



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y STAFF

OCTUBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



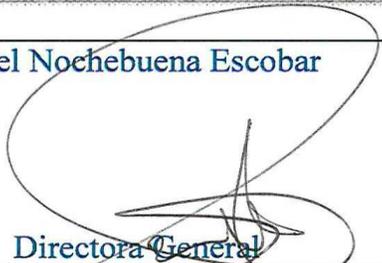
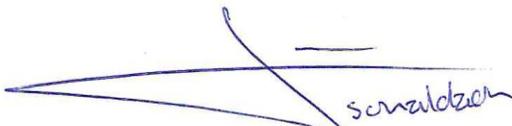
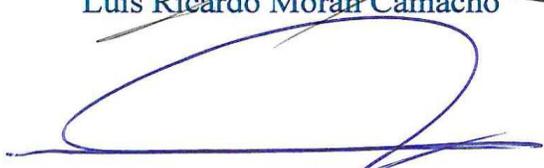
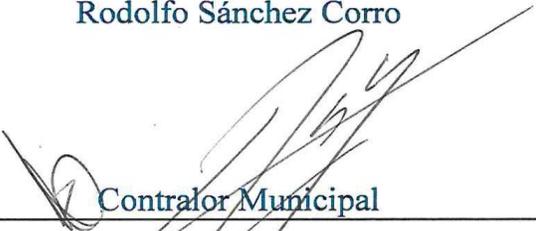
**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
ARTE Y CULTURA DE PUEBLA Y STAFF**

Clave: GM1418/MP/IMACP017/DG068

AUTORIZACIONES

<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General</p>	<p>José Jerónimo Pereda Schaldach</p>  <p>Secretario Particular</p>
<p>Luis Ricardo Morán Camacho</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el diecinueve 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**



	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los procedimientos	5
III	Secretaría Técnica	
	Procedimiento para el registro, análisis, canalización y seguimiento de la documentación recibida en la oficialía de partes del Instituto Municipal de Arte y Cultura.	6
	Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP.	10
	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa	13
	Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.	16
	Procedimiento para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.	19
IV	Secretaría Particular	
	Procedimiento para la elaboración y seguimiento de la agenda del Director General del IMACP	22
	Procedimiento para la designación y seguimiento de las solicitudes ciudadanas que surgen en la trayectoria de una reunión o evento del Director/a General.	25
	Formato	28
V	Glosario de términos	29

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual compila la descripción de los procedimientos que deben seguirse en la realización funcional de los puestos operacionales que integran la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, estableciendo su esfera de competencia consolidada con otras áreas del H. Ayuntamiento o dependencias y/o entidades de otros niveles de Gobierno, precisando su responsabilidad y participación.

Este Manual de Procedimientos es una herramienta de primera necesidad 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 cada uno que conforma parte de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, permitiendo una adecuada coordinación y un flujo eficiente de información.

Las operaciones del Instituto Municipal de Arte y Cultura son dinámicas, por lo que 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 modifica estas.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección General, 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 Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para el registro, análisis, canalización y seguimiento de la documentación recibida en la oficialía de partes del Instituto Municipal de Arte y Cultura.
2. Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP.
3. Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa.
4. Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.
5. Procedimiento para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.

SECRETARÍA PARTICULAR

6. Procedimiento para la elaboración y seguimiento de la agenda del Director/a General del IMACP.
7. Procedimiento para la designación y seguimiento de las solicitudes ciudadanas que surgen en la trayectoria de una reunión o evento del Director/a General.

	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

III. SECRETARÍA TÉCNICA

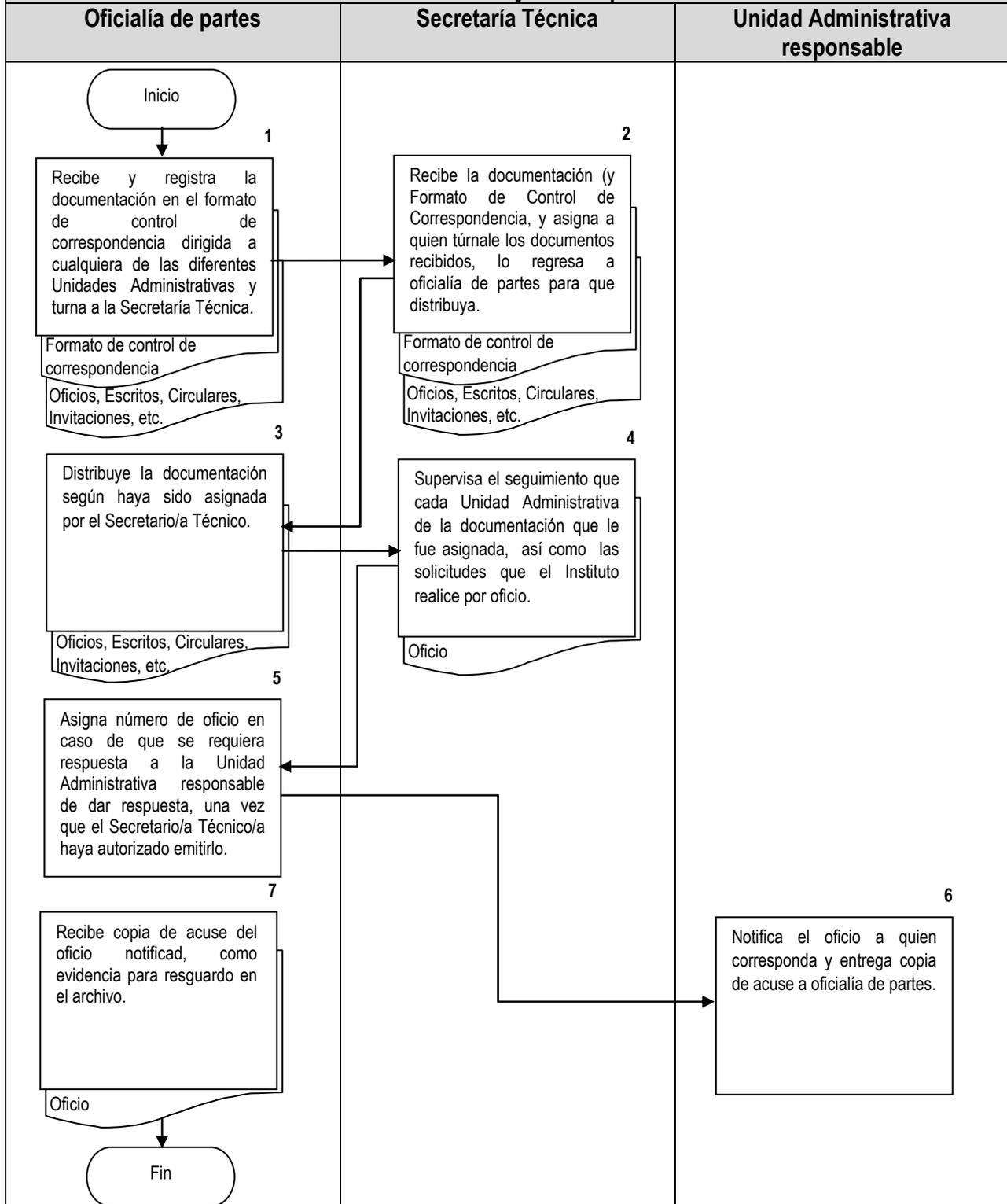
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro, análisis, canalización y seguimiento de la documentación recibida en la oficialía de partes del Instituto Municipal de Arte y Cultura.
Objetivo:	Coordinar, controlar y supervisar la documentación recibida y emitida de este Instituto.
Fundamento 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 fracción XX .</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia se recibe de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs. 2. Toda la documentación recibida después de las 16:00 horas será recepcionada con fecha del día siguiente hábil. 3. Los oficios emitidos por el Instituto sólo podrán ser asignados por el directora/a General o el Secretario Técnico, y en casos especiales por el Subdirector de cada unidad administrativa con previa autorización del Director/a General. 4. El número de oficio asignado sólo podrá ser utilizado el mismo día que se solicite. 5. Una vez canalizada la documentación a la unidad administrativa correspondiente deberá dar respuesta de la misma en tiempo y forma. Como marca el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 6. Todas las copias de conocimiento que correspondan a alguna dependencia del H. Ayuntamiento de Puebla, deberán ser notificadas por correo electrónico por cada unidad administrativa del IMACP.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el IMACP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	1	Recibe y registra la documentación en el formato de control de correspondencia dirigida a cualquiera de las diferentes Unidades Administrativas del IMACP y turna a la Secretaría Técnica.	Formato de Control de correspondencia/ Oficios, Escritos, Circulares, Invitaciones, etc.	Originales
Secretaría Técnica	2	Recibe la documentación (Oficios, Escritos, Circulares, Invitaciones, etc.) y Formato de Control de Correspondencia, y asigna a quien túrnale los documentos recibidos, lo regresa a oficialía de partes para que distribuya a las Unidades Administrativas, de acuerdo a las facultades que cada una tiene.	Formato de Control de correspondencia/ Oficios, Escritos, Circulares, Invitaciones, etc.	Originales y copias
Oficialía de partes	3	Distribuye la documentación (Oficios, Escritos, Circulares, Invitaciones, etc.) según haya sido asignada por el Secretario/a Técnico.	Oficios, Escritos, Circulares, Invitaciones, etc.	Originales y copias
Secretaría Técnica	4	Supervisa personalmente el seguimiento que cada Unidad Administrativa de la documentación (oficios, escritos, circulares, invitaciones, etc.) que le fue asignada, así como las solicitudes que el Instituto realice por oficio.		
Oficialía de partes	5	Asigna número de oficio en caso de que se requiera respuesta a la Unidad Administrativa responsable de dar respuesta, una vez que el Secretario/a Técnico/a haya autorizado emitirlo.		
Unidad Administrativa responsable	6	Notifica el oficio a quien corresponda y entrega copia de acuse a oficialía de partes.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	7	Recibe copia de acuse del oficio notificado, como evidencia para resguardo en el archivo. Termina procedimiento.	Oficio	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción, registro, canalización y seguimiento de la documentación recibida y emitida por el IMACP.



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

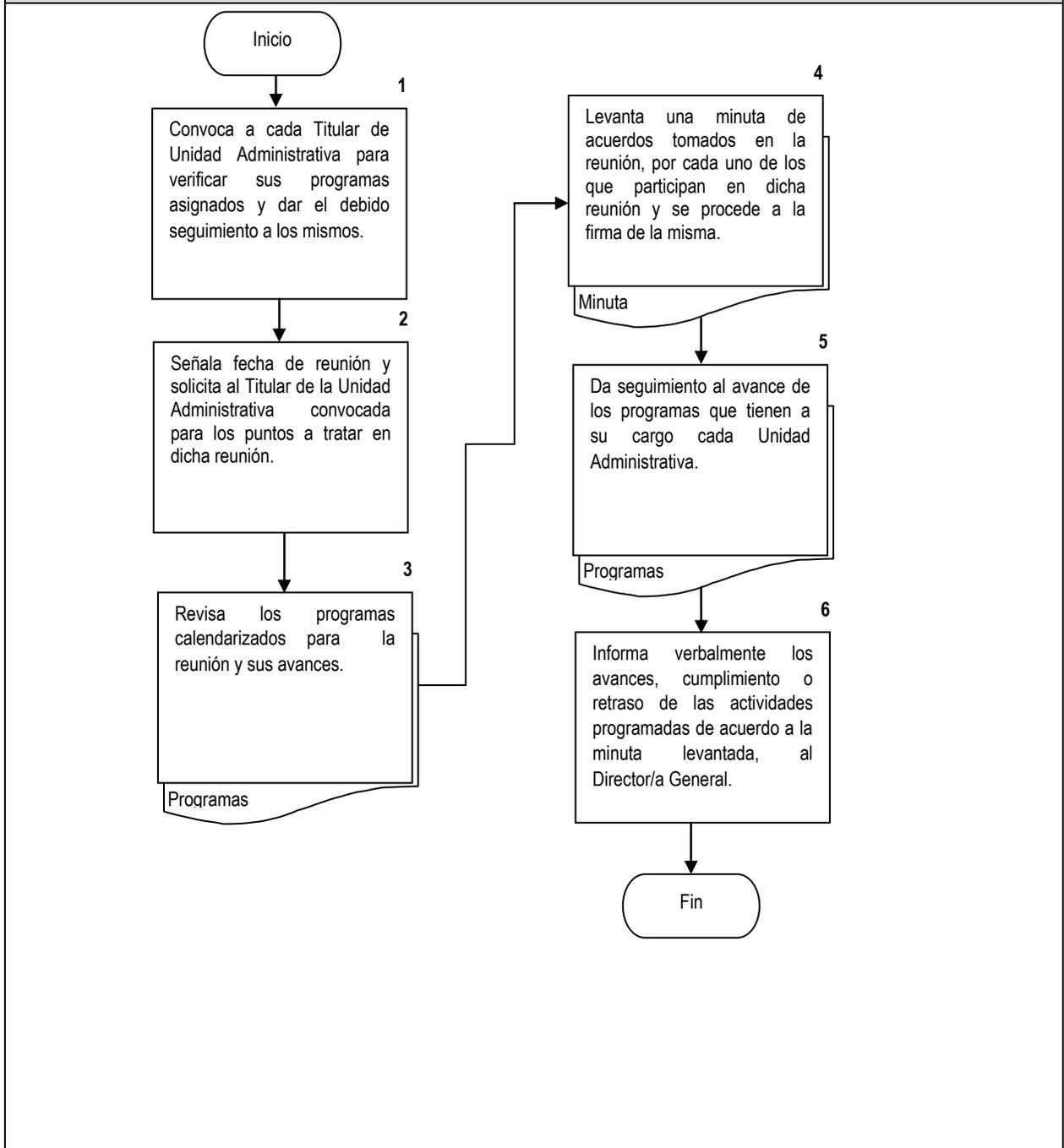
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la coordinación de las Unidades Administrativas y seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP.
Objetivo:	Vigilar y dirigir el avance del trabajo de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el equipo de trabajo de este Instituto, de acuerdo al presupuesto anual establecido y verificar las dificultades que se puedan presentar para dar una solución de forma oportuna.
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 fracción XX .</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe reunirse el Secretario/a Técnico/a al menos una vez por mes con los mandos de segundo nivel para analizar los proyectos, así como los acuerdos que se tengan con Director/a General. 2. Los acuerdos surgidos de las reuniones antes referidas, deben ser verificadas por el Secretario/a Técnico/a para ser atendidos y dar el debido seguimiento. 3. Se realizarán tantas reuniones de seguimiento como sean necesarias para asegurar el buen fin de cada proyecto.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimiento: Para coordinar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Convoca a cada Titular de las Unidades Administrativas para verificar sus programas asignados y dar el debido seguimiento a los mismos.		
	2	Señala fecha de reunión y solicita al Titular de la Unidad Administrativa convocada para los puntos a tratar en dicha reunión.		
	3	Revisa los programas calendarizados para la reunión y sus avances.	Programas	Original
	4	Levanta una minuta de acuerdos tomados en la reunión, por cada uno de los que participan en dicha reunión y se procede a la firma de la misma.	Minuta	Original
	5	Da seguimiento al avance de los programas que tienen a su cargo cada Unidad Administrativa.	Programas	Original
	6	Informa verbalmente los avances, cumplimiento o retraso de las actividades programadas de acuerdo a la minuta levantada, Director/a General. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para coordinar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los distintos programas que se desarrollan en el IMACP

Secretaría Técnica

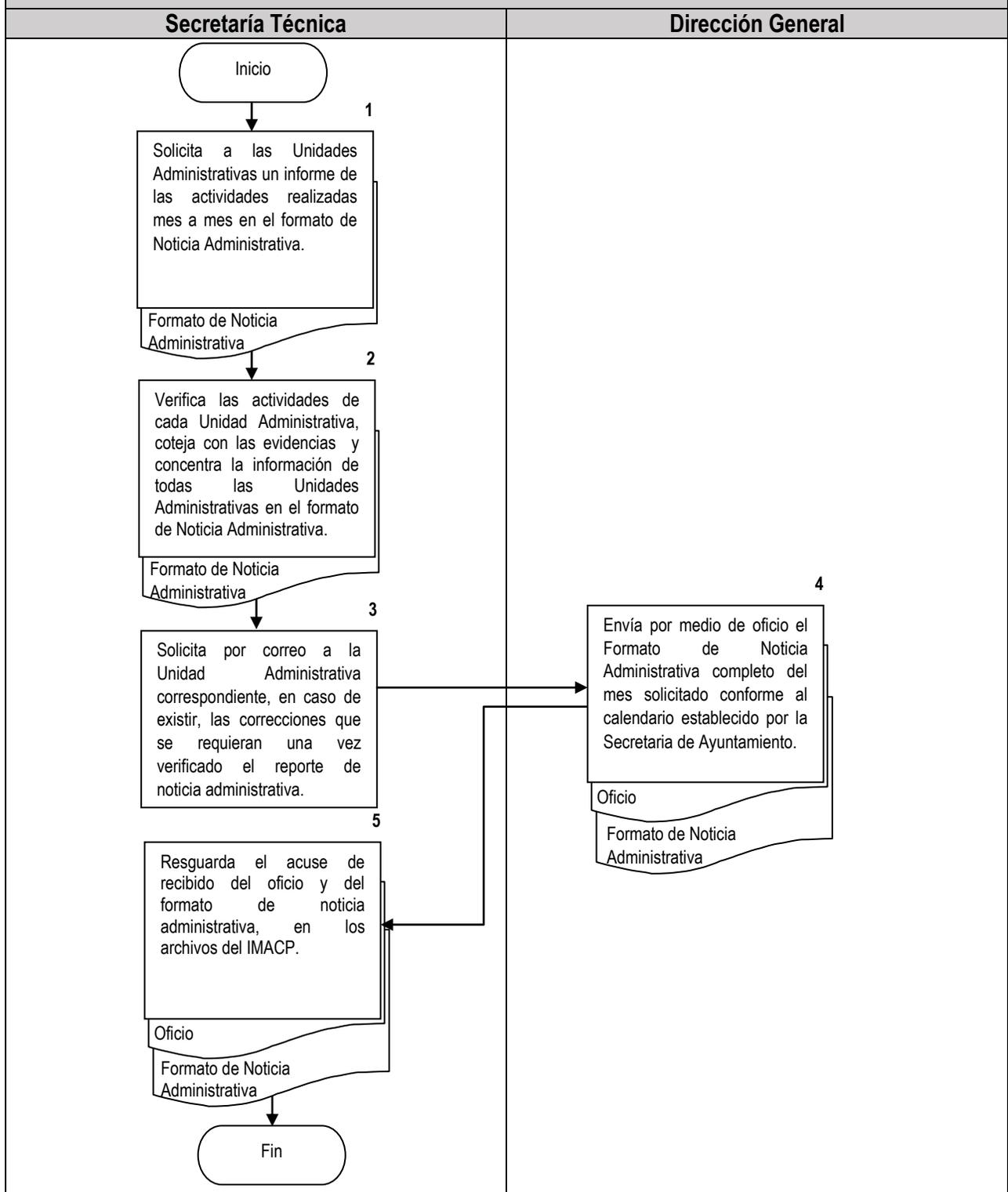


	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Verificar el número de actividades realizadas cada mes, mediante un informe.
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 fracción XX .</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría General Ayuntamiento realiza la solicitud y determina mediante calendario anual las fechas de entrega de la noticia administrativa. 2. Se concentra la información de las actividades realizadas en el IMACP únicamente del mes correspondiente del calendario antes mencionado. 3. Cada Unidad Administrativa debe verificar que el número de actividades corresponda con las evidencias. 4. La información debe ser enviada al Secretario/a Técnico/a tres días hábiles antes de la entrega a la Secretaría de Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Noticia Administrativa.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Solicita a las Unidades Administrativas un informe de las actividades realizadas mes a mes en el formato de Noticia Administrativa.	Formato de Noticia Administrativa	Original y copia
	2	Verifica las actividades de cada Unidad Administrativa, coteja con las evidencias y concentra la información de todas las Unidades Administrativas en el formato de Noticia Administrativa del mes solicitado.	Formato de Noticia Administrativa	Original
	3	Solicita por correo a la Unidad Administrativa correspondiente, en caso de existir, las correcciones que se requieran una vez verificado el reporte de noticia administrativa.		
	4	Envía por medio de oficio el Formato de Noticia Administrativa completo del mes solicitado conforme al calendario establecido por la Secretaria de Ayuntamiento.	Oficio/ Formato de Noticia Administrativa	Originales y copias
	5	Resguarda el acuse de recibido del oficio y del formato de noticia administrativa, en los archivos del IMACP. Termina procedimiento.	Oficio/ Formato de Noticia Administrativa	Copias

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



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

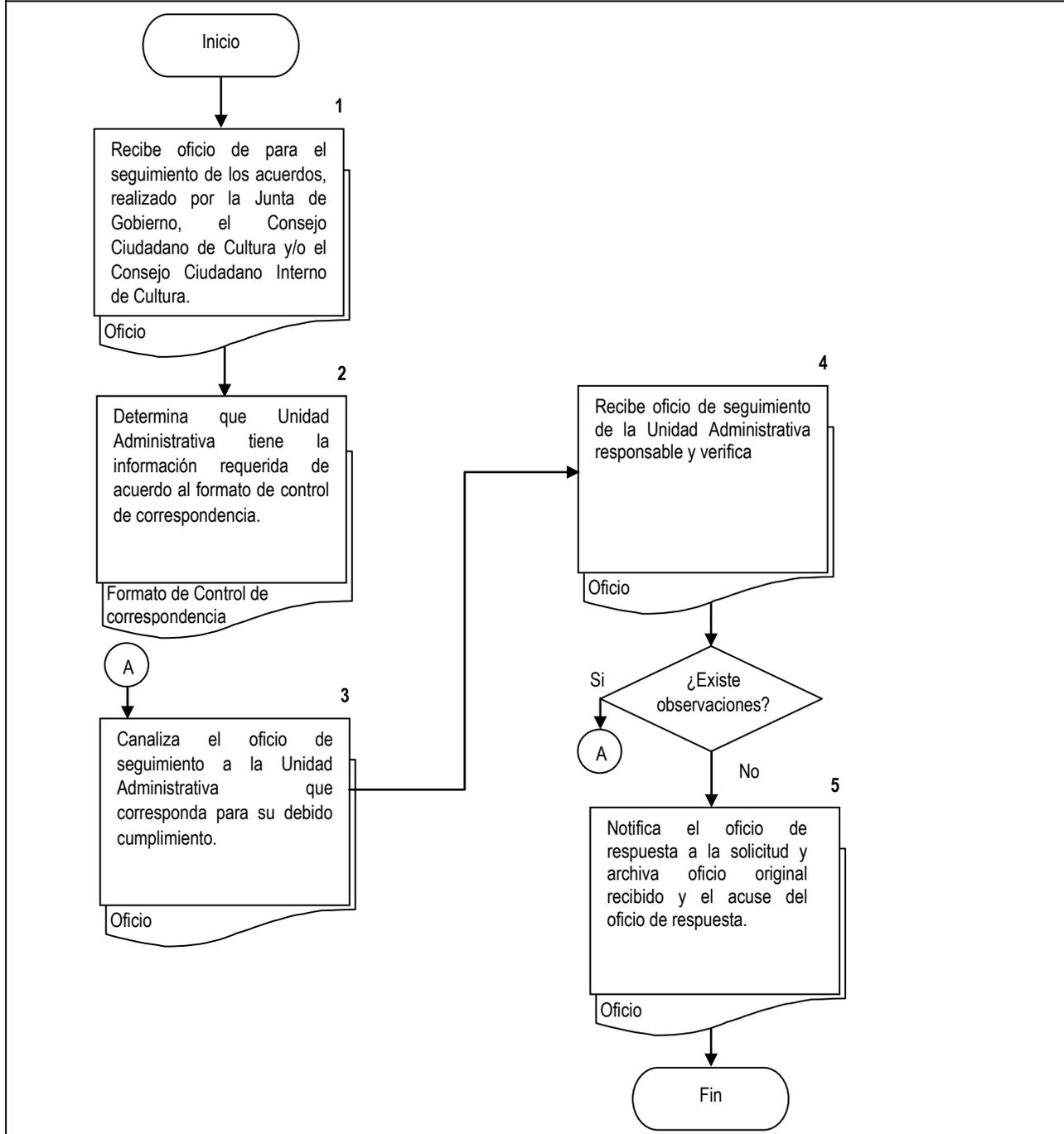
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes vertidas por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura, estableciendo tiempos de entrega de forma interna.
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 fracción XX .</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo el tipo de solicitud realizada por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura o el Consejo Ciudadano Interno de Cultura se canaliza a la Unidad Administrativa correspondiente. 2. Las solicitudes que no estén consideradas en el acta correspondiente a la sesión de la Junta de Gobierno, deberán ser remitidos a través de oficialía del IMACP como lo dicta el procedimiento No. 1 de este Manual. 3. Toda solicitud que se dirija al Instituto deberá ser de acuerdo al Procedimiento No. 1 de este Manual.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Recibe oficio de para el seguimiento de los acuerdos, realizado por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y/o el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.	Oficio	Original y copia
	2	Determina que Unidad Administrativa tiene la información requerida de acuerdo al formato de control de correspondencia.	Formato de Control de correspondencia.	Original
	3	Canaliza el oficio de seguimiento a la Unidad Administrativa que corresponda para su debido cumplimiento.	Oficio	Original y copia
	4	Recibe oficio de seguimiento de la Unidad Administrativa responsable y verifica. Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 3, en caso contrario:	Oficio	Original
	5	Notifica el oficio de respuesta a la solicitud y archiva oficio original recibido y el acuse del oficio de respuesta. Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno, el Consejo Ciudadano de Cultura y el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

Secretaría Técnica



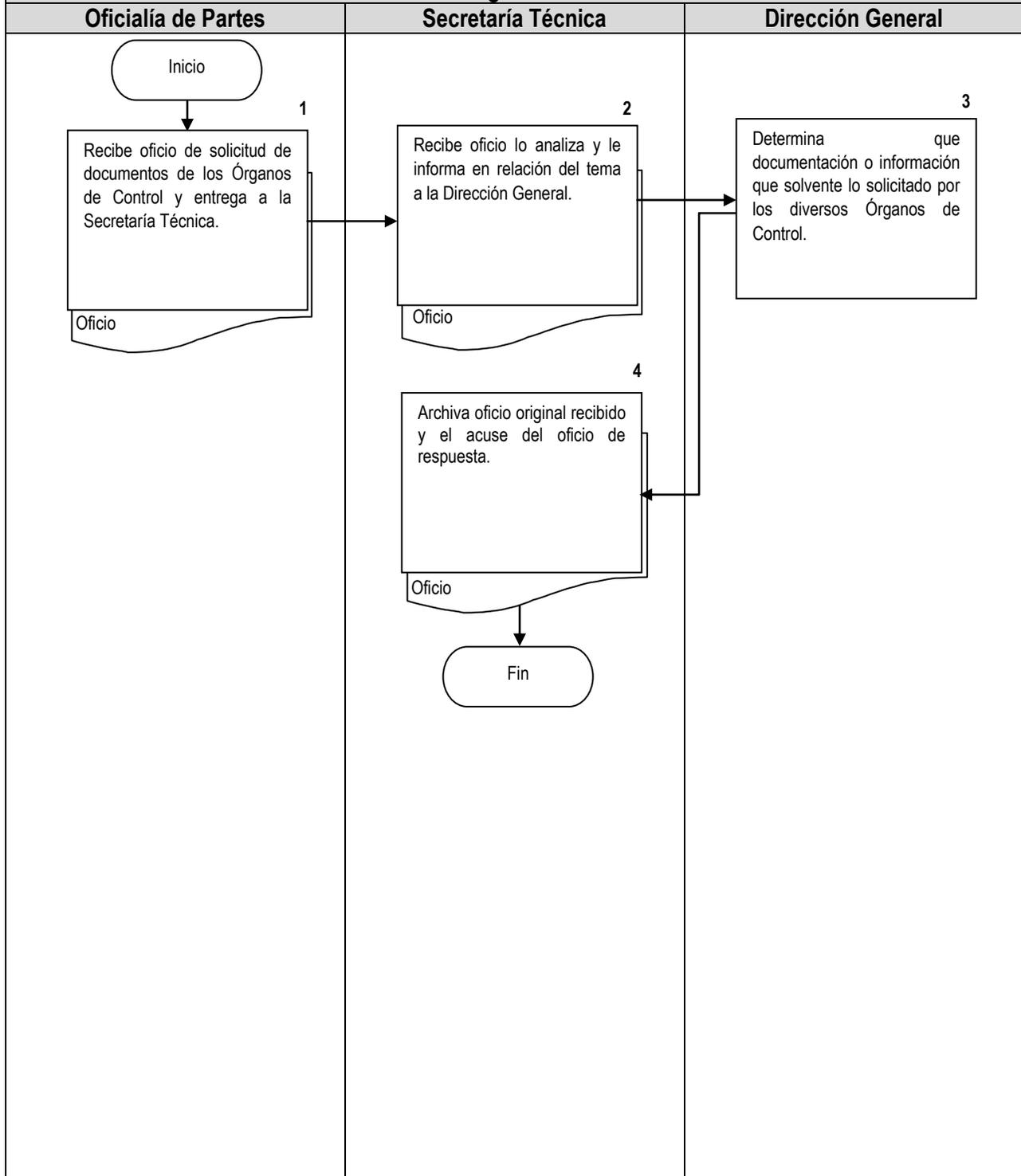
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solventaciones vertidas por los diversos Órganos de Control, estableciendo tiempos de entrega de forma interna.
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 fracción XX .</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 32 fracción X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al tipo de solicitud de los diversos Órganos de Control Federales, Estatales o Municipales, se canaliza la misma a la Unidad Administrativa correspondiente. 2. La solventación está sujeta a los términos establecidos por los diversos Órganos de Control. 3. Toda solicitud que se dirija al Instituto deberá ingresar para su registro de acuerdo al Procedimiento No. 1 de este Manual.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de partes	1	Recibe oficio de solicitud de documentos de los Órganos de Control y entrega a la Secretaría Técnica.	Oficio	Original y copia
Secretaría Técnica	2	Recibe oficio lo analiza y le informa en relación del tema a la Dirección General.	Oficio	Original
Dirección General	3	Determina que documentación o información que solvente lo solicitado por los diversos Órganos de Control.		
Secretaría Técnica	4	Canaliza copia del oficio a la Unidad Administrativa correspondiente para que en colaboración se dé cumplimiento en tiempo y forma la solventación.	Oficio	Copia
	3	Remite por medio de oficio los documentos o información solicitada, que solventen lo requerido, al Órgano de Control.	Oficio y se anexa documentación	Original y copia
	4	Archiva oficio original recibido y el acuse del oficio de respuesta. Termina procedimiento.	Oficio	Original y Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de las solventaciones solicitadas por los diversos Órganos de Control



	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

IV.- SECRETARÍA PARTICULAR

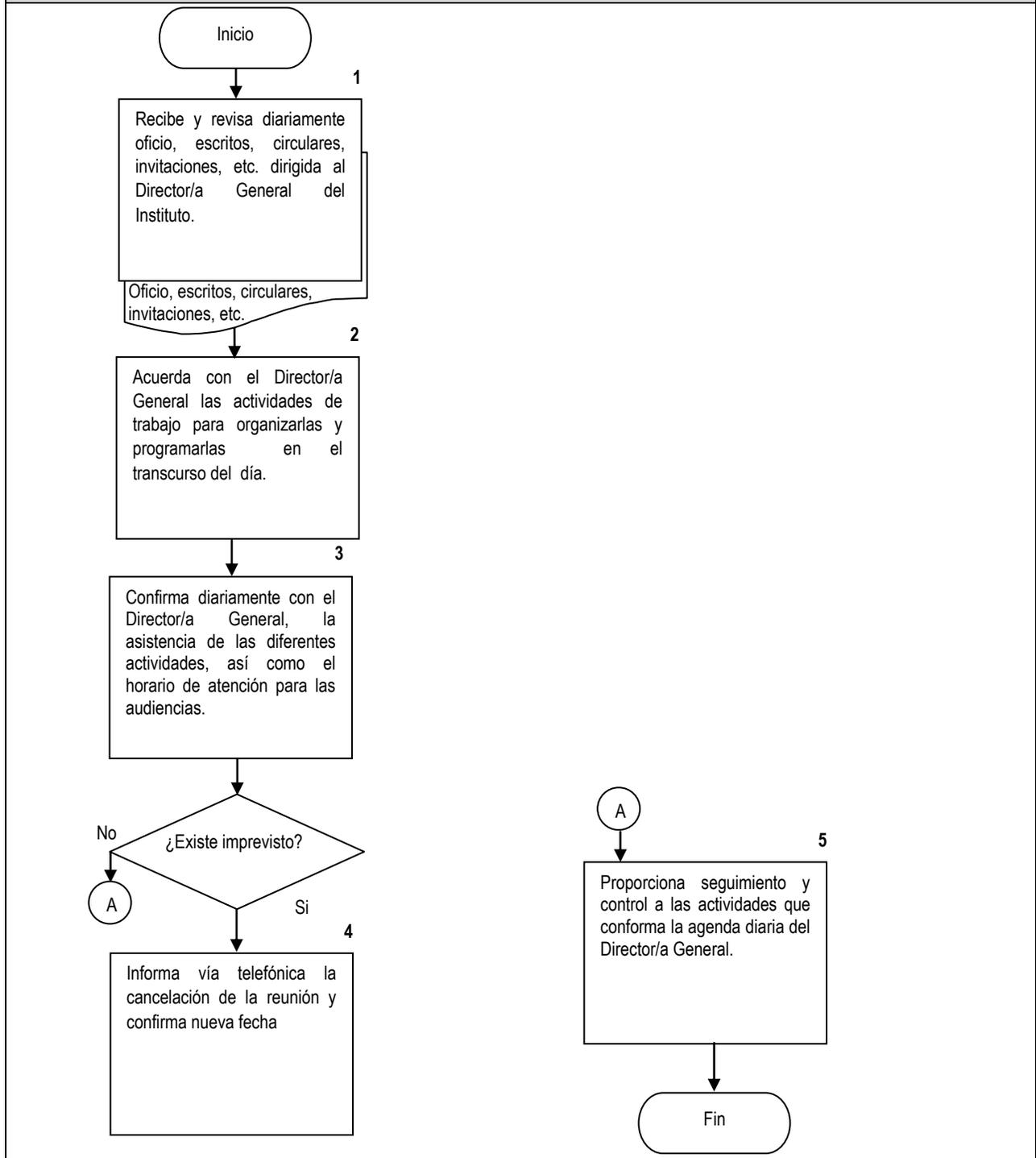
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y seguimiento de la agenda del Director/a General del IMACP.
Objetivo:	Organizar, Coordinar y programar de común acuerdo las diferentes actividades del Director/a General del IMACP, para dar atención a los compromisos de la misma.
Fundamento 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 denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo, 9 fracción XX .
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario/a Particular deberá revisar diariamente las diferentes peticiones de reuniones solicitadas por parte de la ciudadanía, que necesitan ser atendidas por el Director/a General, así como las diferentes juntas de trabajo, representaciones entrevistas de medios, invitaciones y demás actividades que requieren de la asistencia del Director/a General. 2. Se acuerdan las actividades con el Director(a) General para poder organizarlas y contemplarlas en la agenda. 3. Se deberá confirmar diariamente la asistencia a las diferentes actividades, así como la gente que solicito reunión con el Directo/a General.
Tiempo promedio de Gestión	2 días

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y seguimiento de la agenda del Director/a General del IMACP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a particular	1	Recibe y revisa diariamente oficio, escritos, circulares, invitaciones, etc. dirigida al Director/a General del Instituto.	Oficio, escritos, circulares, invitaciones, etc.	Original
	2	Acuerda con el Director/a General las actividades de trabajo para organizarlas y programarlas en el transcurso del día.		
	3	Confirma diariamente con el Director/a General, la asistencia de las diferentes actividades, así como el horario de atención para las audiencias. Si no existe imprevisto para asistir continúa en actividad Núm. 5, en caso contrario:		
	4	Informa vía telefónica la cancelación de la reunión y confirma nueva fecha.		
	5	Proporciona seguimiento y control a las actividades que conforma la agenda diaria del Director/a General. Termina el procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de la agenda del Director/a General del IMACP

Secretario/a Particular



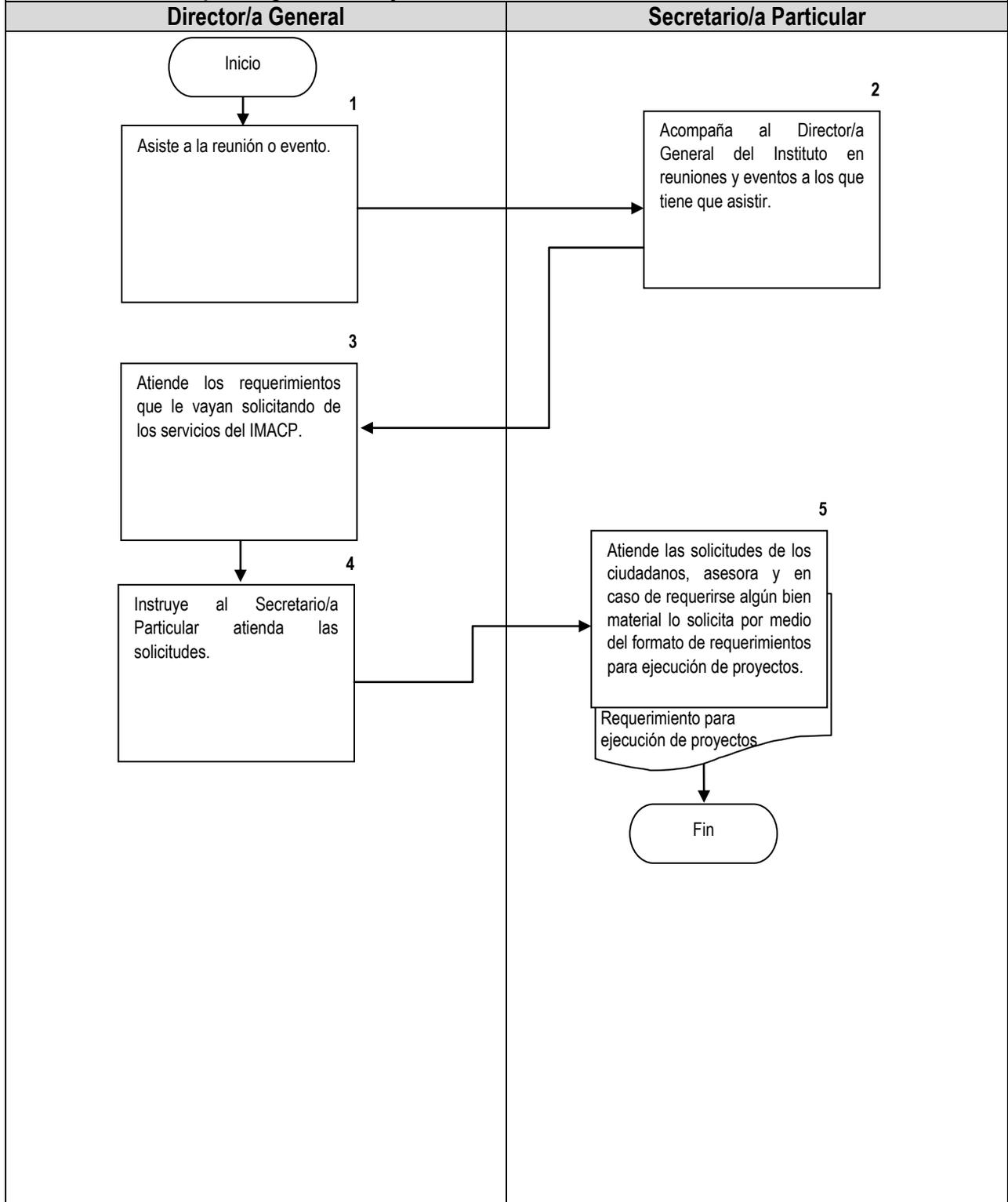
	Manual de Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la designación y seguimiento de las solicitudes ciudadanas que surgen en la trayectoria de una reunión o evento del Director/a General.
Objetivo:	Verificar y Organizar las necesidades del Director(a) General del IMACP, durante el traslado, trayecto y punto de reunión a los diferentes eventos o actividades a los que tenga que asistir.
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 denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 9 fracción XX .
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario/a Particular deberá revisar diariamente las diferentes reuniones o eventos, que necesitan ser atendidos por el Director/a General, así como las diferentes juntas de trabajo, representaciones entrevistas de medios, invitaciones y demás actividades que requieren de la asistencia del Director/a General. 2. El Secretario/a Particular deberá asistir en lo que requiera el Director/a General en cada evento o reunión contemplada en la agenda. 3. Las solicitudes ciudadanas deberán ser ingresadas por oficialía de acuerdo al primer procedimiento de este manual
Tiempo promedio de Gestión	2 días

Descripción del Procedimiento: Para la designación y seguimiento de las solicitudes ciudadanas que surgen en la trayectoria de una reunión o evento del Director/a General.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	1	Asiste a la reunión o evento.		
Secretario/a Particular	2	Acompaña al Director/a General del Instituto en reuniones y eventos a los que tiene que asistir.		
Director/a General	3	Atiende los requerimientos que le vayan solicitando de los servicios del IMACP.		
	4	Instruye al Secretario/a Particular atienda las solicitudes.		
Secretario/a Particular	5	Atiende las solicitudes de los ciudadanos si es necesario asesora con el procedimiento que deben seguir para atender sus solicitudes y en caso de requerirse algún bien material lo solicita por medio del formato de requerimientos para ejecución de proyectos.	Requerimientos para ejecución de proyectos FORM.147/ IMACP/0414	
	6	Supervisa y coordina los traslados del Director/a General. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la designación y seguimiento de las solicitudes ciudadanas que surgen en la trayectoria de una reunión o evento del Director/a General.



					
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:					
COORDINACIÓN:					
COMPONENTE PBR:					
ACTIVIDAD PBR:					
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):					
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 Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Staff	Registro: GM1418/MP/IMACP017/DG068
		Fecha de Elaboración: 19/01/2012
		Fecha de Actualización: 19/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Agenda: Programación de actividades o trabajos realizados por la Dirección General en un periodo determinado de tiempo.

Fomentar: Acción destinada a favorecer algo o alguien, que aumente un aspecto positivo de ella.

Gestión: Realizar acciones que lleven al cumplimiento de un objetivo.

IMACP: Siglas que hacen referencia al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Nombramiento: Elección o designación de una persona para desempeñar un cargo o una función

Normatividad: Conjunto de restricciones a las que está sujeto una acción.

Objetivo: Lugar o fin a donde se quiere llegar.

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.

Seguimiento: Acción de seguir pasó a paso un proceso.