



Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y
CULTURAL

OCTUBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

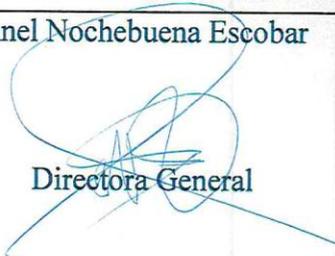
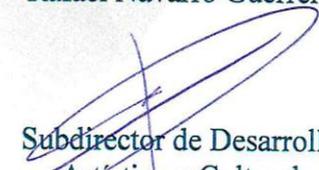


Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y
CULTURAL

Clave: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070

AUTORIZACIONES		
<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General</p>	<p>Rafael Navarro Guerrero</p>  <p>Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural</p>	<p>Miguel Ángel Quintero Cruz</p>  <p>Coordinador de Fomento a la Lectura y Editorial</p>
<p>Mauricio Pardo Ruiz</p>  <p>Coordinador de Desarrollo de las Artes</p>	<p>José Luis Espinosa Torres</p>  <p>Coordinador de Promoción Cultural</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veinticuatro de octubre 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**



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	04
II	Presentación de los procedimientos	05
III	Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	
	Procedimiento para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.	06
	Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.	09
IV	Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial	
	Procedimiento para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura	12
	Formatos	15
	Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros.	18
	Formatos	21
	Procedimiento para organizar cursos y talleres literarios.	23
	Formatos	27
	Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.	31
	Formatos	34
V	Coordinación de Desarrollo de las Artes	
	Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, barrios y colonias populares.	37
	Formatos	41
	Procedimiento para la operación de escuelas y programas de formación artística del IMACP.	45
	Formatos	49
	Procedimiento para la operación de programas de difusión del cine.	53
	Formatos	56
	Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.	59
	Formato	64
VI	Coordinación de Promoción Cultural	
	Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo	65
	Procedimientos para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos	68
	Formato	71
	Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.	72
	Procedimiento para la realización de eventos trimestrales.	75
	Formatos	78
VII	Glosario de Términos	81

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de las funciones de los puestos que integran la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural, de las coordinaciones de Fomento a la Lectura y Editorial, Desarrollo de las Artes y Promoción Cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, que en lo sucesivo se llamará "IMACP".

Este Manual de Procedimientos es una herramienta que nos permite conocer de manera integral la operación de las actividades e identificar las acciones de mejora e innovación gubernamental.

También es una guía de trabajo que proporciona el conocimiento y obligatoriedad de funciones y responsabilidades de quienes conforman la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural, permitiendo una adecuada coordinación y un flujo eficiente de información.

El presente Manual de Procedimientos deberá ser revisado periódicamente para que refleje la realidad existente, ya que la estructura, las funciones y cargos experimentan modificaciones y generalmente se crean o modifican éstas.

Asimismo, tal como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del IMACP, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

1. Procedimiento para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.
2. Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.

COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

3. Procedimiento para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.
4. Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros.
5. Procedimiento para organizar cursos y talleres literarios.
6. Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE LAS ARTES

7. Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, barrios y colonias populares.
8. Procedimiento para la operación de escuelas y programas de formación artística del IMACP.
9. Procedimiento para la operación de programas de difusión del cine.
10. Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

11. Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.
12. Procedimiento para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.
13. Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.
14. Procedimiento para la realización de eventos trimestrales.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

III. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

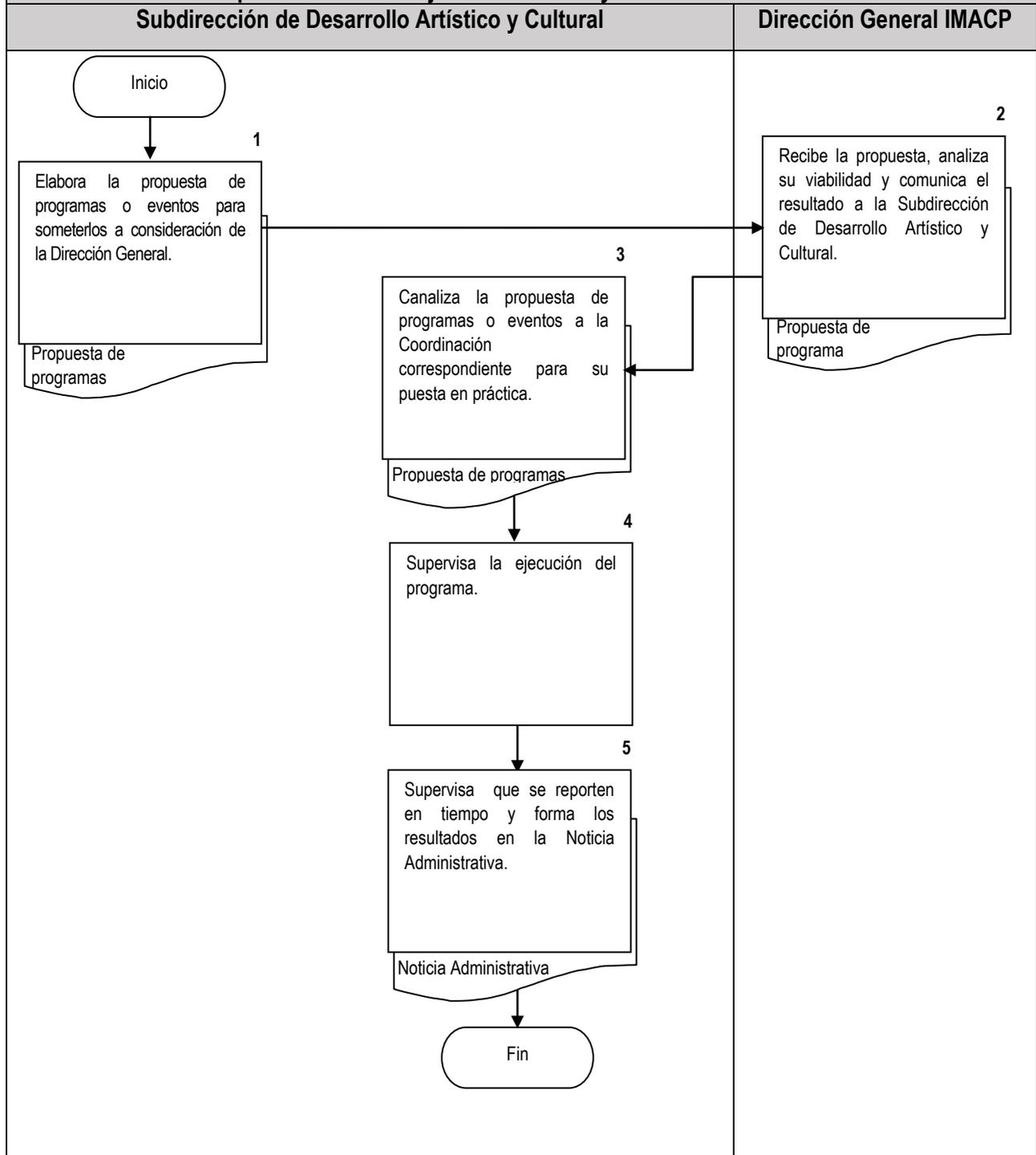
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el desarrollo de programas y eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos artísticos y culturales del Instituto.
Objetivo:	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal de Arte y Cultura a través del desarrollo y promoción de las diferentes disciplinas artísticas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V y 44.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar la propuesta de programa o evento en el marco del Programa Presupuestario. 2.- Someterla a consideración de la Dirección General. 3.- Una vez aprobada ponerla en marcha a través de las Coordinaciones que dependen de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural. 4.- Supervisar la ejecución de los programas. 5.- Supervisar que los programas se reporten en tiempo y forma en la Noticia Administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	1	Elabora la propuesta de programas o eventos para someterlos a consideración de la Dirección General IMACP.	Propuesta de programas	Original
Dirección General IMACP	2	Recibe la propuesta, analiza su viabilidad y comunica el resultado personalmente a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Propuesta de programa	Original
Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	3	Canaliza la propuesta de programas o eventos a la Coordinación correspondiente para su puesta en práctica.	Propuesta de programas	Original
	4	Supervisa la ejecución del programa.		
	5	Supervisa que se reporten en tiempo y forma los resultados en la Noticia Administrativa. Termina procedimiento.	Noticia Administrativa	Original

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



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

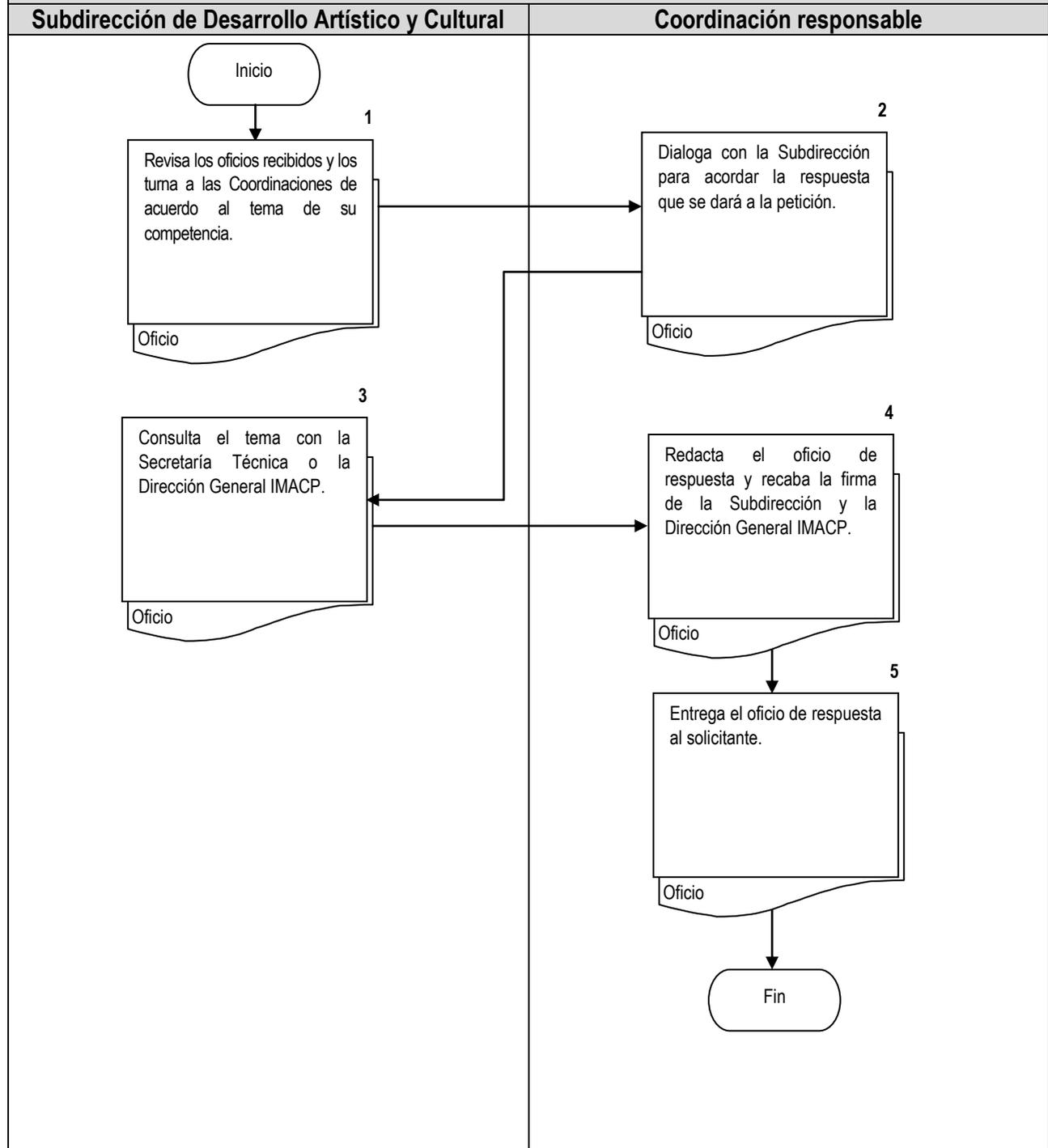
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.
Objetivo:	Atender las solicitudes que dirigen los ciudadanos y las instituciones al IMACP mediante oficios.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V y 44.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes deben hacerse por escrito, dirigidas preferentemente a la Dirección General del IMACP, con los datos de contacto del solicitante. 2. Después de analizar la viabilidad logística y/o presupuestal se da respuesta. 3. La respuesta no debe exceder los 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	1	Revisa los oficios recibidos y los turna a las Coordinaciones de acuerdo al tema de su competencia.	Oficio	Original
Coordinación responsable	2	Dialoga con la Subdirección para acordar la respuesta que se dará a la petición.	Oficio	Original
Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	3	Consulta el tema con la Secretaría Técnica o la Dirección General IMACP.	Oficio	Original
Coordinación responsable	4	Redacta el oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección y la Dirección General IMACP.	Oficio	Original
	5	Entrega el oficio de respuesta al solicitante. Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para atender las solicitudes de ciudadanos e Instituciones del Sector Público o Privado



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

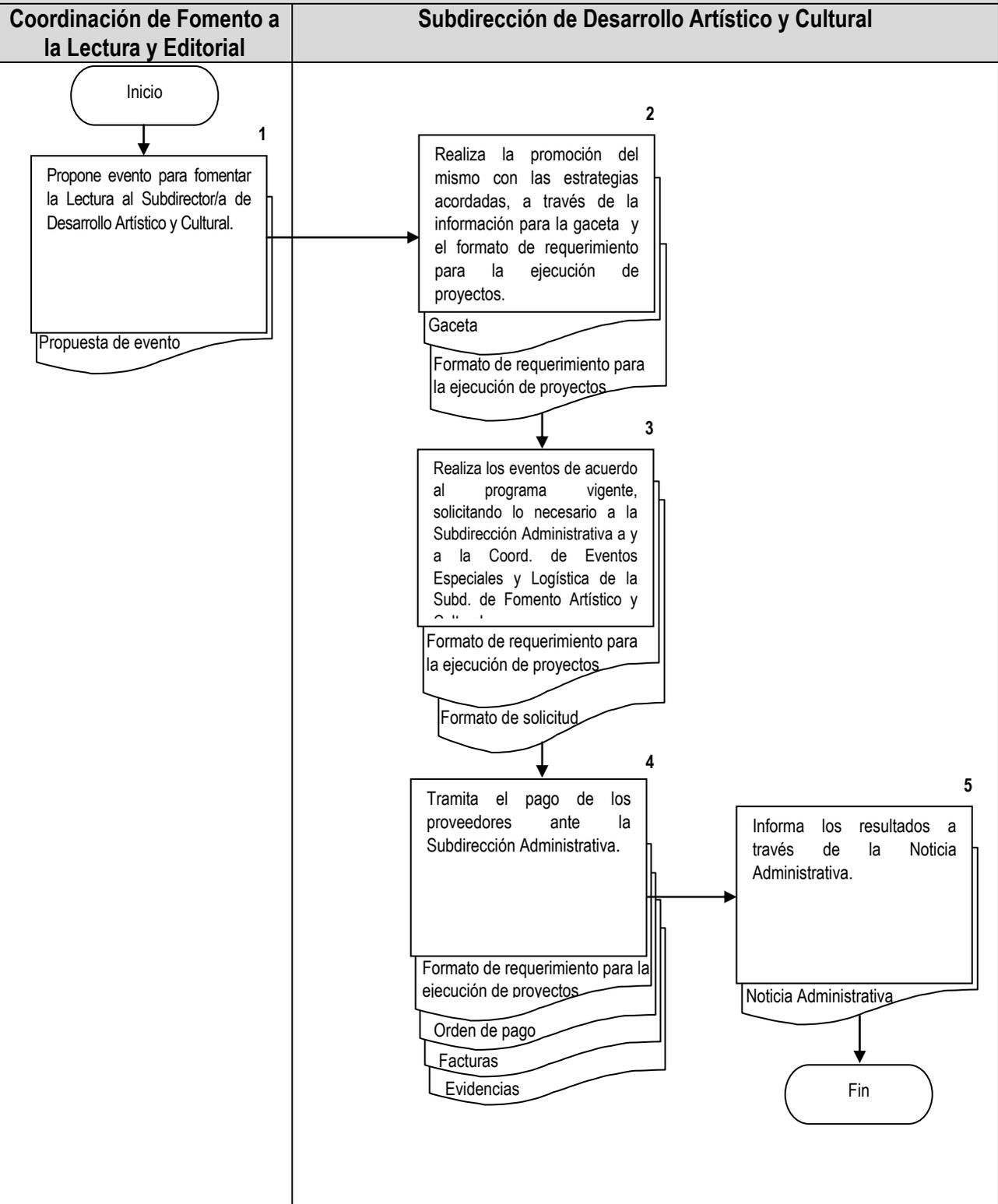
IV. COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.
Objetivo:	Promover el hábito de la lectura en el municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, 44 fracción II y 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural para revisar los programas vigentes y analizar nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los programas y eventos, acordar con el área de Fomento Artístico (Comunicación) la estrategia para la difusión del mismo. 3. Ejecutar y/o supervisar la ejecución del programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial	1	Propone evento para fomentar la lectura al Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural.	Propuesta de evento	Original
Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	2	Realiza la promoción del mismo con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Fomento Artístico, a través de la información para la gaceta (formato digital con link https://form.jotform.co/62297511282860/) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original/ Original en archivo digital y copia
	3	Realiza los eventos de acuerdo al programa vigente, solicitando lo necesario a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y el formato de solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original y copia
	4	Tramita el pago a los proveedores ante la Subdirección Administrativa, mediante el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, entregando orden de pago, facturas y testigos o evidencias.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ Facturas/ Evidencias	Original y copia
	5	Informa los resultados a través de la Noticia Administrativa. Termina procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para desarrollar acciones relacionadas con el fomento a la lectura



 							
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; font-size: 8px;">NÚMERO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 45px; margin: 0 auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 2px;">IMPORTE ↕</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DEDUCCIONES ↕</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TOTAL A PAGAR ↕</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold;">P. P.</td> </tr> </table> </div>	IMPORTE ↕		DEDUCCIONES ↕		TOTAL A PAGAR ↕	P. P.	
IMPORTE ↕							
DEDUCCIONES ↕							
TOTAL A PAGAR ↕	P. P.						
<p>ORDEN DE</p> <p>RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">CON LETRA</p> <p>POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:</p> <table style="width: 100%; font-size: 8px;"> <tr> <td>NOMBRE: _____</td> <td>ASIPEN: _____</td> </tr> <tr> <td>INCOB: _____</td> <td>N° DE FONDO: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N° DE CUENTA: _____</td> </tr> </table>		NOMBRE: _____	ASIPEN: _____	INCOB: _____	N° DE FONDO: _____		N° DE CUENTA: _____
NOMBRE: _____	ASIPEN: _____						
INCOB: _____	N° DE FONDO: _____						
	N° DE CUENTA: _____						
<p>HOMBRE DEL BENEFICIARIO:</p> <p>_____</p> <p>R.F.C. _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DE BENEFICIARIO</p> <p>CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA DE _____ DE 2011</p>	<p>AUTORIZACIÓN DEL/LA TITULAR DEL ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO</p> <p>HOMBRE _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p style="text-align: center;">  FIRMA Y SELLO </p>						
<p>DATOS PARA TRAMITE DE PAGO</p> <p><input type="checkbox"/> SIN CUENTA</p> <p><input type="checkbox"/> SCOTIABANK INVERLAT</p> <p><input type="checkbox"/> BVA BANCOMER</p> <p><input type="checkbox"/> BANORTE</p> <p>NO SE CUENTA CON CUENTA</p> <p>FONDO: _____</p> <p>INCOB: _____</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;"> MONEDA \$ - \$ - </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 8px;">FORM_352/IMACP/0315</p>		MONEDA \$ - \$ -				
	MONEDA \$ - \$ -						

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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					

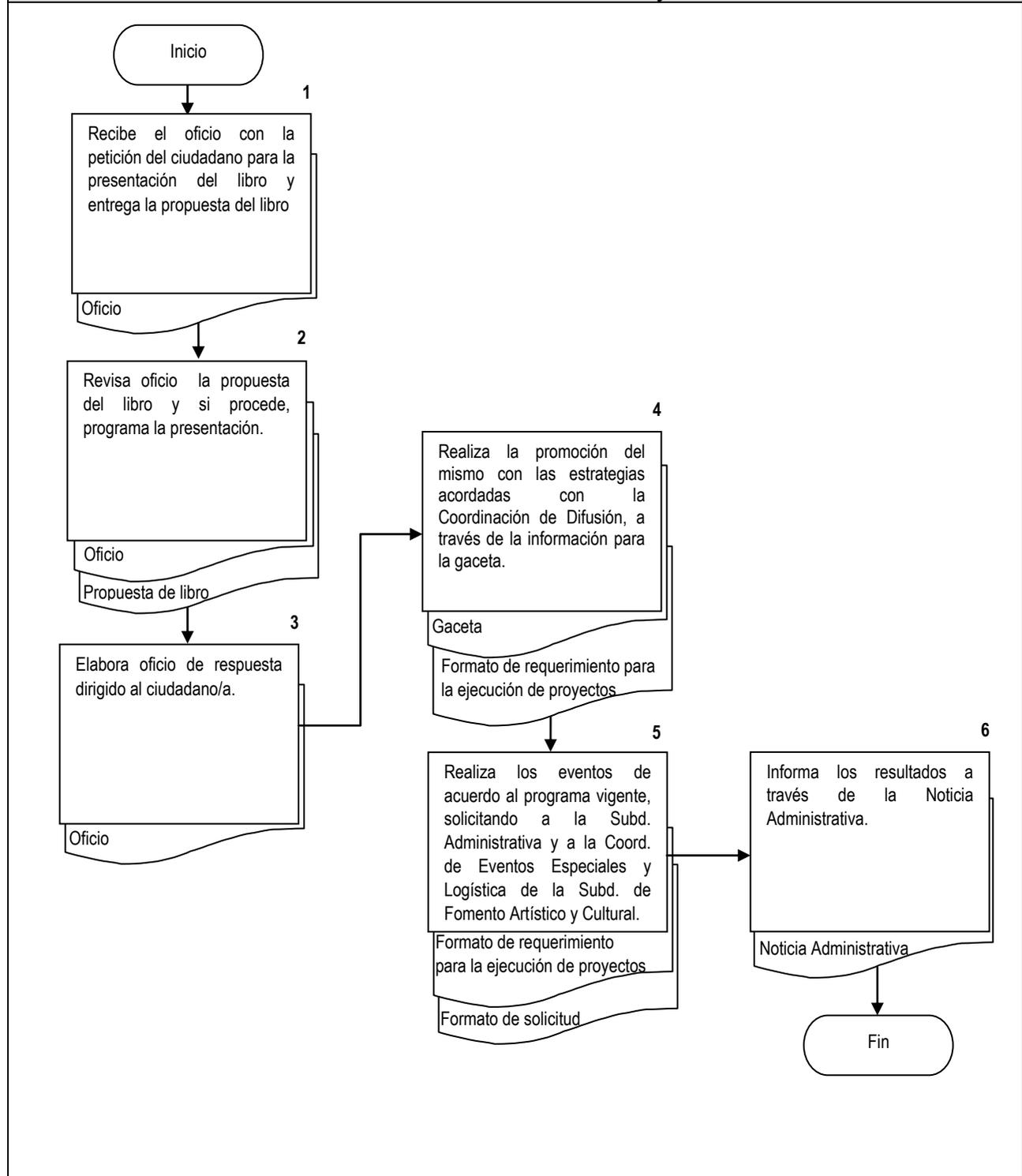
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros.
Objetivo:	Difundir entre la ciudadanía obras escritas por académicos y escritores locales, nacionales e internacionales.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, 44 fracción III y 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico para revisar los programas vigentes y analizar nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los eventos, acordar con el área de Fomento Artístico (Comunicación) la estrategia para la difusión del mismo. 3. Ejecutar y/o supervisar la ejecución del programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para desarrollar presentaciones de libros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial	1	Recibe el oficio con la petición del ciudadano para la presentación del libro y entrega la propuesta del libro.	Oficio	Original y copia
	2	Revisa oficio y propuesta del libro y si procede, programa la presentación.	Oficio/ propuesta de libro	Original
	3	Elabora oficio de respuesta dirigido al ciudadano/a.	Oficio	Original y copia
	4	Realiza la promoción del mismo con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, a través de la Información para la gaceta (link https://form.jotform.co/62297511282860) (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414	Original/ Original en archivo digital y copia
	5	Realiza los eventos de acuerdo al programa vigente, solicitando a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y el formato de solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original y copia
	6	Informa los resultados a través de la Noticia Administrativa. Termina procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para desarrollar presentaciones de libros
Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial**



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para organizar cursos y talleres literarios.
Objetivo:	Fomentar la enseñanza de la literatura y generar la participación de escritores y estudiosos de la literatura con trayectoria regional y nacional en el municipio.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, 44 fracción III y 47 fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones periódicas con la Subdirección de Desarrollo Artístico para revisar los programas vigentes y analizar nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los eventos, acordar con el área de Fomento Artístico (Comunicación) la estrategia para la difusión del mismo. 3. Supervisar y/o ejecutar el programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

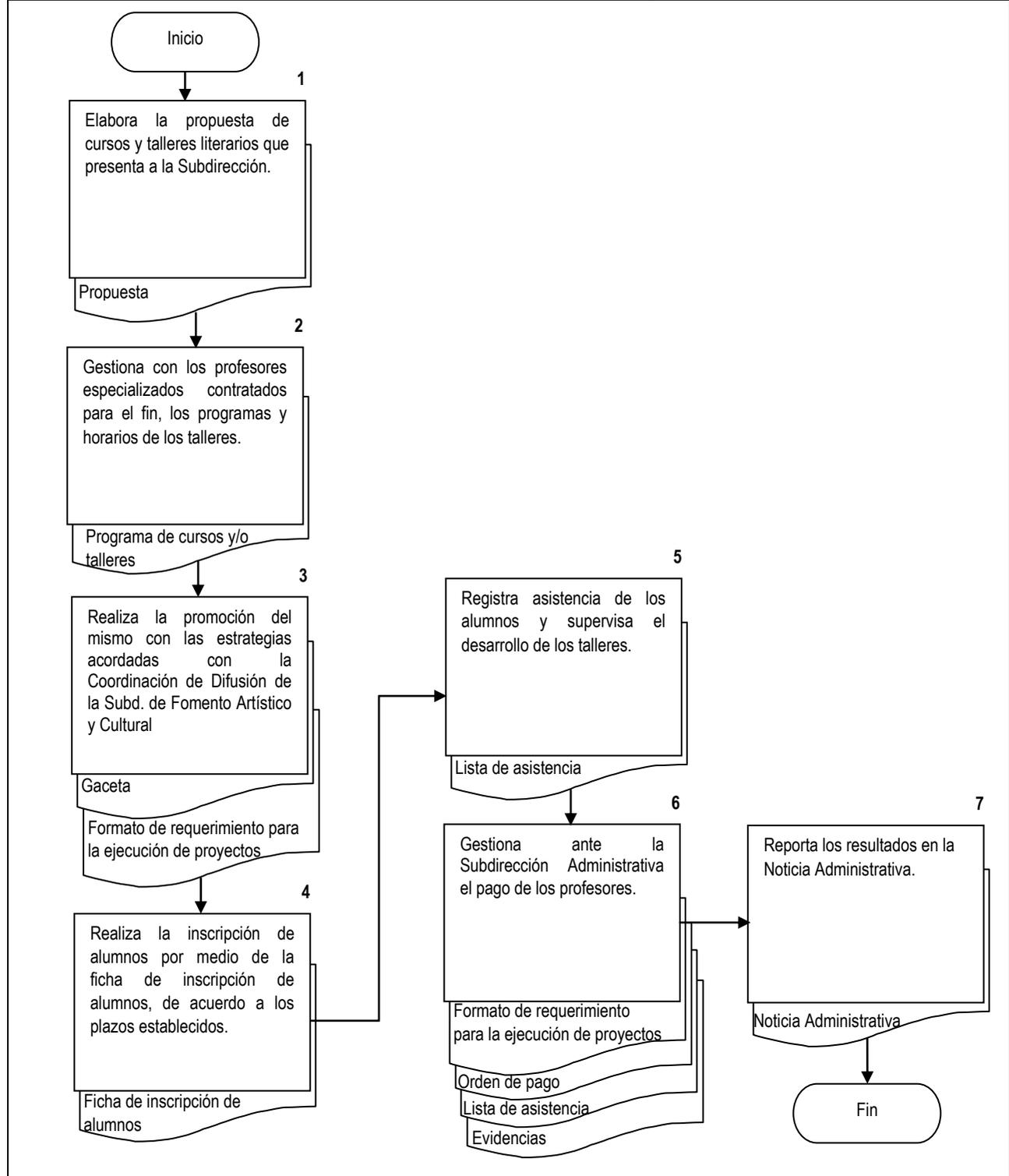
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para organizar cursos y talleres literarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial	1	Elabora la propuesta de cursos y talleres literarios que presenta a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Propuesta	Original
	2	Gestiona con los profesores especializados contratados para el fin, los programas y horarios de los talleres.	Programa de cursos y/o talleres	Original
	3	Realiza la promoción del mismo con las estrategias acordadas con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, a través de la información para la gaceta https://form.jotform.co/62297511282860/ (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414	Original/ Original en archivo digital y copia
	4	Realiza la inscripción de alumnos por medio de la ficha de inscripción de alumnos, de acuerdo a los plazos establecidos.	Ficha de inscripción de alumnos FORM.1639/ IMACP/1016	Original
	5	Registra asistencia de los alumnos y supervisa el desarrollo de los talleres.	Lista de asistencia FORM.145-B/ IMACP/1015	Original
	6	Gestiona con la Subdirección Administrativa el pago de los profesores a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, la orden de pago, la lista de asistencia y las evidencias.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ Lista de asistencia FORM.145-B/ IMACP/1015/ Evidencias	Original y copia

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Reporta los resultados en la Noticia Administrativa. Termina procedimiento.	Noticia Administrativa	Original y copia

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para organizar cursos y talleres literarios
Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial**



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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					



PUEBLA

*Ciudad
Progreso*



**INSTITUTO MUNICIPAL
ARTE Y CULTURA**

NÚMERO

ORDEN DE

IMPORTE ↕		
DEDUCCIONES ↕		
TOTAL A PAGAR ↕		. . .

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NOMBRE: _____ NÚMERO: _____
 LOCALIDAD: _____ N.º DE FOLIO: _____
 N.º DE ACUERDO: _____

HOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R.F.C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA DE _____ DE 2011

**AUTORIZACIÓN DEL/LA TITULAR DEL
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO**

NOMBRE _____

CARGO: _____


 FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INVERLAT

BVA BANCOMER

BANORTE

CL. DE CUENTA CON CLAVE:

FOLIO: _____

ACUERDO: _____

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL

	MONEDA - -
--	------------------

FORM_352/IMACP/2015

PUEBLA Ciudad de Progreso		LISTA DE ASISTENCIA								INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA	
Taller:											
Tallerista:											
Lugar:		Horas:									
No.	No. Identificación Oficial	Nombre	Edad	H/M	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

AVISO DE PRIVACIDAD: En conformidad con el artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Consulta de los Sistemas de Datos Personales de Puebla, de fecha 28 de Enero de 2016, el suscrito se compromete a que los datos personales recogidos en el presente formulario serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para fines de identificación, asistencia en el taller, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el taller.

FIRMA TALLERISTA					FIRMA RESPONSABLE DE PROGRAMA				



Ciudad
de Progreso



Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del alumno (s): _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Tipo y número de identificación oficial: _____

Estado Civil: _____

Nombre del tutor responsable (sólo en caso de ser menor de edad): _____

Tipo de parentesco o relación con el menor de edad: _____

Estado civil del tutor responsable: _____

Actividad a la que se inscribe: _____

Lugar donde se realiza la actividad correspondiente: _____

Horarios de la actividad a la que se inscribe: _____

NOMBRE - Y FIRMA

ALUMNO - O TUTOR

NOMBRE - Y FIRMA

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 26 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto.

FORM.1639/IMACP/1616



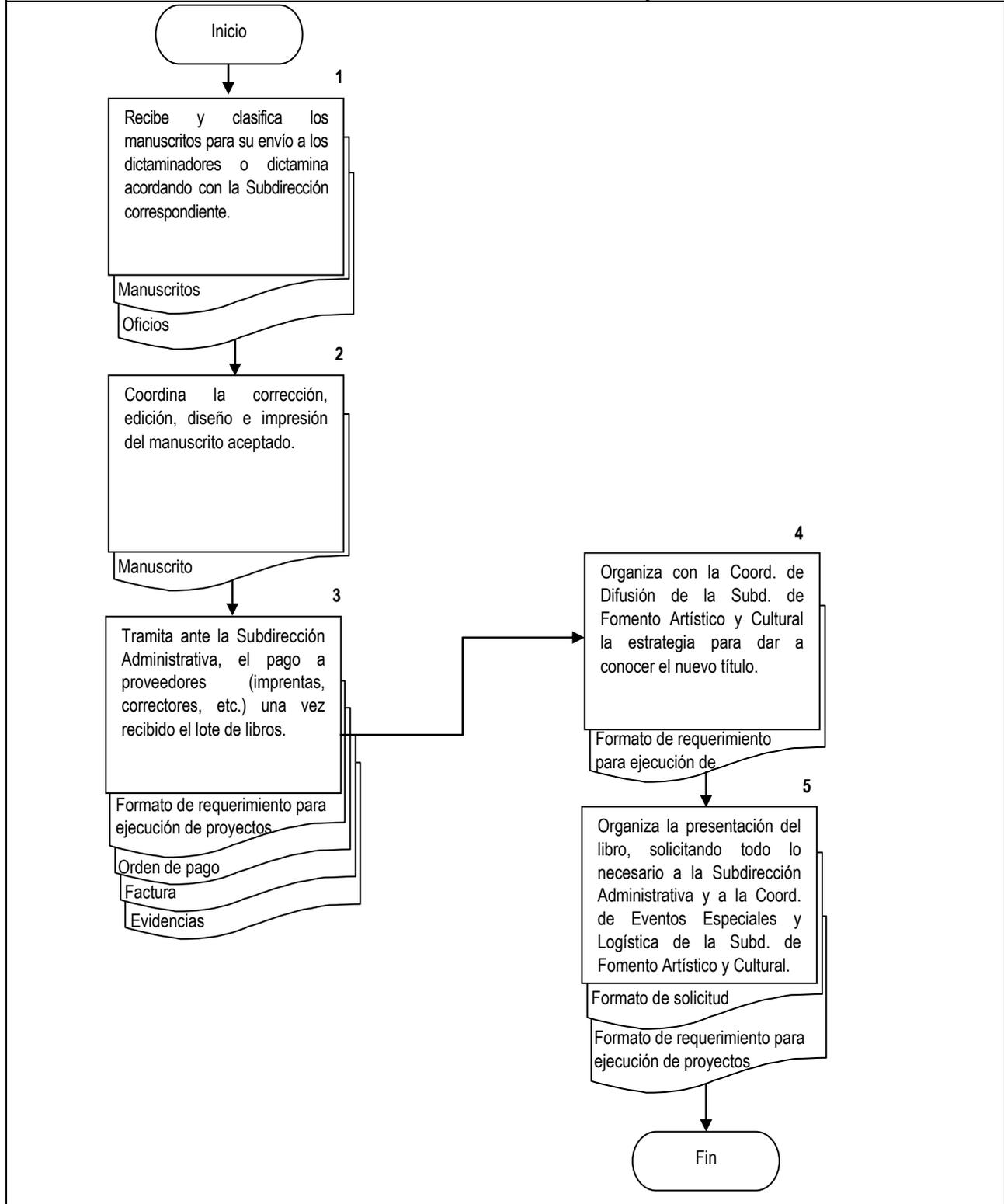
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica.
Objetivo:	Fomentar la lectura y apoyar a los autores a través de la edición de libros.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, 44 fracción IV y 47.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones periódicas con el Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural para revisar los programas vigentes y analizar nuevas propuestas. 2. Una vez autorizados los programas, acordar con la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural la estrategia para la difusión del mismo. 3. Supervisar y/o ejecutar el programa o evento en todas sus etapas.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 meses.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la producción editorial impresa y electrónica.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial	1	Recibe y clasifica los manuscritos para su envío a los dictaminadores o dictamina acordando con la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural.	Manuscritos/ Oficios	Original y copia
	2	Coordina la corrección, edición, diseño e impresión del manuscrito aceptado.	Manuscrito	Original
	3	Tramita ante la Subdirección Administrativa, el pago a proveedores (imprentas, correctores, etc.) una vez recibido el lote de libros, entregando el formato de requerimiento para ejecución de proyectos, orden de pago, factura y evidencias.	Formato de requerimiento para ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Orden de Pago FORM.952/ IMACP/0315/ Factura/ Evidencias	Original y copia
	4	Organiza con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural la estrategia para dar a conocer el nuevo título, a través del formato de requerimiento para ejecución de proyectos.	Formato de requerimiento para ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original y copia
	5	Organiza la presentación del libro, solicitando todo lo necesario a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimiento para ejecución de proyectos y del formato de solicitud de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural. Termina procedimiento.	Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215 Formato de requerimiento para ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original y copia

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para la producción editorial impresa y electrónica
Coordinación de Fomento a la Lectura y Editorial**



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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					



**Ciudad
de Progreso**



COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

FORMATO DE SOLICITUD

FECHA DE SOLICITUD			
UBICACIÓN			
CONTACTO			
ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO			
FECHA DE EJECUCION		LUGAR	
HORA		DIRECCIÓN	
EYENTO		PROYECTO	
MATERIAL IMACP		MONTAJE	
ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS		HORA DE MONTAJE	HABERES
		RUEDA DE PRENSA	
		JUNTA EN HERRADURA	
		CONFERENCIA	
		INAGURACIÓN	
		CONCIERTO	
		OTRO:	
PRÉSTAMO		MATERIAL PROVEEDOR	
ENTREGA		RECIBIÓ	

NOTA: TODO EL EQUIPO TÉCNICO DEL IMACP SOLICITADO ESTABA SUJETO A DISPONIBILIDAD





NÚMERO			
--------	--	--	--

ORDEN DE

IMPORTE ↕		
DEDUCCIONES ↕		
TOTAL A PAGAR ↕		\$. . \$

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NOMBRE: _____	CÓDIGO: _____
LOCAL: _____	N.º DE PROYECTO: _____
	N.º DE EJECUCIÓN: _____

HOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A ____ DE _____ DE 201__

**AUTORIZACIÓN DEL/LA TITULAR DEL
ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO**

HOMBRE: _____

CARGO: _____


 FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INVERLAT

BNY BANCOMER

BANORTE

EN SU CUENTA CON CIBER:

NOMBRE: _____

NÚMERO: _____

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO
	+
	-

FORM. 352/IMACP/0915

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

V. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE LAS ARTES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades habitacionales, Barrios y Colonias populares.
Objetivo:	Promover el acercamiento a disciplinas como la pintura, la danza, la música y el teatro, principalmente en población vulnerable e infantil.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 14 fracción VIII, 44 fracciones V y VI; y 45 fracciones I y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevarán a cabo talleres culturales en diferentes espacios físicos de Juntas Auxiliares, colonias, Unidades Habitacionales y barrios como escuelas, aulas, salones sociales, bibliotecas, etc. 2. Convocar a sectores sociales con el fin de organizar y llevar a cabo los talleres en cada sede. Se sugiere acercarse a mesas directivas y organizaciones vecinales en el caso de barrios, unidades habitacionales y colonias. 3. La calendarización de los talleres se llevará a cabo semestralmente y el impacto se medirá de manera mensual.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 a 60 días.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Barrios y Colonias populares.

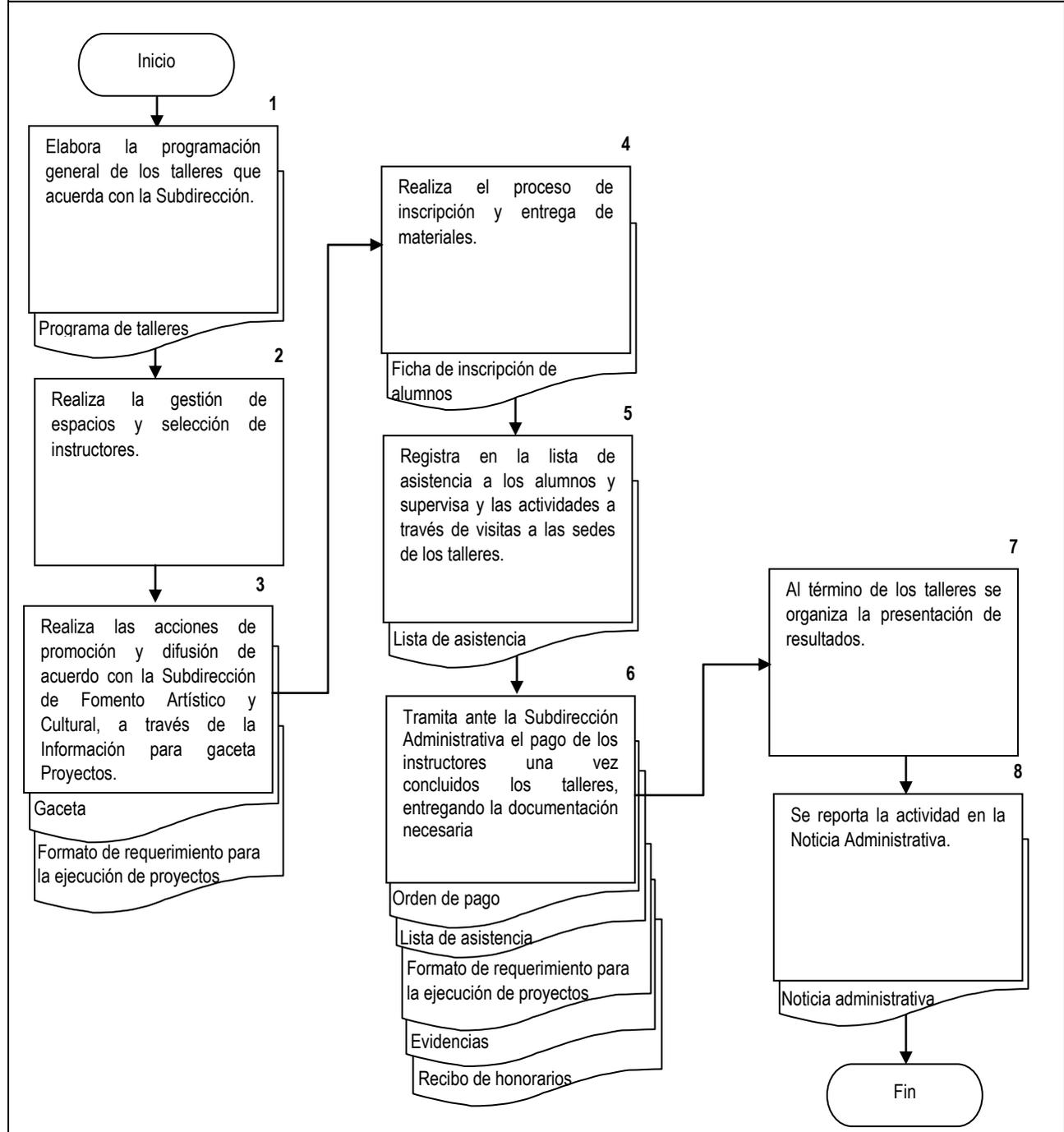
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Desarrollo de las Artes	1	Elabora la programación general de los talleres que acuerda con la Subdirección.	Programa de talleres	Original
	2	Realiza la gestión de espacios y selección de instructores.		
	3	Realiza las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, a través de la Información para gaceta (link https://form.jotform.co/62297511282860) (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos.	Información para gaceta/ Formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0414.	Original/ Original en archivo digital y copia
	4	Realiza el proceso de inscripción y entrega de materiales.	Ficha de inscripción de alumnos FORM.1639/ IMACP/1016	Original y copia
	5	Registra en la lista de asistencia a los alumnos y supervisa y las actividades a través de visitas a las sedes de los talleres.	Lista de asistencia FORM.145-B/ IMACP/1015	
	6	Tramita ante la Subdirección Administrativa el pago de los instructores, una vez concluidos los talleres, entregando la orden de pago, el formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos, lista de asistencia, evidencias y recibos de honorarios.	Orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ Lista de asistencia FORM.145-B/ IMACP/1015/ Formato de requerimiento para la ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0414/ Evidencias/	Original y copia
	7	Al término de los talleres se organiza la presentación de resultados.		

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa. Termina procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de talleres culturales en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Barrios y Colonias populares.

Coordinación de Desarrollo de las Artes







NÚMERO			
--------	--	--	--

ORDEN DE

IMPORTE ↕			
DEDUCCIONES ↕			
TOTAL A PAGAR ↕			P.P.P.

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NOMBRE: _____ SUFICIENCIA: _____
 LOCAL: _____ N° DE FOLIO: _____
 N° DE REGISTRO: _____

HOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R.F.C. _____

FIRMA DE BENEFICIARIO

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A DE DE 201

AUTORIZACIÓN DEL/LA TITULAR DEL ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

SIN CUENTA

SCOTIABANK INYERLAT

BIVA BANCOMER

BAHORTE

N.º DE CUENTA CON CLAVE: _____

FIID: _____

SECRETARÍA: _____

CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL **MONTO**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>			<p>+</p> <p>-</p>

FORM. 152/IMACP/0015

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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					

PUEBLA Ciudad de Progreso		LISTA DE ASISTENCIA								INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA	
Taller:											
Tallerista:											
Lugar:		Horas:									
No.	No. Identificación Oficial	Nombre	Edad	H/M	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

AVISO DE RESPONSABILIDAD: Es responsabilidad del tallerista y de la Subdirección de Artes y Cultura del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Ayuntamiento de Puebla, en el caso de las Subdirecciones de Artes y Cultura, de la Secretaría de Cultura, de la Secretaría de Turismo y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que las personas inscritas en el presente formulario, al momento de asistir al taller, se comprometen a cumplir con las normas de conducta y asistencia, así como a respetar las reglas y regulaciones de las actividades artísticas y culturales, en caso de no cumplir con las mismas, se reserva el derecho de las autoridades que se organizan en el tallerista.

FIRMA TALLERISTA					FIRMA RESPONSABLE DE PROGRAMA				
------------------	--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--



Ciudad
de Progreso



Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del alumno (s): _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Tipo y número de identificación oficial: _____

Estado Civil: _____

Nombre del tutor responsable (sólo en caso de ser menor de edad): _____

Tipo de parentesco o relación con el menor de edad: _____

Estado civil del tutor responsable: _____

Actividad a la que se inscribe: _____

Lugar donde se realiza la actividad correspondiente: _____

Horarios de la actividad a la que se inscribe: _____

NOMBRE - Y FIRMA

ALUMNO - O TUTOR

NOMBRE - Y FIRMA

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 26 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto.

FORM.1639/IMACP/1016



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la operación de escuelas y programas de formación artística del IMACP.
Objetivo:	Ofrecer una formación profesional en artes a niños, jóvenes y adultos inscritos en las escuelas y programas de formación artística del IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX:</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 44 fracciones V y VI y 45.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Desarrollo de las Artes (CDA) define los programas y supervisa el trabajo de los talleristas y proveedores del servicio en términos del diseño del programa de estudios, el cumplimiento del horario de clases y el reglamento de la escuela así como el buen desarrollo en general de las escuelas y programas de formación. 2. De la misma manera, la CDA apoyará en todo momento las gestiones necesarias para otras actividades de las escuelas y programas de formación artística como presentaciones, funciones, exposiciones, etc. 3. La CDA estará al pendiente de que los beneficios generales de las escuelas y programas de formación artística impacten en el mayor número de colonias populares, Unidades Habitacionales, barrios y Juntas Auxiliares de la ciudad.
Tiempo promedio de gestión:	De 5 a 45 días (supervisión regular durante las actividades).

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la operación de escuelas y programas de formación artística.

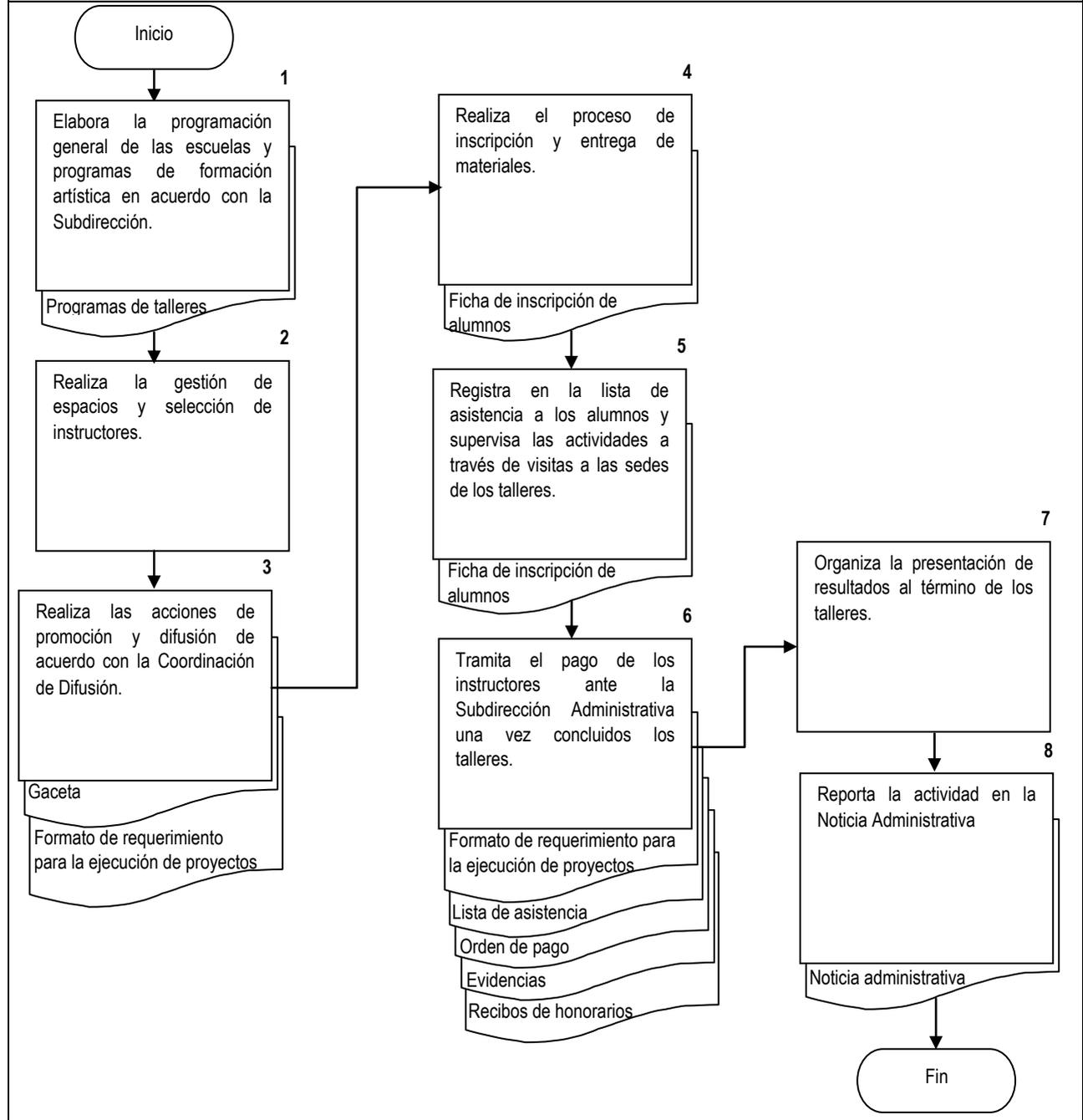
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Desarrollo de las Artes	1	Elabora la programación general de las escuelas y programas de formación artística en acuerdo con la Subdirección.	Programa de talleres	Original
	2	Realiza la gestión de espacios y selección de instructores.		
	3	Realiza las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, a través de la Información para gaceta link https://form.iotform.co/62297511282860/ (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	gaceta / Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/IMACP/0414.	Original/ Original en archivo digital y copia
	4	Realiza el proceso de inscripción y entrega de materiales.	Ficha de inscripción de alumnos FORM.1639/IMACP/1016	Original
	5	Registra en la lista de asistencia a los alumnos y supervisa las actividades a través de visitas a las sedes de los talleres.	Lista de asistencia FORM.145-B/IMACP/1015	Original
	6	Tramita el pago de los instructores ante la Subdirección Administrativa una vez concluidos los talleres, a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, lista de asistencia, orden de pago, evidencias y los recibos de honorarios.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/IMACP/0414/ Lista de asistencia FORM.145-B/IMACP/1015/ orden de pago FORM.952/IMACP/0315/ evidencias/ recibos de honorarios	Original y copia
	7	Organiza la presentación de resultados al término de los talleres.		

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa Termina procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de escuelas y programas de formación
artística**

Coordinación de Desarrollo de las Artes



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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					

PUEBLA Ciudad de Progreso		LISTA DE ASISTENCIA					INSTITUTO MUNICIPAL ARTE Y CULTURA				
Taller:											
Tallerista:											
Lugar:				Horas:							
No.	No. Identificación Oficial	Nombre	Edad	H/M	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA	FECHA: FIRMA		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

AVISO DE RESPONSABILIDAD: El responsable de este Sistema de Datos Personales es el personal de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Marco de Concordia de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 28 de Enero de 2016, el cual establece que: "Informado que los datos personales recogidos en el presente Sistema, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para fines de identificación, respecto a los datos, responsable de las actividades en línea y asistenciales, se hace por lo tanto de las actividades que se realizan en el Instituto."

FIRMA TALLERISTA					FIRMA RESPONSABLE DE PROGRAMA						
------------------	--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--



Ciudad
de Progreso



Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del alumno (s): _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Tipo y número de identificación oficial: _____

Estado Civil: _____

Nombre del tutor responsable (sólo en caso de ser menor de edad): _____

Tipo de parentesco o relación con el menor de edad: _____

Estado civil del tutor responsable: _____

Actividad a la que se inscribe: _____

Lugar donde se realiza la actividad correspondiente: _____

Horarios de la actividad a la que se inscribe: _____

NOMBRE - Y FIRMA _____ ALUMNO - O TUTOR

NOMBRE - Y FIRMA _____ RESPONSABLE DEL PROGRAMA

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 26 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto.

FORM.1639/IMACP/1616



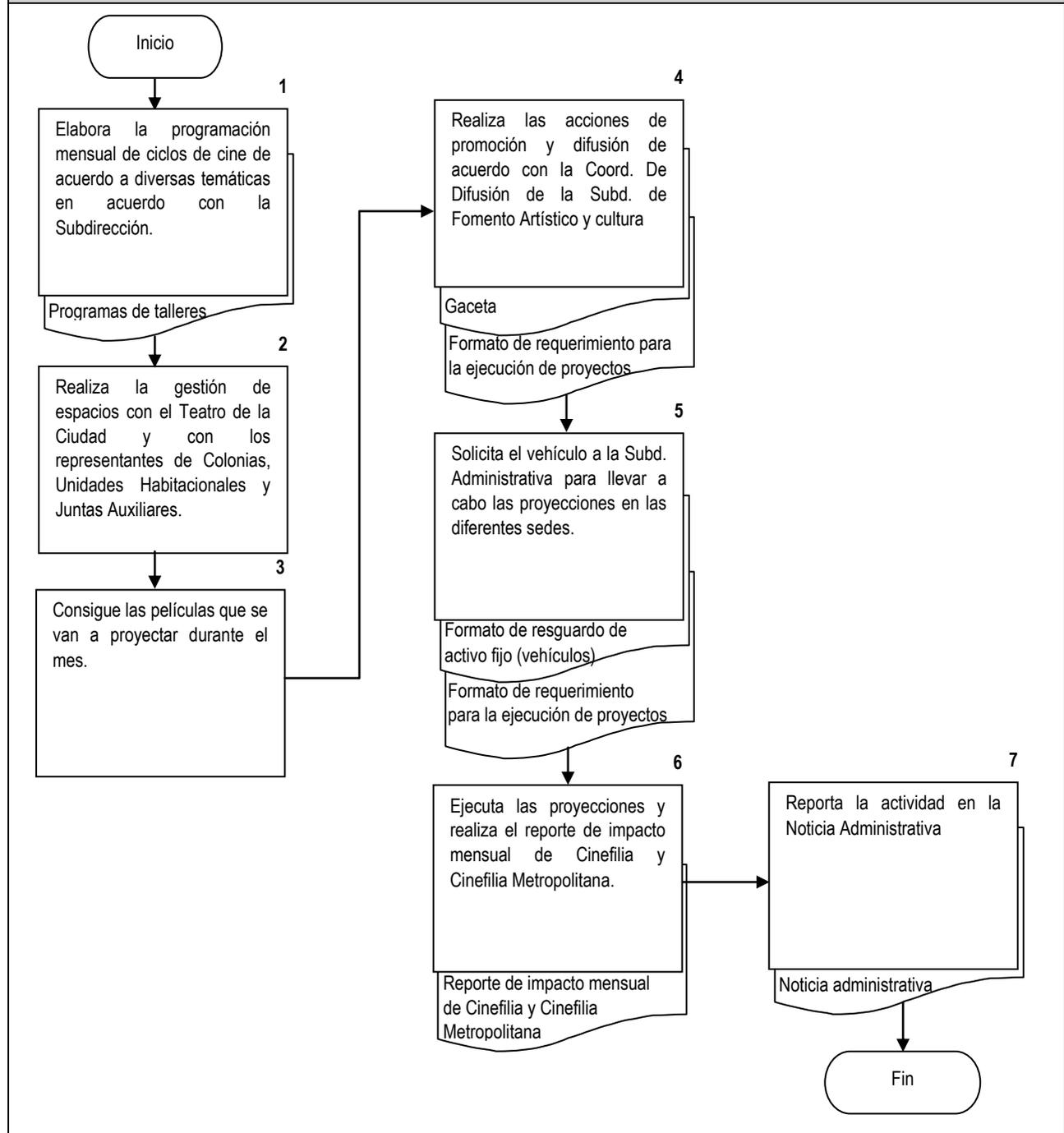
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la operación de programas de difusión de cine.
Objetivo:	Acercar las expresiones del séptimo arte a la ciudadanía llegando a diferentes públicos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 44 fracción VI y 45.</p>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Desarrollo de las Artes (CDA) define y supervisa los programas de difusión de cine y la formación de públicos. 2. La CDA apoyará en todo momento las gestiones necesarias para realizar otras actividades relacionadas con los programas de difusión de cine tales como festivales, cursos y talleres. 3. La CDA estará al pendiente de que los beneficios generales de los programas de difusión de cine se hagan también de manera descentralizada.
Tiempo promedio de gestión:	30 días.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la operación de programas de difusión de cine				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Desarrollo de las Artes	1	Elabora la programación mensual de ciclos de cine de acuerdo a diversas temáticas en acuerdo con la Subdirección.	Programa de talleres	Original
	2	Realiza la gestión de espacios con el Teatro de la Ciudad y con los representantes de Colonias, Unidades Habitacionales y Juntas Auxiliares.		
	3	Consigue las películas que se van a proyectar durante el mes.		
	4	Realiza las acciones de promoción y difusión de acuerdo con la Coordinación de Difusión de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, a través de la información para gaceta link https://form.jotform.co/62297511282860/ (formato digital) y el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos.	Gaceta / Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/IMACP/0414.	Original/ Original en archivo digital y copia
	5	Solicita el vehículo a la Subdirección Administrativa para llevar a cabo las proyecciones en las diferentes sedes a través del formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y el formato de resguardo de activo fijo (vehículos).	Formato de resguardo de activo fijo (vehículos) FORM.951/IMACP/0315/ Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/IMACP/0414.	Originales y copias
	6	Ejecuta las proyecciones y realiza el reporte de impacto mensual de Cinefilia y Cinefilia Metropolitana.	Reporte de impacto mensual de Cinefilia y Cinefilia Metropolitana FORM. 1504/IMACP/0516	Original
	7	Reporta la actividad en la Noticia Administrativa Termina el procedimiento.	Noticia administrativa	Original y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de programas de difusión del cine
Coordinación de Desarrollo de las Artes**



REQUERIMIENTO DE ACTIVO FIJO (VEHÍCULOS)

CIUDADANÍA: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 FECHA DE SALIDA: _____ FECHA DE ENTREGA: _____

Recibo del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, el bien descrito a continuación, en el amando de que puse bajo mi requerimiento compromendome a:

- Utilizar el vehículo oficial solo para actividades propias de su actividad laboral.
- Conducir con licencia de manejo vigente expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Puebla.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza, preservación, y todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo oficial que a la asigna.
- Cuidar el vehículo oficial en su uso regular a la Subdirección Administrativa, cualquier anomalía que presente, así como de cualquier accidente que sufra.
- Responder de cualquier daño al vehículo en autorización, placas, mecánicas, de cambios o farras, o realizar cualquier tipo de servicios contra en el orden de servicios correspondientes autorizados por la Subdirección Administrativa.
- Usar oportunamente a la Subdirección Administrativa de cualquier accidente de tránsito donde se reporten daños al vehículo o lesiones a él (así), occurencia del mismo, así como las causadas a terceros, a fin de iniciar las acciones legales correspondientes, debiendo acudir al accidente en el artículo 20 fracción I y II 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 de tránsito ocurrido.
- Entregar el vehículo asignado en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que lo fue entregado, con las excepciones de desgaste por su uso normal.

Todas las acciones públicas que se realicen en el bien bajo su requerimiento serán responsabilidad del mismo por lo anterior, con fundamento en los artículos 106 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, 20 fracción I y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 104 fracción I y 112 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 11 fracción I y II, 12, 14, 20 fracciones I, II y III, 20 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 1, 2 inciso a) y b), numeral 16, 17 inciso c) y 18 de 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

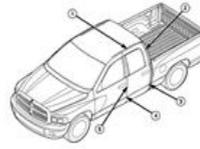
La solicitud de cualquier cambio de **requerimiento** deberá ser reportada a la Subdirección Administrativa para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo requerimiento.

A continuación se proporcionan los datos e inventario del vehículo a requerir:

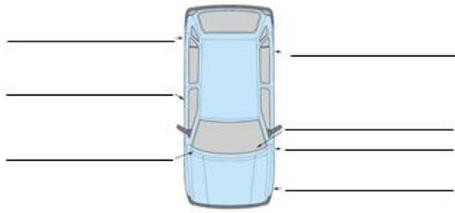
Nombre:	Identificación:
Marca:	Identificación fiscal:
No. de Serie:	Gasolina:
Placas:	
No. Póliza de Seguro:	



FORM.051/IMACP/0513



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



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.
Objetivo:	Realizar exposiciones enfocadas principalmente en la reactivación del arte contemporáneo y el arte de trascendencia mundial, así como muestras locales de cultura general y tradiciones populares, para generar diálogos entre artistas y públicos y fortalecer la cultura local a través del acercamiento de la ciudadanía a los diversos contenidos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 44 fracción VI y artículo 45 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del proyecto general de la muestra que contenga el cronograma, control interno, lugar, actividades, descripción del proyecto y costos. 2. Solicitud del préstamo de la exposición a Instituciones públicas o privadas través de un oficio. 3. Elaboración y firma de convenio de colaboración, en su caso. 4. Realizar un adecuado montaje cuidando las partes del proceso. 5. Realizar inspecciones de conservación, limpieza y mantenimiento de las piezas.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 12 meses

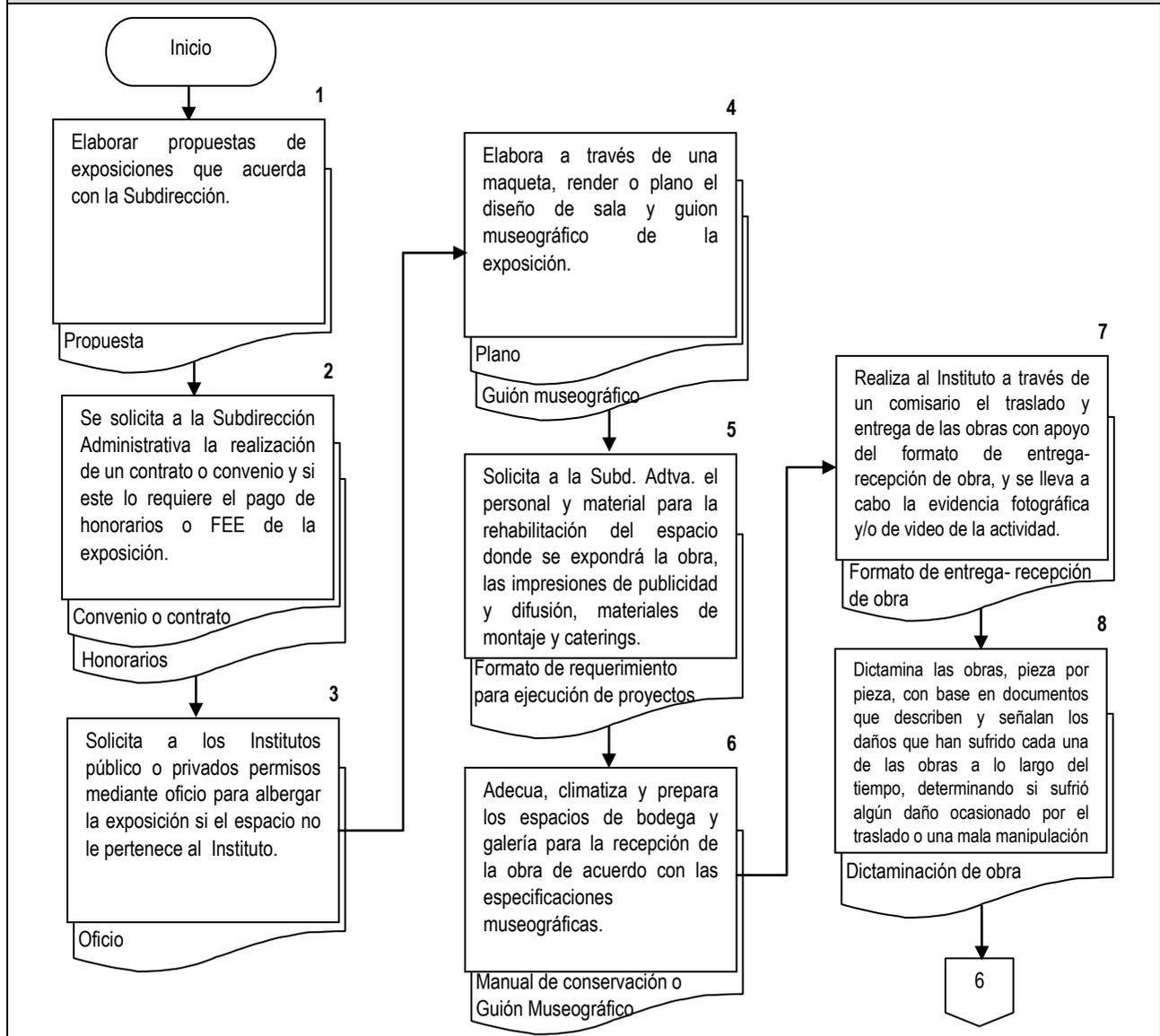
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la gestión, diseño y desarrollo de exposiciones.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Desarrollo Artístico	1	Elabora propuestas de exposiciones que acuerda con la Subdirección.	Propuesta	Original
	2	Solicita a la Subdirección Administrativa la realización de un contrato o convenio y si este lo requiere el pago de honorarios o FEE de la exposición.	Convenio o Contrato / Honorarios	Original y copia
	3	Solicita a los Institutos públicos o privados permisos para albergar la exposición mediante oficio, si el espacio no le pertenece al Instituto.	Oficio	Original y copia
	4	Elabora a través de una maqueta, render o plano el diseño de sala y guión museográfico de la exposición.	Plano / Guión museográfico	Original
	5	Solicita a la Subdirección Administrativa a través del formato de requerimientos para ejecución de proyectos el personal y material para la rehabilitación del espacio donde se expondrá la obra, las impresiones de publicidad y difusión, materiales de montaje y caterings.	Formato de requerimientos para ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414	Original y copia
	6	Adecua, climatiza y prepara los espacios de bodega y galería para la recepción de la obra de acuerdo con las especificaciones museográficas siguiendo el manual de conservación o guión museográfico.	Manual de conservación o Guión Museográfico	Original
	7	Realiza al Instituto a través de un comisario el traslado y entrega de las obras con apoyo del formato de entrega-recepción de obra, y se lleva a cabo la evidencia fotográfica y/o de video de la actividad.	Formato de entrega-recepción de obra	Original

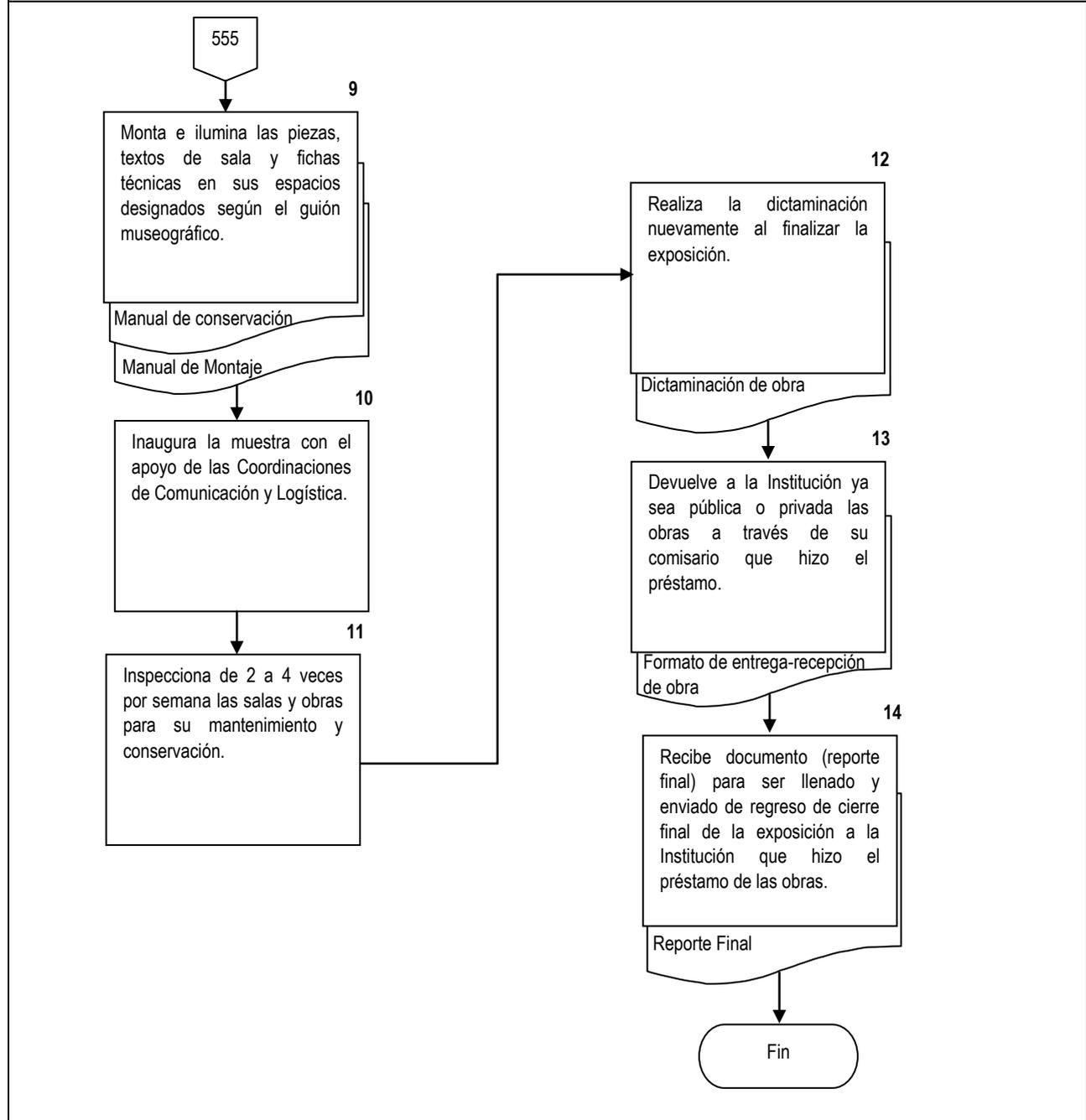
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Desarrollo Artístico	8	Dictamina las obras, pieza por pieza, con base en el documento "Dictaminación de obra" donde se describen y señalan los daños que han sufrido cada una de las obras a lo largo del tiempo, determinando si sufrió algún daño ocasionado por el traslado o una mala manipulación.	Dictaminación de Obra	Copia
	9	Monta e ilumina las piezas, textos de sala y fichas técnicas en sus espacios designados según el guión museográfico, de acuerdo al Manual de Conservación y Manual de Montaje.	Manual de conservación/ Manual de Montaje	Original
	10	Inaugura la muestra con el apoyo de las Coordinaciones de Comunicación y Logística.		
	11	Inspecciona de 2 a 4 veces por semana las salas y obras para su mantenimiento y conservación.		
	12	Realiza la Dictaminación de obra nuevamente al finalizar la exposición.	Dictaminación de Obra	Copia
	13	Devuelve a la Institución ya sea pública o privada las obras a través de su comisario que hizo el préstamo mediante el formato de entrega-recepción de obra.	Formato de entrega-recepción de obra	Original
	14	Recibe documento (reporte final) para ser llenado y enviado de regreso de cierre final de la exposición a la Institución que hizo el préstamo de las obras. Termina procedimiento.	Reporte Final	Original en archivo digital

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

Coordinación de Desarrollo Artístico



Coordinación de Desarrollo Artístico



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		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 Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

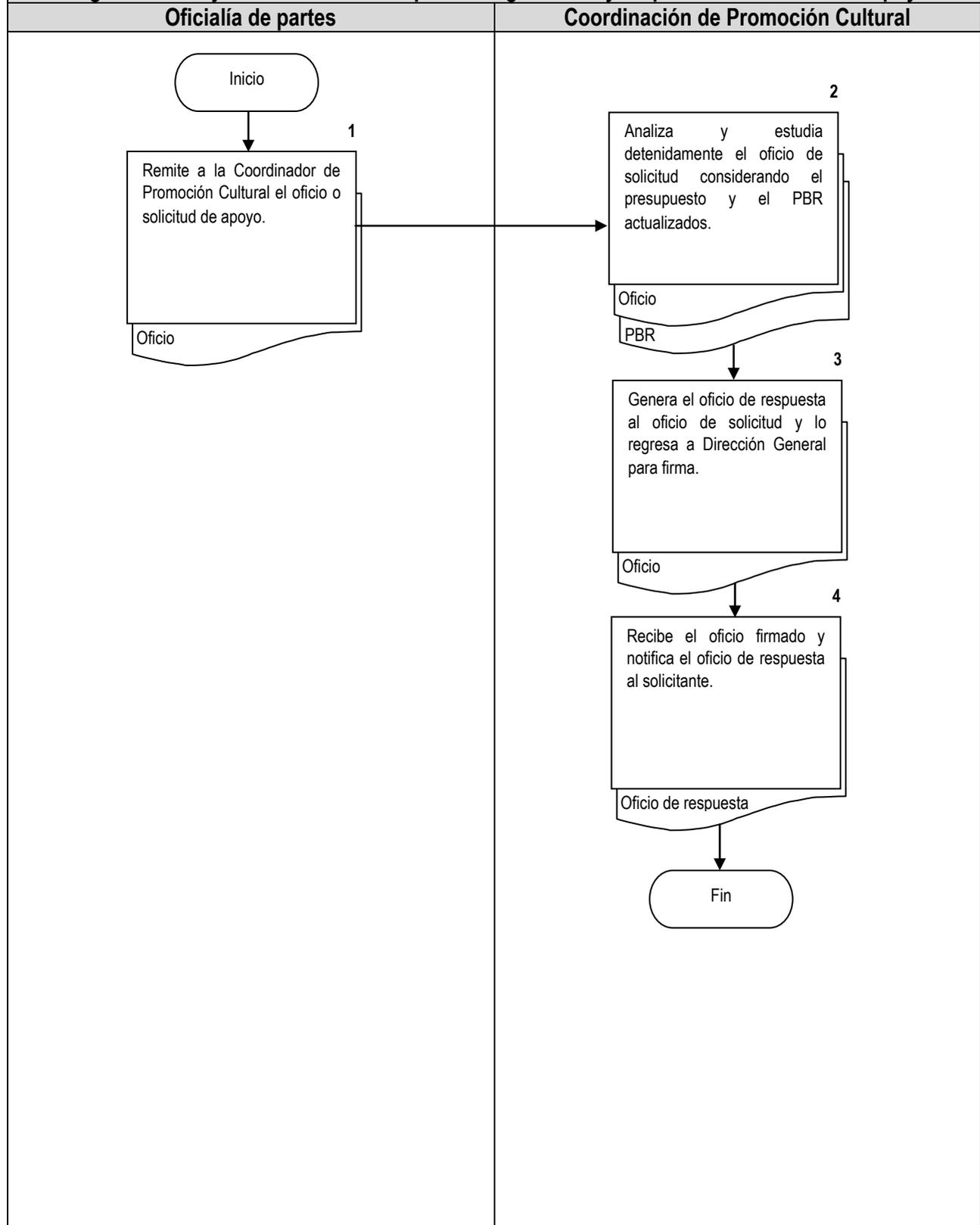
VI. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento y respuesta de oficios o solicitudes de apoyo.
Objetivo:	Recibir, analizar, llevar a cabo el pertinente seguimiento y respuesta a los oficios dirigidos ex profeso a la Coordinación de Promoción Cultural.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, 44 fracción y 46 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar la normatividad y procedimiento de la Oficialía de Partes y la Dirección General. 2. Analizar adecuadamente el contenido de los oficios recibidos. 3. Llevar a cabo el seguimiento del oficio y contestar a lo solicitado mediante un oficio de respuesta.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles a partir de la entrega del oficio.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	1	Remite a la Coordinador de Promoción Cultural el oficio de solicitud de apoyo.	Oficio/	Original y copia
Coordinación de Promoción Cultural	2	Analiza y estudia detenidamente el oficio de solicitud considerando el presupuesto y el PBR actualizados.	Oficio/ PBR	Original
	3	Genera el oficio de respuesta al oficio o solicitud y lo regresa a Dirección General para firma.	Oficio	Original
	4	Recibe el oficio firmado y notifica el oficio de respuesta al solicitante. Termina procedimiento.	Oficio de respuesta	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento y respuesta a los oficios de apoyo



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

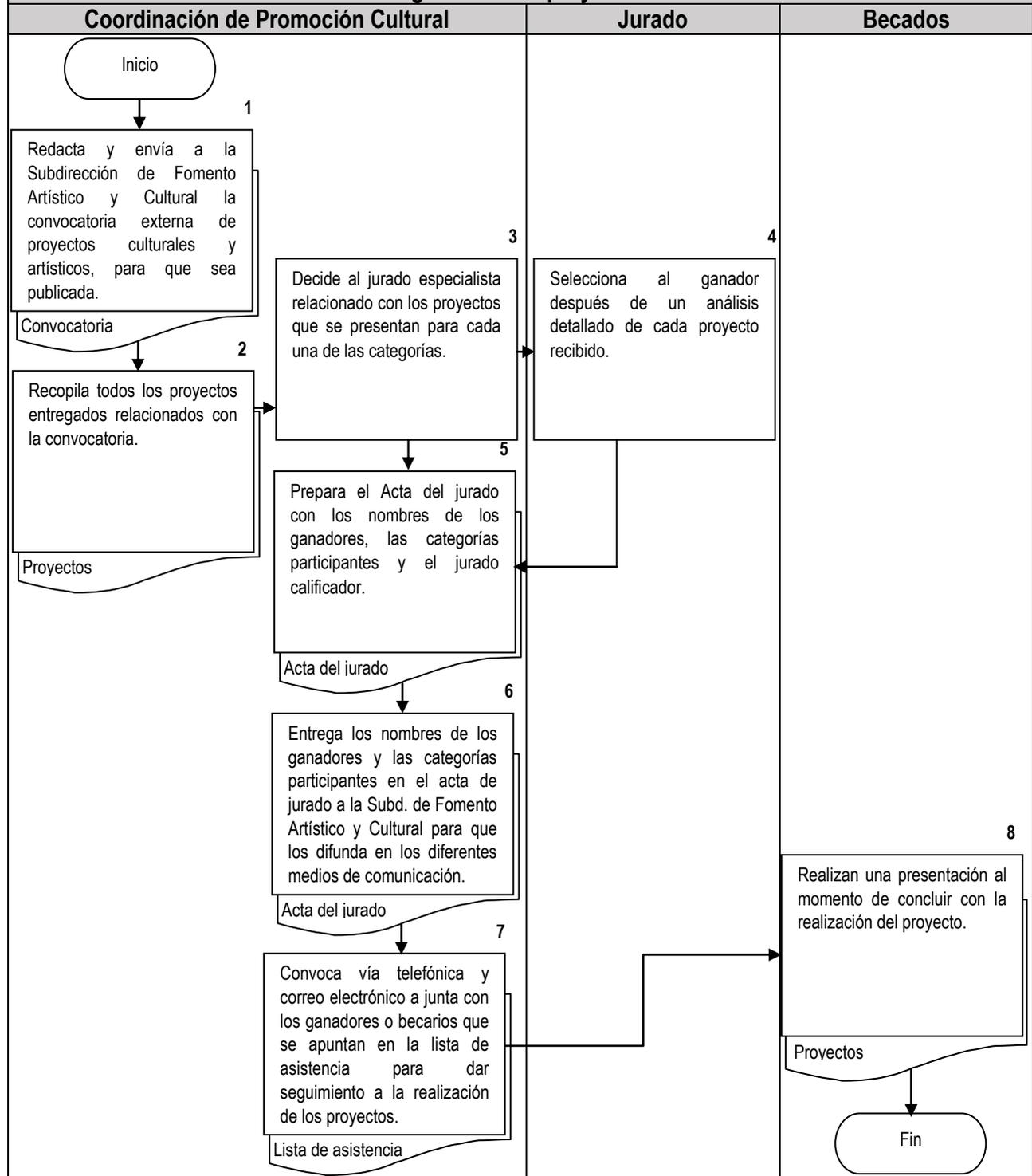
Nombre del Procedimiento:	Procedimientos para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.
Objetivo:	Contribuir al fomento y desarrollo de proyectos culturales y artísticos que posicionen el Municipio como un referente de vanguardia.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, 44 fracción IX y 46 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria externa para proyectos culturales y artísticos. 2. Se recopilan todos los proyectos entregados en dicha convocatoria. 3. Se estudian y se analizan detenidamente los proyectos. 4. Se dicta el fallo de la convocatoria. 5. Se realiza el proyecto y se hace presentación del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 meses

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimientos para emitir convocatorias, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Promoción Cultural	1	Redacta y envía a la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, la convocatoria externa de proyectos culturales y artísticos, para que sea publicada en diferentes medios de comunicación.	Convocatoria	Original
	2	Recopila todos los proyectos entregados relacionados con la convocatoria.	Proyectos	Original
	3	Decide al jurado especialistas relacionados con los proyectos que se presentan para cada una de las categorías.		
Jurado	4	Selecciona al ganador después de un análisis detallado de cada proyecto recibido.		
Coordinación de Promoción Cultural	5	Prepara el Acta del jurado con los nombres de los ganadores, las categorías participantes y el jurado calificador.	Acta del jurado	Original
	6	Entrega los nombres de los ganadores y las categorías participantes en el acta del jurado a la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural para que los difunda en los diferentes medios de comunicación.	Acta del jurado	Original
	7	Convoca vía telefónica y correo electrónico a junta con los ganadores o becarios que se apuntan en la lista de asistencia para dar seguimiento a la realización de los proyectos.	Lista de asistencia FORM.145-A/IMACP/0315	Original
Becados	8	Realizan una presentación al momento de concluir con la realización del proyecto. Termina procedimiento.	Proyecto	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la publicación de convocatoria, otorgamiento de becas y seguimiento de proyectos.



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01



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

Lista de Asistencia

EVENTO:

FECHA:

HORA:

LUGAR:

TOTAL DE ASISTENTES:

FEMENINO:

MASCULINO:

	NOMBRE	PROCEDENCIA	TELÉFONO(S)	CORREO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FORM.145-A/IMACP/0315

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.
Objetivo:	Crear una red de personas y colectivos interesados en la construcción participativa de discursos culturales y artísticos, para la colaboración entre diferentes tipos de proyectos e iniciativas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12 fracción V, artículo 44 fracción IX y 46 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se lleva a cabo un mapeo y directorio de colectivos, compañías y artistas independientes. 2. Se llevan a cabo reuniones mensuales con cada disciplina, para establecer un diálogo en torno a los proyectos. 3. Se trabaja conjuntamente con los mismos.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año.

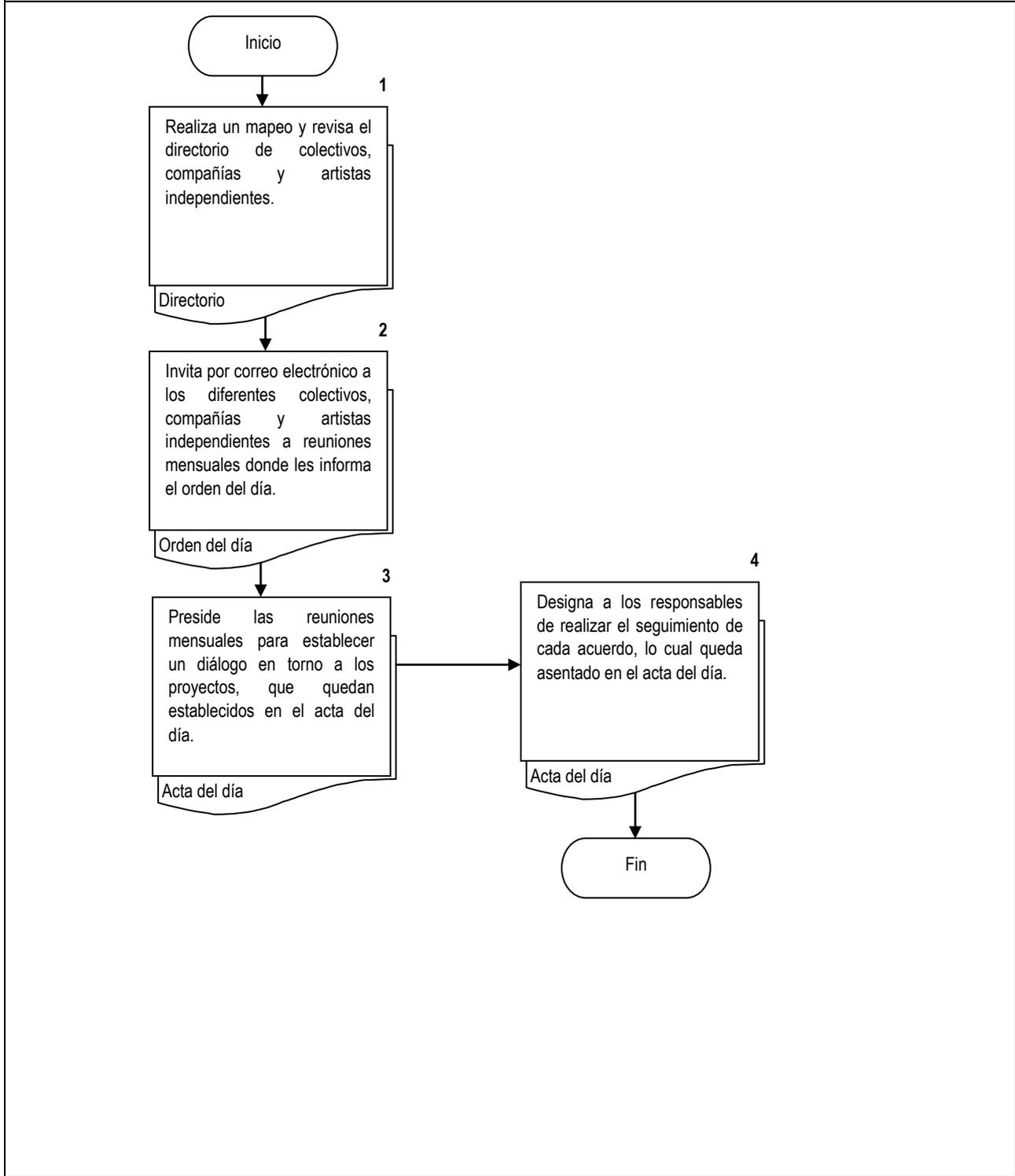
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Promoción Cultural	1	Realiza un mapeo y revisa el directorio de colectivos, compañías y artistas independientes.	Directorio	Original
	2	Invita por correo electrónico a los diferentes colectivos, compañías y artistas independientes a reuniones mensuales donde les informa el orden del día.	Orden del día	Original
	3	Preside las reuniones mensuales para establecer un diálogo en torno a los proyectos, que quedan establecidos en el acta del día.	Acta del día	Original
	4	Designa a los responsables de realizar el seguimiento de cada acuerdo, que queda asentado en el acta del día. Termina procedimiento.	Acta del día	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el funcionamiento de programas de vinculación artística y cultural.

Coordinación de Promoción Cultural



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

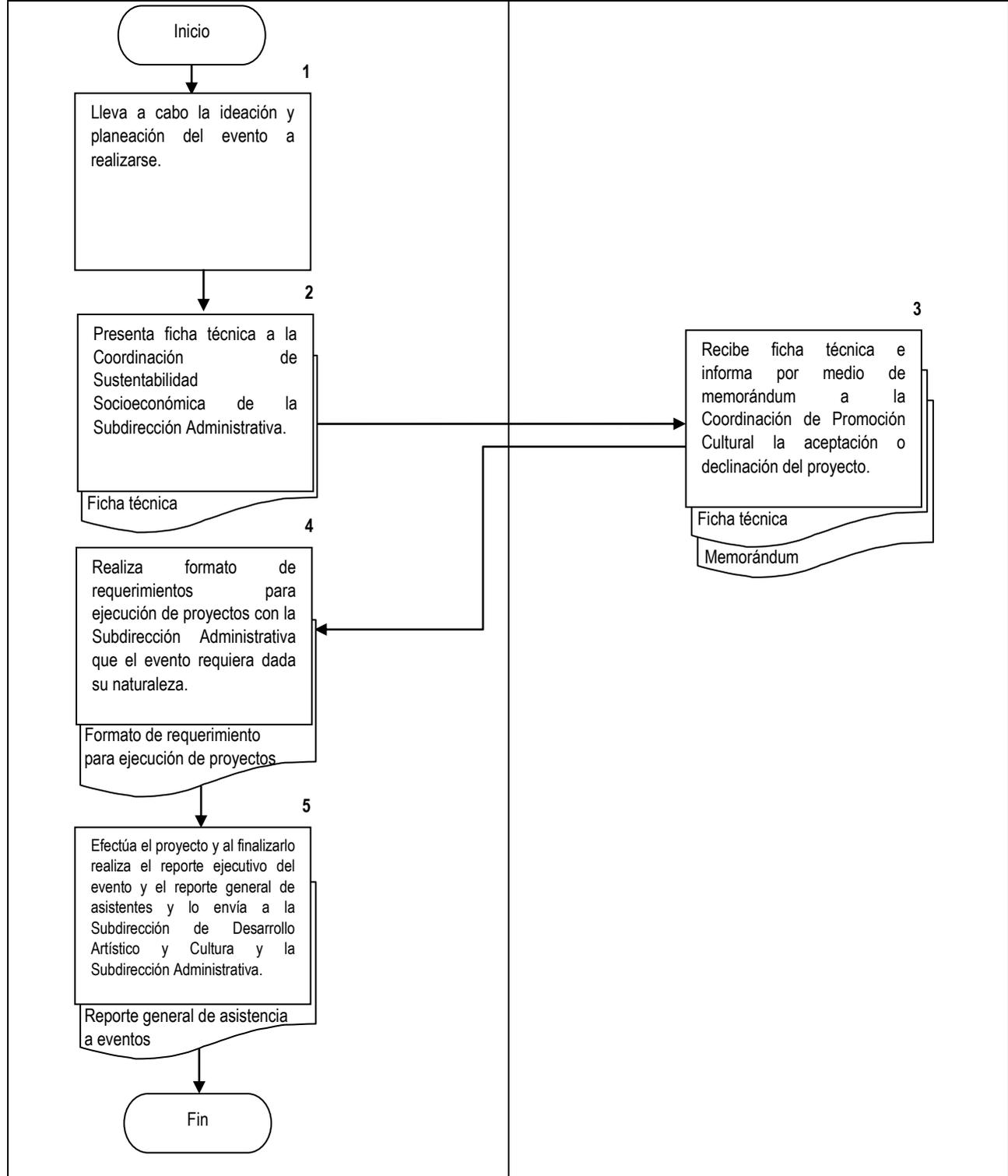
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de eventos trimestrales.
Objetivo:	Realizar cuatro eventos al año que demuestren los resultados de la gestión, el fomento y el desarrollo artístico que el Instituto realiza, sirviendo también de plataforma para la visualización de los colectivos implicados.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XVII y XXI y 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 y IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 44 fracción IX y 46 fracciones I y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ideación y planeación del evento a realizarse. 2. Se presenta el formato de apertura de proyectos a la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica. 3. La Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica acepta o declina el proyecto. Si se declina, el proceso inicia nuevamente. Si se acepta se llevan a cabo los requerimientos y gestiones correspondientes. 4. Se opera el evento. 5. Se presenta el documento de cierre de proyecto a la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días a partir de la aprobación del proyecto.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la realización de eventos trimestrales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Promoción Cultural	1	Lleva a cabo la ideación y planeación del evento a realizarse.		
	2	Presenta ficha técnica a la Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica de la Subdirección Administrativa.	Ficha técnica FORM .143/ IMACP/0414	Original y copia
Coordinación de Sustentabilidad Socioeconómica de la Subdirección Administrativa.	3	Recibe ficha técnica e informa por medio de memorándum a la Coordinación de Promoción Cultural la aceptación o declinación del proyecto.	Ficha técnica FORM .143/ IMACP/0414/ Memorándum	Original y copia
Coordinación de Promoción Cultural	4	Realiza formato de requerimientos para ejecución de proyectos con la Subdirección Administrativa que el evento requiera dada su naturaleza.	Formato de Requerimientos para Ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0414	
	5	Efectúa el proyecto y al finalizarlo realiza el reporte ejecutivo del evento y el reporte general de asistentes y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultura y la Subdirección Administrativa. Termina procedimiento.	Reporte general de asistencia a eventos FORM.1274/ IMACP/1215	

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de eventos trimestrales





**Ciudad
de Progreso**



COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

REPORTE GENERAL DE ASISTENCIA A EVENTOS

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

AREA Y PUESTO DE DONDE LABORA: _____



EVENTO:	
TIPO DE EVENTO (OBRA DE TEATRO, CONCIERTO, CONFERENCIA, ETC):	
ARTISTA, GRUPO O COMPAÑIA:	
FECHA Y HORA:	
FORO:	
CAPACIDAD:	
NUMERO DE ASISTENTES:	
NOMBRE DE RESPONSABLE:	
EQUIPO APOYO IMACP	

OBSERVACIONES:		
<u>NOMBRE DEL EVENTO:</u>		<u>REPORTES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS DURANTE LA SUPERVISIÓN DEL EVENTO:</u>
FECHA:	NOMBRE DEL EVENTO:	
HORA:		

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO

FORM.1274/IMACP/1215


INSTITUTO MUNICIPAL
ARTE Y CULTURA
PUEBLA
INSTITUTO MUNICIPAL
ARTE Y CULTURA
PUEBLA

Ciudad Progreso
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ficha Técnica de Eventos

INFORMACIÓN GENERAL																	
Nombre de la Actividad:																	
Institución que propone:																	
Área Responsable:																	
Fecha:																	
Horario:																	
Lugar y Dirección:																	
Código de vestimenta del equipo:																	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD																	
Tema central:																	
Descripción breve de la actividad:																	
Propósito de la Actividad:																	
Impacto (beneficiarios):																	
Correlación con otras Áreas:																	
División del Espacio:																	
Orden del día (Programa)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>Horario</th> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Lugar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Horario	Actividad	Responsable	Lugar												
	Horario	Actividad	Responsable	Lugar													

FORM.143/IMACP/0414


INSTITUTO MUNICIPAL
ARTE Y CULTURA
PUEBLA
INSTITUTO MUNICIPAL
ARTE Y CULTURA
PUEBLA

Ciudad Progreso
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Ficha Técnica de Eventos

DINÁMICAS GENERALES DURANTE EL EVENTO											
PREPARACIÓN											
Requisitos Materiales:											
Montaje:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>Horario</th> <th>Lugar</th> <th>Actividad</th> <th>Proveedor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Horario	Lugar	Actividad	Proveedor						
Horario	Lugar	Actividad	Proveedor								
Observaciones:											
INFORMACIÓN DE CONTACTO											
Coordinador responsable del evento:											
Cargo del Coordinador:											
Teléfono de oficina:		Celular y/o medio:									
Cuenta electrónica oficial:		Cuenta electrónica personal:									

FORM.143/IMACP/0414

Haga clic para agregar encabezado

BIEN /SERVI CIO		UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN + SERVICIO	PRESUP UESTO ESTIMADO
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA			FIRMA		
SUBDIRECTOR/A (NOMBRE)			COORDINADOR/A (NOMBRE)		

FORM. 147/IM&CP/0414

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SDAC070
		Fecha de Elaboración: 24/10/2016
		Núm. De Revisión: 01

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

Catering.- Servicio de alimentos y bebidas para los invitados.

Comisario.- Persona encargada de salvaguardar y trasladar las obras de un lugar a otro, en general conoce todo acerca de las piezas y su manejo, viajan regularmente con ellas y están presentes en la dictaminación y montaje de la exposición.

Dirección General IMACP.- Área dirigida por el titular del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Diseño de sala.- Producción de elementos visuales que acompañan a una exposición.

Embalaje.- Material necesario para conservar, trasladar y salvaguardar cada obra que vaya a ser expuesta, ya sean embalajes delicados con papel especial y plástico de burbuja, embalajes de cartón y marcos de transporte o cajas para cuadros tipo estándar, cajas climatizadas o térmicas.

FEE.- Cuota u honorario por el derecho de préstamo de una exposición u obra.

Guion museográfico.- En el guion se desarrolla la información y la división de los temas de acuerdo con la localización de los objetos, a los tópicos señalados para la exhibición y catalogación de la colección.

Instituto.- Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Museografía.- Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo. Agrupa las técnicas de concepción y realización de una exposición, sea temporal o permanente.

Museógrafo.- Persona que se encargan de diseñar el espacio que ocupará la exposición, así como la ubicación de las piezas dentro de ese espacio.

Procedimiento.- La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

Proceso.- Conjunto de fases sucesivas que van hacia un destino.

Render.- Proceso de generar una imagen o vídeo mediante el cálculo de iluminación GI partiendo de un modelo 3D.

Seguimiento.- Acción de seguir pasó a paso un proceso.