



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Septiembre 2024



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMACP
Instituto Municipal de Arte
y Cultura de Puebla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Coordinación Administrativa

Registro: PCCR2124/RMP/IMACP/CA/038-A/03092024

Autoriza:

Fabián Valdivia Pérez
Director General

Valida:

Gina Paola Armas Couary
Coordinadora Administrativa

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 Coordinación Administrativa

Índice	Página
I Introducción	5
II Presentación de los Procedimientos	6
III De la Coordinación Administrativa	7
Procedimiento para la elaboración del presupuesto.	7
Procedimiento para la solicitud de ministración.	10
Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramientas del IMACP.	15
Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.	22
Procedimiento para solicitar la baja de un bien mueble inventariado.	29
Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del IMACP.	36
Procedimiento para la adjudicación directa.	42
Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas	48
Para solicitar contratación de Prestadores de Servicios	53
Procedimiento para dar de alta al personal y/o cambio de sueldo	56
Procedimiento para dar de baja al personal	62
Procedimiento para el control de asistencias	66

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Índice	Página
Procedimiento para la elaboración de la nómina quincenal	71
Procedimiento para el control de vehículos	74
Procedimiento para para la administración del fondo fijo del IMACP	79
Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	83
Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias	86
Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría	89
Procedimiento para pago de viáticos a personal adscrito al IMACP.	94
VII Glosario de Términos	97

Registro:	PCCR2124/RMP/IMACP/CA/038-A/03092024
Fecha de actualización:	03/09/2024
Fecha de elaboración:	13/03/2023
Número de Revisión:	02

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de esta Unidad Administrativa, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción a quienes en un futuro se vayan a integrar al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Para el óptimo funcionamiento del Instituto, se deberá propiciar un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional

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

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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 la Unidad Administrativa, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1	Procedimiento para la elaboración del presupuesto.
2	Procedimiento para la solicitud de ministración.
3	Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramientas del IMACP.
4	Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.
5	Procedimiento para solicitar la baja de un bien mueble inventariado.
6	Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del IMACP.
7	Procedimiento para la adjudicación directa.
8	Procedimiento para la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
9	Para solicitar contratación de Prestadores de Servicios.
10	Procedimiento para dar de alta al personal y/o cambio de puesto.
11	Procedimiento para dar de baja al personal.
12	Procedimiento para el control de asistencias.
13	Procedimiento para la elaboración de la nómina quincenal.
14	Procedimiento para el control de vehículos.
15	Procedimiento para para la administración del fondo fijo del IMACP.
16	Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
17	Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
18	Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.
19	Procedimiento para pago de viáticos a personal adscrito al IMACP.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

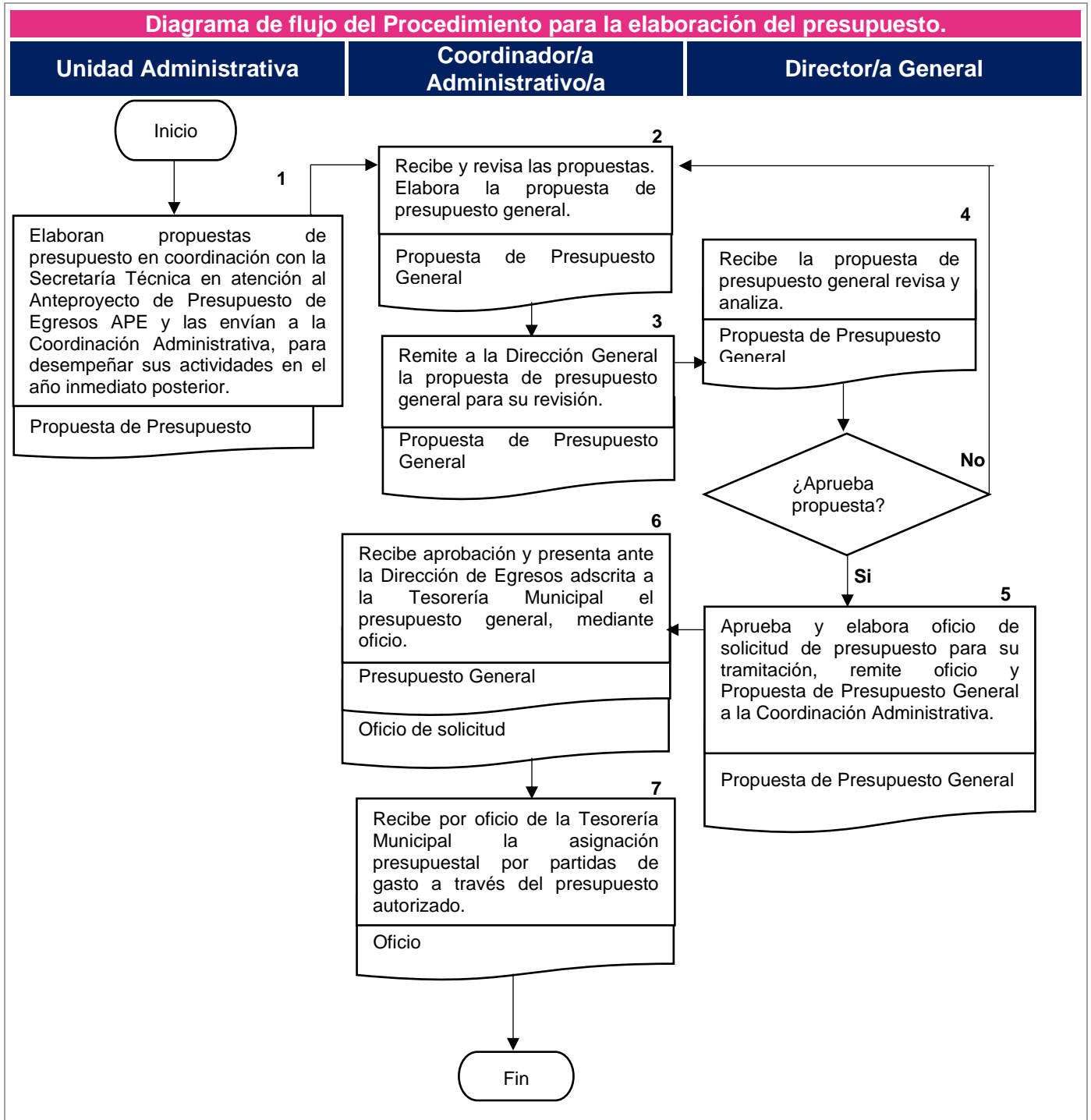
III. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del presupuesto.
Objetivo:	Contribuir al mejoramiento en el manejo de los recursos materiales, humanos y financieros en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, para de la simplificación administrativa de los procesos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se respetará la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la Administración Municipal emitido por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, en el seguimiento del Procedimiento. 2. Se considerará el programa operativo anual para la elaboración del presupuesto, el cual deberá integrar las áreas adscritas al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla. 3. Se integrará el presupuesto por áreas de adscripción y por capítulo de gasto dividido en las partidas presupuestales.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del presupuesto.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsables de Unidades Administrativas	1	Elabora propuestas de presupuesto en coordinación con la Secretaría Técnica en atención al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos APE y las envían a la Coordinación Administrativa, para desempeñar sus actividades en el año inmediato posterior.	Propuesta de Presupuesto	Original
Coordinador/a Administrativo/a	2	Recibe y revisa las propuestas. Elabora la propuesta de presupuesto general.	Propuesta de Presupuesto General	Original
	3	Remite a la persona Titular de la Dirección General la propuesta de presupuesto general para su revisión.	Propuesta de Presupuesto General	Original
Director/a General	4	Recibe la propuesta de presupuesto general revisa y analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Si no aprueba la propuesta, regresa a la actividad 2. • Aprobada continúa a la actividad 5. 	Propuesta de Presupuesto General	Original
	5	Aprueba y elabora oficio de solicitud de presupuesto para su tramitación, remite oficio y Propuesta de Presupuesto General a la Coordinación Administrativa.	Propuesta de Presupuesto General/ Oficio de Solicitud	Originales
Coordinador/a Administrativo/a	6	Recibe aprobación y presenta ante la Dirección de Egresos adscrita a la Tesorería Municipal el presupuesto general, mediante oficio.	Presupuesto General/ Oficio de Solicitud	Originales
	7	Recibe por oficio de la Tesorería Municipal la asignación presupuestal por partidas de gasto a través del presupuesto autorizado. Termina el procedimiento.	Oficio/ Presupuesto Autorizado	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de ministración.
Objetivo:	Obtener los recursos autorizados conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla vigente, a favor del IMACP por parte del Ayuntamiento, con la finalidad que el Instituto cuente con los recursos humanos, materiales y financieros que le permitan realizar las actividades y alcanzar sus objetivos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracción XXXV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se respetará la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público emitido por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, en el seguimiento del procedimiento. 2. Se respetará el presupuesto de egresos autorizado cuando se realice alguna operación monetaria. 3. Se deberá recibir, revisar y tramitar la documentación que afecte a las partidas presupuestales. 4. Se revisará y supervisará que los pagos se realicen de acuerdo con lo programado.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

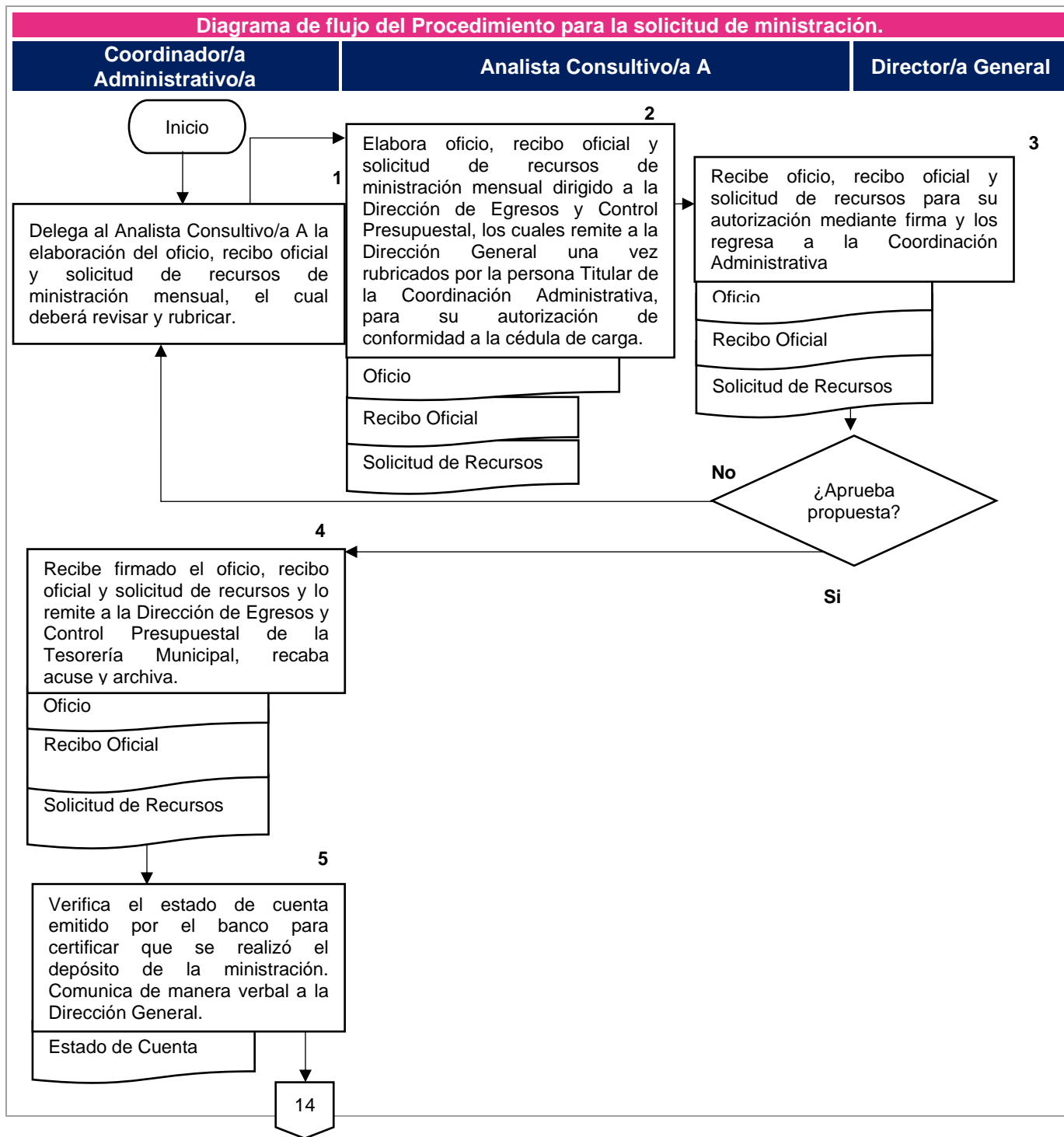
Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de ministración.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Delega al Analista Consultivo/a A la elaboración del oficio, recibo oficial y solicitud de recursos de ministración mensual, el cual deberá revisar y rubricar.		
Analista Consultivo/a A	2	Elabora oficio, recibo oficial y solicitud de recursos de ministración mensual dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, los cuales remite a la Dirección General una vez rubricados por la persona Titular de la Coordinación Administrativa, para su autorización de conformidad a la cédula de carga.	Oficio/ Recibo oficial/Solicitud de recursos	Original y copia
Director/a General	3	Recibe oficio, recibo oficial y solicitud de recursos para su autorización mediante firma y los regresa a la Coordinación Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • No aprueba la propuesta, regresa a la actividad 1. • Aprobada continúa a la actividad 4: 	Oficio/Recibo oficial/Solicitud de recursos	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	4	Recibe firmado el oficio, recibo oficial y solicitud de recursos y lo remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, recaba acuse y archiva.	Oficio/Recibo oficial/Solicitud de recursos	Original y 2 copias
	5	Verifica el estado de cuenta emitido por el banco para certificar que se realizó el depósito de la ministración. Comunica de manera verbal a la Dirección General.	Estado de Cuenta	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de ministración.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	6	Solicita al Analista Consultivo/a A confirme la aplicación del recurso vía telefónica con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.		
Analista Consultivo/a A	7	Establece comunicación vía telefónica con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal y realiza la verificación de aplicación de recursos. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud de ministración.

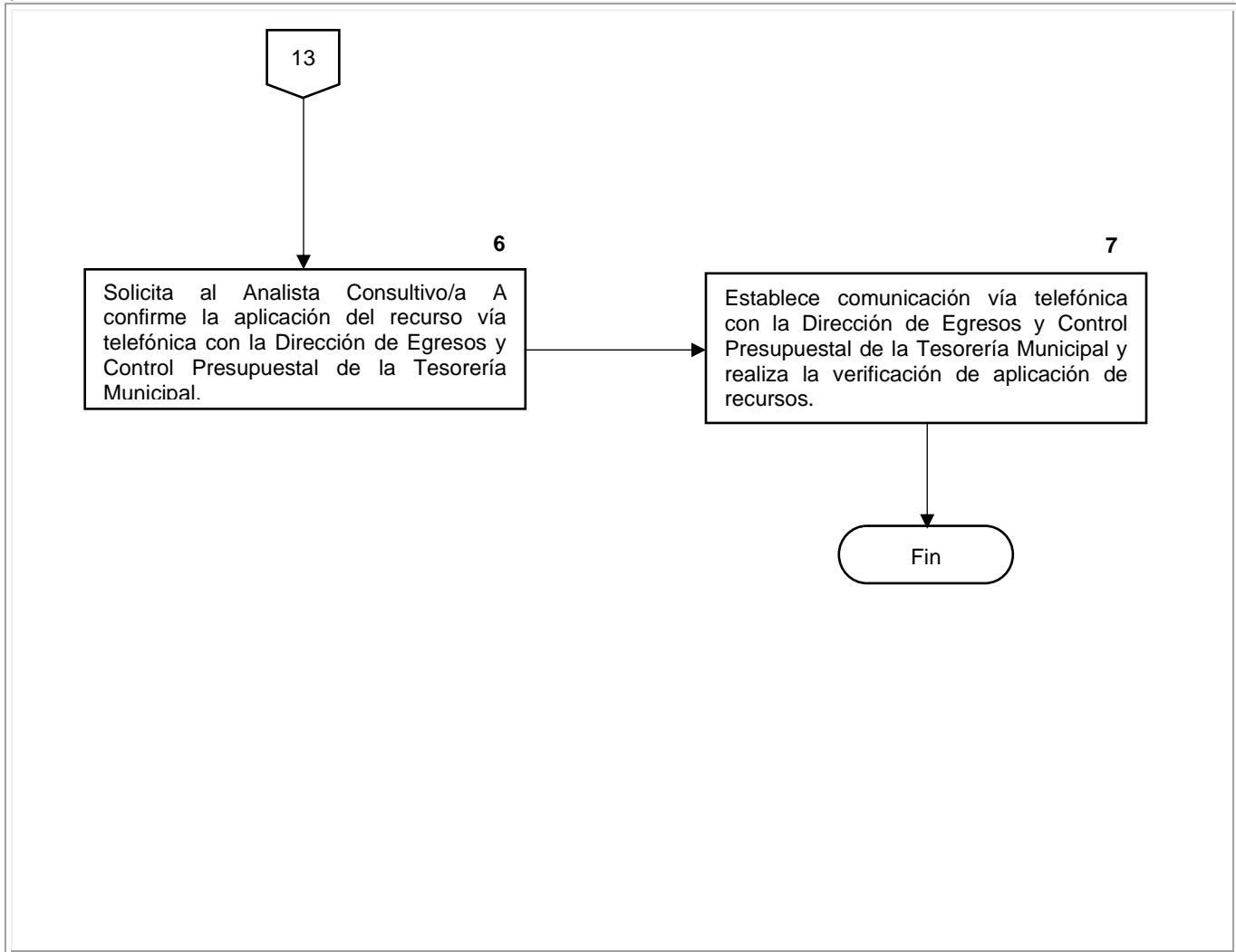


Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud de ministración.

Coordinador/a Administrativo/a

Analista Consultivo/a A



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramientas del IMACP.
Objetivo:	Realizar la verificación física y conteo de los bienes muebles pertenecientes al Patrimonio del Instituto para llevar un control del inventario y estado físico del mobiliario, equipo de oficina y herramientas del IMACP; registrando en su caso las altas, bajas y cambios de resguardo .
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Ley General de Bienes del Estado, Artículos 2, fracción IV, 8, 43.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45, fracción VII, 61.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 23, fracción II y 27.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Título Primero.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16, fracción XVIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento se llevará a cabo a través de la Actualización de Inventarios, estableciendo las fechas en las que se realizarán las verificaciones físicas y la actualización respectiva de los resguardos de inventario de bienes muebles del IMACP. 2. El proceso de Actualización de Inventarios estará a cargo de la Coordinación Administrativa solo incluye mobiliario, equipo de oficina, herramienta, equipos de prevención y otros. 3. El proceso de Actualización tendrá carácter enunciativo más no limitativo, es decir, podrá ser modificado y/o actualizado las veces que sea necesario. 4. El medio a través del cual se asignará la responsabilidad del bien

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

	<p>mueble al personal encargado de su uso y manejo, con la finalidad de garantizar su cuidado y correcta utilización es el formato de resguardo de activo fijo FORM.483/IMACP/022224 registrado ante la Contraloría Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El medio a través del cual se identificará el mobiliario patrimonio del IMACP, será la etiqueta respectiva que señalará el número de inventario otorgado por el sistema. 6. La Coordinación Administrativa, mediante la apertura de una clave de usuario, estará autorizada para realizar cualquier tipo de cambio en la información capturada en el formato de resguardo de activo fijo.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 a 3 semanas.</p>

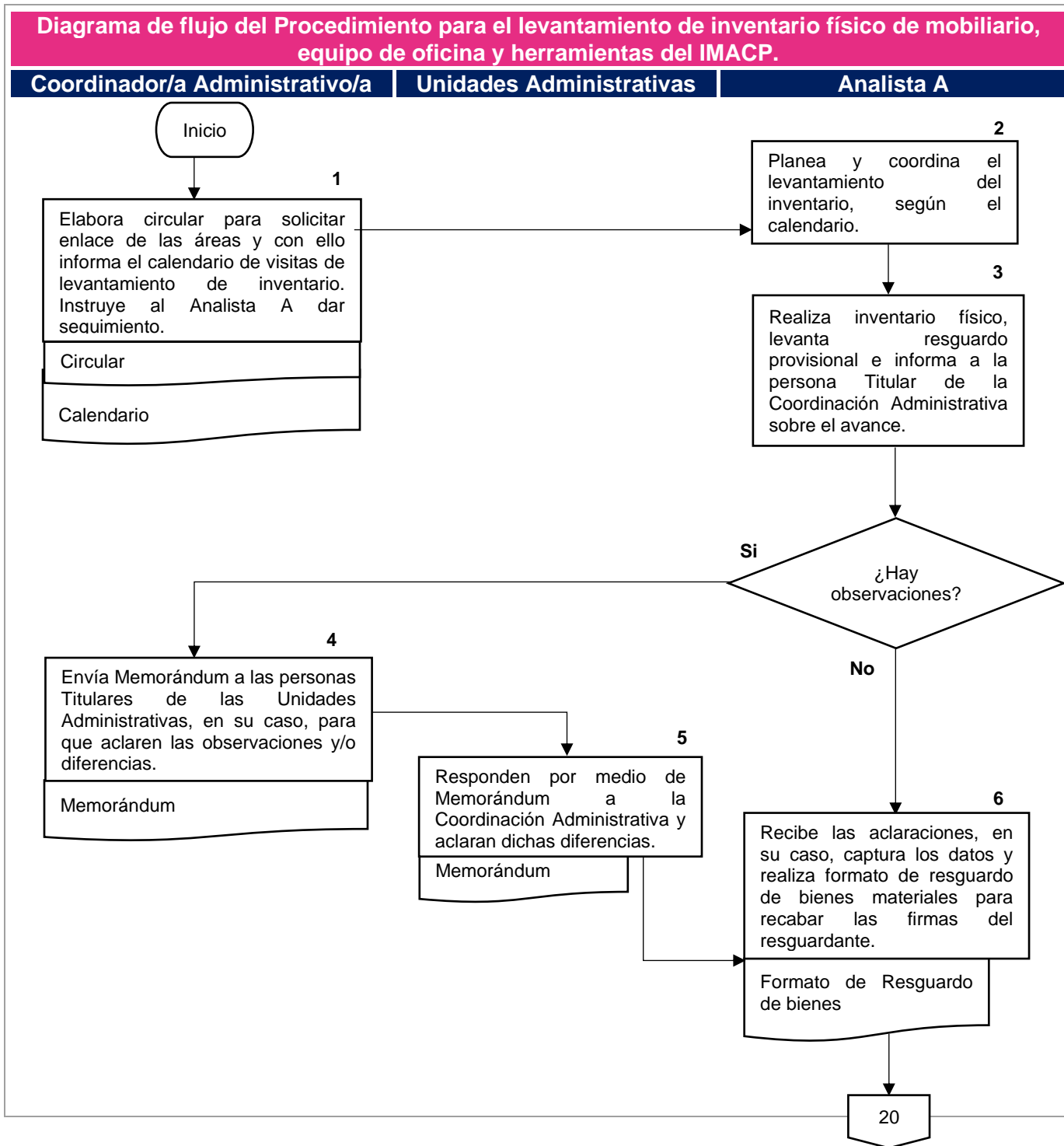
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para el levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramientas del IMACP.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Elabora circular para solicitar enlace de las áreas y con ello informa el calendario de visitas de levantamiento de inventario. Instruye al Analista A dar seguimiento.	Circular / Calendario	Originales y copia
Analista A	2	Planea y coordina el levantamiento del inventario, según el calendario estipulado en el proceso de actualización de inventarios.	N/A	N/A
	3	Realiza inventario físico, levanta resguardo provisional e informa a la persona Titular de la Coordinación Administrativa sobre el avance: <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones y/o diferencias continúa a la actividad 4. No hay observaciones y/o diferencias continúa a la actividad 6. 	N/A	N/A
Coordinador/a Administrativo/a	4	Envía Memorándum a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, en su caso, para que aclaren las observaciones y/o diferencias.	Memorándum	Original y copia
Unidades Administrativas	5	Responde por medio de Memorándum a la Coordinación Administrativa y aclaran dichas diferencias.	Memorándum	Original y copia
Analista A	6	Recibe las aclaraciones, en su caso, captura los datos y realiza formato de resguardo de bienes materiales para recabar las firmas del resguardante.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMAC P/022224	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para el levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramientas del IMACP.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	7	Imprime nuevas etiquetas en caso de ser necesario y etiqueta el mobiliario, equipo de oficina y herramientas.	N/A	N/A
	8	Recaba firmas en el formato de resguardo de activo fijo.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMAC P/022224	Original
	9	Archiva resguardo original. Termina el procedimiento.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMAC P/022224	Original

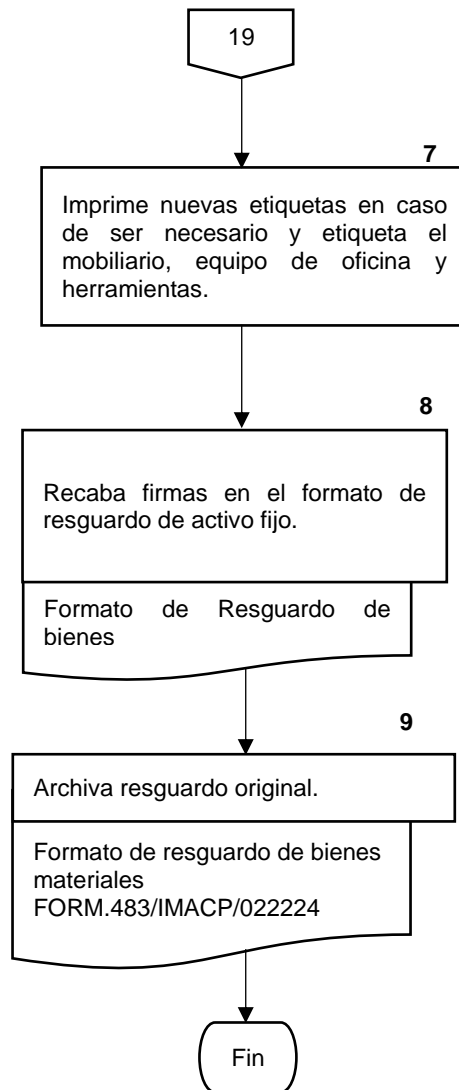
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo del Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramientas del IMACP.


Analista A



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMACP/022224

1 DE 1



RESGUARDO DE BIENES MATERIALES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA O COORDINACIÓN:
NOMBRE COMPLETO:
PUESTO:
NO. DE CONTROL:
FECHA:

NO. INVENTARIO	MARBETE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CODIGO DE AREA	AREA	COLOR	ESTADO FISICO			RESGUARDANTE
						BUE NO	MAU O	IRREG. PLUM	

CONDICIONES:

- 1.- Los Bienes Muebles (incluyendo equipo de cómputo) entre otros, son los que se entregan físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones que se describen.
- 2.- El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el uso y cuidado que deba darles.
- 3.- El uso de estos bienes es único y exclusivamente para uso oficial, por tal motivo no deben utilizarse para actividades personales.
- 4.- Es responsabilidad del resguardante vigilar que los bienes asignados se encuentren en su lugar de trabajo, así como de revisar que tenga la etiqueta de identificación en su lugar.
- 5.- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa la pérdida, robo o desaparición de los bienes asignados, así como de entregarlos en el caso de renuncia o cambio de asignación.
- 6.- Todos los bienes personales deberán relacionarse en el resguardo, señalando que se trata de bienes personales.
- 7.- La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada a la Coordinación Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.
- 8.- El resguardante tendrá que reponer el bien en caso de robo o extravío.

FORM.483/IMACP/022224

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.
Objetivo:	Registrar en el inventario del IMACP la adquisición de activos y/o bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos, para mantener actualizado el inventario físico del Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Ley General de Bienes del Estado, Artículos 2, fracción IV, 8, 43.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45, fracción VII, 61.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23, fracción II y 27.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Título Primero.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16, fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente la persona Titular de la Dirección General podrá autorizar la adquisición de bienes muebles y/o activos. 2. Al adquirir un bien mueble, deberá darse de alta su adquisición en el inventario correspondiente para su posterior registro en el sistema contable por parte de la Coordinación Administrativa. 3. Únicamente la persona Titular de la Dirección General, o en su caso de la Coordinación Administrativa, podrán realizar la asignación de bienes muebles materiales y equipos que formen parte del patrimonio del IMACP. 4. Toda asignación de activos tendrá como medio de control la firma del resguardo correspondiente.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Los cambios de lugar y movimientos de muebles y/o equipos deberán ser solicitados por escrito a la persona Titular de la Coordinación Administrativa y podrán realizarse únicamente al contar con su visto bueno. 6. Los cambios de asignación de bienes muebles y/o equipos requerirá forzosamente de la actualización de los resguardos correspondientes. 7. Se actualizarán los resguardos cada vez que se dé un cambio de asignación de activos. 8. El inventario de bienes muebles será revisado físicamente con regularidad como medio de control, por parte del personal de la Coordinación Administrativa, cada seis meses de conformidad a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>5 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe la requisición autorizada por la persona Titular de la Dirección General y revisa los bienes muebles y/o activos adquiridos, conforme a la factura que ampara la adquisición.	Requisición / Factura	N/A
Analista A	2	Registra los bienes muebles en el formato de resguardo y entrega original a la persona Titular de la Coordinación Administrativa	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	3	Recibe formato de resguardo para revisión y autorización; remite al Analista A. <ul style="list-style-type: none"> • Si no autoriza el formato, regresa a la actividad 2. • En caso contrario: 	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original
Analista A	4	Recibe formato de resguardo autorizado. Asigna los números de inventario y elabora etiquetas adheribles con el número de inventario a los bienes muebles.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224 / Etiquetas	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	5	Determina el área y a la persona servidora pública a quien se asignará el (los) activo(s) en cuestión.	N/A	N/A
Analista A	6	Realiza los resguardos correspondientes y entrega activo(s) a la persona resguardante.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original y copia
Persona	7	Recibe activo(s) y firma los 2	Formato de	Original y copia

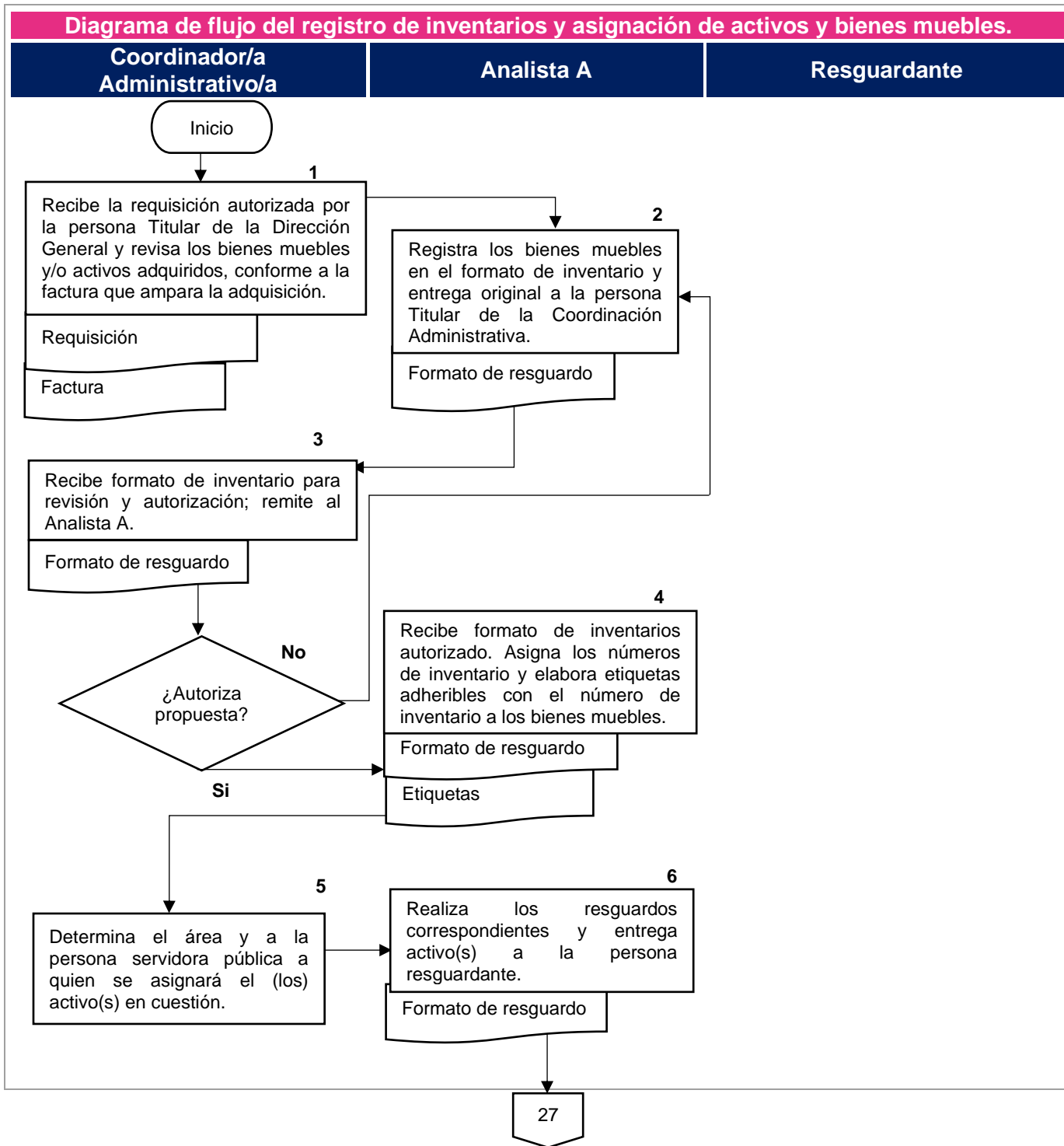
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
resguardante del IMACP		tantos del formato de resguardo, conserva la copia del resguardo y entrega el original al Analista A.	resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224 firmado	
Analista A	8	Recibe original de formato de resguardo debidamente firmado y posteriormente procede a archivar. Termina el procedimiento.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224 firmado	Original

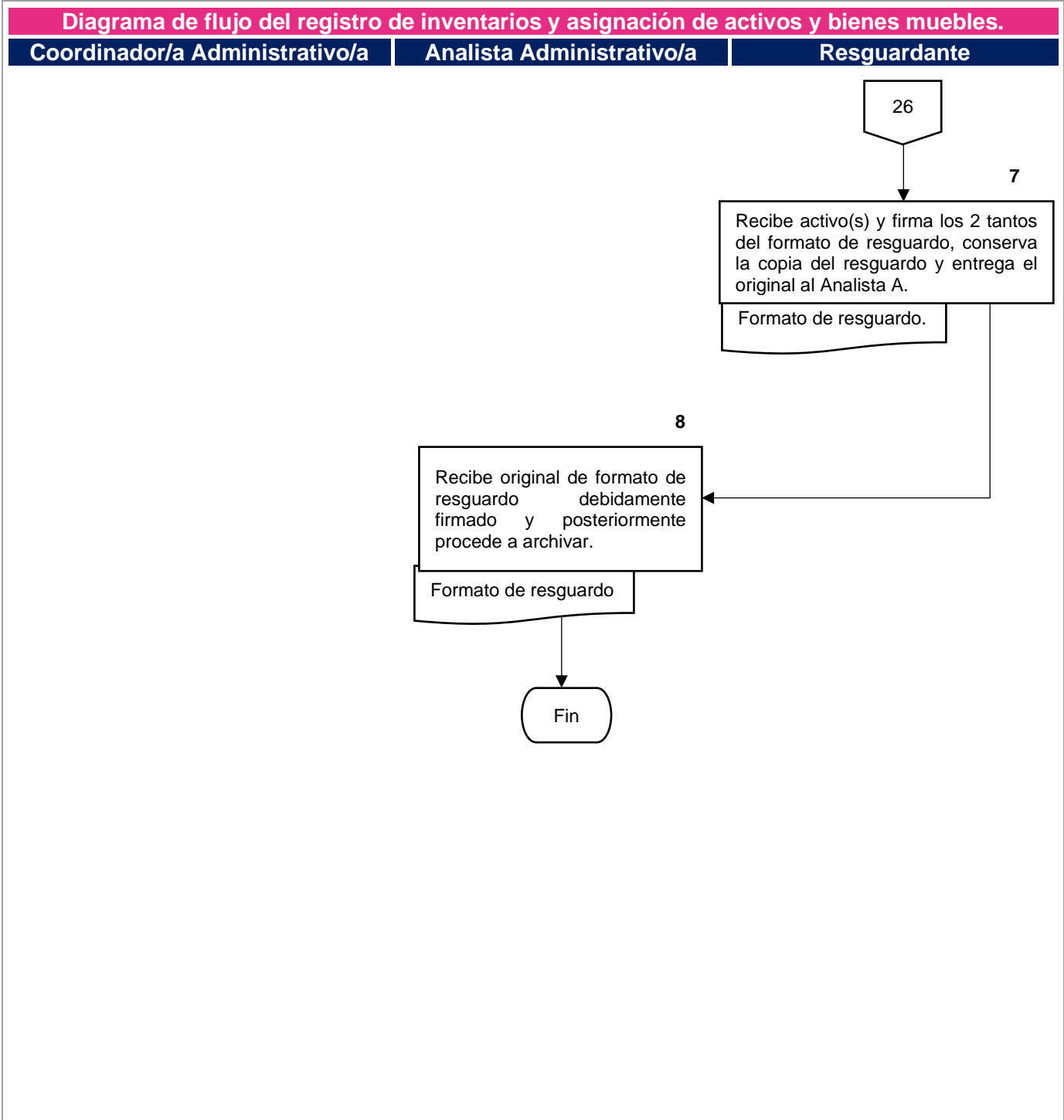
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo del registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



Diagrama de flujo del registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMACP/022224

1 DE 1

RESGUARDO DE BIENES MATERIALES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA O COORDINACIÓN:
 NOMBRE COMPLETO:
 PUESTO:
 NO. DE CONTROL:
 FECHA:

NO. INVENTARIO	MARBETE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CODIGO DE AREA	AREA	COLOR	ESTADO FISICO			RESGUARDANTE
						BUE	NO	DA	

CONDICIONES:

- 1.- Los Bienes Marbetes (incluyendo equipo de cómputo) antes de ser otorgados, son los que se entregan físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones que se describen.
- 2.- El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el uso y cuidado que debe dárles.
- 3.- El uso de estos bienes son únicamente y exclusivamente para uso oficial, por tal motivo no deben utilizarse para actividades personales.
- 4.- Es responsabilidad del resguardante vigilar que los bienes asignados se encuentren en su lugar de trabajo, así como de revisar que tenga la etiqueta de identificación en su lugar.
- 5.- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa la pérdida, robo o desaparición de los bienes asignados, así como de entregarlos en el caso de renuncia o cambio de subordinación.
- 6.- Todos los bienes personales deberán relacionarse en el resguardo, señalando que se tratan de bienes personales.
- 7.- La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada a la Coordinación Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.
- 8.- El resguardante tendrá que reportar el bien en caso de robo o extravío.

FORM.483/IMACP/022224

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar la baja de un bien mueble inventariado.
Objetivo:	Controlar y registrar el cambio, baja y/o baja operativa en el sistema de inventarios, los bienes muebles que debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenta, hacen que ya no resulte útil para el servicio público, para mantener actualizado el inventario físico del Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Ley General de Bienes del Estado, Artículos 2, fracción IV, 8, 43 y 46.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45, fracción VII, 61.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 23, fracción II y 27.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2021-2024.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Título Primero.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracciones X y XVIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de la persona Titular de la Coordinación Administrativa informar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento mediante oficio, la solicitud de baja y/o baja operativa de los bienes muebles. 2. En el caso de robo, extravío, siniestro y/o accidente, la persona resguardante notificará a la persona Titular de la Coordinación Administrativa, levantará la correspondiente denuncia o constancia de hechos según proceda ante el Ministerio Público. De igual forma se levantará inmediatamente Acta Administrativa en la que intervendrán: la persona resguardante, dos testigos, la persona Titular de la Coordinación Administrativa, enviando copia de dicha acta la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y a la Contraloría Municipal para su intervención. En el caso de bienes asegurados, se estará a lo dispuesto por el dictamen emitido por la compañía

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

	<p>aseguradora y si se determina la pérdida total del mismo, se procederá a su baja operativa y corresponderá a la Contraloría Municipal determinar si existe responsabilidad administrativa por parte de la persona servidora pública que tenía bajo su resguardo el bien, para que ésta pague el deducible del costo, reponga el bien o pague el precio del mismo.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>2 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para solicitar la baja de un bien mueble inventariado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe oficio de solicitud del área resguardante para la baja del bien mueble, anexando el formato de resguardo según corresponda e instruye al Analista A darle seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Si es cambio de resguardante continúa en la actividad 8. • En caso contrario continúa a la actividad 2. 	Oficio / Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original y copia
Analista A	2	Revisa si es baja o baja operativa: <ul style="list-style-type: none"> • Si es baja operativa continúa en la actividad 5. • En caso contrario continúa en la actividad 3. 	N/A	N/A
	3	Revisa que esté anexa la constancia de hechos al oficio de solicitud de baja.	Constancia de hechos/ Oficio de solicitud	Original y copia
	4	Procede a la baja del bien mueble a favor de la persona resguardante y se actualiza el formato de resguardo. Termina el procedimiento.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original
	5	Verifica el estado físico de los bienes muebles y notifica a la persona resguardante la fecha para trasladar los bienes muebles al almacén.	N/A	N/A
	6	Recibe el mobiliario en el almacén verificando la información en el formato de resguardo.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

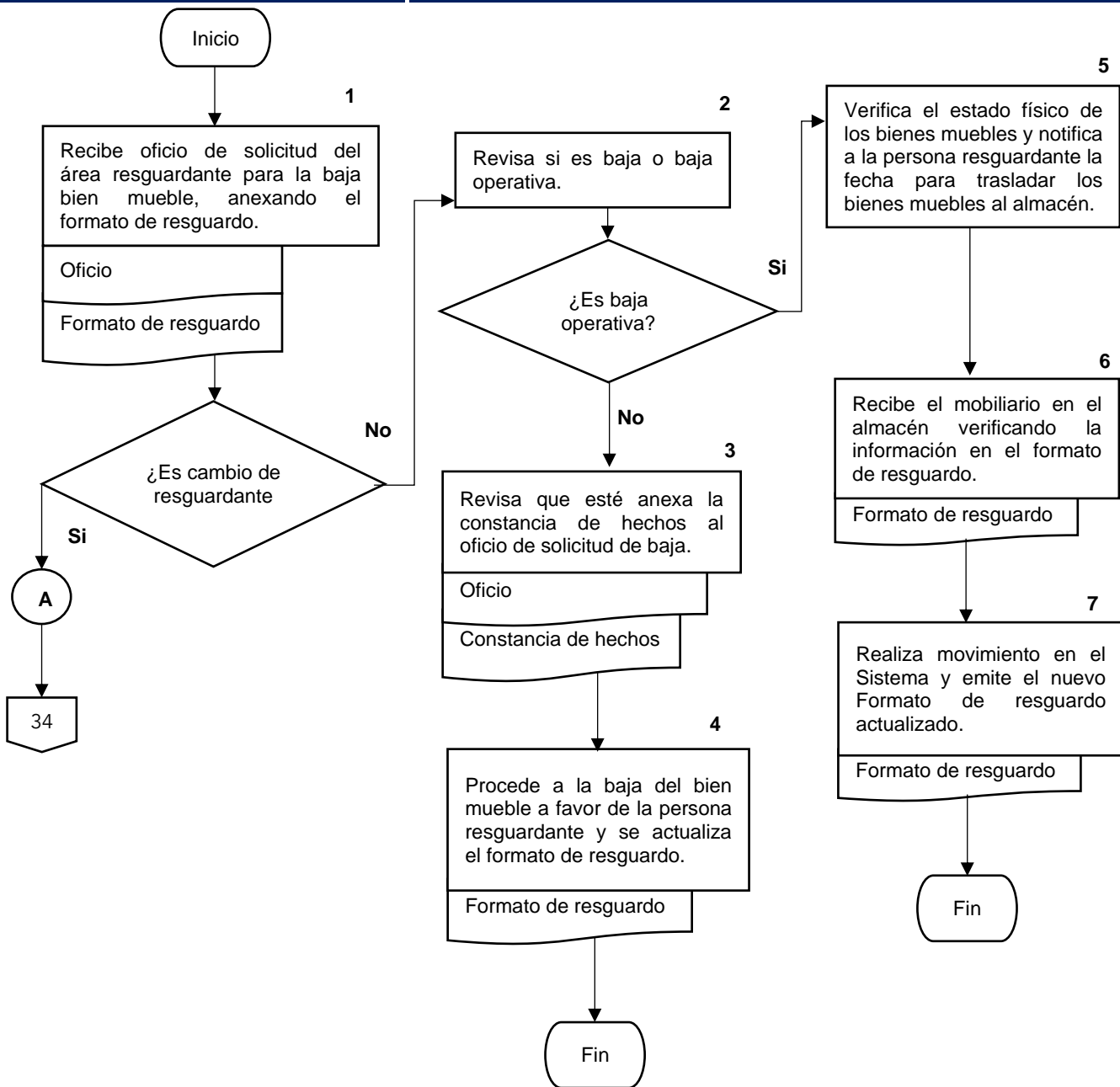
Descripción del Procedimiento: Para solicitar la baja de un bien mueble inventariado.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Realiza movimiento en el Sistema y emite el nuevo formato de resguardo actualizado. Termina el procedimiento.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original
	8	Elabora y proporciona el formato de resguardo a la persona Titular de la Coordinación Administrativa para autorización y firma.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original
Coordinador/a Administrativo/a	9	Recibe formato de resguardo, autoriza, firma y lo devuelve al Analista A.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original
Analista A	10	Recibe formato de resguardo autorizado y firmado y lo archiva. Termina el procedimiento.	Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMA CP/022224	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo para solicitar la baja de un bien mueble inventariado.

Coordinador/a Administrativo/a

Analista A

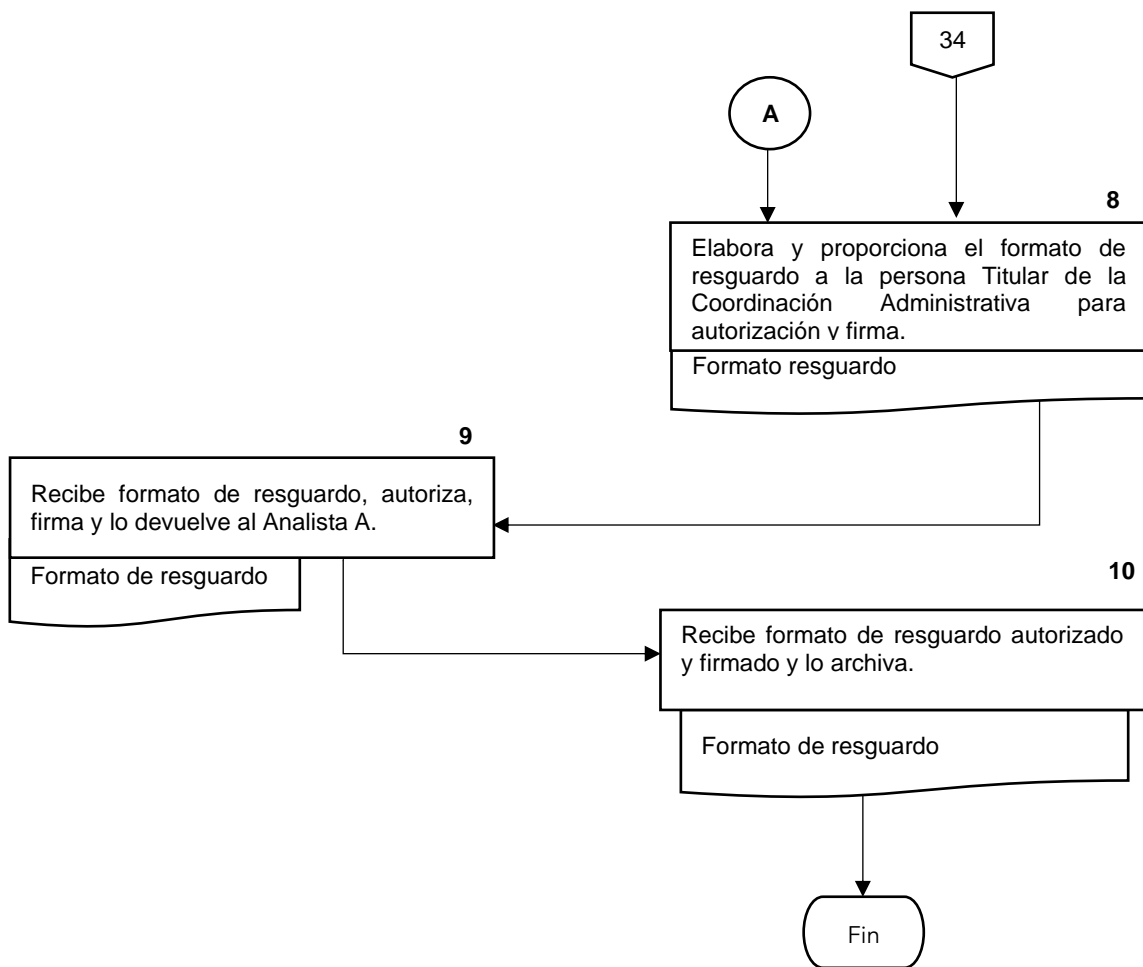


Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo para para solicitar la baja de un bien mueble inventariado.

Coordinador/a Administrativo/a


Analista Administrativo/a



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de resguardo de bienes materiales FORM.483/IMACP/022224

1 DE 1



RESGUARDO DE BIENES MATERIALES

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA O COORDINACION:
NOMBRE COMPLETO:
PUESTO:
NO. DE CONTROL:
FECHA:

NO. INVENTARIO	MARBETE	DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO DE AREA	AREA	COLOR	ESTADO FISICO			RESGUARDANTE
						BIEN	NO	DAÑADO	

CONDICIONES:

- 1.- Los Bienes Materiales (incluyendo equipo de cómputo) antes de ser otorgados, son los que se entregan físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones que se describen.
- 2.- El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el uso y cuidado que debe darles.
- 3.- El uso de estos bienes son únicos y exclusivamente para uso oficial, por tal motivo no deben utilizarse para actividades personales.
- 4.- Es responsabilidad del resguardante vigilar que los bienes asignados se encuentren en su lugar de trabajo, así como de revisar que tenga la etiqueta de identificación en su lugar.
- 5.- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa la pérdida, robo o desaparición de los bienes asignados, así como de entregarlos en el caso de renuncia o cambio de adscripción.
- 6.- Todos los bienes personales deberán relacionarse en el resguardo, señalando que se trata de bienes personales.
- 7.- La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada, o cambio de resguardante deberá ser reportada a la Coordinación Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.
- 8.- El resguardante tendrá que reposar el bien en caso de robo o extravío.

FORM.483 IM.AG/022224

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del IMACP.
Objetivo:	Desincorporar del patrimonio del IMACP los bienes que ya han sido dados de baja operativa, lo anterior a fin de proceder a la venta, donación o destrucción de estos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Ley General de Bienes del Estado, Artículos 2, fracción IV, 8, 43 y 46.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45, fracción VII, 61.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 23, fracción II, 27 y 28.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2021-2024.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 363 fracción I.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículo 1, 16 y 33.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracciones X y XVIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponderá a la H. Junta de Gobierno a propuesta de la persona Titular de la Dirección General del IMACP, desincorporar del dominio público los bienes que hayan dejado de ser útiles para fines del servicio público. 2. La Coordinación Administrativa iniciará los trámites necesarios. 3. Los bienes susceptibles a baja deberán ser clasificados y separados en lotes, que por su composición o características tengan un uso específico, enunciando de manera general más no limitativa los

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

siguientes: equipo de cómputo, mobiliario de oficina, equipo de comunicación, muebles de línea blanca, vehículos automotores, mobiliario y equipo urbano, con la finalidad de determinar su valor.

4. La Coordinación Administrativa solicitará se lleve a cabo un avalúo de los mismos a través de perito en la materia, mismo que será designado de acuerdo al procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes puntos:
 - Fecha de elaboración
 - Consideraciones Técnicas
 - Método utilizado
 - Motivación
 - Resultado del avalúo
 - Observaciones
 - Vigencia del avalúo, no siendo esta mayor a 180 días naturales contados a partir de la fecha de elaboración.
 - Nombre, Firma y Fecha
5. Una vez que la Coordinación Administrativa, obtenga el avalúo de los bienes muebles, integrará la propuesta de dictamen de desincorporación y destino final de bienes muebles del patrimonio del IMACP, que será remitido a la Dirección General, para que la proponga a la H. Junta de Gobierno para su aprobación.
6. Al momento de la desincorporación el avalúo deberá estar vigente.
7. Una vez que la H. Junta de Gobierno emita el acuerdo por el cual se aprueba la desincorporación de los bienes muebles patrimonio del IMACP, corresponderá a la Coordinación Administrativa, la enajenación de los bienes que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para la prestación del Servicio Público mediante venta, donación o destrucción de los mismos.
8. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

2 a 4 semanas.

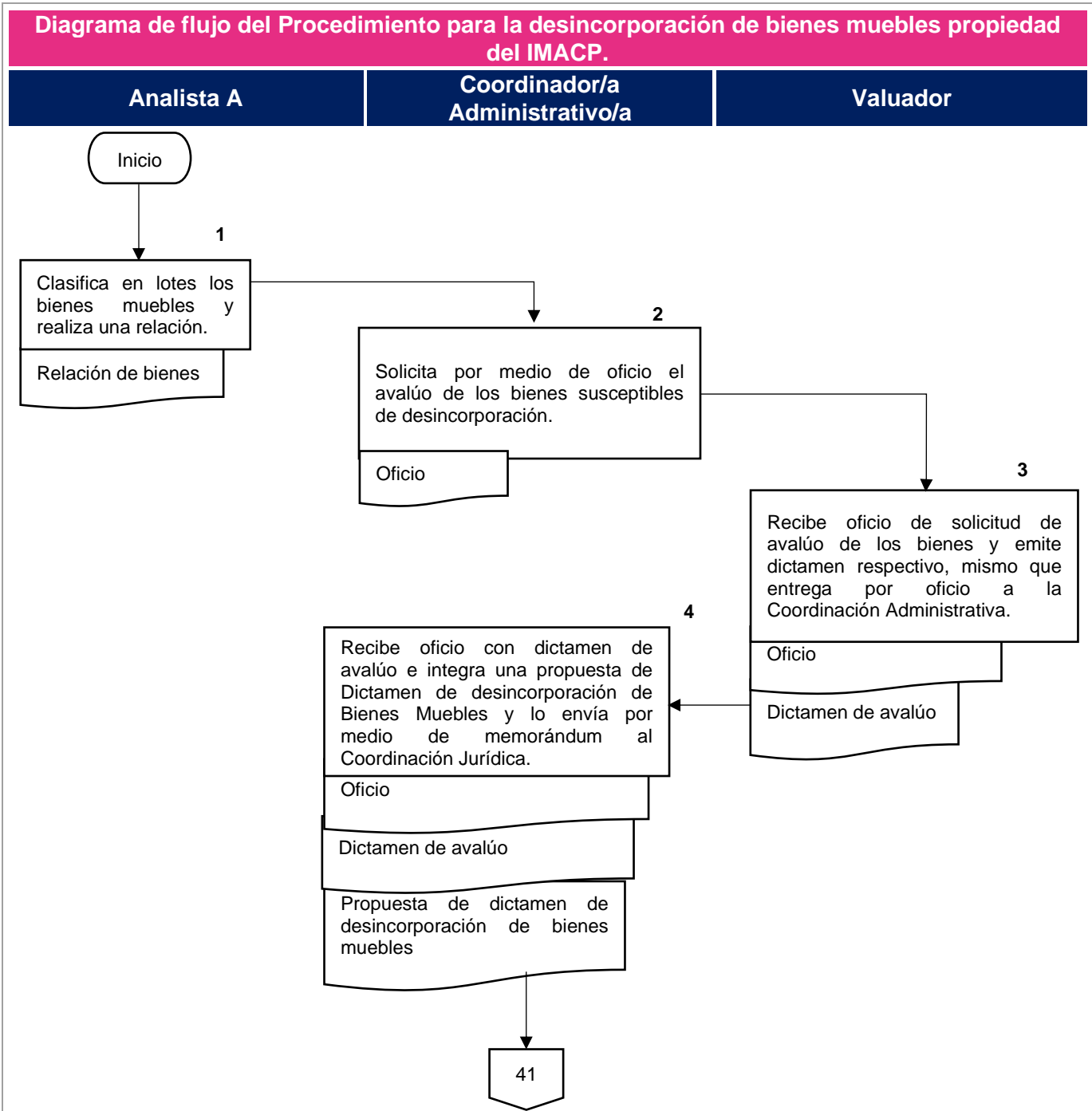
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la desincorporación de bienes muebles propiedad del IMACP.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Clasifica en lotes los bienes muebles y realiza una relación.	Relación de bienes	Original
Coordinador/a Administrativo/a	2	Solicita por medio de oficio, el avalúo de los bienes susceptibles de desincorporación.	Oficio	Original y copia
Valuador	3	Recibe oficio de solicitud de avalúo de los bienes y emite dictamen respectivo, mismo que entrega por oficio a la Coordinación Administrativa.	Oficio/ Dictamen Avalúo	Originales y copias
Coordinador/a Administrativo/a	4	Recibe oficio con dictamen de avalúo e integra una propuesta de Dictamen de desincorporación de Bienes Muebles y lo envía por medio de memorándum al Coordinación Jurídica.	Oficio/ Dictamen de Avaluó/ Propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles / Memorándum	Originales y copias
Coordinador/a Jurídico/a	5	Recibe memorándum con propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles y remite mediante memorándum a la Dirección General, para propuesta y aprobación de la H. Junta de Gobierno del Instituto.	Memorándum/ Propuesta de Dictamen de desincorporación de bienes muebles	Original
Director/a General	6	Recibe memorándum y propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles y propone a la H. Junta de Gobierno para su aprobación.	Dictamen	Original
Junta de Gobierno	7	Somete a punto de acuerdo la desincorporación de bienes muebles y se emite por medio de acta que acredita la	Acta	Original

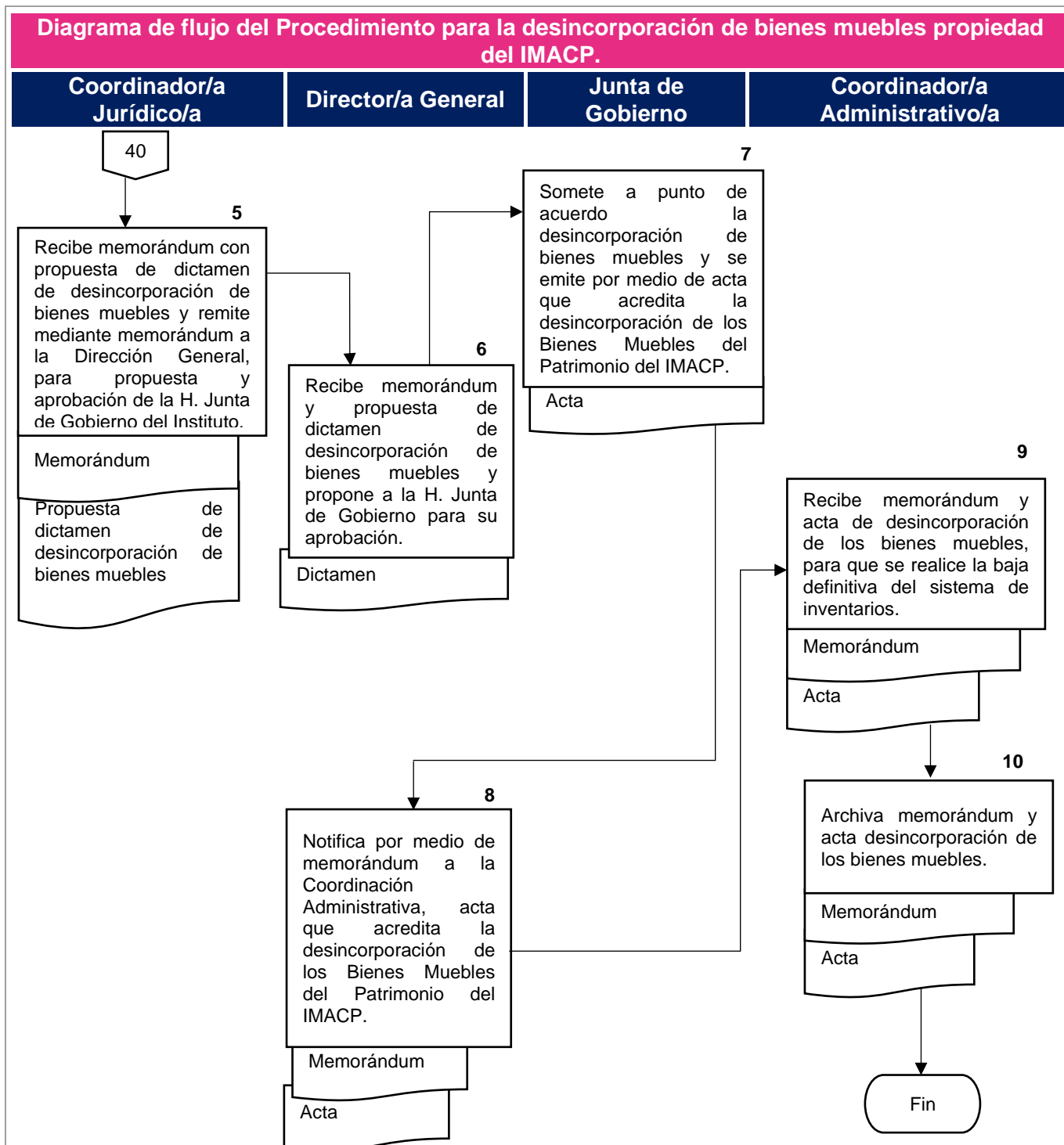
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la desincorporación de bienes muebles propiedad del IMACP.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio del IMACP.		
Director/a General	8	Notifica por medio de memorándum a la Coordinación Administrativa, acta que acredita la desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio del IMACP.	Memorándum/ Acta	Originales y copia
Coordinador/a Administrativo/a	9	Recibe memorándum y acta de desincorporación de los bienes muebles, para que se realice la baja definitiva del sistema de inventarios.	Memorándum/ Acta	Original y 2 copias
	10	Archiva memorándum y acta desincorporación de los bienes muebles. Termina el procedimiento.	Memorándum/ Acta	1 copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la adjudicación directa.
Objetivo:	Proporcionar los materiales, equipo y prestación de servicios necesarios para dar cumplimiento a las funciones y objetivos del IMACP, así como garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades adjudicación directa, lo anterior a fin de siempre buscar el beneficio del Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 101.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</p> <p>Ley de Egresos del Estado 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, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, artículo 16 fracción XXVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El IMACP solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito. 2. Se dará cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 3. Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

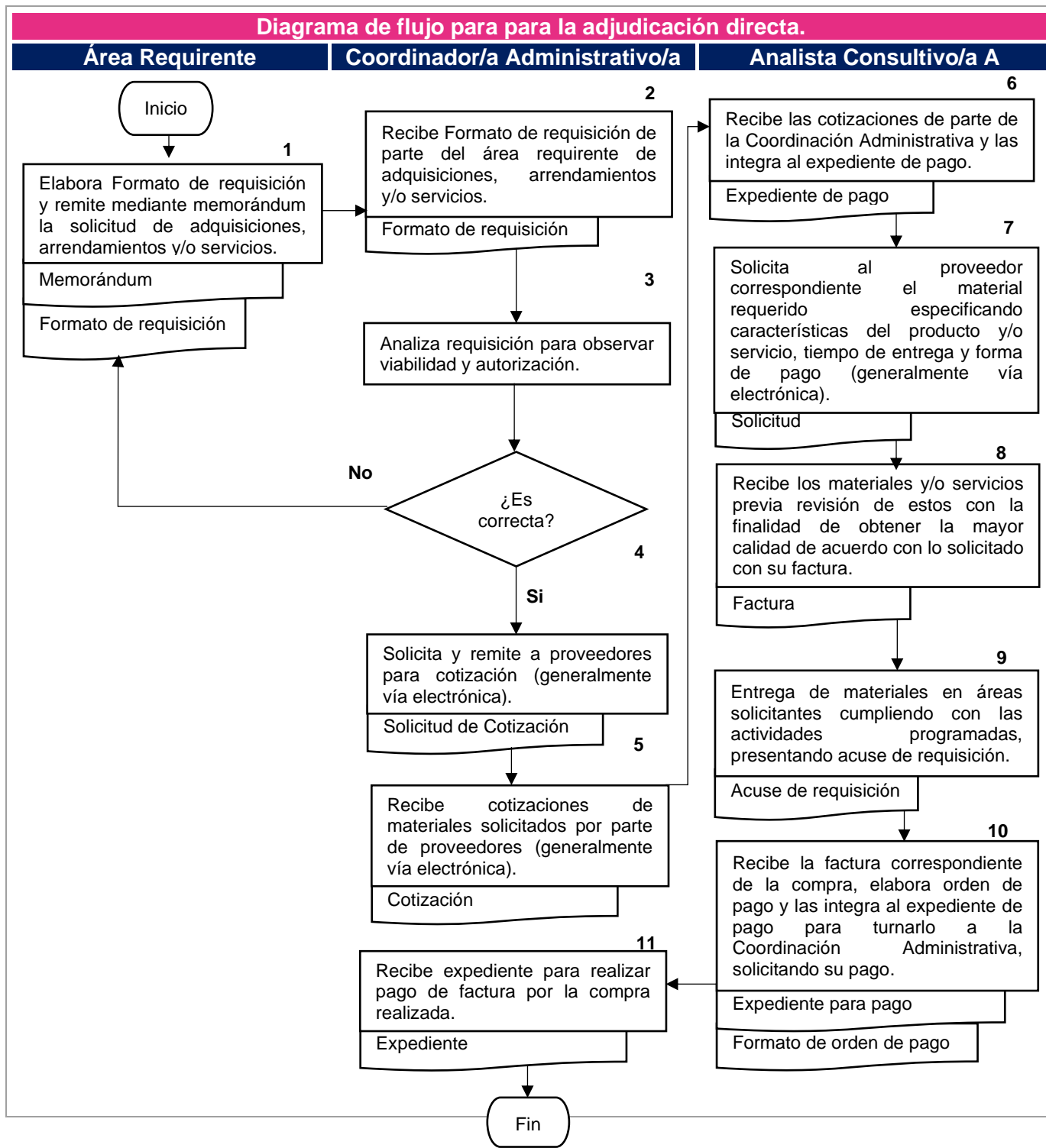
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la adjudicación directa.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Requirente	1	Elabora Formato de requisición y remite mediante memorándum la solicitud de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.	Memorándum / Formato de Requisición FORM.478/IMACP/022224	Originales
Coordinador/a Administrativo/a	2	Recibe Formato de requisición de parte del área requirente de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.	Formato de Requisición FORM.478/IMACP/022224	Original y copia
	3	Analiza requisición para observar viabilidad y autorización, <ul style="list-style-type: none"> Es correcta, avanza a la actividad 4. En caso contrario, regresa a la actividad 1. 	N/A	N/A
	4	Solicita y remite a proveedores para cotización (generalmente vía electrónica).	Solicitud de Cotización	Original
	5	Recibe cotizaciones de materiales solicitados por parte de proveedores (generalmente vía electrónica).	Cotización	Original
Analista Consultivo/a A	6	Recibe las cotizaciones de parte de la Coordinación Administrativa y las integra al expediente de pago.	Expediente de pago	Original
	7	Solicita al proveedor correspondiente el material requerido especificando características del producto y/o servicio, tiempo de entrega y forma de pago (generalmente vía electrónica).	Solicitud	Original
	8	Recibe los materiales y/o servicios previa revisión de estos con la finalidad de obtener la mayor calidad de acuerdo con lo solicitado con su factura.	Factura	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa


Descripción del Procedimiento: Para la adjudicación directa.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Entrega de materiales en áreas solicitantes cumpliendo con las actividades programadas, presentando acuse de requisición.	Acuse de requisición	Original
	10	Recibe la factura correspondiente de la compra, elabora orden de pago y las integra al expediente de pago para turnarlo a la Coordinación Administrativa, solicitando su pago (en su caso contrato simple).	Expediente / Formato de orden de pago FORM-480/IMACP/022224	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	11	Recibe expediente para realizar pago de factura por la compra realizada. Termina el procedimiento.	Expediente	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa




Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de Requisición FORM.478/IMACP/022224

		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
FORMATO DE 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				
Nombre y firma responsable inferior jerarquico			Nombre y firma responsable superior jerarquico	
SELLO				
FORM.478/IMACP/022224				

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de Orden de Pago FORM-480/IMACP/022224



IMACP
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Coordinación Administrativa

ORDEN DE PAGO

FOLIO INTEGRAL:

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

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FECHA:

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

NOMBRE _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

BANCO:

No. DE CUENTA

CLABE BANCARIA:

CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO
	\$0.00

FORM.480/IMACP/022224

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
Objetivo:	Garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, necesarios para dar cumplimiento a las funciones y objetivos del IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 99 y 100.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</p> <p>Ley de Egresos del Estado 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, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, artículo 16 fracción XXVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El IMACP solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito. 2. Se dará cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 3. Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. 4. Se obtendrá insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el IMACP con el fin de no desequilibrar sus recursos financieros. 5. Se deberá regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe por parte del área requirente formato de requisición mediante memorándum, confirma la suficiencia presupuestal y turna al Analista Consultivo A para que inicie el trámite en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).	Memorándum / Formato de Requisición FORM.478/IMA CP/022224	Original y copia
Analista Consultivo/a A	2	Realiza la captura en el SIAM y la envía a revisión a través del sistema.	N/A	N/A
	3	Recibe a través del SIAM respuesta: <ul style="list-style-type: none"> • Si la Requisición es definitiva avanza a la actividad 4. • Si existen observaciones regresa a la actividad 2. 	Requisición en Definitiva	Digital
	4	Envía mediante oficio Requisición en definitiva al área correspondiente de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información (SECATI).	Oficio / Requisición en Definitiva	Original y copia
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	5	Realiza el procedimiento de adjudicación y notifica el fallo al IMACP.	Oficio / Fallo	Original
Director/a General	6	Recibe el fallo y lo turna mediante memorándum a la Coordinación Administrativa para su atención.	Memorándum / Fallo	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe, revisa y remite la Información del procedimiento de adjudicación mediante memorándum a la Coordinación Jurídica para que lo valide y con ello elabore el Contrato.	Memorándum / Fallo	Original

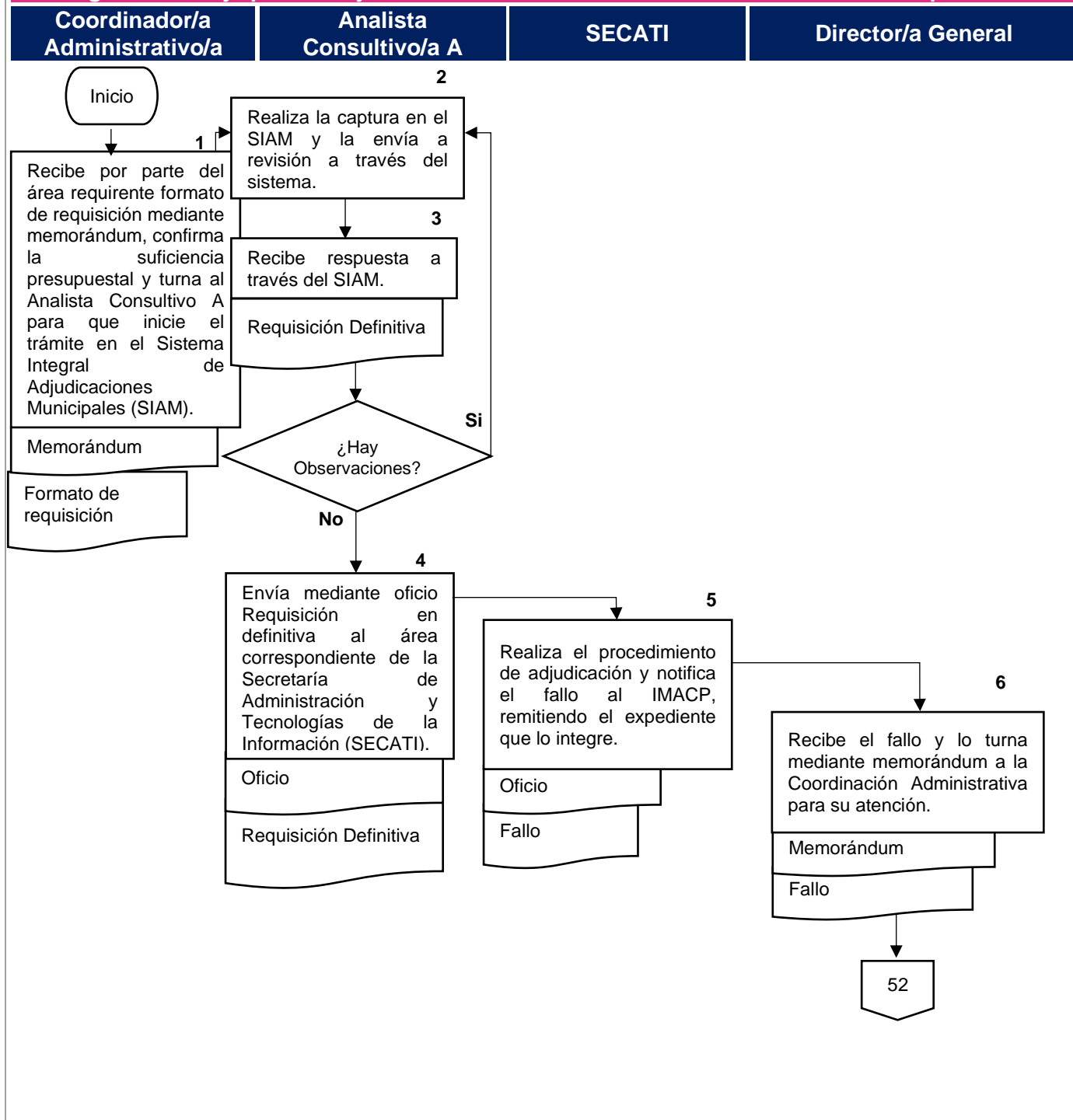
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Jurídico/a	8	Valida la Información y elabora contrato para firma.	Contrato	Original y copia
	9	Remite mediante memorándum a la Coordinación Administrativa el Contrato (de adquisición de bienes, de prestación de servicios o de arrendamiento según corresponda) firmado por parte del IMACP y del proveedor (se revisará y requerirán para la contratación según aplique, las garantías respectivas) con copia del expediente de adjudicación.	Memorándum / Contrato / Expediente	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	10	Recibe Contrato formalizado, copia del expediente, validando la prestación del servicio y/o entrega del bien, factura y procede a realizar el pago. Termina el procedimiento.	Contrato / Expediente / Factura	Original y copia

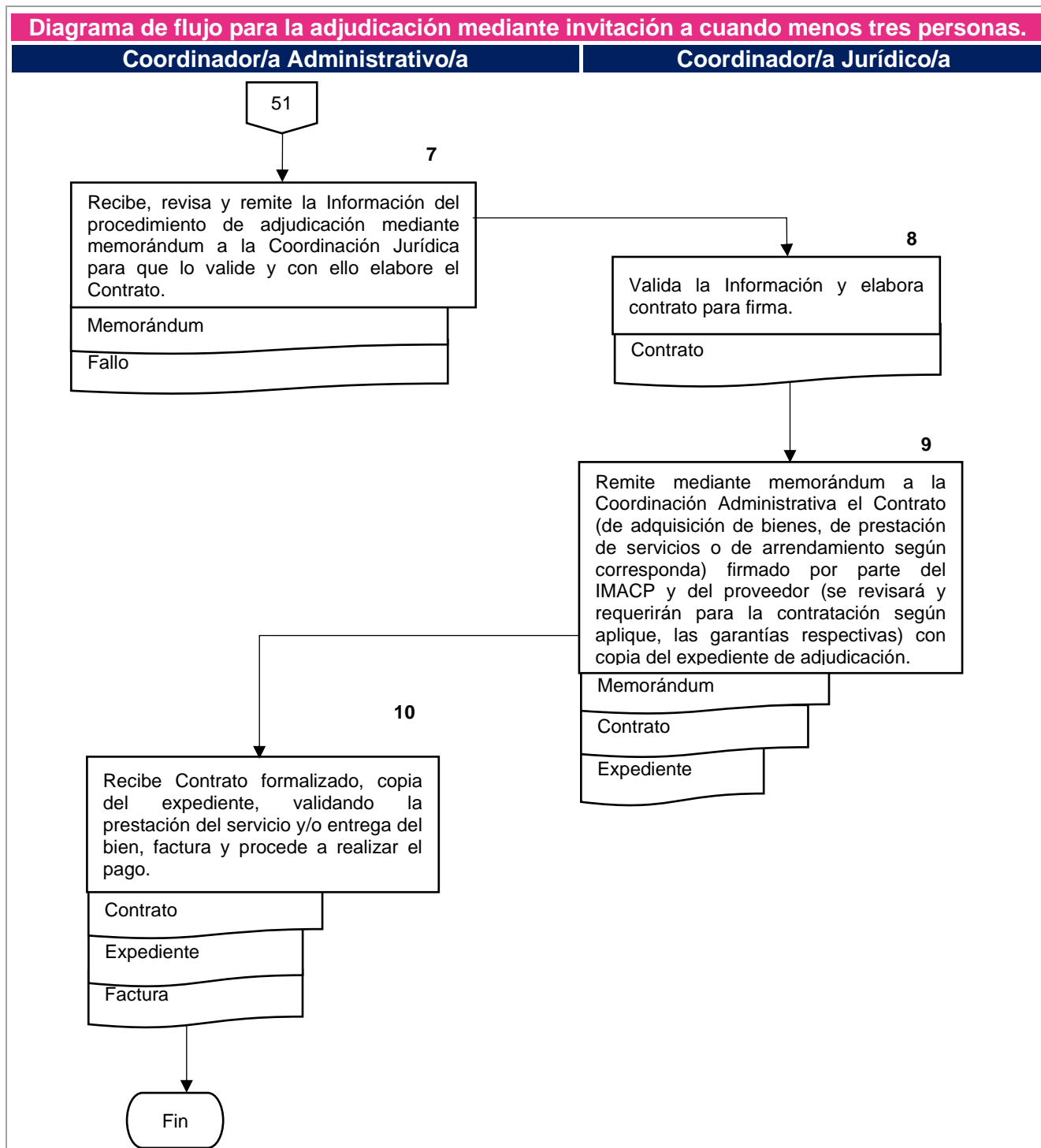
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo para la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo para la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.



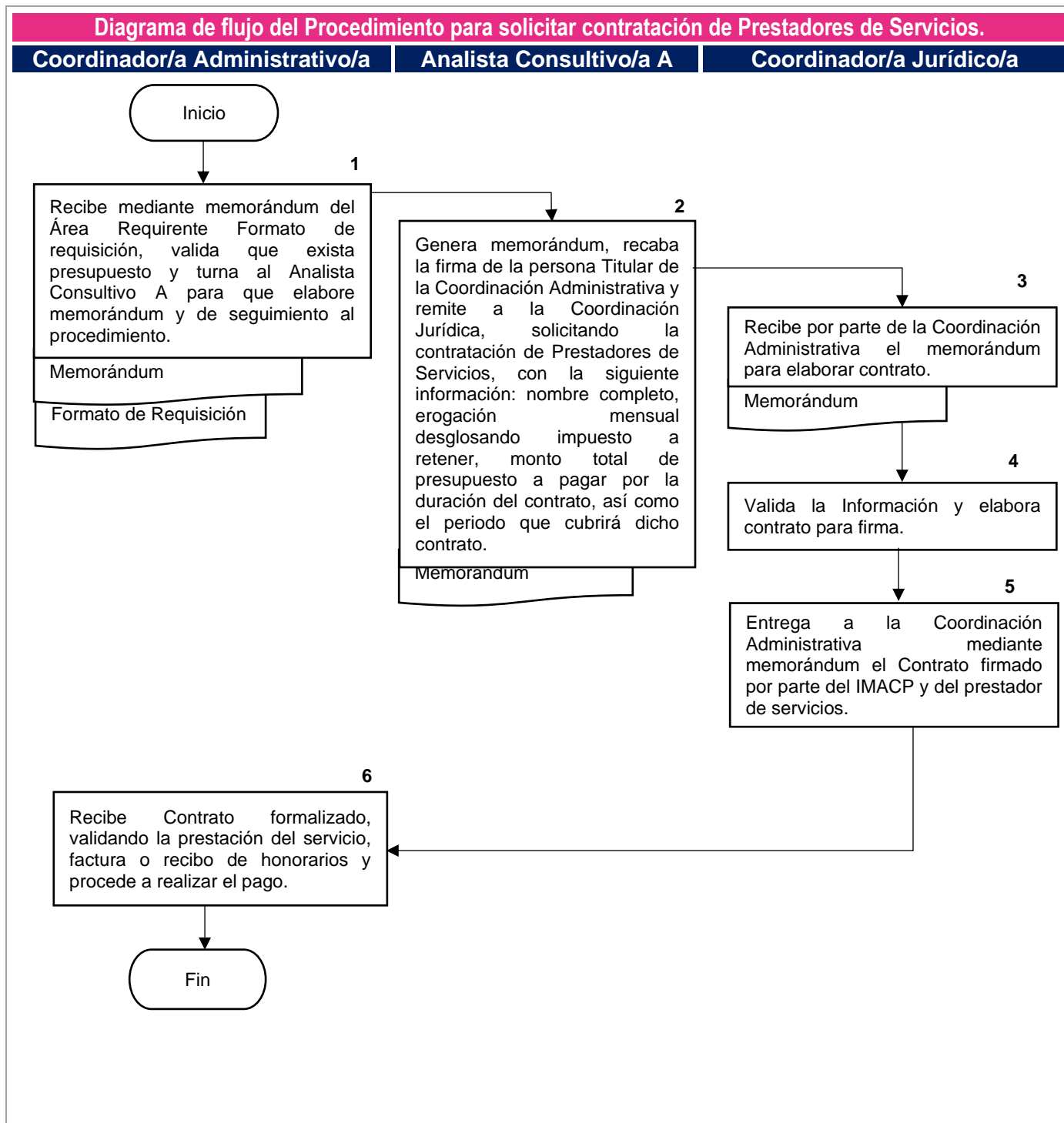
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar contratación de Prestadores de Servicios.
Objetivo:	Asegurar la contratación de los prestadores de servicios profesionales en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla mediante sistemas de control que permitan otorgar la correcta información a la coordinación jurídica del Instituto Municipal de Arte y Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones y objetivos del IMACP.
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 de Puebla, Artículo 16 fracción XXVI.
Políticas de Operación:	1. Se requerirá del "Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM. 478 IMACP 022224" acompañado de un expediente. 2. El expediente deberá contener suficiencia presupuestal, copia de: identificación oficial, RFC comprobante domiciliario y Constancia de No Inhabilitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para solicitar contratación de Prestadores de Servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe mediante memorándum del Área Requirente Formato de requisición, valida que exista presupuesto y turna al Analista Consultivo A para que elabore memorándum y de seguimiento al procedimiento.	Memorándum / Formato de Requisición FORM.478/IMA CP/022224	Originales
Analista Consultivo/a A	2	Genera memorándum, recaba la firma de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y remite a la Coordinación Jurídica, solicitando la contratación de Prestadores de Servicios, con la siguiente información: nombre completo, erogación mensual desglosando impuesto a retener, monto total de presupuesto a pagar por la duración del contrato, así como el periodo que cubrirá dicho contrato.	Memorándum	Original
Coordinador/a Jurídico/a	3	Recibe por parte de la Coordinación Administrativa el memorándum para elaborar contrato.	Memorándum	Original
	4	Valida la Información y elabora contrato para firma.	Contrato	Original
	5	Entrega a la Coordinación Administrativa mediante memorándum el Contrato firmado por parte del IMACP y del prestador de servicios.	Contrato	Original
Coordinador/a Administrativo/a	6	Recibe Contrato formalizado, validando la prestación del servicio, factura o recibo de honorarios y procede a realizar el pago. Termina el procedimiento.	Contrato / Factura o recibo de honorarios	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de alta al personal y/o cambio de puesto o sueldo.
Objetivo:	Asegurar el registro y apertura del expediente de personal del Instituto, mediante la documentación e información personal proporcionada por el beneficiario/a, con la finalidad que el Instituto cuente con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracción XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá elaborar del formato Único de Movimiento de Personal DP01 debidamente requisitado con los datos generales de la persona que vaya a ingresar, así como los datos de la plaza a ocupar. 2. El expediente deberá contener la documentación laboral generada por los trámites de alta, así como la documentación de datos personales como: Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Número Seguro Social, Comprobante de Domicilio, No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitado, Currículum Vitae y Comprobante de último grado de estudios, Certificado médico, datos de cuenta bancaria, carta INFONAVIT en caso de contar con crédito.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

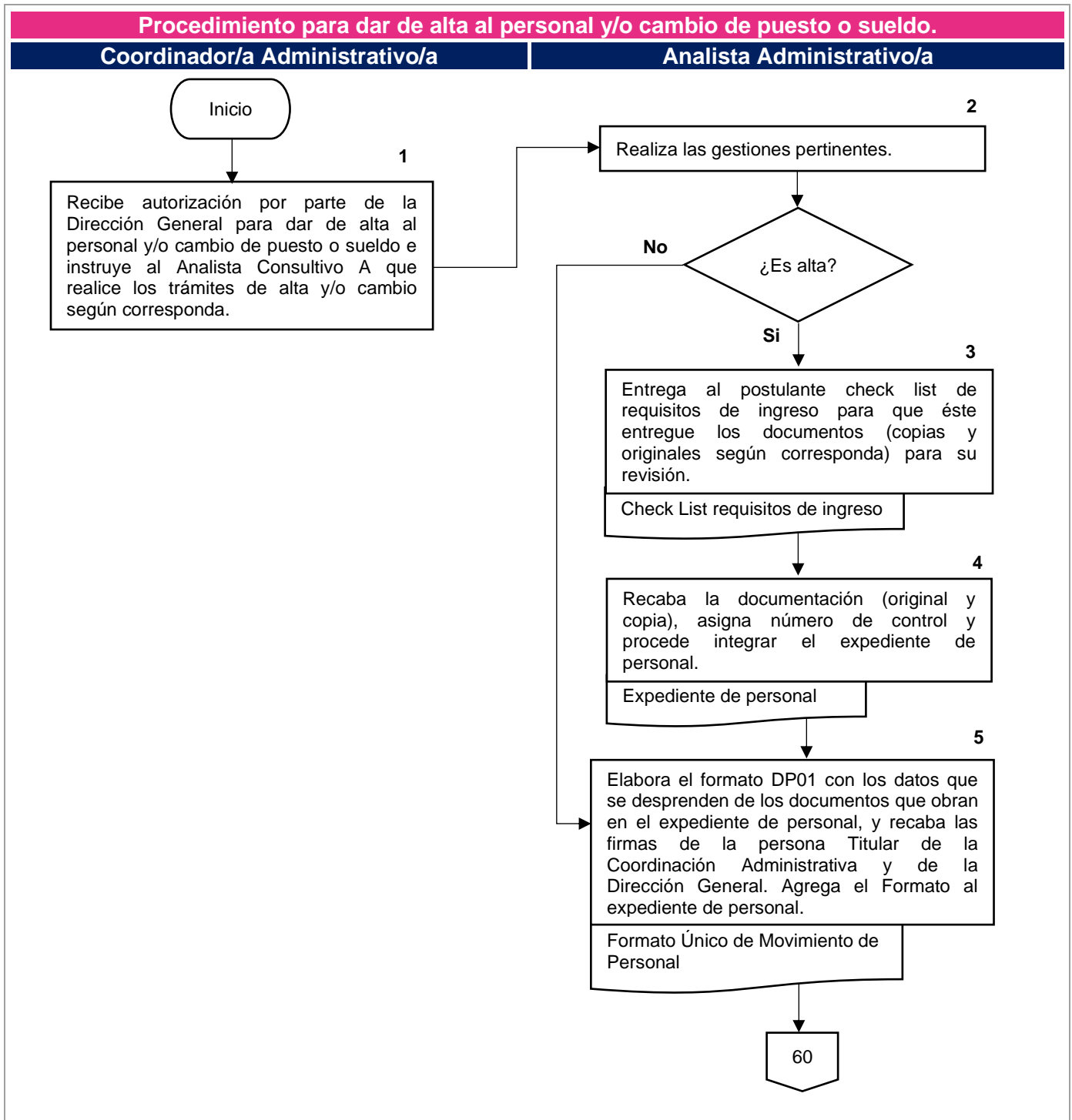
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para dar de alta al personal y/o cambio de puesto o sueldo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe autorización por parte de la Dirección General para dar de alta al personal y/o cambio de puesto o sueldo e instruye al Analista Consultivo A que realice los trámites de alta y/o cambio según corresponda.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A	2	Realiza las gestiones pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> • Si es alta pasa a la actividad 3. • En caso de cambio, avanza a la actividad 5. 	N/A	N/A
	3	Entrega al postulante check list de requisitos de ingreso para que éste entregue los documentos (copias y originales según corresponda) para su revisión.	Check list Requisitos de ingreso	Original
	4	Recaba la documentación (original y copia), asigna número de control y procede integrar el expediente de personal.	Expediente	Original y copias
	5	Elabora el formato DP01 con los datos que se desprenden de los documentos que obran en el expediente de personal, y recaba las firmas de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y de la Dirección General. Agrega el Formato al expediente de personal.	Formato Único de Movimiento de Personal FORM.479/IMA CP/022224	Original
	6	Realiza captura en el sistema de pago de nómina a partir de la fecha que se haya autorizado el movimiento de personal.	N/A	N/A
	7	Captura en la plataforma IMSS (IDSE) el movimiento que corresponda, el cual se corrobora con acuse de confirmación emitido por el IMSS.	Acuse de Confirmación IMSS	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para dar de alta al personal y/o cambio de puesto o sueldo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	<p>Captura la información de salario diario y salario diario integrado por medio del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para el cálculo automatizado de las cuotas ante el IMSS.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de Flujo para dar de alta al personal y/o cambio de puesto o sueldo.

Coordinador/a Administrativo/a

Analista Administrativo/a

59

6

Realiza captura en el sistema de pago de nómina a partir de la fecha que se haya autorizado el movimiento de personal.

7

Captura en la plataforma IMSS (IDSE) el movimiento que corresponda, el cual se corrobora con acuse de confirmación emitido por el IMSS.

Acuse de Confirmación IMSS


8

Captura la información de salario diario y salario diario integrado por medio del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para el cálculo automatizado de las cuotas ante el IMSS.

Fin

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de único de Movimiento de Personal FORM.479/IMACP/022224

		COORDINACION ADMINISTRATIVA
FORMATO ÚNICO MOVIMIENTO DE PERSONAL		
		No. Control: _____
I. DATOS GENERALES		
TIPO DE NÓMINA:	CONFIANZA	<input checked="" type="radio"/> A SIMILADO
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad ó Municipio: _____	
R.F.C.: _____	Código Postal: _____	
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO		
ALTA		
Fecha de Ingreso: _____	Área: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Subdirección: _____	Sueldo Neto: \$ _____	
Coordinación: _____	Domicilio del Centro de Trabajo: _____	
Número de Plaza: _____		
REINGRE SO		
Fecha: _____	Área: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Subdirección: _____	Sueldo: \$ _____	
Coordinación: _____	Domicilio del Centro de Trabajo: _____	
Número de Plaza: _____		
BAJA		
Fecha de Baja: _____	Número de Plaza: _____	Otros: _____
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN		
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____	Horario: _____	
Sueldo Anterior: \$ _____	No. Plaza Anterior: _____	
Sueldo Actual: \$ _____	No. Plaza actual: _____	
III. OBSERVACIONES		
IV. OPD		
ELABORA	REVISAR	AUTORIZA
_____	_____	_____

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

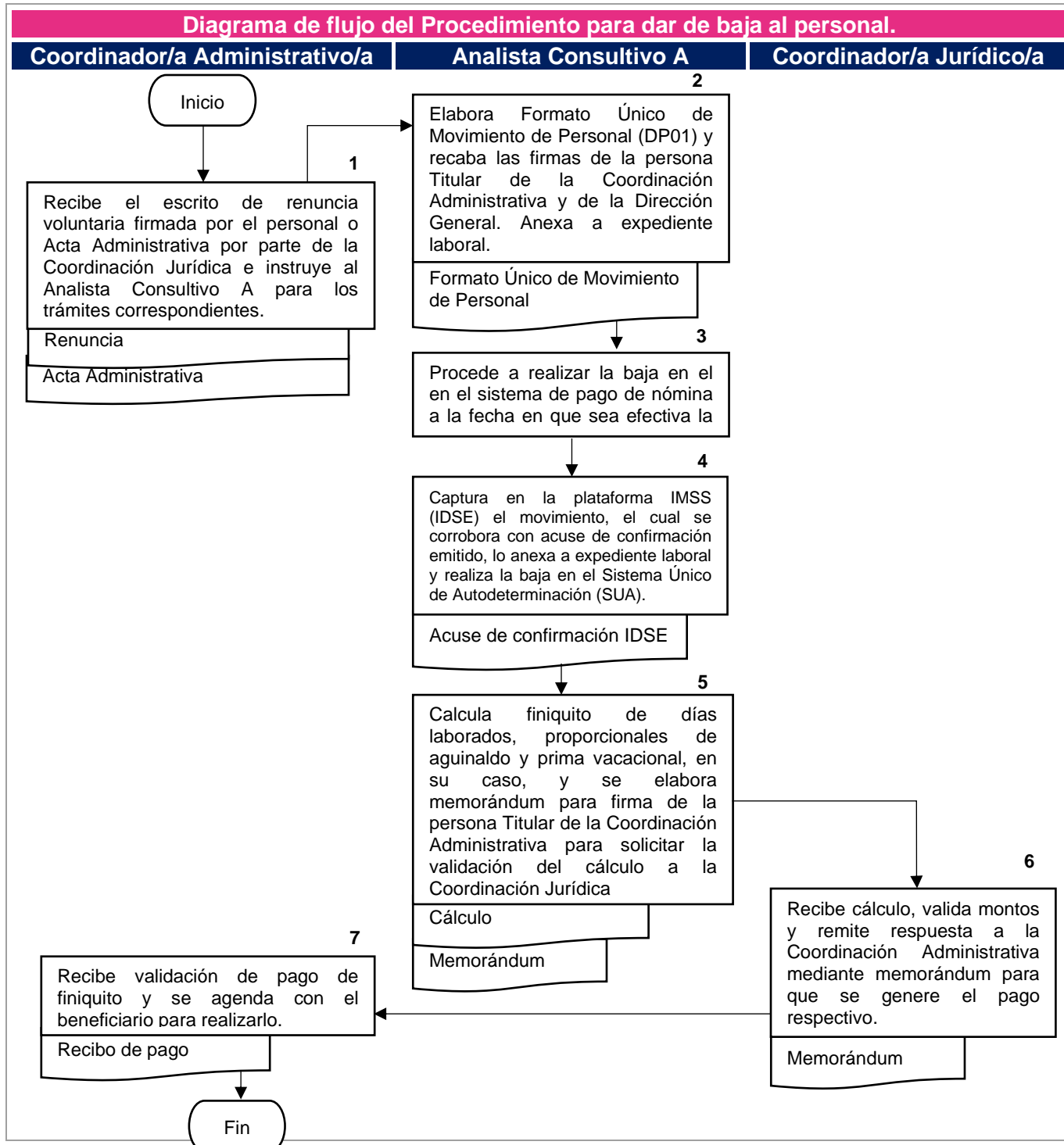
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de baja al personal.
Objetivo:	Dar de baja del Sistema de Nómina a los/las trabajadores/as que se han separado de su cargo, lo anterior a fin de suspender el pago de sus remuneraciones y prestaciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XXIII, XXVII, XXIX.</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 de Puebla, Artículo 16 fracciones XXI y XXXVII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Causará baja la persona que presente escrito de renuncia voluntaria o que recaiga en los supuestos legales de rescisión laboral. En este segundo supuesto se deberá recibir de la Coordinación Jurídica el acta administrativa. 2. Se deberá elaborar del formato Único de Movimiento de Personal DP01 debidamente requisitado con los datos generales de la persona que vaya a causar baja, así como los datos de la plaza a ocupada. 3. Se deberán realizar las acciones pertinentes para la baja en todos los sistemas contables de nómina, SUA e IDSE. 4. Se solicitará la validación del finiquito por parte de la Coordinación Jurídica.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para dar de baja al personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe el escrito de renuncia voluntaria firmada por el personal o Acta Administrativa por parte de la Coordinación Jurídica e instruye al Analista Consultivo A para los trámites correspondientes.	Escrito de renuncia / Acta Administrativa	Original
Analista Consultivo/a A	2	Elabora Formato Único de Movimiento de Personal (DP01) y recaba las firmas de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y de la Dirección General. Anexa a expediente laboral.	Formato Único de Movimiento de Personal FORM.479/IMACP/022224	Original
	3	Procede a realizar la baja en el sistema de pago de nómina a la fecha en que sea efectiva la baja.	N/A	N/A
	4	Captura en la plataforma IMSS (IDSE) el movimiento, el cual se corrobora con acuse de confirmación emitido, lo anexa a expediente laboral y realiza la baja en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	Acuse de Confirmación IDSE	Original
	5	Calcula finiquito de días laborados, proporcionales de aguinaldo y prima vacacional, en su caso, y se elabora memorándum para firma de la persona Titular de la Coordinación Administrativa para solicitar la validación del cálculo a la Coordinación Jurídica.	Cálculo de proporcionales/ Memorándum	Original y copia
Coordinador/a Jurídica/a	6	Recibe cálculo, valida montos y remite respuesta a la Coordinación Administrativa mediante memorándum para que se genere el pago respectivo.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe validación de pago de finiquito y se agenda con el beneficiario para realizarlo. Termina el procedimiento.	Recibo de pago	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de baja al personal.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de único de Movimiento de Personal FORM.479/IMACP/022224

I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	CONFIANZA	<input checked="" type="checkbox"/> A SIMILADO	No. Control
Nombre:	_____				
Fecha de Nacimiento:	_____				
CURP:	_____				
R.F.C.:	_____				
Afiliación al IMSS:	_____				
Estado Civil:	_____				
Domicilio:		_____			
Colonia:		_____			
Ciudad ó Municipio:		_____			
Código Postal:		_____			
Teléfono:		_____			
Correo Electrónico:		_____			
Grado de Estudios: _____					
II. TIPO DE MOVIMIENTO					
ALTA					
Fecha de Ingreso:	_____	Área:	_____		
Puesto:	_____	Horario:	_____		
Subdirección:	_____	Sueldo Neto: \$	_____		
Coordinación:	_____	Domicilio del Centro de Trabajo	_____		
Número de Plaza:	_____				
REINGRESO					
Fecha:	_____	Área:	_____		
Puesto:	_____	Horario:	_____		
Subdirección:	_____	Sueldo: \$	_____		
Coordinación:	_____	Domicilio del Centro de Trabajo	_____		
Número de Plaza:	_____				
BAJA					
Fecha de Baja:	_____	Número de Plaza:	_____		Otros: _____
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción				
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN					
Fecha:	_____	Depto. Anterior:	_____		
Puesto Anterior:	_____	Depto. Actual:	_____		
Puesto Actual:	_____	Horario:	_____		
Sueldo Anterior: \$	_____	No. Plaza Anterior:	_____		
Sueldo Actual: \$	_____	No. Plaza actual:	_____		
III. OBSERVACIONES					
IV. OPD					
ELABORA	REVISÁ	AUTORIZA			
_____	_____	_____			

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de asistencias.
Objetivo:	Administrar las asistencias del personal con apego a la normatividad, para aplicar descuentos por retardos y/o faltas en el sistema de nómina, previa validación y autorización.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracción XXXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá llevar un control de asistencia del personal, ya sea mediante reloj checador biométrico o mediante lista de asistencia. 2. El personal podrá justificar faltas, retardos, ausencia de registros de entrada y/o salida mediante el Formato de justificación FORM.481/IMACP/022224. 3. Las incidencias del personal (faltas, retardos, ausencia de registros de entrada y/o salida) serán reportadas por quincena caída para su aplicación en el pago de nómina.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días a la fecha de la incidencia.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para el control de asistencias.

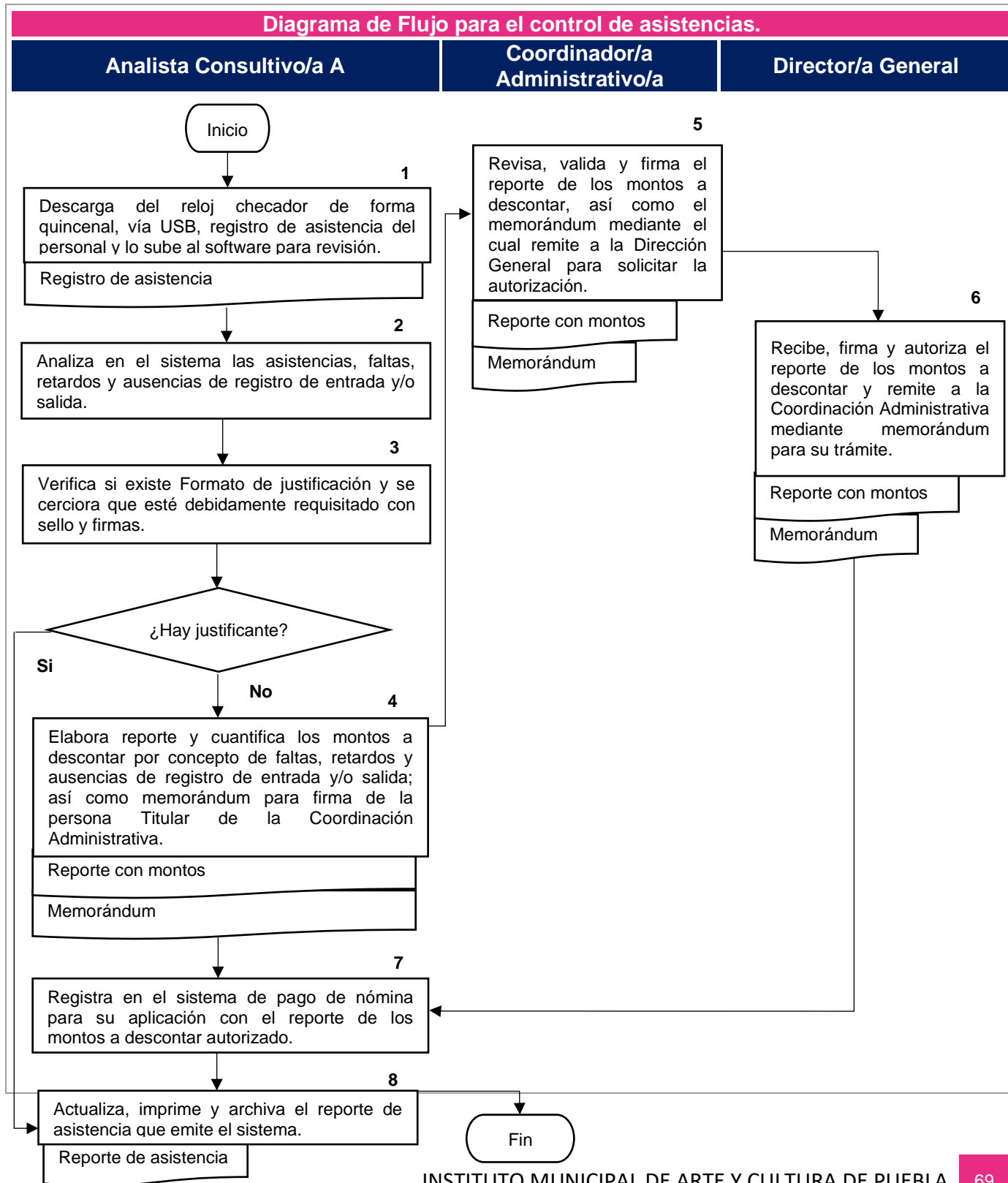
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Descarga del reloj checador de forma quincenal, vía USB, registro de asistencia del personal y la sube al software para revisión.	Registro de asistencia	Archivo digital
	2	Analiza en el sistema las asistencias, faltas, retardos y ausencias de registro de entrada y/o salida.	N/A	N/A
	3	Verifica si existe Formato de justificación FORM.481/IMACP/022224 y se cerciora que esté debidamente requisitado con sello y firmas: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay formato de justificación pasa a la actividad 8. • En caso contrario: 	N/A	N/A
	4	Elabora reporte y cuantifica los montos a descontar por concepto de faltas, retardos y ausencias de registro de entrada y/o salida; así como memorándum para firma de la persona Titular de la Coordinación Administrativa.	Reporte con montos / Memorándum	Originales
Coordinador/a Administrativo/a	5	Revisa, valida y firma el reporte de los montos a descontar, así como el memorándum mediante el cual remite a la Dirección General para solicitar la autorización.	Reporte con montos / Memorándum	Originales y copia
Director/a General	6	Recibe, firma y autoriza el reporte de los montos a descontar y remite a la Coordinación Administrativa mediante memorándum para su trámite.	Reporte con montos / Memorándum	Originales y copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para el control de asistencias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	7	Registra en el sistema de pago de nómina para su aplicación con el reporte de los montos a descontar autorizado.	N/A	N/A
	8	Actualiza, imprime y archiva el reporte de asistencia que emite el sistema. Termina el procedimiento.	Reporte de asistencia	Original


Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de Flujo para el control de asistencias.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de justificación FORM.481/IMACP/ 022224

	<i>FORMATO DE JUSTIFICACIÓN</i>			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	CLAVE: 1-2-4- 5-6-7-9	CLAVE: 3-8- 12- 13	CLAVE: 3-11	

FALTA JUSTIFICADA POR:

<input type="checkbox"/>	COMISIÓN	<input type="checkbox"/>	INCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	VACACIONES
--------------------------	----------	--------------------------	-------------	--------------------------	------------

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

<input type="checkbox"/>	NACIMIENTO DE HIJA O HIJO	<input type="checkbox"/>	ADOPCIÓN DE HIJA O HIJO	<input type="checkbox"/>	CUESTIONES ESCOLARES DE HIJA O HIJO
<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR (Esposo o Esposa, padre o madre, hijos e hijas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTRO

DE: _____ JEFA (E) INMEDIATO

PARA: _____ COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

DATOS DEL EMPLEADO

Nombre: _____

N° de Control: _____

Adscripción: _____

Departamento en que labora: _____

Observaciones: _____

del _____ de _____ del _____ A _____ de _____ del _____

H Puebla de Z a de _____ de _____ del 20 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

FORM.481/IMACP/022224

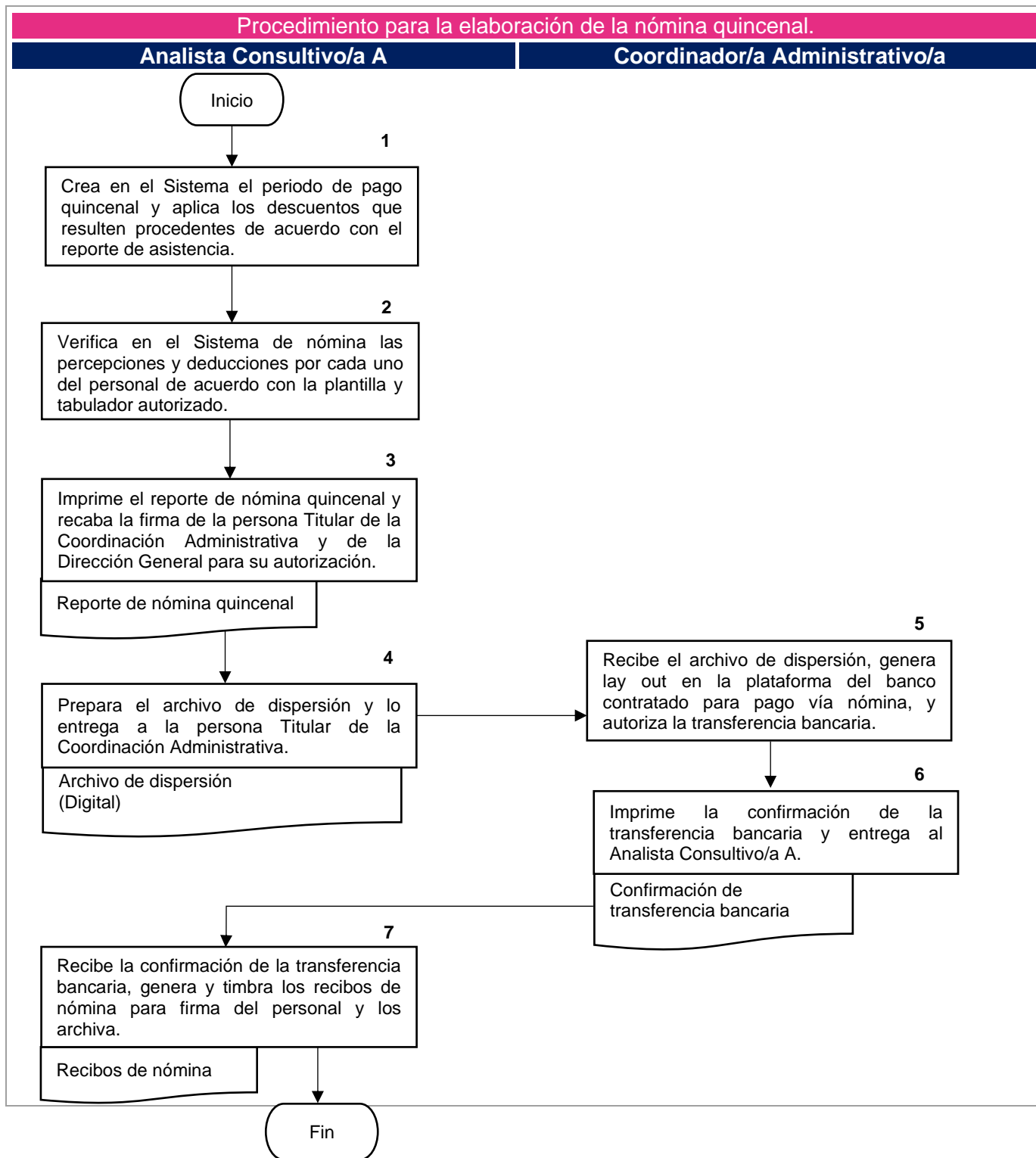
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la nómina quincenal.
Objetivo:	Realizar los trámites necesarios para cumplir en tiempo y forma con los pagos por concepto de nómina correspondiente a los trabajadores del Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 6, 9 fracciones X y XIV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracciones XVII y XXXVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La nómina deberá ser pagada un día hábil antes de la quincena (15 ó 30 de cada mes). 2. Se deberán registrar todas las deducciones a cada una de las personas trabajadoras, según correspondan por ley y normatividad. 3. El pago correspondiente de la nómina se hará mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria que se encuentre a nombre de la persona beneficiaria. 4. Los recibos de nómina serán impresos y timbrados de conformidad a la Ley. 5. La nómina quincenal deberá ser impresa para firmas de validación y autorización.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la nómina quincenal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Crea en el Sistema el periodo de pago quincenal y aplica los descuentos que resulten procedentes de acuerdo con el reporte de asistencia.	N/A	N/A
	2	Verifica en el Sistema de nómina las percepciones y deducciones por cada uno del personal de acuerdo con la plantilla y tabulador autorizado.	N/A	N/A
	3	Imprime el reporte de nómina quincenal y recaba la firma de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y de la Dirección General para su autorización.	Reporte de nómina quincenal	Original
	4	Prepara el archivo de dispersión y lo entrega a la persona Titular de la Coordinación Administrativa	Archivo de dispersión	Digital
Coordinador/a Administrativo/a	5	Recibe el archivo de dispersión, genera lay out en la plataforma del banco contratado para pago vía nómina, y autoriza la transferencia bancaria.	N/A	N/A
	6	Imprime la confirmación de la transferencia bancaria y entrega al Analista Consultivo.	Confirmación de transferencia bancaria	Original
Analista Consultivo/a A	7	Recibe la confirmación de la transferencia bancaria, genera y timbra los recibos de nómina para firma del personal y los archiva. Termina el procedimiento.	Recibos de nómina	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



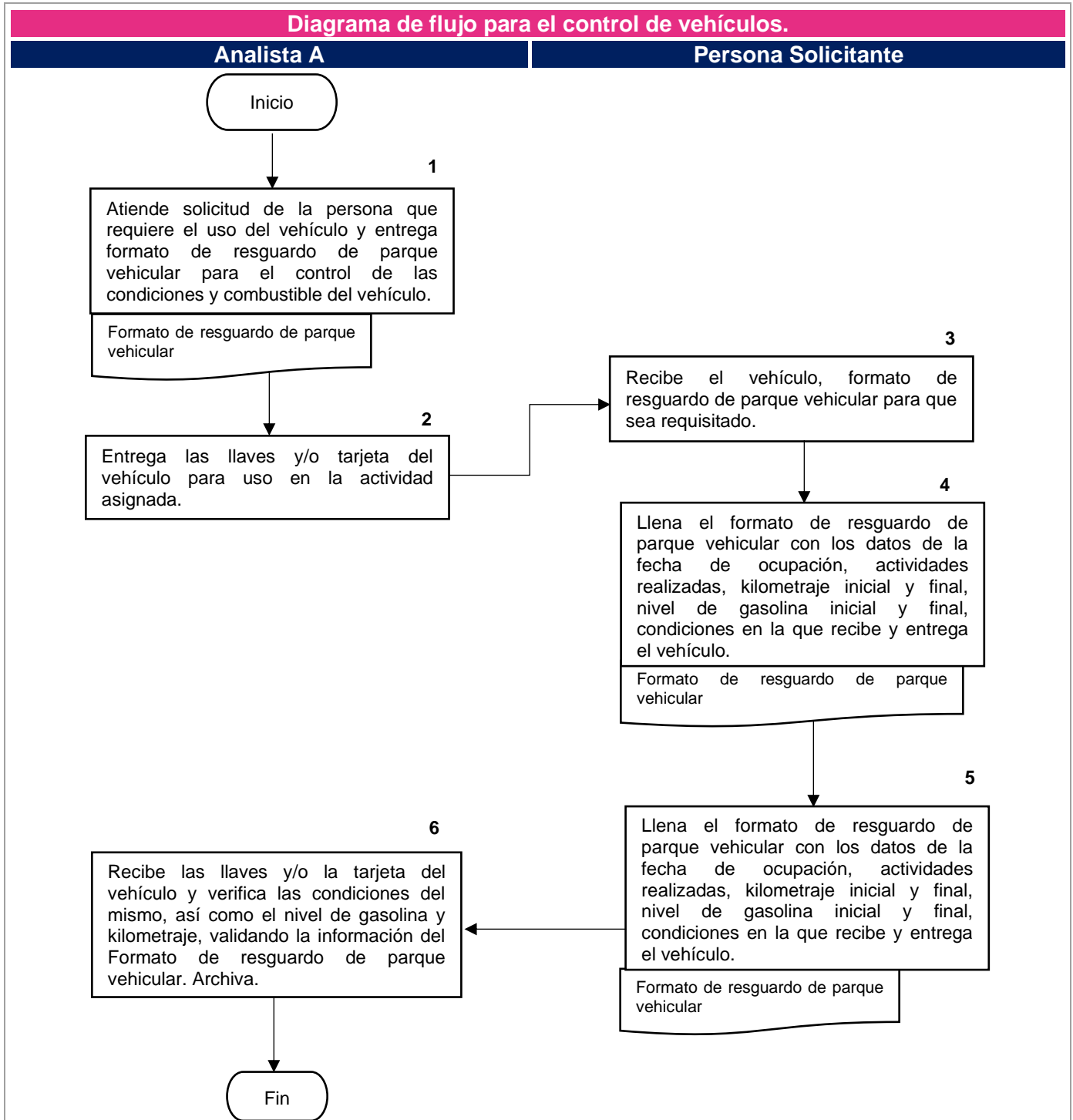
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de vehículos.
Objetivo:	Controlar y administrar consumo de gasolina y uso de los vehículos oficiales para conocer el estado físico de los mismos y optimizar los recursos con que cuenta el Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracción XXIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá requisitar el formato de Resguardo de parque vehicular, de acuerdo con las necesidades de las distintas Unidades Administrativas. 2. Se identificarán las condiciones del vehículo cada que exista una comisión. 3. Se determinarán responsabilidades de daños materiales ocasionados al vehículo.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



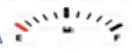
Descripción del Procedimiento: Para el control de vehículos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Atiende solicitud de la persona que requiere el uso del vehículo y entrega formato de resguardo de parque vehicular para el control de las condiciones y combustible del vehículo.	Formato de Resguardo de Parque Vehicular FORM.484/IMA CP/022224	Original
	2	Entrega las llaves y/o tarjeta del vehículo para uso en la actividad asignada.	N/A	N/A
Persona solicitante	3	Recibe el vehículo, formato de resguardo de parque vehicular para que sea requisitado.	N/A	N/A
	4	Llena el formato de resguardo de parque vehicular con los datos de la fecha de ocupación, actividades realizadas, kilometraje inicial y final, nivel de gasolina inicial y final, condiciones en la que recibe y entrega el vehículo.	Formato de Resguardo de Parque Vehicular FORM.484/IMA CP/022224	Original
	5	Devuelve al Analista A las llaves y/o la tarjeta del vehículo junto con el formato de resguardo de parque vehicular requisitado.	Formato de Resguardo de Parque Vehicular FORM.484/IMA CP/022224	Original
Analista A	6	Recibe las llaves y/o la tarjeta del vehículo y verifica las condiciones del mismo, así como el nivel de gasolina y kilometraje, validando la información del Formato de resguardo de parque vehicular. Archiva. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa



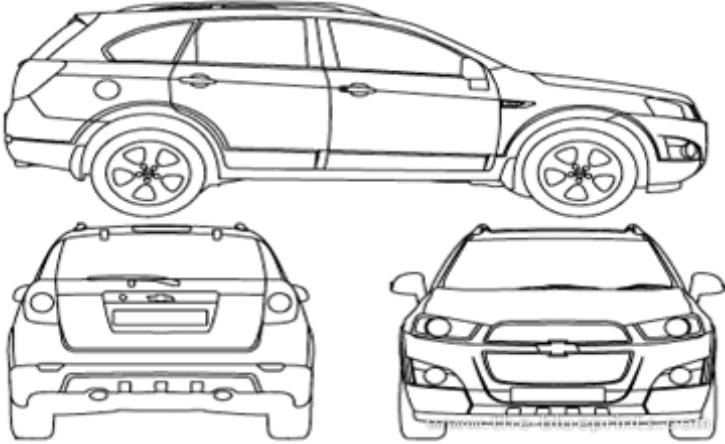
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de Resguardo de Parque Vehicular FORM.484/IMACP/022224 (Anverso)

 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA													
FORMATO DE RESGUARDO DE PARQUE VEHICULAR													
FECHA: PUEBLA, PUE., _____													
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN: _____	DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN												
RECIBE VALES DE GASOLINA:													
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>													
CANTIDAD: \$ _____													
<input type="checkbox"/> \$100 <input type="checkbox"/> \$50 <input type="checkbox"/> \$10													
INICIO NIVEL DE GASOLINA 	TERMINO NIVEL DE GASOLINA 												
POR ESTE MEDIO INFORMA QUE HA SIDO COMISIONADO A:													
DURANTE: <input type="text"/> día(s)													
DEL: _____	AL: _____												
DE: _____	ANO: _____												
MOTIVO DEL USO DE VEHICULO:													
MEDIO DE TRANSPORTE:													
UNIDAD: _____													
MARCA: _____													
PLACA S: _____													
NOTA: Este formato deberá ser llenado correctamente para ser anexado a la bitácora													
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">HR. SALIDA</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">KILOMETRAJE INICIAL</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>HR. ENTRADA</td> <td></td> <td>KILOMETRAJE FINAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">FIRMA</td> </tr> </table>	HR. SALIDA		KILOMETRAJE INICIAL		HR. ENTRADA		KILOMETRAJE FINAL		FIRMA			
HR. SALIDA		KILOMETRAJE INICIAL											
HR. ENTRADA		KILOMETRAJE FINAL											
FIRMA													
_____ NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	_____ NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO FORM.484/IMACP/022224												

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Formato de Resguardo de Parque Vehicular FORM.484/IMACP/022224 (Reverso)

OBSERVACIONES			
RECIBE VEHICULO CON	SIN	ENTREGA VEHICULO	SIN
C/PLACA DELANTERA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C/PLACA DELANTERA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C/PLACA TRASERA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C/PLACA TRASERA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EL VEHICULO SE ENCUENTRA		ENTREGA VEHICULO	
LIMPIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LIMPIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUCIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SUCIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUY SUCIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MUY SUCIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CON LLANTA DE REFACCION <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CON LLANTA DE REFACCION <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIN LLANTA DE REFACCION <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIN LLANTA DE REFACCION <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GOLPE EN LA PARTE DE: _____			
RALLONES EN LA PARTE DE: _____			
NOTA			
<p>EL VEHÍCULO AL TERMINO DE LA COMISIÓN DEBERÁ SER ENTREGADO SIN BASURA EN LA PARTE DE ADENTRO ASÍ COMO LOS TAPETES Y LOS ASIENTOS NO DEBERÁN DE ESTAR MANCHADOS YA QUE DE LO CONTRARIO DEBERÁN DE MANDAR A LAVAR EL VEHÍCULO O EN SU DEFECTO LIMPIARLO; EN EL CASO DE LAS CAMIONETAS LA PARTE DE ATRÁS TAMBIÉN TENDRÁ QUE SER ENTREGADA LIMPIA.</p>			
			
FORM.484/IMACP/022224			

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la administración del fondo fijo del IMACP.
Objetivo:	Controlar el pago de gastos menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Instituto conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad, mismos que se deberán encontrar plenamente justificados ya que cubren las necesidades de operación del IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 16 fracciones III y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá contar con estado de cuenta bancario definitivo del periodo que se revise. 2. Los gastos no podrán ser mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.). 3. Los comprobantes deberán reunir requisitos fiscales vigentes. 4. Se deberá contar con presupuesto para realizar el gasto en su respectiva área.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

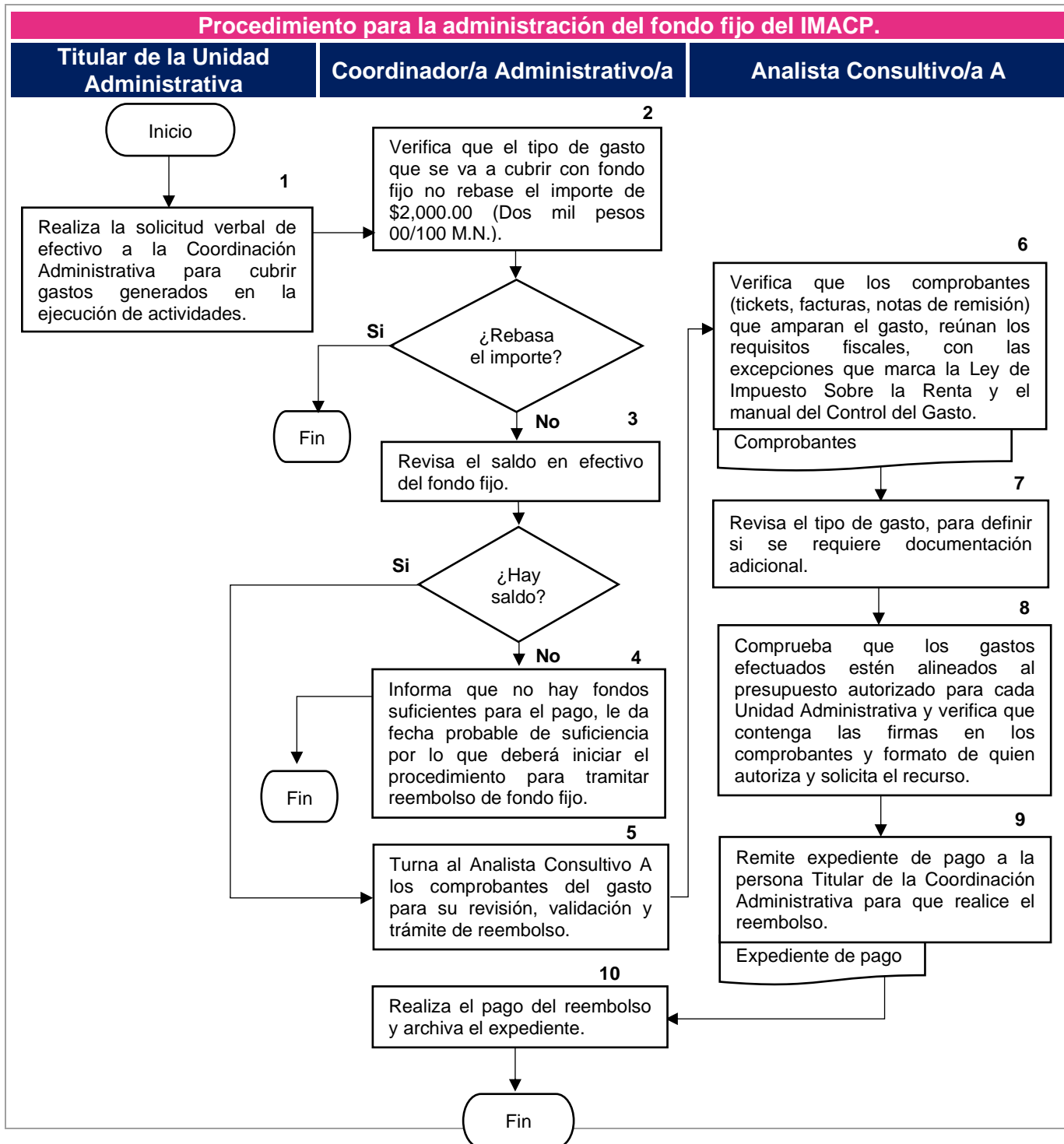
Descripción del Procedimiento: Para la administración del fondo fijo del IMACP.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	1	Realiza la solicitud verbal de efectivo a la Coordinación Administrativa para cubrir gastos generados en la ejecución de actividades.	N/A	N/A
Coordinador/a Administrativo/a	2	Verifica que el tipo de gasto que se va a cubrir con fondo fijo no rebase el importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.). <ul style="list-style-type: none"> Si rebasa la cantidad, termina Procedimiento. En caso contrario continúa a la actividad 3: 	N/A	N/A
	3	Revisa el saldo en efectivo del fondo fijo. <ul style="list-style-type: none"> Hay saldo continúa en la actividad 5. En caso contrario pasa a la actividad 4. 	N/A	N/A
	4	Informa que no hay fondos suficientes para el pago, le da fecha probable de suficiencia por lo que deberá iniciar el procedimiento para tramitar reembolso de fondo fijo. Termina el Procedimiento.	N/A	N/A
	5	Turna al Analista Consultivo/a A los comprobantes del gasto para su revisión, validación y trámite de reembolso.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A	6	Verifica que los comprobantes (tickets, facturas, notas de remisión) que amparan el gasto, reúnan los requisitos fiscales, con las excepciones que marca la Ley de Impuesto Sobre la Renta y el manual del Control del Gasto.	Comprobantes	Originales

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la administración del fondo fijo del IMACP.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Revisa el tipo de gasto, para definir si se requiere documentación adicional.	N/A	N/A
	8	Comprueba que los gastos efectuados estén alineados al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa y verifica que contenga las firmas en los comprobantes y formato de quien autoriza y solicita el recurso.	N/A	N/A
	9	Remite expediente de pago a la persona Titular de la Coordinación Administrativa para que realice el reembolso.	Expediente de pago	Original
Coordinador/a Administrativo/a	10	Realiza el pago del reembolso y archiva el expediente. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Procedimiento para la administración del fondo fijo del IMACP.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

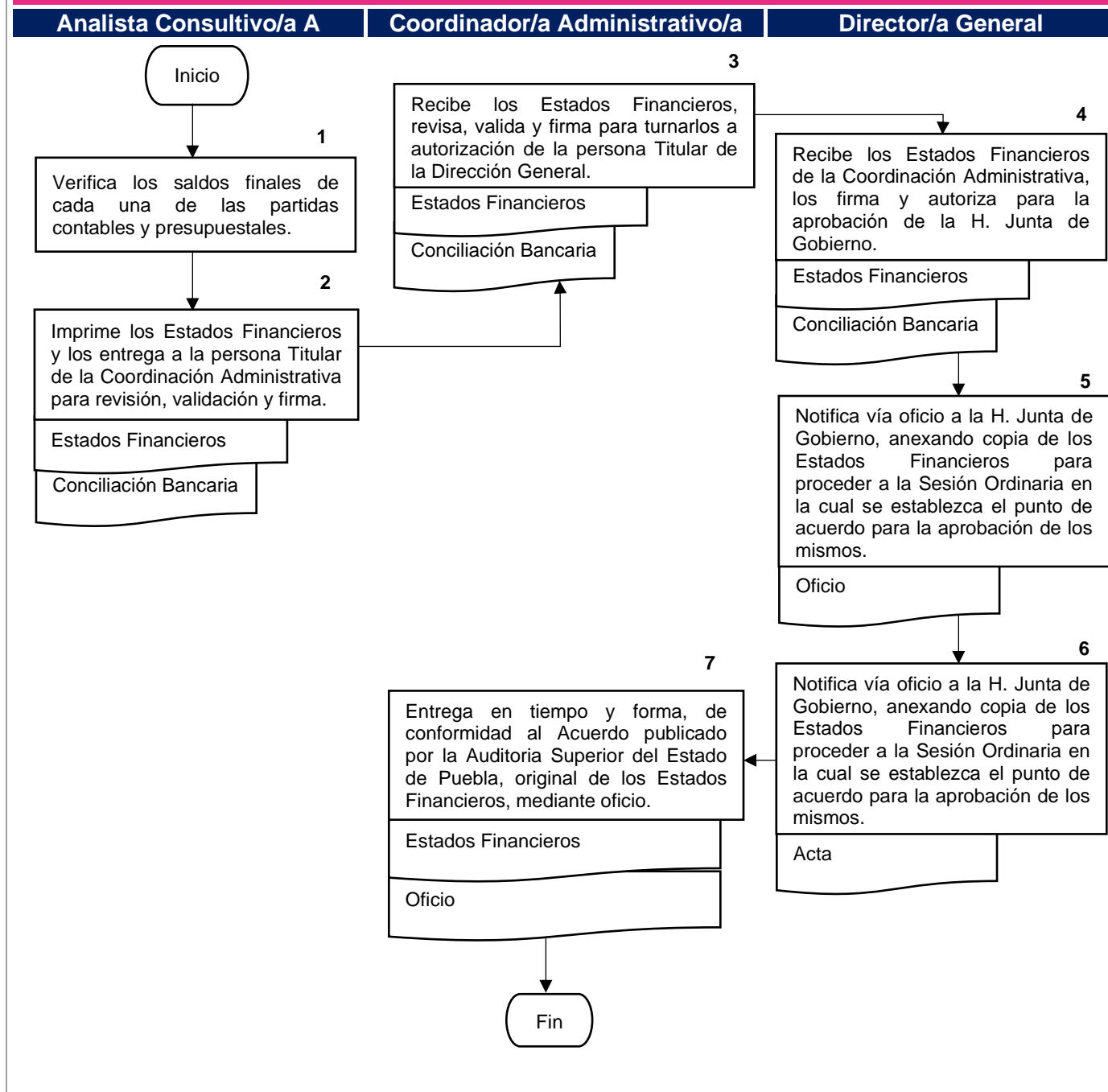
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Objetivo:	Contar con la Información Contable y Presupuestal de forma oportuna y veraz para dar cumplimiento a los requerimientos de información por parte de los diversos entes fiscalizadores.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracción IV y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá contar con los Estados Financieros Contables y Presupuestales conforme a la normatividad vigente. 2. Someterán a aprobación de la Junta de Gobierno los Estados Financieros Contables y Presupuestales. 3. Se deberá contar con los Estados Financieros Contables y Presupuestales aprobados para remitir a los diversos entes fiscalizadores.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Verifica los saldos finales de cada una de las partidas contables y presupuestales.	N/A	N/A
	2	Imprime los Estados Financieros y los entrega a la persona Titular de la Coordinación Administrativa para revisión, validación y firma.	Estados financieros/ Conciliación Bancaria	Originales
Coordinador/a Administrativo/a	3	Recibe los Estados Financieros, revisa, valida y firma para turnarlos a autorización de la persona Titular de la Dirección General.	Estados financieros/ Conciliación Bancaria	Originales
Director/a General	4	Recibe los Estados Financieros de la Coordinación Administrativa, los firma y autoriza para la aprobación de la H. Junta de Gobierno.	Estados financieros/ Conciliación Bancaria	Originales
	5	Notifica vía oficio a la H. Junta de Gobierno, anexando copia de los Estados Financieros para proceder a la Sesión Ordinaria en la cual se establezca el punto de acuerdo para la aprobación de los mismos.	Oficio	Original y copia
	6	Recibe aprobación de la H. Junta de Gobierno mediante Acta de sesión ordinaria y turna a la Coordinación Administrativa para su notificación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acta	Original
Coordinador/a Administrativo/a	7	Entrega en tiempo y forma, de conformidad al Acuerdo publicado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, original de los Estados Financieros, mediante oficio. Termina el procedimiento.	Estados financieros / Oficio	Originales y copias

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de Flujo para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

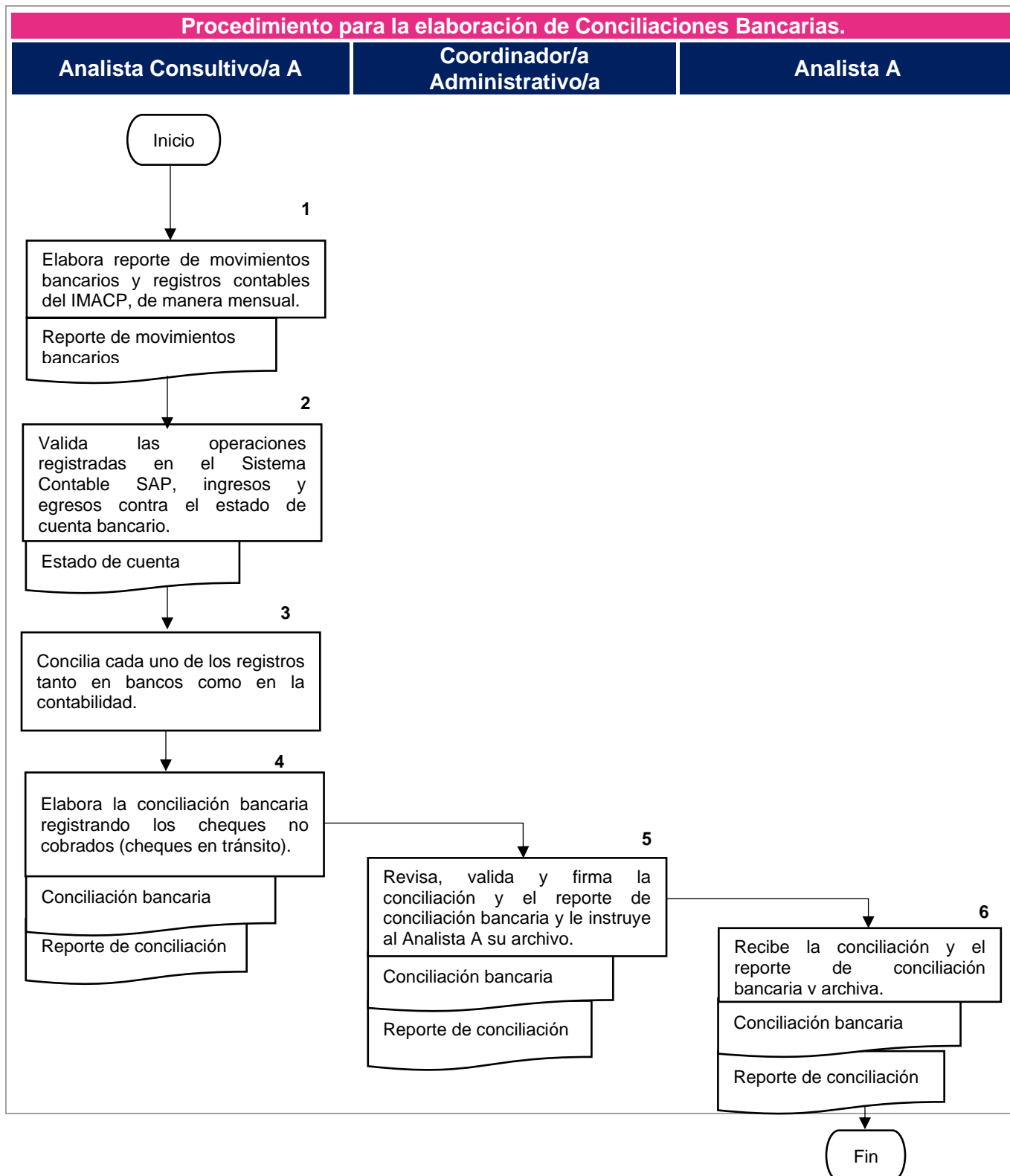
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias.
Objetivo:	Integrar un instrumento administrativo, que describa y concilie en forma sistemática las operaciones bancarias para un control interno de la ejecución de los recursos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracciones IV y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las conciliaciones bancarias se realizarán de forma mensual. 2. Servirán para validar las operaciones registradas en el Sistema Contable SAP, ingresos y egresos. 3. Se conciliará cada uno de los registros. 4. Se elaborará Conciliación registrando los cheques no cobrados (cheques en tránsito). 5. Se imprimirá reporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Conciliaciones Bancarias.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Elabora reporte de movimientos bancarios y registros contables del IMACP, de manera mensual.	Reporte de movimientos bancarios	Originales
	2	Valida las operaciones registradas en el Sistema Contable SAP, ingresos y egresos contra el estado de cuenta bancario.	Estado de cuenta	Originales
	3	Concilia cada uno de los registros tanto en bancos como en la contabilidad.	N/A	N/A
	4	Elabora la conciliación bancaria registrando los cheques no cobrados (cheques en tránsito) y un reporte de conciliación bancaria para revisión, validación y firma de la persona Titular de la Coordinación Administrativa.	Conciliación Bancaria / Reporte de conciliación	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Revisa, valida y firma la conciliación y el reporte de conciliación bancaria y le instruye al Analista A su archivo.	Conciliación Bancaria / Reporte de conciliación	Original
Analista A	6	Recibe la conciliación y el reporte de conciliación bancaria y archiva. Termina el procedimiento.	Conciliación Bancaria / Reporte de conciliación	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.
Objetivo:	Apoyar en la integración de documentación solicitada por los diferentes organismos de control, para la correcta respuesta y solventación de las solicitudes.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud deberá recibirse formalmente con al menos 5 días hábiles de anticipación. 2. La información deberá certificarse si así es solicitada. 3. Se entregarán tantas copias como sean solicitadas. 4. La información será proporcionada a los Entes fiscalizadores en digital y/o física, según lo requerido.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

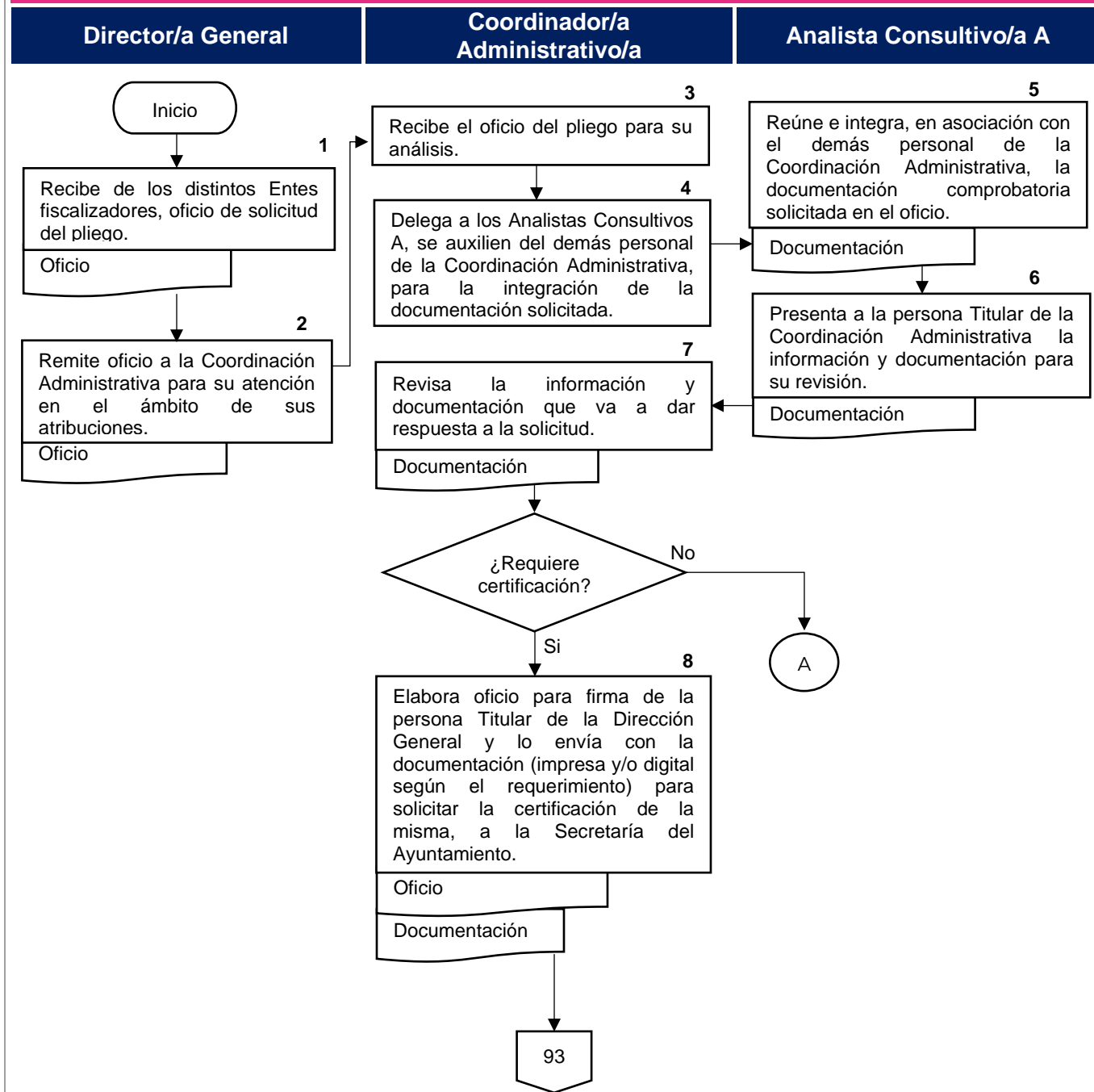
Descripción del Procedimiento: Para apoyar a la Dirección General a solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Entes fiscalizadores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	1	Recibe de los distintos Entes fiscalizadores, oficio de solicitud del pliego.	Oficio	Original
	2	Remite oficio a la Coordinación Administrativa para su atención en el ámbito de sus atribuciones.	Oficio	Original
Coordinador/a Administrativo/a	3	Recibe el oficio del pliego para su análisis.	Oficio	Original
	4	Delega a los Analistas Consultivos/as A, se auxilien del demás personal de la Coordinación Administrativa, para la integración de la documentación solicitada.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A	5	Reúne e integra, en asociación con el demás personal de la Coordinación Administrativa, la documentación comprobatoria solicitada en el oficio.	Documentación	Original y copia
	6	Presenta a la persona Titular de la Coordinación Administrativa la información y documentación para su revisión.	Documentación	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	7	Revisa la información y documentación que va a dar respuesta a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • No se requieren copias certificadas, continúa en la actividad 6. • Se requieren copias certificadas continúa en la actividad 11. 	Documentación	Original y copia
	8	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección General y lo envía con la documentación (impresa y/o digital según el requerimiento) para solicitar la certificación de la misma, a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio/ Documentación	Originales y copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para apoyar a la Dirección General a solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Entes fiscalizadores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	9	Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento la documentación certificada (impresa y/o digital según la solicitud) vía oficio y turna al Analista Consultivo A.	Oficio/ Documentación	Originales y copia
Analista Consultivo A	10	Elabora Oficio de respuesta a la solicitud del pliego, recaba la rúbrica y firma de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y de la Dirección General respectivamente.	Oficio/ Documentación	Originales y copia
	11	Entrega a los distintos Entes fiscalizadores en tiempo y forma la documentación requerida. Termina procedimiento.	Oficio/ Documentación	Original y copia

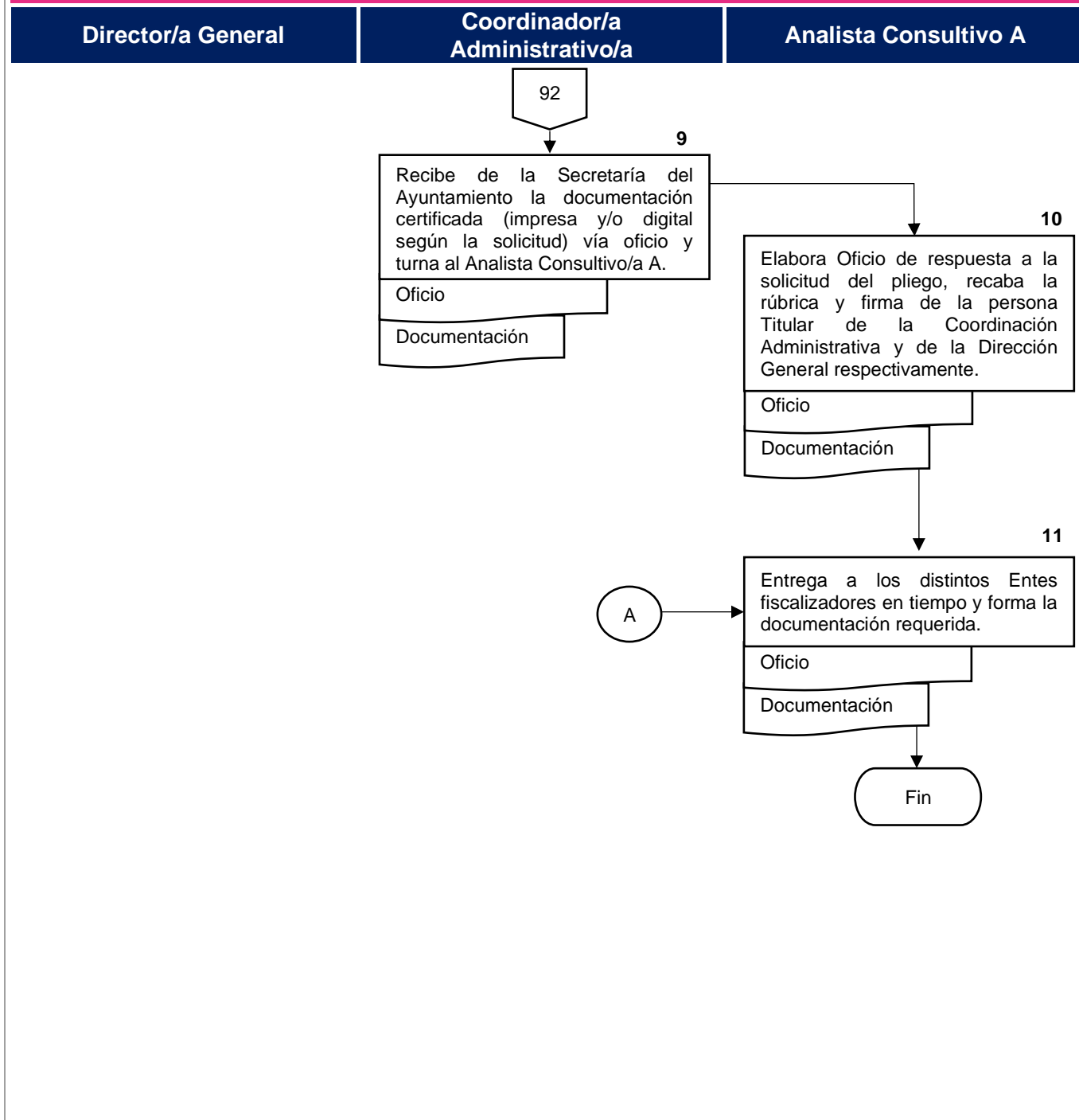
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de Flujo para apoyar a la Dirección General a solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Entes fiscalizadores.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Diagrama de Flujo para apoyar a la Dirección General a solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Entes fiscalizadores.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

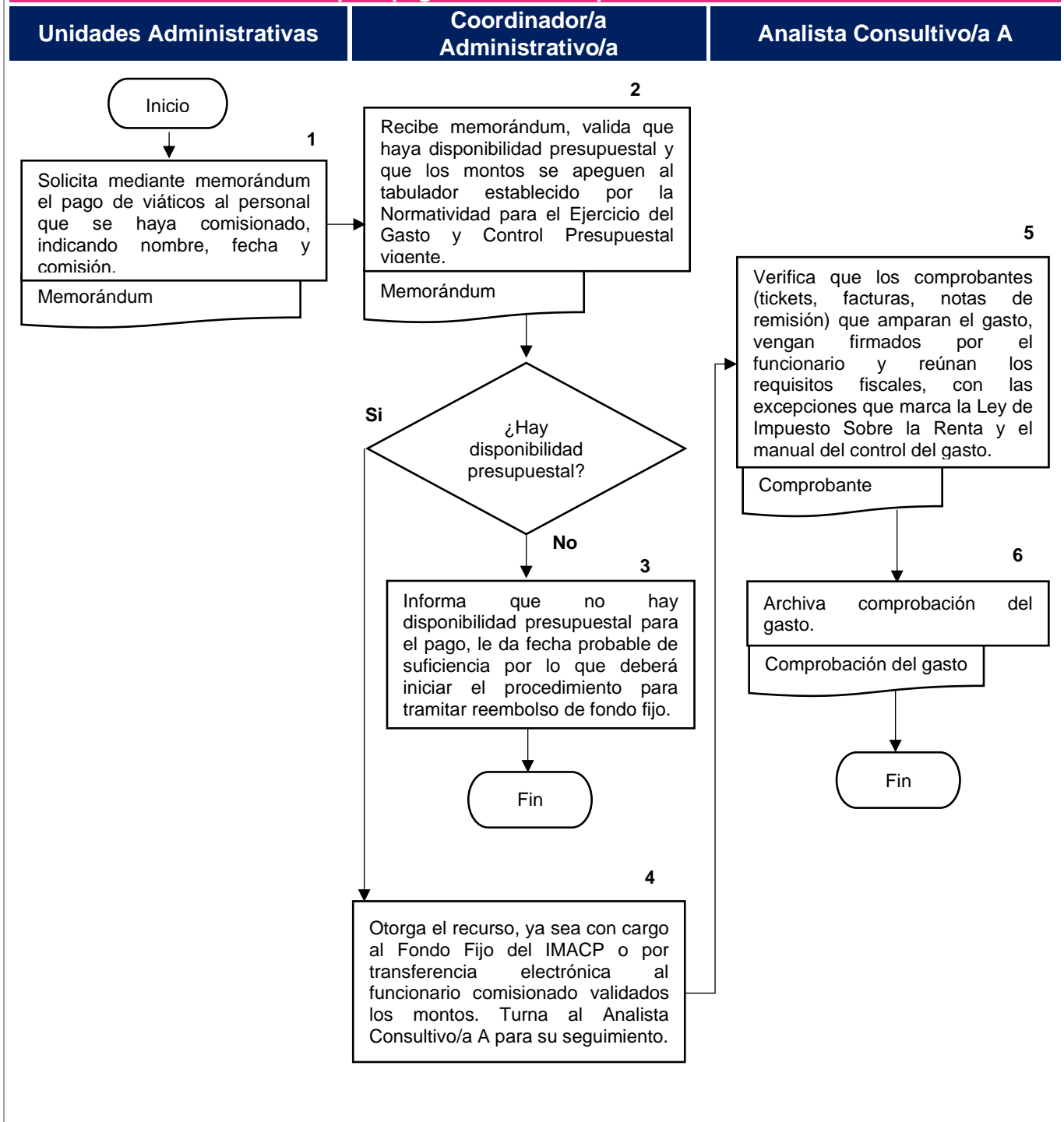
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de viáticos a personal adscrito al IMACP.
Objetivo:	Administrar y realizar el pago de viáticos al personal adscrito al IMACP, que por razón de las actividades inherentes al cargo, se comisionan fuera de las instalaciones con la finalidad que puedan desempeñarlas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 16 fracción XXII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Unidad Administrativa solicita mediante memorándum dirigido a la Coordinación Administrativa el pago de pago de viáticos. 2. En el memorándum se debe indicar los nombres de las personas funcionarias públicas comisionadas, las actividades de la comisión y fechas de la misma. 3. Los viáticos se deben apegar a la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Descripción del Procedimiento: Para pago de viáticos a personal adscrito al IMACP.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Solicita mediante memorándum el pago de viáticos al personal que se haya comisionado, indicando nombre, fecha y comisión.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	2	Recibe memorándum, valida que haya disponibilidad presupuestal y que los montos se apeguen al tabulador establecido por la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente. <ul style="list-style-type: none"> No hay disponibilidad continúa a la actividad 3. Si hay disponibilidad, continúa en la actividad 4. 	Memorándum	Original
	3	Informa que no hay disponibilidad presupuestal para el pago, le da fecha probable de suficiencia por lo que deberá iniciar el procedimiento para tramitar reembolso de fondo fijo.		
	4	Otorga el recurso, ya sea con cargo al Fondo Fijo del IMACP o por transferencia electrónica al funcionario comisionado validados los montos. Turna al Analista Consultivo A para su seguimiento.	N/A	N/A
Analista Consultivo/A	5	Verifica que los comprobantes (tickets, facturas, notas de remisión) que amparan el gasto, vengan firmados por el funcionario y reúnan los requisitos fiscales, con las excepciones que marca la Ley de Impuesto Sobre la Renta y la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.	Comprobantes	Originales
	6	Archiva comprobación del gasto. Termina procedimiento.	Comprobación del gasto	

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Procedimiento para pago de viáticos a personal adscrito al IMACP.



Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ACTIVIDAD.** - Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.
- b) **AVALÚO.** - Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado, por parte de los valuadores.
- c) **BIENES.** - Los bienes muebles que figuren en los inventarios del Municipio.
- d) **BIENES SUSCEPTIBLES A BAJA OPERATIVA.** - Aquellos:
- 1) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - 2) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - 3) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - 4) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - 5) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y por una causa distinta de las señalados
- e) **CAPÍTULO PRESUPUESTAL.** - Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
- f) **CHECK LIST.** - Listado de documentación que sirve de apoyo para integrar un expediente.
- g) **CONCEPTO PRESUPUESTAL.** - Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **DESINCORPORACIÓN DE BIENES.** - La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias.

Registro:	PCCR2124/RMP/IMACP/CA/038-A/03092024
Fecha de actualización:	03/09/2024
Fecha de elaboración:	13/03/2023
Número de Revisión:	02

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

- k) **DESTINO FINAL.** - La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
- l) **DICTAMEN DE DESINCORPORACIÓN.** - Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en los términos citados anteriormente, o en su caso, la posibilidad de aprovecharlo en forma total o parcial.
- m) **FONDO FIJO.** - Es la suma de dinero que se asigna a una Unidad Administrativa, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.
- n) **ENAJENACIÓN.** - La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, etc.
- o) **FUNCIÓN.** - Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
- p) **IDSE.** - IMSS Desde Su Empresa. Plataforma creada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para reportar movimientos de trabajadores del Instituto.
- q) **IMACP.** - Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
- r) **IMSS.** - Instituto Mexicano del Seguro Social.
- s) **LAY OUT.** - Formato que contiene datos relativos al nombre, número de cuenta y cantidad a depositar, que puede leer el sistema del banco.
- t) **MINISTRACIÓN.** - Suministrar recurso programado mediante un oficio.
- u) **PARTIDAS PRESUPUESTALES.** - Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.
- v) **PLIEGO.** - Conjunto de documentos probatorios relacionados con un mismo tema.
- w) **SISTEMA BIOMÉTRICO.** - Sistema que se utiliza para llevar el control de asistencias a través de la huella digital.

Registro:	PCCR2124/RMP/IMACP/CA/038-A/03092024
Fecha de actualización:	03/09/2024
Fecha de elaboración:	13/03/2023
Número de Revisión:	02

Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa

- x) **SISTEMA SAP.** - Sistema de administración de recursos financieros, humanos y materiales, mediante el cual se registran las transacciones del Instituto.