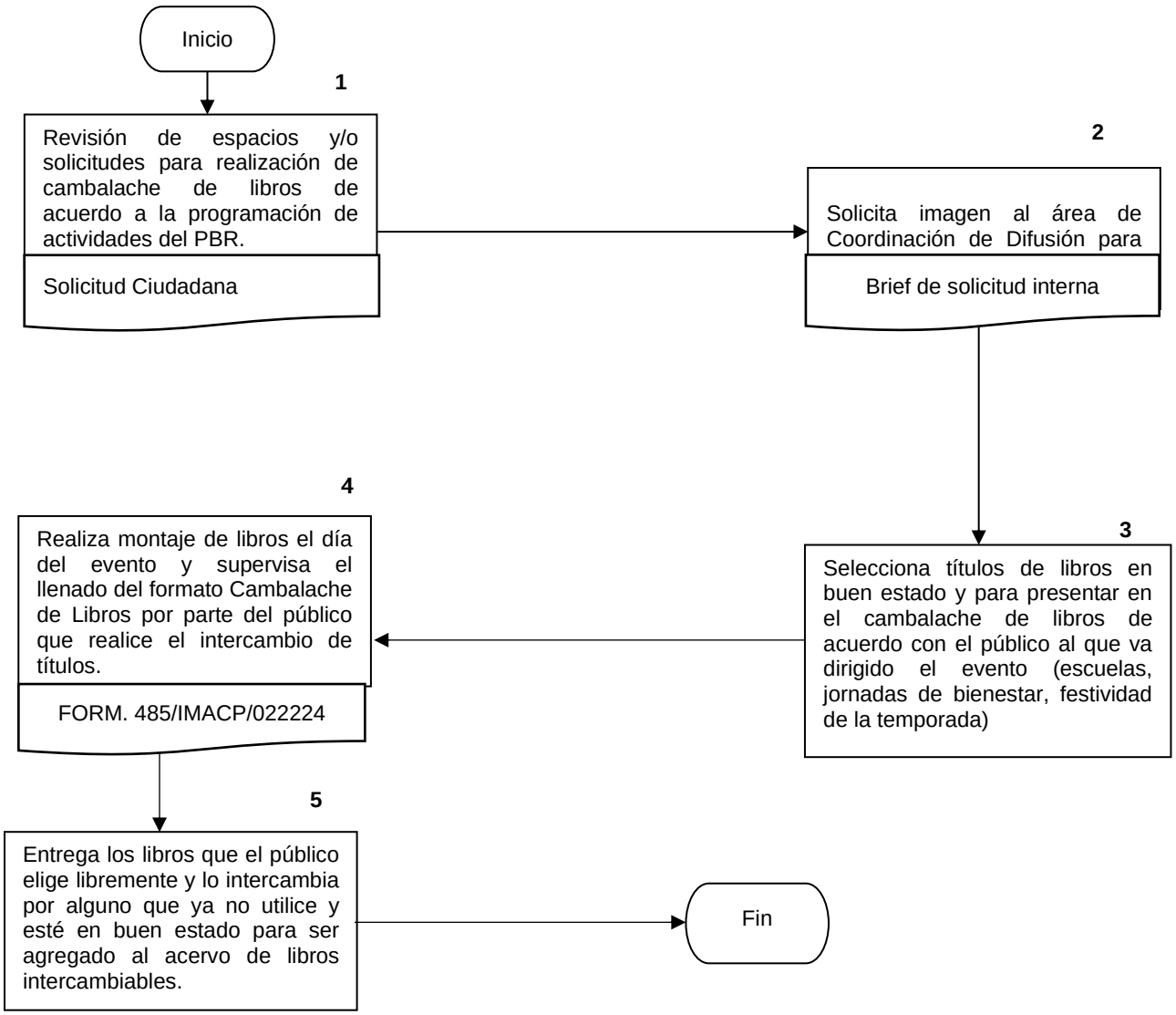
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de cambalache de libros.
Objetivo:	Promover el hábito lector mediante el intercambio de libros para fomentar la participación ciudadana y el gusto por la lectura.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del estado, por virtud del cual crea el Organismo Público. Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV, y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 21, fracción Iy II
Políticas de Operación:	1. Se realizará exhibición de libros para intercambio en un stand dentro de diferentes espacios, actividades culturales, Jornadas de Bienestar, etc.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 horas.

Descripción del Procedimiento: Para la realización de cambalache de libros.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial	1	Revisa espacios y/o solicitudes para realización de cambalache de libros de acuerdo a la programación de actividades del PBR.	Solicitud ciudadana	Original
Analista Auxiliar	2	Solicita imagen al área de Coordinación de Difusión para difusión en redes sociales.	Brief interno de difusión	Original en digital
	3	Selecciona títulos de libros en buen estado y para presentar en el cambalache de libros de acuerdo al público al que va dirigido el evento (escuelas, jornadas de bienestar, festividad de la temporada).	N/A	N/A
	4	Realiza montaje de libros el día del evento y supervisa el llenado del formato Cambalache de Libros por parte del público que realice el intercambio de títulos.	Registro de cambalache de libros	FORM.485/IMACP/022224
	5	Entrega los libros que el público elige libremente y lo intercambia por alguno que ya no utilice y esté en buen estado para ser agregado al acervo de libros intercambiables. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo para la realización de cambalache de libros.

Coordinador/a de Fomento a la Lectura	Analista A



Formatos e instructivo de Llenado

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL
COORDINACIÓN PARA EL FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

REGISTRO CAMBALACHE DE LIBROS

LUGAR: _____FECHA: _____PAG:_____

No.	NOMBRE [Un solo registro por cada intercambio sin importar la cantidad]	FIRMA [Una sola rúbrica por intercambio y por persona]	LIBRO QUE DEJA	LIBRO QUE SE LLEVA

FORM.485/IMACP/022224

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la proyección de cine.
Objetivo:	Realiza proyecciones cinematográficas de largometrajes, y/o cortometrajes con la finalidad de crear públicos y acercar a la ciudadanía a las diferentes miradas del cine en la sociedad.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV, y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 20, fracción IX, X y XI .
Políticas de Operación:	1. Realizará proyecciones al aire libre y/o en sala de cine del IMACP. 2. Creará un público que se interese por las perspectivas que ofrece la cinematografía. 3. Atenderá las peticiones ciudadanas de proyecciones en distintos puntos del municipio.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

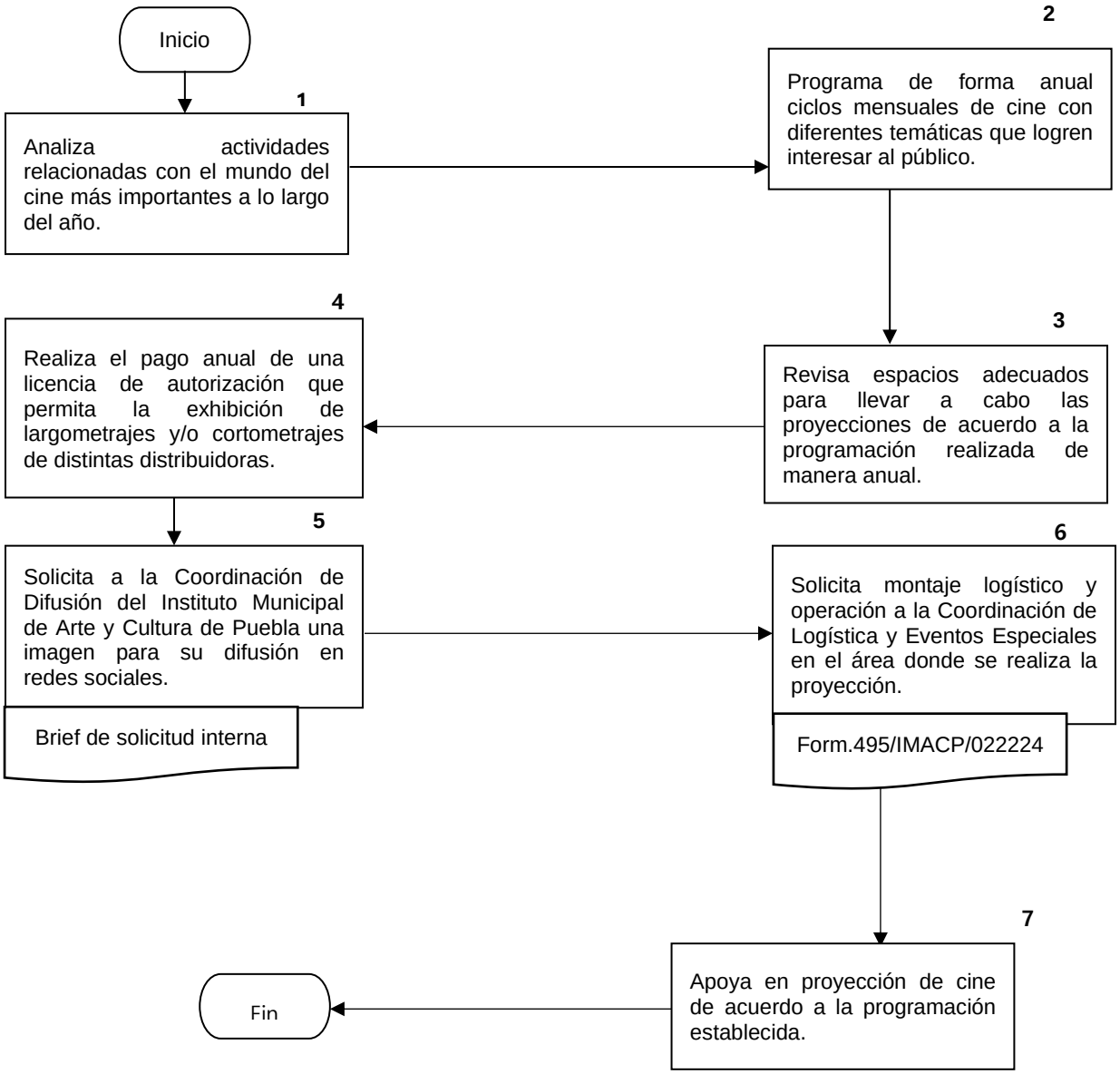
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Descripción del Procedimiento: Para la proyección de cine.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial	1	Analiza actividades relacionadas con el mundo del cine más importantes a lo largo del año.	N/A	N/A
	2	Programa de forma anual ciclos mensuales de cine con diferentes temáticas que logren interesar al público.	N/A	N/A
	3	Revisa espacios adecuados para llevar a cabo las proyecciones de acuerdo a la programación realizada de manera anual.	N/A	N/A
	4	Realiza el pago anual de una licencia de autorización que permita la exhibición de largometrajes y/o cortometrajes de distintas distribuidoras.	N/A	N/A
Analista Auxiliar	5	Solicita a la Coordinación de Difusión del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla una imagen para su difusión en redes sociales.	Brief interno de difusión	Original en digital
	6	Solicita montaje logístico y operación a la Coordinación de Logística y Eventos Especiales en el área donde se realiza la proyección.	Formato interno de logística	Original
Área de Logística	7	Apoya en montaje y proyección de cine de acuerdo a la programación establecida. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo para la proyección de cine

Coordinador/a de Fomento a la Lectura	Analista de coordinación de Fomento editorial



Formatos e instructivo de Llenado

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

Lista de Asistencia a Eventos o Talleres

EVENTO O TALLER:
FECHA: HORA LUGAR:_____
TOTAL DE ASISTENTES: _____ MUJER: _____ HOMBRE: _____

NOMBRE	FIRMA	TELÉFONO(S)	CORREO

FORM.145-C/IMACP1821/0519

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el desarrollo de acciones relacionadas con el fomento a la lectura.
Objetivo:	Fomentar la lectura en la población mediante charlas, conversatorios, presentaciones de libros, talleres literarios para promover la participación ciudadana y el gusto por la lectura.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV, y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 20. Fracción IX, X y XI.
Políticas de Operación:	1. Convocará asistencia y difusión del evento. 2. Creará espacios de difusión lectora y literaria. 3. Fomentará la participación de la comunidad creadora literaria del municipio.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

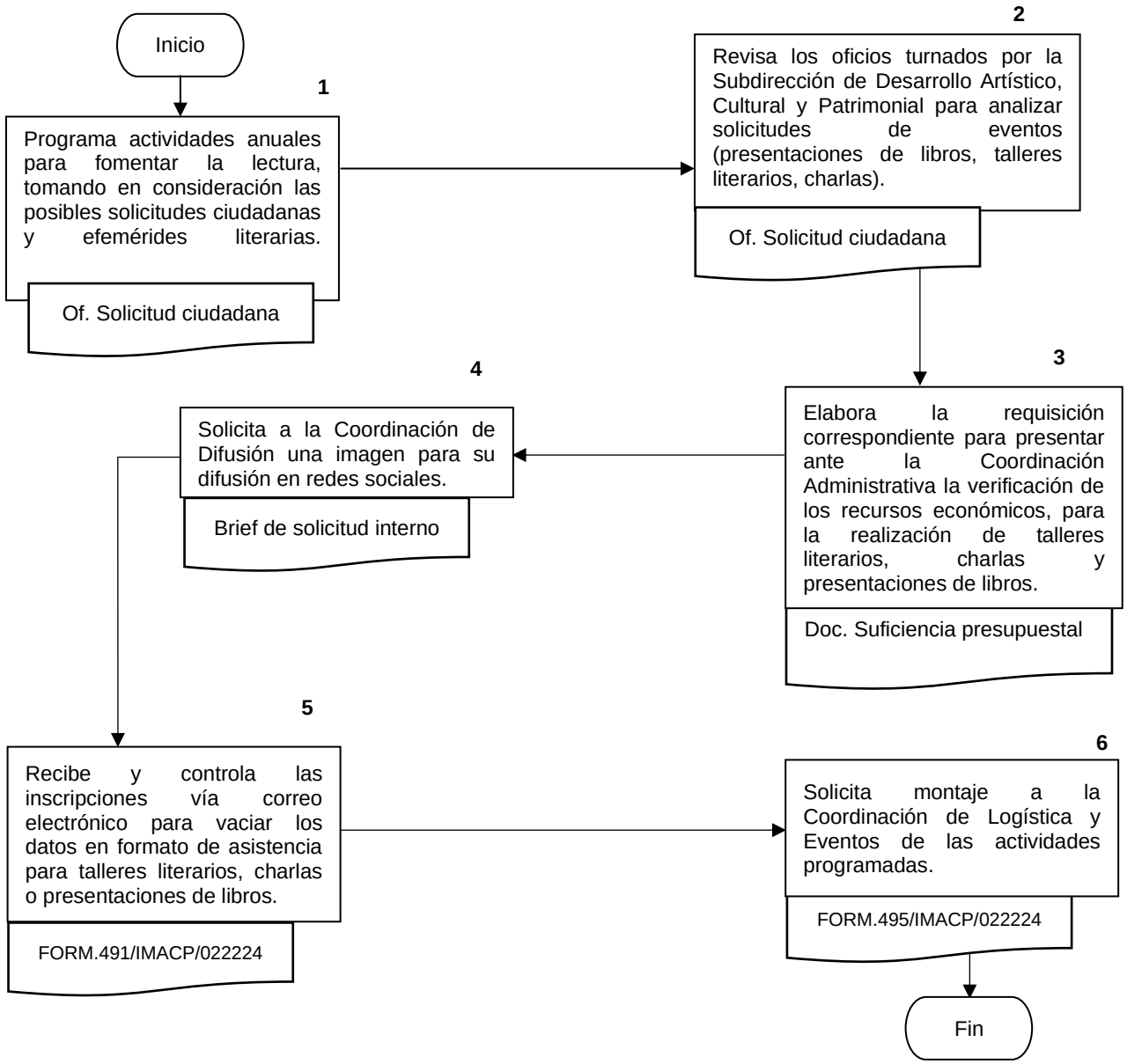
Descripción del Procedimiento: Para el desarrollo acciones relacionadas con el fomento a la lectura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Fomento a la Lectura y Editorial	1	Programa actividades anuales para fomentar la lectura, tomando en consideración las posibles solicitudes ciudadanas y efemérides literarias.	Oficio de solicitud ciudadana	Original
	2	Revisa los oficios turnados por la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial para analizar solicitudes de eventos (presentaciones de libros, talleres literarios, charlas).	Oficio de solicitud ciudadana	Original
	3	Elabora la requisición correspondiente para presentar ante la Coordinación Administrativa la verificación de los recursos económicos, para la realización de talleres literarios, charlas y presentaciones de libros.	Documento de suficiencia presupuestal	Original
Analista Auxiliar	4	Solicita a la Coordinación de Difusión una imagen para su difusión en redes sociales.	Formato de brief para difusión	Original en digital
	5	Recibe y controla las inscripciones vía correo electrónico para vaciar los datos en formato de asistencia para talleres literarios, charlas o presentaciones de libros.	Formato de asistencia de talleres	FORM.491/IMACP/022224
	6	Solicita montaje a la Coordinación de Logística y Eventos de las actividades programadas. Termina el procedimiento.	Formato interno de logística	Original

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo para el desarrollo acciones relacionadas con el fomento a la lectura.

Titular Responsable de la Coordinación de Fomento a la lectura	Analista de la coordinación de Fomento a la Lectur



Formatos e instructivo de Llenado

Puebla IMACP

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO CULTURAL Y PATRIMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

LISTA DE ASISTENCIA TALLERES

Taller: _____
Tallerista: _____ Horas: _____

Lugar _____

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

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y al Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 28 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto.

FIRMA TALLERISTA

FIRMA RESPONSABLE DE PROGRAMA

FORM.498/IMACP/022224

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO CULTURAL Y PATRIMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

LISTA DE ASISTENCIA TALLERES UNA SESIÓN

Taller:_____Tallerista_____

Lugar:_____ Fecha: _____

No. de sesión: _____

No.	NOMBRE	EDAD	SEXO F/M

FIRMA TALLERISTA: _____

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____

FORM.499/IMACP/022224

V. COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible.
Objetivo:	Gestionar acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible en la ciudad de Puebla con una variedad de actividades como festivales, talleres, conversatorios, conferencias, exposiciones, recorridos y presentaciones artísticas.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Artículos 1,2 Fracciones I y IV del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. Artículo 22, fracciones I y III del Reglamento Interior de este Instituto.
Políticas de Operación:	1. Realizará actividades en fomento al patrimonio cultural tangible e intangible en diversos puntos de la ciudad de Puebla como: barrios, parques, sitios históricos y juntas auxiliares. 2. Deberá generar un vínculo de participación ciudadana con los representantes de los lugares o sitios donde se realizarán actividades. 3. Medirá y reportará de manera mensual de acuerdo con el calendario de actividades programadas a lo largo del año.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 30 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para realizar acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible.

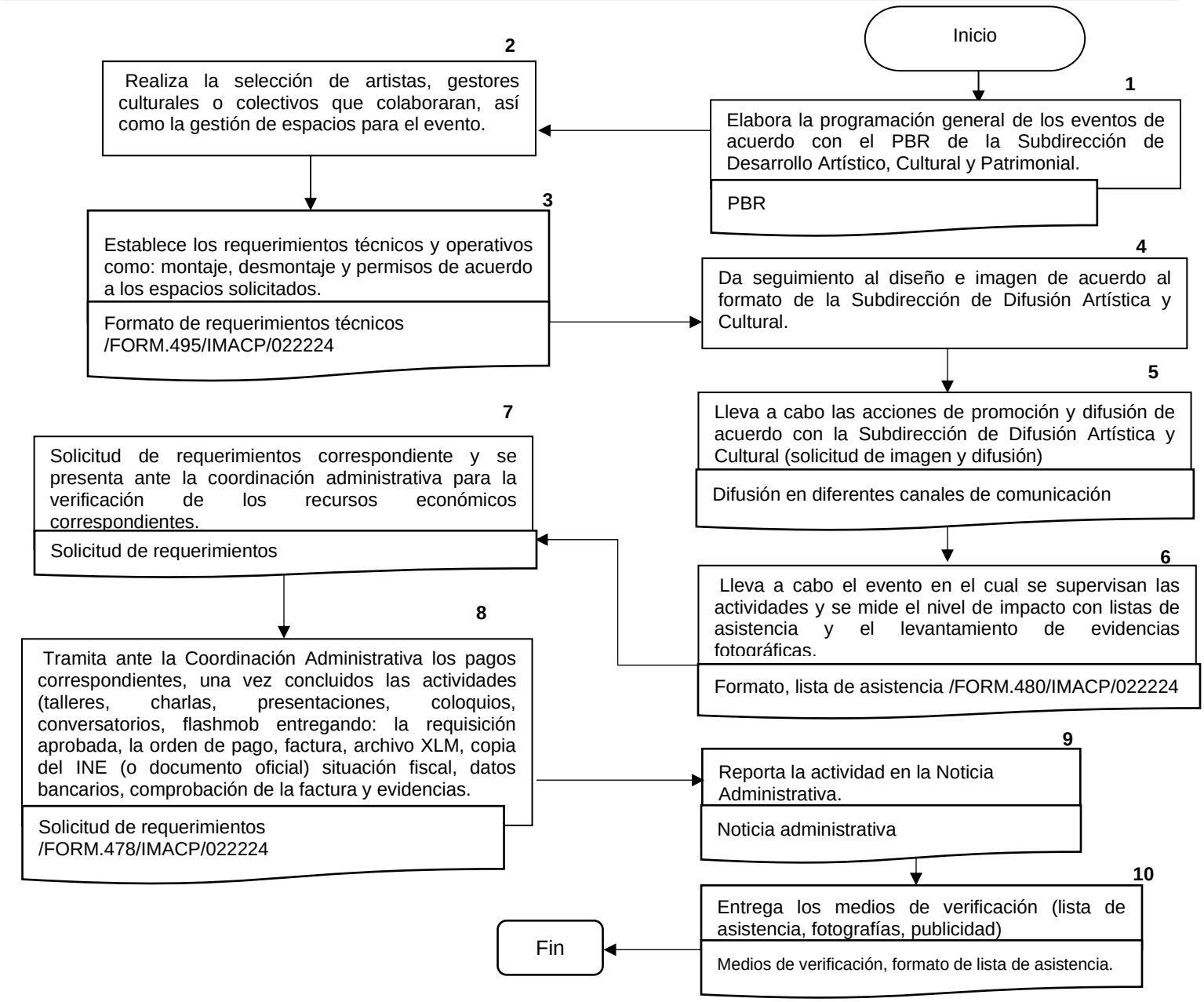
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Elabora la programación general de los eventos de acuerdo con el PBR de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.	PBR	Original
Coordinador/a de Patrimonio	2	Realiza la selección de artistas, gestores culturales o colectivos que colaboraran, así como la gestión de espacios para el evento.	N/A	N/A
Coordinador de Patrimonio/ Analista A	3	Establece los requerimientos técnicos y operativos como: montaje, desmontaje y permisos de acuerdo a los espacios solicitados.	Formato de requerimientos técnicos	Original y copia
Analista A	4	Da seguimiento al diseño e imagen de acuerdo al formato de la Subdirección de Difusión Artística y Cultural.	N/A	N/A
	5	Lleva a cabo las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Subdirección de Difusión Artística y Cultural (solicitud de imagen y difusión).	Difusión en diferentes canales de comunicación	Original y copia
	6	Lleva a cabo el evento en el cual se supervisan las actividades y se mide el nivel de impacto con listas de asistencia y el levantamiento de evidencias fotográficas.	Formato lista de asistencia	Original y copia
Coordinador/a de Patrimonio	7	Solicitud de requerimientos correspondiente y se presenta ante la coordinación administrativa para la verificación de los recursos económicos correspondientes.	Solicitud de requerimientos	Original y copia

Descripción del Procedimiento: Para realizar acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Patrimonio /Analista A	8	Tramita ante la Coordinación Administrativa los pagos correspondientes, una vez concluidos los talleres entregando: la requisición aprobada, la orden de pago, factura, archivo XLM, copia del INE (o documento oficial) situación fiscal, datos bancarios, comprobación de la factura y evidencias.	Formato de requerimiento de ejecución de proyectos, formato de orden de pago, evidencias. / elaboración de orden de pago	Original y copia
Analista A	9	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa.	Noticia Administrativa	Original y copia
	10	Entrega los medios de verificación (lista de asistencia, fotografías, publicidad) terminando así el procedimiento.	Medios de verificación, formato de lista de asistencia.	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo para la realización de acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible



Formatos e instructivo de Llenado

1. Formato de requisiciones

Puebla IMACP

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

FECHA DE REALIZACIÓN:	
DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN:	
COORDINACIÓN/JEFATURA:	
COMPONENTE PBR:	
ACTIVIDAD PBR:	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
SOLICITANTE:	

BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO

OBSERVACIONES ADICIONALES

Mauricio Pardo Ruiz Subdirector de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial	Hazael Yair Barragán Sánchez Coordinador de Patrimonio

SELLO

FORM-ATE/IMACP/[illegible]

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

2. Formato de requerimientos técnicos

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

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

3. Formato de lista de asistencia para eventos

Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

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

Lista de Asistencia a Eventos o Talleres

EVENTO O TALLER:
FECHA: _____ HORA: _____ LUGAR: _____
TOTAL DE ASISTENTES: _____ MUJER: _____ HOMBRE: _____
EDAD: _____

NOMBRE	FIRMA	TELÉFONO(S)	CORREO

Página 1

FORM.491/IMACP/022224

4. Formato de orden de pago

Puebla IMACP

Coordinación Administrativa

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE	$
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	$
TOTAL A PAGAR	$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

( )

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FECHA:

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

BANCO:

No. DE CUENTA

CLABE BANCARIA:

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO

FORM.480/IMACP/1022224

5. Formato de Noticia Administrativa

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural Noticia Administrativa Noviembre 2021

Eje	Programa	Componente	Número de actividad	Actividad	Número de actividades total del mes	Descripción	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total Beneficiados
NOMBRE DE RESPONSABLE: HAZAEL YAIR DARRAGÁN SÁNCHEZ					SUBDIRECCIÓN: DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL						
CARGO: COORDINADOR DE PATRIMONIO					RESPONSABLE: MAURICIO PARDO RUIZ						
FIRMA					FIRMA						

6. Formato de medios de verificación

REPORTE CON FOTOGRAFIAS
PROGRAMA 7, COMPONENTE 4, ACTIVIDAD 2
LA 2, LA 11, LA 12 y LA 18 Realizar 30 acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible

Actividad: 8° Festival de Huehues: Conversatorio: El carnaval desde la mirada de los portadores de tradición
Lugar: Galería de Palacio Municipal (Av. Don Juan de Palafox y. Mendoza 14, Centro histórico de Puebla) y la Plancha del Zócalo
Fecha(s): 17 de marzo del 2022.
Impactos: 20 personas (8 Mujeres, 2 Niñas, 7 Hombres, 3 Niños)

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega de apoyo económico solicitado vía oficio.
Objetivo:	Procedimiento de apoyo para promover prácticas culturales relacionadas con el patrimonio de carácter tangible e intangible, solicitados vía oficio, con el objetivo de atender toda solicitud que llegue a la Coordinación de Patrimonio.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla” Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Artículos 1,2 Fracciones I y IV del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. Artículo 22, Fracción II del Reglamento Interior de este Instituto.
Políticas de Operación:	1. Promoverá prácticas culturales tangible e intangible mediante apoyos económicos solicitados vía oficio. 2. Gestionará la atención necesaria a toda persona, colectivo o agente artístico-cultural que requiera apoyo económico para la gestión de un evento o programa de esta índole. 3. Reportará el efectivo gasto del apoyo a través de evidencia fotográfica.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 10 a 20 días hábiles.

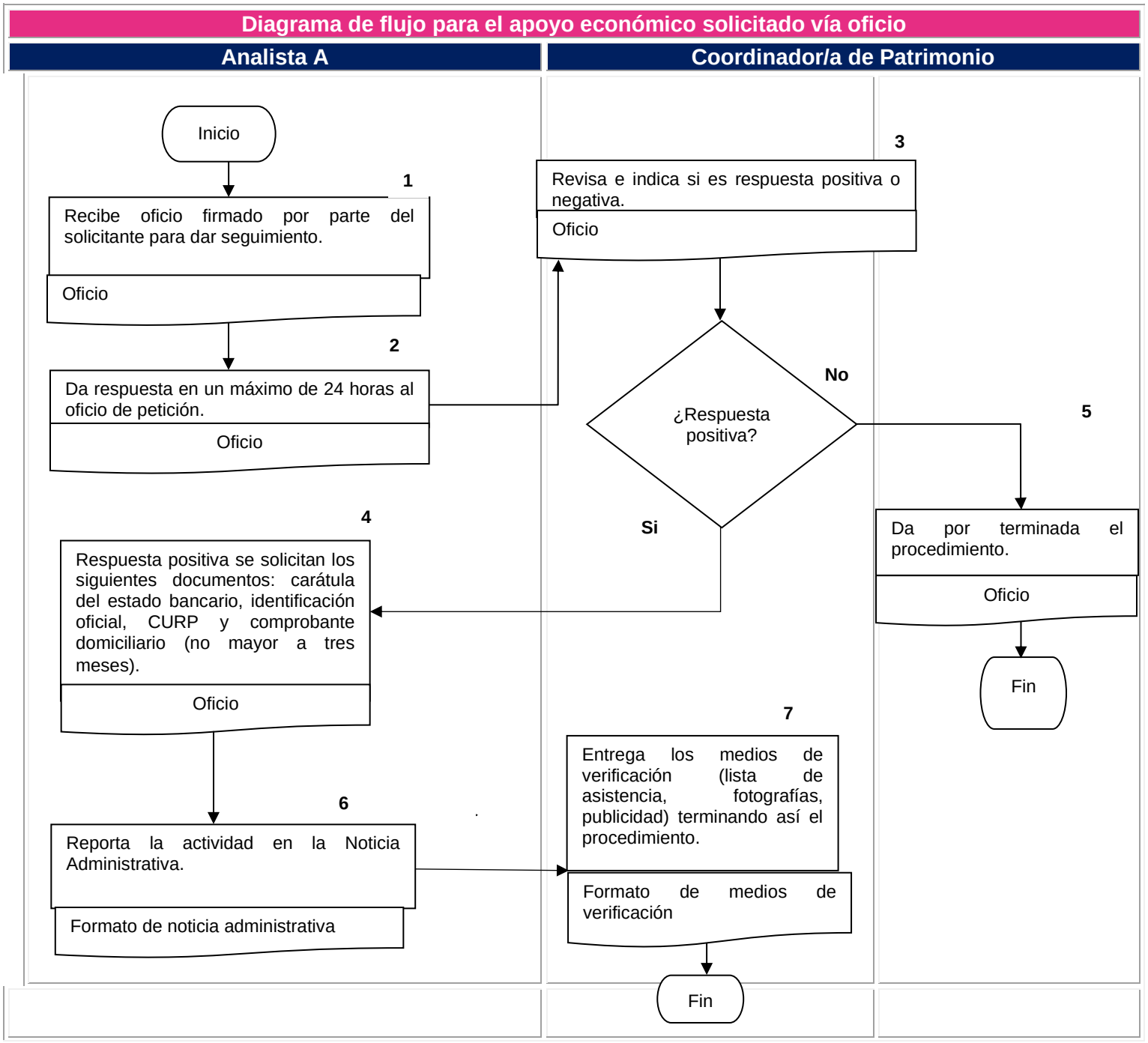
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Descripción del Procedimiento: Para el apoyo económico solicitado vía oficio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe oficio firmado por parte del solicitante para dar seguimiento.	oficio	Original
	2	Da respuesta en un máximo de 24 horas al oficio de petición.	Oficio	Original
Coordinador/a de Patrimonio	3	Revisa e indica si es respuesta positiva o negativa. • En caso positivo pasa a la actividad 4. • En caso contrario pasa a la actividad 5.	Oficio	Original
Analista A	4	Solicita los siguientes documentos: carátula del estado bancario, identificación oficial, CURP y comprobante domiciliario (no mayor a tres meses) y pasa a la actividad 6.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a de Patrimonio	5	Da por terminada el procedimiento.	Oficio	Original y copia
Analista A	6	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa.	Noticia Administrativa (Reporte de evento)	Original y copia
Coordinador/a de Patrimonio	7	Entrega los medios de verificación (lista de asistencia, fotografías, publicidad). Termina el procedimiento.	Medios de verificación, formato de lista de asistencia	Original y copia

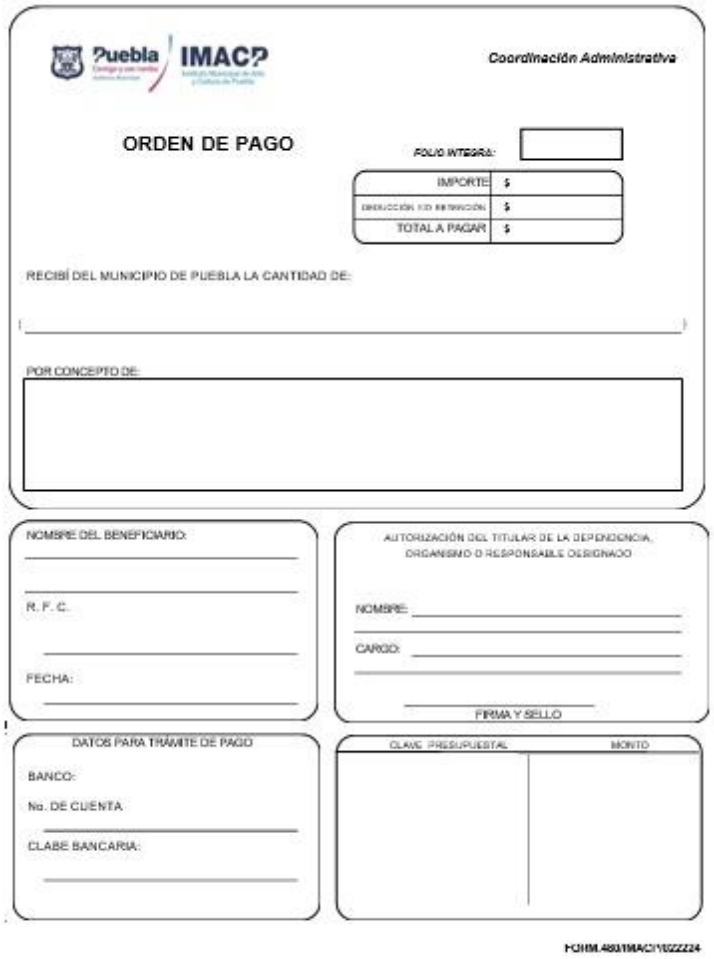
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

Diagrama de flujo para el apoyo económico solicitado vía oficio



Formatos e instructivo de Llenado

1 Formato de orden de pago



Puebla IMACP

Coordinación Administrativa

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRA:

IMPORTE	$
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	$
TOTAL A PAGAR	$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FECHA:

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

BANCO:

No. DE CUENTA

CLABE BANCARIA:

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO

FORM.480/IMACP/022224

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial

2. Formato de Noticia Administrativa

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla
Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural Noticia Administrativa Noviembre 2021

Eje	Programa	Componente	Número de actividad	Actividad	Número de actividades total del mes	Descripción	Mujeres	Niñas	Hombres	Niños	Total Beneficiados
NOMBRE DE RESPONSABLE: HAZAEL YAIR DARRAGÁN SÁNCHEZ					SUBDIRECCIÓN: DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL						
CARGO: COORDINADOR DE PATRIMONIO					RESPONSABLE: MAURICIO PARDO RUIZ						
FIRMA					FIRMA						

4. Formato de medios de verificación

REPORTE CON FOTOGRAFIAS
PROGRAMA 7, COMPONENTE 4, ACTIVIDAD 2
LA 2, LA 11, LA 12 y LA 18 Realizar 30 acciones para preservar y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible

Actividad: **8° Festival de Huehues**: Conversatorio: El carnaval desde la mirada de los portadores de tradición
Lugar: Galería de Palacio Municipal (Av. Don Juan de Palafox y. Mendoza 14, Centro histórico de Puebla) y la Plancha del Zócalo
Fecha(s): 17 de marzo del 2022.
Impactos: 20 personas (8 Mujeres, 2 Niñas, 7 Hombres, 3 Niños)

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

b) **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.

c) **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.

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

e) **IMACP**. Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

f) **PBR**. Presupuesto Basado en Resultados.

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

h) **PROCESO**. Conjunto de fases sucesivas que van hacia un destino.

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