

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

NO. DE REGISTRO: GMP1114/RLIN/IMACP18/018/060313

<p style="text-align: center;">Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</p>	<p><i>Lineamientos para el uso de recursos financieros autorizados del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</i></p>	Registro: GMP1114/RLIN/IMACP18/018/060313
		Fecha de emisión: 06/03/13
		Núm. de revisión: 01

I. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1, 2 fracción I, 3, 13, 14, 45, fracciones I y X, 47 fracciones I, II y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Privado Estatal y Municipal; 2 fracción VII del Decreto por el cual se crea el Organismo público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, 27 fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deben seguir los trámites administrativos internos para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las Unidades Administrativas, personal de base y de confianza, que se realicen con presupuesto asignado del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las/los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

IV. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

- I. **Adquisición.-** La compra de materiales, bienes muebles y/o contratación de servicios que deba efectuarse para atender las necesidades de las Unidades Administrativas del IMACP para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones;
- II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **IMACP.-** Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- IV. **Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

<p style="text-align: center;"> Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla </p>	<p> Lineamientos para el uso de recursos financieros autorizados del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla </p>	Registro: GMP1114/RLIN/IMACP18/018/060313
		Fecha de emisión: 06/03/13
		Núm. de revisión: 01

- V. **Eficiencia.-** La relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Por lo que ésta se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos;
- VI. **Eficacia.-** Hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos;
- VII. **Factura.-** El documento administrativo que refleja la información de una operación de compraventa. La información de la factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, la fecha en que se devenga e indicar la cantidad a pagar como contraprestación así como cumplir con los requisitos fiscales estipulados en la normatividad vigente;
- VIII. **Normatividad Presupuestal.-** La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- IX. **Proveedor.-** La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- X. **Personal de base.-** Las/los servidores públicos al servicio IMACP que no están incluidos como personal de confianza en lo dispuesto por el Artículo 8 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos;
- XI. **Personal de confianza.-** Son los trabajadores que desempeñan los puestos enumerados en el Artículo 8 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y los que deban considerarse como tales por que así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupen;
- XII. **Planeación estratégica.-** El proceso por el cual las/los titulares de las Unidades Administrativas del IMACP deberán prever sus actividades y desarrollar los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzar sus objetivos;
- XIII. **POA.-** Programa Operativo Anual;
- XIV. **Servidor/a Público/a.-** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. **Titular.-** La/el servidor público al frente de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla; y

<p style="text-align: center;">Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</p>	<p><i>Lineamientos para el uso de recursos financieros autorizados del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</i></p>	Registro: GMP1114/RLIN/IMACP18/018/060313
		Fecha de emisión: 06/03/13
		Núm. de revisión: 01

XVI. **Unidades Administrativas.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos que conforman el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

V. LINEAMIENTOS.

V.1. EFICIENCIA Y EFICACIA.

Artículo 2.- Las/los titulares promoverán la mejor utilización de los recursos, optimizando su uso y aplicación responsable tomando en cuenta los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, a favor siempre de la calidad de los servicios que se brindan a los ciudadanos.

Artículo 3.- Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa la gestión, organización, logística y control de cada evento o proyecto programado.

Artículo 4.- A fin de contribuir a la eficiencia y eficacia en el desarrollo de un proyecto o programa será de esencial importancia la comunicación entre las Unidades Administrativas involucradas para un mejor resultado en su ejecución.

V.2. ECONOMÍA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.

Artículo 5.- Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa el cumplimiento puntual de los criterios de racionalidad, economía y austeridad mismos que se deberán ver reflejados en todos y cada uno de los pasos que involucren la adquisición de un servicio o producto.

Artículo 6.- Estará permitido como medio de comunicación interno el uso de las redes sociales y medios electrónicos siempre y cuando la información que ahí se refleje no sea de carácter privado, no contenga datos financieros y sea autorizado por el titular de cada Unidad Administrativa.

Artículo 7.- El uso de los vehículos oficiales, herramientas electrónicas, telefónicas y consumibles que se encuentren a resguardo del IMACP se deberá racionar a bien de un uso responsable con los recursos financieros que implican; toda vez que son exclusivos para desarrollar labores propias del trabajo que se realiza.

Artículo 8.- La planeación estratégica será fundamental para el buen uso de los recursos financieros, humanos y materiales. Para atender este punto se han contemplado procedimientos formales, que tienen la finalidad de ayudar al servidor/a público/a a realizar óptimamente su tarea.

Por lo que los siguientes documentos serán obligatorios al solicitar o requerir cualquiera de los recursos administrados por el IMACP:

<p style="text-align: center;"> Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla </p>	<p> Lineamientos para el uso de recursos financieros autorizados del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla </p>	Registro: GMP1114/RLIN/IMACP18/018/060313
		Fecha de emisión: 06/03/13
		Núm. de revisión: 01

- a) Calendario de ejecución de proyectos o programas.
- b) Calendario de requerimientos económicos por producto POA.
- c) Calendarios programáticos de actividades.

V.3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPO.

Artículo 9.- La autorización de contratación, pagos de servicios y adquisición de materiales y/o equipo deberá contar con el visto bueno de la Dirección General a través de su titular, así como de la Subdirección Administrativa que deberá verificar la suficiencia presupuestal.

Artículo 10.- La contratación de servicios, adquisición de materiales y/o equipo es tarea exclusiva de la Subdirección Administrativa en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Los elementos necesarios para llevar a cabo dicho trámite serán los siguientes:

- a) El servicio a contratar o material a adquirir deberá tener verificativo en el Programa Operativo Anual como parte de los trabajos y acciones a realizar para el cumplimiento de las metas del mismo.
- b) Las Unidades Administrativas responsables de la organización de eventos deberán sujetarse a los montos presupuestales asignados en el POA para cada proyecto o programa. Deberán presentar copia de los siguientes documentos:
 - 1.- Identificación Oficial (Persona física).
 - 2.- Comprobante de domicilio fiscal vigente.
 - 3.- Registro Federal de Contribuyentes.
 - 5.- Acta Constitutiva y Poder Notarial (Persona moral).
 - 6 Identificación Oficial del Representante Legal (Persona moral).
 - 7.- Factura original o recibo de honorarios.
 - 8.- Invoice (en caso de extranjeros).
 - 9.- Curriculum vitae.
 - 10.- Hoja resumen: Objeto del contrato, vigencia, monto, términos generales de contratación, anexos y alineación POA.

Artículo 11.- Para la realización de un pago o transferencia bancaria se deberá entregar además de los documentos citados en el Artículo 10 de los presentes Lineamientos, el reporte fotográfico y/o informe de resultados en caso de un finiquito. Así como las referencias bancarias del Proveedor especificando: nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, sucursal y Clave Interbancaria (CLABE).

Artículo 12.- La recepción de documentos para pago de facturas y honorarios se realizará en los tiempos y términos establecidos por la Subdirección Administrativa.

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	Lineamientos para el uso de recursos financieros autorizados del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	Registro: GMP1114/RLIN/IMACP18/018/060313
		Fecha de emisión: 06/03/13
		Núm. de revisión: 01

Artículo 13.- Es importante mencionar que la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, considera procedimientos de adjudicación en base a montos económicos establecidos y que dependiendo de estos, el IMACP deberá realizar los trámites necesarios ante las instancias municipales correspondientes, a fin de actuar conforme a la Normatividad Presupuestal.

Artículo 14.- La Subdirección Administrativa dará aviso a la Contraloría mediante escrito fundado y motivado, en caso de que un Servidor/a Público/a realice actos que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos, a fin de que se inicie el procedimiento correspondiente.

VI. VIGENCIA.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día seis del mes de marzo de dos mil trece.



Puebla

Gobierno **Municipal**

LA **CIUDAD** QUE *queremos**

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

Se expiden los presentes lineamientos en la Heroica puebla de Zaragoza a los seis días del mes de marzo de dos mil trece.

Número. de Registro: GMP1114/RLIN/IMACP18/018/060313

Autorizaciones

Arq. Martha Patricia Sánchez
Matamoros



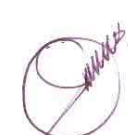
Directora General

C. Ma. del Rosario Hernández
Durán



Subdirectora Administrativa

Lic. Mónica Molina Villalba



Coordinadora "C" de POA's,
Recursos Financieros,
Humanos y Materiales

Instituto Municipal
de Arte y Cultura de Puebla

