



Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

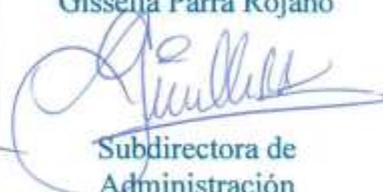


Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081

AUTORIZACIONES		
<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General</p>	<p>Gissella Parra Rojano</p>  <p>Subdirectora de Administración</p>	<p>Christian Jesús Mayagoitia Reyes</p>  <p>Coordinador de Sustentabilidad Socioeconómica</p>
<p>Edgar Ariel Hernández González</p>  <p>Coordinador de Recursos Financieros, Humanos y Materiales</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el catorce de noviembre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 29 fracción III letra e) del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA



	Índice	Página
I	Introducción	04
II	Presentación de los Procedimientos	05
III	Subdirección Administrativa	
	Procedimiento para la elaboración del presupuesto.	06
	Procedimiento para la solicitud de ministración.	09
	Procedimiento para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa	12
	Formato	15
	Procedimiento para reportar a la Coordinación General de Transparencia los instrumentos jurídicos elaborados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla de forma mensual.	16
IV	Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	
	Procedimiento para dar de alta al personal	19
	Formato	22
	Procedimiento para dar de baja al personal	23
	Formato	26
	Procedimiento para el control de asistencias.	27
	Formato	30
	Procedimiento para la realización de la nómina quincenal	31
	Procedimiento para el control de vehículos	34
	Formatos	37
	Para para la administración del fondo fijo del IMACP.	40
	Formato	45
	Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla	46
	Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias	49
	Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.	52
V	Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica	
	Procedimiento para la sustentabilidad de los proyectos basado en el Plan Municipal de Desarrollo	55
V	Glosario de términos	58

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I.- INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que permita la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Subdirección de Administración, así mismo que sirva como un instrumento de apoyo, mejora continua y modernización.

Este Manual, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para el desempeño de las funciones de las áreas que conforman la Subdirección, así como los diagramas de flujo correspondientes a cada proceso, y formatos administrativos.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subdirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

II.-PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

III SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para la elaboración del presupuesto
2. Procedimiento para la solicitud de ministración
3. Procedimiento para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa.
4. Procedimiento para reportar a la Coordinación General de Transparencia los instrumentos jurídicos elaborados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla de forma mensual.

IV COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

5. Procedimiento para dar de alta al personal.
6. Procedimiento para dar de baja al personal.
7. Procedimiento para el control de asistencias.
8. Procedimiento para la realización de la nómina quincenal.
9. Procedimiento para el control de vehículos
10. Procedimiento para para la administración del fondo fijo del IMACP.
11. Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
12. Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias
13. Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.

V COORDINACIÓN DE SUSTENTABILIDAD SOCIOECONÓMICA

14. . Procedimiento para la Sustentabilidad de los proyectos basado en el Plan Municipal de Desarrollo

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

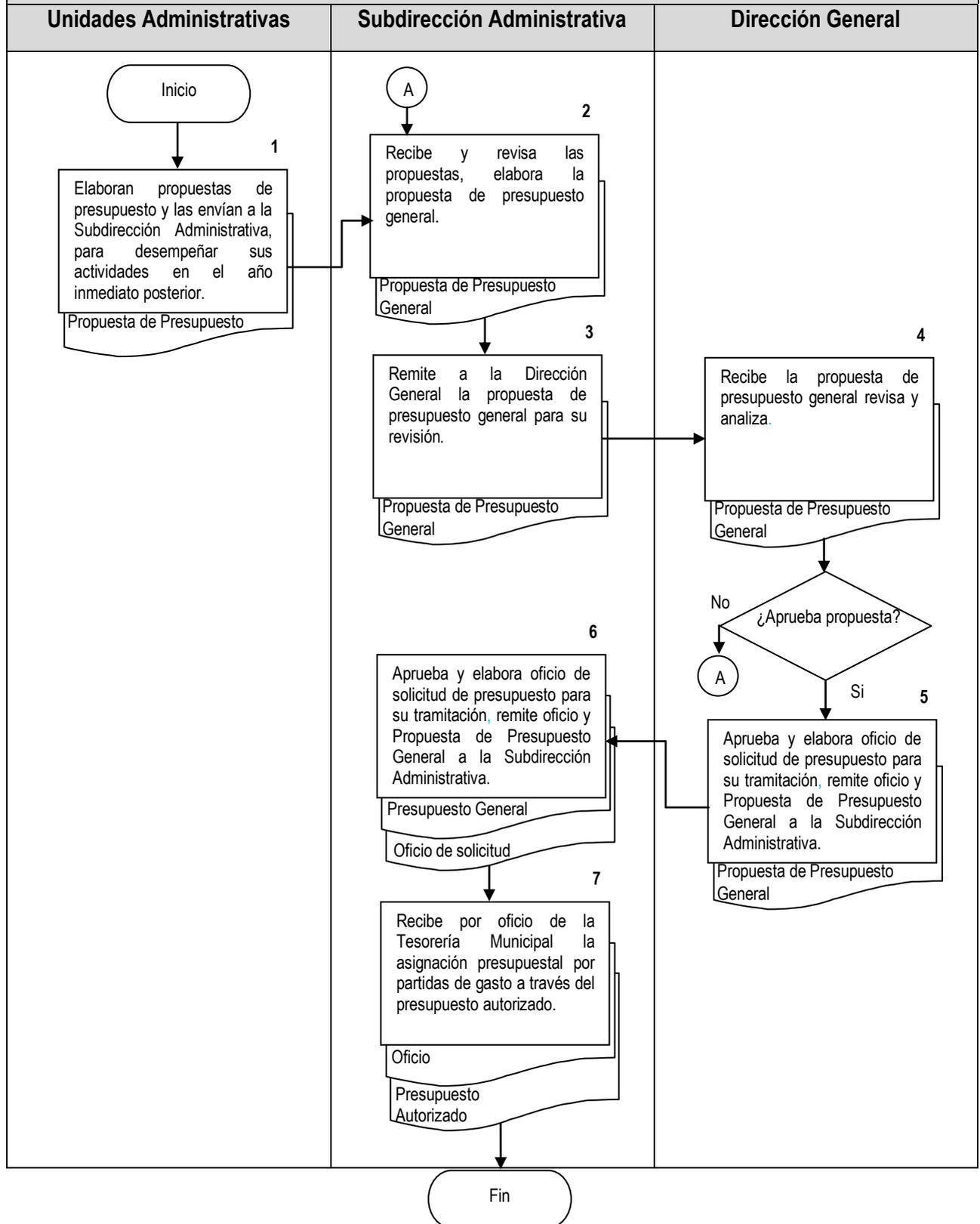
III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del presupuesto.
Objetivo:	Contribuir al mejor manejo de los recursos materiales, humanos y financieros en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, a través 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, Artículo 33 fracción XXVIII.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Respetar la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del Gasto público de la Administración Municipal 2014-2018 emitido por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos, en el seguimiento del procedimiento.</p> <p>2.-Considerar 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.</p> <p>3.-Integrar el presupuesto por áreas de adscripción y por capítulo de gasto dividido en las partidas presupuestales.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del presupuesto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Elaboran propuestas de presupuesto y las envían a la Subdirección Administrativa, para desempeñar sus actividades en el año inmediato posterior.	Propuesta de Presupuesto	Original
Subdirección Administrativa	2	Recibe y revisa las propuestas, elabora la propuesta de presupuesto general.	Propuesta de Presupuesto General	Original
	3	Remite a la Dirección General la propuesta de presupuesto general para su revisión.	Propuesta de Presupuesto General	Original
Dirección General	4	Recibe la propuesta de presupuesto general revisa y analiza. •Si no aprueba regresa, a actividad Núm. 2, en caso contrario:	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 Subdirección Administrativa.	Propuesta de Presupuesto General/ Oficio de Solicitud	Originales
Subdirección Administrativa	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 Procedimiento	Oficio/ Presupuesto Autorizado	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración del presupuesto



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

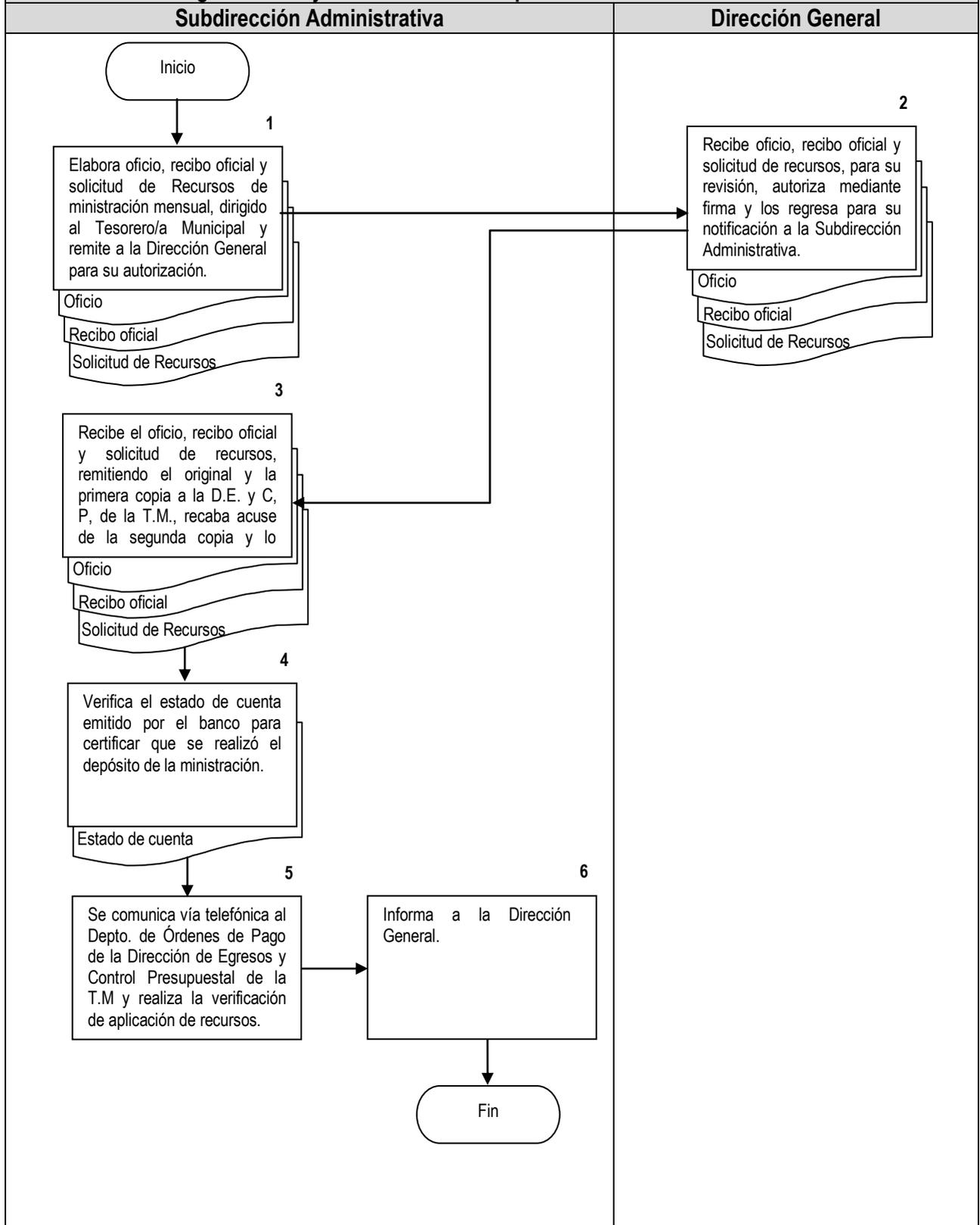
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de ministración.
Objetivo:	Contribuir al mejor manejo de los recursos materiales, humanos y financieros en el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, para el cumplimiento de las metas y programas establecidos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 33 fracción II</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar 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. Recibir, revisar y tramitar la documentación que afecte a las partidas presupuestales. 4. Revisar y supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de ministración.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección Administrativa	1	Elabora oficio, recibo oficial y solicitud de Recursos de ministración mensual en original y dos copias, dirigido al Tesorero/a Municipal y remite a la Dirección General para su autorización.	Oficio/ Recibo oficial/ Solicitud de recursos	Original/ 2 copias
Dirección General	2	Recibe oficio, recibo oficial y solicitud de recursos, en original y dos copias para su revisión, autoriza mediante firma y los regresa para su notificación a la Subdirección Administrativa.	Oficio/ Recibo oficial/ Solicitud de recursos	Original/ 2 copias
Subdirección Administrativa	3	Recibe el oficio, recibo oficial y solicitud de recursos, en original y dos copias, remitiendo el original y la primera copia a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, recaba acuse de la segunda copia y lo archiva.	Oficio/ Recibo oficial/ Solicitud de recursos	Original /2 copias
	4	Verifica el estado de cuenta emitido por el banco para certificar que se realizó el depósito de la ministración.	Estado de cuenta	Original
	5	Se comunica vía telefónica al Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal y realiza la verificación de		
	6	Informa verbalmente a la Dirección General. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud de ministración



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa.
Objetivo:	Solucionar las necesidades jurídicas de las Unidades Administrativas pertenecientes al 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, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 33 fracción XXVI.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Es necesario que el documento de solicitud contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona o área administrativa que lo envía o solicita, • Fecha y número de oficio • Objeto de lo solicitado, y • Firma de quien lo solicita. <p>2. La documentación necesaria para la elaboración de contratos y/o convenios suele componerse por</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento Notarial o Acta Constitutiva • Poder General (Empresa y con eso se acredite la personalidad de quien firma el contrato) • Identificación Oficial (Empresa Persona Física) • RFC (Empresa o Persona Física) • Comprobante domiciliario: Actualizado (Empresa o persona física) • Curriculum Vitae: Firmado (Empresa o Persona Física)
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para estudiar, revisar y atender las solicitudes jurídicas que se remiten a la Subdirección Administrativa

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Generan una solicitud mediante Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos para la elaboración de contrato y/o convenio, que le hacen llegar a la Subdirección Administrativa.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0314	Original y copia
Subdirección Administrativa	2	Estudia y analiza las solicitudes jurídicas para proceder correctamente.	Solicitud	Original
	3	Informa verbalmente a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales de esta Subdirección, cuando se trate de temas de financiamiento o montos.		
	4	Informa verbalmente a la Unidad Administrativa interesada los requisitos, documentos y/o lineamientos, que se necesitan para la elaboración del contrato requerido.		
Unidades Administrativas	5	Remiten los requisitos, documentos descritos en las políticas de operación en su número dos y/o lineamientos necesarios para proceder con la elaboración del contrato.	Requisitos	Original
Subdirección Administrativa	6	Elabora el contrato y/o convenio.	Contrato y/o Convenio	Original
	7	Elabora el dictamen de justificación, mismo que señala y explica la contratación del proveedor.	Dictamen de justificación	3 Originales
	8	Informa a la Unidad Administrativa que notifique a los proveedores o partes involucradas para llevar acabo la firma correspondiente del contrato y/o Convenio. Termina Procedimiento.	Contrato y/o Convenio	3 Originales

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

					
<i>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i>					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para reportar a la Coordinación General de Transparencia los instrumentos jurídicos elaborados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla de forma mensual.
Objetivo:	Informar a la Coordinación General de Transparencia los instrumentos jurídicos elaborados por 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, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 34.</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> Los contratos y convenios enviados deberán ser revisados y autorizados previamente por la Subdirección Administrativa y la Dirección General.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

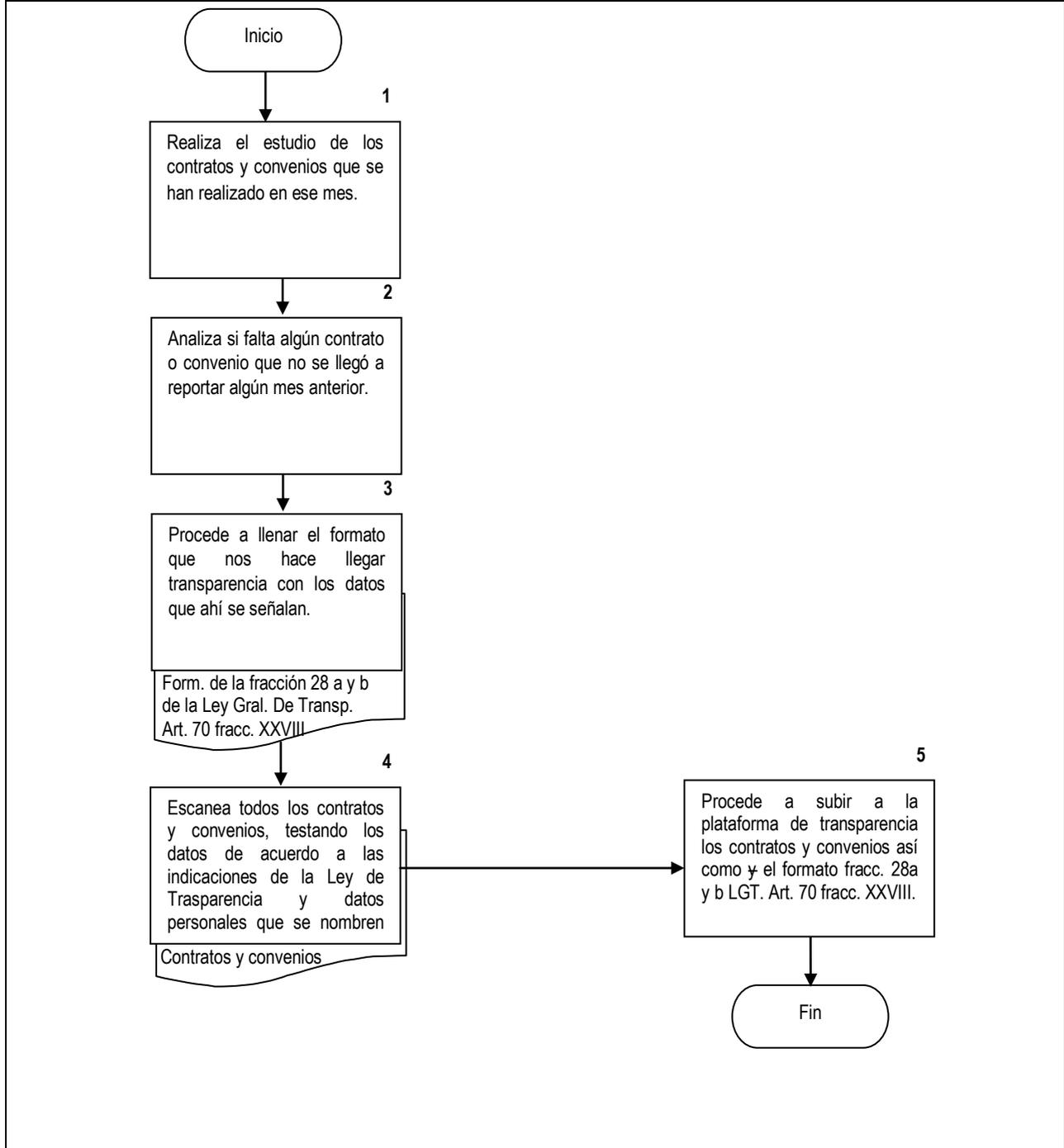
	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Del Procedimiento: Para reportar a la Coordinación General de Transparencia los instrumentos jurídicos elaborados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla de forma mensual.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección Administrativa	1	Realiza el estudio de los contratos y convenios que se han realizado en ese mes.		
	2	Analiza si falta algún contrato o convenio que no se llegó a reportar algún mes anterior.		
	3	Procede a llenar el formato que nos hace llegar transparencia con los datos que ahí se señalan.	Formato de la fracción 28 a y b Ley General de Transparencia, Artículo 70 Fracción XXVIII	Original
	4	Escanea todos los contratos y convenios, testando los datos de acuerdo a las indicaciones de la Ley de Transparencia y datos personales que se nombren dentro del formato anteriormente mencionado.	Contratos y Convenios	Originales
	5	Procede a subir a la plataforma de transparencia los contratos y convenios así como el formato fracc. 28a y b LGT. Art. 70 fracc. XXVIII. Termina Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para reportar a la Coordinación General de Transparencia los instrumentos jurídicos elaborados por Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla de forma mensual

Subdirección Administrativa



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

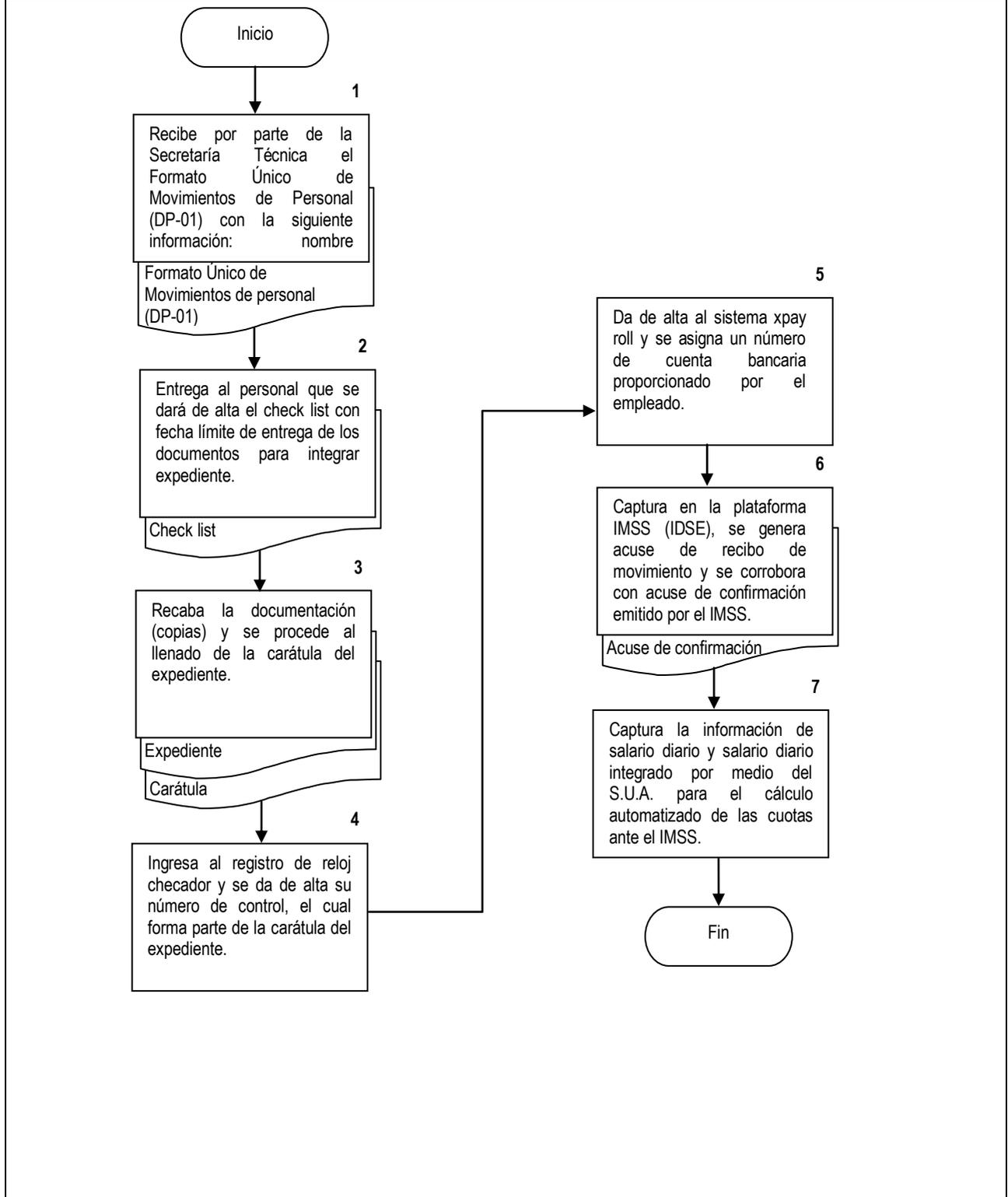
IV.- COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de alta al personal.
Objetivo:	Asegurar el registro y apertura del expediente del personal de Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla mediante sistemas de control que permitan validar la autenticidad y confiabilidad de la documentación e información personal proporcionada por él.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 34 fracciones I, II, III y IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere del formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) debidamente llenado por parte de la Secretaría Técnica con sus datos generales de la persona a contratar, así como montos para su contratación. 2. El expediente deberá contener la documentación laboral generada por un trámite y/o servicio entre el trabajador e Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y la documentación de datos personales como: Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Núm. de IMSS, Comprobante de Domicilio, Antecedentes No Penales, Constancia de No Inhabilitado, Currículum Vitae y Comprobante de último grado de estudios.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción del Procedimiento: Para dar de alta al personal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	1	Recibe por parte de la Secretaría Técnica el Formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) con la siguiente información: nombre completo, percepción mensual neta a recibir, fecha de ingreso y cargo o puesto a desempeñar.	Formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) FORM.001-B/SAD/1014	Original
	2	Entrega al personal que se dará de alta el check list con fecha límite de entrega de los documentos descritos en las políticas de operación en su número dos para integrar expediente.	Check list	Original
	3	Recaba la documentación (copias) y se procede al llenado de la carátula del expediente.	Expediente/ Carátula	Original y copias
	4	Ingresa al registro de reloj checador y se da de alta su número de control, el cual forma parte de la carátula del expediente.		
	5	Da de alta al sistema xpay roll y se asigna un número de cuenta bancaria proporcionado por el empleado.		
	6	Captura en la plataforma IMSS (IDSE), se genera acuse de recibo de movimiento y se corrobora con acuse de confirmación emitido por el IMSS.	Acuse de Confirmación	Original
	7	Captura la información de salario diario y salario diario integrado por medio del Sistema Único de Autodeterminación para el cálculo automatizado de las cuotas ante el IMSS. Termina procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de alta al personal.
Coordinación de Recursos Financieros Humanos y Materiales**



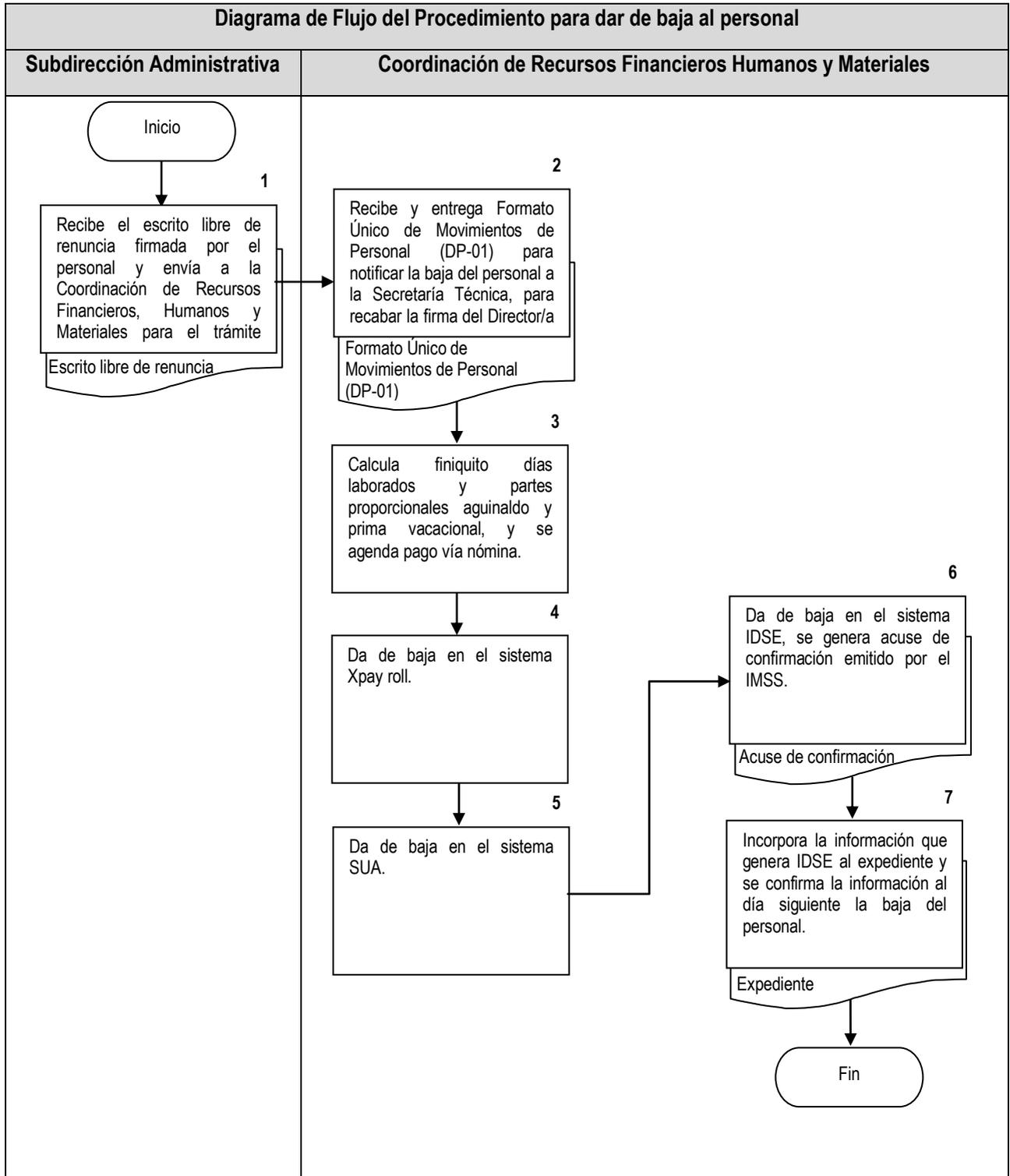
I. DATOS GENERALES		TIP+ DE NOTI+ (a):	BASE	CO+
Nombre:		Domicilio:		
Fecha de Nacimiento:		Colonia:		
CURP:		Ciudad & Municipio:		
R.F.C.:		Código Postal:		
Afiliación al IMSS:		Teléfono:		
Estado Civil:		Carrera Electrónica:		
Grado de Estudios:				
II. TIP+ DE NOTI+ (a)				
ALTA				
Fecha de Ingreso:		Departamento:		
Puesto:		Horario:		
Secretaría:		Sueldo: \$		
Dirección:		Domicilio del lugar de trabajo:		
REINGRESO				
Fecha:		Departamento:		
Puesto:		Horario:		
Secretaría:		Sueldo: \$		
Dirección:		Domicilio del lugar de trabajo:		
Baja				
Fecha de Baja:				
Causa:	<input type="radio"/> Bajas de Utilidad <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Rescisión <input type="radio"/> OTRO:			
III. OBSERVACIONES				
IV. DEPENDENCIA				
SOLICITA	REVISAR	T. Pa.		
DIRECTOR (A) DEL ÁREA		EL ENLACE ADMINISTRATIVO TITULAR DE LA SECRETARÍA		
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				
REVISAR	REVISAR	AUTORIZA		
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS	TITULAR DE LA SECRETARÍA		
		[M.001-075007]		

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de baja al personal.
Objetivo:	Desincorporar del Sistema de Nómina a los/las trabajadores/as que se han separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones.
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 34 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	1.- Vigilar que los Formatos Único de Movimientos de Personal (DP-01) FORM.001-B/SAD/1014, de baja se encuentren debidamente autorizados mediante la firma del Titular de la Unidad Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Para dar de baja al personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección Administrativa	1	Recibe el escrito libre de renuncia firmada por el personal y envía a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para el trámite correspondiente.	Escrito libre de Renuncia	Original
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	2	Recibe y entrega Formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) para notificar la baja del personal a la Secretaría Técnica, para recabar la firma del Director/a General.	Formato Único de Movimientos de Personal (DP-01) FORM.001-B/SAD/1014	Original
	3	Calcula finiquito días laborados y partes proporcionales aguinaldo y prima vacacional, y se agenda pago vía nómina.		
	4	Da de baja en el sistema Xpay roll.		
	5	Da de baja en el sistema SUA.		
	6	Da de baja en el sistema IDSE, se genera acuse de confirmación emitido por el IMSS.	Acuse de confirmación	Original
	7	Incorpora la información que genera IDSE al expediente y se confirma la información al día siguiente la baja del personal. Termina procedimiento	Expediente	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para dar de baja al personal



I. DATOS GENERALES		TIPO DE NOMINACIÓN:	PASE	CUB
Nombre:	Domicilio:			
Fecha de Nacimiento:	Colonia:			
CURP:	Ciudad o Municipio:			
R.F.C.:	Código Postal:			
Afiliación al IMSS:	Teléfono:			
Estado Civil:	Carrera Elección:			
Grado de Estudios:				
II. TIPO DE NOMINACIÓN				
ALTA				
Fecha de Ingreso:	Departamento:	Horario:	07:00 a 16:00	
Paralelo:	Horario:	Salida: \$		
Sección:	Salida: \$	Domicilio del Ingreso de trabajo:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección:	Domicilio del Ingreso de trabajo:			
REINGRESO				
Fecha:	Departamento:	Horario:	07:00 a 16:00	
Paralelo:	Horario:	Salida: \$		
Sección:	Salida: \$	Domicilio del Ingreso de trabajo:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección:	Domicilio del Ingreso de trabajo:			
BAJA				
Fecha de Bajas:				
Causa:	<input type="radio"/> Deserción Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Caducación CODIC:			
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN				
Fecha:	Depto. Anterior:	Depto. Actual:		
Paralelo Anterior:	Depto. Actual:	Horario:		
Paralelo Actual:	Horario:			
Salida Anterior: \$				
Salida Actual: \$				
III. OBSERVACIONES				
IV. DEPENDENCIA				
SOLICITA	REVISÓ	T. P.		
DIRECTOR (A) DEL ÁREA		JE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA		
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				
ROMSA	ROMSA	AUTORIZA		
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVOS	TITULAR DE LA SECRETARÍA		
		M. 001-075007		

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

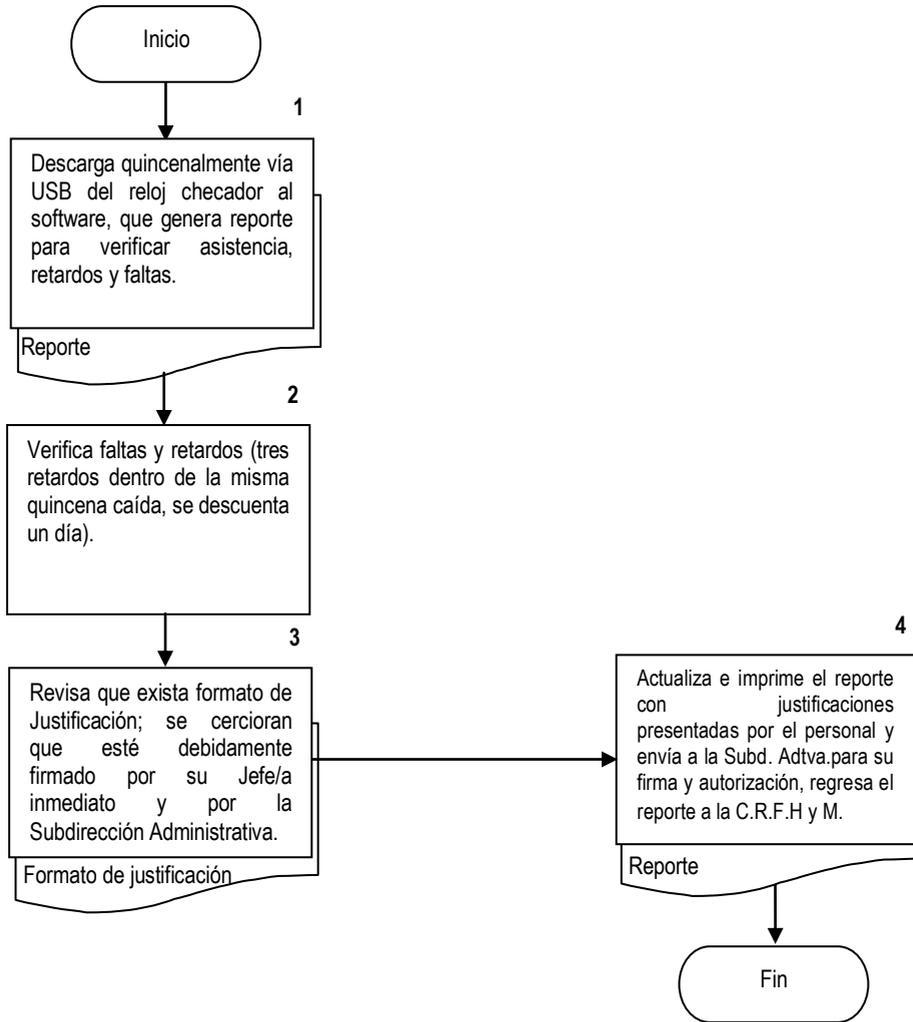
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de asistencias.
Objetivo:	Administrar en tiempo y forma, en el sistema de nómina previa autorización y aplicar descuentos en el sistema de acuerdo a retardos y faltas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</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 34 fracciones I y XIII.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Se requiere de la documentación debidamente llenada por parte del personal.</p> <p>2.- Las incidencias del personal serán reportadas cada quincena.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días a la fecha de la incidencia

Descripción del Procedimiento: Para el control de asistencias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Descarga quincenalmente vía USB del reloj checador al software, que genera reporte para verificar asistencia, retardos y faltas.	Reporte	Original en archivo digital
	2	Verifica faltas y retardos (tres retardos dentro de la misma quincena caída, se descuenta un día).		
	3	Revisa que exista formato de Justificación que se genera en los siguientes casos: retardo o falta por los siguientes puntos: 1 comisión, 2 incapacidad, 3 vacaciones, 4 nacimiento de hijo (a), 5 adopción de hijo (a), 6 cuestiones escolares, 7 fallecimiento de familiar, 8 otro; se cercioran que esté debidamente firmado por su Jefe/a inmediato y por la Subdirección Administrativa.	Formato de justificación FORM.150/IMACP/0414	Original y copias
	4	Actualiza e imprime el reporte con justificaciones presentadas por el personal y envía a la Subdirección Administrativa para su firma y autorización, regresando el reporte a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales. Termina procedimiento.	Reporte	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de asistencias

Coordinación de Recursos Financieros Humanos y Materiales



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

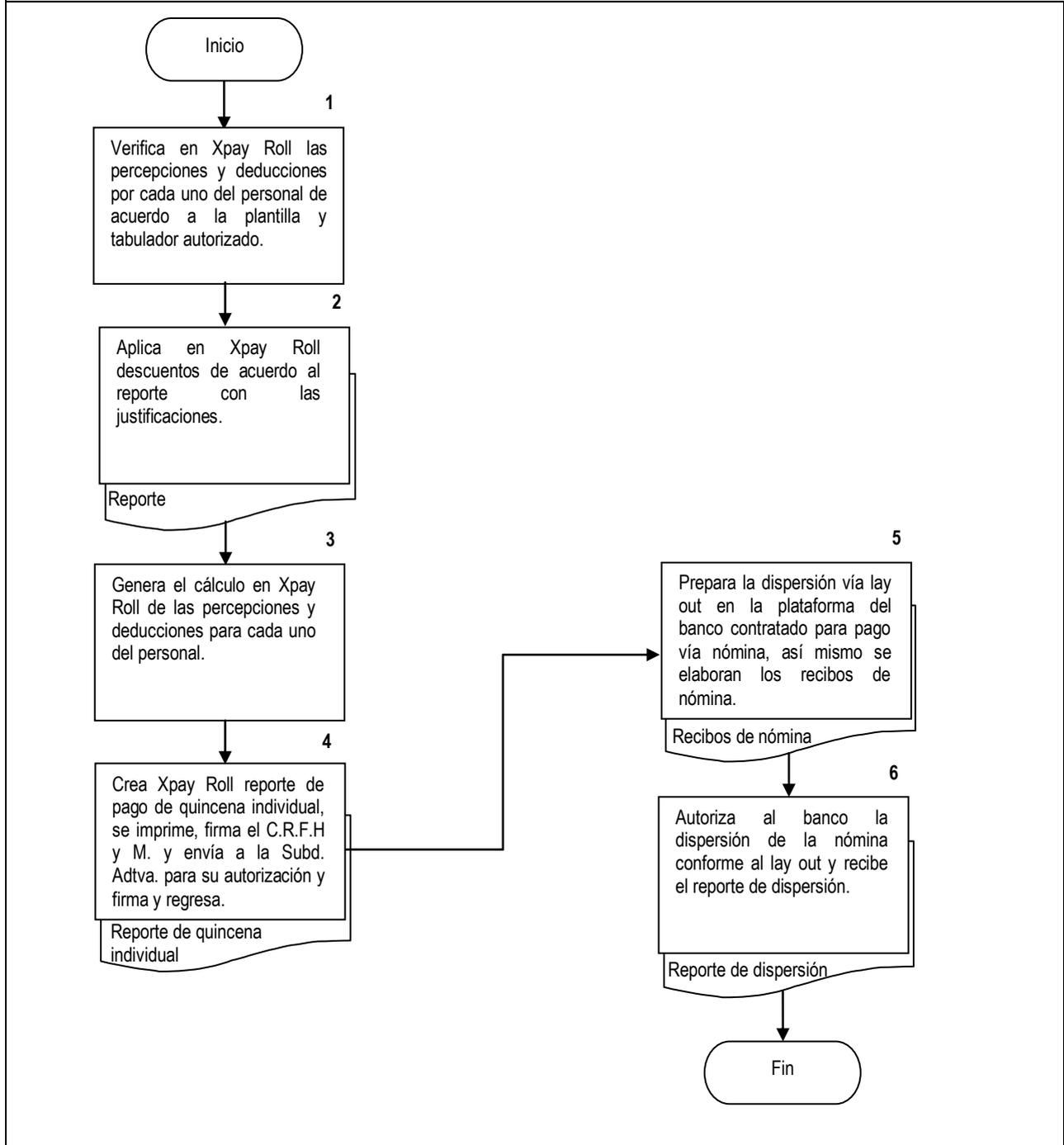
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de la nómina quincenal.
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma los pagos por concepto de nómina correspondiente a los trabajadores del Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 34 fracciones I y VII.</p>
Políticas de Operación:	1. La nómina se deberá de ser pagada un día hábil antes de la quincena.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción Del Procedimiento: Para la realización de la nómina quincenal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Verifica en Xpay Roll las percepciones y deducciones por cada uno del personal de acuerdo a la plantilla y tabulador autorizado.		
	2	Aplica en Xpay Roll descuentos de acuerdo al reporte con las justificaciones.	Reporte	Original
	3	Genera el cálculo en Xpay Roll de las percepciones y deducciones para cada uno del personal.		
	4	Crea Xpay Roll reporte de pago de quincena individual, se imprime, firma el Coordinador Recursos Financieros, Humanos y Materiales y envía a la Subdirección Administrativa para su autorización y firma y regresa a la Coordinación.	Reporte de quincena individual	Original
	5	Prepara la dispersión vía lay out en la plataforma del banco contratado para pago vía nómina, así mismo se elaboran los recibos de nomina.	Recibos de nómina	Original
	6	Autoriza al banco la dispersión de la nomina conforme al lay out y recibe el reporte de dispersión. Termina procedimiento.	Reporte de dispersión	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de la nómina quincenal

Coordinación de Recursos Financieros Humanos y Materiales



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

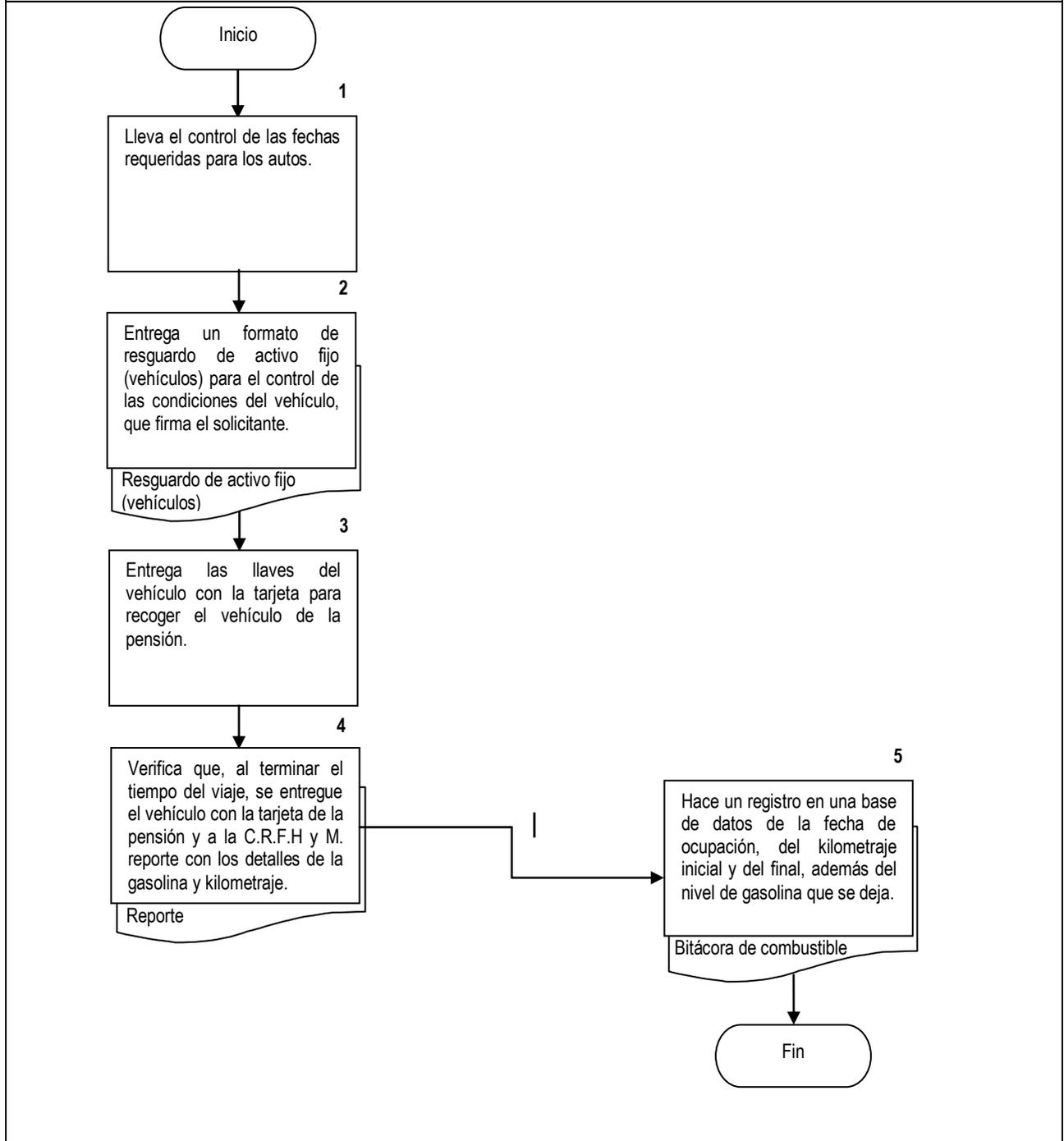
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de vehículos.
Objetivo:	Controlar y administrar consumo y uso de vehículos oficiales.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo 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 34 fracciones I, XVIII y XIX.</p>
Políticas de Operación:	1. Requisitar el formato de Resguardo de activo fijo (Vehículos) FORM.951/IMACP/0315 de acuerdo a las necesidades de las distintas Unidades Administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Descripción Del Procedimiento: Para el control de vehículos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Lleva el control de las fechas requeridas para los autos.		
	2	Entrega un formato de resguardo de activo fijo (vehículos) para el control de las condiciones del vehículo, que firma el solicitante.	Resguardo de activo fijo (Vehículos) FORM.951/ IMAC/0315	1 Original
	3	Entrega las llaves del vehículo con la tarjeta para recoger el vehículo de la pensión.		
	4	Verifica que, al terminar el tiempo del viaje, se entregue el vehículo con la tarjeta de la pensión y a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales reporte con los detalles de la gasolina y kilometraje.	Reporte	Original
	5	Hace un registro en una base de datos de la fecha de ocupación, del kilometraje inicial y del final, además del nivel de gasolina que se deja. Termina procedimiento.	Bitácora de combustible FORM.955/ IMACP/0315	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el control de vehículos

Coordinación de Recursos Financieros Humanos y Materiales





RESGUARDO DE ACTIVO FIJO (VEHÍCULOS)

CTRL/EMPLEADO: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 FECHA DE SALIDA: _____ → → _____ FECHA DE ENTREGA: _____

Recibo del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, el bien descrito a continuación, en el entendido de que queda bajo mi resguardo, comprometiéndome a:

- Utilizar el vehículo oficial sólo para actividades propias de su actividad laboral.
- Contar con licencia de manejo vigente, expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Puebla.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza, presentación, y todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo oficial que se le asigna.
- Cuidar el vehículo oficial y en su caso reportar a la Subdirección Administrativa, cualquier anomalía que presente, así como de cualquier accidente que sufra.
- Abstenerse de cambiarle al vehículo sin autorización, piezas mecánicas, de carrocería o llantas, o realizar cualquier tipo de servicio o compra sin la orden de servicio correspondiente autorizada, por la Subdirección Administrativa.
- Avisar oportunamente a la Subdirección Administrativa de cualquier accidente de tránsito donde se reporten daños al vehículo o lesiones a él (los) ocupante (s) del mismo, así como los causados a terceros, a fin de iniciar los trámites legales correspondientes, debiendo acatar lo establecido en el artículo 50 fracción I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Informar inmediatamente a la Compañía Aseguradora, de acuerdo a la póliza de seguro del vehículo, en los casos de accidente o siniestro ocurrido.
- Entregar el vehículo asignado en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue entregado, con las excepciones del desgaste por su uso normal.

Todo(a) servidor(a) público que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo por lo anterior, con fundamento en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; 23 fracción II y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 124 fracción II y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1 fracciones I, II y III, 2, 49, 50 fracciones I, III, V y IX y 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 1, 2 inciso f, g, i, 3 numeral 16, 4 inciso c), 9, 10, 35, 36, 37, 41 y; Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por la CONAC; así como los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

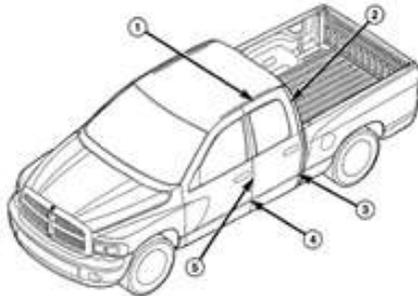
La solicitud de cualquier cambio de resguardos deberá ser reportada a la Subdirección Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

A continuación se proporcionan los datos e inventario del vehículo e resguardo:

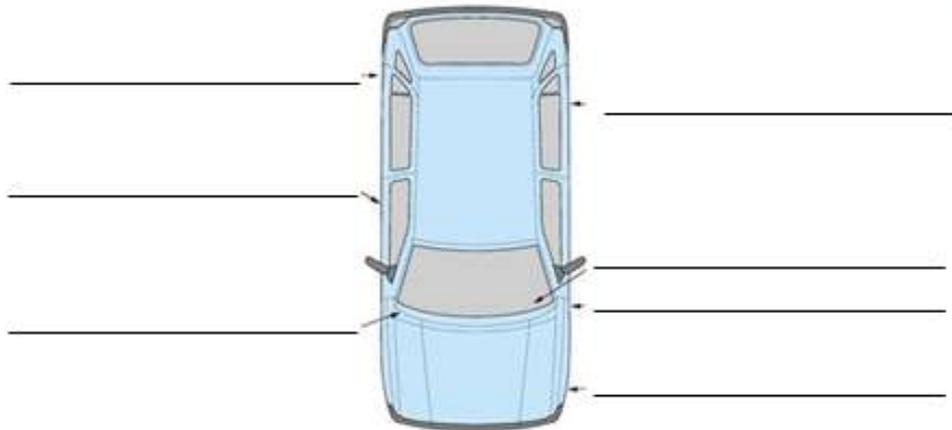
Nombre: =	Kilometraje Inicial: =
Marca: =	Kilometraje final: =
No. de Serie: =	Gasolina: =
Placas: =	=
No. Póliza de Seguro: =	=



..... Señal de página.....



- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

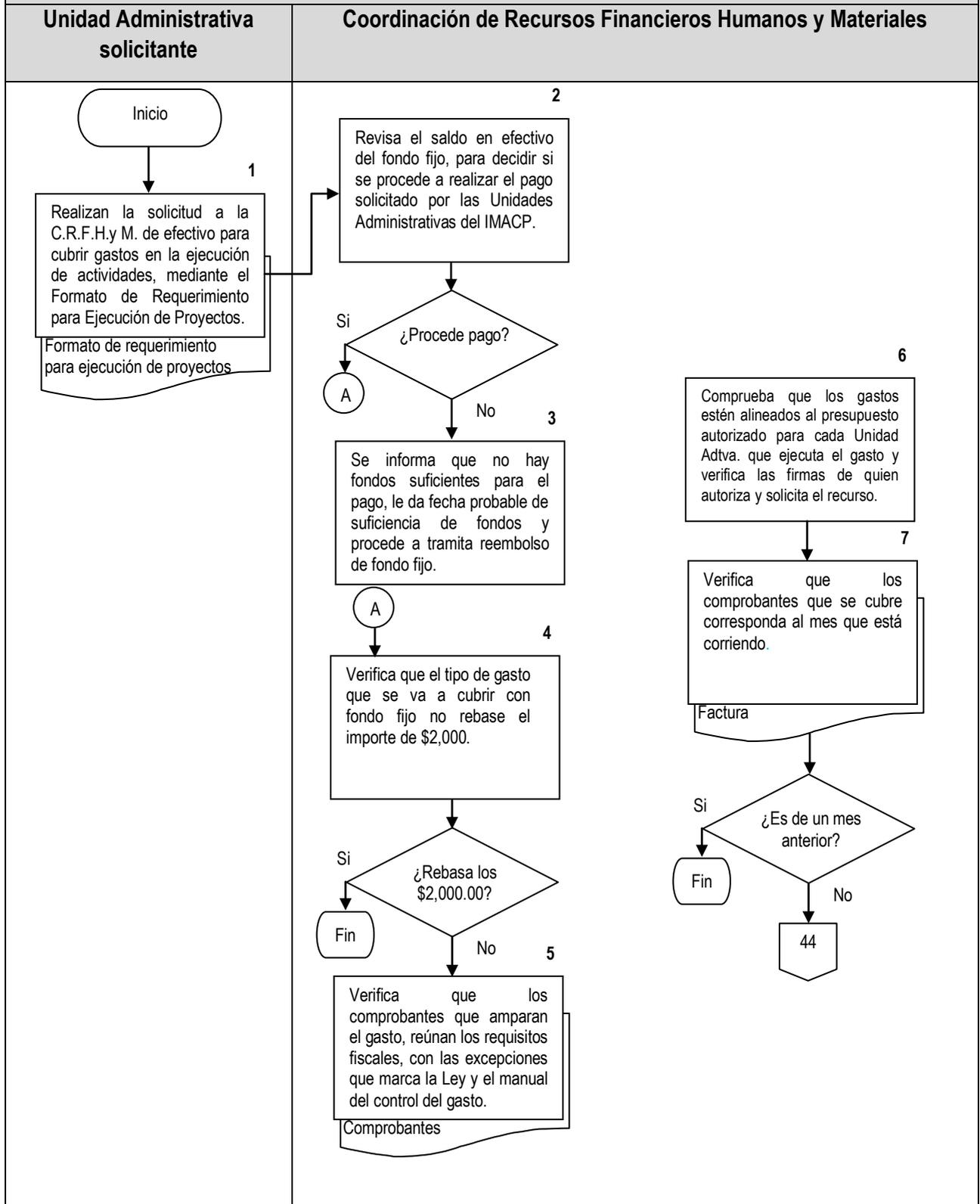
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la administración del fondo fijo del IMACP.
Objetivo:	Generar informes sobre los flujos reales de efectivo en el periodo.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud 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 34 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con estado de cuenta bancario definitivo del periodo que se revise. 2. Los gastos no podrán ser mayores a \$2000 3. Los comprobantes deberán reunir requisitos fiscales vigentes. 4. Contar con presupuesto para realizar el gasto en su respectiva área.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

Descripción del procedimiento: Para la administración del fondo fijo del IMACP.

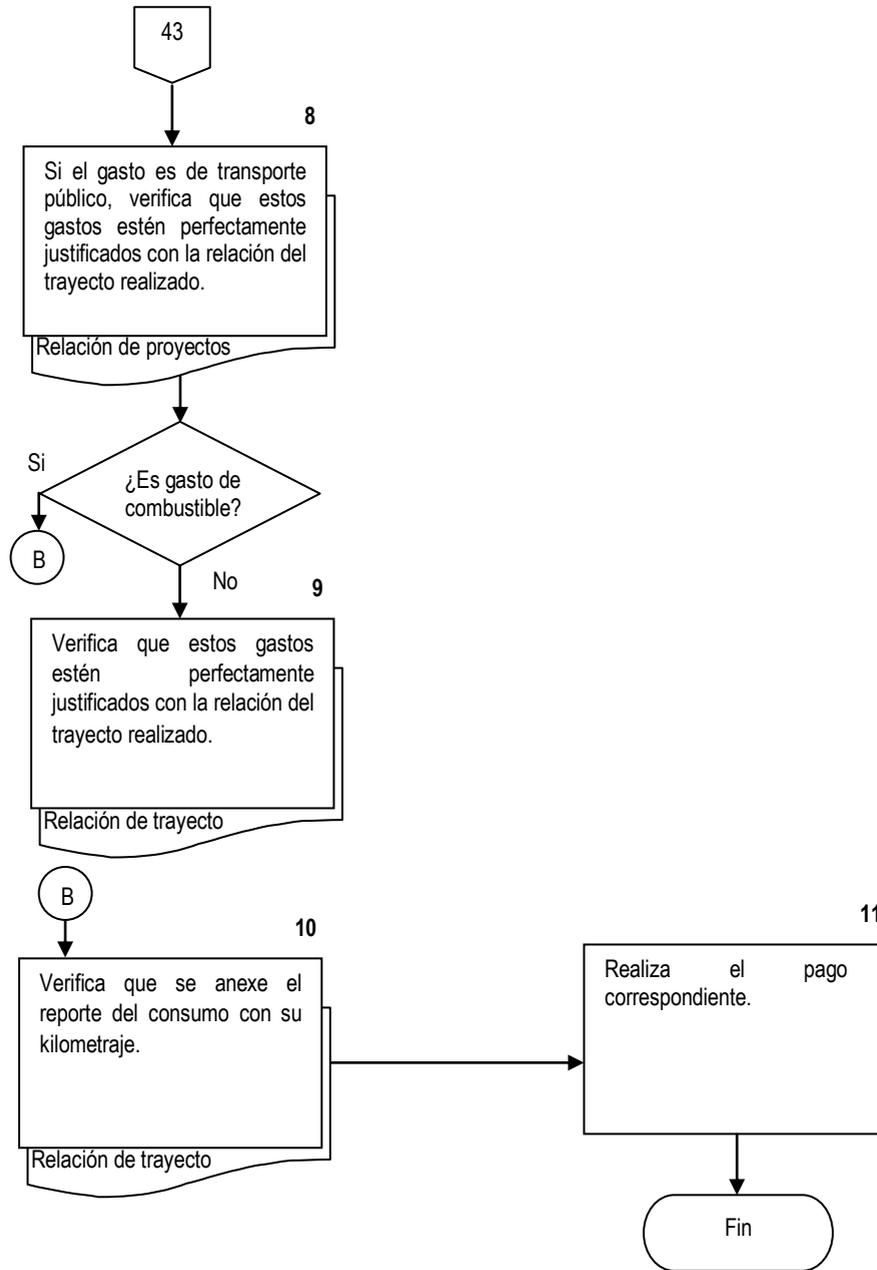
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas solicitantes	1	Realizan la solicitud a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales de efectivo para cubrir gastos hechos en la ejecución de actividades, mediante el Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0314	Original y copia
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	2	Recibe formato y revisa el saldo en efectivo del fondo fijo. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede el pago continua en la actividad núm.4, en caso contrario: 	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0314	Original
	3	Se informa que no hay fondos suficientes para el pago, le da fecha probable de suficiencia de fondos y procede a tramita reembolso de fondo fijo.		
	4	Verifica que el tipo de gasto que se va a cubrir con fondo fijo no rebase el importe de \$2,000. <ul style="list-style-type: none"> • Si rebasa los \$2,000, termina Procedimiento, en caso contrario: 		
	5	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
	6	Comprueba que los gastos efectuados estén alineados al presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa que ejecuta el gasto y verifica que traiga las firmas en los comprobantes y formato de quien autoriza y solicita el recurso.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	7	<p>Verifica que los comprobantes que se cubre correspondan al mes que está corriendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es de un mes anterior se rechaza y termina procedimiento, en caso contrario: 	comprobantes	Original
	8	<p>Revisa comprobantes y el tipo de gasto, para definir que documentación adicional se deberá presentar si se trata de gastos de transporte público o gasto de combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es gasto de combustible continua en la actividad núm. 10, en caso contrario: 	Comprobantes	Originales
	9	Verifica que estos gastos estén perfectamente justificados con la relación del trayecto realizado.	Relación de trayectos	Original
	10	Verifica que se anexe el reporte del consumo con su kilometraje.	Reporte de consumo	Original
	11	<p>Realiza el pago correspondiente.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>		

Diagrama de flujo del Procedimiento la administración del fondo fijo del IMACP



Coordinación de Recursos Financieros Humanos y Materiales



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

--

					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
Objetivo:	Generar Estados Financieros de forma oportuna y veraz.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 34</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener esta información al menos 48 horas antes de la junta de gobierno donde se aprobarán.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

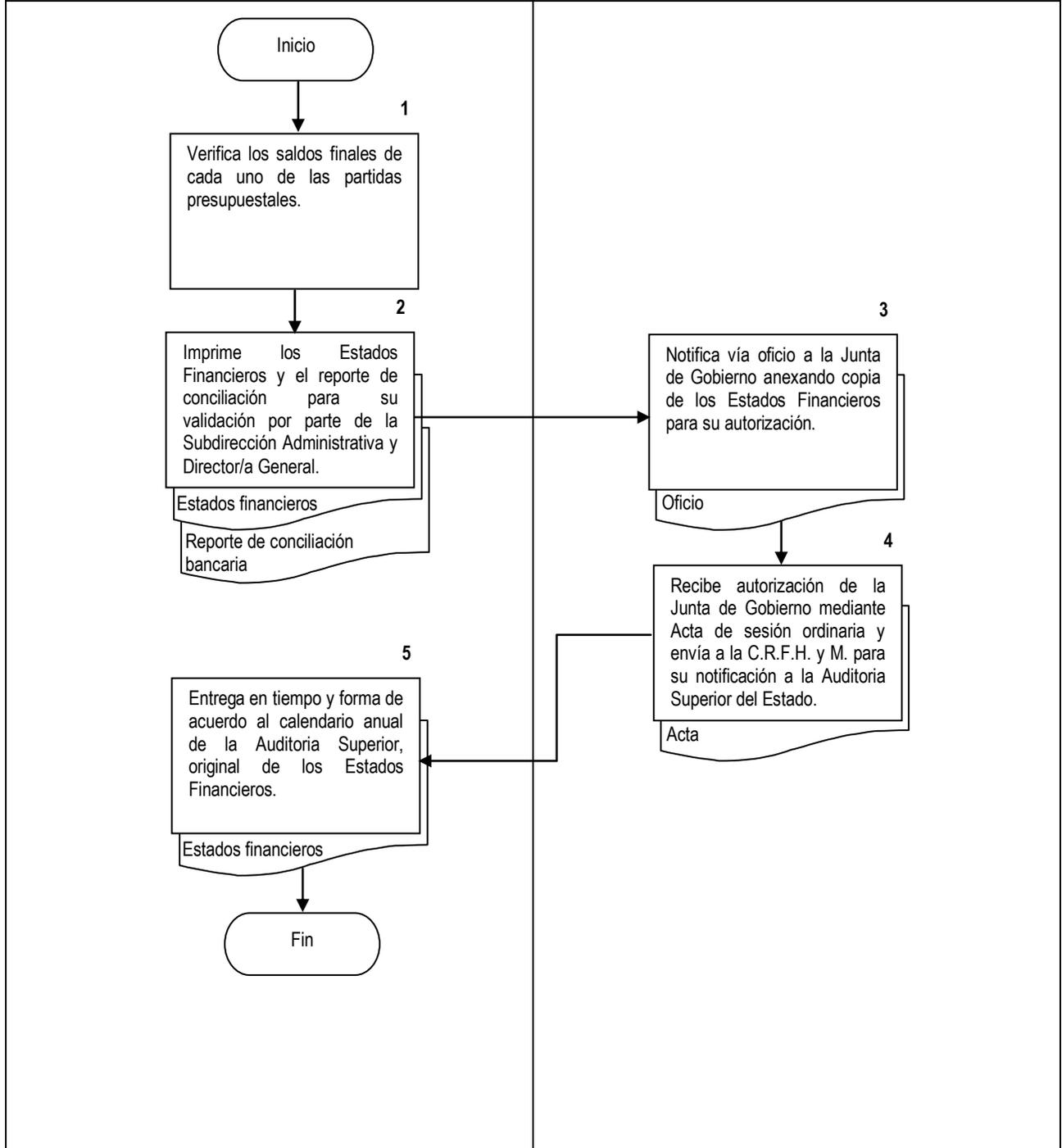
Descripción del Procedimiento: Para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Verifica los saldos finales de cada uno de las partidas presupuestales.		
	2	Imprime los Estados Financieros y el reporte de conciliación para su validación por parte de la Subdirección Administrativa y Director/a General.	Estados financieros/ Reporte de conciliación bancaria	Originales
Dirección General	3	Notifica vía oficio a la Junta de Gobierno anexando copia de los Estados Financieros para su autorización.	Oficio	Original y copia
	4	Recibe autorización de la Junta de Gobierno mediante Acta de sesión ordinaria y envía a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para su notificación a la Auditoría Superior del Estado.	Acta	Original
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	5	Entrega en tiempo y forma de acuerdo al calendario anual de la Auditoría Superior, original de los Estados Financieros. Termina procedimiento.	Estados financieros	Originales y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para autorizar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Coordinación de Recursos Financieros Humanos y Materiales

Dirección General



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

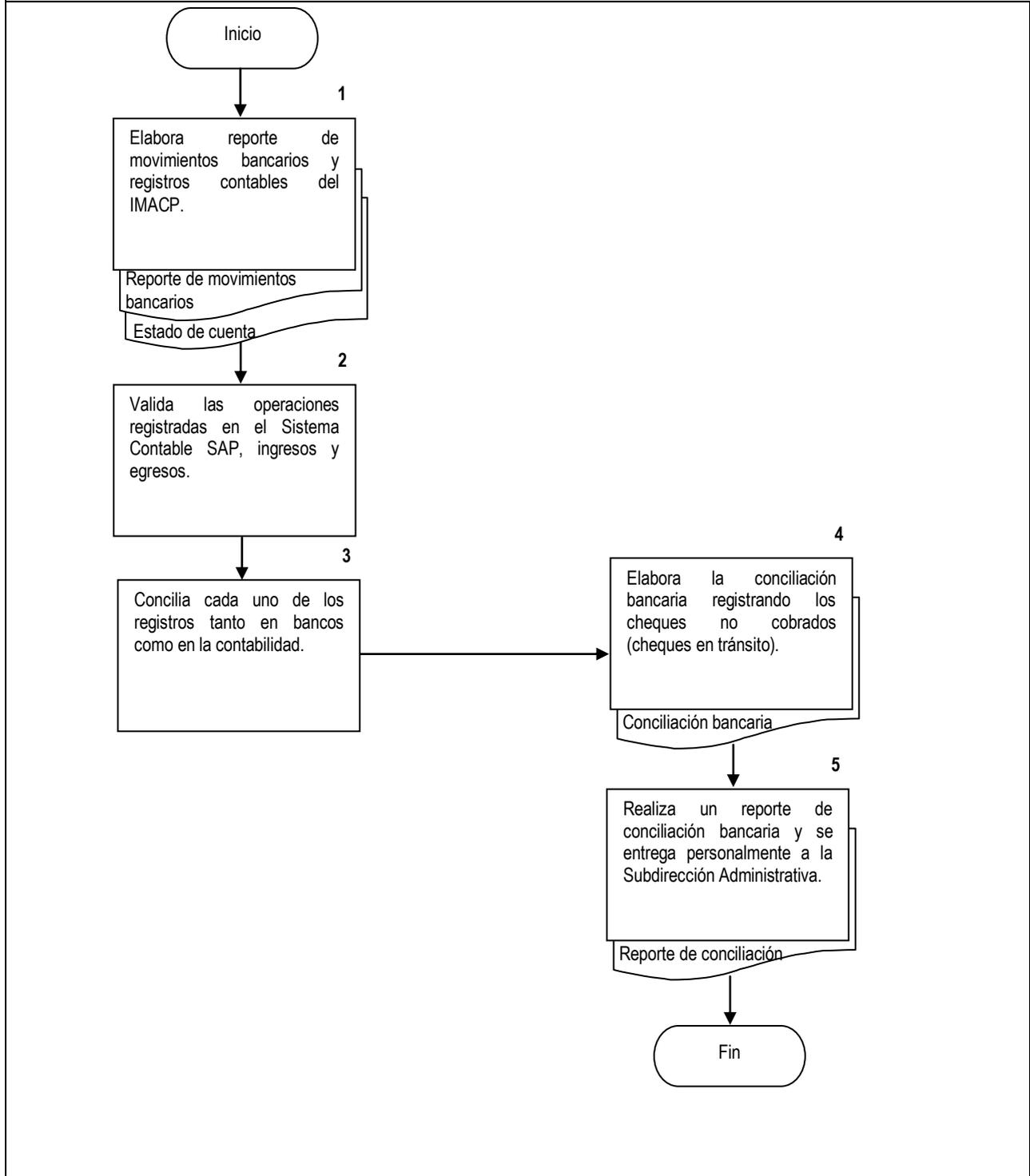
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias
Objetivo:	Integrar un instrumento administrativo, que describa en forma sistemática los procedimientos para un control interno.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <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 34.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar las operaciones registradas en el Sistema Contable SAP, ingresos y egresos. 2. Conciliar cada uno de los registros. 3. Elaborar Conciliación registrando los cheques no cobrados (cheques en tránsito). 4. Reporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

Descripción Del Procedimiento: Para la elaboración de Conciliaciones Bancarias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	1	Elabora reporte de movimientos bancarios y registros contables del IMACP.	Reporte de movimientos bancarios/ Estado de cuenta	Originales
	2	Valida las operaciones registradas en el Sistema Contable SAP, ingresos y egresos.		
	3	Concilia cada uno de los registros tanto en bancos como en la contabilidad.		
	4	Elabora la conciliación bancaria registrando los cheques no cobrados (cheques en tránsito).	Conciliación bancaria	Original
	5	Realiza un reporte de conciliación bancaria y se entrega personalmente a la Subdirección Administrativa. Termina Procedimiento.	Reporte de conciliación	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias

Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales

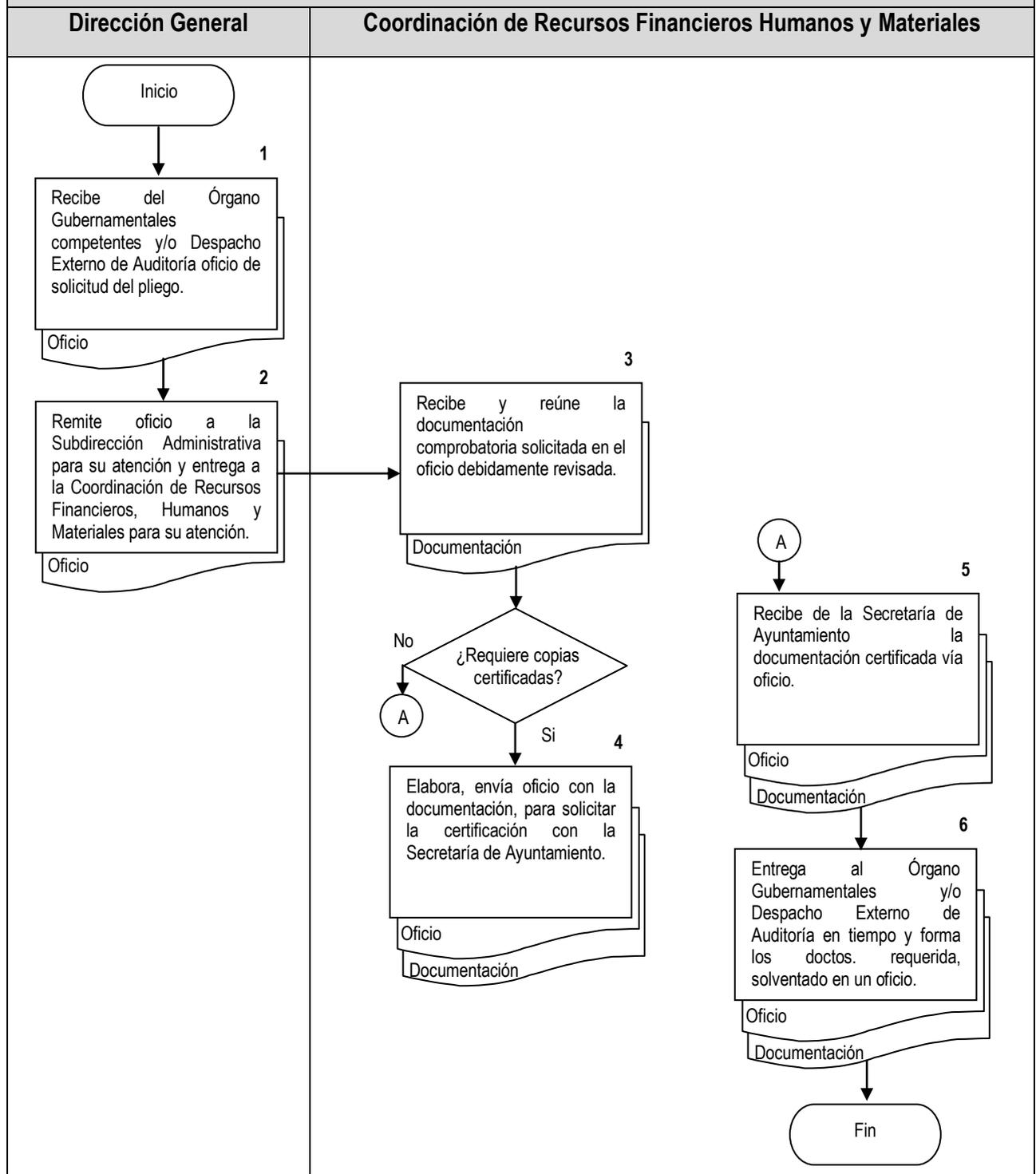


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.
Objetivo:	Apoyar en la integración de documentación solicitada por los diferentes organismos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 34.
Políticas de Operación:	1. La solicitud debe ser recibida formalmente y con al menos 5 días hábiles de antelación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

Descripción del Procedimiento: Para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Recibe del Órgano Gubernamentales competentes y/o Despacho Externo de Auditoría oficio de solicitud del pliego.	Oficio	Original
	2	Remite oficio a la Subdirección Administrativa para su atención y entrega a la Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales para su atención.	Oficio	Original.
Coordinación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	3	Recibe y reúne la documentación comprobatoria solicitada en el oficio debidamente revisada. <ul style="list-style-type: none"> • Si no se requiere copias certificadas, continua en la actividad núm. 5 , en caso contrario: 	Documentación	Original y copia
	4	Elabora, envía oficio con la documentación, para solicitar la certificación con la Secretaría de Ayuntamiento.	Oficio/ Documentación	Originales y copia
	5	Recibe de la Secretaría de Ayuntamiento la documentación certificada vía oficio.	Oficio/ Documentación	Originales y copias
	6	Entrega al Órgano Gubernamentales competentes y/o Despacho Externo de Auditoría en tiempo y forma la documentación requerida, debidamente solventado a través de un oficio.	Oficio/ Documentación	Original y copia
		Término del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyar a la Dirección General para solventar los señalamientos y solicitudes de los distintos Órganos Gubernamentales competentes y Despacho Externo de Auditoría



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

V COORDINACIÓN DE SUSTENTABILIDAD SOCIOECONÓMICA

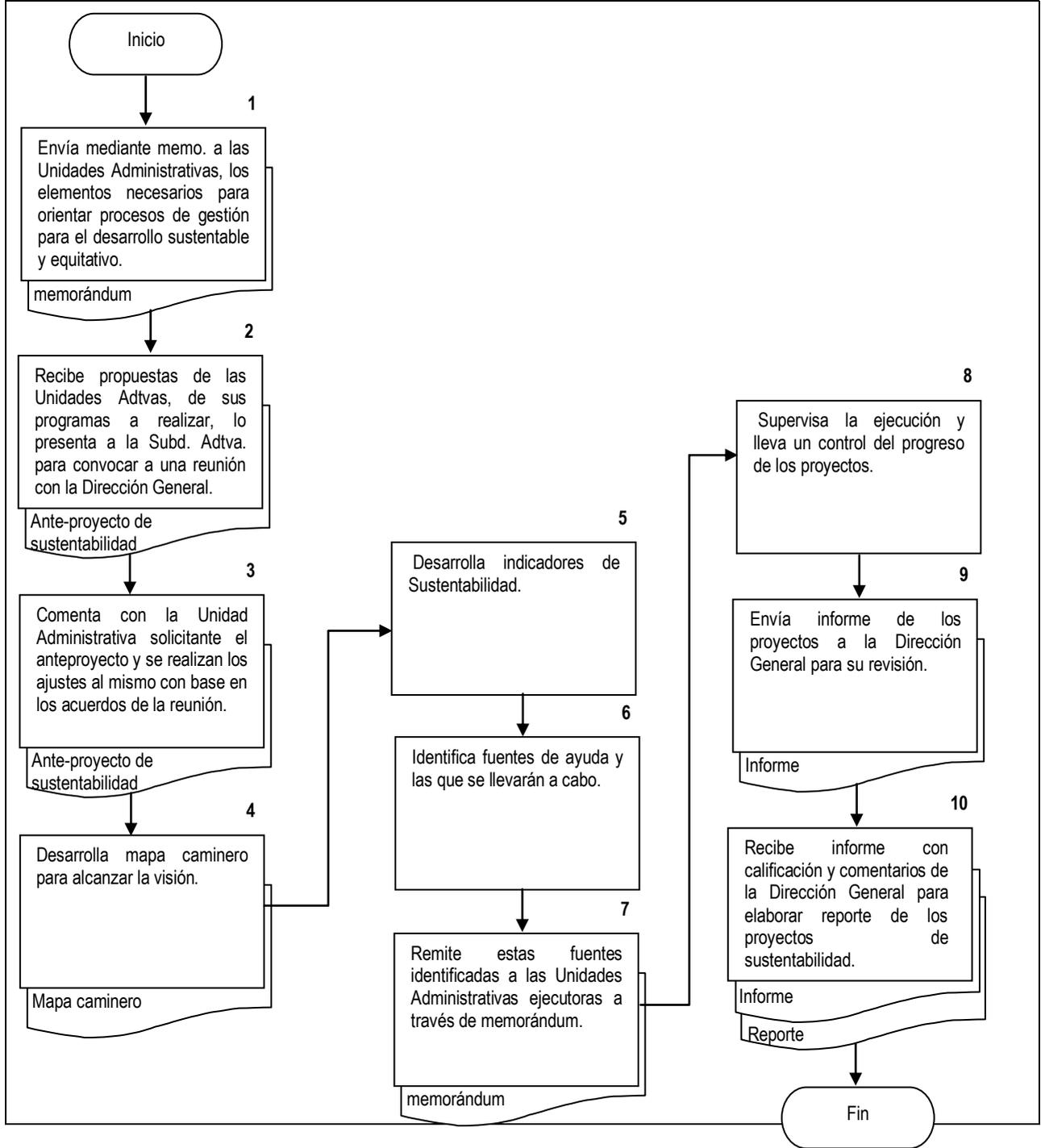
Nombre del Procedimiento:	Procedimientos para la sustentabilidad de los proyectos basado en el Plan Municipal de Desarrollo.
Objetivo:	Elaborar conjuntamente con las diferentes áreas que conforman el Instituto, los programas sustentables, observando el presupuesto, un monitoreo periódico, así como la prioridad y la viabilidad de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, artículo 9 fracciones III, V, IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 35.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación deberá divulgar el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, especialmente el eje rector 1, a todas las áreas que conforman el Instituto, para que sea tomado en cuenta en el desarrollo de sus programas. 2. Aplicar una serie de actividades que permitan tener resultados positivos en los programas que se ejecutarán para que sean benéficos para el Instituto. 3. La Coordinación es la responsable de integrar los programas, basados en la viabilidad del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos en las indicaciones de la Dirección General del Instituto. 4. La coordinación es la encargada de fomentar el paradigma de la sustentabilidad y responsabilidad social en el Instituto. 5. La coordinación es la encargada dentro de la ejecución de los proyectos, de generar contratos, dictámenes, acuerdos, convenios y cualquier tipo de marco jurídico siempre que este así lo requiera.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la sustentabilidad de los proyectos basado en el Plan Municipal de Desarrollo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica	1	Envía mediante memorándum a las Unidades Administrativas, los elementos necesarios para orientar procesos de gestión para el desarrollo sustentable y equitativo.	Memorándum	Original y copia
	2	Recibe propuestas de las Unidades Administrativas, de sus respectivos programas a realizar, e integra toda la información en un ante-proyecto sustentable y lo presenta a la Subdirección Administrativa para convocar a una reunión con la Dirección General.	Ante-proyecto de Sustentabilidad	Original
	3	Comenta con la Unidad Administrativa solicitante el anteproyecto y se realizan los ajustes al mismo con base en los acuerdos de la reunión.	Ante-proyecto de Sustentabilidad	Original
	4	Desarrolla mapa caminero para alcanzar la visión.	Mapa caminero	Original
	5	Desarrolla indicadores de Sustentabilidad.		
	6	Identifica fuentes de ayuda y las que se llevarán a cabo.		
	7	Remite estas fuentes identificadas a las Unidades Administrativas ejecutoras a través de memorándum.	Memorándum	Original
	8	Supervisa la ejecución y lleva un control del progreso de los proyectos.		
	9	Envía informe de los proyectos a la Dirección General para su revisión.	Informe	Original
	10	Recibe informe con calificación y comentarios de la Dirección General para elaborar reporte de los proyectos de sustentabilidad. Termina Procedimiento.	Informe/ Reporte	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la sustentabilidad de los proyectos basado en el Plan Municipal de Desarrollo

Coordinación de sustentabilidad socioeconómica.



	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.

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.

Check list: Listado de documentación que sirve de apoyo para integrar un expediente.

Concepto presupuestal: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo

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

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

Contratos testados: Acción de proteger información sensible que según las leyes de protección de datos personales, son de tipo privado.

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.

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

IDSE.- Plataforma creada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para reportar movimientos de trabajadores del Instituto.

IMACP: Instituto Municipal de Arte y Cultura.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto: Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Lay out: Formato que contiene datos relativos al nombre, número de cuenta y cantidad a depositar, que puede leer el sistema del banco.

Mapa caminero: Cronograma que incluye la semaforización de avance de los proyectos.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SA081
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 14/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Ministración: Suministrar recurso programado mediante un oficio.

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.

Pliego: Conjunto de documentos probatorios relacionados con un mismo tema.

Sistema biométrico: Sistema que se utiliza para llevar el control de asistencias a través de la huella digital.

Sistema SAP: Sistema de administración de recursos financieros, humanos y materiales, mediante el cual se registran las transacciones del Instituto.

Sistema Xpay Roll: Sistema que forma parte del sistema SAP, mediante el cual se realiza el cálculo de nómina del Instituto.

SUA: Sistema Único de Administración de recursos humanos, emitido por el IMSS para apoyarse en los movimientos de trabajadores del Instituto.