



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# **Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA**

Septiembre 2024



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**IMACP**  
Instituto Municipal de Arte  
y Cultura de Puebla

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

<b>Registro: PCCR2124/RMP/IMACP/037-A/03092024</b>		
Autoriza:  Fabián Valdivia Pérez Director General	Valida:  Abraham Aguilar Flores Secretario Técnico	Elabora:  Isis Alhelí Aguila Ledesma Coordinadora Jurídica
Elabora:  Clara Angélica Calvario Hernández Jefa de Departamento del Teatro de la Ciudad	Elabora:  Xspiany Nayaf Sierra Ramón Jefa de Departamento de Exposiciones	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.

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Índice	Página
<b>I. Introducción</b>	4
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>II. Presentación de los Procedimientos</b>	5
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>III. De la Dirección General</b>	6
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para Elaboración de Fichas Técnicas para la Presidencia Municipal	6
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>IV. De la Secretaría Técnica</b>	9
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para el control de gestión de documentación oficial	9
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa	14
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>IV. De la Coordinación Jurídica</b>	
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para solicitud y elaboración de convenios	19
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para solicitud y elaboración de contratos	22
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para atención de solicitudes de acceso a la información de transparencia	25
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para el Desahogo de las sesiones de la Órganos Colegiados	30
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
Procedimiento para la elaboración de documentos jurídicos	33
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	
<b>V. Del Teatro de la Ciudad</b>	36
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>	

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Índice	Página
Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad	36
Procedimiento para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad	42
<b>VI. Del Departamento de Exposiciones</b>	<b>46</b>
Procedimiento para gestión, diseño y desarrollo de Exposiciones en la Galería del Ayuntamiento de la ciudad de Puebla	46
Procedimiento para Recepción de obras y/o piezas expositivas	52
Procedimiento para Devolución de obras y/o piezas expositivas	56
<b>VII. Glosario de Términos</b>	<b>60</b>

## **Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla está a cargo del PROGRAMA 7: REACTIVACIÓN DE LA VIDA ARTÍSTICA Y CULTURAL DE LA CIUDAD DE PUEBLA con el objetivo de fomentar la participación de la población en eventos culturales a través del acceso e inclusión a las diversas manifestaciones para el reconocimiento de la diversidad cultural y patrimonial, así como el desarrollo humano del municipio.

En concordancia, el manual de procedimientos es un documento que permite disponer de información actualizada, útil y veraz sobre cada proceso sustantivo de las áreas operativas integrantes del Instituto, a fin de contar con una guía confiable para el desempeño por parte de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección General, permitiendo realizar las actividades asignadas con mayor eficacia, eficiencia, transparencia, economía y calidad.

En este sentido, el presente documento muestra los procedimientos de las siguientes áreas:

- Dirección General
- Secretaría Técnica
- Coordinación Jurídica
- Departamento del Teatro de la Ciudad
- Departamento de Exposiciones

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 emiten 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.

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General  
del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>No.</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
1	Procedimiento para Elaboración de Fichas Técnicas para la Presidencia Municipal
<b>No.</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>
1	Procedimiento para el control de gestión de documentación oficial
2	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa
<b>No.</b>	<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>
1	Procedimiento para solicitud y elaboración de convenios
2	Procedimiento para solicitud y elaboración de contratos
3	Procedimiento para atención de solicitudes de acceso a la información de transparencia
4	Procedimiento para el Desahogo de las sesiones de la Órganos Colegiados
5	Procedimiento para la elaboración de documentos jurídicos
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD</b>
1	Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad
2	Procedimiento para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES</b>
1	Procedimiento para gestión, diseño y desarrollo de Exposiciones en la Galería del Ayuntamiento de la ciudad de Puebla
2	Procedimiento para Recepción de obras y/o piezas expositivas
3	Procedimiento para Devolución de obras y/o piezas expositivas



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### III. DIRECCIÓN GENERAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Informar, a través de las fichas técnicas, de los diferentes eventos que el Instituto realiza a través de las áreas que lo integran, a fin de que la Secretaría Particular de Presidencia integre la Agenda del Presidente Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículos 2 y 9.  Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12, 13 fracciones XIII, XIV y XXXVIII
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Se deberá mandar por correo electrónico de la Dirección General las fichas técnicas, todos los días lunes
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

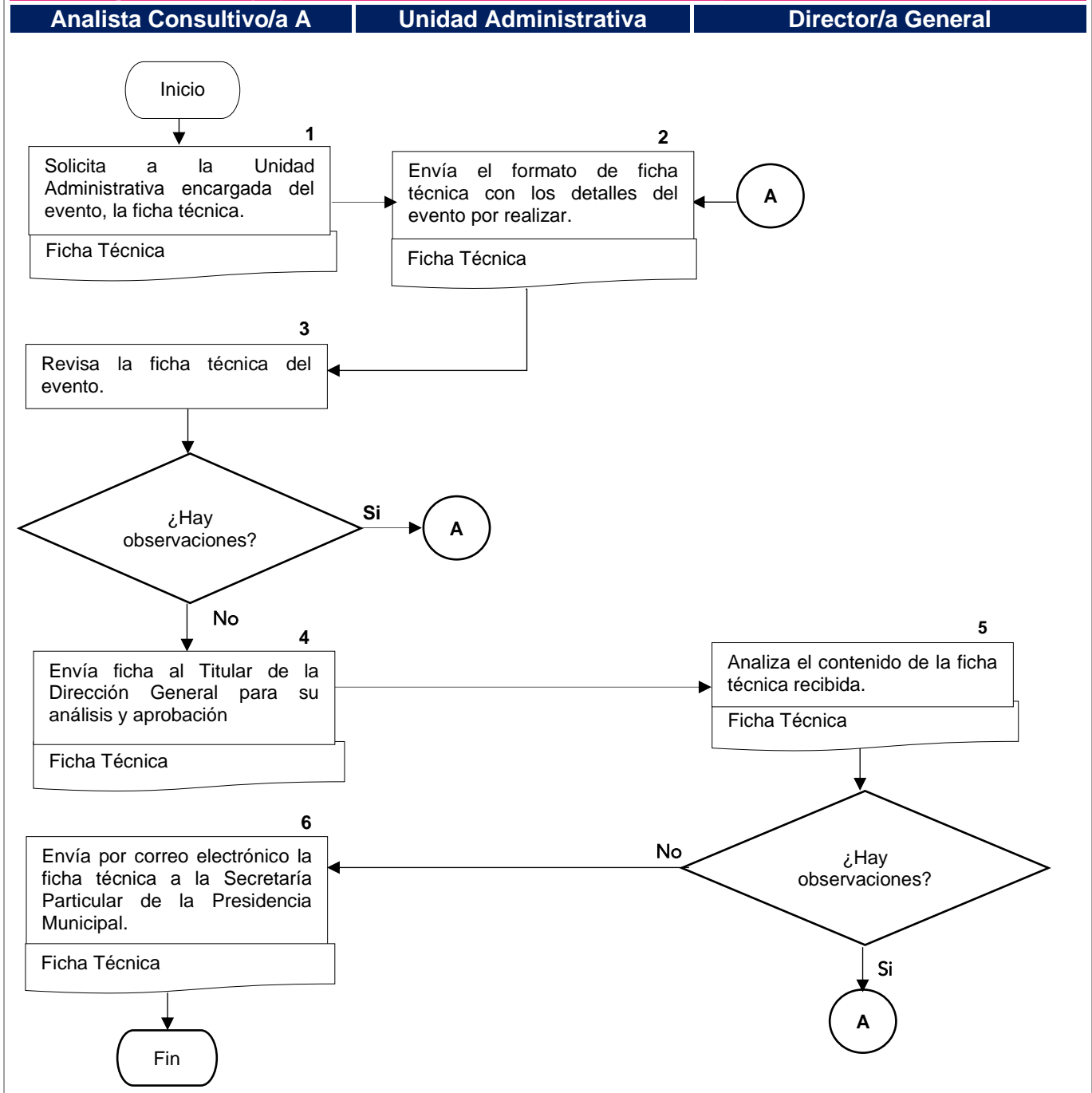
**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Solicita a la Unidad Administrativa encargada del evento, la ficha técnica.	Ficha Técnica	Original
Unidad Administrativa	2	Envía el formato de ficha técnica con los detalles del evento por realizar.	Ficha Técnica	Original
Analista Consultivo/a A	3	Revisa la ficha técnica del evento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 2.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
	4	Envía ficha al Titular de la Dirección General para su análisis y aprobación.	Ficha Técnica	Original
Director/a General	5	Analiza el contenido de la ficha técnica recibida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 2.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Ficha Técnica	Original
Analista Consultivo/a A	6	Envía por correo electrónico la ficha técnica a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.  Termina procedimiento	Ficha Técnica	Original



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo para la elaboración de Fichas Técnicas para Presidencia Municipal



**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**

## IV. SECRETARÍA TÉCNICA

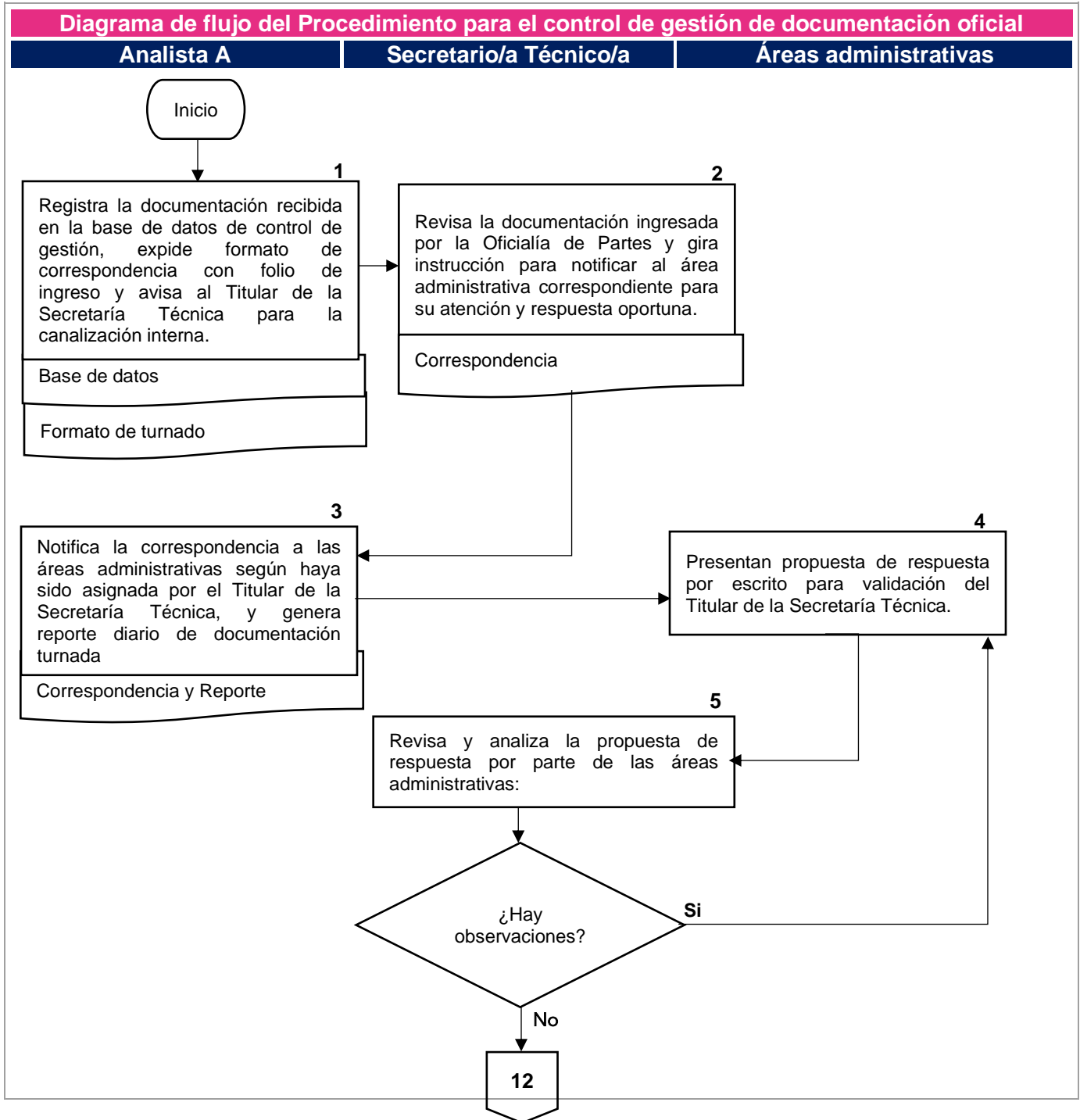
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control de gestión de documentación oficial.
<b>Objetivo:</b>	Instrumentar mecanismos de control sobre la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida a través de la Oficialía de Partes del Instituto a efecto de generar un control interno apropiado para atender las solicitudes ingresadas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 fracciones I y II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oficialía de partes del Instituto atiende de lunes a viernes a partir en horario de 09:00 a 17:00 horas.</li> <li>2. Una vez canalizada la documentación a la unidad administrativa correspondiente deberá dar atención y respuesta en tiempo y forma.</li> <li>3. Los documentos originales que fueron ingresados por la Oficialía de Partes serán resguardados en la oficina de la Secretaría Técnica.</li> <li>4. La persona Titular de la Dirección General del Instituto es la única persona facultada para firmar Oficios.</li> <li>5. Los acuses originales de los oficios girados por la persona Titular de la Dirección General serán resguardados en la oficina de la Secretaría Técnica.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Descripción del Procedimiento: Para el control de gestión de documentación oficial.

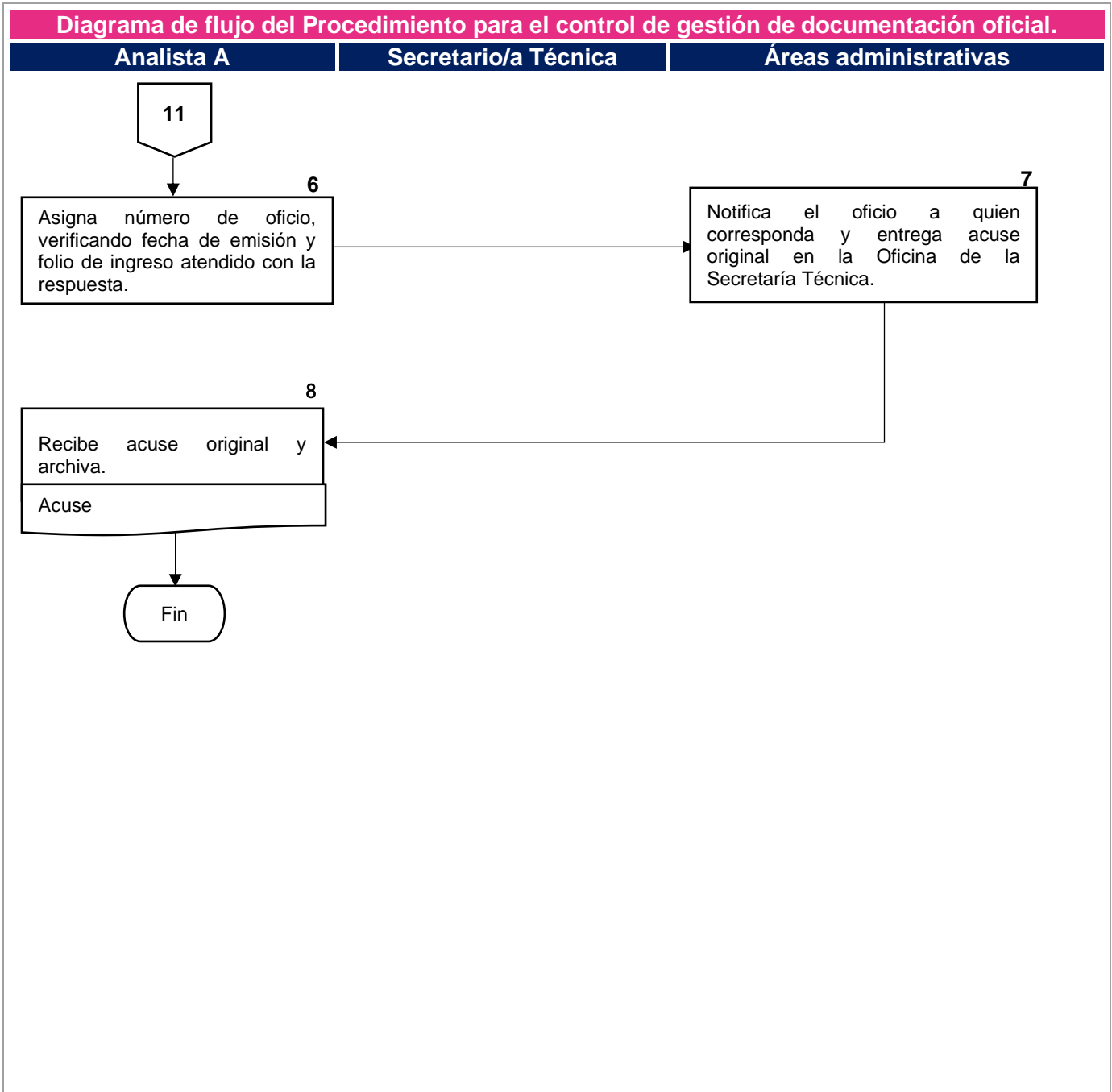
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Registra la documentación recibida en la base de datos de control de gestión, expide formato de correspondencia con folio de ingreso y avisa a la persona Titular de la Secretaría Técnica para la canalización interna.	Base de datos Formato de turnado	Original
Secretario/a Técnico/a	2	Revisa la documentación ingresada por la Oficialía de Partes y gira instrucción para notificar al área administrativa correspondiente para su atención y respuesta oportuna.	Correspondencia	Original
Analista A	3	Notifica la correspondencia a las áreas administrativas según haya sido asignada por el Titular de la Secretaría Técnica, y genera reporte diario de documentación turnada.	Correspondencia y Reporte	Copia
Áreas administrativas	4	Presentan propuesta de respuesta por escrito para validación de la persona Titular de la Secretaría Técnica.	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	5	Revisa y analiza la propuesta de respuesta por parte de las áreas administrativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Analista A	6	Asigna número de oficio, verificando fecha de emisión y folio de ingreso atendido con la respuesta.	N/A	N/A
Áreas administrativas	7	Notifica el oficio a quien corresponda y entrega acuse original en la Oficina de la Secretaría Técnica.	N/A	N/A
Analista A	8	Recibe acuse original y archiva.  Termina el procedimiento.	Acuse	Original

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de gestión de documentación oficial.



Registro: **PCCR2124/RMP/IMACP/037-A/03092024**


Fecha de actualización: **03/09/2024**

Fecha de elaboración: **13/03/2023**

Número de Revisión: **02**

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Formatos e instructivo de Llenado

		<i>SECRETARÍA TÉCNICA</i>	
CONTROL DE CORRESPONDENCIA			
FOLIO DE INGRESO:	<input type="text"/>	REFERENCIA:	<input type="text" value="#N/D"/>
REMITENTE:	<input type="text" value="#N/D"/>		
FECHA DE RECEPCIÓN:	<input type="text" value="#N/D"/>	ATENDER:	<input type="text"/>
ASUNTO:			
<input type="text" value="#N/D"/>			
INDICACIONES:			
TURNADO A:			
DIRECCIÓN GENERAL	<input type="checkbox"/>	SUB. DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y	<input type="checkbox"/>
SECRETARÍA TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	SUB. DE DIFUSIÓN CULTURAL	<input type="checkbox"/>
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD	<input type="checkbox"/>
COORDINACIÓN JURÍDICA	<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES	<input type="checkbox"/>

FORM.477/IMACP/022224



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa.
<b>Objetivo:</b>	Generar un reporte mensual de avances de las actividades, acciones, planes y programas que realiza el Instituto, lo anterior para conocimiento de los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 14 fracciones X y XII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría del Ayuntamiento será la dependencia municipal encargada de concentrar y canalizar la noticia administrativa hacia los integrantes del H. Cabildo.</li> <li>2. La Secretaría del Ayuntamiento notificará el calendario anual con las fechas específicas para la entrega mensual de la noticia administrativa.</li> <li>3. Toda información reportada deberá estar vinculada con el Programa Presupuestario del ejercicio vigente, así como el Plan Municipal de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sustentable en el marco de la Agenda 2030.</li> <li>4. Las áreas administrativas del Instituto deberán enviar a la Secretaría Técnica, el reporte mensual de avances a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al corte.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Notifica a las Unidades Administrativas el calendario anual para la entrega de la Noticia Administrativa del Instituto en el formato disponible para ello.	Calendario anual  Formato de Noticia Administrativa	Original
Unidades administrativas	2	Remiten a la Secretaría Técnica el reporte mensual de avances en el formato de Noticia Administrativa, acompañado de los medios de verificación que comprueban los datos.	Formato de Noticia Administrativa Medios de verificación	Original
Analista Consultivo/a A	3	Verifica los datos y las actividades reportadas por cada Unidad Administrativa, y coteja con las evidencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 2.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Formato de Noticia Administrativa	Original
	4	Concentra la información de las unidades administrativas para presentar un solo reporte, turna al Titular de la Secretaría Técnica para su validación y elabora oficio para envío a la Secretaría del Ayuntamiento.	Formato de Noticia Administrativa  Oficio de presentación	Original
Secretario/a Técnico/a	5	Valida tanto el reporte mensual concentrado de la Noticia Administrativa del Instituto como el oficio para remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento, y turna ambos documentos al Titular de la Dirección General para firma.	Formato de Noticia Administrativa  Oficio de presentación	Original
Director/a General	6	Valida la Noticia Administrativa del mes correspondiente y firma el oficio para remitirla a la Secretaría del Ayuntamiento.	Formato de Noticia Administrativa Oficio de presentación	Original

Registro: **PCCR2124/RMP/IMACP/037-A/03092024**

Fecha de actualización: 03/09/2024

Fecha de elaboración: 13/03/2023

Número de Revisión: 02

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Noticia Administrativa.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	7	Resguarda el acuse de recibido del oficio y del formato de Noticia Administrativa, en el expediente generado para tal efecto.  Termina procedimiento	Acuse  Expediente	Original

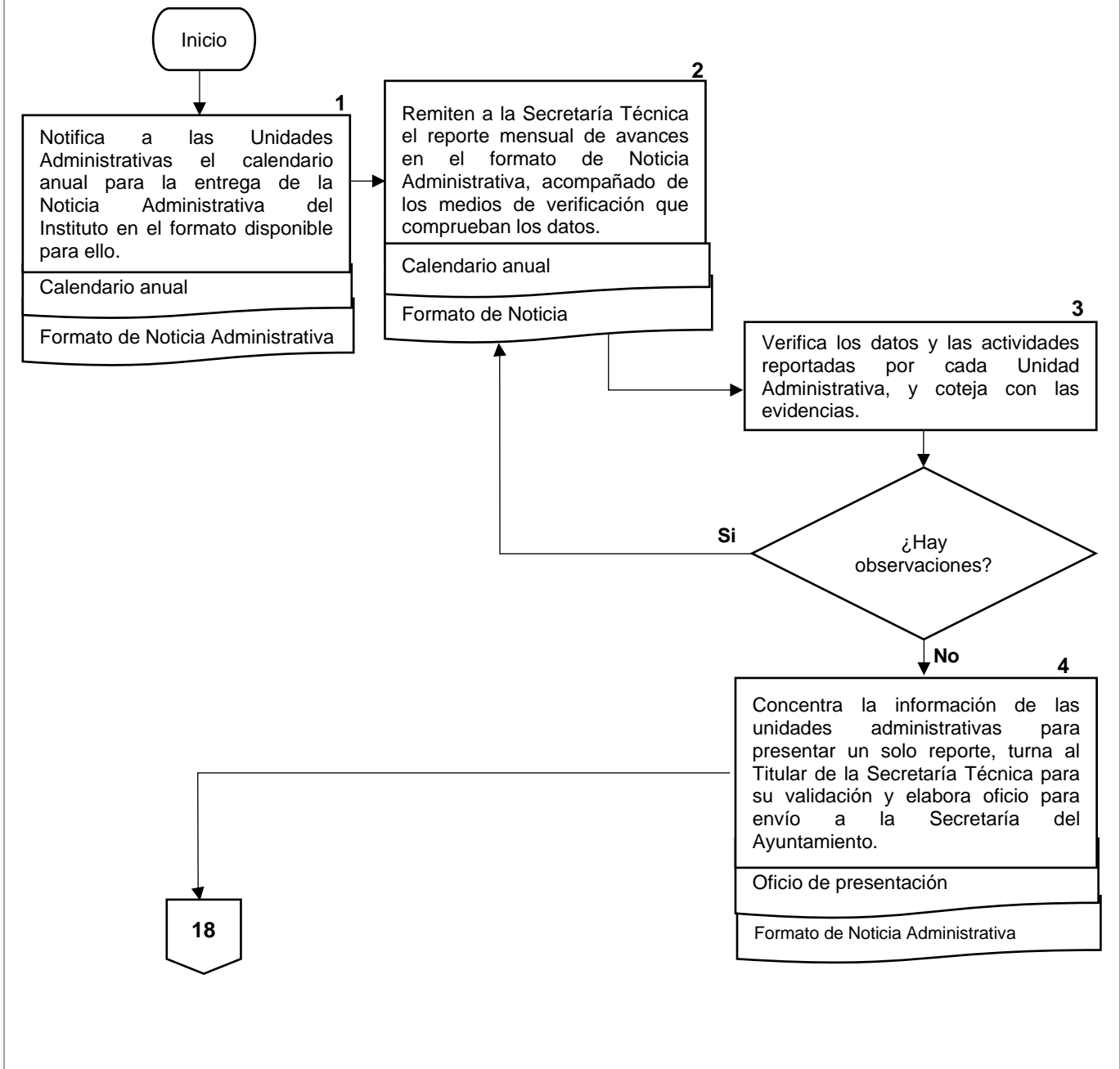
## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

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

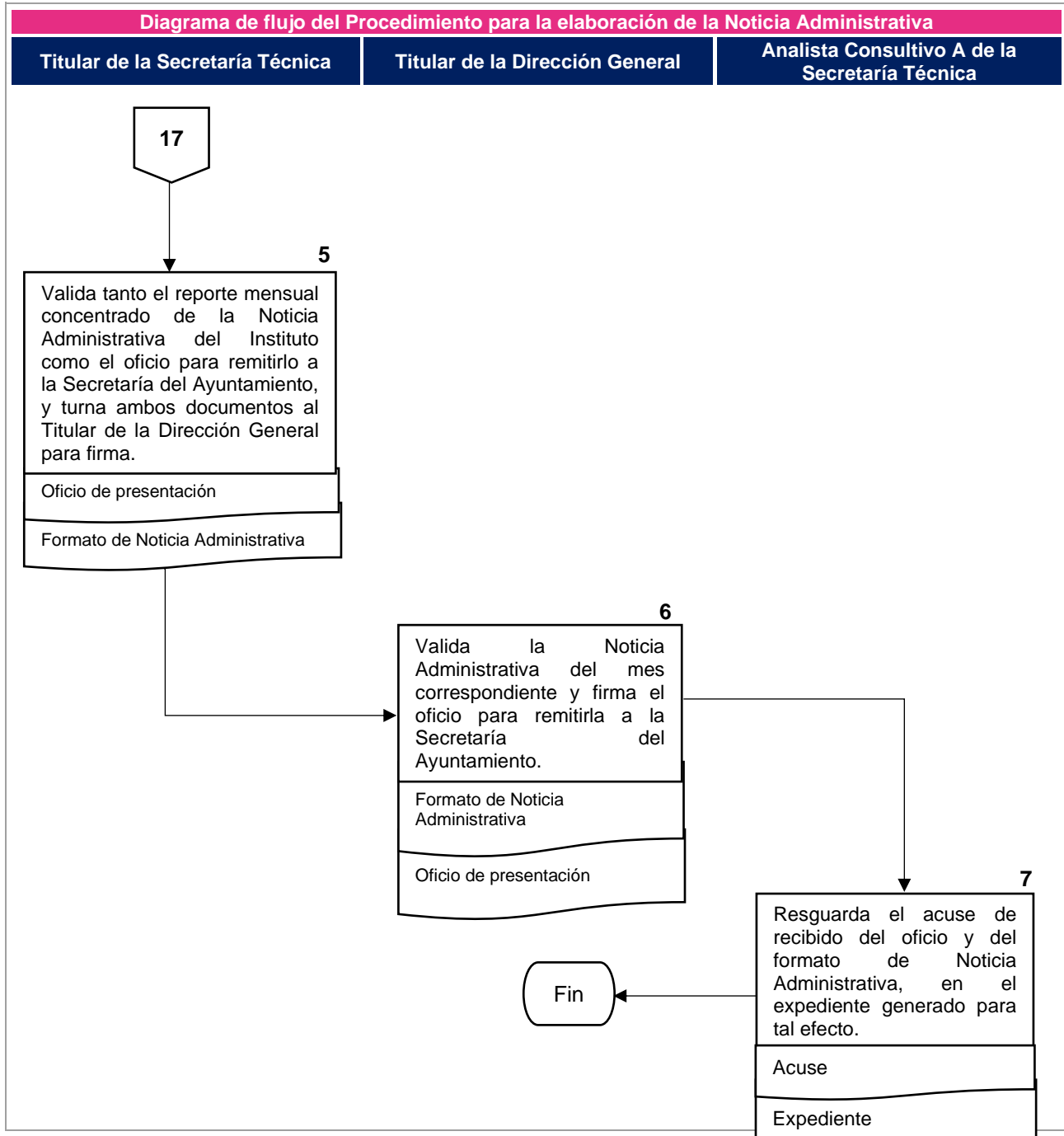
Secretario/a Técnico/a

Unidades Administrativas

Analista Consultivo/a A



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### V. COORDINACIÓN JURÍDICA

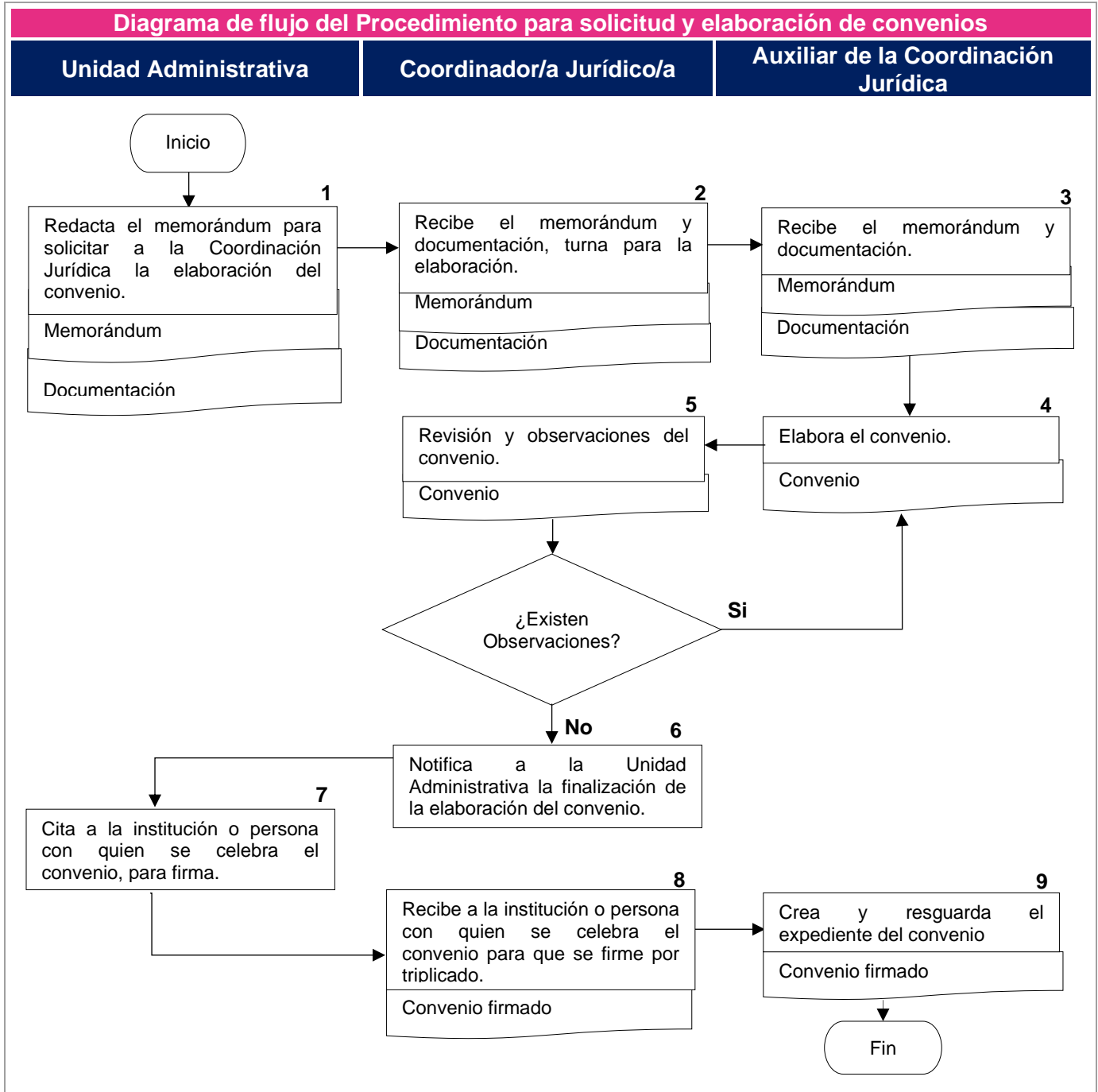
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para solicitud y elaboración de convenios.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los convenios de colaboración, coordinación y concertación requeridos por las Unidades Administrativas del IMACP, para el desarrollo de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII.</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, 9 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 15 fracciones I, XV, XVI y XVII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se deberá solicitar vía Memorándum de escrito libre, dirigido a la persona Titular de la Coordinación Jurídica, la elaboración del convenio, con los siguientes requisitos mínimos: objeto del convenio, nombre de la Institución o persona con la que se celebra el convenio, fecha de uso, termino de vigencia, y cualquier información que se considere necesaria para su elaboración.</li> <li>La documentación necesaria para la elaboración de convenios será la siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación Oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cédula profesional).</li> <li>Acta Constitutiva (Persona Moral).</li> <li>Poder Notarial (Persona Moral).</li> <li>Comprobante domiciliario (No mayor a tres meses).</li> <li>CLABE interbancaria (Según el Caso).</li> <li>Registro Federal del Contribuyente (Según el caso).</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para solicitud y elaboración de convenios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Redacta el memorándum para solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración del convenio.	Memorándum y documentación de la institución o persona con quien se celebra el convenio	Original
Coordinador/a Jurídico/a	2	Recibe el memorándum y documentación, turna para la elaboración.	Memorándum y documentación de la institución o persona con quien se celebra el convenio	Original
Auxiliar de la Coordinación Jurídica	3	Recibe el memorándum y documentación.	Memorándum y documentación de la institución o persona con quien se celebra el convenio	Original
	4	Elabora el convenio.	Convenio	Original
Coordinador/a Jurídico/a	5	Valida del convenio. • Si existen observaciones, regresa a la actividad 4. • En caso contrario:	Convenio	Original
	6	Notifica a la Unidad Administrativa la finalización de la elaboración del convenio.	N/A	
Unidad Administrativa	7	Cita a la institución o persona con quien se celebra el convenio, para firma.	N/A	
Coordinador/a Jurídico/a	8	Recibe a la institución o persona con quien se celebra el convenio para que se firme por triplicado.	Convenio firmado	3 Originales
Auxiliar de la Coordinación Jurídica	9	Crea y resguarda el expediente del convenio. Fin del procedimiento.	Convenio firmado	3 Originales

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



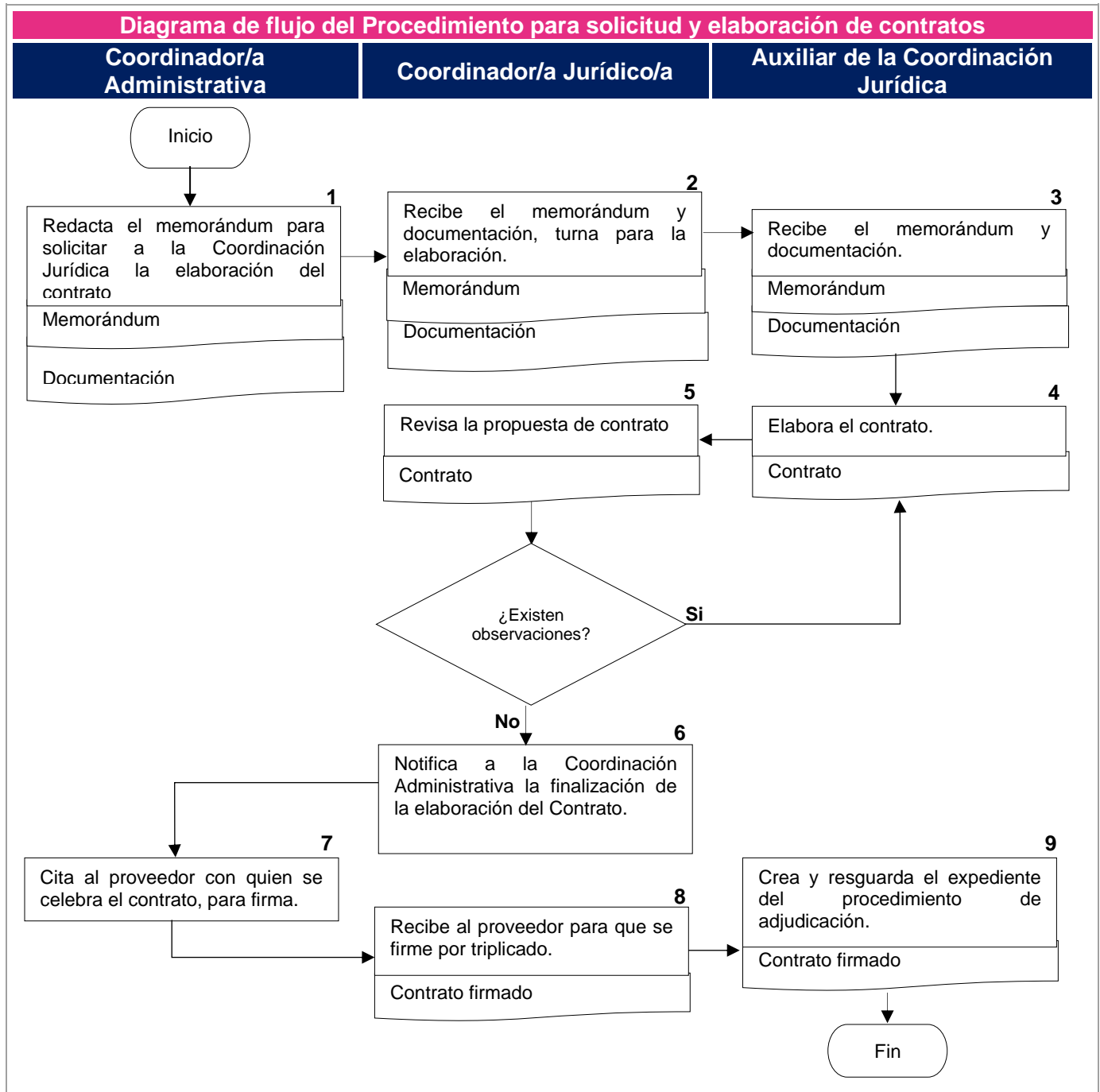
## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la solicitud y elaboración de Contratos.
<b>Objetivo:</b>	Apoyar en la elaboración de Contratos requeridos por las unidades Administrativas del IMACP en el desarrollo de sus funciones, para contar con el documento jurídico necesario en el ámbito de adjudicaciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal artículos, 15, 16, 17, 102 y 107.</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, 9 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 15 fracciones I, XIII, XV, XVI y XVII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá solicitar vía Memorándum, dirigido a la persona Titular de la Coordinación Jurídica, la elaboración del contrato, la información necesaria para su elaboración incluyendo el fallo y formas de pago.</li> <li>2. La documentación mínima necesaria para la elaboración de convenios será la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cédula profesional)</li> <li>• Acta Constitutiva (Persona Moral)</li> <li>• Poder Notarial (Persona Moral)</li> <li>• Comprobante domiciliario (No mayor a tres meses)</li> <li>• CLABE interbancaria</li> <li>• Registro Federal del Contribuyente</li> <li>• Declaración de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT</li> <li>• Propuesta económica</li> <li>• Propuesta técnica</li> <li>• Autorización Presupuestal</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y elaboración de contratos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativa	1	Redacta el memorándum para solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración del contrato.	Memorándum y documentación del proveedor	Original
Coordinador/a Jurídico/a	2	Recibe el memorándum y documentación, turna para la elaboración.	Memorándum y documentación del proveedor	Original
Auxiliar de la Coordinación Jurídica	3	Recibe el memorándum y documentación.	Memorándum y documentación del proveedor	Original
	4	Elabora el contrato.	Contrato	Original
Coordinador/a Jurídico/a	5	Revisa la propuesta de contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones, regresa a la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Contrato	Original
	6	Notifica a la Coordinación Administrativa la finalización de la elaboración del contrato.	N/A	N/A
Coordinador/a Administrativa	7	Cita al proveedor con quien se celebra el contrato, para firma.	N/A	N/A
Coordinador/a Jurídico/a	8	Recibe al proveedor para que se firme por triplicado.	Contrato firmado	3 originales
Auxiliar de la Coordinación Jurídica	9	Crea y resguarda el expediente del procedimiento de adjudicación. Termina el procedimiento.	Contrato firmado	3 originales

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para atención de solicitudes de acceso a la información de transparencia.
<b>Objetivo:</b>	Dar pronta atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, recibidas y de competencia del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, para dar la atención a los ciudadanos solicitantes y en cumplimiento a la normativa aplicable.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 121, 123, 129, 130, 131 y 132.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 142, 143, 145, 147, 150, 156 y 167.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 13 fracción XVII, 17 fracción VIII y 18 fracción XIV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá atender cada punto de la solicitud respetando el principio de máxima transparencia.</li> <li>2. Para la atención de las solicitudes se deberá evitar otorgar datos personales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días hábiles.



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para atención de solicitudes de acceso a la información de transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	1	Turna la solicitud de acceso a la información al Instituto.	Solicitud de acceso a la información del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Original
Analista A	2	Recibe la solicitud de acceso a la información, turna al área responsable de generar la información solicitada.	Solicitud de acceso a la información del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT	Original
Unidad Administrativa	3	Recibe la solicitud de acceso a la información.	Solicitud de acceso a la información del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT	Original
	4	Recaba la información requerida en la solicitud de acceso a la información y turna a la Coordinación Jurídica.	Información solicitada	Original
Analista A	5	Recibe la información solicitada en la solicitud de acceso a la información.	Información solicitada	Original
	6	Redacta el oficio de respuesta con la información recibida.	Oficio de respuesta	Original
Coordinador/a Jurídico/a	7	<p>Revisa el oficio de respuesta de la solicitud de acceso a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones, regresa a la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio de respuesta	Original

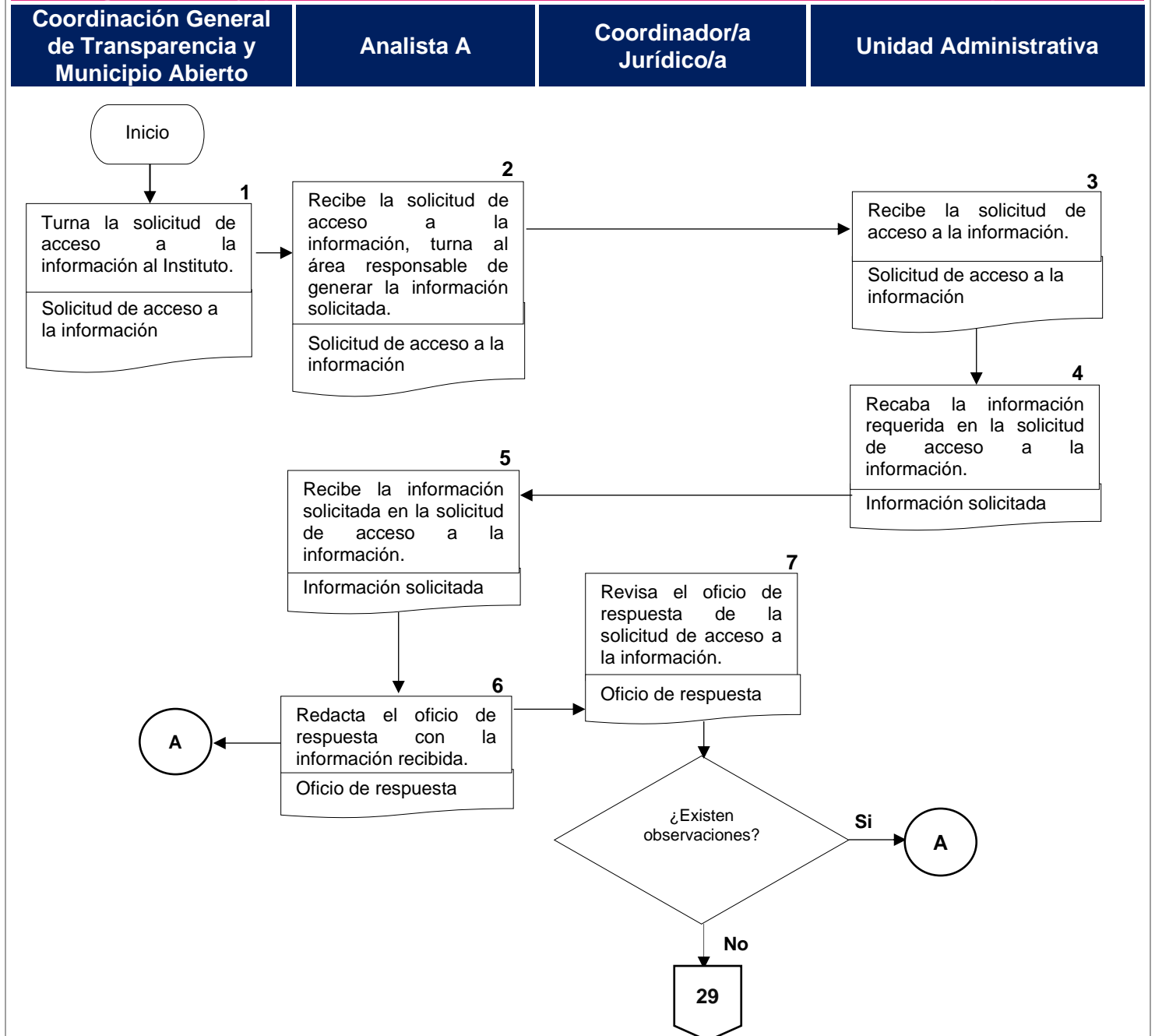
## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para atención de solicitudes de acceso a la información de transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	8	<p>Revisa el oficio de respuesta de la solicitud de acceso a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones, regresa a la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio de respuesta	Original
Coordinador/a Jurídico/a	9	Firma el oficio de respuesta a la solicitud.	Oficio de respuesta firmado	Original
Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	10	<p>Hace llegar el oficio de respuesta firmado al solicitante</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficio de respuesta firmado	Original

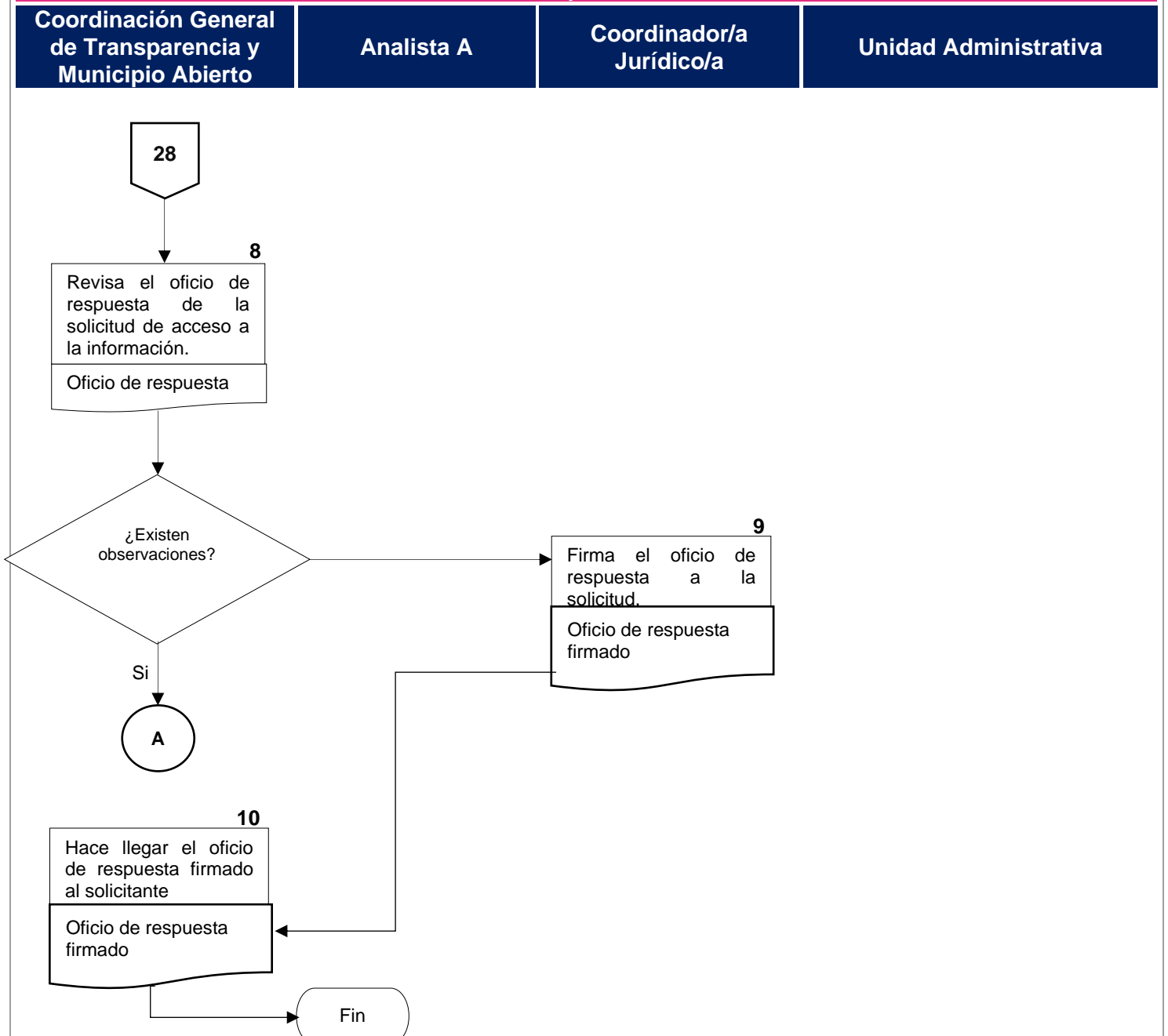
## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo para la atención de solicitudes de acceso a la información de transparencia.



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo del Procedimiento para atención de solicitudes de acceso a la información de transparencia



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el desahogo de las sesiones de la Órganos Colegiados.
<b>Objetivo:</b>	Apoyar a la persona Titular de la Dirección General para organizar la logística necesaria y que corresponda al IMACP, para el desahogo, en tiempo y forma, de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos Colegiados, a fin de que se verifique la legalidad de lo expuesto y el correcto desarrollo de estos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracción XVII.</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, 9 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 15 fracción XII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las sesiones que celebren los Órganos Colegiados serán ordinarias y extraordinarias.</li> <li>2. En caso de las Juntas de Gobierno del IMACP, las notificaciones para las sesiones ordinarias serán con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Para las sesiones extraordinarias, la notificación será con 24 horas de anticipación.</li> <li>3. Para la validez de las sesiones ordinarias o extraordinarias será necesario que se reúna el quórum legal.</li> <li>4. El orden del día se conformará de la siguiente manera: lista de asistencia y declaratoria del quórum legal; lectura y aprobación del orden del día; lectura y aprobación del acta de la sesión; asuntos generales.</li> <li>5. De cada sesión se levantará un acta que se resguardará en el archivo de la Coordinación Jurídica.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles.

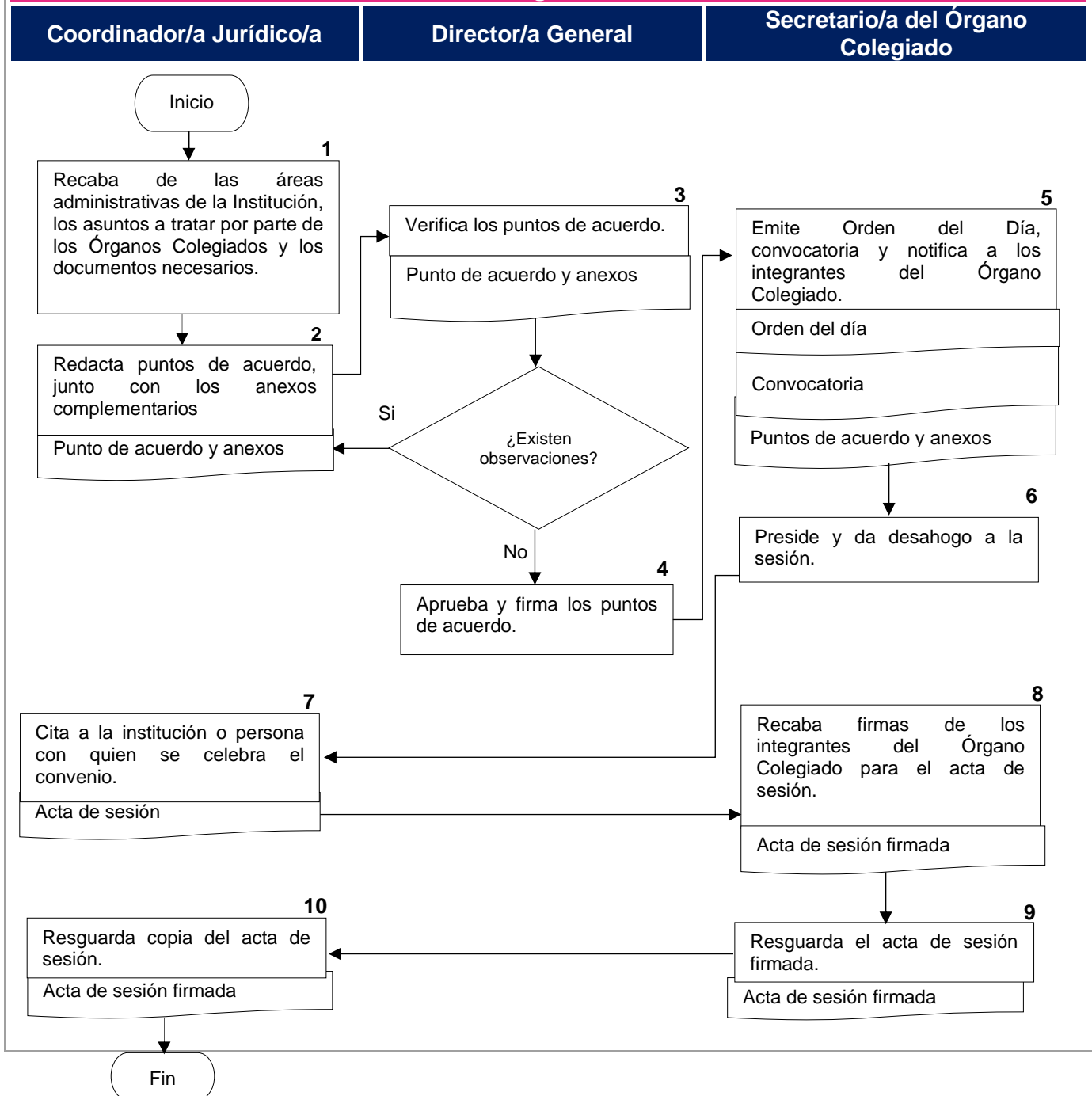
## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Descripción del Procedimiento: Para el desahogo de las sesiones de los Órganos Colegiados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Jurídico/a	1	Recaba de las áreas administrativas de la Institución, los asuntos a tratar por parte de los Órganos Colegiados y los documentos necesarios.	N/A	N/A
	2	Redacta puntos de acuerdo, junto con los anexos complementarios.	Punto de acuerdo y anexos	Original
Director/a General	3	Verifica los puntos de acuerdo. • Si existen observaciones, regresa a la actividad 2. • En caso contrario:	Punto de acuerdo y anexos.	Original
	4	Aprueba y firma los puntos de acuerdo.	Punto de acuerdo	Original
Secretario/a del Órgano Colegiado	5	Emite Orden del Día, convocatoria y notifica a los integrantes del Órgano Colegiado.	Orden del Día, Convocatoria, Puntos de Acuerdo y anexos	Original
	6	Preside y da desahogo a la sesión.	N/A	
Coordinador/a Jurídico/a	7	Redacta el acta de la sesión.	Acta de Sesión	Original
Secretario/a del Órgano Colegiado	8	Recaba firmas del acta de sesión por parte de los integrantes del Órgano Colegiado	Acta de Sesión	Original
	9	Resguarda el acta de sesión firmada.	Acta de Sesión	Original
Coordinador/a Jurídico/a	10	Resguarda copia del acta de sesión. Fin del procedimiento.	Acta de Sesión	Copia

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo del Procedimiento para el Desahogo de las sesiones de la Órganos Colegiados.



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de documentos jurídicos.
<b>Objetivo:</b>	Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos requeridos por las unidades Administrativas del IMACP en el desarrollo de sus funciones, a fin de que se garantice la legalidad de dichos documentos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracción XVII.</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, 9 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 15 fracciones I, II, III y XVI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá solicitar vía Memorándum de escrito libre.</li> <li>2. Dependiendo del caso de la solicitud se acompañará con la información suficiente necesaria para la elaboración del documento, ya sean cartas compromiso, fundamentos jurídicos, actas administrativas, avisos de privacidad, revisión de convocatorias, o similares.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días hábiles.

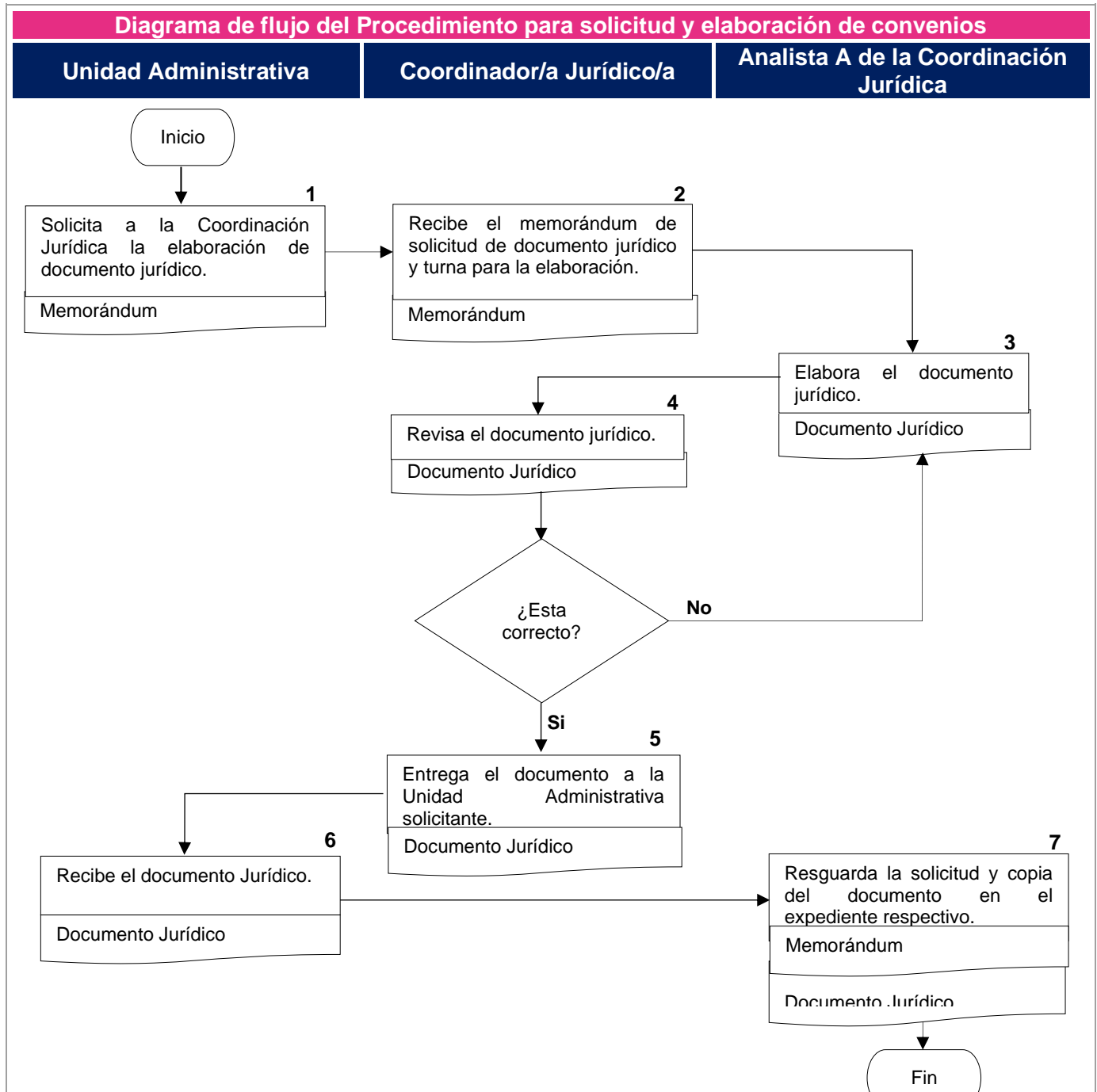


## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de documentos jurídicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicita a la Coordinación Jurídica la elaboración de documento jurídico.	Memorándum	Original
Coordinador/a Jurídico/a	2	Recibe el memorándum de solicitud de documento jurídico y turna para la elaboración.	Memorándum	Original
Analista A	3	Elabora el documento jurídico.	Documento Jurídico	Original
Coordinador/a Jurídico/a	4	Revisa el documento jurídico. • Si existen observaciones, regresa a la actividad 3.  • En caso contrario:	Documento Jurídico	Original
	5	Entrega el documento a la Unidad Administrativa solicitante.	Documento Jurídico	Original
Unidad Administrativa	6	Recibe el documento Jurídico.	Documento Jurídico	Original
Analista A	7	Resguarda la solicitud y copia del documento en el expediente respectivo.  Termina el procedimiento.	Memorándum y Documento Jurídico	Copia

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**

## VI. DEPARTAMENTO DE TEATRO DE LA CIUDAD

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar a la sociedad en general un espacio en el cual se pueda desarrollar el arte, la cultura y diversas expresiones artísticas, profesionales o amateurs cubriendo un costo por este servicio, con la finalidad de acercar a la ciudadanía poblana de un recinto digno y referente de la diversidad cultural en la ciudad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Art. 274 Fracción IX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.</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 Sección tercera, Artículo 27 fracciones II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular del Departamento supervisará que se realice el trámite correspondiente para el pago por la ocupación del Teatro, con base en la Ley de Ingresos vigente, mismo que se lleva a cabo en la Tesorería Municipal, esto además de vigilar que se haga un buen uso del inmueble.</li> <li>2. En caso de solicitar alguna condonación, los interesados deberán presentar la solicitud por escrito dirigida al presidente o al titular de la Tesorería Municipal.</li> <li>3. La persona Titular del Departamento deberá realizar la cuantificación de la ocupación del Teatro y entregar a los interesados.</li> <li>4. La persona Titular del Departamento deberá analizar las solicitudes para la ocupación del Teatro y se cerciorará que el espectáculo a realizarse no afecte la moral y buenas costumbres establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</li> </ol>

**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. La persona Titular del Departamento será el encargado de generar el expediente del evento que deberá incluir necesariamente: fecha, hora y el tipo de evento que se realizará.</li> <li>6. El pago de los derechos deberá realizarse con 20 días hábiles previo al evento.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>7 días hábiles</p>

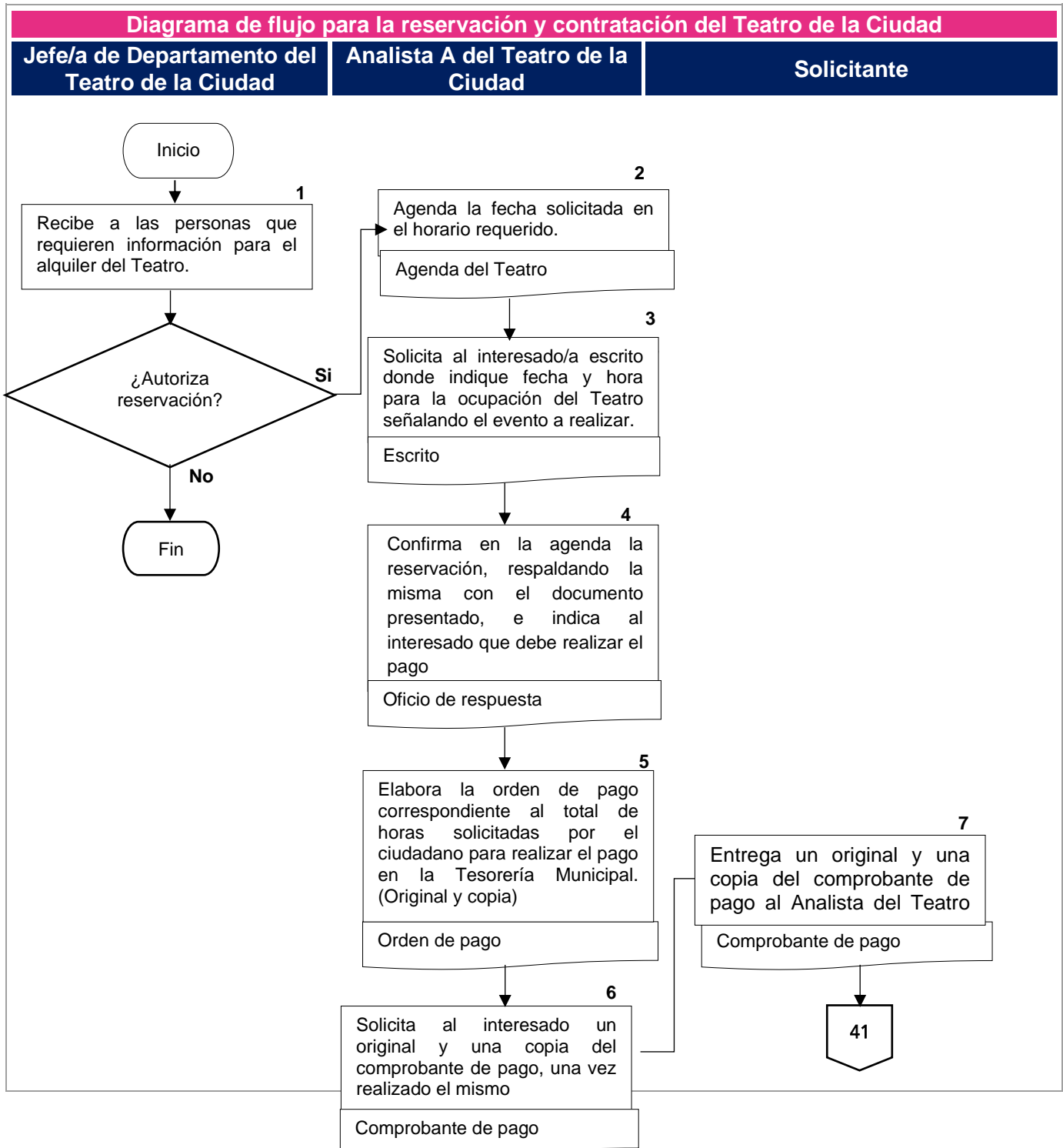
## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento del Teatro de la Ciudad	1	<p>Recibe a las personas que requieren información para el alquiler del Teatro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si hay acuerdo en los términos para la renta del espacio, continúa en actividad núm. 2.</li> <li>En caso contrario, termina el procedimiento.</li> </ul>	N/A	N/A
Analista A	2	Agenda la fecha solicitada en el horario requerido.	Agenda del Teatro	Original
	3	Solicita al interesado/a escrito donde indique fecha y hora para la ocupación del Teatro señalando el evento a realizar.	Escrito	Original
	4	Confirma en la agenda la reservación, respaldando la misma con el documento presentado, e indica al interesado que debe realizar el pago.	Oficio de respuesta	Original
	5	Elabora la orden de pago correspondiente al total de horas solicitadas por el ciudadano para realizar el pago en la Tesorería Municipal. (Original y copia).	Orden de pago	Original
	6	Solicita al interesado un original y una copia del comprobante de pago, una vez realizado el mismo.	Comprobante de pago	Original y copia
Solicitante	7	Entrega un original y una copia del comprobante de pago al Analista del Teatro de la Ciudad.	Comprobante de pago	Original y copia
Analista A	8	Recibe y anexa a la petición y orden de pago, el comprobante de la Tesorería que respalda a la misma.	Petición/Orden de pago/Recibo de pago	Original y copia
	9	Archiva el expediente de acuerdo con el día y mes del evento en un recopilador por año.	Expediente	Original

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

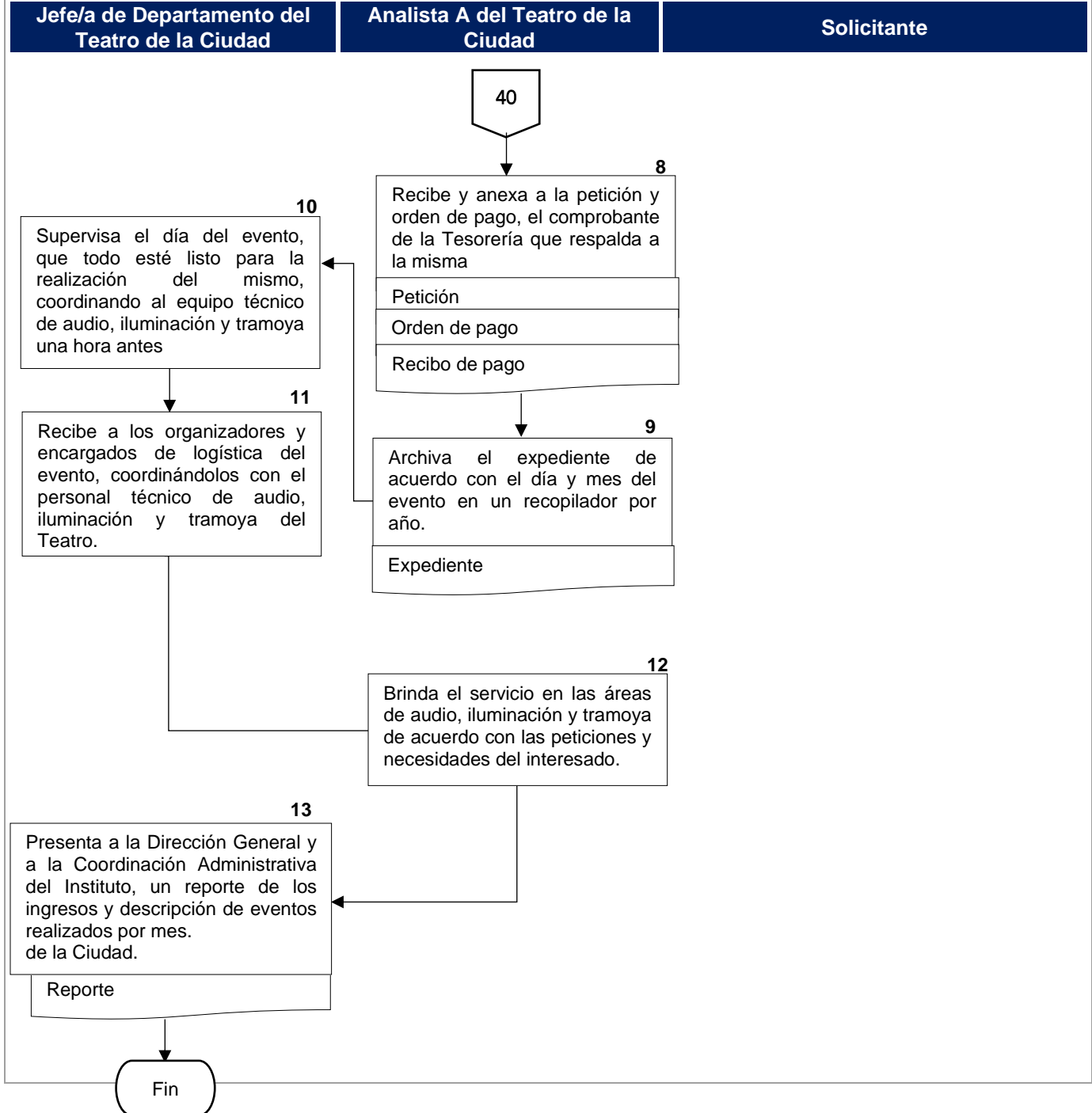
Descripción del Procedimiento: Para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento del Teatro de la Ciudad	10	Supervisa el día del evento, que todo esté listo para la realización del mismo, coordinando al equipo técnico de audio, iluminación y tramoya una hora antes.	N/A	N/A
	11	Recibe a los organizadores y encargados de logística del evento, coordinándolos con el personal técnico de audio, iluminación y tramoya del Teatro.	N/A	N/A
Analista A	12	Brinda el servicio en las áreas de audio, iluminación y tramoya de acuerdo con las peticiones y necesidades del interesado.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento del Teatro de la Ciudad	13	Presenta a la Dirección General y a la Coordinación Administrativa del Instituto, un reporte de los ingresos y descripción de eventos realizados por mes.  Termina Procedimiento.	Reporte	Original y 2 copias

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad





## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
<b>Objetivo:</b>	Ofrecer la sala y camerinos a los usuarios del Teatro de la Ciudad para los eventos que se realizan, con el objetivo de brindar al espectador y artista de un digno y confortable lugar para apreciar el arte y detonar en el usuario de una experiencia significativa.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Art. 274 Fracción IX.</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 Sección tercera, Artículo 27 fracciones II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindará un servicio integral dentro de lobby, sala y camerinos del Teatro de la Ciudad, antes, durante y hasta el término de cada presentación.</li> <li>2. El Analista A del teatro deberá coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas del teatro, antes y al término de cada evento.</li> <li>3. El Analista A verificará que las áreas estén limpias y abastecidas de los recursos materiales necesarios, de acuerdo con los requerimientos de cada área.</li> <li>4. El mantenimiento preventivo y correctivo de la sala y camerinos con que cuenta el teatro, se realizará de acuerdo con la agenda de los mismos, a fin de no interferir con los eventos programados.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

**Descripción del procedimiento:** Para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad

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

Registro: **PCCR2124/RMP/IMACP/037-A/03092024**

Fecha de actualización: **03/09/2024**

Fecha de elaboración: **13/03/2023**

Número de Revisión: **02**

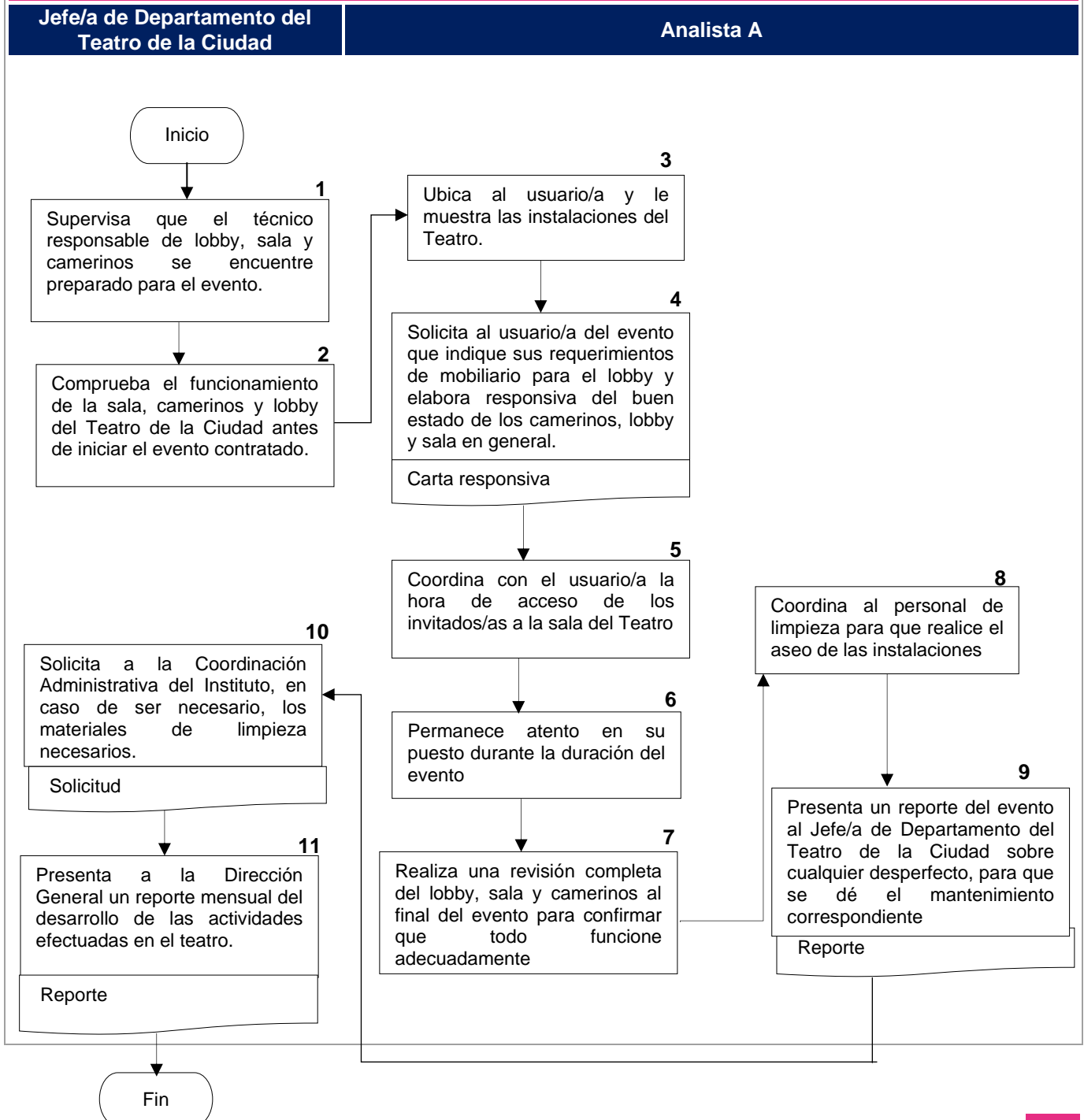
## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

**Descripción del procedimiento:** Para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento del Teatro de la Ciudad	10	Solicita a la Coordinación Administrativa del Instituto, en caso de ser necesario, los materiales de limpieza necesarios.	Solicitud	Original y copia
	11	Presenta a la Dirección General un reporte mensual del desarrollo de las actividades efectuadas en el teatro.  Termina el procedimiento.	Reporte	Original

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo para el servicio de sala, camerinos, iluminación, audio y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad



**Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**

## VII. DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de Exposiciones en la Galería del Palacio.
<b>Objetivo:</b>	Generar, gestionar, programar y llevar a cabo las exposiciones en los diversos espacios expositivos que administra el Departamento, muestras de índole local, nacional o internacional; así como favorecer los diversos aspectos artísticos de la ciudad, con la finalidad de promover la comunicación con la sociedad poblana a través de nuevas propuestas expositivas que promuevan el diálogo con el arte y las formas que el arte interpreta problemáticas sociales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 28 fracciones I, II, III y V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La elaboración de proyectos expositivos se realizará con base en la política de contenido de los distintos espacios gestionados por el IMACP.</li> <li>2. La validación de la persona Titular de la Dirección se basará en la información necesaria para la realización del proyecto como: Propuesta escrita que incluya información completa como marco referencial de la exposición, cronograma, presupuestos, montos seguros de préstamo y traslado (si aplica), necesidades de conservación y una lista de obra detalladas de las piezas artísticas y necesidades museográficas para su montaje.</li> <li>3. Los proyectos gestionados deberán contener un enfoque artístico y cultural.</li> <li>4. Los proyectos expositivos deberán promover el desarrollo de las artes plásticas y visuales en el municipio de Puebla.</li> <li>5. Los proyectos expositivos deberán coadyuvar a la educación artística de la ciudadanía.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 meses.

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Gestión, diseño y desarrollo de exposiciones en la Galería del Ayuntamiento de la ciudad de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Exposiciones	1	Elabora propuesta de exposiciones y gestiona la validación del proyecto con el Titular del Instituto a partir de la viabilidad de calidad artística de las piezas, tiempo de exhibición, espacio adecuado e importancia de la propuesta a la comunidad poblana.	Propuesta	Original
Director/a General	2	Revisa la propuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si valida pasa a la actividad 2.</li> <li>• En caso contrario regresa a la actividad 1.</li> </ul>		
Jefe/a de Departamento de Exposiciones	3	Realiza un guión curatorial tanto para la selección de piezas, organización espacial de la Galería, elabora textos de salas, relaciona piezas con apoyos museográficos y de mediación cultural, y gestiona la validación del Titular del Instituto.	Guión Curatorial	Original
Analista A	4	Elabora a través de una maqueta render o plano, el diseño de salas y guion museográfico de la exposición junto con las piezas seleccionadas para la exposición.	Plano / Guión museográfico	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones	5	Gestiona con la preparación y/o rehabilitación del espacio donde se expondrá la obra, las impresiones de publicidad y difusión, materiales de montaje y catering.	Hoja de cálculo de Requerimientos	Original

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Gestión, diseño y desarrollo de exposiciones en la Galería del Ayuntamiento de la ciudad de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Exposiciones	6	Adecua, climatiza y prepara los espacios de bodega y galería para la recepción de la obra de acuerdo con las especificaciones museográficas siguiendo el manual de conservación o guion museográfico.	Guion Museográfico	Original
Jefe/a de Departamento de Exposiciones	7	Supervisa la recepción de las obras de parte del coleccionista con apoyo del formato de préstamo de obra, y se lleva a cabo la evidencia fotográfica y/o de video de la actividad.	Acta entrega recepción	Original y copia
Analista A del Departamento de Exposiciones	8	Realiza registro fotográfico después del periodo de climatización de las piezas. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de conocimiento de daño durante traslado o bajo demanda pasa a la actividad 8.1.</li> <li>En caso contrario para a la actividad 9.</li> </ul>	Registro fotográfico con celular	N/A
		Realiza un acta de Dictaminación de estado Físico de la Obra en cuestión previo a montaje de dicha pieza.		
	9	Monta e ilumina las piezas, textos de sala y fichas técnicas en sus espacios designados según el guion museográfico.	Guion museográfico	Original
Jefe/a del Departamento de Exposiciones	10	Inaugura la muestra con el apoyo de Subdirección de Difusión Cultural.	N/A	N/A
Analista A	11	Realiza registro fotográfico de cada una de las piezas al		

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Gestión, diseño y desarrollo de exposiciones en la Galería del Ayuntamiento de la ciudad de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		finalizar la exposición. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de conocimiento de daño o bajo demanda pasa a la actividad 11.1.</li> <li>En caso contrario pasa a la actividad 12.</li> </ul>	Registro fotográfico con celular	
	11.1	Realiza el acta de Dictaminación de estado Físico de la obra en cuestión.		
Jefe/a de Departamento de Exposiciones	12	Embalan y devuelven las piezas prestadas.	Formato de Recepción de Obra	Original y copia
	13	Realiza un reporte final sobre la exposición al cierre del proyecto. Termina procedimiento.	Reporte Final	Original en archivo digital

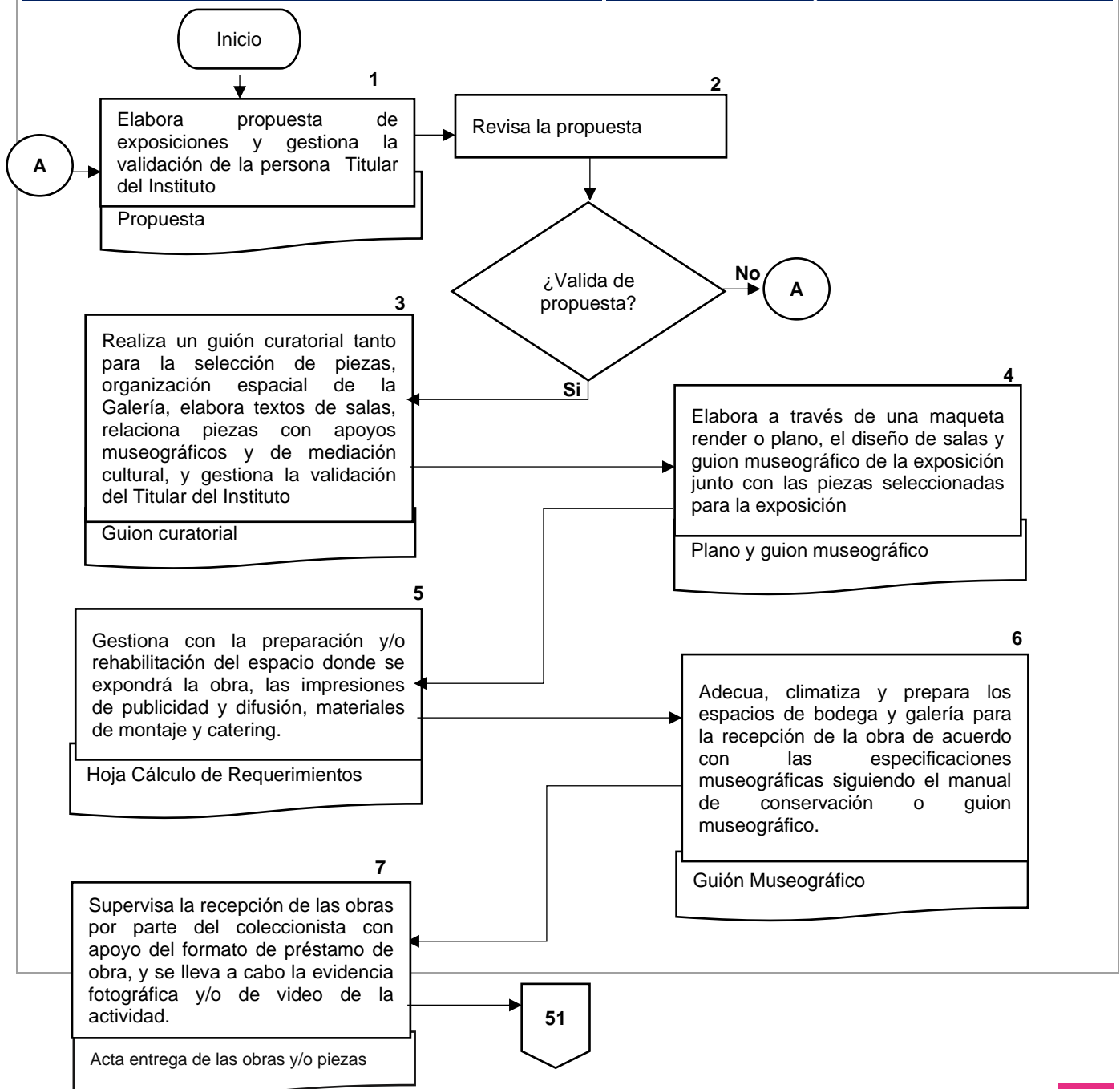


## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la Gestión, diseño y desarrollo de exposiciones

**Jefe/a de Departamento de Exposiciones**

**Analista A del Departamento de Exposiciones**

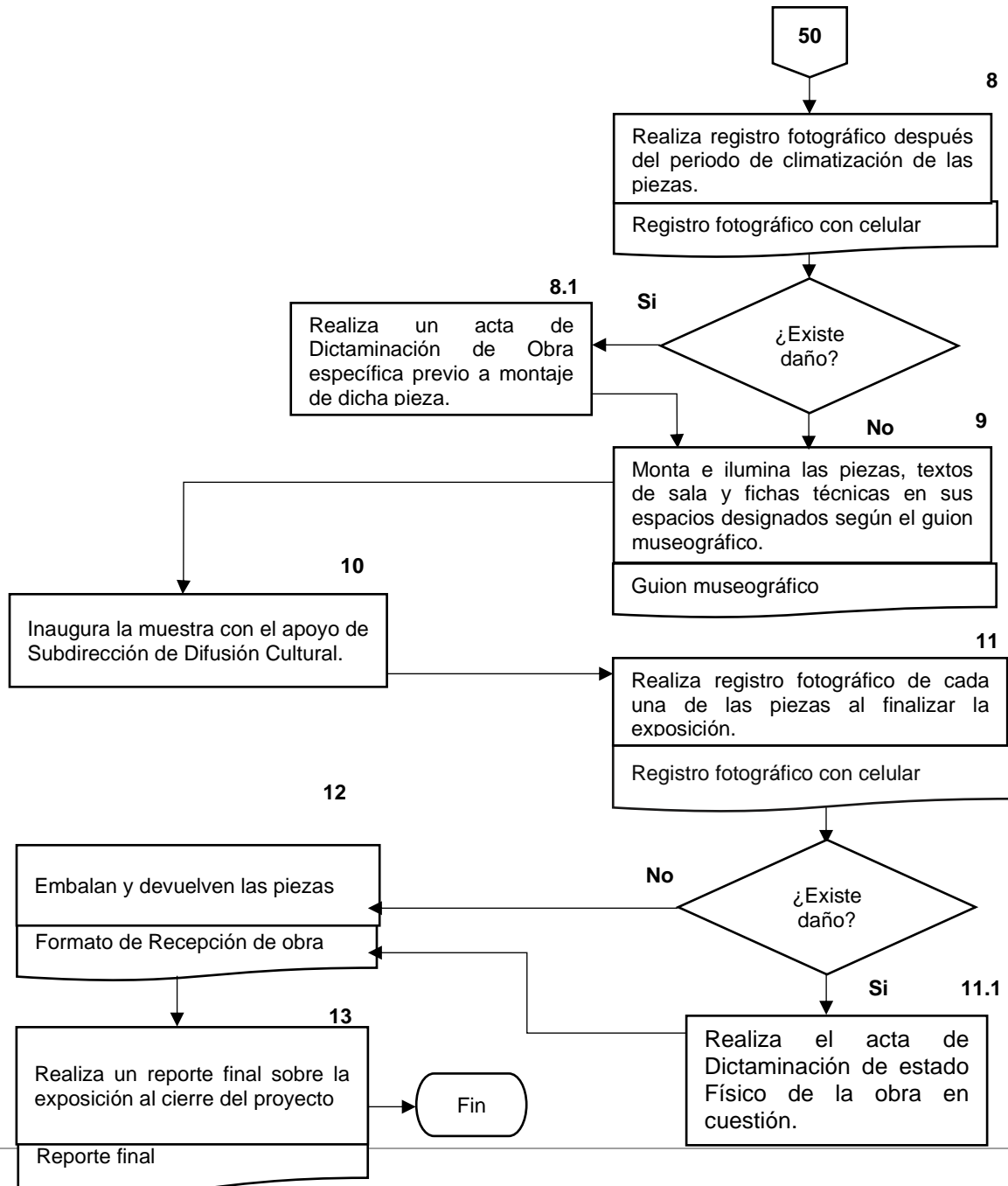


## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la Gestión, diseño y desarrollo de exposiciones

Jefe/a de Departamento de Exposiciones

Analista A del Departamento de Exposiciones



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Recepción de obras y/o piezas expositivas.
<b>Objetivo:</b>	Realizar procesos de control de recepción de Obras con los artistas y /o coleccionistas que prestaron su obra para la realización de exposiciones gestionadas por el departamento de Exposiciones del IMACP, con la finalidad de llevar un control administrativo y físico de las piezas que son prestadas y expuestas en proyectos expositivos gestionados por el Instituto; además de contar con un instrumento legal tanto para protección del IMACP como para las personas o instancias que prestan las piezas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 denominado "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, Capítulo VII Artículo 28 fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La elaboración de proyectos expositivos se realizará con base en la política de contenido de los distintos espacios gestionados por el IMACP.</li> <li>2. Los proyectos gestionados deberán contener un enfoque artístico y cultural.</li> <li>3. Los proyectos expositivos deberán promover el desarrollo de las artes plásticas y visuales en el municipio de Puebla.</li> <li>4. Los proyectos expositivos deberán coadyuvar a la educación artística de la ciudadanía.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días.

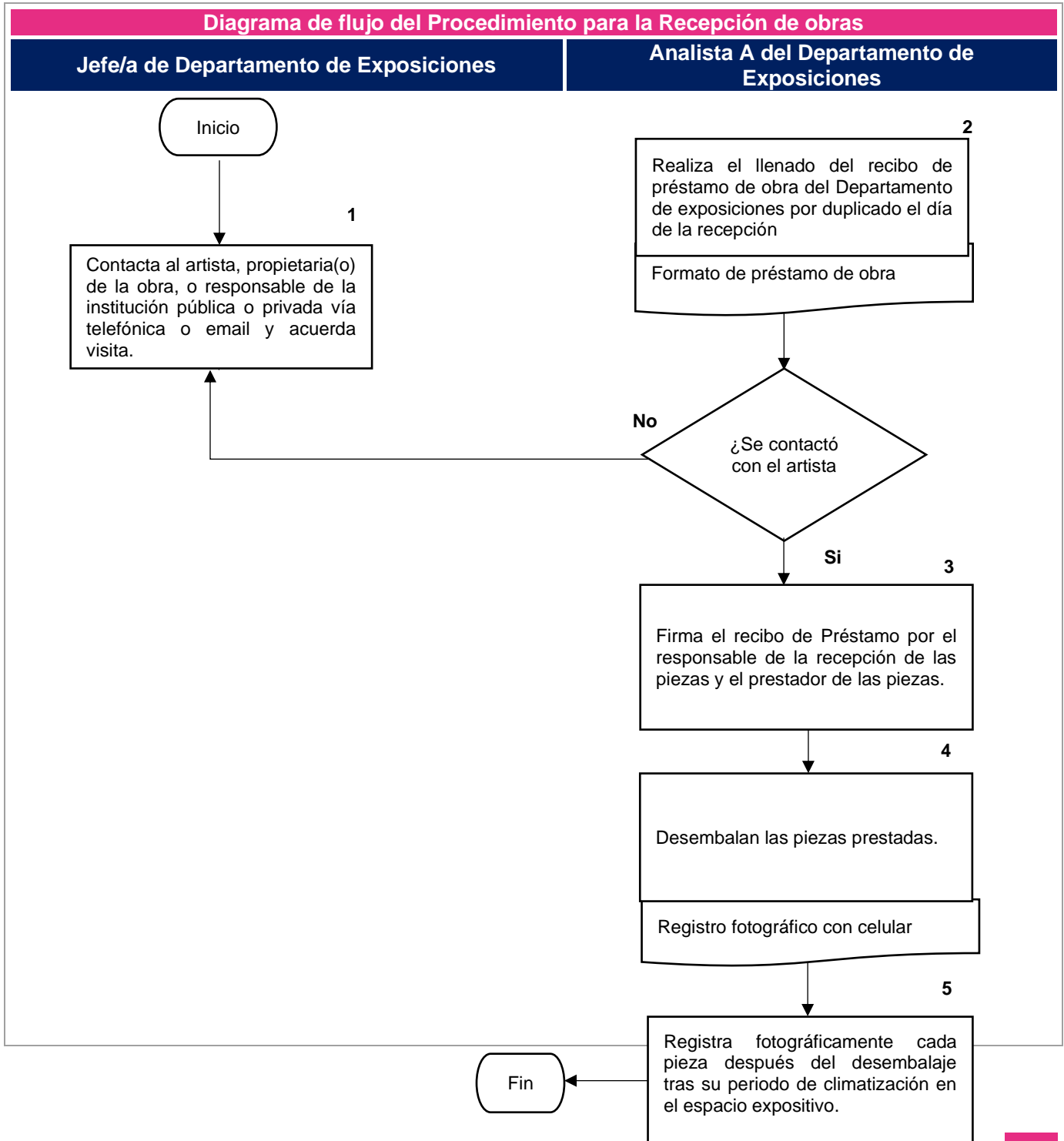
## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Descripción del Procedimiento: Para la Recepción de Obras.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Exposiciones	1	Contacta al artista, propietaria/o de la obra, o responsable de la institución pública o privada vía telefónica o email y acuerda visita.	N/A	N/A
Analista A	2	Realiza el llenado del recibo de préstamo de obra del Departamento de exposiciones por duplicado el día de la recepción. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no contactar al propietario(a) se regresa a actividad 1.</li> <li>En caso contrario.</li> </ul>	Formato de Préstamo de obra	Original y copia
	3	Firma el recibo de Préstamo por el responsable de la recepción de las piezas y el prestador de las piezas.	N/A	N/A
	4	Desembalan las piezas prestadas tras un periodo de 2 o 3 días de climatización de las piezas.	Registro fotográfico con celular	N/A
	5	Registra fotográficamente cada pieza después del desembalaje tras su periodo de climatización en el espacio expositivo. Concluye procedimiento.	N/A	N/A

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la Recepción de obras



Registro: **PCCR2124/RMP/IMACP/037-A/03092024**  
 Fecha de actualización: **03/09/2024**  
 Fecha de elaboración: **13/03/2023**  
 Número de Revisión: **02**

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Formatos e instructivo de Llenado



#### ACTA DE ENTREGA EXPOSICIÓN

NO. DE INVENTARIO:		TIPO:	
DESCRIPCIÓN BREVE:			
AUTOR:			
PROPIETARIO:			
COLECCIÓN:			

#### LISTA DE OBRA

NO.	TÍTULO

#### ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA OBRA

DICLAMINACIÓN		
OBSERVACIONES		
ENTREGA	RECIBE	LUGAR Y FECHA
Nombre del Jefe de Departamento	Nombre del propietario de la colección	

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

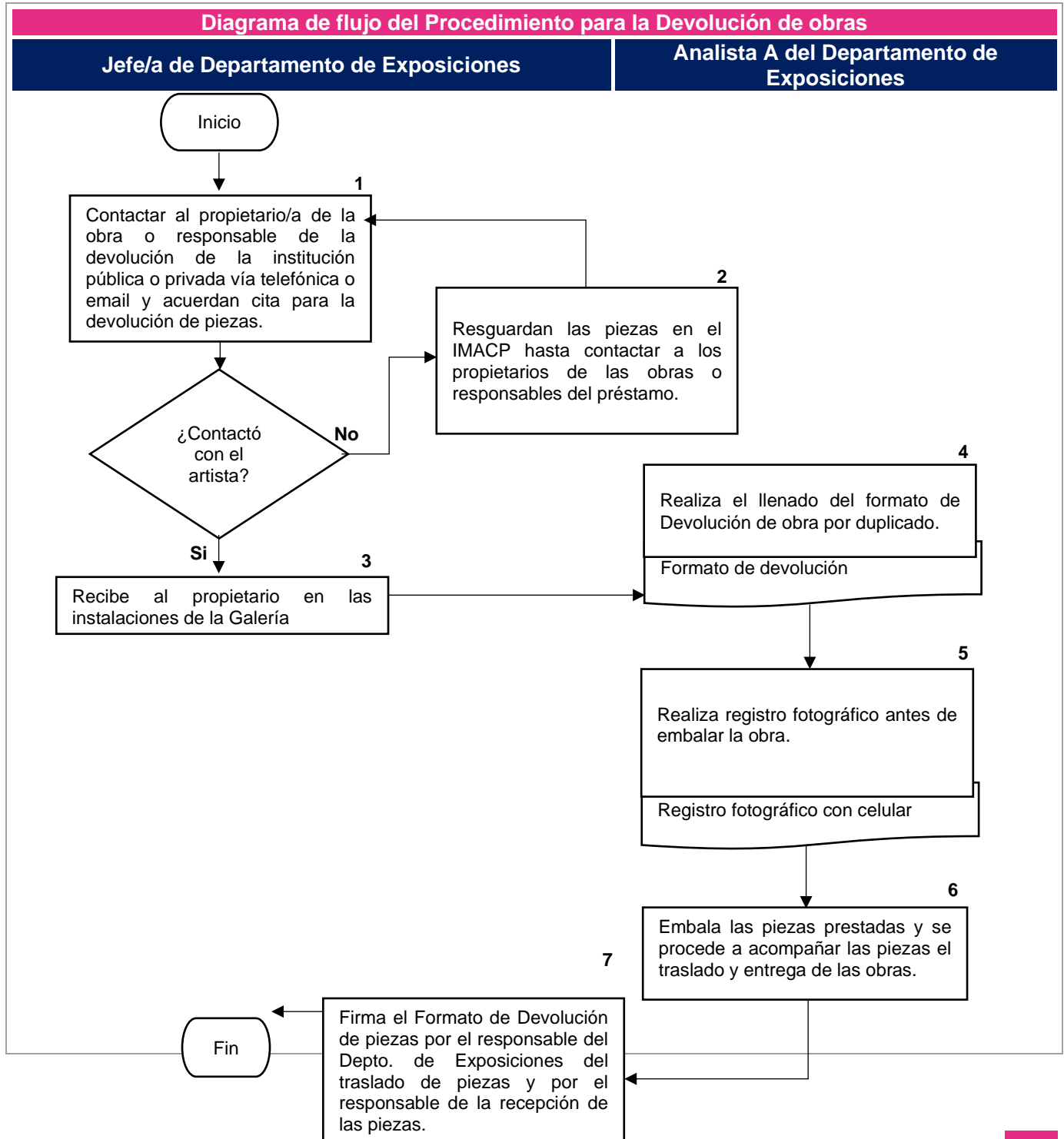
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Devolución de Obra y/o piezas expositivas.
<b>Objetivo:</b>	Realizar actividades de control de devolución de Obras con los artistas y /o coleccionistas que prestaron su obra para la realización de exposiciones gestionadas por el departamento de Exposiciones del IMACP con la finalidad de llevar un control administrativo y físico de las piezas que fueron prestadas y expuestas previamente en espacios expositivos gestionado por el Instituto. Asimismo, este procedimiento permite contar con un instrumento legal tanto para protección del IMACP como para las personas o instancias que hayan prestado las piezas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 denominado "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 28 fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La elaboración de proyectos expositivos se realizará con base en la política de contenido de los distintos espacios gestionados por el IMACP.</li> <li>2. Los proyectos gestionados deberán contener un enfoque artístico y cultural.</li> <li>3. Los proyectos expositivos deberán promover el desarrollo de las artes plásticas y visuales en el municipio de Puebla.</li> <li>4. Los proyectos expositivos deberán coadyuvar a la educación artística de la ciudadanía.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la Devolución de Obra.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Exposiciones	1	<p>Contacta al propietario/a de la obra o responsable de la devolución de la institución pública o privada vía telefónica o email y acuerdan cita para la devolución de piezas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se contacta al propietario pasa a la actividad 3.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
	2	Resguardan las piezas en el IMACP hasta contactar a los propietarios de las obras o responsables del préstamo.	N/A	N/A
	3	Recibe al propietario en las instalaciones de la Galería	N/A	N/A
Analista A	4	Realiza el llenado del formato de Devolución de obra por duplicado.	Formato de Devolución	Original y copia
	5	Realiza registro fotográfico antes de embalar la obra.	Registro fotográfico con celular	N/A
	6	Embala las piezas prestadas y se procede a acompañar las piezas el traslado y entrega de las obras.		
	7	Firma el Formato de Devolución de piezas por el responsable del Depto. de Exposiciones del traslado de piezas y por el responsable de la recepción de las piezas. Termina el procedimiento.		



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla



## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### Formatos e instructivo de Llenado

**DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OBRA**

NO. DE INVENTARIO:		TIPO:	
DESCRIPCIÓN BREVE:			

EXPOSICIÓN	FOTOGRAFÍA
AUTOR:	
TÍTULO:	
TECNICA:	
MEDIDAS:	
AÑO:	
SERIE:	
COLECCIÓN:	

MARCO / BASE	SI ( )	NO ( )
TIPO:		
MEDIDAS:		
DICTAMINACIÓN	SI ( )	NO ( )
DOCUMENTO ANEXO:	SI ( )	NO ( )
CODIGO/SERIE/DOCUMENTO		

EMBALAJE	SI ( )	NO ( )		
TIPO DE EMBALAJE:	BURBUJA ( )	TIVEK ( )	PAPEL ( )	PLAYO ( )
	ESQUINEROS ( )			
	CARTÓN ( )	MADERA ( )	CAJA ( )	OTRO ( )
CAJA / CRATE / GUACAL	METAL ( )	MADERA ( )	PLASTICO ( )	CARTON ( )
	OTRO ( )			
CÓDIGO/SERIE:				NO. DE
INVENTARIO:				

ENTREGA DE OBRA	FECHA	LUGAR
PERIODO DE EXHIBICIÓN		

OBSEERVACIONES	
----------------	--

ENTREGA	RECIBE	LUGAR Y FECHA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

## Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ACTIVIDAD.** - Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.
- b) **AGENDA.** - Programación de actividades o trabajos realizados por la Dirección General en un periodo determinado de tiempo.
- c) **CAMERINOS.** - Aposento individual o colectivo, donde los artistas se visten, maquillan o preparan para actuar.
- d) **CATERING.** - Servicio de alimentos y bebidas para los invitados.
- e) **CONTRATO.** - Pacto escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones.
- f) **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.
- g) **CONVENIO.** - Acuerdo escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones para colaborar a favor de un mismo fin.
- h) **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.
- i) **DISEÑO DE SALA.** - Producción de elementos visuales que acompañan a una exposición.
- j) **EVIDENCIA.** - Documentos elaborados posterior a un evento que avalan la realización del mismo.
- k) **EXPEDIENTE.** - Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.
- l) **FOMENTAR.** - Acción destinada a favorecer algo o alguien, que aumente un aspecto positivo de ella.
- m) **GESTIÓN.** - Realizar acciones que lleven al cumplimiento de un objetivo.
- n) **GUION MUSEOGRÁFICO.** - En el guion se desarrolla la información y la división de los temas de acuerdo con la localización de los objetos, a los tópicos señalados para la exhibición y catalogación de la colección.
- o) **IMACP:** Siglas que hacen referencia al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

## **Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla**

- p) **LÍNEA CURATORIAL:** Política establecida para dirigir el curso de los programas y actividades artísticas y culturales.
- q) **MONTAJE:** Disponer de todo lo necesario para la ejecución de un evento.
- r) **NORMATIVIDAD:** Conjunto de restricciones a las que está sujeto una acción.
- s) **OBJETIVO:** Lugar o fin a donde se quiere llegar.
- t) **PROCEDIMIENTO:** La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.
- u) **PROCESO:** Conjunto de fases sucesivas que van hacia un destino.
- v) **RENDER:** Imagen digital que se crea a partir de un modelo o escenario 3D realizado en algún programa de computadora especializado, cuyo objetivo es dar una apariencia realista desde cualquier perspectiva del modelo.
- w) **TEATRO:** Edificio o sitio destinado a la representación de obras dramáticas o a otros espectáculos públicos propios de la escena.
- x) **TRAMOYA:** Lugar ubicado dentro del escenario de un Teatro donde se realiza los cambios de escenario para un espectáculo.