

**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

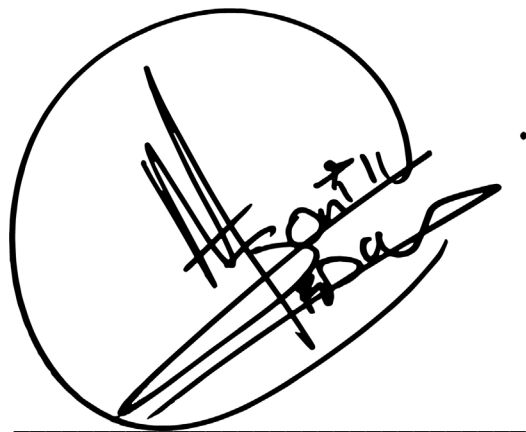
### **ACUERDO 446/2026**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Consejo Municipal de Cultura en su Octava Sesión Extraordinaria, mediante el cual:

**Único:** Se publica los siguientes documentos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua aprobados en la Octava Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Cultura Tabuladores de precios de los distintos espacios del ICM 2026, Manual de Remuneraciones del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, Manual de Organización del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y Manual de Procedimientos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

**SEGUNDO:** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

**DADO** en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 31 días del mes de julio del año dos mil veintiséis.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA  
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



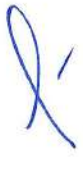
**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO  
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



**Chihuahua**  
capital de trabajo  
y resultados  
Gobierno Municipal 2024-2027

# INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

## TABULADORES 2026

*[Handwritten signature]*



**Chihuahua**  
capital de trabajo  
y resultados  
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021

# TABULADOR TEATRO DE LA CIUDAD



TABULADOR TEATRO DE LA CIUDAD

| RENTA POR 8 HRS CONTINUAS | % DESCUENTO | MONTO DEL DESCUENTO | COSTO 1RA FUNCION | COSTO 2DA FUNCION | COSTO 3RA FUNCION | CONCEPTO                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| \$35,000.00               | 0%          | \$0.00              | \$35,000.00       | \$17,500.00       | \$17,500.00       | Graduaciones y eventos empresariales                                                                                                                                     |
| \$35,000.00               | 25%         | \$8,750.00          | \$26,250.00       | \$17,500.00       | \$17,500.00       | Preparatorias y Universidades publicas y privadas                                                                                                                        |
| \$35,000.00               | 30%         | \$10,500.00         | \$24,500.00       | \$17,500.00       | \$17,500.00       | Dependencias Federales; Gobierno del Estado y Escuelas privadas (Preescolar, Primaria, Secundaria )                                                                      |
| \$35,000.00               | 40%         | \$14,000.00         | \$21,000.00       | \$17,500.00       | \$17,500.00       | Eventos culturales y Artistas locales                                                                                                                                    |
| \$35,000.00               | 50%         | \$17,500.00         | \$17,500.00       | \$17,500.00       | \$17,500.00       | Asociaciones civiles, Jubilados, pensionados (IMSS, ISSSTE, SNTE) Escuelas publicas (preescolar, primaria y secundaria), eventos de dependencias municipales, Conventos. |
| \$35,000.00               | 60%         | \$21,000.00         | \$14,000.00       |                   |                   | Graduaciones 5hrs.                                                                                                                                                       |
|                           |             | \$3,500.00          |                   |                   |                   | Renta del teatro por hora                                                                                                                                                |
|                           |             | \$700.00            |                   |                   |                   | Renta hora extra (después de las 8 hrs.)                                                                                                                                 |

\* La renta por 8 horas incluye montaje, ensayo y desmontaje

## RENTA DE ESPACIOS DISPONIBLES EN EL TEATRO DE LA CIUDAD

| ESPACIO                       | COSTO                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------|
| Sala Victor Hugo Rascon Banda | \$2,750.00                               |
| Vestibulos                    | \$1,650.00 c/u<br>\$2,180.00 por los dos |

## RENTA DE EQUIPO ADICIONAL DEL TEATRO DE LA CIUDAD

| EQUIPO                   | COSTO             |
|--------------------------|-------------------|
| Pantalla LED             | \$4,000.00        |
| Piano C. Bechstein       | \$2,000.00        |
| Proyector 15,000 lúmenes | \$500.00          |
| Maquina de humo          | \$500.00          |
| Microfono de diadema     | \$650.00 c/u      |
| Sesion de fotos          | \$700.00 por hora |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# TABULADOR CONSERVATORIO DE MÚSICA



## CUOTAS Y COLEGIATURAS CICLO ESCOLAR 2026-2027

| NIVEL ESCOLAR               | INSCRIPCIÓN        | COLEGIATURA SEMESTRAL |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|
| Licenciatura y Propedéutico | \$682.00 Anual     | \$3,960.00            |
| Ciclo infantil              | \$682.00 Anual     | \$3755.00             |
| Talleres                    | \$479.00 Semestral | \$4,368.00            |

## CARGOS EXTRAS CICLO ESCOLAR 2026-2027

| CONCEPTO                                     | COSTO      |
|----------------------------------------------|------------|
| Examen de admisión                           | \$480.00   |
| Examen extraordinario                        | \$480.00   |
| Gastos de titulación                         | \$6,145.00 |
| Constancia de estudios                       | \$50.00    |
| Credencial escolar (reposición o renovación) | \$50.00    |
| Constancia con relación de materias          | \$50.00    |
| Materia extra                                | \$819.00   |

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

*[Handwritten mark]*



**Chihuahua**  
capital de trabajo  
y resultados  
GOBIERNO MUNICIPAL 2017 - 2021

# TABULADOR CASA SIGLO XIX MUSEO SEBASTIÁN



Acondicionada y con las facilidades necesarias para llevar a cabo diversos eventos dentro del marco Cultural.

- **Eventos Culturales:** Presentaciones de libros, conferencias, debates, foros, conferencias, cursos.
- **Eventos Corporativos:** Seminarios, ruedas de prensa, lanzamientos de productos, locaciones especiales, juntas de consejo, aniversarios, cocteles, capacitaciones, promociones.
- **Eventos Sociales:** Cocteles, titulaciones, graduaciones, cenas, desayunos.

Ubicada en el centro de la ciudad de Chihuahua, en el marco de una arquitectura inigualable sede para el turismo local, nacional e internacional.

## ESPACIOS CERRADOS

| SALA                                 | SUPERFICIE | EVENTO<br>POR 3 HRS | HORA EXTRA | INCLUYE                                             |
|--------------------------------------|------------|---------------------|------------|-----------------------------------------------------|
| Sebastián                            | 250m²      | \$5,500.00          | \$1,000.00 | Montaje de sillería hasta para 60 personas y sonido |
| Puerta del Sol                       | 127m²      | \$4,500.00          | \$750.00   | Montaje de sillería hasta para 50 personas y sonido |
| Guirnalda                            | 85m²       | \$3,500.00          | \$750.00   | Montaje de sillería hasta para 40 personas y sonido |
| Mezzanine                            | 85m²       | \$2,500.00          | \$500.00   | Montaje de sillería hasta para 25 personas y sonido |
| Locación para fotografía o grabación |            | \$2,500.00          | \$500.00   | Acceso a los espacios del museo                     |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

# TABULADOR CASA SIGLO XIX MUSEO SEBASTIÁN



## ESPACIOS ALTERNATIVO

| ESPACIO          | SUPERFICIE        | EVENTO<br>POR 4 HRS | HORA EXTRA | INCLUYE                                                     |
|------------------|-------------------|---------------------|------------|-------------------------------------------------------------|
| Patio central    | 162m <sup>2</sup> | \$8,000.00          | \$1,000.00 | Montaje hasta para 80 personas                              |
| Patio secundario | 85m <sup>2</sup>  | \$3,000.00          | \$500.00   | Montaje hasta para 25 personas                              |
| Pabellón central | 490m <sup>2</sup> | \$10,000.00         | \$1,000.00 | Montaje hasta para 90 personas                              |
| FICUUBOX         | 3m <sup>2</sup>   | \$4,000.00          | \$1,000.00 | El traslado de la estructura corre a cargo del arrendatario |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



**TABULADOR**  
**CASA SIGLO XIX MUSEO SEBASTIÁN**

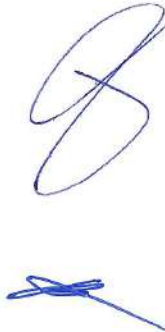


**DESCUENTOS**

| CONCEPTO                                                                                    | % DE DESCUENTO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Preparatorias y Universidades privadas                                                      | 15%            |
| Preparatorias y Universidades Públicas                                                      | 20%            |
| Escuelas privadas: Preescolar, Primaria y Secundaria                                        | 30%            |
| Escuelas públicas: Preescolar, Primaria y Secundaria                                        | 50%            |
| Dependencias federales, Dependencias estatales                                              | 30%            |
| Dependencias municipales                                                                    | 60%            |
| Eventos y/o Artistas culturales locales                                                     | 40%            |
| Asociaciones Civiles (presentando su acta constitutiva) y organizaciones no gubernamentales | 60%            |
| Instituciones con convenio con el Instituto de Cultura del Municipio                        | 60%            |
| Jubilados y pensionados                                                                     | 60%            |

**OBSERVACIONES:**

- Las solicitudes de los espacios se deberán realizar de manera formal por medio de oficio con atención a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- Citas para ver los espacios se agendarán en la Coordinación del Proyecto Museal con Melba Dayanira Chávez Herrera, ubicada en Av. Juárez y C.6ta #601, Col. Centro y/o al teléfono (614)2004800 Ext. 2415.
- La Dirección del Instituto de Cultura es la única área facultada para la condonación total del costo del espacio y/o servicio evaluando la solicitud en base a las necesidades, naturaleza del evento, factor social y aporte a la Cultura del Municipio.





**Chihuahua**  
capital de trabajo  
y resultados  
ESTADO MUNICIPIO 2014-2017

## TABULADOR MEDIATECA



### AUDITORIO "ALÍ CHUMACERO"

| RENTA POR 5HRS<br>CONTINUAS | % DE<br>DESCUENTO | MONTO DEL<br>DESCUENTO | POR EVENTO | CONCEPTO                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|-------------------|------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| \$3,000.00                  | 0%                | -                      | \$3,000.00 | Graduaciones y eventos empresariales                                                                                                                                     |
| \$3,000.00                  | 15%               | \$450.00               | \$2,550.00 | Preparatorias y Universidades privadas                                                                                                                                   |
| \$3,000.00                  | 20%               | \$600.00               | \$2,400.00 | Preparatorias y Universidades públicas                                                                                                                                   |
| \$3,000.00                  | 30%               | \$900.00               | \$2,100.00 | Dependencias Federales, Gobierno del Estado y Escuelas privadas (Preescolar, Primaria, Secundaria )                                                                      |
| \$3,000.00                  | 40%               | \$1,200.00             | \$1,800.00 | Eventos culturales y artísticos                                                                                                                                          |
| \$3,000.00                  | 60%               | \$1,800.00             | \$1,200.00 | Asociaciones civiles, Jubilados, pensionados (IMSS, ISSSTE, SNTE) Escuelas públicas (preescolar, primaria y secundaria), eventos de dependencias municipales, Convenios. |

#### OBSERVACIONES:

- Las solicitudes de los espacios se deberán realizar de manera formal por medio de oficio con atención a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- La Dirección del Instituto de Cultura es la única área facultada para la condonación total del costo del espacio y/o servicio evaluando la solicitud en base a las necesidades, naturaleza del evento, factor social y aporte a la Cultura del Municipio.

*[Handwritten signature]*



# TABULADOR EVENTOS PALOMAR



| BACKSTAGE Y CAMERINOS                   |            |
|-----------------------------------------|------------|
| SERVICIO                                | MONTO      |
| Limpieza de backstage después de evento | \$500.00   |
| Limpieza de camerino después de evento  | \$500.00   |
| Depósito en garantía                    | \$2,500.00 |

**OBSERVACIONES:**

- Las solicitud del espacio se deberá realizar de manera formal por medio de oficio con atención a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- El depósito en garantía única y exclusivamente se reembolsara a "El Cliente" si la entrega del espacio no sufre desperfecto alguno en pintura, paredes, espejos, focos, baños, lavabos, vidrios, puertas, llaves, tuberías, conexiones eléctricas, de manera enunciativa mas no limitativa, previa firma de Check List; este deberá realizarse al menos 5 días hábiles antes del evento.
- El costo de los servicios no se podrán exceptuar.
- El depósito se deberá realizar a la cuenta fiscal del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Chihuahua**  
capital de trabajo  
y resultados  
GACETA MUNICIPAL 0274-7437

## TABULADOR CINE DEL REJÓN



| SALA                |                                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| RENTA<br>2-4hrs Max | INSTITUCION                                                                            |
| \$5,000.00          | Eventos Particulares, Empresariales, Comerciales o de Marca                            |
| \$3,000.00          | Instituciones Educativas                                                               |
| \$2,500.00          | Dependencias Federales, Gobierno del Estado, Gobierno Municipal y Asociaciones Civiles |
| \$1,500.00          | Eventos Culturales                                                                     |
| SIN COSTO           | Cineastas Locales                                                                      |

### OBSERVACIONES:

- Las solicitudes de los espacios se deberán realizar de manera formal por medio de oficio con atención a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- La Dirección del Instituto de Cultura es la única área facultada para la condonación total del costo del espacio y/o servicio evaluando la solicitud en base a las necesidades, naturaleza del evento, factor social y aporte a la Cultura del Municipio.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## **Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.**

**(01 febrero 2026)**

### **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos; 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 133, 165 Bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, Artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás correlativos y aplicables de las disposiciones legales antes citadas y las que resulten aplicables.

#### **CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua es un organismo descentralizado dependiente de la Administración Municipal.

**Segundo.** Que los estatutos de Creación del Instituto establecen que su presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua se ejercerá de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad, transparencia, eficacia, austeridad y racionalidad, así como que su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas y se sujetará a diversas reglas como lo son: ejercer directamente su presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua; autorizar las adecuaciones presupuestarias requiriendo la autorización de la Dirección y de la Subdirección Administrativa y de Finanzas, determinar los ajustes que correspondan a su presupuesto en caso de disminución de ingresos durante el ejercicio fiscal, y realizar los pagos, llevar la contabilidad y elaborar sus informes, a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas;

**Tercero.** Que conforme al Artículo 9 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, el Instituto a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas se encargará de planear, programar, presupuestar, establecer las medidas para la administración interna, controlar y evaluar las actividades del Instituto respecto del gasto público;

**Cuarto.** Que de lo señalado en los considerandos que anteceden, y conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y gasto público, se desprende que el Instituto, como ejecutor de gasto presupuestal, por conducto de su unidad de administración deberá emitir su



manual de remuneraciones, el cual incluirá el tabulador de percepciones y las reglas correspondientes para su aplicación;

**Quinto.** Que corresponde al Consejo de Cultura expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

**Sexto.** Que el pasado 19 de diciembre del año 2025 mediante sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua se aprobó el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026 del Municipio de Chihuahua;

**Séptimo.** Que el artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua instruye a los Municipios y organismos Descentralizados a emitir sus manuales de remuneraciones y establece que dentro del mes siguiente aprobado el presupuesto se expida el Manual que regule las remuneraciones de los Servidores Públicos de este organismo;

**Octavo.** Que H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, El Consejo de Cultura y su Administración cuenta con facultades para acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación, por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

##### **Objeto**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

##### **Definiciones**

**Artículo 2.-** Las definiciones previstas en el artículo 3ro de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, serán aplicables para este Manual. Adicionalmente, para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

**I. Analítico de Plazas:** Agrupación de plazas jerarquizadas con actividades definidas, delimitadas y concretas, refleja el número total de plazas autorizadas;

**II. Subdirección Administrativa y de Finanzas:** Está integrada por el personal que interviene en los diferentes tramos de la programación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

**III. Área Jurídica:** Está integrada por el personal profesional que coadyuva en el logro de los objetivos y revisión de materia Laboral y/o Jurídica;



**IV. Catálogo de Puestos:** Documento que reúne, clasifica y sistematiza la información de los puestos existentes en el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua;

**V. Compensaciones:** La remuneración complementaria al Sueldo Base Tabular, que se cubre a los Servidores Públicos que corresponda y que se integra a los Sueldos y Salarios. Esta remuneración no forma parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquellas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, con excepción de los supuestos específicos que establezca la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua;

**VI. Estructura Orgánica Básica:** Son los puestos que toman decisiones, formulan políticas, elaboran los planes y determinan las líneas generales del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua y pueden comprender desde el Director General, Subdirectores y Coordinadores.

**VII. Estructura Orgánica No Básica:** Se integra por los puestos de estructura cuyas atribuciones las realizan en forma indirecta y dependen en su ejecución funcional de manera invariable de una unidad ubicada en la Estructura Orgánica Básica, comprende desde los Jefes de Departamento, Líder de Proyecto, Jefes de Oficina, Personal Especializado, Auxiliar Especializado y Auxiliar;

**VIII. Pensiones Municipales.-** Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua;

**IX. Consejo de Cultura:** Órgano que Autoriza Decisiones del Instituto.

**X. Ley del IMPE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Chihuahua;

**XI. Manual:** Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

**XII. Movimientos Compensados:** Movimientos de plazas (creación, modificación, fusión, renivelación, etc.) utilizando otras en situación vacante, que implican el mismo costo presupuestario y que no incrementan el presupuesto de servicios personales.

**XIII. Nivel:** La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios;

**XIV. PE:** Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026;

**XV. Percepción Extraordinaria:** Es aquella que no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables con la periodicidad establecida en las disposiciones aplicables. Dichos



conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización, liquidación o de prestaciones de seguridad social;

**XVI. Percepción Ordinaria:** Las remuneraciones fijas mensuales, regulares y permanentes que reciben los Servidores Públicos por el desempeño de sus funciones de acuerdo con la clave y nivel del puesto que ocupan, que considera Sueldo Base Tabular y Compensación;

**XVII. Estímulo/ Remuneración:** Establecido por el desempeño de funciones que no están dentro del perfil del puesto y que requieren una responsabilidad mayor al puesto que ocupan y/o tarea no establecida dentro de los lineamientos y actividades dichas propias del Instituto y van desde Director hasta Auxiliar.

**XVIII. Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un Servidor Público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente;

**XIX. Prestaciones:** Son los beneficios que reciben los Servidores Públicos, en razón de la clave y nivel de puesto al que pertenezcan, en los términos de este Manual;

**XX. Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;

**XXI. Fondo Propio:** Sistema de Ahorro para el Retiro;

**XXII. Servidores Públicos:** Personas físicas al servicio del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua que formalmente ocupan una plaza dentro del mismo;

**XXIII. Sueldo Base Tabular:** Los importes que se consignan en los Tabuladores de Sueldos y Salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los Servidores Públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;

**XXIV. Sueldos y Salarios:** Los importes que se deben cubrir a los Servidores Públicos por concepto de Sueldo Base Tabular y, en su caso, Compensación por los servicios prestados al Instituto, conforme al nombramiento respectivo. Los Sueldos y Salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;

**XXV. Tabuladores de Sueldos y Salarios:** Instrumentos que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de Sueldos y Salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función de la clave y nivel autorizados, según corresponda de acuerdo a los distintos tipos de personal;

**XXVI. Instituto:** El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, y



**XXVII. Unidad de Medida y Actualización (UMA):** Es la referencia económica en pesos establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que se utiliza para determinar la cuantía del pago de las obligaciones, prestaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

#### **Ámbito de Aplicación**

**Artículo 3.-** Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva del Instituto y de los Servidores Públicos que en el laboran.

**Artículo 4.-** Se excluye del presente Manual a las personas físicas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios.

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 5.-** El Director podrá aprobar o modificar en cualquier tiempo las disposiciones que regulen en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, las extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el presente manual.

**Artículo 6.-** La Subdirección Administrativa y de Finanzas a través de la oficina de Recursos Humanos será la unidad responsable de la administración de las remuneraciones y de la aplicación de este Manual.

**Artículo 7.-** Ningún servidor público podrá recibir remuneración igual o superior al monto máximo autorizado en el presupuesto estatal para la remuneración del Gobernador del Estado; y la remuneración de éste, a su vez no será igual o superior que la del Presidente de la República.

**Artículo 8.-** Ningún Servidor Público podrá recibir remuneración mayor a la establecida; ni remuneración igual o mayor que la de su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

**Artículo 9.-** El presente Manual considera las remuneraciones de los tipos de personal que a continuación se mencionan:

- I. Trabajadores de Base,** que comprenden lo no incluidos dentro del grupo de funcionarios y empleados de confianza, así como aquellos que reuniendo los requisitos del puesto y después de haber concluido su contrato, se les otorgue el nombramiento respectivo de acuerdo con la organización aprobada por el H. Ayuntamiento.
- II. Funcionarios y empleados de Confianza,** que comprende los grupos de Servidores Públicos de confianza con puesto de:



- a. **Mando**; de nivel de Jefe de Departamento a Director General, y
- b. **Enlace**; que depende de los puestos de mando y realiza funciones o actividades de apoyo, y

**III. Trabajadores Eventuales**, que comprende aquellos que prestan su servicio transitoriamente y acuerdo con su contrato individual de trabajo, así como al personal que realiza labores de apoyo Operativo y Administrativo.

**Artículo 10.-** El salario de los maestros del conservatorio será acorde al número de horas clase laboradas, **Anexo 5**.

El tipo de contrato, las horas y prestaciones de los maestros se conforman de la siguiente manera:

| Tipo de Contrato    | Horas                                              | Prestaciones                                                                                       |
|---------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base                | Labora de 30 a 48 hrs a la semana frente a grupo   | -Servicio médico IMPE<br>- Fondo Propio IMPE<br>- Quinquenio<br>- Vacaciones<br>- Prima Vacacional |
| Eventual            | Labora de 1 a 40 hrs a la semana frente a grupo    | - Servicio médico IMPE                                                                             |
| Asimilados a Sueldo | Labora 17 o menos horas a la semana frente a grupo | NO APLICA                                                                                          |

**Artículo 11.-** Las adecuaciones a las estructuras orgánicas y salariales, así como a las plantillas o Analítico de Plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones, se deberán realizar mediante movimientos compensados. **(Anexo 3)**.

#### **Sistema de Remuneraciones**

**Artículo 12.-** Las remuneraciones de los Servidores Públicos se regularán exclusivamente por las disposiciones de este Manual, así como por los acuerdos que para tales efectos emita la Dirección.

**Artículo 13.-** En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar Prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

**Artículo 14.-** Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.



**Artículo 15.-** Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

**A. Percepciones Ordinarias:**

**I.** En numerario, que comprende:

**a)** Sueldos y salarios:

- i)** Sueldo base tabular, y
- ii)** En su caso, esquema de Compensaciones que determine la Dirección;

**b)** Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los Servidores Públicos conforme al tipo de personal que corresponda.

Las Prestaciones se clasifican en:

- i)** Por mandato de ley, y
- ii)** Por acuerdo de la Dirección.

**II.** En especie.

**B. Percepciones Extraordinarias:**

**I.** Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los Servidores Públicos que sean determinados por la Dirección;

**II.** En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y

**III.** Otras percepciones de carácter excepcional con sujeción a las disposiciones aplicables, de conformidad que al efecto emita la Dirección y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Percepciones Ordinarias**

**Sueldos y Salarios**

**Artículo 16.-** Los Tabuladores de Sueldos y Salarios de personal de Confianza y Personal eventual del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua se presentan en el **Anexo 2**, y en el **Anexo 3** las Compensaciones de este Manual y se aplicarán considerando los siguientes criterios:

**I.** El importe de la Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se otorgue a los Servidores Públicos por concepto de Sueldos y Salarios, estará integrado por el Sueldo Base Tabular y, en su caso, la Compensación;



**II.** En ningún caso la Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se pague a los Servidores Públicos deberá rebasar los montos que se consignan en los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados;

**III.** En los importes del Sueldo Base Tabular y Compensación no se incluirán las prestaciones económicas;

**IV.** La Dirección con base en la disponibilidad presupuestaria podrá actualizar los Tabuladores de Sueldos y Salarios previstos en los **Anexos 2, 3 y 5** de este Manual;

**V.** Las modificaciones de los niveles, así como denominaciones de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios vigentes, requerirán la autorización de la Dirección;

**VI.** El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los Servidores Públicos, se sujetará a los términos de las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su Servicio. Año 2026;

**VII.** Los Tabuladores de Sueldos y Salarios considerarán únicamente la Percepción Ordinaria Bruta Mensual por concepto de Sueldo Base Tabular y la Compensación;

**VIII.** El costo de la aplicación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado;

**IX.** Toda contratación de personal deberá contar con requisitos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos;

**X.** Se deberá pagar en efectivo o en cheque o por transferencia bancaria, asignada por el Instituto, nunca en especie salvo que se trate de prestaciones sociales.

#### **Prestaciones**

**Artículo 17.-** El Instituto otorgará a los Servidores Públicos las prestaciones establecidas en el presente Manual.

#### **Por Mandato de Ley**

**Artículo 18.-** La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones por concepto de seguridad social de conformidad con la Ley del IMPE.

**Artículo 19.-** Las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su Servicio. Año 2026.

Son las siguientes:



**I.** La prima quinquenal, que se otorgará en razón a la antigüedad, por cada 5 años de servicio ininterrumpidos se incrementará un día más de vacaciones, hasta llegar a 39 como máximo.

La prima quinquenal formará parte de la base de cálculo para determinar las cuotas correspondientes de los trabajadores a favor del IMPE.

Para efectos de la asignación o pago de prima quinquenal por años de servicio, el tiempo de servicio se acreditará mediante la exhibición de hojas únicas de servicio en original o copia certificada que para tal efecto emita el Instituto.

Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal, conforme a lo siguiente:

| Porcentaje               | Antigüedad               |
|--------------------------|--------------------------|
| 10.5% del sueldo vigente | De 5 a menos de 10 años  |
| 10.5% del sueldo vigente | De 10 a menos de 15 años |
| 10.5% del sueldo vigente | De 15 a menos de 20 años |
| 10.5% del sueldo vigente | De 20 a menos de 25 años |
| 10.5% del sueldo vigente | De 25 en adelante        |

El tiempo prestado como personal eventual no se contabiliza para esta prestación.

**II.** La prima vacacional, que equivale al 30 por ciento de 20 días de Sueldo Base Tabular, se otorgará a los Servidores Públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho. Los periodos de pago serán: primero, de enero a junio; segundo, de julio a diciembre, y se pagarán en el mes de junio y diciembre respectivamente.

Los Servidores Públicos con un año laborado consecutivo de servicio tendrán derecho a disfrutar de 2 periodos vacacionales durante el ejercicio, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio año 2026.

Si por las necesidades del servicio los Servidores Públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos en el ejercicio inmediato subsecuente una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose a la autorización de su jefe inmediato.



Los días de vacaciones no disfrutados deberán compensarse con una percepción económica.

**III.** Un aguinaldo anual por un monto equivalente a cuando menos 40 días de sueldo base tabular que deberá cubrirse en los términos que apruebe la Dirección.

**IV.** La prima de antigüedad, que consistirá en la siguiente manera:

- a) En caso de retiro voluntario, después de diez años trabajados, se paga 20 días por año.
- b) En caso de despido justificado, después de diez años trabajados, se pagan 12 días por año, antes de diez años, no se paga.
- c) En caso de despido injustificado, después de diez años trabajados, se pagan 18 días por año, antes de diez años trabajados, se pagan 12 días por año.
- d) Al momento de jubilarse, con 30 años o más trabajados en el caso de los hombres y 28 años o más trabajados en caso de las mujeres, se pagan 20 días por año.
- e) En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo, después de diez años, se pagan 18 días por año, y antes de diez años trabajados, se pagan 15 días por año.
- f) En caso de muerte o incapacidad permanente total, derivada de una enfermedad general, después de 15 años trabajados, se pagan 15 días por año, y antes de 15 años trabajados, se pagan 12 días por año.

Para efectos de prima de antigüedad la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario diario integrado que percibía el trabajador, al momento de la terminación de la relación laboral.

**Artículo 20.-** Los permisos económicos podrán ser hasta con un máximo de Doce días naturales en un año por evento y se otorgarán por Dirección con aviso a Recursos Humanos según sea el caso:

- a). - Por hospitalización y/o fallecimiento de hermanos dentro de la ciudad diez días y fuera de la ciudad: once días.
- b). - Por hospitalización y/o fallecimiento del cónyuge, padres, hijos: dentro de la ciudad Once días y fuera de la ciudad: Doce días.
- c). - Por matrimonio del trabajador: nueve días.
- d). - Destrucción parcial del hogar por caso fortuito: diez días.
- e). - Destrucción total del hogar por caso fortuito: once días.
- f). - El Instituto otorgará permisos de paternidad a los Servidores Públicos, consistente en siete días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante (a partir de la fecha legal de adopción).



- g). - Cuidados maternos y paternos por enfermedad de hijos menores de edad, debiendo presentar diagnóstico emitido por el Instituto Municipal de Pensiones. Cuatro días.
- h). - Para las madres o padres colaboradores del Municipio que asistan a juntas o eventos escolares y/o citas médicas de hijos de hasta 18 años, tres horas por día, hasta por cuatro ocasiones en el año escolar.
- 19.- Para las madres colaboradoras del Municipio para el cuidado de sus hijos de hasta 13 años, por motivo de Consejo Técnico de las escuelas primarias y secundarias, cuatro días en el año escolar. (debiendo acreditar la edad del menor con copia del acta de nacimiento).
- j). - Las colaboradoras o colaboradores que se hagan acreedores al reconocimiento como colaborador del trimestre. 1 día.
- k). - Se proporcionará apoyo a los trabajadores para gastos funerarios, en caso del cónyuge y/o familiares de primer grado en línea recta (padres, hijos, hermanos), por un monto de \$7,800.00 (Siete mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional).

Los requisitos para recibir el apoyo serán los siguientes:

- a) Copia del acta de defunción.
- b) Copia de la credencial de elector.

**Artículo 21.-** Para el fondo propio los trabajadores realizarán una contribución equivalente al 12.8% de su sueldo de cotización; el Instituto efectuará una aportación equivalente al 15% del sueldo de cotización del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley del Instituto Municipal de Pensiones.

Personal con fecha de ingreso antes del 1 de Enero del 2016 las cuotas de retención y aportación, serán de un porcentaje de su sueldo de cotización de acuerdo con la siguiente tabla:

| AÑO              | TRABAJADOR | PATRON |
|------------------|------------|--------|
| 2015             | 5%         | 5%     |
| 2016             | 6%         | 6%     |
| 2017             | 7%         | 7%     |
| 2018             | 8%         | 8%     |
| 2019             | 9%         | 9%     |
| 2020             | 10%        | 10%    |
| 2021             | 11%        | 11%    |
| 2022             | 12%        | 12%    |
| 2023             | 12.80%     | 13%    |
| 2024             | 12.80%     | 14%    |
| 2025 en adelante | 12.80%     | 15%    |



**Artículo 22.-** No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieren los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

**Artículo 23.-** Para efectos de jubilación o pensión, el Instituto Municipal de Pensiones será el encargado de fijar las cantidades conforme a la ley del IMPE.

**Artículo 24.-** El personal contará con las Prestaciones que deriven de las leyes y disposiciones aplicables de acuerdo al régimen laboral previsto en el artículo 18 de este Manual.

#### **Por aprobación de la Dirección.**

**Artículo 25.-** La gratificación de fin de año con base en la Compensación se otorgará a los Servidores Públicos por un monto equivalente a cuando menos 40 días.

**Artículo 26.-** Sólo se podrán cubrir a los Servidores Públicos las percepciones extraordinarias que sean autorizadas por la Dirección conforme a las disposiciones aplicables, por concepto de estímulos al desempeño destacado, reconocimientos o incentivos similares.

**Artículo 27.-** Se podrá otorgar un pago extraordinario por mayor responsabilidad a los Servidores Públicos que corresponda en los términos que establezca la Dirección.

#### **Transparencia**

**Artículo 28.-** La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias tanto en numerario como en especie, autorizadas conforme al Manual, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y, en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 29.-** Las remuneraciones que correspondan a cada nivel salarial serán públicos y deberán especificar y diferenciar la totalidad de percepciones ordinarias y tanto en número como en especie en el portal de transparencia.



### Interpretación

**Artículo 28.-** A la Dirección, a través de la Subdirección Administrativa y de Finanzas, interpretar para efectos administrativos el presente Manual.

### Vigilancia

**Artículo 30.-** Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los Tabuladores de Sueldos y Salarios, así como el Analítico de Plazas contenidos en el Manual, se regirán por las siguientes reglas de aplicación:

**I.** La vigencia de aplicación iniciará a partir del 01 de febrero de 2026;

**II.** Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que trabaja la jornada laboral establecida;

**III.** El importe de Percepción Ordinaria Bruta Mensual que se otorga a los Servidores Públicos, está integrado por el Sueldo Base Tabular y la Compensación, sin considerar prestaciones, por lo que éstas se calculan y otorgan en términos de las disposiciones aplicables;

**IV.** Los incrementos o modificaciones salariales sucesivas que, en su caso se determinen, estarán sujetos a lo que la Dirección disponga en materia de política salarial, y

**V.** El costo de la aplicación de los tabuladores deberá ser cubierto con los recursos autorizados al Instituto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua 2026.

**SEGUNDO.-** A partir de la publicación del presente Manual quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

**TERCERO.-** La Dirección, estará facultada para interpretar, modificar, complementar, adicionar o derogar las disposiciones del presente Manual, así como resolver los casos no previstos.



## ANEXO 1

## ALTA, BAJA Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL

**INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**

**INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA** (vertical text on the left)

**FORMATO UNICO PARA TRAMITES DE PERSONAL** (vertical text on the right)

**FOTOGRAFÍA**

**NÚMERO DE EMP.**  **ALTA** ☐ **BAJA** ☐ **CAMBIO** ☐ **FECHA**

**PATERNO**  **MATERNO**  **NOMBRE (S)**  **DOMICILIO**

**COLONIA**  **C.P.**  **ESTADO CIVIL**  **EDAD**  **SEXO**  **No. HIJOS**  **TELÉFONO**

**NOMBRE DEL CONYUGE**  **R.F.C.**  **C.U.R.P.**

**DEPENDENCIA**  **SUBDIRECCIÓN**  **DEPARTAMENTO**  **TIPO DE EMPLEADO**

**BAJA EN PUESTO**  **SUELDO**  **A PARTIR DE**  **OBSERVACIONES**

**ALTA EN PUESTO**  **SUELDO**  **A PARTIR DE**

**DEPENDENCIA**  **SUBDIRECCIÓN**  **DEPARTAMENTO**

**SUSTITUYE A:**

**NÚMERO DE EMP.**  **PATERNO**  **MATERNO**  **NOMBRE (S)**

**PUESTO**  **MOTIVO**

**A PARTIR DE**  **HASTA**

**DÍA**  **MES**  **AÑO**  **DÍA**  **MES**  **AÑO**

**CAUSAL DE BAJA**  **RENUNCIA** ☐ **TÉRMINO DE CONTRATO** ☐ **OTROS:**

|                    | No. DIAS | A PARTIR DE | HASTA |
|--------------------|----------|-------------|-------|
| LICENCIA           |          |             |       |
| SIN GOCE DE SUELDO |          |             |       |

**ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua**

**FIRMA DEL EMPLEADO**  **DIRECTORA**  **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS**  **RECURSOS HUMANOS**

Me comprometo a establecer las normas de ética y conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Chihuahua



*[Handwritten signature]*

**ANEXO 4**

**ANALÍTICO DE PLAZAS**

| Clave    | Denominación               | Plazas |
|----------|----------------------------|--------|
| 1        | Director General           | 1      |
| 2        | Subdirector                | 3      |
| 3        | Asesor C                   | 1      |
| 3        | Coordinador De Dependencia | 5      |
| 4        | Jefe De Departamento       | 8      |
| 4        | Líder De Proyecto          | 5      |
| 5        | Jefe De Oficina            | 13     |
| 6        | Personal Especializado     | 70     |
| 7        | Auxiliar Especializado     | 8      |
| 8        | Auxiliar                   | 3      |
| Subtotal |                            | 117    |

*[Handwritten signature]*

| Conservatorio de Música |       |              |        |
|-------------------------|-------|--------------|--------|
| Nivel                   | Clave | Denominación | Plazas |
| 5                       | 5     | Maestro      | 34     |
| Subtotal                |       |              | 34     |

|                 |  |  |     |
|-----------------|--|--|-----|
| TOTAL DE PLAZAS |  |  | 150 |
|-----------------|--|--|-----|

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ANEXO 2****LÍMITES DE LA PERCEPCIÓN ORDINARIA NETA MENSUAL APLICABLE AL PERSONAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

| Puesto                  | Sueldo base mínimo | Sueldo base máximo | Bono Despesa mínimo | Bono Despesa máximo | Bono Prestación Seguridad Social mínimo | Bono Prestación Seguridad Social máximo | Clave |
|-------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| Director General        | \$18,881.10        | \$22,500.00        | \$5,100.00          | \$5,625.00          | \$5,100.00                              | \$5,625.00                              | 1     |
| Subdirector             | \$14,550.00        | \$15,000.00        | \$3,637.50          | \$3,750.00          | \$3,637.50                              | \$3,750.00                              | 2     |
| Coordinador Dependencia | \$13,800.00        | \$14,250.00        | \$3,450.00          | \$3,562.50          | \$3,450.00                              | \$3,562.50                              | 3     |
| Asesor C                | \$13,200.00        | \$13,650.00        | \$3,300.00          | \$3,412.50          | \$3,300.00                              | \$3,412.50                              | 3     |
| Jefe De Departamento    | \$12,300.00        | \$12,750.00        | \$3,075.00          | \$3,187.50          | \$3,075.00                              | \$3,187.50                              | 4     |
| Líder De Proyecto       | \$11,550.00        | \$12,000.00        | \$2,887.50          | \$3,000.00          | \$2,887.50                              | \$3,000.00                              | 4     |
| Jefe De Oficina         | \$10,500.00        | \$11,250.00        | \$2,625.00          | \$2,812.50          | \$2,625.00                              | \$2,812.50                              | 5     |
| Personal Especializado  | \$9,600.00         | \$9,900.00         | \$2,400.00          | \$2,475.00          | \$2,400.00                              | \$2,475.00                              | 6     |
| Auxiliar Especializado  | \$ 9,451.50        | \$9,541.50         | \$2,079.34          | \$2,099.14          | \$2,079.34                              | \$2,099.14                              | 7     |
| Auxiliar                | \$ 9,451.50        | \$9,541.50         | \$1,606.76          | \$1,622.06          | \$1,606.76                              | \$1,622.06                              | 8     |

**Nota:** La percepción ordinaria neta mensual corresponde a la cantidad que perciben los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, una vez aplicadas las disposiciones fiscales vigentes para el 2026, sin considerar, en su caso, las modificaciones que determine la Dirección.

**ANEXO 3****COMPENSACIONES**

| Clave | Puesto                     | Cantidad                  |
|-------|----------------------------|---------------------------|
| 1     | Director                   | \$55,000.00 - \$70,000.00 |
| 2     | Subdirector                | \$28,000.00 - \$35,000.00 |
| 3     | Coordinador de Dependencia | \$12,000.00 - \$25,000.00 |
| 3     | Asesor C                   | \$10,000.00 - \$22,000.00 |
| 4     | Jefe de Departamento       | \$5,000.00 - \$20,000.00  |
| 4     | Líder de Proyecto          | \$5,000.00 - \$20,000.00  |
| 5     | Jefe de Oficina            | \$1,500.00 - \$18,000.00  |
| 6     | Personal Especializado     | \$1,000.00 - \$12,000.00  |
| 7     | Auxiliar Especializado     | \$1,000.00 - \$8,000.00   |

**Nota:** La compensación se otorgará con previa autorización de la Dirección.



*Handwritten signature*

**ANEXO 5**

**TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DE LOS MAESTROS DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DE CHIHUAHUA**

| Nivel                                                                                                                                              | Pago Hora                       | Puntos          | Prestaciones                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profesor de Base</b><br><br>Labora de 30 a 48hrs. a la semana frente a grupo con más de 2 años de docencia en el Conservatorio, pago quincenal. | Nivel AA<br>\$102.00 - \$107.00 | 300 en adelante | * Servicio Médico IMPE                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                    | Nivel A<br>\$96.00 - \$100.50   | 250 - 299       | * Aguinaldo    * Quinquenio                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                    | Nivel B<br>\$96.00              | 180 - 249       | * Vacaciones    * Prima Vacacional                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                    | Nivel C<br>\$88.00              | 179 o menos     | * Fondo de Ahorro propio del IMPE                                                                                                                                 |
| <b>Profesor Eventual</b><br><br>Labora de 1 a 40hrs. frente a grupo, pago quincenal                                                                | Nivel AA<br>\$107.00            | 350 en adelante | * Servicio Médico IMPE                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                    | Nivel A<br>\$100.50             | 250 - 349       | * Contrato semestral con pago de periodo                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                    | Nivel B<br>\$96.00              | 180 - 249       | *Vacaciones    * Prima Vacacional                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                    | Nivel C<br>\$88.00              | 179 ó menos     | * Aguinaldo                                                                                                                                                       |
| <b>Profesor Asimilados a Sueldo</b><br><br>Labora de 1 a 17 hrs. frente a grupo, pago quincenal                                                    | \$88.00                         |                 | * Contrato semestral con pago de periodo<br><br>*Dentro del pago por hora clase está incluido el proporcional diario de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo. |

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**ICM**

INSTITUTO  
DE CULTURA  
del Municipio  
de Chihuahua



INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



INDICE

**Contenido**

INTRODUCCIÓN ..... 2

DIRECTORIO ..... 3

MARCO JURIDICO ..... 5

ATRIBUCIONES ..... 10

MISIÓN ..... 15

VISIÓN ..... 15

VALORES ..... 15

OBJETIVOS ..... 16

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... 17

DIRECCION GENERAL..... 18

    PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL..... 19

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ..... 26

    PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ..... 27

SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES ..... 32

    PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES ..... 33

SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS ..... 39

    PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS ..... 40

COMUNICACIÓN ..... 44

    PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN ..... 45

FOMENTO A LA LECTURA ..... 48

    PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA..... 49

TEATRO DE LA CIUDAD ..... 53

    PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD ..... 54

CONSERVATORIO DE MUSICA..... 58

    PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA..... 59

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Instituto de Cultura contiene información de la Administración 2024 – 2027, es un documento de control administrativo en donde se plantean los antecedentes, atribuciones, marco jurídico, misión, visión, valores, objetivos de la administración, así como la estructura orgánica del Instituto en donde se señalan las responsabilidades y actividades del personal que se encuentra laborando. Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura, así como, al público en general que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia.

A todo aquel personal de nuevo ingreso como medio de orientación en cuanto a responsabilidades, funciones y actividades que estará ejecutando.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**DIRECTORIO****C. María Fernanda Bencomo Arvizo**

Directora General

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2423.

**C. Gabriela Guadalupe Andrade Raigoza**

Subdirectora Administrativa y de Finanzas

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2420.

**Lic. Ana Isabel Nieto Jurado**

Departamento Jurídico

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2404

**C. Priscila Ochoa García**

Comunicación

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2431.

**Lic. Ana Cristina Navarro López**

Subdirectora de Gestión y Proyectos

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2418.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**C. Raúl Enrique Grajeda Castañeda**

Subdirector de Servicios Culturales.

Calle Morelos No. 109, Col. Centro

Tel. 072 ext. 2416.

**C. Lidia Cristina Aguirre Hernández**

Coordinadora del Conservatorio de Música.

Calle Manuel Dolado antes Av. La Junta No. 4501. Col. Pacífico

Tel. 072 ext. 2426.

**C. Heber Mauricio Rivera Anguiano**

Coordinador de Mediateca y Bibliotecas.

Ave. Teófilo Borunda No. 1617. Mediateca.

Tel. 415-52-57.

**C. Sergio Orlando Mendoza Alonso**

Coordinador del Teatro de la Ciudad.

Calle Ojinaga No. 106. Teatro de la Ciudad.

Tel. 415-51-84.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**MARCO JURIDICO****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Art. 3 párrafo inicial fracc. V; Art. 115. Última reforma publicada DOF 15-10-2025

**Ley General de Educación.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993) Última reforma publicada DOF 14-11-2025

Art. 1, 2, Art. 14; Art. 15, 26, 36, 38, 48, 70.

**Ley General de Bibliotecas.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988). Última reforma publicada DOF 29-11-2023

**Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.****Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939. Última reforma el 17 de diciembre del 2015).

Art. 2, fracc. III, IV, V, VI, XVII; Art. 3 primer párrafo fracc. I.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Última reforma publicada DOF 14-11-2025

Art. 2 primer párrafo, Art. 4, 7, 8, 11 segundo párrafo; Art. 12 primero, segundo y tercer párrafo; Códigos Civil y Penal para el Distrito Federal; Art. 20; Art. 36 párrafo inicial fracc. II.

**Ley Federal del Derecho del Autor.**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1997). Última reforma publicada DOF 14-11-2025

**Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.**

(Última reforma el 29 de noviembre del 2023).

Art. 1 párrafo inicial; Art. 3, 4, 5, 8, 9, 10 y 11.

**Constitución Política del Estado de Chihuahua.**

Art. 132 fracc. I-B, Art. 138 fracc. II-b ; Última reforma 16 de julio de 2025

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.**

(Publicada en el periódico oficial el 28 de febrero del 2001). Última reforma 22 de febrero del 2017

Art. 1 fracc. II, III; Art. 2, 3, 4 fracc. XXXIV; Art. 6, 8, 9, 10 fracc. IV, V; Art. 11 fracc. I;

Art. 13 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; Art. 16 fracc. I; Art. 17 fracc. I, II, III, IV, V,

VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV (comisiones municipales); Art. 18, 19, 25 fracc. IV;

Art. 31, 34, 40 primero,

segundo y tercer párrafo; Art. 45, 46, 55 primer párrafo y tercer párrafo; 71, 76, 77 fracc. III; Art. 83 fracc. III; Art. 85, 89, 107.

**Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Chihuahua**

Artículos 33, 34, 35, 37 y 40. Última reforma 10 de enero del 2024

**Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Chihuahua.**

Última reforma 01 de abril del 2024.

**Condiciones generales de trabajo entre el municipio de chihuahua y los trabajadores a su servicio año 2025.**

Última reforma 12 de noviembre del 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Código Municipal**

(Publica en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1995). Última reforma 04 de septiembre del 2024

Art. 1, 2 fracc. IV; Art. 28 fracc. IV y XIX; Art. 29, fracc. VI y XXVI; Art. 47, IX; Art. 79, 103, 104 fracc. III, VI, VII; Art. 106 fracc. III y V; Art. 127 fracc. 1 y Art. 128, 129, 130, 131, 132 No. 7.

**Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.**

Art. 6 fracc. I, 17, 117, 118. Última reforma 22 de diciembre del 2021.

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.**

Art. 18 fracc. XIII.. Última reforma 01 de diciembre del 2025.

**Acuerdo por el que se crea el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de agosto del 2001).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua.**

Artículos 23, 29 fracc IV, 39, 40 fracc. II, 51, 52, 53, 72, 73 fracc. XII, 79, 79 bis, 83, 84. Última reforma 04 de enero del 2023

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua. Última reforma 04 de enero del 2023**

Artículos 13, 28, 29 fracc XIV, 30, 47, 48, 49, 52, 56, 63, 64, 70, 73 fracc. 2, 74 fracc IX tercer párrafo, 90, . Última reforma 17 de abril del 2024.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**ATRIBUCIONES**

1. Actuar como órgano de asesoría del Municipio de Chihuahua en materia cultural;
2. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, con los sectores social y privado, así como con organizaciones internacionales, para la realización de programas culturales;
3. Administrar los centros e instituciones culturales que conformen parte integrante del patrimonio o sean administrados por el Instituto;
4. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;
5. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;
6. Ser el órgano representativo del Municipio en materia cultural;
7. Solicitar autorización al H. Ayuntamiento para llevar a cabo la adquisición y enajenación de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



8. Coordinarse con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal, para desarrollar, promover y proteger las manifestaciones de la cultura étnica;
9. Celebrar con el Ejecutivo del Estado los convenios y acuerdos que apoyen los objetivos de los programas y planes para identificar, conservar, proteger y mejorar el Patrimonio Cultural en el ámbito municipal;
10. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal;
11. Fomentar, incentivar y promover al aprendizaje y el empleo de las modernas tecnologías de multimedia;
12. Regular, supervisar y evaluar técnicamente las actividades de las unidades documentales que administren acervos del Municipio;
13. Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos;
14. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en educación, ciencia y cultura;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



15. Favorecer la divulgación del conocimiento relacionado con las ciencias y la cultura en general, coadyuvando así al logro de los objetivos institucionales: académicos, de investigación y de la extensión de la cultura a través de los servicios informáticos;
16. Desarrollar un centro inteligente de bases de datos de cultura y conocimientos generales, por medio de una red de cómputo, conectada a redes nacionales e internacionales, a fin de compartir los recursos bibliográficos, documentales y estadísticos;
17. Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otros municipios, así como con organizaciones sociales y privadas para la realización de programas y acciones que tiendan a impulsar la modernización de sus sistemas informáticos, recursos y servicios documentales;
18. Administrar, supervisar y controlar la Mediateca Municipal, centro encargado de seleccionar, adquirir, organizar y difundir, todo tipo de material informático con el objeto de fortalecer los hábitos de lectura, apoyar el auto aprendizaje, asegurar el acceso a la información de los diferentes sectores de la sociedad, promover una cultura para el aprovechamiento apropiado de los recursos de información y estimular la creatividad e imaginación del individuo;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- 19.** Proporcionar servicios de información con tecnologías modernas, indispensables para apoyar y preservar el testimonio documental de la historia del Municipio, del Estado y de México;
- 20.** Ofrecer información a los usuarios para el manejo del material de las unidades documentales que forman parte de la Mediateca Municipal;
- 21.** Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños a través de actividades recreativas, educativas y de investigación, mediante el empleo de los servicios proporcionados por la Mediateca Municipal;
- 22.** Desarrollar y apoyar en forma integral, prácticas de lectura y trabajo intelectual a través de la creación de ambientes computacionales y audiovisuales;
- 23.** Divulgar los servicios de las unidades documentales de la Mediateca Municipal y las actividades afines a ésta;
- 24.** Proporcionar los medios informáticos para cumplir con las labores de investigación, de apoyo y de asesoría de los estudiantes de todos los niveles, investigadores, profesores y público en general;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- 25.** Coordinar las actividades de servicio al público en consulta base de datos CD-ROOM, Internet, audiovisual, área de universitarios y área infantil;
- 26.** Proporcionar el acceso a la cultura por medio de la dotación e instalación de infraestructura cibernética, medio tecnológico indispensable como valiosa herramienta para una mejor capacitación, preparación y aprendizaje de la niñez y la juventud del Municipio;
- 27.** Ofrecer a la comunidad chihuahuense centros interactivos, equipados con las más modernas tecnologías de vanguardia, baluartes de un Municipio próspero y moderno;
- 28.** Desarrollar las actividades de la Mediateca Municipal, utilizando equipos actualizados de informática, medios prioritarios para alcanzar los objetivos propuestos;
- 29.** Las demás que le confiera las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y los manuales de organización;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**MISIÓN**

Promover y conservar espacios para la difusión de las distintas manifestaciones artísticas, así como la preservación de las expresiones que conforman el patrimonio cultural de nuestra comunidad y alentar el desarrollo de la creatividad en los distintos grupos que conforman la sociedad y así construir un futuro digno para todos los chihuahuenses.

**VISIÓN**

Ser una Institución que ve un futuro promisorio, en dónde las artes sean expresiones que desarrollen el talento de la comunidad, y así promover la inclusión social y el dialogo entre comunidades diversas.

**VALORES**

- Respeto
- Empatía
- Honestidad
- Libertad
- Trabajo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**OBJETIVOS**

La nueva perspectiva cultural que promueve la actual administración propone:

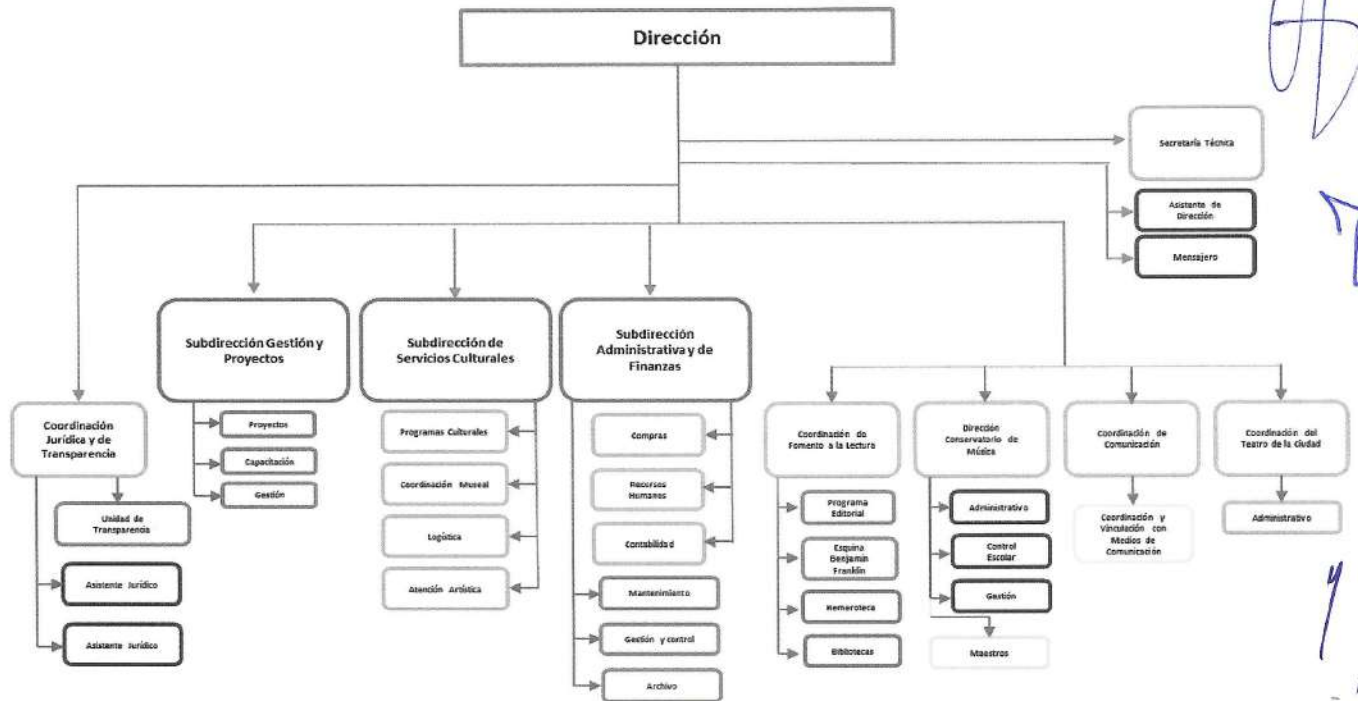
- La cultura como catalizador para incidir en la problemática social.
- Reducir la brecha de acceso a la cultura, en todas sus manifestaciones.
- Promover el talento local, con una visión de identidad y reconocimiento a su labor profesional.
- Fomentar una formación cultural desde la niñez.
- Un patrimonio cultural de puertas abiertas para su sociedad, y
- Un enfoque de gestión cultural.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

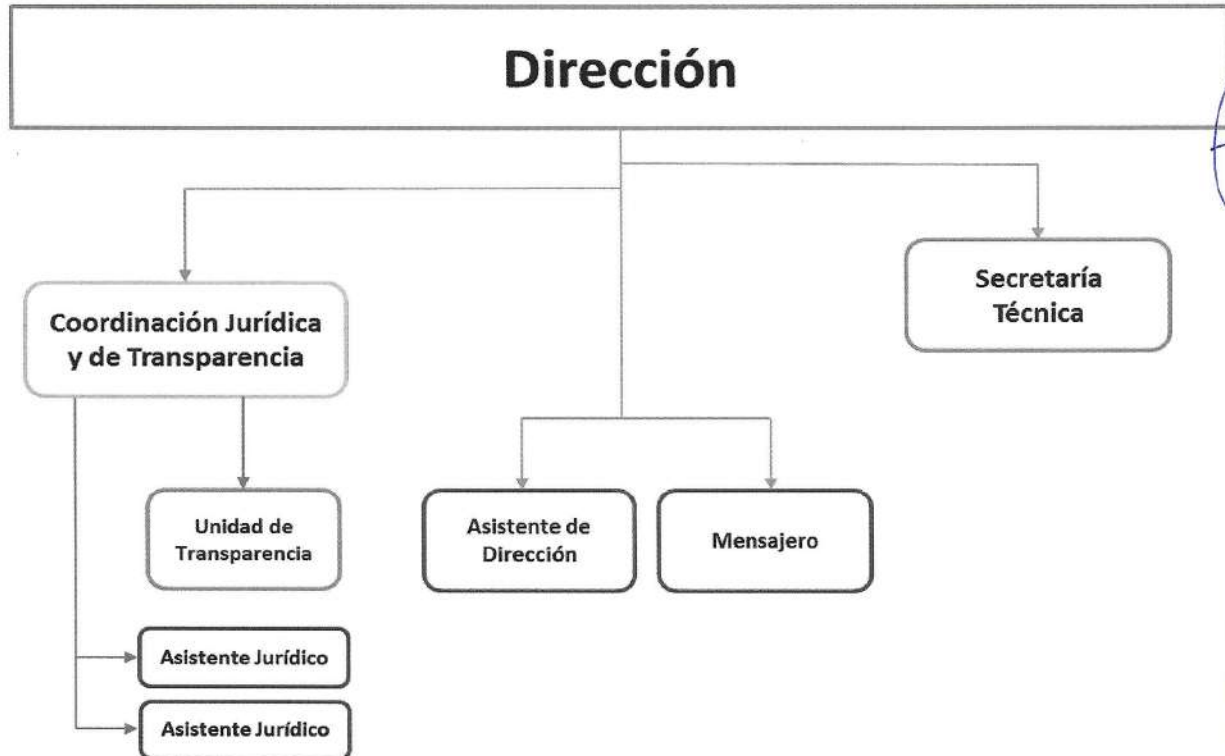


MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



DIRECCION GENERAL

ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL

|                                                                                   |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Perfil de Puesto                                                                                                                    |
| Puesto: Director General                                                          |                                                                                                                                     |
| Área: Dirección                                                                   | Departamento: Dirección                                                                                                             |
| Nivel en el Organigrama: 1                                                        | Color: <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Consejo de Cultura
- Presidente Municipal

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Subdirectores
- Asesor C
- Coordinadores de Dependencia

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

Conocimientos de Cultura en todas sus manifestaciones

**3. Objetivo del Puesto.**

Dirigir las actividades del Instituto para lograr los objetivos propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Representar al Instituto como Director con el poder absoluto para actos de administración.
- Coordinar los programas derivados del plan anual de trabajo.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender a sus necesidades en la materia.
- Presentar los informes de trabajo al Consejo Municipal de Cultura y materializar los acuerdos que de ahí se generen.
- Nombrar a los subdirectores de los programas del Instituto y al resto del personal que lo integre.
- Las demás que el Consejo de Cultura le confiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Celebrar acuerdos en materia cultural.
  - Participar en la toma de decisiones en coordinación con el consejo Municipal de Cultura.
  - Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
  - Promover las actividades culturales del Municipio.
2. Funciones Específicas:
- Autorización de programas y proyectos culturales.
  - Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
  - Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes instancias.
  - Atención a los artistas, científicos, humanistas y creadores locales y extranjeros.
  - Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias que conforman el Instituto de Cultura.
  - Firma y autorización de cuenta de cheques de inversión.
3. Funciones Específicas o eventuales:
- Preparar el informe de consejo.
  - Evaluar los programas diversos en coordinación con los Subdirectores y Coordinadores de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
  - Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
  - Contactar artistas y creadores nacionales e internacionales.
  - Autorización de programas y proyectos culturales.
  - Autorización del plan de ingresos y egresos.
  - Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
  - Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                   |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Asesor C                                                           |                                                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Dirección                                                            | <b>Departamento:</b> Dirección                                                                                                             |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 3                                                 | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Dirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- N/A

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Gestión Artística
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

**3. Objetivo del Puesto.**

Atención y seguimiento actividades de Consejos, Asistencia asuntos de despacho de dirección.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Coordinación y seguimiento a las actividades del Consejo Municipal de Cultura y del Consejo Ciudadano de Cultura.
- Asistencia a la dirección en funciones de relaciones públicas del sector cultural y en la agenda del despacho.
- Coordinación y seguimiento al trabajo de las diferentes áreas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Registrar las visitas y asuntos a tratar con la Directora.
- Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Directora.
- Turnar la correspondencia por asunto y prioridad a la Directora.
- Llevar el registro y control de los documentos e informes enviados al exterior.
- Contestar y realizar las llamadas telefónicas de la Directora.
- Atender y tomar nota de las necesidades de empleados y usuarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección.
  - Apoyar a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de las mismas.
  - Citar y organizar reuniones de Dirección.
  - Realizar requisiciones de la Dirección y otras áreas.
3. Funciones Específicas o eventuales:
- Resguardar y controlar los expedientes del director.
  - Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y caja chica.
  - Apoyar en los eventos internos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                    |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Dependencia                                          |                                                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                                 |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 3                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Dirección

• Subdirección

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Jefe de Departamento

• Personal Especializado

• Jefe de Oficina

• Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                 |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Departamento

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Personal Especializado
- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Oficina

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

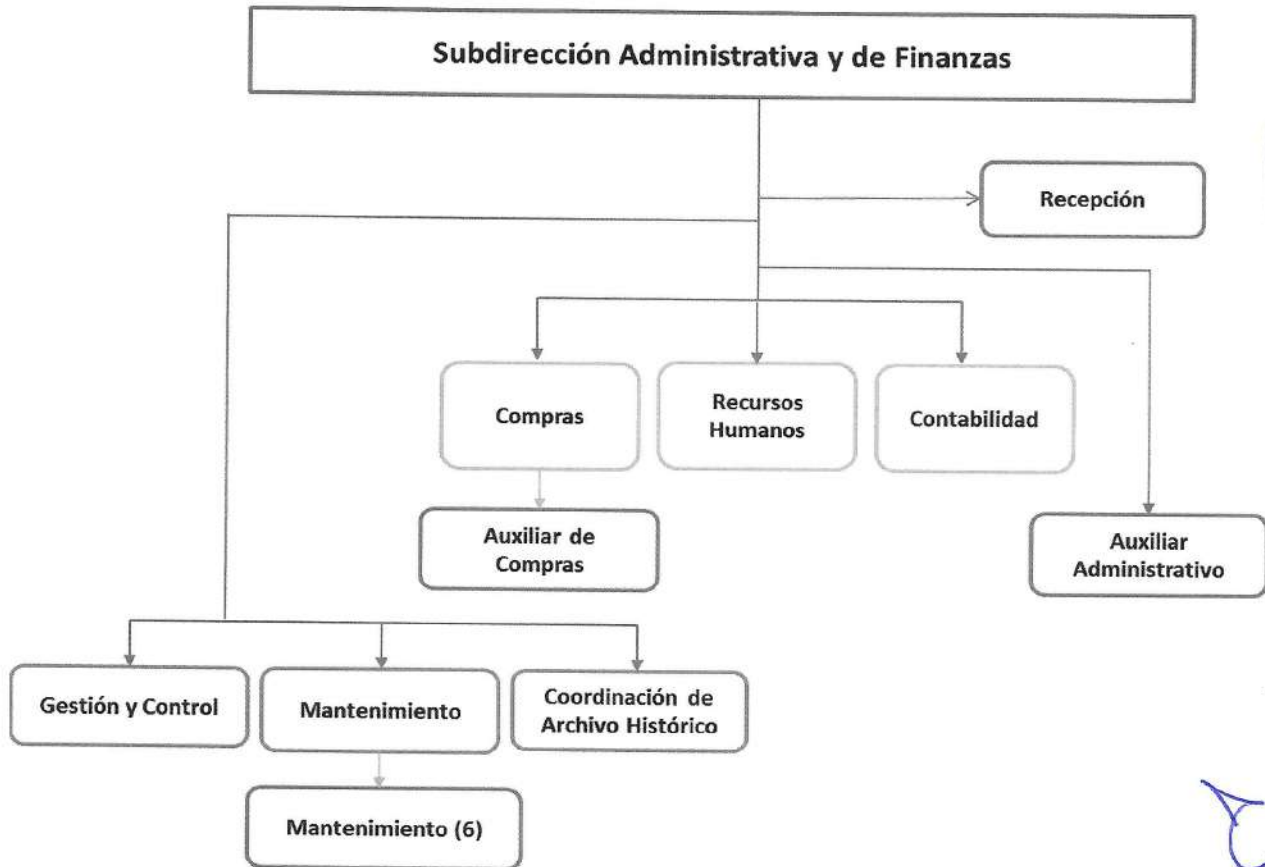
- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS**

**ORGANIGRAMA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

|                                   |                                                                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                      |
| <b>Puesto:</b> Subdirector        |                                                                                              |
| <b>Área:</b> Dirección            | <b>Departamento:</b> Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 2 | <b>Color:</b>                                                                                |

|                                           |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>      |                          |
| <u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>     |                          |
| • Dirección                               |                          |
| <u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u> |                          |
| • Coordinadores de Dependencia            | • Personal Especializado |
| • Jefe de Departamento                    | • Auxiliar Especializado |
| • Jefe de Oficina                         |                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. <u>Grado académico:</u><br>Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. <u>Experiencia:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Disponibilidad</li></ul>                                                                                                                                                                      |
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. <u>Funciones Generales:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.</li><li>• Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.</li><li>• Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.</li></ul> |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.
- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
- Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
- Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.

2. Funciones Específicas:

- Ejercer las funciones que encomiende el Director.
- Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
- Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
- Ocuparse a los auditores internos y externos.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento                                                                |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b>            |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

**2. Funciones Específicas:**

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                   |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                                                           |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Departamento

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Personal Especializado
- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Oficina

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

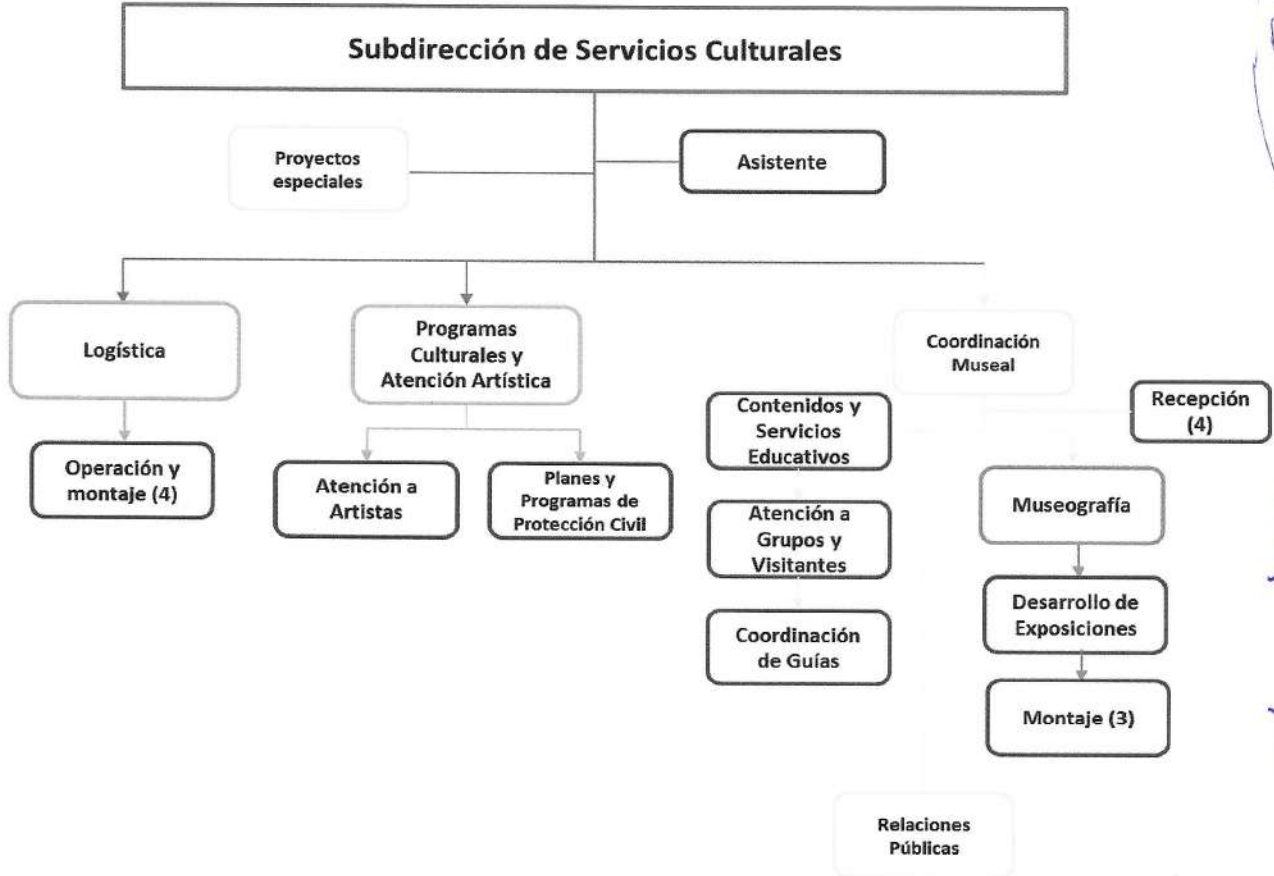
- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

|                                                                                   |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Perfil de Puesto                                                                      |
| Puesto: Subdirector                                                               |                                                                                       |
| Área: Dirección                                                                   | Departamento: Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas |
| Nivel en el Organigrama: 2                                                        | Color: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>         |

## 1. Identificación del puesto.

## 1.1 Puesto inmediato superior:

- Dirección

## 1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| • Coordinadores de Dependencia | • Personal Especializado |
| • Jefe de Departamento         | • Auxiliar Especializado |
| • Jefe de Oficina              |                          |

## 2. Requisitos del Puesto.

1. Grado académico:

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

2. Experiencia:

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

## 3. Objetivo del Puesto.

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

## 4. Descripción del Puesto.

1. Funciones Generales:

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.
  - Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
  - Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
  - Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.
2. Funciones Específicas:
- Ejercer las funciones que encomiende el Director.
  - Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
  - Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
  - Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.
3. Funciones Específicas o eventuales:
- Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
  - Ocuparse a los auditores internos y externos.
  - Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento                                                                |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b>            |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Subdirección

• Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

**2. Funciones Específicas:**

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 20214- 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b>            |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Jefe de Departamento

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Personal Especializado

• Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b>            |

|                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>                                                                                                                                         |  |
| <u>1.1 Puesto inmediato superior:</u>                                                                                                                                        |  |
| • Jefe de Oficina                                                                                                                                                            |  |
| <u>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</u>                                                                                                                                    |  |
| • Auxiliar Especializado                                                                                                                                                     |  |
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                                                                                                                             |  |
| <u>1. Grado académico:</u><br>Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada                                                                                        |  |
| <u>2. Experiencia:</u><br>En puesto similar                                                                                                                                  |  |
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                                                                                                                               |  |
| Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.                                                                                                        |  |
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                                                                                            |  |
| <u>1. Funciones Generales:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.</li></ul>                           |  |
| <u>2. Funciones Específicas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de oficina.</li><li>• Seguimiento a Gestiones.</li><li>• Atención a personal.</li></ul> |  |
| <u>3. Funciones Específicas o eventuales:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a eventos y reuniones internos/externos.</li></ul>                             |  |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024- 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Auxiliar Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 7                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Personal Especializado

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- N/A

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Bachillerato, Secundaria terminada

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Desarrollo de actividades para el logro de las metas y objetivos.

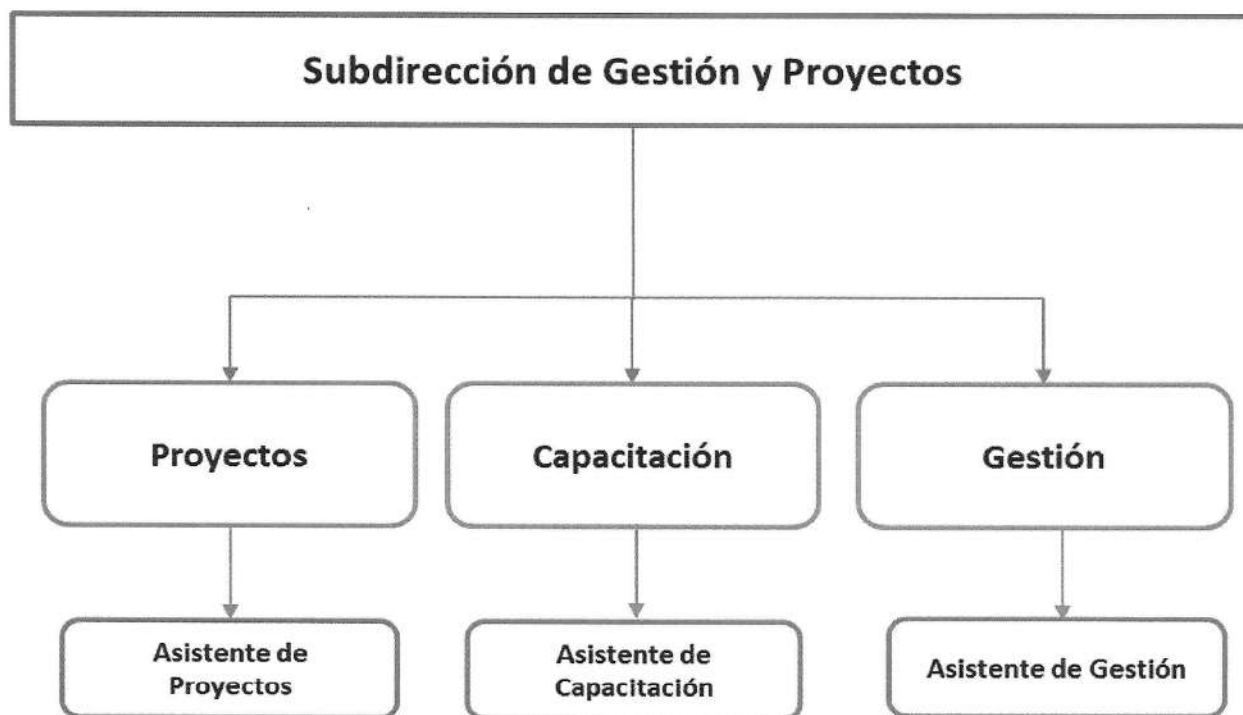
2. Funciones Específicas:

- Actividades de oficina.
- Apoyar en gestiones.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027

**SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS****ORGANIGRAMA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

|                                                                                   |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto:</b> Subdirector                                                        |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Dirección                                                            | <b>Departamento:</b> Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas                  |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 2                                                 | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Dirección

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- |                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| • Coordinadores de Dependencia | • Personal Especializado |
| • Jefe de Departamento         | • Auxiliar Especializado |
| • Jefe de Oficina              |                          |

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura/Maestría y/o experiencia afín

**2. Experiencia:**

- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad

**3. Objetivo del Puesto.**

Apoyar a Dirección del Instituto en las actividades para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Administrar los recursos con los que cuenta el Instituto.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y diligencias con otras dependencias públicas o de la iniciativa privada.
- Ejecutar programas y proyectos para lograr los objetivos del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de la ley en todas las actividades, objetivos y planes que realiza el Instituto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



- Darles seguimiento a las actividades planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo para su correcta aplicación.
  - Constituir las medidas necesarias de seguridad para preservar los bienes del Instituto.
  - Difundir, dar seguimiento y posteriormente evaluar los proyectos culturales del Instituto de Cultura.
2. Funciones Específicas:
- Ejercer las funciones que encomiende el Director.
  - Estar al tanto de la vigilancia, para la correcta funcionalidad de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo.
  - Dar seguimiento a actividades del Plan Municipal de Desarrollo presupuesto financiero para su correcto uso.
  - Representar al Instituto en eventos oficiales y del sector privado.
3. Funciones Específicas o eventuales:
- Revisar todo lo referente a las distintas licitaciones que se llevan a cabo en el Instituto.
  - Ocuparse a los auditores internos y externos.
  - Supervisar y dar seguimiento a los asuntos de carácter legal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b>            |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Departamento

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Personal Especializado
- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

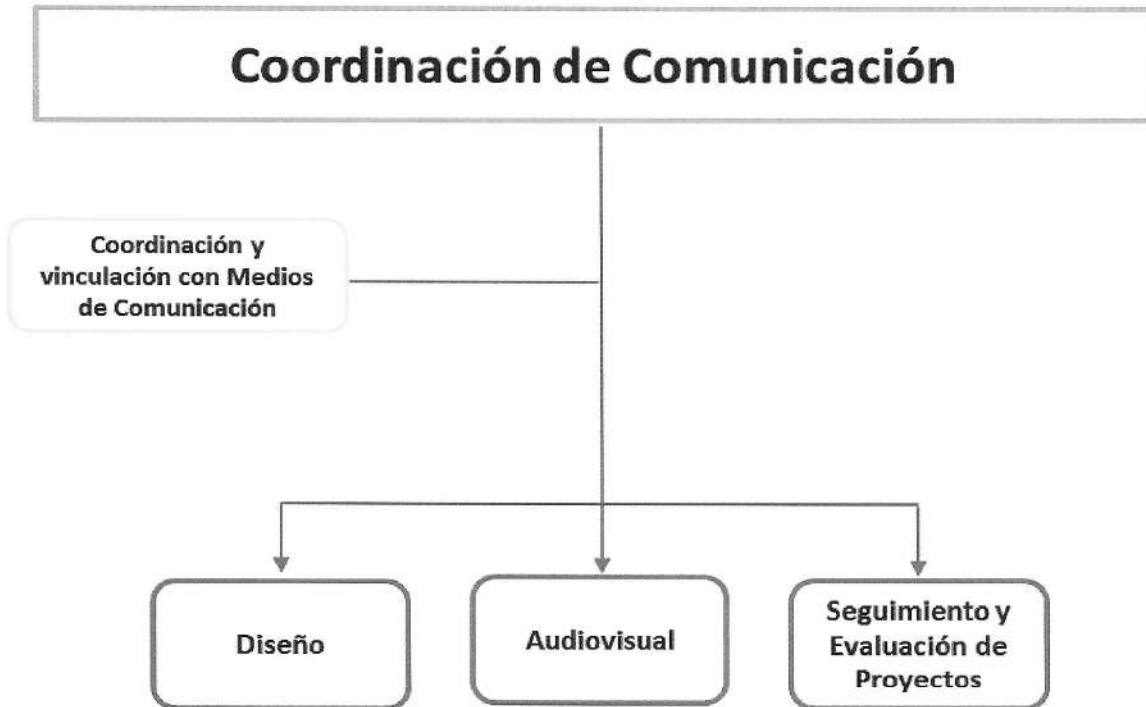
|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>                                  |  |
| <b>1.1 Puesto inmediato superior:</b>                                 |  |
| • Jefe de Oficina                                                     |  |
| <b>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</b>                             |  |
| • Auxiliar Especializado                                              |  |
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                      |  |
| <b>1. Grado académico:</b>                                            |  |
| Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada               |  |
| <b>2. Experiencia:</b>                                                |  |
| En puesto similar                                                     |  |
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                        |  |
| Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento. |  |
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                     |  |
| <b>1. Funciones Generales:</b>                                        |  |
| • Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.   |  |
| <b>2. Funciones Específicas:</b>                                      |  |
| • Actividades de oficina.                                             |  |
| • Seguimiento a Gestiones.                                            |  |
| • Atención a personal.                                                |  |
| <b>3. Funciones Específicas o eventuales:</b>                         |  |
| • Asistir a eventos y reuniones internos/externos.                    |  |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



COMUNICACIÓN

ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN

|                                                                                    |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Dependencia                                          |                                                                                            |
| <b>Área:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 3                                                  | <b>Color:</b>                                                                              |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Dirección

• Subdirección

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Jefe de Departamento

• Personal Especializado

• Jefe de Oficina

• Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura y/o experiencia afín

**2. Experiencia:**

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

**2. Funciones Específicas:**

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Lider de Proyecto                                                                   |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b>                                                                                              |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

2. Funciones Específicas:

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Propias del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b>                                                                                              |

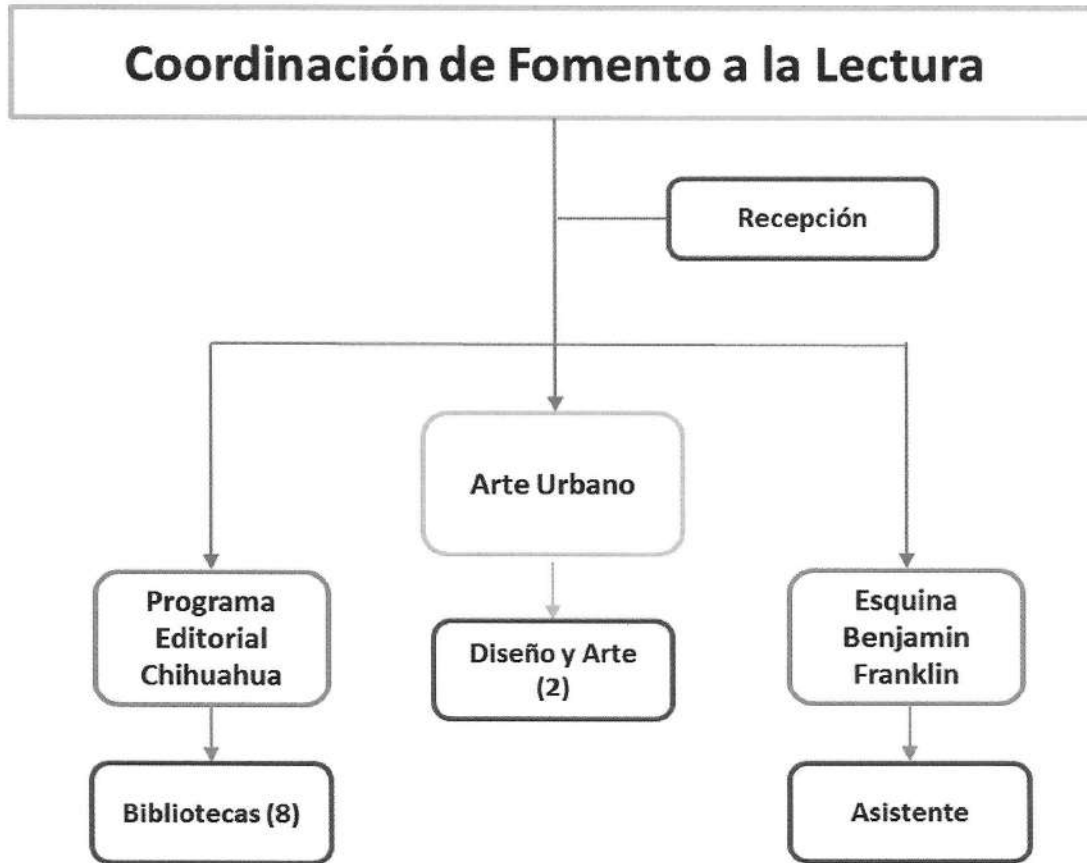
|                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. Identificación del puesto.</b>                                                                                                                                         |  |
| <b>1.1 Puesto inmediato superior:</b>                                                                                                                                        |  |
| • Jefe de Oficina                                                                                                                                                            |  |
| <b>1.2 Puestos inmediatos inferiores:</b>                                                                                                                                    |  |
| • Auxiliar Especializado                                                                                                                                                     |  |
| <b>2. Requisitos del Puesto.</b>                                                                                                                                             |  |
| <b>1. Grado académico:</b><br>Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada                                                                                        |  |
| <b>2. Experiencia:</b><br>En puesto similar                                                                                                                                  |  |
| <b>3. Objetivo del Puesto.</b>                                                                                                                                               |  |
| Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.                                                                                                        |  |
| <b>4. Descripción del Puesto.</b>                                                                                                                                            |  |
| <b>1. Funciones Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.</li></ul>                           |  |
| <b>2. Funciones Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de oficina.</li><li>• Seguimiento a Gestiones.</li><li>• Atención a personal.</li></ul> |  |
| <b>3. Funciones Específicas o eventuales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a eventos y reuniones internos/externos.</li></ul>                             |  |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



FOMENTO A LA LECTURA

ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA

|                                                                                    |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Dependencia                                          |                                                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                                 |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 3                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

• Dirección

• Subdirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Jefe de Departamento

• Personal Especializado

• Jefe de Oficina

• Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento                                                                |                                                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                 |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Subdirección

• Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

**2. Funciones Específicas:**

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b>            |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Jefe de Departamento

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- Personal Especializado
- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Funciones Específicas:

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                       |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                               |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad    |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 15px; background-color: black;"></div> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Oficina

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.



TEATRO DE LA CIUDAD

ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD

|                                                                                    |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Dependencia                                          |                                                                                            |
| <b>Área:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 3                                                  | <b>Color:</b>                                                                              |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- |             |                |
|-------------|----------------|
| • Dirección | • Subdirección |
|-------------|----------------|

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| • Jefe de Departamento | • Personal Especializado |
| • Jefe de Oficina      | • Auxiliar Especializado |

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:En puesto similar  
Trabajo en equipo, Liderazgo**3. Objetivo del Puesto.**

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento                                                                |                                                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                                 |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 4                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Subdirección

• Coordinador de Dependencia

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Jefe de Oficina

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

Trabajo en equipo

Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Organizar al personal a su cargo.
- Planear las actividades a desarrollar en su área.
- Dirigir y controlar el desarrollo del personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades.

**2. Funciones Específicas:**

- Enlace con otras áreas del Instituto.
- Controla la asistencia de su personal.
- Apoyo en eventos.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Propias del departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Jefe de Oficina                                                                     |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 5                                                                  | <b>Color:</b>            |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Departamento

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Personal Especializado
- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura, Carrera trunca y/o Bachillerato

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Ejecutar acciones para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Elaboración y seguimiento a oficios.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de su área.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Música, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Música, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

• Jefe de Oficina

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

• Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

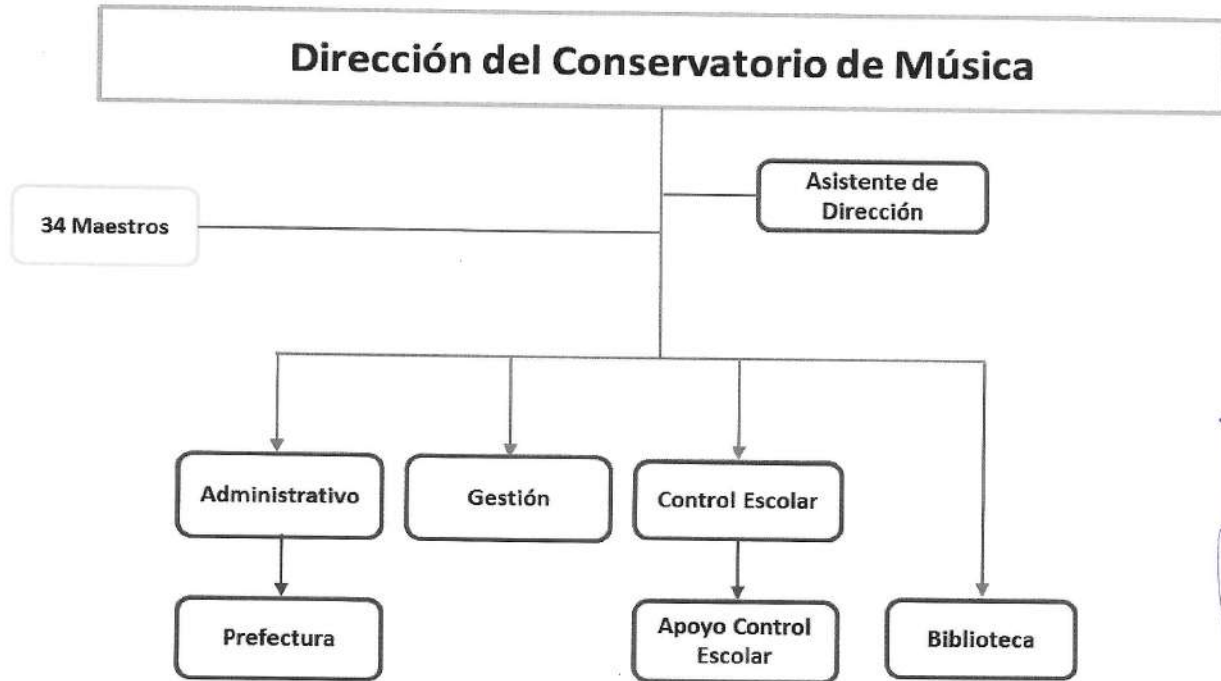
- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## CONSERVATORIO DE MUSICA

### ORGANIGRAMA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



## PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA

|                                                                                    |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                          |
| <b>Puesto:</b> Coordinador de Dependencia                                          |                                                                                                                  |
| <b>Área:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad                       |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 3                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span> |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

• Dirección

• Subdirección

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

• Jefe de Departamento

• Personal Especializado

• Jefe de Oficina

• Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura y/o experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

Trabajo en equipo, Liderazgo

**3. Objetivo del Puesto.**

Garantizar el adecuado funcionamiento del área a su cargo, mediante la correcta administración, función y control de su equipo de trabajo.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Lograr el cumplimiento de su plan de trabajo.
- Coordinar a su personal para el logro de objetivos.
- Enlace con áreas internas del Instituto.

2. Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades de su personal.
- Supervisar el óptimo funcionamiento del equipo de trabajo.
- Elaboración de planes y programas.
- Atención de público en general.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participación y apoyo en eventos internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                                    |                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Perfil de Puesto</b>                                                                                    |
| <b>Puesto:</b> Personal Especializado                                                              |                                                                                                            |
| <b>Área:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad | <b>Departamento:</b> Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad |
| <b>Nivel en el Organograma:</b> 6                                                                  | <b>Color:</b> <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                       |

**1. Identificación del puesto.****1.1 Puesto inmediato superior:**

- Jefe de Oficina

**1.2 Puestos inmediatos inferiores:**

- Auxiliar Especializado

**2. Requisitos del Puesto.****1. Grado académico:**

Licenciatura trunca, Bachillerato, Secundaria terminada

**2. Experiencia:**

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

**4. Descripción del Puesto.****1. Funciones Generales:**

- Apoyar en los procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**2. Funciones Específicas:**

- Actividades de oficina.
- Seguimiento a Gestiones.
- Atención a personal.

**3. Funciones Específicas o eventuales:**

- Asistir a eventos y reuniones internos/externos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2024 - 2027



|                                                                                   |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Perfil de Puesto</b>                      |
| <b>Puesto:</b> Maestro A                                                          |                                              |
| <b>Área:</b> Conservatorio de Musica                                              | <b>Departamento:</b> Conservatorio de Musica |
| <b>Nivel en el Organigrama:</b> 5                                                 | <b>Color:</b>                                |

**1. Identificación del puesto.**1.1 Puesto inmediato superior:

- Coordinador de Dependencia

1.2 Puestos inmediatos inferiores:

- N/A

**2. Requisitos del Puesto.**1. Grado académico:

Licenciatura, Maestría, experiencia afín

2. Experiencia:

En puesto similar

**3. Objetivo del Puesto.**

Transmitir la Música apegados a los programas establecidos en el mapa curricular.

**4. Descripción del Puesto.**1. Funciones Generales:

- Elaboración de plan de trabajo.
- Dar tutorías en el proceso de aprendizaje.
- Orientar en el proceso de construcción del conocimiento.

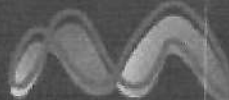
2. Funciones Específicas:

- Verificar el logro del aprendizaje.
- Promover y utilizar técnicas e instrumentos de autoevaluación.
- Participar en actividades de innovación y optimización.

3. Funciones Específicas o eventuales:

- Participar en actividades multidisciplinarias.
- Promover la organización y participación en jornadas académicas.



  
**Chihuahua**  
capital de trabajo  
y resultados  
Gobierno Municipal 2024-2027

# Manual de Procedimientos

INSTITUTO DE CULTURA DEL  
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                |                  |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|----------------------|
|  | <b>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA</b><br><b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS</b><br><b>RECURSOS HUMANOS</b> |                |                  |                      |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO</b>                              |                |                  |                      |
|                                                                                   | <b>Responsable del documento:</b><br><b>RECURSOS HUMANOS</b>                                                                          | <b>CÓDIGO:</b> | <b>REVISIÓN:</b> | <b>Página 1 de 8</b> |

**I. OBJETIVO**

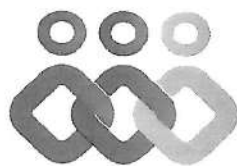
Establecer los lineamientos normativos que regirán el proceso de reclutamiento, selección, contratación de personal.

**II. ALCANCE**

Aplica a todo el personal de nuevo ingreso y reingresos, que se integre al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, así como cualquiera de sus centros de trabajo.

**III. POLÍTICAS**

1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante el departamento de recursos humanos gestionara el proceso para cumplir con las vacantes solicitadas por las áreas que así lo requieran.
2. Recursos Humanos determina las fuentes de reclutamiento para cubrir dichos puestos.
3. Recursos Humanos llevará a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del ICM y de todos sus centros.
4. La gestión de Recursos Humanos para seleccionar a los candidatos tendrá como principio la búsqueda de personal de la más alta calidad profesional, garantizando la no discriminación.
5. La selección se determina mediante dos filtros, entrevista inicial y entrevista final.
6. El candidato seleccionado deberá presentar la documentación requerida.
7. Solo se llevará a cabo la contratación del candidato si este cumple con los requisitos solicitados.



**Consejo Municipal  
de Cultura**

# “ANEXO 7”



**ICM**

**INSTITUTO  
DE CULTURA  
del Municipio  
de Chihuahua**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ESTADO ANALITICO DE EGRESOS  
AL 31 DE DICIEMBRE 2025**

| 2000                          |                     |  |
|-------------------------------|---------------------|--|
| 1000                          | 3000                |  |
| Servicios Personales          | Servicios Generales |  |
| \$33,572,956.02               | \$64,696,961.75     |  |
| 4000                          | 6000                |  |
| Transferencias y Otras Ayudas | Inversión Pública   |  |
| \$4,902,099.92                | \$15,989,726.39     |  |



*[Handwritten signatures and initials: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z]*

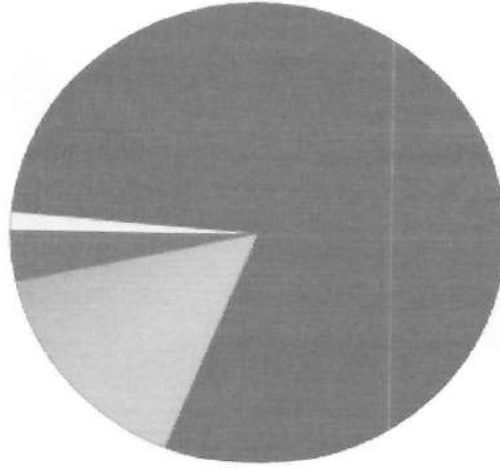


*[Handwritten signature]*



# INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE 2025

- Intereses
- Ordinario
- Extraordinario
- Ingreso Propio



INGRESOS  
RECAUDAD  
OS

\$146,918,061.54

ICM INSTITUTO DE CULTURA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



**Chihuahua**  
capital de trabajo  
y resultados  
CONTRATOS Y SERVICIOS 2024-2027

# FLUJOS DE EFECTIVO 2025

|                                                       |  |                          |
|-------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| <b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>                       |  |                          |
| <b>Origen del Efectivo</b>                            |  |                          |
| Inversión                                             |  | \$ <b>46,918,061.54</b>  |
| Venta de bienes y Prestación de Servicios             |  | \$ 1,833,258.75          |
| Transferencias, Asignaciones, Subsidios               |  | \$ 3,267,415.42          |
| <b>Aplicación del Efectivo</b>                        |  | \$ <b>107,948,531.99</b> |
| 1000 Servicios Personales                             |  | \$ 33,572,956.02         |
| 2000 Materiales y Suministros                         |  | \$ 4,108,969.42          |
| 3000 Servicios Generales                              |  | \$ 64,696,961.75         |
| 4000 Ayudas Sociales                                  |  | \$ 4,902,099.92          |
| Otras aplicaciones de operación                       |  | \$ 667,544.88            |
| <b>Flujo neto de Efectivo por AO</b>                  |  | \$ <b>38,969,529.55</b>  |
| <b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>                       |  |                          |
| <b>Aplicación</b>                                     |  |                          |
| 5000 Bienes Muebles                                   |  | \$ <b>19,398,703.81</b>  |
| 6000 Inversión Pública                                |  | \$ 5,989,726.39          |
| <b>Flujo neto de Efectivo por AI</b>                  |  | \$ <b>19,398,73.81</b>   |
| <b>Incr./Dism. Neta en el Efectivo y Equivalentes</b> |  | \$ <b>9,570,825.74</b>   |
| <b>Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>               |  | \$ <b>48,492,551.89</b>  |
| <b>Efectivo al Final del Ejercicio</b>                |  | \$ <b>68,063,377.63</b>  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

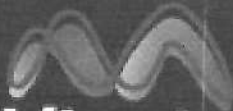
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



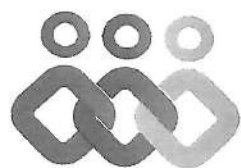


  
**Chihuahua**  
*capital de trabajo  
y resultados*  
Gobierno Municipal 2024-2027

# Manual de Procedimientos

INSTITUTO DE CULTURA DEL  
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

[municipiochihuahua.gob.mx](http://municipiochihuahua.gob.mx)



**Consejo Municipal  
de Cultura**

# “ANEXO 6”



**Chihuahua**  
capital de trabajo  
y resultados  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**ICM**

**INSTITUTO  
DE CULTURA**  
del Municipio  
de Chihuahua



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                   |                                                                                                                  |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO                |         |           |               |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 8 |

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos normativos que regirán el proceso de reclutamiento, selección, contratación de personal.

**II. ALCANCE**

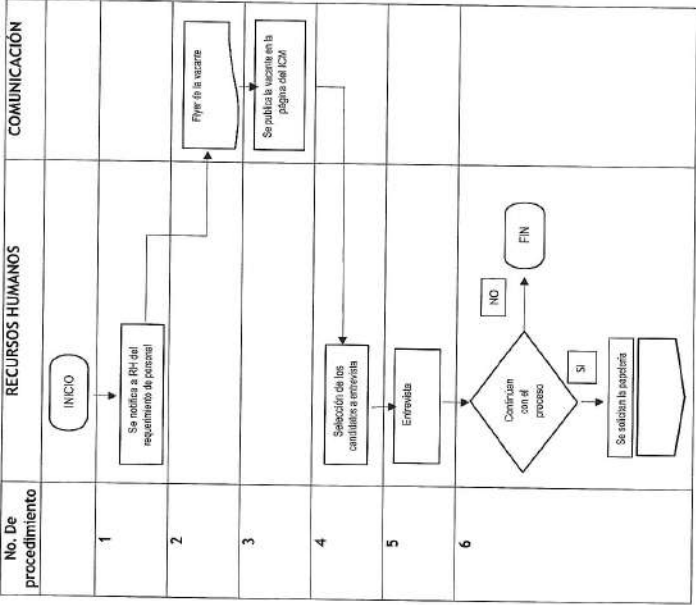
Aplica a todo el personal de nuevo ingreso y reingresos, que se integre al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, así como cualquiera de sus centros de trabajo.

**III. POLÍTICAS**

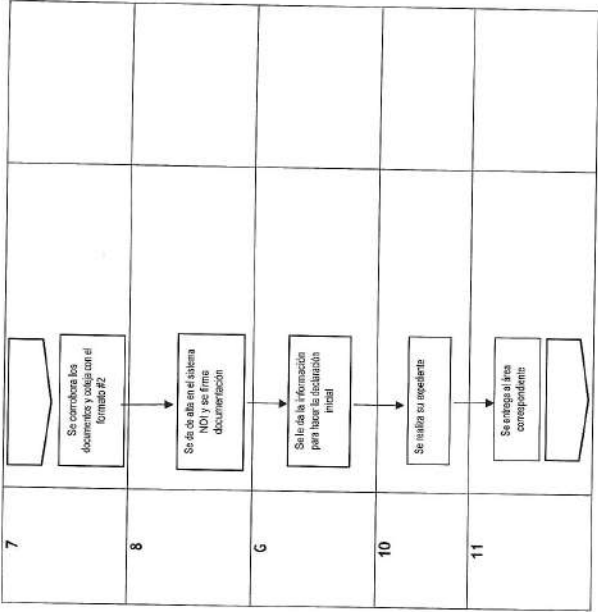
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante el departamento de recursos humanos gestionara el proceso para cumplir con las vacantes solicitadas por las áreas que así lo requieran.
2. Recursos Humanos determina las fuentes de reclutamiento para cubrir dichos puestos.
3. Recursos Humanos llevará a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del ICM y de todos sus centros.
4. La gestión de Recursos Humanos para seleccionar a los candidatos tendrá como principio la búsqueda de personal de la más alta calidad profesional, garantizando la no discriminación.
5. La selección se determina mediante dos filtros, entrevista inicial y entrevista final.
6. El candidato seleccionado deberá presentar la documentación requerida.
7. Solo se llevará acabo la contratación del candidato si este cumple con los requisitos solicitados.

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |         |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |                            |
|                                                                                                                                                  | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | código: | REVISIÓN:<br>Página 2 de 8 |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



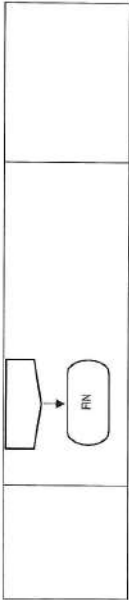
|                                                                                                                                                |                                                                                                                  |         |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |                            |
|                                                                                                                                                | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | código: | REVISIÓN:<br>Página 3 de 8 |



|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |         |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
|   | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |               |  |
|                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO                |         | Página 5 de 8 |  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |  |

| ÁREA RESPONSABLE             | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                           |
|------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área que solicita la vacante | 7                | Se corroborar los documentos y coteja con el formato #2. Si el candidato no cumple con la papelería, se detendrá el proceso hasta que lleve la papelería completa. |
| Recursos Humanos             | 8                | Se da de alta en el sistema NCI y se firma la documentación, en este caso el contrato de 1er mes, los cuales se le explicará la periodicidad de esta.              |
| Recursos Humanos             | 9                | Se le entrega la información para que realice la declaración inicial. Y se le pide que entregue la comprobación de que se realizó el mismo.                        |
| Recursos Humanos             | 10               | Se realiza el expediente del personal.                                                                                                                             |
| Recursos Humanos             | 11               | Se entrega el personal al área correspondiente.                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |         |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
|   | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |               |  |
|                                                                                                                                                                         | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO                |         | Página 4 de 8 |  |
|                                                                                                                                                                         | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |  |



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE             | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área que solicita la vacante | 1                | Se notifica a RH el requerimiento de personal El jefe del departamento que solicita personal deberá sustentar lo mediante la plantilla de personal.                                                                       |
| Comunicación                 | 2                | Se elabora el flyer de la vacante con los requisitos y competencias esperadas esto de acuerdo con el perfil de puestos.                                                                                                   |
| Comunicación                 | 3                | Se publica en la página web del ICM el flyer                                                                                                                                                                              |
| Recursos Humanos             | 4                | Recursos Humanos recaba todos los currículos y elige los que cumplan con las competencias. Se tiene que verificar en la base de datos si es reingreso. Se comunican con los mejores candidatos y los agenda a entrevista. |
| Recursos Humanos             | 5                | Se entrevista al candidato RH y el encargado del área solicitante.                                                                                                                                                        |
| Recursos Humanos             | 6                | Si continúa con el proceso se le pide la papelería, en caso de que no cumpla, termina el proceso.                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                  |         |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |               |  |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO                |         | Página 1 de 8 |  |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |  |

|                     |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrevista inicial  | Se utiliza cuando hay muchas/os candidatas/os. Es una entrevista poco profunda basada en el análisis del currículum y su objetivo es reducir el número de candidatas/os a un tamaño manejable. |
| Filtro              | Se utilizan para verificar la credibilidad de un candidato durante su proceso de solicitud de empleo.                                                                                          |
| Candidato           | Es una persona externa, que se postula a Empleado de la empresa mediante una Vacante.                                                                                                          |
| Proceso de alta     | Es ingresar la información de los empleados de nuevo ingreso al sistema de nómina NOI.                                                                                                         |
| Expediente personal | Es un documento que contiene toda la información relevante de los trabajadores de una empresa, desde su contratación hasta su desvinculación laboral.                                          |

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                               | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------|--------|
| Manual de remuneración. Art 2 fracc. IV Catálogo de puestos | S/C    |

VII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|---------------------------|----------------------------|-------------------|--------|
| Plantilla de personal     | Recursos Humanos           |                   |        |
| Perfil de Puestos         | Recursos Humanos           |                   |        |
| Papelito de nuevo ingreso | Recursos Humanos           |                   |        |
| Formate del expediente    | Recursos Humanos           |                   |        |

|                                                                                     |                                                                                                                  |         |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |               |  |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO                |         | Página 1 de 8 |  |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |  |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plantilla de personal | Documento que indica el conjunto de personas contratadas en las diferentes unidades organizativas y categorías de puestos que conforman una organización.                                                                                                                                                                                                                    |
| Requisitos            | Circunstancia o condición necesaria para algo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Competencias          | Son todos aquellos conocimientos, aptitudes y habilidades laborales que posea un individuo para cubrir completamente un determinado puesto de trabajo.                                                                                                                                                                                                                       |
| Flyer                 | Es un material publicitario con una o más páginas que sirve para difundir o promocionar.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Página web            | Conjunto de información que se encuentra en una determinada dirección de internet y que puede contener textos, imágenes, video y otros elementos.                                                                                                                                                                                                                            |
| Curículo vitae (CV)   | Es un resumen del conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral.                                                                                                                                                                                                              |
| Perfil de puestos     | Es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una empresa: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, como se radica el empleado, a nivel de requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. |

|                                                                                   |                                                                                                                  |  |         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-----------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |  |         |           |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL                                       |  | CÓDIGO: | REVISIÓN: |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   |  |         |           |
| Página 1 de 7                                                                     |                                                                                                                  |  |         |           |

- I. OBJETIVO**  
Procedimiento para llevar a cabo los procesos necesarios cuando se realiza el término de la relación laboral de alguno de los empleados del ICM.
- II. ALCANCE**  
Aplica a los empleados del ICM, donde se lleve a cabo un término de la relación laboral, ya sea por la no renovación de contrato o bien por renuncia del empleado.
- III. POLITICAS**  
1.- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua mediante el departamento de Recursos Humanos será el responsable de llevar a cabo los procedimientos para dar de baja del sistema a un empleado.  
2.- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración de finiquito.  
3.- El finiquito siempre deberá de ser autorizado por la Subdirección administrativa y de finanzas.  
4.- De los puestos de jefes de departamento hacia arriba deberán de presentar un acta de entrega ante el órgano interno de control.  
5.- Se deben de firmar los documentos de salida con la huella.  
6.- El departamento de Jurídico del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua será el responsable de llevar el convenio ante el tribunal.

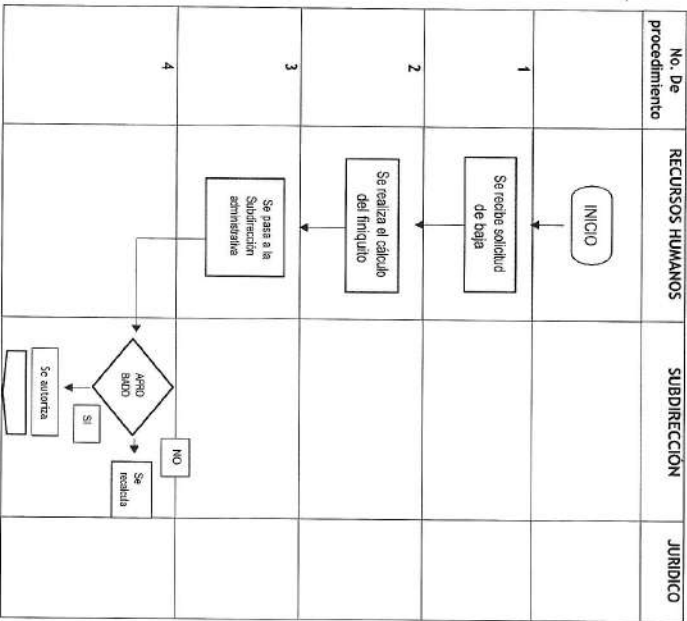
|                                                                                     |                                                                                                                  |  |         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-----------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |  |         |           |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO                |  | CÓDIGO: | REVISIÓN: |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   |  |         |           |
| Página 6 de 8                                                                       |                                                                                                                  |  |         |           |

| VIII. CONTROL DE CAMBIOS                                                             |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| REVISIÓN                                                                             | FECHA |
| N                                                                                    |       |
| O                                                                                    |       |
| Descripción de cambios<br>Documento inicial para la implementación del Procedimiento |       |

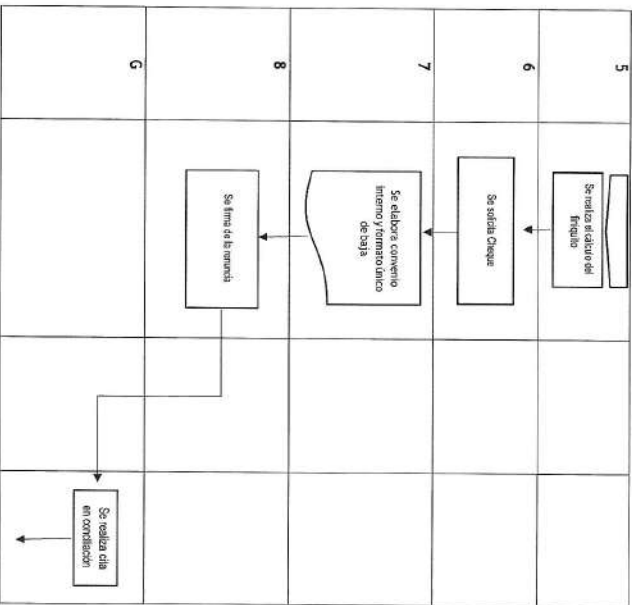
| IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN. |          |
|-----------------------------|----------|
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN      |          |
| ELABORÓ                     | REVISÓ   |
|                             | AUTORIZÓ |

|                                                                                     |                                                                                                                  |         |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |                            |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | CÓDIGO: | REVISIÓN:<br>Página 2 de 7 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACION LABORAL          |                                                                                                                  |         |                            |

N. DIAGRAMA DE FLUJO

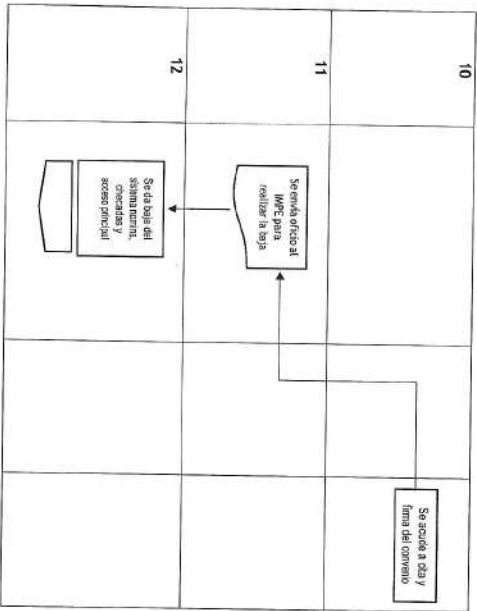


|                                                                                       |                                                                                                                  |         |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |                            |
|                                                                                       | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   | CÓDIGO: | REVISIÓN:<br>Página 3 de 7 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACION LABORAL            |                                                                                                                  |         |                            |



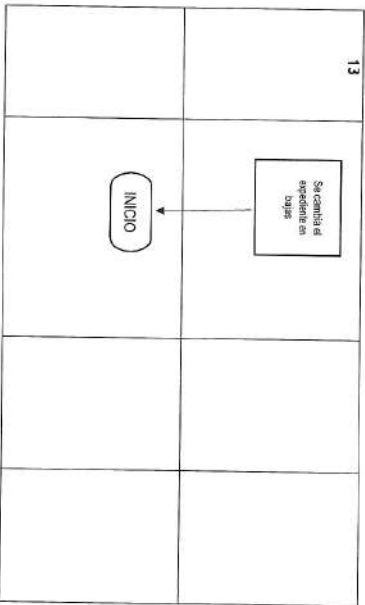
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                     |                                                                                                                  |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACION LABORAL          |                                                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 7 |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                       |                                                                                                                  |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
|                                                                                       | Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                   |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACION LABORAL            |                                                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 7 |



|                                                                                                                                                                                                         |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TENIMIENTO DE LA RELACION LABORAL                                                                                                                           |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                          | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 6 de 7 |

V.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                        | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área que solicite la baja o el empleado | 1                | El jefe del departamento o el empleado que ayuda directamente a Recursos Humanos a presentar su renuncia. Se recibe solicitud de baja.                                                                                   |
| Recursos Humanos                        | 2                | Se realiza el cálculo del finquillo                                                                                                                                                                                      |
| Recursos Humanos                        | 3                | El cálculo del finquillo se pasa a autorización al departamento de Subdirección administrativa y finanzas para su autorización. Si el cálculo es correcto, se autoriza, en caso de que no, se hace nuevamente el cálculo |
| Subdirección administrativa y finanzas  | 4                | Una vez que se autoriza el finquillo se hace el cálculo                                                                                                                                                                  |
| Recursos Humanos                        | 5                | Se solicita el cheque                                                                                                                                                                                                    |
| Recursos Humanos                        | 6                | Se elabora convenio interno y formato unico de baja                                                                                                                                                                      |
| Recursos Humanos                        | 7                | Se firma renuncia                                                                                                                                                                                                        |
| Recursos Humanos                        | 8                | Se realiza cita con conciliación                                                                                                                                                                                         |
| Jurídico                                | 9                | Se acude a la cita con conciliación                                                                                                                                                                                      |
| Recursos Humanos                        | 10               | Se acude a cita y firma del convenio                                                                                                                                                                                     |
| Recursos Humanos                        | 11               | Se envia oficio al IMPF para realizar la baja                                                                                                                                                                            |
| Recursos Humanos                        | 12               | Se da baja del sistema nominal, chequadas y acceso principal                                                                                                                                                             |
| Recursos Humanos                        | 13               | Cambiar el expediente a bajas.                                                                                                                                                                                           |
| Recursos Humanos                        | 14               |                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                           |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TENIMIENTO DE LA RELACION LABORAL                                                                                                                             |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                            | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 7 de 7 |

VI.- GLOSARIO DE TERMINOS

|                   |                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de baja | Es el término oficial de la relación laboral                                                                             |
| Finquillo         | Es la remuneración económica que un empleado tiene pendiente de recibir por su trabajo al finalizar una relación laboral |
| Baja              | Significa que el empleado ya no está contemplado como personal activo                                                    |
| Chequadas         | Verificación del control de asistencia mediante un marcaje                                                               |

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN | CÓDIGO SIC |
|---------------|------------|
|               |            |

XI. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|---------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Convenio interno          | Recursos Humanos           |          |                   |        |
| Entrevista de salida      | Recursos Humanos           |          |                   |        |
| Oficio para realizar baja | Recursos Humanos           |          |                   |        |

XII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| N        |       |                                                            |
| O        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

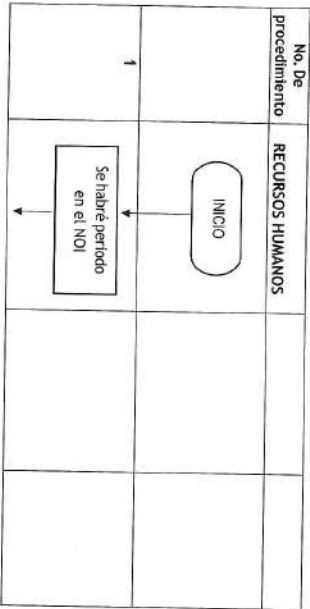
XIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|                        |        |          |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

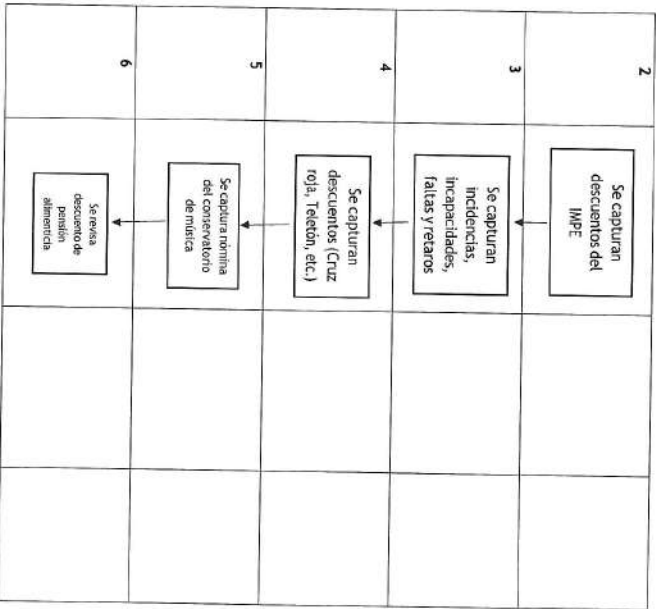
|                                                                                                                                                                                                         |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
| Reproducible del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                         | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 7 |

- I. **OBJETIVO**  
Calcular y asignar la retribución correspondiente a cada empleado del ICM
- II. **ALCANCE**  
Aplica al departamento de Recursos Humanos, así como la Subdirección administrativa y de finanzas.
- III. **POLÍTICAS**  
1.- El ICM mediante el departamento de Recursos Humanos deberá de realizar el pago de la nómina de manera quincenal.  
2.- Los empleados deben de justificar cualquier incidencia mediante los formatos correspondientes
- IV. **DIAGRAMA DE FLUJO**



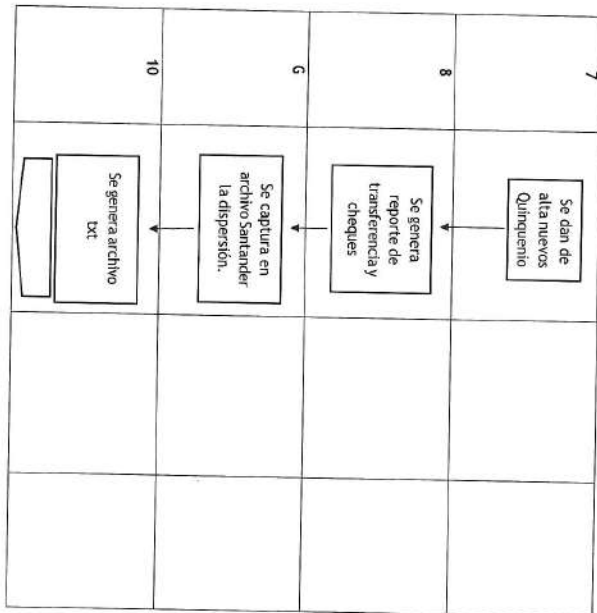
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                                                           |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
| Reproducible del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 7 |



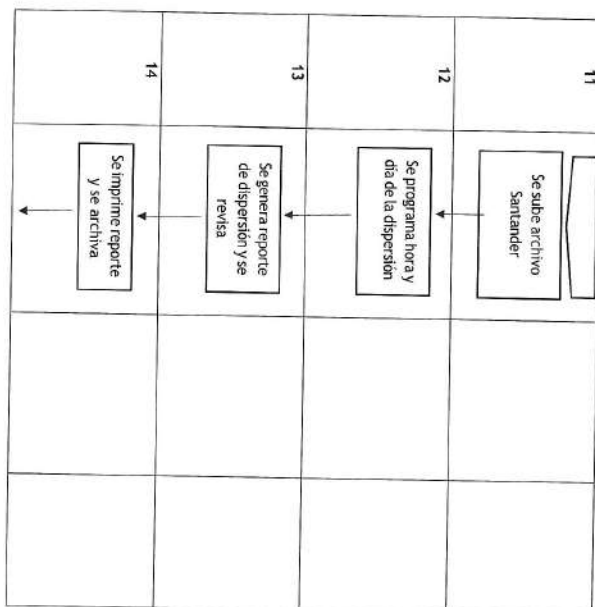
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                    |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO</p> |         |           |               |
| <p>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br/>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br/>RECURSOS HUMANOS</p>                                          |         |           |               |
| <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM</p>                                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 7 |
| <p>Responsable del documento:<br/>RECURSOS HUMANOS</p>                                                                                                             |         |           |               |



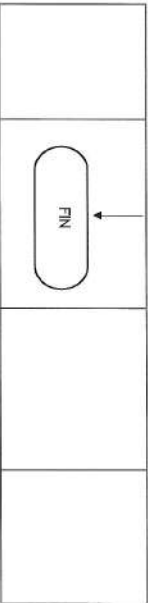
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                      |         |           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO</p> |         |           |               |
| <p>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br/>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br/>RECURSOS HUMANOS</p>                                            |         |           |               |
| <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM</p>                                                          | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 6 de 7 |
| <p>Responsable del documento:<br/>RECURSOS HUMANOS</p>                                                                                                               |         |           |               |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                                                                             |  |         |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------------|
| <div><div>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br/>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br/>RECURSOS HUMANOS</div></div> |  |         |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM                                                                                                                        |  | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                              |  |         | Página 5 de 7 |



V.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                  |
|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|
| Recursos Humanos | 1                | Se hace un nuevo periodo en el NOI                        |
| Recursos Humanos | 2                | Se capturan descuentos del IMPE                           |
| Recursos Humanos | 3                | Se capturan incidencias, incapacidades, faltas y retardos |
| Recursos Humanos | 4                | Se capturan descuentos (Cruz roja, bebida, etc)           |
| Recursos Humanos | 5                | Se captura la pre nominia del conservatorio de musica     |
| Recursos Humanos | 6                | Se revisa y descuento de pension alimenticia              |
| Recursos Humanos | 7                | Se dan de alta nuevos quinquenios                         |
| Recursos Humanos | 8                | Se genera reporte de transferencias y cheques             |
| Recursos Humanos | 9                | Se captura en archivo Santander la dispersion             |
| Recursos Humanos | 10               | Se genera archivo IM                                      |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                                                                               |  |         |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------------|
| <div><div>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br/>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br/>RECURSOS HUMANOS</div></div> |  |         |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM                                                                                                                          |  | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                                                |  |         | Página 6 de 7 |

|                  |    |                                                                       |
|------------------|----|-----------------------------------------------------------------------|
| Recursos Humanos | 11 | Se sube el archivo IM a la página de santander                        |
| Recursos Humanos | 12 | Se programa fecha y hora de la dispersion                             |
| Recursos Humanos | 13 | Se genera reporte de dispersion se revisa que no haya habido rechazos |
| Recursos Humanos | 14 | Se imprime reporte de dispersion y se guarda como evidencia           |

VI.- GLOSARIO DE TERMINOS

|                     |                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| NOI                 | Sistema por el medio del cual se hace el calculo de la nomina |
| Incidencia          |                                                               |
| Incapacidades       |                                                               |
| Pension alimenticia |                                                               |
| Quinquenios         |                                                               |
| Dispersion          |                                                               |

VII.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

|                                                             |               |
|-------------------------------------------------------------|---------------|
| Manual de remuneración, Art 2 fracc. IV Catalogo de puestos | CÓDIGO<br>S/C |
|-------------------------------------------------------------|---------------|

|                                                                                     |                                                                                                                  |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM             | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 7 de 7 |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                      |                                                                                                                  |         |           |               |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS            | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|-----------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Plantilla de personal | Recursos Humanos           |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| N        |       |                                                            |
| O        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |

|                                                                                       |                                                                                                                  |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |         |           |               |
|                                                                                       | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 5 |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                        |                                                                                                                  |         |           |               |

I. OBJETO

Distribuir las actas y condiciones inseguras en los centros de trabajo del ICM

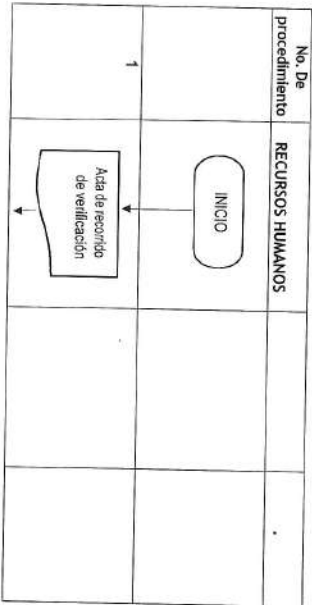
II. ALCANCE

Aplica a la comisión mixta de seguridad e higiene, así como a todos los empleados que estén en el ICM.

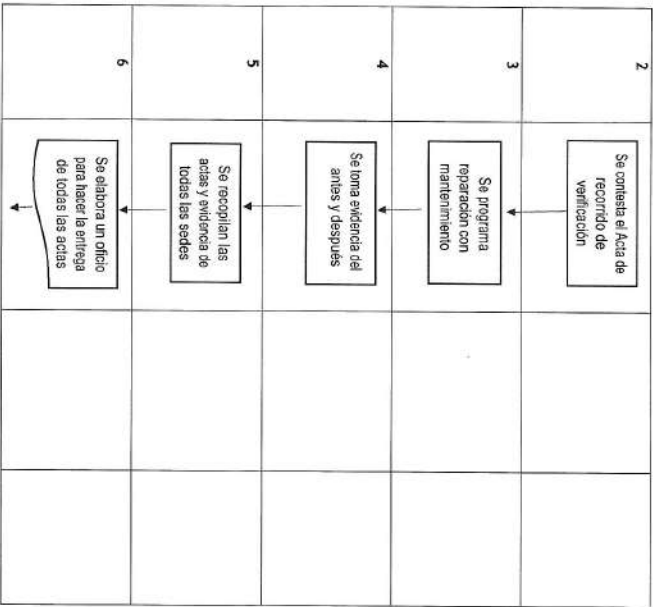
III. POLÍTICAS

- 1.- El ICM mediante la comisión mixta de seguridad e higiene serán los encargados de llevar a cabo el programa de la comisión de seguridad e higiene.
- 2.- Los recorridos de la comisión de seguridad e higiene deberán de enviarse de manera bimestral, en los cuales se debe de adjuntar evidencia.
- 3.- Todos los centros de trabajo del ICM deben de contar con su archivo de las actas de verificación

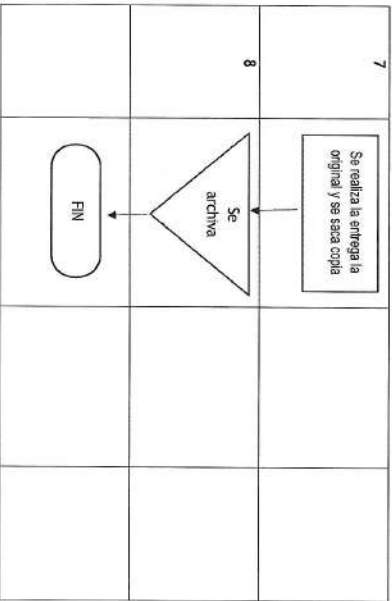
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                                                                                                                   |  |         |  |                                                                                                                  |  |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--|
| <div><div>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>GOBIERNO MUNICIPAL<br/>AYUNTAMIENTO</div></div> |  |         |  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |  |               |  |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                    |  | CÓDIGO: |  | REVISIÓN:                                                                                                        |  | Página 2 de 5 |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE                                                                            |  |         |  |                                                                                                                  |  |               |  |



|                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                  |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  <div>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br/>GOBIERNO MUNICIPAL<br/>AYUNTAMIENTO</div> |  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS |           |               |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                                            |  | CÓDIGO:                                                                                                          | REVISIÓN: | Página 3 de 5 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE                                                                    |  |                                                                                                                  |           |               |



|                                                                                                                                                  |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA |         |           |               |
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS                                 |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE                                           |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                   | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 5 |

Y. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE | Nº. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |
|------------------|------------------|--------------------------|
| Recursos Humanos | 1                |                          |
| Recursos Humanos | 2                |                          |
| Recursos Humanos | 3                |                          |
| Recursos Humanos | 4                |                          |
| Recursos Humanos | 5                |                          |
| Recursos Humanos | 6                |                          |
| Recursos Humanos | 7                |                          |
| Recursos Humanos | 8                |                          |
| Recursos Humanos | 9                |                          |
| Recursos Humanos | 10               |                          |

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                       |                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Recorrido             | Es el acto de visualizar y verificar un espacio determinado              |
| Acto inseguro         | Son las acciones que vulneran nuestra seguridad personal o de los demás. |
| Condiciones inseguras | Un espacio determinado en el cual está vulnerable nuestra seguridad      |

|                                                                                                                                                    |         |           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA |         |           |               |
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS<br>RECURSOS HUMANOS                                   |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE                                             |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>RECURSOS HUMANOS                                                                                                     | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 5 |

XIV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN | CÓDIGO SIC |
|---------------|------------|
|               |            |

XV. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                         | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Acta de recorridos de verificación | Recursos Humanos           |          |                   |        |
| Oficio de entrega                  | Recursos Humanos           |          |                   |        |
| Plantilla de nuevo ingreso         | Recursos Humanos           |          |                   |        |
| Formulario del expediente          | Recursos Humanos           |          |                   |        |

XVI. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| N        |       |                                                            |
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

XVII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|                        |        |          |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                   |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION                      |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA AGENDA DE DIRECCION |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>DIRECCION                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 5 |

I. OBJETIVO:

Su objetivo es llevar la relación de la agenda las cuales consisten en agendas citas de acuerdo con las actividades y/o necesidades del instituto, tomando siempre como prioridades todas aquellas reuniones o eventos con el alcalde.

II. ALCANCE:

Aplica a todo el personal de nuevo ingreso y reintegros, que se integre al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, así como cualquiera de sus centros de trabajo.

III. POLITICAS

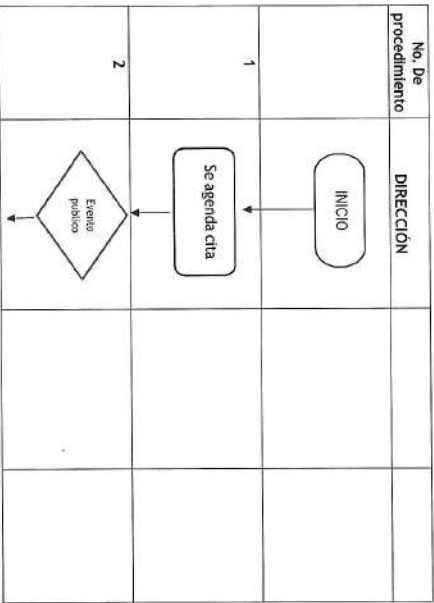
1. La agenda deberá manejarse de acuerdo con toda invitación o participación que tenga el Instituto con alguna Dependencia Municipal o de Gobierno del estado, además, existen asociaciones o ciudadanos que solicitan una reunión con la directora del Instituto para solicitudes, apoyos, proyectos, etc.
2. Las citas con el personal del Instituto, se agenda de acuerdo con la prioridad y/o espacio en la agenda.
3. La agenda se lleva mediante el Calendario Google y una agenda física.
4. Siempre preguntar el tema a tratar de las personas, grupos o asociaciones que buscan una cita, para de este modo poder evaluar la urgencia de la cita.
5. La o el director del Instituto se encarga de buscar o atender entrevistas con el fin de difundir el trabajo que se realiza en el Instituto de Cultura, tales como:

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                   |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION                      |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA AGENDA DE DIRECCION |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>DIRECCION                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 5 |

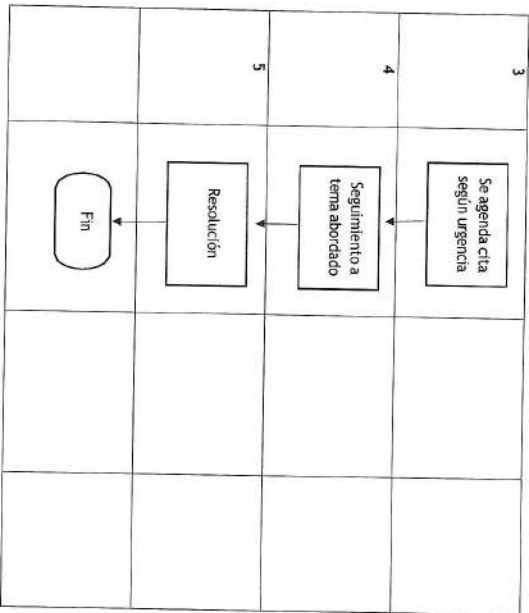
- Entrevistas en radio y televisión: Solicitamos al departamento de Comunicación del Instituto los bulles con los temas que se hablan, así como la cobertura de la entrevista para difundirla en las redes sociales del ICy y que de este modo pueda tener un mayor impacto.
- 7.- Ruedas de prensa: Se solicita al Departamento de Comunicación las líneas que seguirá la directora con el fin de poder ser dados del tema que se hablará, así como poder tener a la mano cualquier duda que llegara a presentar la prensa, se pide la cobertura del evento.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                     |                                                                                   |           |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCIÓN                      |           |               |  |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIÓN |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>DIRECCIÓN                                             | CÓDIGO:                                                                           | REVISIÓN: | Página 3 de 5 |  |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                       |                                                                                   |           |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCIÓN                      |           |               |  |
|                                                                                       | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIÓN |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>DIRECCIÓN                                               | CÓDIGO:                                                                           | REVISIÓN: | Página 4 de 5 |  |

V.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE | Nº. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                         |
|------------------|------------------|--------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN        | 1                | Se reciben solicitudes de cita.                  |
| DIRECCIÓN        | 2                | Se reciben invitaciones a eventos y/o reuniones. |
| DIRECCIÓN        | 3                | Se revisa disponibilidad de agenda               |
| DIRECCIÓN        | 4                | Se agenda                                        |
| DIRECCIÓN        | 5                | Se atiende la reunión.                           |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| Términos    | Significado                                                                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bullets     | Método para organizar actividades y/o tareas que realiza el ICM con el fin de que sea fácil de leer e interpretar. |
| ICM         | Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua                                                                    |
| Requisición | Documento interno en donde se solicitan los servicios necesarios para la elaboración de un evento.                 |
| Cobertura   | Solicitud al departamento de Comunicación del Instituto para cubrir mediante fotos y videos el evento.             |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                        | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------|--------|
| Quando la solicitud se realiza mediante un oficio este se documenta. | SIN    |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                     |                                                                                   |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCIÓN                      |         |           |               |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIÓN | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 5 |
| Responsable del documento:<br>DIRECCIÓN                                             |                                                                                   |         |           |               |

VI. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Oficios    | Dirección                  |          |                   |        |

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                       |                                                                                    |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCIÓN<br>SECRETARÍA TÉCNICA |         |           |               |
|                                                                                       | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE CONSEJO    | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 6 |
| Responsable del documento:<br>Secretaría Técnica                                      |                                                                                    |         |           |               |

I. OBJETIVO

Coordinación para realizar las Reuniones de Consejo del Instituto de Cultura, con la finalidad de informar o aprender actividades para la comunidad Chihuahuense o lo relativo al personal o bienes del Instituto.

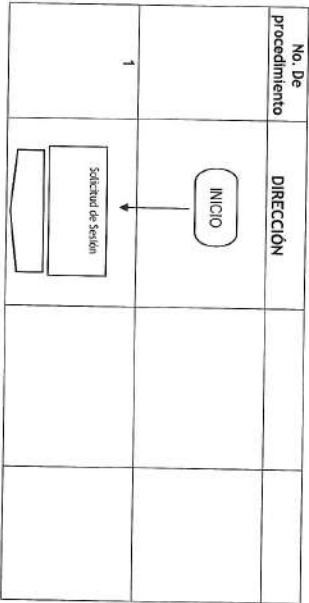
II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas internas del Instituto, de acuerdo con la agenda y necesidades de éstas.

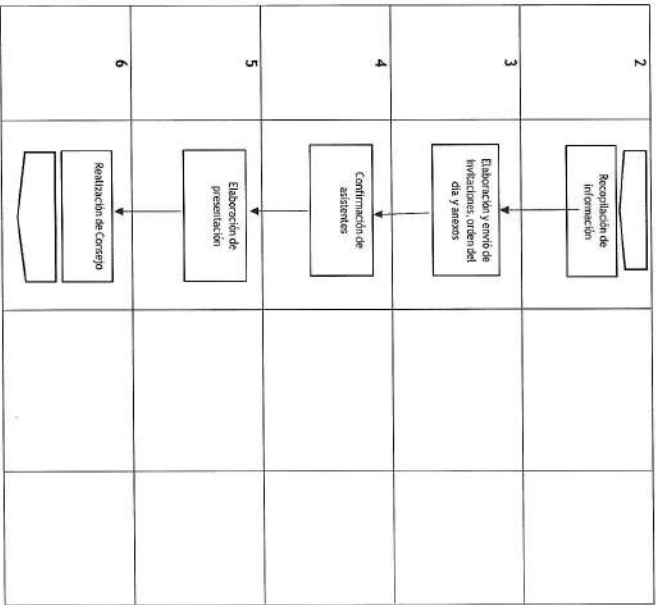
III. POLÍTICAS

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante el área de secretaría técnica organizará y realizará las Sesiones de Consejo.

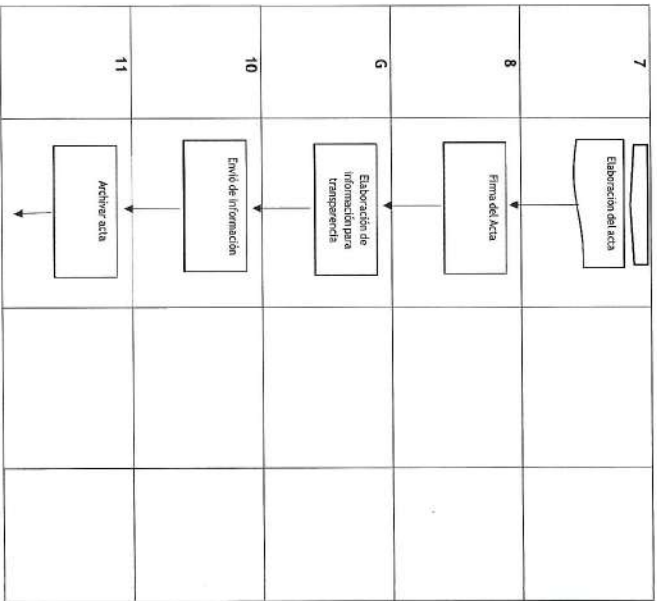
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                     |                                                 |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
|                                                                                     | DIRECCION<br>SECRETARIA TECNICA                 |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REUNIONES DE CONSEJO     |                                                 | CODIGO: | REVISION: | Página 2 de 5 |
| Responsable del documento:<br>Secretaría Técnica                                    |                                                 |         |           |               |

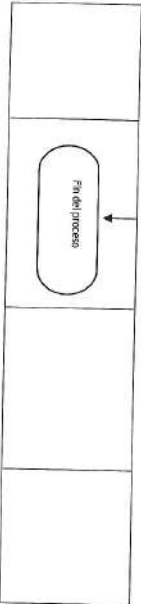


|                                                                                       |                                                 |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
|                                                                                       | SECRETARIA TECNICA                              |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REUNIONES DE CONSEJO       |                                                 | CODIGO: | REVISION: | Página 3 de 5 |
| Responsable del documento:<br>Secretaría Técnica                                      |                                                 |         |           |               |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                 |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA                                 |         |           |               |
| DIRECCION SECRETARIA TECNICA                                                    |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REUNIONES DE CONSEJO |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>Secretaria Técnica                                | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 6 |



V. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE   | Nº. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                              |
|--------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaria Técnica | 1                | Recibe la solicitud de Sesión                                                                                         |
| Secretaria Técnica | 2                | Recopila toda la información que se presentara de acuerdo con las necesidades específicas de cada área del Instituto. |
| Secretaria Técnica | 3                | Se elaboran las invitaciones personalizadas, el orden del día y se envían vía digital, junto con los anexos.          |
| Secretaria Técnica | 4                | Via telefónica o por correo confirma la asistencia de los titulares o representantes.                                 |
| Secretaria Técnica | 4                | Se realiza la presentación de acuerdo con el orden del día, involucrando a las áreas pertinentes.                     |
| Secretaria Técnica | 5                | Se realiza la Sesión, la fecha, hora y lugar acordados.                                                               |
| Secretaria Técnica | 6                | Se elabora y se imprime el acta con la información presentada y los acuerdos tomados en la Sesión.                    |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                 |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA                                 |         |           |               |
| DIRECCION SECRETARIA TECNICA                                                    |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REUNIONES DE CONSEJO |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>Secretaria Técnica                                | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 6 |

|                    |    |                                                                                                                             |
|--------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaria Técnica | 7  | Se solicita al mensaje recordarle las firmas de los consejeros, en tiempo y forma.                                          |
| Secretaria Técnica | 8  | Se elaboran los archivos para alimentar la página de transparencia de acuerdo con los lineamientos sugeridos por el enlace. |
| Secretaria Técnica | 9  | Se envían vía digital los archivos y acta escaneada a la Titular del Área Jurídica del ICM.                                 |
| Secretaria Técnica | 10 | El acta original se archiva.                                                                                                |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                    |                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sesión             | Cada una de las juntas de un concilio, congreso u otra corporación.                                                                               |
| Consejo            | Órgano colegiado con la función de asesorar, de administrar o de dirigir una entidad.                                                             |
| Consejeros         | Miembro de algún consejo.                                                                                                                         |
| Secretaria Técnica | Enlace para coordinar la realización de metas, a través de reportes de actividades que se solicitan constantemente a cada una de las direcciones. |
| Acta               | Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.                                                                                 |
| Recopilación       | Compendio, resumen o reducción breve de una obra o un discurso.                                                                                   |
| Invitación         | Acción y efecto de invitar o ser invitado.                                                                                                        |
| Confirmación       | Acción y efecto de confirmar.                                                                                                                     |
| Transparencia      | Algo claro, evidente, que se comprende sin duda, ni ambigüedad.                                                                                   |

|                                                                                                                                        |         |           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
| DIRECCION<br>SECRETARIA TECNICA                                                                                                        |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REANONES DE CONSEJO                                                         |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>Secretaria Técnica                                                                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 6 de 6 |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACION                                              | CODIGO |
|------------------------------------------------------------|--------|
| Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio | SC     |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS             | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CODIGO |
|------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Invitación             | Secretaria Técnica         |          |                   |        |
| Presentación de sesión | Secretaria Técnica         |          |                   |        |
| Acta de sesión         | Secretaria Técnica         |          |                   |        |
| Archivo                | Secretaria Técnica         |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACION.

| FIRMAS DE AUTORIZACION           |        |          |
|----------------------------------|--------|----------|
| Lidia Cristina Aguirre Hernandez |        |          |
| ELABORO                          | REVISO | AUTORIZO |

|                                                                                                                                          |         |           |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
| DIRECCION                                                                                                                                |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.                                                  |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>ASISTENTE DE DIRECCION                                                                                     | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 5 |

I. OBJETO

Elabora Oficios para solicitar servicios, tramites, dar difusión, colaboraciones o informar sobre eventos o necesidades de las actividades propias del Instituto, con el fin de la realización de actividades del Programa Municipal de Desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica a dependencias Municipales, Estatales, Federales, Asociaciones, Federaciones, Instituciones, Ciudadanos entre otros.

III. POLITICAS

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM), A través de la Dirección y las diferentes subdirecciones y coordinaciones, se determina la necesidad de la elaboración de dichos documentos, de acuerdo con las actividades programadas.

La Asistente realiza un borrador con los datos proporcionados con el fin de verificar que sea la información necesaria y oportuna.

La Asistente, realiza los cambios, si se requieren y se imprime en papel membretado y se pasa a firma a Dirección.

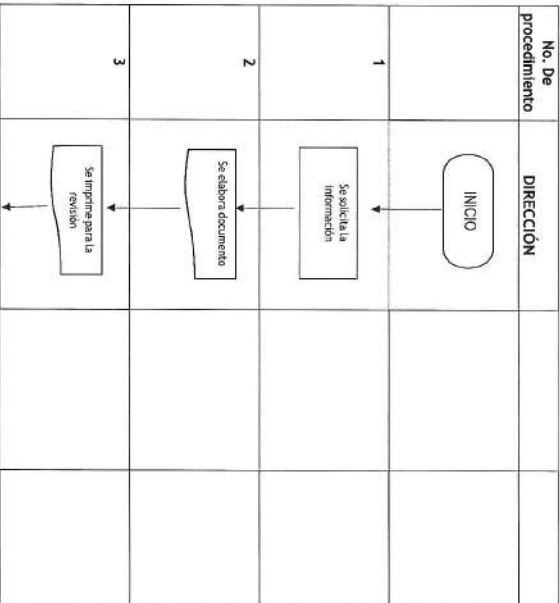
La Asistente saca copia simple para su acuse, verifica si se anexa algún documento (impreso o digital).

El Mensajero se encarga de llevarlo y regresar el acuse

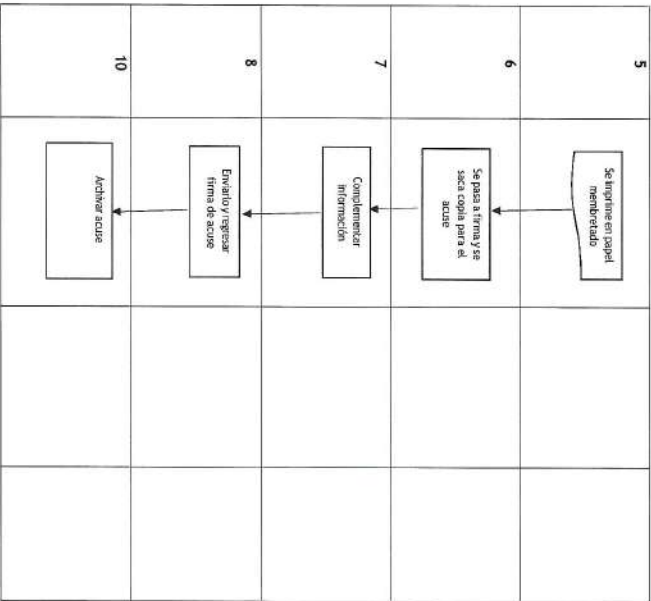
La Asistente archiva el acuse para futuras consultas o seguimiento

|                                                                                         |  |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-----------|---------------|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION                            |  |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS. |  |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>ASISTENTE DE DIRECCION                                    |  | CODIGO: | REVISION: | Página 2 de 6 |

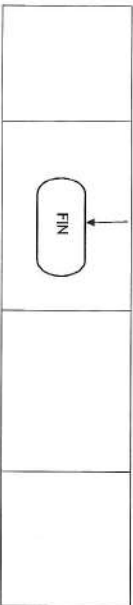
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                         |  |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-----------|---------------|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION                            |  |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS. |  |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>ASISTENTE DE DIRECCION                                    |  | CODIGO: | REVISION: | Página 3 de 6 |



|                                                                                                                                                     |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.                                                             |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>ASISTENTE DE DIRECCION                                                                                                | CODIGO: | REVISION: | Página 4 de 6 |



V. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE       | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                        |
|------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asistente de Direccion | 1                | Se solicitará toda la información necesaria para la elaboración del oficio.                                                     |
| Asistente de Direccion | 2                | Se elaborará el documento, con las especificaciones necesarias                                                                  |
| Asistente de Direccion | 3                | Se imprimirá, borrador para su revisión                                                                                         |
| Asistente de Direccion | 4                | ¿Es correcto?<br>NO: Se harán las correcciones necesarias                                                                       |
| Asistente de Direccion | 4                | SI: Se imprimirá en papel mentrariado                                                                                           |
| Asistente de Direccion | 5                | pasarlo a firma y se saca la copia para el acuse complementaria el documento (Si es necesario anexos, copias simples o digital) |
| Asistente de Direccion | 6                |                                                                                                                                 |
| Mensajero              | 7                | Llevar el oficio y rescatar la firma y sello de recibido en la copia "acuse"                                                    |
| Asistente de Direccion | 8                | Archivar acuse para dar seguimiento o a consultas futuras.                                                                      |

|                                                                                                                                                       |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.                                                               |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>ASISTENTE DE DIRECCION                                                                                                  | CODIGO: | REVISION: | Página 5 de 6 |

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

|                   |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficio            | Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, ordenes, informes, o tambien para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de cobro, de agradecimiento. |
| Borrador          | Se refiere a un escrito previo, que debe ser perfeccionado modificado antes de presentarse el original.                                                                                                           |
| Papel Mentrariado | Una hoja membrada o papel mibrado es aquel que incluye, impresos, el nombre y el logotipo o algún otro diseño de una compañía o institución.                                                                      |
| Acuse             | Copia o acuse que confirma la recepción de documentos y/o temas                                                                                                                                                   |
| Activo            | Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.                                                                |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS DE REFERENCIA | CODIGO |
|--------------------------|--------|
| No aplica                |        |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS         | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISION | FECHA DE REVISION | CODIGO |
|--------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| No. de Oficio      | Asistente Direccion        |          |                   |        |
| Archivos/Actuaries | Asistente de Direccion     |          |                   |        |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                     |         |           |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|--|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION |         |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.                                                             |         |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>ASISTENTE DE DIRECCION                                                                                                | CÓDIGO: | REVISION: | Página 6 de 5 |  |

| IX. CONTROL DE CAMBIOS |       |                                                            |
|------------------------|-------|------------------------------------------------------------|
| REVISIO<br>N           | FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS                                     |
| O                      |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

| X. FIRMAS DE AUTORIZACION. |        |          |
|----------------------------|--------|----------|
| FIRMAS DE AUTORIZACION     |        |          |
| ELABORÓ                    | REVISÓ | AUTORIZÓ |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                             |         |           |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|--|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION<br>SECRETARIA TECNICA |         |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.O.                                                                                        |         |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>Secretaria Técnica                                                                                                                            | CÓDIGO: | REVISION: | Página 1 de 5 |  |

- I. OBJETIVO  
Elaboración del archivo general del Programa Municipal de Desarrollo, que incluye todas las actividades programadas de este Instituto, para cumplir las metas establecidas por el Municipio.
- II. ALCANCE  
Aplica a todas las áreas internas del Instituto
- III. POLITICAS

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante el área de Secretaría Técnica se encarga de la elaboración del archivo general de las actividades programadas del Instituto.

Secretaría Técnica envía dicho documento a DPG.

Secretaría Técnica, se encarga de capacitar a los enlaces.

Secretaría Técnica le encarga de la recopilación de información.

Se revisa y elaboran de reportes.

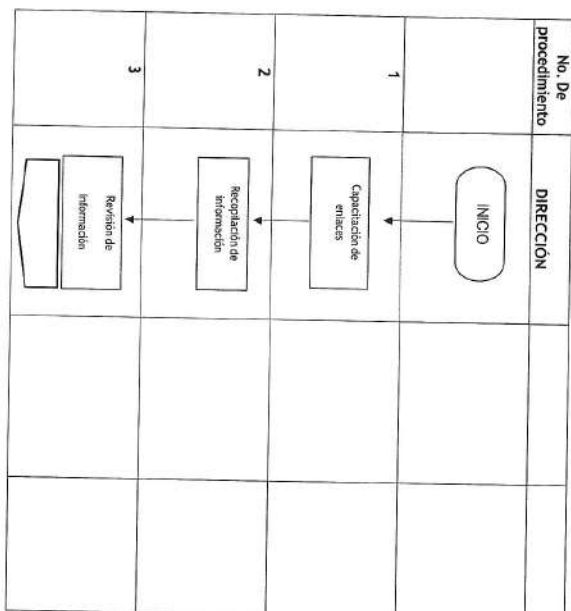
Se presenta información en reunión previamente agendada.

Se verifica si hay correcciones. Si la secretaria técnica, realiza dichas correcciones.

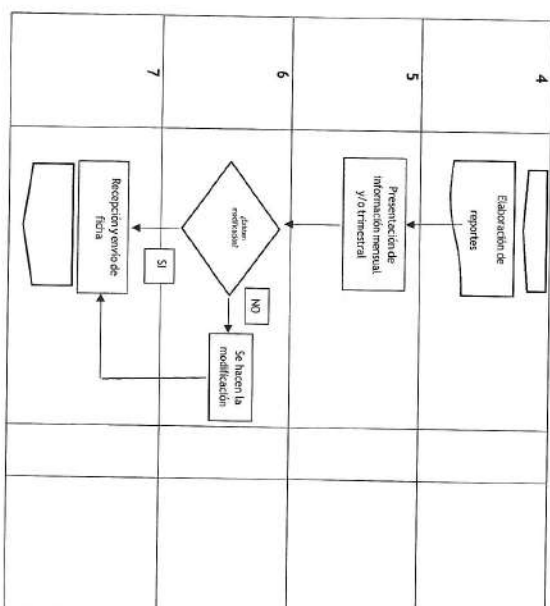
Secretaría Técnica recibe y envía fichas finales.

|                                                                                                                                            |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  <p>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA</p> |         |           |               |
| <p>DIRECCIÓN<br/>SECRETARÍA TÉCNICA</p>                                                                                                    |         |           |               |
| <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D.</p>                                                |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>Secretaría Técnica                                                                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 5 |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

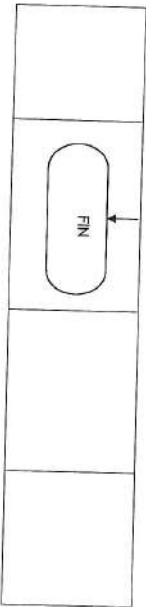


|                                                                                                                                              |         |           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  <p>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA</p> |         |           |               |
| <p>DIRECCIÓN<br/>SECRETARÍA TÉCNICA</p>                                                                                                      |         |           |               |
| <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D.</p>                                                  |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>Secretaría Técnica                                                                                             | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 5 |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                      |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION<br>SECRETARIA TECNICA   |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D. |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>Secretaria Técnica                                     | CODIGO: | REVISION: | Página 3 de 5 |



V. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE   | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                               |
|--------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría Técnica | 1                | Elaboración del archivo general de todas las actividades del Instituto, que formaran parte del PMD                     |
| Secretaría Técnica | 2                | Capacitación a los enlaces de las diferentes áreas del Instituto, las cuales fueron designadas por sus jefes Directos  |
| Secretaría Técnica | 3                | Recopilación de información de las actividades mensuales de cada área a través de los enlaces (vía digital)            |
| Secretaría Técnica | 4                | Revisión y elaboración de reportes de acuerdo con los formatos establecidos                                            |
| Secretaría Técnica | 4                | Presentación de información mensual a EJE PRO y trimestral a DFIG                                                      |
| Secretaría Técnica | 5                | ¿Existen modificaciones? Si, se hacen las correcciones necesarias                                                      |
| Secretaría Técnica | 6                | Recopilación y envío de ficha final de la Dependencia a la Jefe (Directora) del Instituto y a los enlaces de las áreas |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                      |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCION<br>SECRETARIA TECNICA   |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D. |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>Secretaria Técnica                                     | CODIGO: | REVISION: | Página 4 de 5 |

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

|                    |                                                                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría Técnica | Enlace para coordinar la realización de metas, a través de reportes de actividades que se solicitan constantemente a cada una de las direcciones.   |
| DFIG               | Dirección de planeación e innovación gubernamental                                                                                                  |
| Enlace             | Comando, intermediario, intermediador, correo.                                                                                                      |
| Recopilación       | Compendio, resumen o reducción breve de una obra o un discurso.                                                                                     |
| Reporte            | Tipo de documento que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc. que pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. |
| Reunión            | Poner en un mismo espacio, o muy cerca en el tiempo o en las ideas, a dos o más seres o elementos                                                   |
| Corrección         | Modificar algo escrito.                                                                                                                             |
| Ficha              | Documento en el que se registran ciertos datos.                                                                                                     |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACION                          | CODIGO |
|----------------------------------------|--------|
| Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 | S/C    |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                             |           |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
| <br><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO</b> | <b>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA</b><br><b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>         |           |               |  |
|                                                                                                                                                                             | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.O.</b> |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>Secretaría Técnica                                                                                                                            | CÓDIGO:                                                                                     | REVISIÓN: | Página 5 de 5 |  |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                       | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|----------------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Plantilla general de actividades | Secretaría Técnica         |          |                   |        |
| Ficha técnica                    | Secretaría Técnica         |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |

|                                                                                                                                                                               |                                                                                          |           |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
| <br><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br><b>SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO</b> | <b>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO</b><br><b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES</b> |           |               |  |
|                                                                                                                                                                               | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS DEL ICM</b>          |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                                                                                                            | CÓDIGO:                                                                                  | REVISIÓN: | Página 1 de 5 |  |

I. OBJETIVO

Procedimiento para la ejecución de un evento, el cual incluye recepción de documentos, montaje, desarrollo y desmontaje.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio (ICM). Dependencias gubernamentales y entidades públicas, privadas, así como personas físicas y morales.

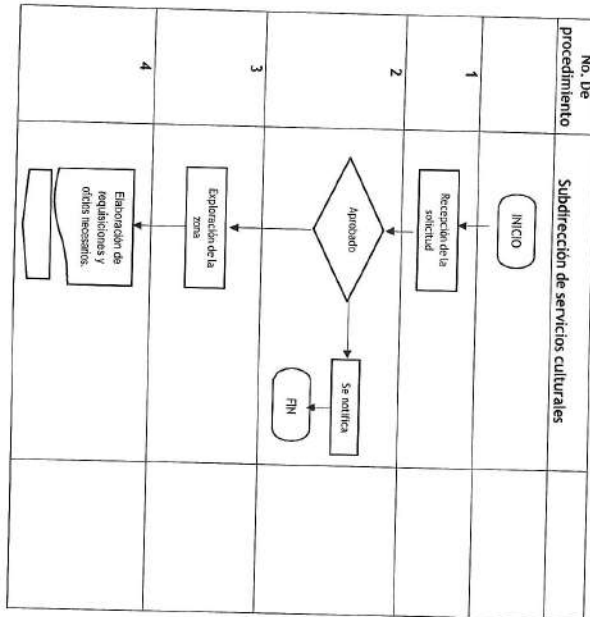
III. POLÍTICAS

- 1.- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Dirección, Subdirección de Servicios Culturales (SSC), el departamento de Logística recibe la solicitud de servicio.
- 2.- El departamento de Logística que depende de la subdirección de Servicios Culturales (SSC) da respuesta por escrito o hablada de confirmación o negación del servicio, en su caso.
- 3.- En la (SSC) y por medio del departamento de Logística de entrega respuesta al solicitante.
- 4.- La (SSC) da la instrucción al departamento de Logística para ir al lugar donde se va a llevar a cabo la actividad y así realizar "scouting" del espacio propuesto.
- 5.- La SSC genera las requisiciones para cubrir todas las necesidades inherentes, así como los oficios pertinentes para obtener los permisos del evento.
- 6.- En el Instituto de Cultura del municipio de Chihuahua, mediante la SSC, el departamento de logística realiza la instalación de materiales y equipo solicitados.
- 7.- La SSC da la instrucción al departamento de Logística para realizar la Ejecución del evento en tiempo y forma.
- 8.- En el Instituto de Cultura del municipio de Chihuahua, mediante la SSC, el departamento de logística realiza la desinstalación de materiales y equipo solicitados.

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

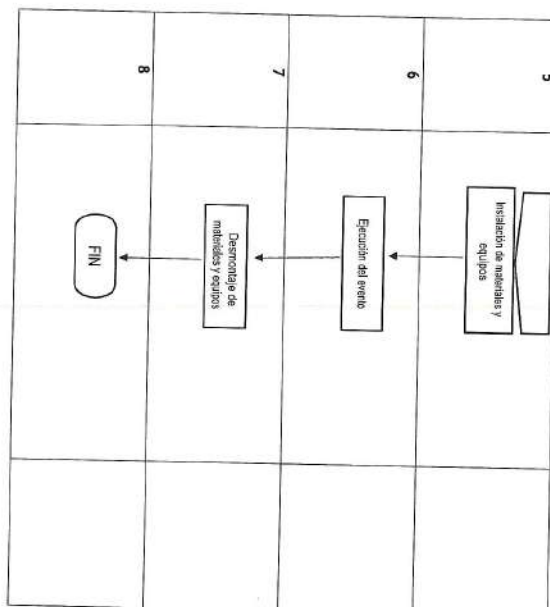
|                                                                                     |  |                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTOS DEL ICM            |  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES         |  |
| CODIGO:                                                                             |  | REVISION:                                                                  |  |
| PAGINA 2 de 5                                                                       |  |                                                                            |  |

N. DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                       |  |                                                                            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTOS DEL ICM              |  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES         |  |
| CODIGO:                                                                               |  | REVISION:                                                                  |  |
| PAGINA 3 de 5                                                                         |  |                                                                            |  |





INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

Nombre del documento:  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

CODIGO:

REVISION:

Página 4 de 5

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE                     | Nº DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                            |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| Subdirección de Servicios Culturales | 1               | Recepción de solicitud de servicio.                 |
| Subdirección de Servicios Culturales | 2               | Redacción de oficio respuesta.                      |
| Departamento de Logística            | 3               | Entrega de oficio respuesta.                        |
| Departamento de Logística            | 4               | Exploración del lugar del servicio.                 |
| Subdirección de Servicios Culturales | 5               | Generación de requisiciones y oficios pertinentes.  |
| Departamento de Logística            | 6               | Instalación de materiales y equipos solicitados.    |
| Departamento de Logística            | 7               | Ejecución del evento.                               |
| Departamento de Logística            | 8               | Desinstalación de materiales y equipos solicitados. |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|             |                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Exploración | Inspección de un espacio para verificar que cuenta con las características necesarias y aptas para desarrollar un evento en particular.             |
| Requisición | Solicitud que se hace al Departamento administrativo para la compra o arrendamiento de bienes o servicios necesarios para el desarrollo del evento. |



INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

Nombre del documento:  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

CODIGO:

REVISION:

Página 5 de 5

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN | CODIGO |
|---------------|--------|
|               |        |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS <sup>111</sup>    | RESPONSABLE DE CONSERVARLO           | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CODIGO |
|------------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------|--------|
| Oficio solicitud de servicio | Subdirección de Servicios Culturales |          |                   |        |
| Requisición                  | Subdirección de Servicios Culturales |          |                   |        |
| Ficha técnica del evento     | Subdirección de Servicios Culturales |          |                   |        |
| Oficio respuesta             | Subdirección de Servicios Culturales |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
|          |       |                        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                             |         |           |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|--|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                  |         |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DEL PRESTADO DE LA SALA CINE DEL REJÓN |         |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                          | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 5 |  |

I. OBJETIVO

Elaboración del procedimiento para el préstamo de la sala Cine del Rejón para Proyecciones privadas y abiertas al público.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del departamento de Programas Culturales del Instituto de Cultura del Municipio, organismos gubernamentales, personas físicas y morales y prestadores de servicios involucrados en la ejecución del evento.

III. POLÍTICAS

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Dirección, Subdirección de Servicios Culturales (SSC), el Departamento de Comunicación diseña el concepto del evento.

El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante Dirección, Subdirección de Servicios Culturales (SSC), el departamento de Programas Culturales deberá dar respuesta a todas las solicitudes que se hagan llegar para este espacio.

El DPC se encargará de garantizar un espacio limpio y en óptimas condiciones para atender correctamente a las solicitudes.

Una persona del departamento de Programas Culturales acompañará a los solicitantes en todo momento para la operación de la sala de cine.

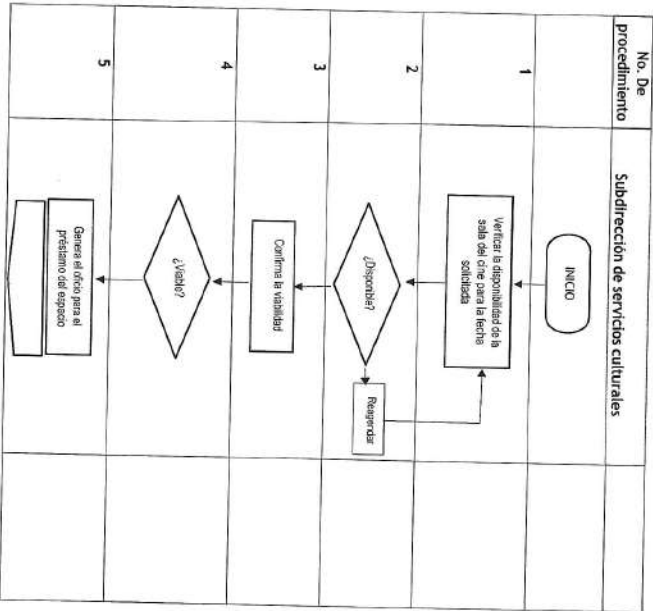
Se deberá contar con los derechos de proyección de cada obra a presentar en el cine el rejón.

El departamento de Programas Culturales se encargará de mantener los estándares de limpieza y cuidado de la sala de cine.

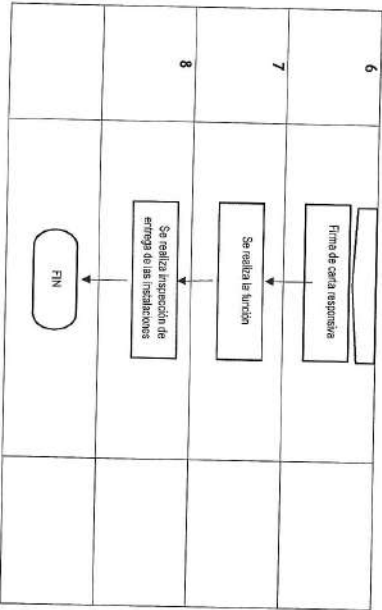
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                             |         |           |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|--|
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                  |         |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DEL PRESTADO DE LA SALA CINE DEL REJÓN |         |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                          | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 5 |  |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                     |                                                                            |           |  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|--|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |           |  |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTION DEL PRESTAMO DE LA SALA ONE    |                                                                            |           |  |               |
| RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                     |                                                                            |           |  |               |
| CODIGO:                                                                             |                                                                            | REVISION: |  | Página 3 de 5 |



V. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE     | N° DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONA SOLICITANTE  | 1               | La persona solicitante (Moral o física) presenta su solicitud formal donde explica de forma breve el motivo por el cual solicita el espacio, incluyendo fechas y horarios en que se va a utilizar, así mismo, incluir los datos de algún contacto al cual comunicarse. |
| PROGRAMAS CULTURALES | 2               | Una vez aprobado por la Dirección del Instituto, pasa al departamento de Programas Culturales para verificar disponibilidad del espacio.                                                                                                                               |

|                                                                                       |                                                                            |           |  |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|--|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |           |  |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTION DEL PRESTAMO DE LA SALA ONE      |                                                                            |           |  |               |
| RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                       |                                                                            |           |  |               |
| CODIGO:                                                                               |                                                                            | REVISION: |  | Página 4 de 5 |

|                      |   |                                                                                                                                                                   |
|----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGRAMAS CULTURALES | 3 | Cuando se verifica la disponibilidad, se entrega la respuesta para el préstamo de espacio por parte del Instituto.                                                |
| PERSONA SOLICITANTE  | 4 | Si la respuesta es positiva, se pide firmar la carta responsiva sobre el uso de las instalaciones del Cmo del Región.                                             |
| PERSONA SOLICITANTE  | 5 | La persona solicitante deberá llevar el material cinematográfico en formato digital o en una computadora que tenga puerto HDMI para poder reproducir el material. |
| PERSONA SOLICITANTE  | 6 | Al término de la proyección deberán desocupar la sala, entregarla limpia y en óptimas condiciones para proyecciones futuras.                                      |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|               |        |
|---------------|--------|
| DOCUMENTACIÓN | CÓDIGO |
| N/A           | N/A    |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS                    | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISION | FECHA DE REVISION | CÓDIGO |
|-------------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Oficio de préstamo de la sala |                            |          |                   |        |

|                                                                                     |                                                                            |               |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |               |  |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTION DEL PRESTAMO DE LA SALA QUE    |                                                                            |               |  |  |
| Reservado el documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS<br>CULTURALES                  |                                                                            |               |  |  |
| CÓDIGO:                                                                             | REVISION:                                                                  | Pagina 5 de 5 |  |  |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                    | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISION | FECHA DE REVISION | CODIGO |
|-------------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Oficio de préstamo de la sala |                            |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISION | FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
|          |       |                        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACION

| FIRMAS DE AUTORIZACION |        |          |
|------------------------|--------|----------|
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|                        |        |          |

|                                                                                       |                                                                                                                                      |           |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCION A ARTISTAS |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE ARTISTAS                      |                                                                                                                                      |           |               |  |
| Reservado el documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCION A ARTISTAS              | CÓDIGO:                                                                                                                              | REVISION: | Pagina 1 de 4 |  |

I. OBJETIVO

Atender, brindar orientación y asesoramiento a las y los artistas que acudan a las oficinas del Instituto de Cultura del Municipio (ICM) asegurando que puedan llevar a cabo con éxito y correctamente sus próximas actividades culturales.

II. ALCANCE

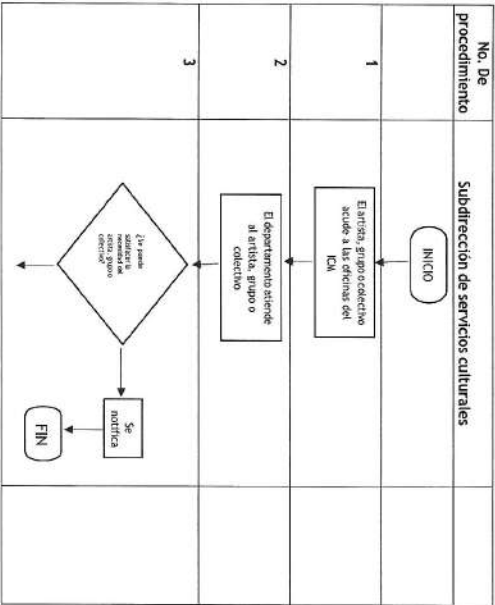
Aplica a todo artista, grupo o colectivo artístico, que acuda a las oficinas del ICM, así como población en general que tenga dudas acerca del desarrollo de una actividad cultural propia.

III. POLÍTICAS

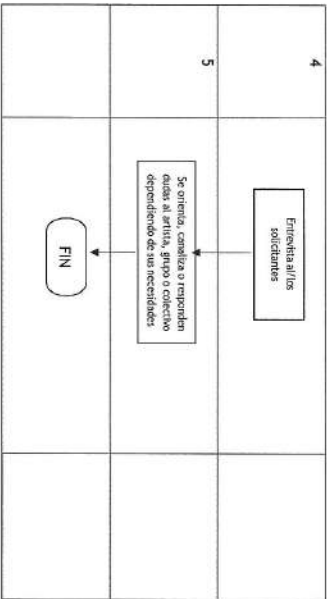
- El ICM mediante el departamento de Programas Culturales y Atención Artistas se encargará de brindar orientación y apoyo, dentro de sus competencias, para resolver las inquietudes y peticiones de los artistas.
- Programas Culturales y Atención Artistas ofrecerá sus servicios a todos los artistas sin distinción de género, sexo, lengua, discapacidad, condición social, religión, identidad u orientación sexual.
- Programas Culturales y Atención Artistas atenderá a los y las artistas mediante solicitudes que extiendan al ICM y/o al acudir a las oficinas del ICM.
- Programas Culturales y Atención Artistas tiene como principio satisfacer las dudas de las y los artistas.

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |         |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS |         |             |
|                                                                                                                                                            | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.                                                                    | CÓDIGO: | REVISIÓN: 4 |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCIÓN A ARTISTAS                                                                                |                                                                                                                                      | CÓDIGO: | REVISIÓN: 4 |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                      |         |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS |         |             |
|                                                                                                                                                              | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.                                                                    | CÓDIGO: | REVISIÓN: 4 |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCIÓN A ARTISTAS                                                                                  |                                                                                                                                      | CÓDIGO: | REVISIÓN: 4 |



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                           | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción                                  | 1                | El artista o ciudadano acude a las oficinas del ICM.                                                                                                  |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 2                | Programas Culturales y Atención a Artistas atiende las dudas del artista o ciudadano.                                                                 |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 3                | Programas Culturales y Atención a Artistas determina si el ICM, dentro de sus atribuciones, puede satisfacer las necesidades del artista o ciudadano. |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                     |                                                                                                                                    |           |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS |           |               |  |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.                                                                  |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCIÓN A ARTISTAS         | CÓDIGO:                                                                                                                            | REVISIÓN: | Página 4 de 4 |  |

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 4 | Se cita a al artista o ciudadano en las oficinas del ICM                                                                                                                                                       |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 4 | Se orienta al artista o ciudadano, se canaliza a distintos departamentos del ICM o dependencias correspondientes a partir de sus necesidades o se le notifica que el ICM, no puede llevar a cabo su solicitud. |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                   |                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artista           | Persona que crea, presenta obras o practica actividades culturales.                                                                         |
| Ciudadano         | Cualquier persona residente del municipio de Chihuahua.                                                                                     |
| Grupo o Colectivo | Agrupación de dos o más artistas o ciudadanos.                                                                                              |
| Solicitud         | Documento donde se incluyen datos o donde se solicita información para la realización de distintas actividades culturales, dirigido al ICM. |
| Atenciones        | Facilidades del ICM como organismo descentralizado.                                                                                         |
| Departamento      | Unidad dentro del ICM que se encarga de tareas y actividades específicas que no dependen de Programas Culturales y Atención a Artistas.     |
| Dependencia       | Instituciones dentro del Municipio de Chihuahua administradas por el Gobierno Municipal de Chihuahua                                        |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                       |                                                                                                                                    |           |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>DIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS |           |               |  |
|                                                                                       | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.                                                                  |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCIÓN A ARTISTAS           | CÓDIGO:                                                                                                                            | REVISIÓN: | Página 5 de 5 |  |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

|               |        |
|---------------|--------|
| DOCUMENTACIÓN | CÓDIGO |
|---------------|--------|

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS  | RESPONSABLE DE CONSERVARLO                 | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|-------------|--------------------------------------------|----------|-------------------|--------|
| Solicitudes | Programas Culturales y Atención a Artistas |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
| 0        |       |                        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

|                        |        |          |
|------------------------|--------|----------|
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |

|                                                                                                                                                                                                                             |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCION A ARTISTAS |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL PRESTAMO DE LA CONCHA ACUSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS                                                                                                         |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCION A ARTISTAS                                                                                                                                                 | CODIGO: | REVISION: | Página 1 de 4 |

I. OBJETIVO

Elaboración del procedimiento para el préstamo de la Concha Acústica en El Palomar para eventos masivos o no masivos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio, Dirección de Mantenimiento Urbano, organismos gubernamentales personas físicas y morales y prestadores de servicios involucrados en la ejecución del evento.

III. POLITICAS

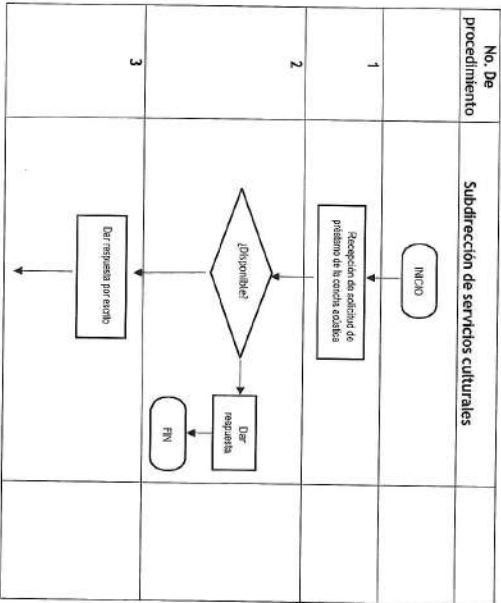
- 1.- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM), mediante la Dirección, Subdirección de Servicios Culturales, el departamento de Programas Culturales deberá dar respuesta a todas las solicitudes que se hagan llegar para el préstamo de este espacio.
- 2.- El departamento de Programas Culturales garantizará un espacio limpio y en óptimas condiciones para atender convenientemente a las solicitudes que se hacen llegar por medio de la Dirección del ICM.
- 3.- El personal que trabaja en el departamento de Programas Culturales mantendrá los estándares de limpieza y cuidado de la Concha Acústica.
- 4.- Es responsabilidad del Departamento de Programas Culturales atender, habilitar los camerinos para su uso durante el evento.
- 5.- El departamento de Logística que depende de la subdirección de Servicios Culturales (SSC) da respuesta por escrito o hablada de confirmación o negación del servicio, en su caso.
- 6.- En la (SSC) y por medio del departamento de Logística de entrega respuesta al solicitante.
- 7.- La (SSC) da la instrucción al departamento de Logística para ir al lugar donde se va a llevar a cabo la actividad y así "realizar" "scouting" del espacio propuesto.
- 8.- La SSC genera las requisiciones para cubrir todas las necesidades inherentes, así como los oficios pertinentes para obtener los permisos del evento.

|                                                                                                                                                                                                                               |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCION DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCION A ARTISTAS |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL PRESTAMO DE LA CONCHA ACUSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS                                                                                                           |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCION A ARTISTAS                                                                                                                                                   | CODIGO: | REVISION: | Página 2 de 4 |

9.- En el Instituto de Cultura del municipio de Chihuahua, mediante la SSC, el departamento de logística realiza la instalación de materiales y equipo solicitados.

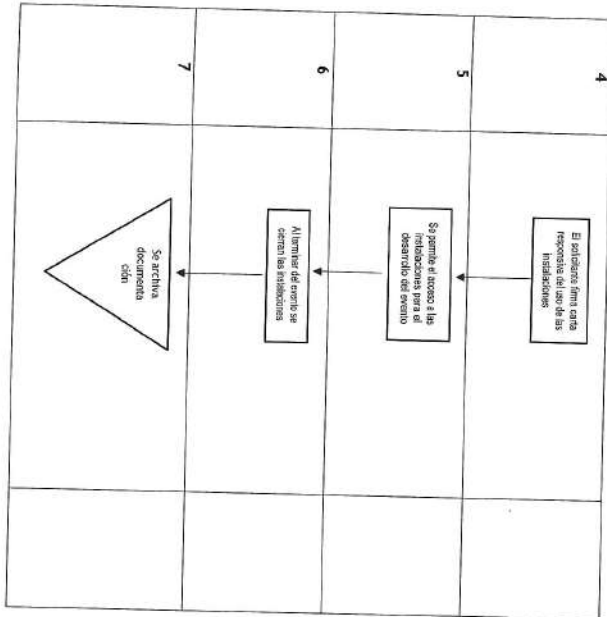
10.- La SSC da la instrucción al departamento de Logística para realizar la Ejecución del evento en tiempo y forma.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



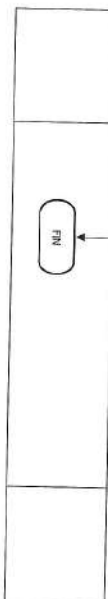
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                      |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|                                                   |         |           |               |
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRÉSTAMO DE LA CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS                  |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCIÓN A ARTISTAS                                                          | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 4 |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                      |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|                                                 |         |           |               |
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRÉSTAMO DE LA CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS                  |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCIÓN A ARTISTAS                                                          | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 4 |



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE     | N° DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONA SOLICITANTE  | 1               | La persona solicitante (Moral o física) presenta su solicitud formal donde explica de forma breve el motivo por el cual solicita el espacio, incluyendo fechas y horarios en que se va a utilizar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PROGRAMAS CULTURALES | 2               | Una vez aprobado por la Dirección del Instituto, pasa al departamento de Servicios Culturales para verificar disponibilidad del espacio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PROGRAMAS CULTURALES | 3               | Cuando se verificada la disponibilidad, se le entrega al solicitante el oficio para préstamo de espacio por parte del Instituto y se le pide los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de préstamo de espacio de la explanada del palomar expedida por la Dirección de Mantenimiento Urbano.</li> <li>Viso bueno de la Subdirección de Gobernación para el evento a desarrollarse.</li> <li>Aprobación del evento por parte de Protección Civil Municipal o Estatal (Según las características del evento).</li> </ul> |

|                                                                                                                                                            |         |           |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|--|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO |         |           |               |  |
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS                       |         |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESTAMO DE LA CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS                                        |         |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCIÓN A ARTISTAS                                                                                | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 5 |  |

|                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONA SOLICITANTE  | 4 | El solicitante hace llegar los documentos antes mencionados al Instituto, posterior a ello, se le hace firmar el resguardo llaves de camerinos para hacer buen uso de las instalaciones y se solicita un depósito para cubrir la limpieza de camerinos en caso de dejar sucio el espacio. En un máximo de 2 días hábiles deberá hacer llegar las llaves de camerinos al Instituto. |
| PERSONA SOLICITANTE  | 5 | Una vez verificado el estatus de los camerinos, se determinará si se le devuelve el depósito o se utiliza para la limpieza de estos.                                                                                                                                                                                                                                               |
| PROGRAMAS CULTURALES | 6 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|        |                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Masivo | Evento con aforo mayor a 500 personas en espacio cerrado o con aforo mayor a 1,000 personas en espacio abierto. |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

|               |        |
|---------------|--------|
| DOCUMENTACIÓN | CÓDIGO |
|---------------|--------|

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                     | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN DE REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------|--------|
| Prestamo de la Concha acústica |                            |                      |                   |        |

|                                                                                                                                                              |         |           |               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|--|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO |         |           |               |  |
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES<br>PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS                         |         |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESTAMO DE LA CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS                                          |         |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMAS CULTURALES Y<br>ATENCIÓN A ARTISTAS                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 6 de 6 |  |

|                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Carta responsiva de uso de instalaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Carta responsiva de llaves               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prestamo de Explanada                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Permiso de Gobernación                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Viso bueno de Protección Civil           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
|          |       |                        |
|          |       |                        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |  |
|------------------------|--------|----------|--|
| ELABORO                | REVISÓ | AUTORIZÓ |  |
|                        |        |          |  |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                   |  |         |  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |  |         |  |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE CICLOS DE CINE                                                                                         |  | CODIGO: |  | REVISION:     |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                                                                                                |  | CODIGO: |  | REVISION:     |
|                                                                                                                                                                   |  |         |  | Página 1 de 5 |

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la realización de ciclos de cine.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio, Dirección de Mantenimiento Urbano, organismos gubernamentales, personas físicas y morales y prestadores de servicios involucrados en la ejecución del evento.

III. POLITICAS

El departamento de Programas Culturales generará una planeación detallada de ciclo de cine para presentar a la Dirección General del Instituto de Cultura

El departamento de Programas Culturales establecerá una programación de películas que abarque diversos géneros de cine, períodos y culturas

El departamento de Programas Culturales realizará una requisición detallada para el departamento Administrativo en la que contemplen las necesidades para difusión y ejecución correcta del ciclo de cine

El departamento de Programas Culturales deberá entregar una ficha para el departamento de Comunicación, en la cual incluyan los diseños, cobertura y todas las necesidades para la correcta promoción de esta actividad

Se deberá contar con los derechos de proyección de cada obra a presentar

Se establecerán horarios que se adecuen a las preferencias de los espectadores con el fin de garantizar público en cada función

Se deberá dar difusión a través de los canales de comunicación del Instituto de Cultura

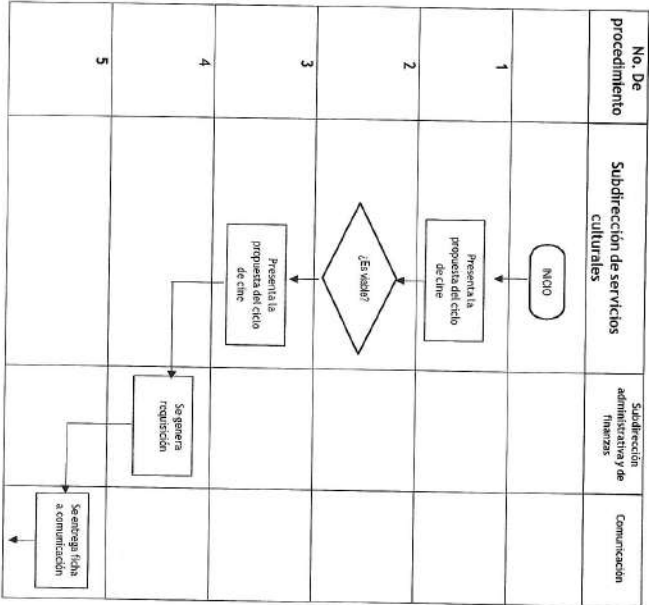
Se mantendrán los estándares de limpieza y cuidado de la sala de cine

Se realizará una evaluación periódica del ciclo de cine para medir el impacto en la comunidad y detectar áreas de mejora.

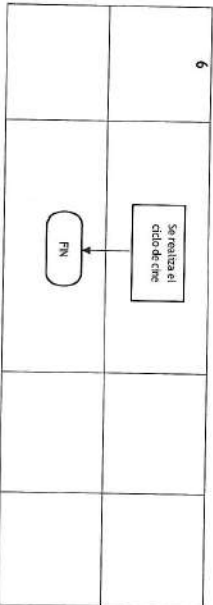
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                     |  |         |  |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |  |         |  |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE CICLOS DE CINE                                                                                           |  | CODIGO: |  | REVISION:     |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                                                                                                  |  | CODIGO: |  | REVISION:     |
|                                                                                                                                                                     |  |         |  | Página 2 de 5 |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                                                                                |                                                                            |         |           |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>GOBIERNO DEL ESTADO<br>Y TERRITORIO | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |         |           |               |
|                                                                                                                                                | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE CICLOS DE CINE  | CODIGO: | REVISION: | Página 4 de 5 |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                                                                             |                                                                            |         |           |               |



V. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                                   | N° DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGRAMAS CULTURALES                               | 1               | El jefe del departamento de Programas Culturales presenta a la Direccion del Instituto de Cultura la planeacion del ciclo de cine |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                        | 2               | Una vez aprobado el ciclo de cine, se realiza la requisición para administrativo del ciclo de cine.                               |
| DEPARTAMENTO DE COMUNICACION                       | 3               | De acuerdo a las observaciones del departamento administrativo, se entrega la ficha para elaboracion de diseños de comunicacion.  |
| PROGRAMAS CULTURALES/ DEPARTAMENTO DE COMUNICACION | 4               | Se implementa la estrategia de publicidad para el ciclo de cine                                                                   |
| PROGRAMAS CULTURALES                               | 5               | Se realiza el ciclo de cine                                                                                                       |

|                                                                                                                                                  |                                                                            |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>GOBIERNO DEL ESTADO<br>Y TERRITORIO | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |         |           |               |
|                                                                                                                                                  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE CICLOS DE CINE  | CODIGO: | REVISION: | Página 4 de 5 |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                                                                               |                                                                            |         |           |               |

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

|                       |                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FICHA DE COMUNICACION | Es la requisición para el departamento de comunicacion, en la cual se solicitan los diseños, cobertura y/o difusion |
| REQUISICION           | Formulario en el que se enojan las necesidades para la correcta difusion y realizacion del evento                   |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

|               |        |
|---------------|--------|
| DOCUMENTACION | CODIGO |
|---------------|--------|

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS DE CONSERVARLO | RESPONSABLE | REVISION | FECHA DE REVISION | CODIGO |
|---------------------------|-------------|----------|-------------------|--------|
|                           |             |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISION | FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
|          |       |                        |

|                                                                                                                                                                   |  |         |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES |  |         |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE OCUS DE CNE                                                                                            |  | CODIGO: | REVISIÓN:     |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                                                                                                |  |         | Página 5 de 5 |

X.-FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACION |        |          |
|------------------------|--------|----------|
| ELABORO                | REVISO | AUTORIZO |

|                                                                                                                                                                     |  |         |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|---------------|
| <br>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES |  |         |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURA ITINERANTE                                                                                |  | CODIGO: | REVISIÓN:     |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                                                                                                  |  |         | Página 1 de 7 |

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la realización del evento cultura ITINERANTE.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio, organismos gubernamentales, persona físicas y morales y prestadores de servicios involucrados en la ejecución del evento.

III. POLITICAS

El departamento de Programas Culturales generará una planeación detallada del evento para presentar a la Dirección General del Instituto de Cultura

El departamento de Programas Culturales establecerá una programación de actividades que abarquen diversos tipos de artes

El departamento de Programas Culturales realizará una requisición detallada para el departamento Administrativo en la que contemplen las necesidades para difusión y ejecución controla del evento

El departamento de Programas Culturales deberá entregar una ficha para el departamento de Comunicación, en la cual incluyan los diseños, difusión, cobertura y todas las necesidades para la correcta promoción de esta actividad

Se deberá contar con los permisos de gobernanza y protección civil, así mismo, con el préstamo del espacio donde se realizará dicho evento.

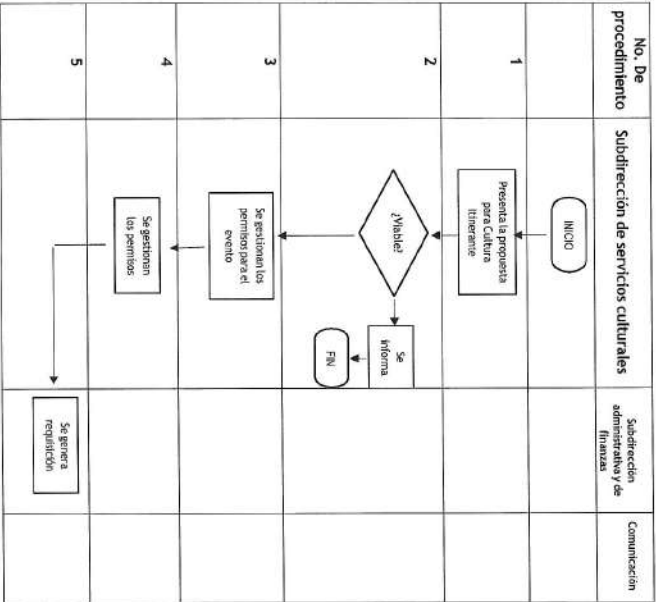
Se establecerán horarios que se adecuen a las preferencias de los espectadores con el fin de garantizar público en dicho evento

Se deberá dar difusión a través de los canales de comunicación del Instituto de Cultura

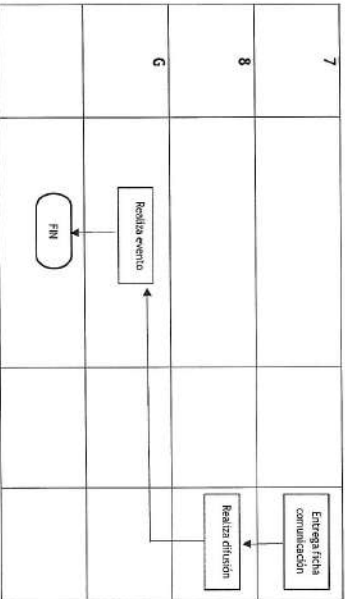
Al término del evento se deberá garantizar que el espacio se encuentra limpio y en óptimas condiciones.

|                                                                                     |                                                                                       |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES            |         |           |               |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURAL ITINERANTE | CODIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 7 |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                    |         |           |               |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                       |                                                                                       |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES            |         |           |               |
|                                                                                       | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURAL ITINERANTE | CODIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 7 |
|                                                                                       | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                    |         |           |               |



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE     | N° DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                              |
|----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGRAMAS CULTURALES | 1               | El jefe del departamento de Programas Culturales presenta a la Dirección del Instituto de Cultura la planeación del evento trimestral |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                      |                                                                            |           |               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|   | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTO CULTURA TRINERANTE |                                                                            |           |               |  |
| Reportar al documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS<br>CULTURALES                    | CODIGO:                                                                    | REVISION: | Pagina 4 de 7 |  |

|                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROGRAMAS CULTURALES                               | 2 | Una vez aprobado se gestiona el espacio y los permisos para el evento <ul style="list-style-type: none"><li>• Permiso por parte de Gobernación</li><li>• Visto bueno de Protección civil</li><li>• Préstamo del espacio donde se realizará el evento</li></ul> |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                        | 3 | Se realiza la requisición para administrativo del evento.                                                                                                                                                                                                      |
| DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN                       | 4 | De acuerdo a las observaciones del departamento administrativo, se entrega la ficha para elaboración de diseños de comunicación.                                                                                                                               |
| PROGRAMAS CULTURALES/ DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN | 5 | Se implementa la estrategia de publicidad para el cdo de cine                                                                                                                                                                                                  |
| LOGISTICA                                          | 6 | Se realiza la ficha para el departamento logístico con las necesidades técnicas del evento                                                                                                                                                                     |
| PROGRAMAS CULTURALES                               | 7 | Se realiza el evento                                                                                                                                                                                                                                           |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                       |                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FICHA DE COMUNICACION | Es la requisición para el departamento de comunicación, en la cual se solicitan los diseños, cobertura y/o difusión                                            |
| REQUISICIÓN           | Formulario en el que se emplean las necesidades para la correcta difusión y realización del evento                                                             |
| FICHA DE LOGISTICA    | Formulario de solicitud para el departamento de logística, en el cual se especifican las necesidades técnicas del evento (audio, iluminación, escenario, etc.) |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                       |                                                                            |           |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTO CULTURA TRINERANTE  |                                                                            |           |               |  |
| Reportar al documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS<br>CULTURALES                     | CODIGO:                                                                    | REVISION: | Pagina 5 de 7 |  |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

|               |        |
|---------------|--------|
| DOCUMENTACIÓN | CODIGO |
|---------------|--------|

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                        | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISION | FECHA DE REVISION | CODIGO |
|-----------------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Planearcion                       | PROGRAMAS CULTURALES       |          |                   |        |
| Requisición                       | ADMINISTRATIVO             |          |                   |        |
| Ficha de trabajo                  | COMUNICACION               |          |                   |        |
| Préstamo del espacio (Referencia) | PROGRAMAS CULTURALES       |          |                   |        |
| Permiso de Gobernación            | PROGRAMAS CULTURALES       |          |                   |        |
| Visto bueno de Protección Civil   | PROGRAMAS CULTURALES       |          |                   |        |

|                                                                                     |                                                                                       |           |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES            |           |               |  |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTO CULTURAL ITINERANTE |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                  | CODIGO:                                                                               | REVISION: | Página 6 de 7 |  |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISION | FECHA | DESCRIPCION DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
|          |       |                        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACION

| FIRMAS DE AUTORIZACION |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORO                | REVISO | AUTORIZO |

|                                                                                       |                                                                                                                               |           |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                                                    |           |               |  |
|                                                                                       | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ESPACIOS ABUELOS DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA |           |               |  |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                    | CODIGO:                                                                                                                       | REVISION: | Página 1 de 6 |  |

I. OBJETIVO

Procedimiento para la obtención del dictamen aprobatorio del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles que administra el Instituto de Cultura del Municipio.

II. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio (ICM), incluyendo el personal del inmueble a administrar, la Coordinación de Protección Civil (CPCM) Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología (DDUE), Coordinación de Protección Civil Estatal, Tesorería Municipal.

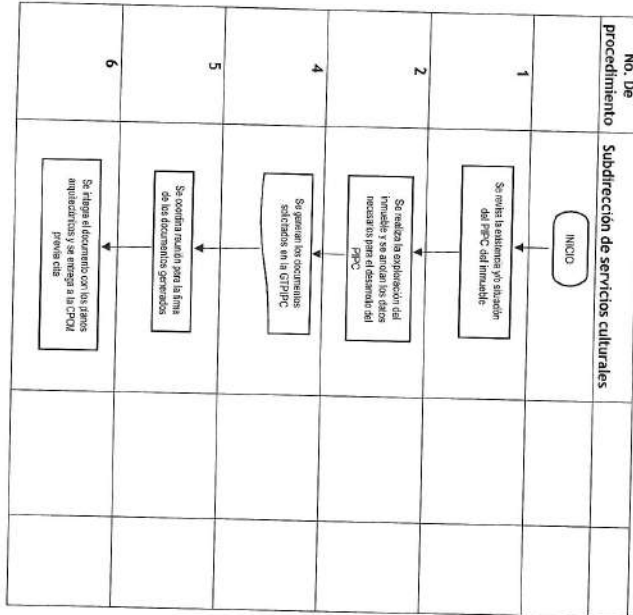
III. POLITICAS

- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua mediante la Dirección, Subdirección de Servicios culturales (SSC), el revisa la vigencia o existencia del Programa Interno de Protección Civil (PPC) del inmueble, en su caso.
- La SSC revisa la situación del inmueble, incluyendo datos geográficos, planos arquitectónicos, características de uso, abito, personal fijo, personal visitante en promedio, capacidades de la Brigada Interna de Protección Civil (BIPC).
- El responsable del inmueble genera los oficios solicitud para cumplir los requisitos de la Guía Técnica Para La Elaboración Del Programa Interno De Protección Civil (GTPPC).
- La SSC completa el documento del PPC con la información actualizada, anexando esta constitutiva, y constancias de capacitación.
- La SSC coordina una reunión para conformar la BIPC y se genera el Acta Constitutiva correspondiente, firmada por los integrantes de la brigada, responsable del inmueble y dirección del ICM, indicados en la GTPPC.
- Se solicita mediante oficio de Dirección del ICM la capacitación del personal que conforma la BIPC a la Coordinación de Protección Civil Estatal y según disponibilidad el personal acceden a la capacitación.
- Se solicita a la DDUE el levantamiento o actualización de los planos arquitectónicos, en su caso.
- Mediante la Subdirección administrativa se solicita la instalación o renovación de los elementos de emergencia, extintores, lámparas de emergencia, detectores de humo, botiquín, señalética, según lo descrito en los planos arquitectónicos.

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

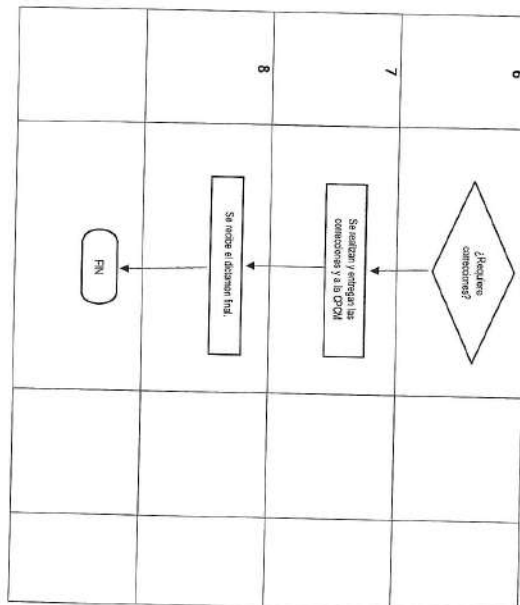
|                                                                                     |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  |         |           |               |
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO                                                  |         |           |               |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                                                |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS            |         |           |               |
| Razonamiento del documento: DENTRO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA   |         |           |               |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                                                | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 6 |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                       |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  |         |           |               |
| INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO                                                    |         |           |               |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                                                  |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS              |         |           |               |
| Razonamiento del documento: DENTRO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA     |         |           |               |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 6 |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |           |               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA Y RECREACIÓN | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCIONES SERVICIOS CULTURALES                                                         |           |               |  |
|                                                                                                                                                               | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS<br>DENTRO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA |           |               |  |
| Revisión del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS<br>CULTURALES                                                                                            | CÓDIGO:                                                                                                                           | REVISIÓN: | Página 4 de 6 |  |

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                           | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción                                  | 1                | Se notifica al departamento de Programas Culturales y Atención a Artistas que acude un artista urbano a las oficinas del ICM.                                                                                                                            |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 2                | Se atiende al artista urbano.                                                                                                                                                                                                                            |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 3                | Programas Culturales y Atención a Artistas determina si la actividad del artista urbano es viable para hacer uso del espacio público.                                                                                                                    |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 4                | Programas Culturales y Atención a Artistas recibe la solicitud, dossier, semblanza o press kit, copia simple de identificación oficial y componente de domicilio.                                                                                        |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 4                | Programas Culturales y Atención a Artistas resguarda la solicitud y documentos.                                                                                                                                                                          |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 5                | Programas Culturales y Atención a Artistas verifica la disponibilidad y horarios que solicita el artista urbano. Se agenda fecha y horario solicitado si el artista manifiesta estar de acuerdo.                                                         |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 6                | Programas Culturales y Atención a Artistas elabora el permiso para que el artista pueda desarrollar sus actividades. El permiso debe de contener: nombre completo del artista,seudónimo, lugar, hora y fecha donde se presentará y vigencia del permiso. |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 7                |                                                                                                                                                                                                                                                          |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                   |           |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA<br>SECRETARÍA DE CULTURA Y RECREACIÓN | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES                                                        |           |               |  |
|                                                                                                                                                                 | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS<br>DENTRO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA |           |               |  |
| Revisión del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS<br>CULTURALES                                                                                              | CÓDIGO:                                                                                                                           | REVISIÓN: | Página 5 de 6 |  |

|                                            |    |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 8  | El jefe de Programas Culturales y Atención a Artistas autoriza y firma el permiso.                                                            |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 9  | Se acude a la oficina del Departamento de Inspectores en la Subdirección de Gobernación Municipal para la entrega y autorización del permiso. |
| Inspectores                                | 10 | Departamento de Inspectores entrega copia simple con acuse a Programas Culturales y Atención a Artistas.                                      |
| Programas Culturales y Atención a Artistas | 11 | Se entrega copia simple del acuse al Artista Urbano.                                                                                          |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Artista Urbano   | Es la persona que crea y presenta obras y actividades culturales producto de su esfuerzo, ingenio o creatividad en el espacio público.                                                                                                                                                                                     |
| Espacio Público  | Se entiende por espacio público al conjunto de bienes de uso común destinados a la generación y fomento de la interacción social administrados por el Ayuntamiento, o bien, que permitan el desarrollo de las personas habitantes del Municipio de Chihuahua.                                                              |
| Centro Histórico | Es el nombre dado a la zona central del área urbana de la ciudad de Chihuahua delimito entre las Avenidas Venustiano Carranza y Ocampo y entre las Avenidas Niños Héroes y Paseo Bolívar. Es el primer asentamiento humano de una población, comprendido hasta el año 1900, generalmente referido a la cabecera municipal. |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                              |                                                                            |           |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|                                           | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO PARA LA GESTION DE ESPACIOS PUBLICOS<br>DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA |                                                                            |           |               |  |
| Responsable del documento<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                                                            | CODIGO:                                                                    | REVISION: | Página 6 de 6 |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Permiso   | Documento emitido por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua o por la Subdirección de Gobernación Municipal y que otorga a su titular, el derecho al uso de piso para llevar a cabo en la vía pública su espedación, con los deberes y obligaciones que en el mismo se especifiquen. |
| Señalanza | Descripción escrita de un artista sobre su trabajo.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dossier   | Documento que recopila información relevante sobre un artista o un proyecto artístico específico.                                                                                                                                                                                                |
| Press kit | Conjunto de materiales diseñados para proporcionar a los medios de comunicación y a otras personas interesadas información completa y relevante sobre un artista o un proyecto artístico específico.                                                                                             |
| Solicitud | Documento formal que se utiliza para pedir un espacio público.                                                                                                                                                                                                                                   |

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                              |                                                                            |           |               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|                                         | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROYECTO PARA LA GESTION DE ESPACIOS PUBLICOS<br>DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA |                                                                            |           |               |  |
| Responsable del documento<br>SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES                                                            | CODIGO:                                                                    | REVISION: | Página 7 de 7 |  |

| DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                  |                                                                                                                | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| REGLA MENTO PARA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL CENTRO HISTÓRICO DE CHIHUAHUA EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD CULTURAL DE LOS ARTISTAS URBANOS | CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS DENOMINADOS "ARTISTAS URBANOS" EN EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA | DIG 0  |

IX. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
|            |                            |          |                   |        |
|            |                            |          |                   |        |
|            |                            |          |                   |        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|                        |        |          |
|                        |        |          |

|                                                                                     |                                                                                                                                            |         |           |  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                                |         |           |  | Página 1 de 5 |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PAGINA DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |  |               |
|                                                                                     | Responsable del documento:                                                                                                                 | CÓDIGO: | REVISIÓN: |  |               |
|                                                                                     | JURIDICO                                                                                                                                   |         |           |  |               |

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que servirán para llevar a cabo la realización de la página de contrataciones públicas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que lleven a cabo adquisiciones o contrataciones de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

La página de contratación pública correspondiente al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua mediante el cual se adquieren bienes, servicios, necesarias para el funcionamiento de sus operaciones.

El objetivo principal de la contratación pública es asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y responsable, evitando la corrupción y promoviendo la igualdad de oportunidades para los proveedores. La invitación para el Comité de Adquisiciones se realiza una vez que el departamento jurídico ya tiene toda la documentación requerida para la autorización, sin esta información es imposible citar a los integrantes.

Existen dos tipos de sesiones: la Ordinaria que se debe citar al Comité con dos días de anticipación y la Extraordinaria que se debe citar al Comité con un día de anticipación.

El día de expedición de la invitación al Comité se debe integrar el expediente correspondiente con los temas a tratar y entregarlo vía correo electrónica a los integrantes para su estudio y observaciones.

El día de la celebración del Comité se debe contar con el quórum legal estipulado en los lineamientos del Comité de Adquisiciones, ya que se emite una votación.

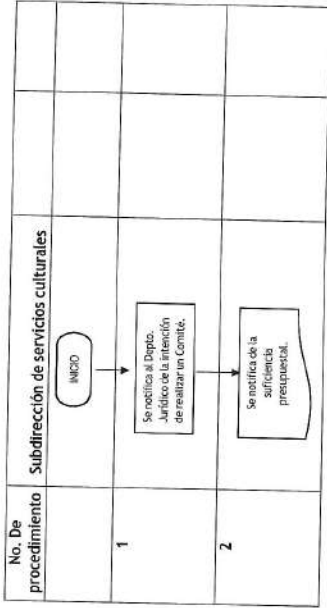
|                                                                                   |                                                                                                                               |         |           |  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                   |         |           |  | Página 2 de 5 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |  |               |
|                                                                                   | Responsable del documento:                                                                                                    | CÓDIGO: | REVISIÓN: |  |               |
|                                                                                   | JURIDICO                                                                                                                      |         |           |  |               |

El Departamento Jurídico es el encargado de llevar la voz en la sesión, así como el desarrollo del Comité de Adquisiciones el cual se realiza en las Instalaciones de la Sala de Juntas.

En el Comité de Adquisiciones se pueden presentar para su voto desde un punto a tratar, hasta los que se consideren necesarios, no existe un número máximo de autorizaciones estipuladas en la misma sesión.

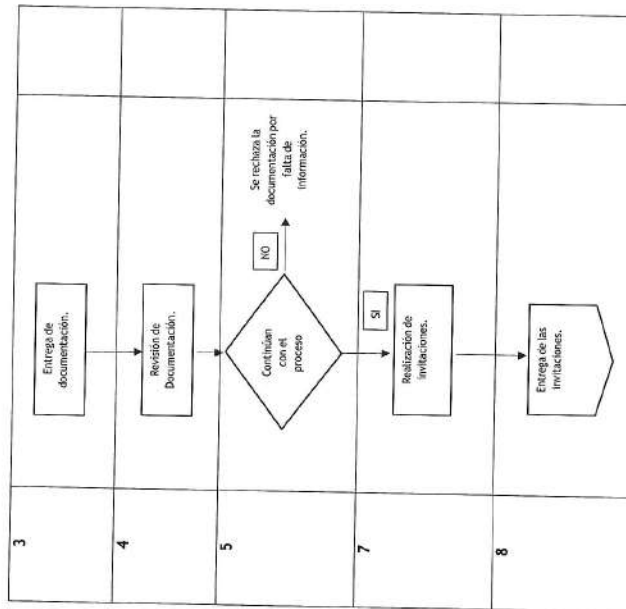
El día que los integrantes se encuentran presentes en la Sesión a realizarse, al terminar el Acta siempre es firmada para archivo

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

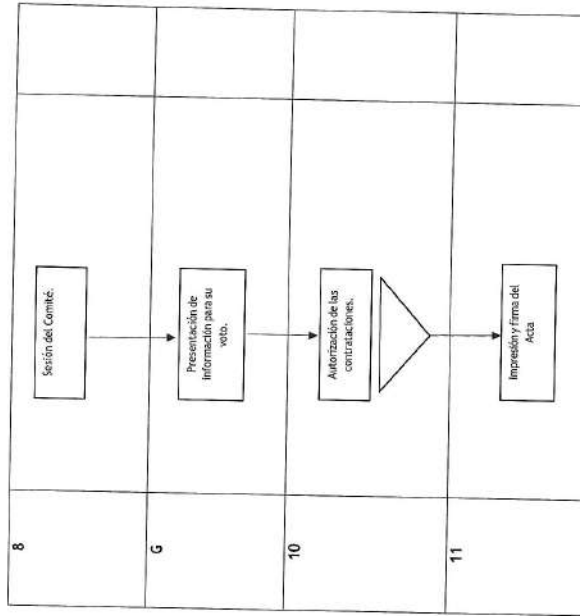


Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

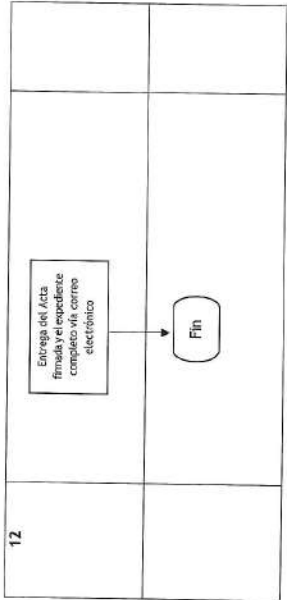
|                                                                                     |                                                                                                                               |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                   |         |           |               |
|                                                                                     | TITULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>JURIDICO                                                                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 6 |



|                                                                                   |                                                                                                                               |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                   |         |           |               |
|                                                                                   | TITULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>JURIDICO                                                                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 6 |



|  |                                                                                                                             |         |           |               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                 |         |           |               |
|  | CUBRE DEL DOCUMENTO PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
|  | Responsable del documento: JURIDICO                                                                                         | CODIGO: | REVISION: | Página 5 de 6 |



V.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                                       | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                         |
|--------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Área requirente que solicita la realización del Comité | 1                | El área se acerca al Departamento Jurídico para solicitar un Comité.             |
| Área requirente que solicita la realización del Comité | 2                | El área entrega la documentación al Departamento Jurídico.                       |
| Departamento Jurídico                                  | 3                | Recibe la información para su revisión y hacer los comentarios correspondientes. |
| Departamento Jurídico                                  | 4                | Autorización para su realización o se hacen cambios de forma o fondo.            |
| Departamento Jurídico                                  | 5                | Realización de las invitaciones del Comité.                                      |
| Sudirección Administrativa                             | 6                | El área que firma las invitaciones por parte de la presidenta del Comité.        |

|  |                                                                                                                             |         |           |               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                 |         |           |               |
|  | CUBRE DEL DOCUMENTO PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
|  | Responsable del documento: JURIDICO                                                                                         | CODIGO: | REVISION: | Página 7 de 6 |

|                       |    |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Jurídico | 7  | Entrega de las invitaciones a cada una de las dependencias que integran nuestro Comité.                                                                                                                                               |
| Departamento Jurídico | 8  | Día del comité, un integrante lleva la voz al día del Comité.                                                                                                                                                                         |
| Departamento Jurídico | 9  | Se llena el Acta correspondiente con los temas a tratar en el orden del día.                                                                                                                                                          |
| Departamento Jurídico | 10 | Si algún tema no fue anexado en el orden del día, existe la posibilidad de poder comentarlo y/o votarlo dentro de los asuntos generales.                                                                                              |
| Departamento Jurídico | 11 | Se imprime el Acta para recabar la firma de todos los presentes.                                                                                                                                                                      |
| Departamento Jurídico | 12 | La información presentada en comité para su votación (Solicitud, anexo técnico, cotizaciones, etc), se envía vía correo electrónico con las firmas correspondientes a cada uno de los integrantes para que forme parte de su archivo. |
| Departamento Jurídico | 11 | Lleva a cabo la realización del Contrato o Pedido, dependiendo de las necesidades del Proveedor.                                                                                                                                      |

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comité                              | El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ente público de que se trate.                                                                                                                                                       |
| Ley.                                | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.                                                                                                                                                      |
| Oficio de suficiencia presupuestal. | Es el oficio que se expide para comprobar la capacidad de recursos financieros que tiene una o varias partidas presupuestales con la posibilidad de ser afectadas por el área requirente, que deberá constar en el expediente de contratación. |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                                               |         |               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                   |         |               |
|  | TÍTULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |               |
|  | Responsable del documento:<br>JURIDICO                                                                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |
|  |                                                                                                                               |         | Página 8 de 8 |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adquisición.              | El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Sesión Ordinaria.         | Es aquella que se lleva a cabo la invitación con dos días de anticipación para conocer el fondo de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sesión Extraordinaria.    | Es aquella que se lleva a cabo la invitación con un día de anticipación para conocer el fondo de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Quórum legal              | Es el número mínimo de miembros presentes que se requiere, para que se delibere válidamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Área requerente.          | Aquella que en el ente público solicita o requiere formalmente ante el Comité la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y evalúa la proposición de manera integral y emite los dictámenes correspondientes.                                                                                                                                                  |
| Investigación de mercado. | La verificación sobre la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtiene por los propios entes públicos, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio o una combinación de dichos fuentes de información.                                                  |
| Contrato.                 | Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal, mediante documento y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a los entes públicos, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación. |
| Pedido.                   | Es el acuerdo de dos o más voluntades, cuyo importe de formalización es inferior a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización.                                                                                                                                                                                                                         |
| Proveedor.                | La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con los entes públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Licitación Pública.       | Procedimiento en virtud del cual se convoca públicamente a las personas interesadas a participar por la adjudicación de un contrato de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, a quien ofrezca la propuesta más solvente para el Estado.                                                                                                                                |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                                               |         |               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                   |         |               |
|  | TÍTULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |               |
|  | Responsable del documento:<br>JURIDICO                                                                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |
|  |                                                                                                                               |         | Página 9 de 9 |

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                        | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.                                                                                            | DIG O  |
| Artículo 29. Attribuciones                                                                                                                                                           | SC     |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, Artículo 17. De los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |        |
| Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Primero                                                    |        |

## VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS              | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|-------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Invitaciones del Comité | Departamento Jurídico      |          |                   |        |
| Solicitud del Comité    | Departamento Jurídico      |          |                   |        |
| Contrataciones          | Departamento Jurídico      |          |                   |        |
| Anexos técnicos         | Departamento Jurídico      |          |                   |        |
| Acta del Comité         | Departamento Jurídico      |          |                   |        |
| Lista de asistencia     | Departamento Jurídico      |          |                   |        |

|                                                                                                                                          |  |                                             |         |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------|---------|---------------|
|                                                         |  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |         | Página 1 de 6 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LEVANTA CABO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |  | Responsable del documento: JURIDICO         | CODIGO: | REVISIÓN:     |

- I. OBJETIVO**  
Establecer los derechos y obligaciones de las partes contratantes bajo las cuales se van a suscribir dichos Instrumentos Jurídicos, salvaguardando los intereses de la Dependencia.
- II. ALCANCE**  
Aplica a todas las áreas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que lleven a cabo adquisiciones o contrataciones de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

- III. POLÍTICAS**
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en coordinación con el departamento jurídico lleva la responsabilidad de elaborar y revisar los contratos.
  2. El departamento jurídico deberá revisar el documento que define el objeto de la contratación.
  3. El departamento jurídico deberá de redactar y fundamentar los compromisos que tienen ambas partes dentro de la contratación o prestación de servicios en el contrato.
  4. El departamento jurídico deberá de analizar la información y documentación presentada por el proveedor con la finalidad de que cumpla con los requisitos establecidos.
  5. En caso de requerir información adicional o faltante se la solicitará por vía electrónica.
  6. El departamento jurídico será el encargado de registrar y resguardar los contratos.

|                                                                                                                               |  |                                             |         |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------|---------|-----------------|
|                                            |  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |         | Página 10 de 10 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |  | Responsable del documento: JURIDICO         | CODIGO: | REVISIÓN:       |

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

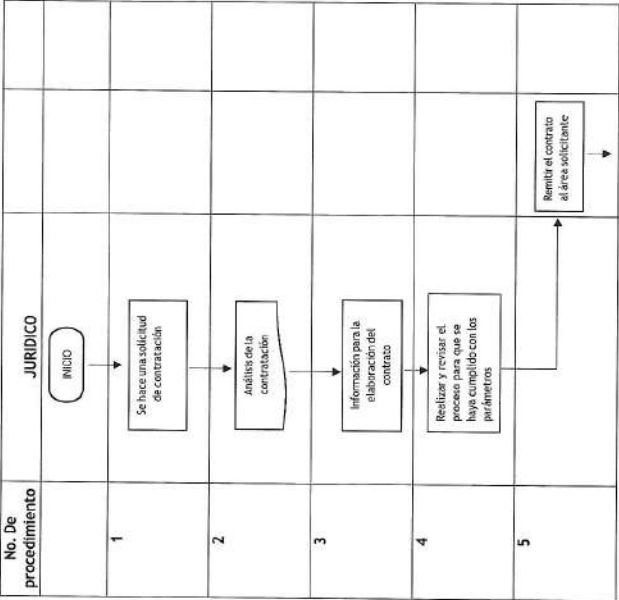
| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

**X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

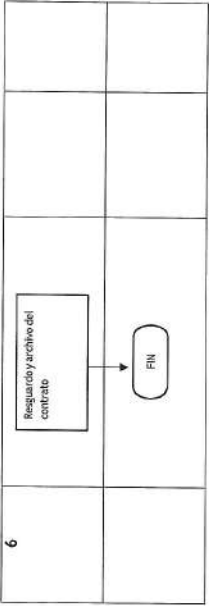
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Departamento Jurídico  |        |          |

|                                                                                                                                           |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                                        | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |                                             |
| Responsable del documento: JURIDICO                                                                                                       | CODIGO: REVISIÓN: Página 2 de 6             |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                                                                           |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                                          | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |                                             |
| Responsable del documento: JURIDICO                                                                                                       | CODIGO: REVISIÓN: Página 3 de 6             |



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE         | No DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                              |
|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Jurídico    | 1               | Comunicar la necesidad del departamento. Se realiza mediante una solicitud de contratación.           |
| Departamento Jurídico    | 2               | Aprobar solicitud. Se realiza el análisis de la solicitud de acuerdo a la planeación de los recursos. |
| Departamento solicitante | 3               | Revisar el contrato según las condiciones establecidas.                                               |
| Departamento jurídico    | 4               | Establecer los fundamentos jurídicos según la naturaleza del contrato                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                                           |         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                               |         |                         |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |                         |
|                                                                                   | Responsable del documento: JURIDICO                                                                                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN: Página 5 de 6 |

|                     |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratista         | Es la parte con la que se está celebrando el contrato y la cual se compromete a presentar un bien o un servicio al Instituto a cambio de una remuneración.                               |
| Instituto           | Es la parte que está solicitando y a la que se le está prestando un servicio o una adjudicación de bienes.                                                                               |
| Fundamento jurídico | Es en donde el departamento jurídico emplea las leyes correspondientes a la naturaleza del contrato celebrado.                                                                           |
| Vigencia            | Entra en vigor desde la firma de las partes hasta el último día que por la naturaleza de cada contrato este llega a su finalidad con la posibilidad de una renovación de dicho contrato. |
| Forma de pago       | Es la remuneración que la parte contratante considera justa por la prestación de su bien o su servicio.                                                                                  |
| Resguardo y archivo | Es la capacidad que tiene el área jurídica para la protección del contrato.                                                                                                              |
| Persona física      | Es la persona con la que se está celebrando el contrato y cuenta con derechos y obligaciones ante el estado.                                                                             |
| Persona moral       | Es una entidad colectiva que en base a un representante está contrayendo derechos y obligaciones hacia el Instituto.                                                                     |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                              | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.                  | 0      |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. |        |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Contrato   | Departamento Jurídico      |          |                   |        |

|                                                                                     |                                                                                                                                           |         |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                               |         |                         |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LLEVAR A CABO LA ELABORACION DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |                         |
|                                                                                     | Responsable del documento: JURIDICO                                                                                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN: Página 4 de 6 |

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Solicitante | 5 | Suministrar Información para la elaboración del contrato. El Departamento solicitante deberá suministrar al departamento Jurídico la siguiente información para la elaboración del contrato. <ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto del contrato</li><li>• Obligaciones del contratista</li><li>• Obligaciones del Instituto</li><li>• Vigencia</li><li>• Valor y forma de pago</li></ul> |
| Departamento Jurídico    | 6 | Se debe realizar el contrato y revisar junto con el responsable del proceso que se haya cumplido con los parámetros establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Departamento Solicitante | 7 | Revisar y remitir el contrato para firma: <ul style="list-style-type: none"><li>-Revisar el contrato, diligenciar el formato de documentación enviada para firma de representante legal del contratista.</li><li>-Remitirlo para la firma del representante legal de la institución.</li></ul>                                                                                                    |
| Departamento Jurídico    | 8 | Una vez aprobado el contrato y firmado por ambas partes el contrato queda resguardado y archivado dentro del departamento.                                                                                                                                                                                                                                                                        |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                           |                                                                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrato                  | Documento en el cual dos o más personas llegan a un acuerdo que se comprometen a cumplir una serie de obligaciones o la transferencia de derechos. |
| Solicitud de contratación | Documento por el cual el área requeriente hace una solicitud para la contratación de algún bien o servicio.                                        |

|                                                                                   |                                             |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |         |           |               |
| Responsable del documento JURIDICO                                                |                                             | CODIGO: | REVISION: | Página 1 de 5 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS            |                                             |         |           |               |

- I. OBJETIVO**  
Procedimiento reglamentario se define como el conjunto de actividades específicas de carácter técnico y jurídico que desarrolla el Instituto para la elaboración o modificación de un reglamento.
- II. ALCANCE**  
Aplica a las áreas correspondientes en la creación o modificación del reglamento que se encuentren dentro del Instituto de cultura del municipio de Chihuahua.
- III. POLITICAS**
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en coordinación con el departamento jurídico tiene la obligación de identificar las necesidades de un nuevo reglamento o la modificación detectando la problemática que se pretende resolver.
  2. El departamento jurídico se encargará de llevar a cabo el estudio de la propuesta, su valoración y su viabilidad.
  3. El departamento jurídico es el encargado de realizar, fundar y motivar el nuevo cambio en el reglamento o en su caso la modificación a la reforma que se le quiere.
  4. El departamento jurídico será el encargado de la promulgación una vez aprobados los cambios que se le hicieron al nuevo reglamento.
  5. El departamento jurídico será el encargado de hacer público el nuevo reglamento en las gacetas municipales

|                                                                                                                          |                                             |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|                                       | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |         |           |               |
| Responsable del documento JURIDICO                                                                                       |                                             | CODIGO: | REVISION: | Página 6 de 6 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LEVANTACIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |                                             |         |           |               |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

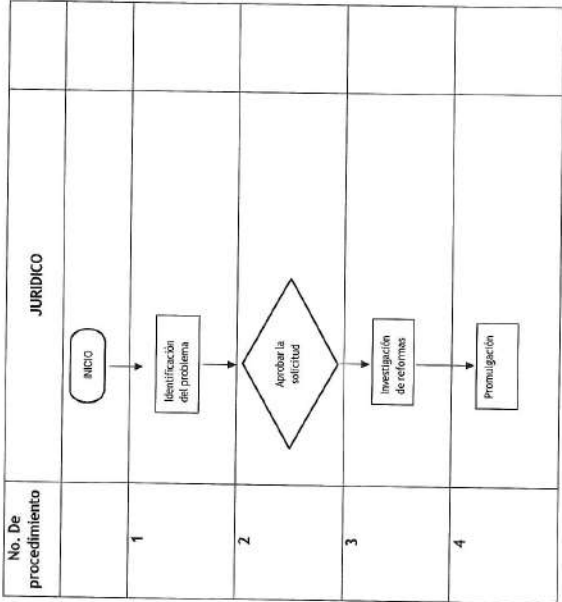
| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
| 0        |       |                        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

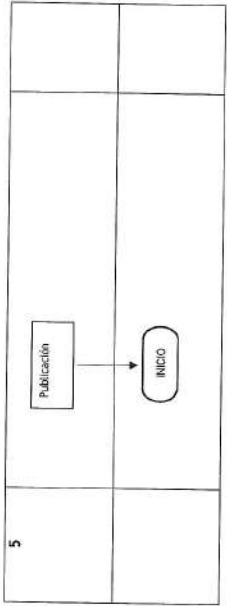
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Departamento Jurídico  |        |          |

|                                                                                     |                                                |                                                  |                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>JURIDICO |                                                  |                           |              |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO                           | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS | RESPONSABLE DEL DOCUMENTO | JURIDICO     |
|                                                                                     | CODIGO:                                        |                                                  | REVISIÓN:                 | Página 2 e 5 |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                   |                                                |                                                  |                           |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>JURIDICO |                                                  |                           |              |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO                           | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS | RESPONSABLE DEL DOCUMENTO | JURIDICO     |
|                                                                                   | CODIGO:                                        |                                                  | REVISIÓN:                 | Página 3 e 5 |



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE         | No DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento solicitante | 1               | Identificación del problema en el reglamento o bien presentar la iniciativa que origina la propuesta del nuevo reglamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Departamento Jurídico    | 2               | Aprobar solicitud:<br>-En el caso de que el departamento jurídico identifique el problema como en el caso de normas vigentes que ya no son aptas para su correcto funcionamiento, autorizan la modificación o creación de un nuevo reglamento.<br>-En caso de que se regrese al área solicitante se deberá de hacer las anotaciones correspondientes para que se identifique con mayor claridad el problema presentado del reglamento. |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                     |                                                                        |         |           |               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|                                     | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                            |         |           |               |
|                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS |         |           |               |
| Responsable del documento: JURIDICO |                                                                        | CODIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 5 |

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Jurídico | 3 | Es el área encargada de hacer una investigación de las leyes y reglamentos actualizados para mantener al día el marco jurídico para sustentar la propuesta nueva.                                                                                                                    |
| Departamento Jurídico | 4 | Una vez encontrada la solución a los problemas presentados se hace una discusión de dictaminación para que entre los miembros voten a favor o en contra de estas modificaciones.                                                                                                     |
| Departamento Jurídico | 5 | En caso de aprobarse se hace su promulgación para empazar con el siguiente paso que sería la publicación.<br>-En caso de que no se aprueben las modificaciones establecidas se regresará al área para que se adecuen las modifiquen las adecuaciones propuestas en la dictaminación. |
| Departamento Jurídico | 6 | La publicación de los reglamentos será en base a circulares que serán publicadas en las gacetas municipales.                                                                                                                                                                         |

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                |                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reglamento     | Documento en el cual vienen establecidos una serie de normas y conductas a seguir para el correcto funcionamiento del Instituto. |
| Marco jurídico | Es la serie de leyes y reglamentos que rigen el correcto funcionamiento por parte del Instituto.                                 |
| Comité         | Es una sesión en donde se convocan al personal autorizado de las áreas afectadas para que estén informados de los cambios.       |
| Promulgación   | Es el documento donde se da a conocer las reformas expuestas al proyecto.                                                        |
| Publicación    | Es el documento en donde se hacen las circulares a las gacetas municipales.                                                      |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                     |                                                                        |         |           |               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|                                     | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                            |         |           |               |
|                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS |         |           |               |
| Responsable del documento: JURIDICO |                                                                        | CODIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 5 |

## I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN | CÓDIGO |
|---------------|--------|
|               |        |

## II. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
|            |                            |          |                   |        |

## III. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
|          |       |                        |

## IV. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
|------------------------|----------|
|                        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
| Departamento Jurídico  | AUTORIZÓ |

|  |                                                                                                                                         |         |           |               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                             |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |         |           |               |
|  | Responsable del documento: JURIDICO                                                                                                     | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 6 |

I. OBJETIVO

Establecer los pasos que servirán para llevar a cabo la realización del convenio de colaboración por ambas partes.

II. ALCANCE

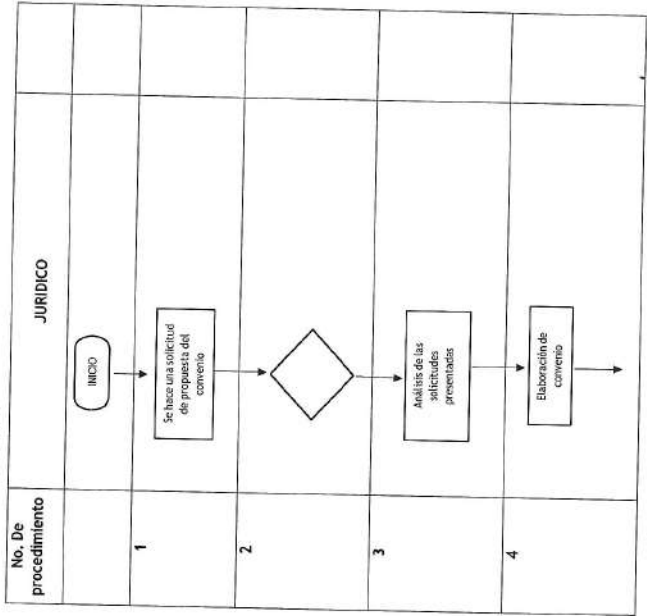
Aplica a todas las áreas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que lleven a cabo colaboraciones reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en coordinación con el departamento jurídico tiene la responsabilidad de analizar los proyectos solicitados.
2. El departamento jurídico, tiene la responsabilidad de manifestar los requisitos que el prestador debe de cumplir durante la duración del convenio.
3. En caso de que se requieran modificaciones al convenio por falta de información, el prestador deberá de presentar la información correcta por vía electrónica.
4. Ambas partes quedarán sujetas a compromisos y responsabilidades que serán estipuladas a la hora de la realización del convenio.

|  |                                                                                                                                         |         |           |               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                             |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |         |           |               |
|  | Responsable del documento: JURIDICO                                                                                                     | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 6 |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



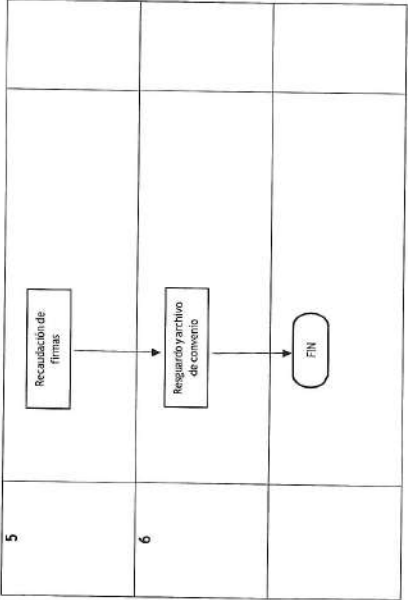
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                         |                                             |           |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|                                                        | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |                                             |           |               |  |
| Responsable del documento:                                                                                                              | CÓDIGO:                                     | REVISIÓN: | Página 4 de 6 |  |
| JURIDICO                                                                                                                                |                                             |           |               |  |

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Jurídico    | 2 | Aprobar solicitud:<br>-Se realiza el análisis de la solicitud en caso de que se encuentren los requisitos se regresa al área solicitante para que este empiece con los preparativos<br>-en caso que se regrese al área solicitante se deberá de hacer las anotaciones correspondientes para que hagan los cambios en el documento         |
| Departamento solicitante | 3 | Recepción, análisis y aprobación de las solicitudes presentadas                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Departamento solicitante | 4 | Informar al solicitante de su aprobación o rechazo de su solicitud                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Departamento Jurídico    | 5 | Suministrar información para la elaboración del convenio: El Departamento solicitante deberá suministrar al departamento Jurídico la siguiente información para la elaboración del convenio.<br>• Objeto del convenio<br>• Obligaciones de la dependencia con la que se celebra el convenio<br>• Obligaciones del instituto<br>• Vigencia |
| Departamento solicitante | 6 | Presentar el convenio debidamente adecuado por el área jurídica para la firma de la otra dependencia y de la persona titular del instituto.                                                                                                                                                                                               |
| Departamento jurídico    | 7 | Resguardo y archivo del convenio                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                         |                                             |           |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------|--|
|                                                      | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |           |               |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |                                             |           |               |  |
| Responsable del documento:                                                                                                              | CÓDIGO:                                     | REVISIÓN: | Página 3 de 6 |  |
| JURIDICO                                                                                                                                |                                             |           |               |  |



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE         | No DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                              |
|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento solicitante | 1               | Diffunde los requisitos que deben cumplirse para la solicitud y recepción de propuestas del convenio. |

|                                                                                                                                        |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                                                                        | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |                                             |
| Responsable del documento: JURIDICO                                                                                                    | CODIGO: REVISIÓN: Página 6 de 8             |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                     |                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convenio            | Documento por el cual el instituto y el solicitante                                                                                     |
| Solicitud           | Documento por el cual el área requerente hace una solicitud para la colaboración con otra dependencia para una acción determinada       |
| Vigencia            | Entra en vigor desde la firma de las partes hasta el último día que por la naturaleza del convenio se dé por terminada la colaboración. |
| Resguardo y archivo | Es la capacidad que tiene el área jurídica para la protección del contrato.                                                             |
| Persona física      | Es la persona con la que se está celebrando el contrato y cuenta con derechos y obligaciones ante el estado.                            |
| Persona moral       | Es una entidad colectiva que en base a un representante está contrayendo derechos y obligaciones hacia el instituto.                    |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                              | CÓDIGO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.                  | 0      |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. |        |

|                                                                                                                                        |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                                                                        | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |                                             |
| Responsable del documento: JURIDICO                                                                                                    | CODIGO: REVISIÓN: Página 6 de 8             |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Convenio   | Departamento Jurídico      |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
|          |       |                        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN           |                    |
|----------------------------------|--------------------|
|                                  |                    |
| ELABORÓ<br>Departamento Jurídico | REVISÓ<br>AUTORIZÓ |



|                                                                                     |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                          |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |
| Responsable del documento: JURIDICO                                                 | CODIGO: REVISIÓN: PÁGINA: 1 de 6                                                                                                     |

### I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo de control mediante un formato para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de adquisición de bienes o servicios.

### II. ALCANCE

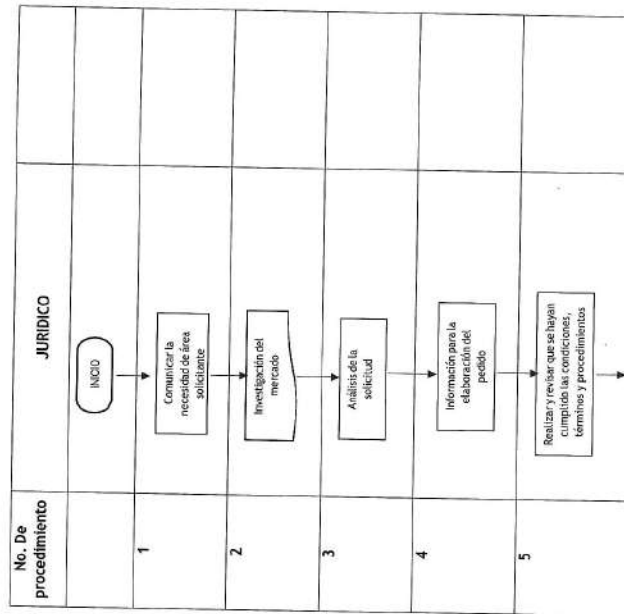
Aplica a todas las áreas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que lleven a cabo adquisiciones o contrataciones de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

### III. POLÍTICAS

1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en coordinación con el departamento jurídico tiene la responsabilidad de elaborar y revisar los pedidos.
2. La ley de Unidad de Medida y actualización (LUMA) nos indica que en contrataciones iguales o inferiores a 130 veces el valor mensual se podrá formalizar la contratación a través de pedido.
3. El departamento jurídico en colaboración con el departamento administrativo seleccionaran los tres mejores proveedores calidad-precio.
4. La ley Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua en el artículo 72 fracción X como párrafo nos indica que según la naturaleza de la contratación del pedido esta podrá realizarse por adjudicación directa.
5. El departamento jurídico deberá revisar el documento que defina el objeto de la contratación.
6. El departamento jurídico deberá de redactar y fundamentar los compromisos que lleen ambas partes dentro de la contratación o prestación de servicios en el pedido.
7. El departamento jurídico deberá de analizar la información y documentación presentada por los proveedores con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos.
8. En caso de requerir información adicional o faltante se solicitará por vía electrónica.
9. El departamento jurídico será el encargado de registrar y resguardar los pedidos.

|                                                                                   |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                          |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |
| Responsable del documento: JURIDICO                                               | CODIGO: REVISIÓN: PÁGINA: 2 de 6                                                                                                     |

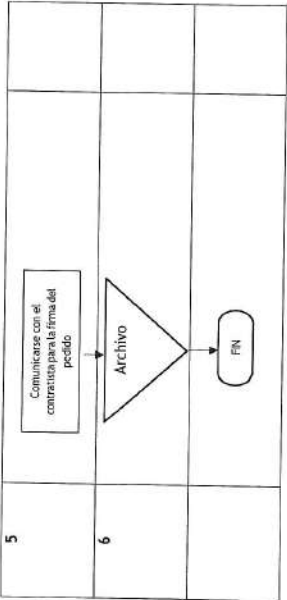
### III. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                                                                               |                                                                                                                                      |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>gobernando con justicia y resultados | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                          |         |           |               |
|                                                                                                                                               | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
|                                                                                                                                               | Responsable del documento:<br>JURIDICO                                                                                               | CODIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 8 |

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Jurídico    | 2 | Aprobar solicitud. Se realiza el análisis de la solicitud de acuerdo a la planeación de los recursos.<br>En caso de que la solicitud no sea aprobada, el departamento deberá realizar las observaciones justificando la no aprobación.                                                                                                                                                        |
| Departamento Solicitante | 3 | Suministrar información para la elaboración del contrato. El Departamento solicitante deberá suministrar al departamento Jurídico la siguiente información para la elaboración del pedido. <ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto del pedido</li><li>• Obligaciones del contratista</li><li>• Obligaciones del Instituto</li><li>• Vigencia</li><li>• Valor y forma de pago</li></ul> |
| Departamento Jurídico    | 4 | Se debe realizar el pedido y revisar junto con el responsable del proceso que se haya cumplido con las condiciones, términos y procedimientos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>gobernando con justicia y resultados | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                          |         |           |               |
|                                                                                                                                                 | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
|                                                                                                                                                 | Responsable del documento:<br>JURIDICO                                                                                               | CODIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 6 |



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE         | No DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Solicitante | 1               | Comunicar la necesidad del Departamento. Se realiza mediante una solicitud de contratación.<br>Cada uno en base a una investigación del mercado y en su caso tener las tres propuestas con el mejor precio y se selecciona la más económica y la que me mejor se adapte a las necesidades de la contratación.<br>En caso de Análisis o contrataciones que por su naturaleza de la contratación únicamente se hará una sola cotización. |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                            |                                                                                                                                      |         |           |               |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|                            | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                          |         |           |               |
|                            | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
| Responsable del documento: | JURIDICO                                                                                                                             | CODIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 6 |

|                          |   |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Solicitante | 5 | Remitir documentación al Departamento Solicitante:<br>-Una vez elaborado y revisado el pedido se remite para alcanzar su finalidad.<br>- Comunicarse con el contratista para la firma del pedido. |
| Departamento Jurídico    | 6 | Una vez aprobado el pedido y firmado por ambas partes el contrato queda resguardado y archivado dentro del departamento.                                                                          |

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                           |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de contratación | El área solicitante expresa su solicitud para la contratación de un proyecto o adjudicación de bienes.                                                                            |
| Investigación de mercado  | Es la búsqueda de proveedores que en base a las necesidades y precio del mercado.                                                                                                 |
| Contratista               | Es el proveedor seleccionado ganador para el proyecto o adjudicación de un bien.                                                                                                  |
| Vigencia                  | Período en el que desde la elaboración del contrato hasta que por la naturaleza de la contratación se dé por terminado el servicio.                                               |
| Cotización                | Es el documento por el cual los proveedores hacen la descripción de sus servicios al igual que de los costos de cada uno de ellos.                                                |
| Pedido                    | Es el documento en donde el Instituto de cultura del municipio de Chihuahua hace una contratación a un proveedor de un servicio o un bien a cambio de una remuneración económica. |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                            |                                                                                                                                      |         |           |               |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|                            | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                          |         |           |               |
|                            | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |           |               |
| Responsable del documento: | JURIDICO                                                                                                                             | CODIGO: | REVISIÓN: | Página 6 de 6 |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. Artículos 29 fracción IV, 40 fracción II, Artículo 72, 73 fracción XII, Artículo 79 bis.                           | O      |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. Chihuahua, 72 fracción X cuarto párrafo, y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley. |        |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Pedido     | Departamento Jurídico      |          |                   |        |
| Cotización | Departamento Jurídico      |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS |
|----------|-------|------------------------|
|          |       |                        |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
|------------------------|----------|
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
| Departamento Jurídico  | AUTORIZÓ |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                      |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                                                          |         |           |               |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |         |           |               |
|                                                                                     | Responsable del documento:                                                                                                                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 8 |
|                                                                                     | JURIDICO                                                                                                                                                             |         |           |               |

I. OBJETIVO

Establecer los pasos que servirán para llevar a cabo la realización de las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que lleven a cabo adquisiciones o contrataciones de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

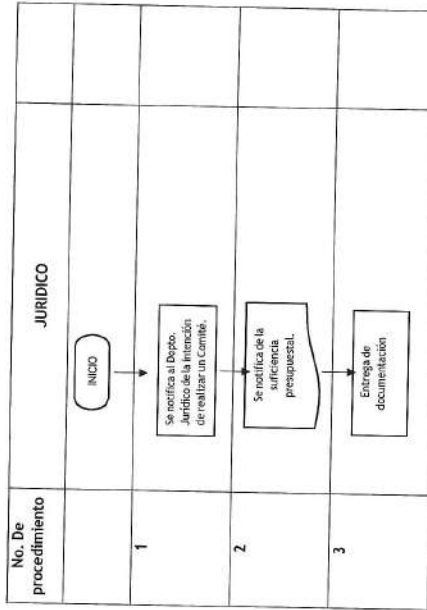
III. POLÍTICAS

1. Cuando el departamento correspondiente del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua tiene autorización por parte de la Subdirección Administrativa de ejecutar el recurso lo acorda mediante un oficio de suficiencia presupuestal.
2. La invitación para el Comité de Adquisiciones se realiza una vez que el departamento jurídico ya tiene toda la documentación requerida para la autorización, sin esta información es imposible citar a los integrantes.
3. Existen dos tipos de sesiones: la Ordinaria que se debe citar al Comité con dos días de anticipación y la Extraordinaria que se debe citar al Comité con un día de anticipación.
4. El día de expedición de la invitación al Comité se debe integrar el expediente correspondiente con los temas a tratar y entregarlo vía correo electrónica a los integrantes para su estudio y observaciones.
5. El día de la celebración del Comité se debe contar con el quórum legal estipulado en los lineamientos del Comité de Adquisiciones, ya que se emite una votación.
6. El Departamento Jurídico es el encargado de llevar la voz en la sesión, así como el desarrollo del Comité de Adquisiciones el cual se realiza en las instalaciones de la Sala de Juntas.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                                                                                          |         |           |               |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |         |           |               |
|                                                                                   | Responsable del documento:                                                                                                                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 8 |
|                                                                                   | JURIDICO                                                                                                                                                             |         |           |               |

7. En el Comité de Adquisiciones se pueden presentar para su voto desde un punto a tratar, hasta los que se consideren necesarios, no existe un número máximo de autorizaciones estipuladas en la misma sesión.
8. El día que los integrantes se encuentran presentes en la Sesión a realizarse, al terminar el Acta siempre es firmada para archivo.

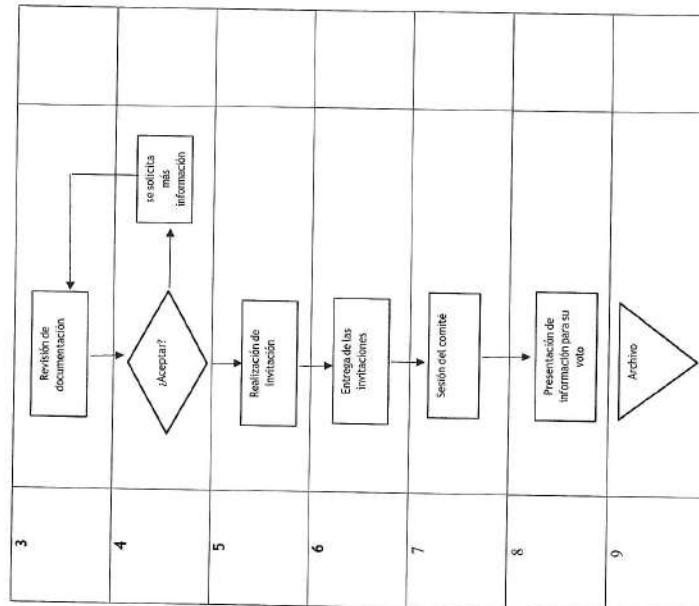
IV. DIAGRAMA DE FLUJO





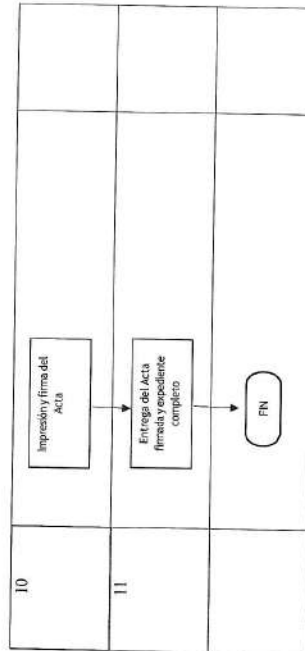
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                                                                                      |         |           |               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURÍDICO                                                                                                                          |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |         |           |               |
|  | Responsable del documento:                                                                                                                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 6 |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                                                                                      |         |           |               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURÍDICO                                                                                                                          |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |         |           |               |
|  | Responsable del documento:                                                                                                                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 6 |



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                                       | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                         |
|--------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Área requirente que solicita la realización del Comité | 1                | El área se acerca al Departamento Jurídico para solicitar un Comité.             |
| Área requirente que solicita la realización del Comité | 2                | El área entrega la documentación al Departamento Jurídico.                       |
| Departamento Jurídico                                  | 3                | Recibe la información para su revisión y hacer los comentarios correspondientes. |
| Departamento Jurídico                                  | 4                | Autorización para su realización o se hacen cambios de firma o fondo.            |
| Departamento Jurídico                                  | 5                | Realización de las invitaciones del Comité.                                      |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                      |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURÍDICO                                                                                                                          |         |           |               |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |         |           |               |
|                                                                                     | Responsable del documento: JURÍDICO                                                                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 6 |

|                             |    |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección Administrativa | 6  | El área que firma las invitaciones por parte de la presidencia del Comité.                                                                                                                                                            |
| Departamento Jurídico       | 7  | Entrega de las invitaciones a cada una de las dependencias que integran nuestro Comité.                                                                                                                                               |
| Departamento Jurídico       | 8  | Día del comité, un integrante lleva la voz al día del Comité.                                                                                                                                                                         |
| Departamento Jurídico       | 9  | Se llena el Acta correspondiente con los temas a tratar en el orden del día.                                                                                                                                                          |
| Departamento Jurídico       | 10 | Si algún tema no fue anexado en el orden del día, existe la posibilidad de poder comentarlo y/o votarlo dentro de los asuntos generales.                                                                                              |
| Departamento Jurídico       | 11 | Se imprime el Acta para rescatar la firma de todos los presentes.                                                                                                                                                                     |
| Departamento Jurídico       | 12 | La información presentada en comité para su votación (Solicitud, anexo técnico, cotizaciones, etc), se envía vía correo electrónico con las firmas correspondientes a cada uno de los integrantes para que forme parte de su archivo. |
| Departamento Jurídico       | 11 | Lleva a cabo la realización del Contrato o Pedido, dependiendo de las necesidades del Proveedor.                                                                                                                                      |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comité                              | El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ente público de que se trate.                                                                                                                                                       |
| Ley:                                | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.                                                                                                                                                      |
| Oficio de suficiencia presupuestal. | Es el oficio que se expide para comprobar la capacidad de recursos financieros que tiene una o varias partidas presupuestales con la posibilidad de ser afectadas por el área requerente, que deberá constar en el expediente de contratación. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURÍDICO                                                                                                                          |         |           |               |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |         |           |               |
|                                                                                   | Responsable del documento: JURÍDICO                                                                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 6 de 6 |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adquisición.           | El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Sesión Ordinaria.      | Es aquella que se lleva a cabo la invitación con dos días de anticipación para conocer el fondo de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sesión Extraordinaria. | Es aquella que se lleva a cabo la invitación con un día de anticipación para conocer el fondo de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Quorum legal           | Es el número mínimo de miembros presentes que se requiere, para que se debata válidamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Área requerente.       | Aquella que en el ente público solicita o requiere formalmente ante el Comité la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y evalúa la proposición de manera integral y emite los dictámenes correspondientes.                                                                                                                                                  |
| Investigación mercado. | La verificación sobre la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel local, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga por los propios entes públicos, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.                                                  |
| Contrato.              | Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal, mediante documento y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a los entes públicos, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación. |
| Pedido.                | Es el acuerdo de dos o más voluntades, cuyo importe de formalización es inferior a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización.                                                                                                                                                                                                                         |
| Proveedor              | La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con los entes públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Licitación Pública.    | Procedimiento en virtud del cual se convoca públicamente a las personas licitantes a participar por la adjudicación de un contrato de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, a quien otorgará la propuesta más solvente para el Estado.                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                      |                                                |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|---------------|
| <br>Chihuahua<br>capital de trabajo<br>y resultados                               | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>JURIDICO |          |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |                                                |          |               |
| Responsable del documento:<br>JURIDICO                                                                                                                               | CODIGO:                                        | REVISIÓN | Página 7 de 7 |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                        | CÓ<br>DIG<br>O | S/C |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.                                                                                            |                |     |
| Artículo 28. Atribuciones                                                                                                                                                            |                |     |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. Artículo 17. De los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |                |     |
| Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Primero                                                    |                |     |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS              | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|-------------------------|----------------------------|-------------------|--------|
| Invitaciones del Comité | Departamento Jurídico      |                   |        |
| Solicitud del Comité    | Departamento Jurídico      |                   |        |
| Coizaciones             | Departamento Jurídico      |                   |        |
| Acteos técnicos         | Departamento Jurídico      |                   |        |
| Acta del Comité         | Departamento Jurídico      |                   |        |
| Lista de asistencia     | Departamento Jurídico      |                   |        |

|                                                                                                                                                                      |                                                |          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|---------------|
| <br>Chihuahua<br>capital de trabajo<br>y resultados                                 | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>JURIDICO |          |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. |                                                |          |               |
| Responsable del documento:<br>JURIDICO                                                                                                                               | CODIGO:                                        | REVISIÓN | Página 8 de 8 |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
|------------------------|----------|
|                        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
| Departamento Jurídico  | AUTORIZÓ |

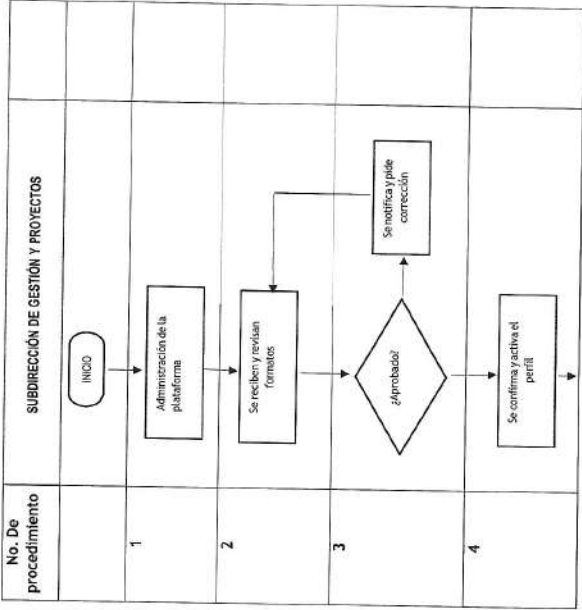
|                                                                                     |                                                                                               |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                   |         |           |               |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL CREA+ |         |           |               |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                             | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 5 |

- I. OBJETIVO**  
Impulsar y fortalecer las industrias creativas y culturales en el municipio de Chihuahua a través de una plataforma digital, conectando a profesionales y promoviendo la creación, promoción y difusión de bienes y servicios culturales y creativos.
- II. ALCANCE**  
Aplica a el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en la administración de la plataforma digital Crea+.
- III. POLÍTICAS**

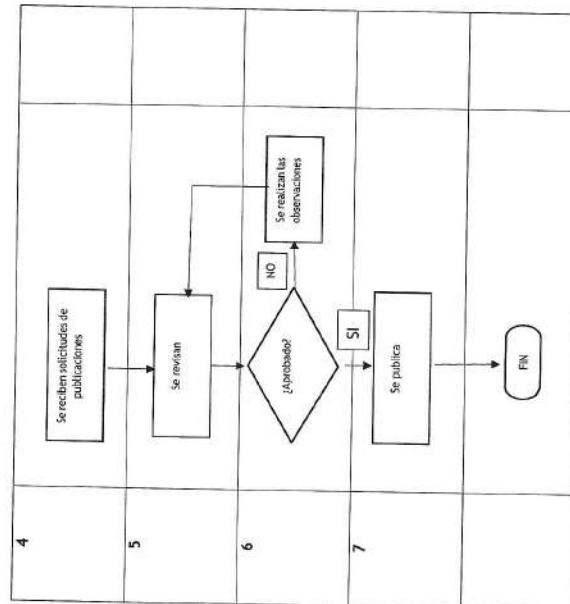
  1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos deberá de coordinar y administrar la página digital Crea+.
  2. La Subdirección de Gestión y Proyectos esta encargada de agilizar los procesos administrativos, proveedores, convocatorias y eventos de las industrias creativas mediante el registro eficiente en la plataforma digital Crea+.
  3. El usuario deberá registrarse a la plataforma digital para validar su perfil y ser parte de la industria creativa de Chihuahua.
  4. La Subdirección de Gestión y Proyectos podrá dar de baja los perfiles que no cumplan con los requisitos necesarios de registro o no actualicen su perfil.
  5. Los apartados de Directorio Creativo, Calendario Cultural y Mapa de Emprendimiento Cultural serán administrados por el área correspondiente de la Subdirección de Gestión y Proyectos.

|                                                                                   |                                                                                               |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                   |         |           |               |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL CREA+ |         |           |               |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                             | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 5 |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|  |                                                                                                |         |           |               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>JURIDICO                                                 |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL ICREA+ |         |           |               |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                              | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 5 |



|  |                                                                                                |         |           |               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>JURIDICO                                                 |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL ICREA+ |         |           |               |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                              | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 5 |

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                    | Nº. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                               |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 1                | El encargado de la administración de la plataforma digital accede a ICrea Administración para la gestión de usuarios.  |
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 2                | Se revisan el registro de los nuevos perfiles para la aprobación o rechazo de estos.<br>El usuario manda solicitud de: |
| Usuario solicitante                 | 3                | Evento<br>Mapeo                                                                                                        |
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 4                | Dudas, preguntas y aclaraciones<br>Revisión de las solicitudes para su contestación.                                   |
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 4                | El encargado de ICrea+ se encarga del monitoreo de usuarios nuevos y ya existentes.                                    |

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                     |         |                                                                                                                                                                |
|---------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plataforma cultural | digital | Espacio virtual diseñado para promover y facilitar el acceso a diversas manifestaciones culturales, como arte, música, literatura, cine, danza, entre otros.   |
| Plataforma ICrea +  |         | www.icreamas.lm.gov.mx                                                                                                                                         |
| Perfil              |         | Suma de información de un individuo que se presenta a través de una herramienta online.                                                                        |
| Mapeo               |         | Proceso de ubicación geoespacial de un punto específico utilizando mapas digitales.                                                                            |
| Solicitud de evento |         | Proceso presentado por el usuario o individuo que busca promover un evento específico.                                                                         |
| Usuario             |         | Personas que interactúan con la plataforma, cuyo comportamiento y satisfacción son aspectos clave para el éxito y la evolución continua del servicio ofrecido. |

|                                                                                               |         |                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|--|
|                                                                                               |         | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURÍDICO |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL CREA+ |         | PÁGINA 5 DE 5                               |  |
| RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                | CÓDIGO: | REVISIÓN:                                   |  |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                                                              |  | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|
| Actividad 2.9.1.8 "Crear el Mapa Cultural Virtual" del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.                                             |  | GO     |
| Actividad 2.9.3.1 "Impulsar el Programa Crea para promover la industria cultural en Chihuahua" del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. |  | S/C    |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| N/A        |                            |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
|                        |        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |

|                                                                                                          |         |                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|--|
|                                                                                                          |         | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURÍDICO |  |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES |         | PÁGINA 1 DE 6                               |  |
| RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                           | CÓDIGO: | REVISIÓN:                                   |  |

I. OBJETIVO

Impulsar actividades culturales mediante convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. Esto con la finalidad de fomentar el arte y la cultura en los distintos sectores de la ciudad.

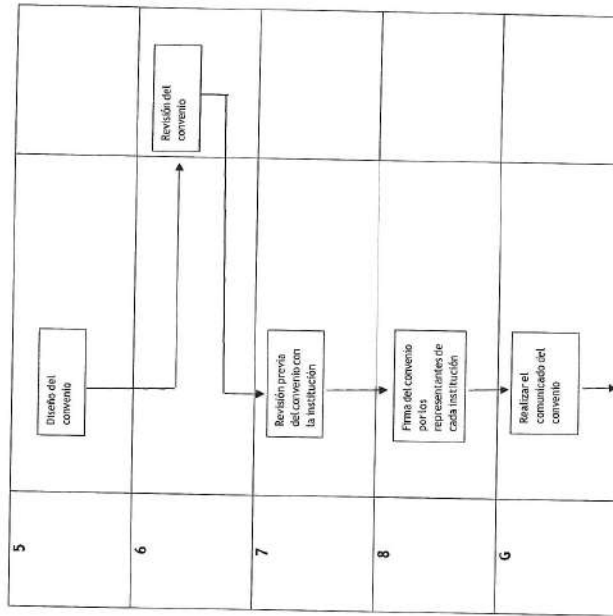
II. ALCANCE

Aplica a todo el personal de las subdirecciones del Instituto de Cultura que requiera en algún momento alguna vinculación con instituciones para fines de espacios, o servicios sociales.

III. POLÍTICAS

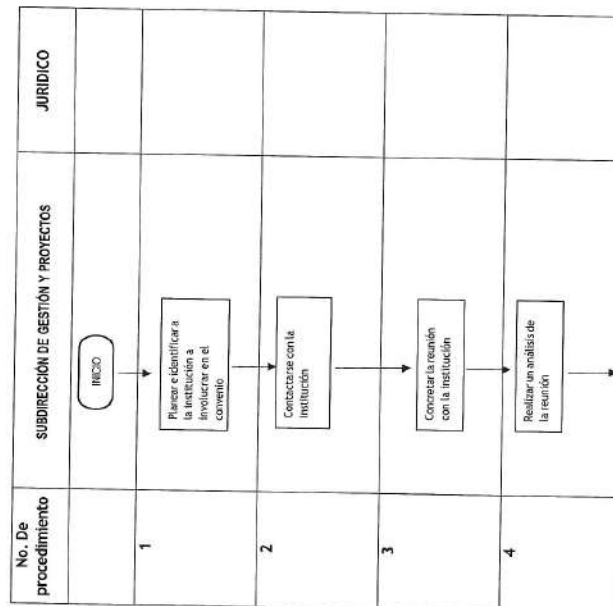
- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos gestionará el proceso para la vinculación institucional mediante convenios de colaboración.
- La Subdirección de Gestión y Proyectos determinará la viabilidad de las propuestas de colaboración institucional.
- La Subdirección de Gestión y Proyectos llevará a cabo el proceso de elaboración de los convenios junto con el área jurídica en donde se especifiquen las cláusulas, responsabilidades y compromisos entre las instituciones.
- Solo se llevará a cabo el convenio de colaboración entre instituciones si ambas partes están en acuerdo mutuo.
- Las colaboraciones para convenios entre instituciones deberán estar validadas previamente por la Dirección.
- La Subdirección de Gestión y Proyectos coordinará la firma del convenio de colaboración.
- El seguimiento y evaluación del convenio para monitorear los resultados hasta la terminación del convenio de colaboración está a cargo de la Subdirección de Gestión y Proyectos.
- La Subdirección de Gestión y Proyectos tendrá bajo su resguardo los convenios de colaboración entre instituciones.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>JURIDICO<br><br>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES<br><br>Responsables del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS<br><br>CÓDIGO:<br><br>REVISIÓN:<br><br>PÁGINA 3 DE 5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO<br>JURIDICO<br><br>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES<br><br>Responsables del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS<br><br>CÓDIGO:<br><br>REVISIÓN:<br><br>PÁGINA 2 DE 6 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

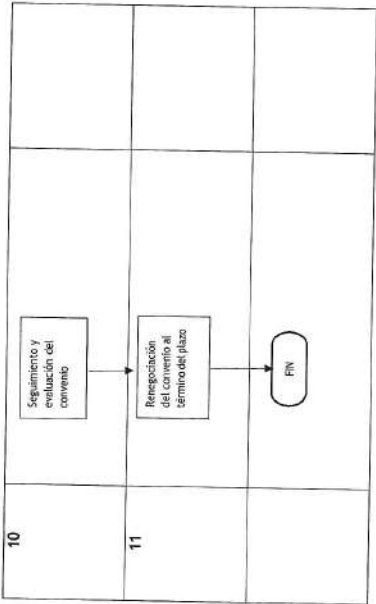
#### IV. DIAGRAMA DE FLUJO



|                                                                                                                                                 |                                                                                                          |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br><i>capital de trabajo y resultados</i> | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                              |         |           |               |
|                                                                                                                                                 | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES |         |           |               |
|                                                                                                                                                 | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 6 |

|                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos y Dirección             | 4  | Realizar un diagnóstico interno y validado por dirección de las fortalezas, alcances, objetivos y resultados que se obtendrán de la vinculación.                                                                                                          |
| Subdirección de Gestión y Proyectos y Departamento Jurídico | 5  | Presentar puntos y solicitar redacción del convenio al área jurídica, en el que se establezcan las declaraciones, cláusulas, obligaciones y responsabilidades de cada institución, los plazos, los recursos y los mecanismos de seguimiento y evaluación. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                         | 6  | Revisión de propuesta de convenio, para modificar en caso de que sea el caso o su validación final.                                                                                                                                                       |
| Departamento Jurídico                                       | 7  | Entregar previa del diseño del convenio al área jurídica del Instituto, para modificar en caso de ser necesario.                                                                                                                                          |
| Departamento Dirección                                      | 8  | Revisión y aprobación de la colaboración a la directora del ICM.                                                                                                                                                                                          |
| Institución para colaborar                                  | 9  | Presentar previa del convenio a los responsables de cada institución para su revisión y aprobación.                                                                                                                                                       |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                         | 10 | Organizar los preparativos de ser necesarios para el encuentro de autoridades en una reunión durante la firma de convenio                                                                                                                                 |
| Institución para colaborar y Dirección                      | 11 | Firma del convenio por los representantes de cada institución.                                                                                                                                                                                            |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                         | 12 | Realizar comunicado de los avances y resultados del convenio a la sociedad y otras instituciones interesadas.                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                          |         |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br><i>capital de trabajo y resultados</i> | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO                                                              |         |           |               |
|                                                                                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES |         |           |               |
|                                                                                                                                                   | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 6 |



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE                    | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 1                | Planear e identificar a la institución a involucrar en el convenio o recibir a la institución interesada.                                                                                             |
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 2                | Comunicación con el área de vinculación, extensión y difusión; relaciones públicas; o cualquiera que se encargue de la relación interinstitucional de la institución con la cual se quiere colaborar. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 3                | Concretar una reunión para establecer objetivos y metas a alcanzar mediante el convenio.                                                                                                              |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                          |         |           |               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURÍDICO                                                              |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES |         |           |               |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 6 de 6 |

|                                                                 |    |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos y demás áreas del Instituto | 13 | Implementación del convenio, en la que se asignen los recursos necesarios y se ejecuten las actividades previstas.                                    |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 14 | Seguimiento y evaluación del convenio, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos y realizar ajustes en caso de requerirse. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos y Dirección                 | 15 | Renegociación del convenio al término de su plazo o cuando sea necesario.                                                                             |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                      |                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convenio             | Acuerdo de voluntades suscritos entre dos o más partes, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. |
| Vinculación          | Establecer o detectar una conexión entre dos o más cosas o personas; crear un vínculo, lazo o relación.                                                                                             |
| Institución          | Organización establecida o fundada para desempeñar una función de interés público.                                                                                                                  |
| Seguimiento          | Monitorear y observar el progreso o desarrollo de algo en un determinado tiempo.                                                                                                                    |
| Clausula             | Disposición, condición o término específico que forma parte de un contrato, acuerdo, ley o cualquier otro tipo de documento legal.                                                                  |
| Declaraciones        | Manifestación formal hecha para establecer la verdad sobre algún acontecimiento.                                                                                                                    |
| Extensión y difusión | Función sustantiva que tiene como objetivo principal vincular                                                                                                                                       |
| Interinstitucional   | Dos o más instituciones relacionadas entre sí.                                                                                                                                                      |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                          |         |           |               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURÍDICO                                                              |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES |         |           |               |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 7 de 7 |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                        | CÓDIGO   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Art. 12° fracción III y XIX | O<br>SIC |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO          | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|-------------------------------------|----------|-------------------|--------|
| Convenios  | Subdirección de Gestión y Proyectos |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| O        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
|------------------------|----------|
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
|                        | AUTORIZÓ |

|                                                                                     |                                                                                                         |         |           |  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                  |         |           |  | Página 1 de 7 |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES. |         |           |  |               |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN: |  |               |

I. OBJETIVO

Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos culturales y la infraestructura artística en el municipio de Chihuahua, con los organismos del sector público, privado y social involucrados en la materia de nivel estatal, federal e internacional.

II. ALCANCE

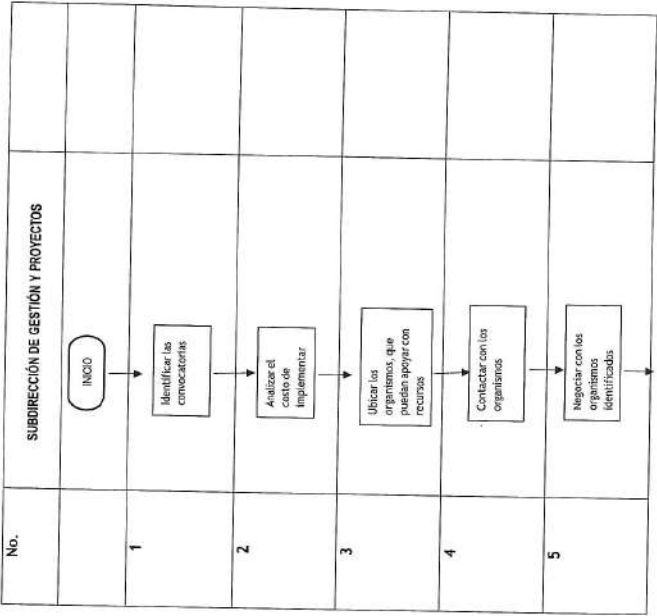
Aplica el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos, así como a personal de la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua e instituciones públicas y privadas involucradas en la aplicación y desarrollo de proyectos a favor de la cultura del Municipio de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos gestionará el proceso de aplicación a convocatorias para el desarrollo de proyectos culturales y la infraestructura para beneficio del arte y cultura del municipio de Chihuahua.
- La Subdirección de Gestión y Proyectos solo podrá aplicar a estas convocatorias con la aprobación y supervisión del proyecto de la Directora del ICM.
- La Subdirección de Gestión y Proyectos se encarga del proceso de recopilación e investigación de la información pertinente para la aplicación a la convocatoria.
- La Subdirección de Gestión y Proyectos se encarga del llenado y desarrollo de los formatos requeridos o documentos que contengan la información del proyecto.
- La Subdirección de Gestión y Proyectos resguardará todo documento relacionado con la información de los proyectos.

|                                                                                                                                                    |                                                                                                         |         |           |  |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>capital de trabajo<br>y desarrollo humano | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                  |         |           |  | Página 2 de 7 |
|                                                                                                                                                    | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES. |         |           |  |               |
|                                                                                                                                                    | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN: |  |               |

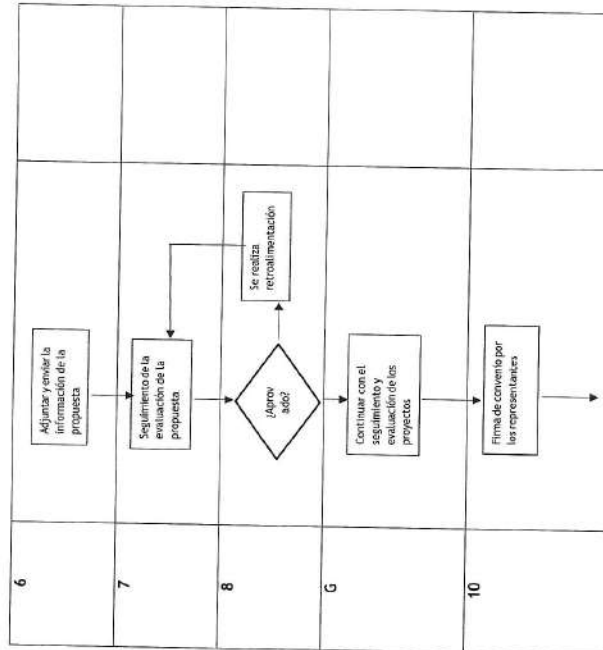
IV. DIAGRAMA DE FLUJO





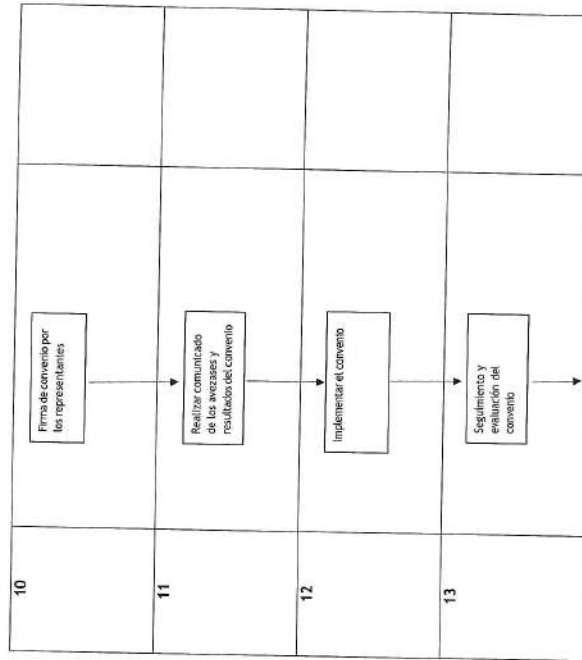
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                   |                                                                                                         |           |  |               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|---------------|
|                                                                   | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                  |           |  | Página 3 de 7 |
|                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES. |           |  |               |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |                                                                                                         |           |  |               |
| CÓDIGO:                                                           |                                                                                                         | REVISIÓN: |  |               |

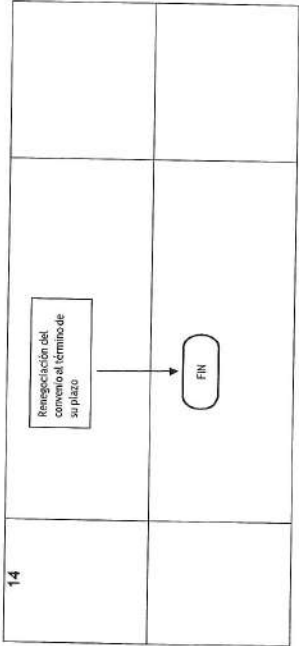


Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                   |                                                                                                         |           |  |               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|---------------|
|                                                                   | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                  |           |  | Página 3 de 7 |
|                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES. |           |  |               |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |                                                                                                         |           |  |               |
| CÓDIGO:                                                           |                                                                                                         | REVISIÓN: |  |               |



|  |                                                                                                         |         |           |               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                  |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES. |         |           |               |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 7 |



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                    | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 1                | Planear e identificar a la institución a involucrar en el convenio o recibir a la institución interesada.                                                                                             |
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 2                | Comunicación con el área de vinculación, extensión y difusión; relaciones públicas; o cualquiera que se encargue de la relación interinstitucional de la institución con la cual se quiere colaborar. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 3                | Concretar una reunión para establecer objetivos y metas a alcanzar mediante el convenio.                                                                                                              |

|  |                                                                                                         |         |           |               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                  |         |           |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES. |         |           |               |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 7 |

|                                                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos y Dirección             | 4  | Realizar un diagnóstico interno y validado por dirección de las fortalezas, alcances, objetivos y resultados que se obtendrán de la vinculación.                                                                                                          |
| Subdirección de Gestión y Proyectos y Departamento Jurídico | 5  | Presentar puntos y solicitar redacción del convenio al área jurídica, en el que se establezcan las declaraciones, cláusulas, obligaciones y responsabilidades de cada institución, los plazos, los recursos y los mecanismos de seguimiento y evaluación. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                         | 6  | Revisión de propuesta de convenio, para modificar en caso de que sea el caso o su validación final.                                                                                                                                                       |
| Departamento Jurídico                                       | 7  | Entregar previa del diseño del convenio al área jurídica del Instituto, para modificar en caso de ser necesario.                                                                                                                                          |
| Departamento Dirección                                      | 8  | Revisión y aprobación de la colaboración a la directora del ICM.                                                                                                                                                                                          |
| Institución para colaborar                                  | 9  | Presentar previa del convenio a los responsables de cada institución para su revisión y aprobación.                                                                                                                                                       |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                         | 10 | Organizar los preparativos de ser necesarios para el encuentro de autoridades en una reunión durante la firma de convenio                                                                                                                                 |
| Institución para colaborar y Dirección                      | 11 | Firma del convenio por los representantes de cada institución.                                                                                                                                                                                            |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                         | 12 | Realizar comunicado de los avances y resultados del convenio a la sociedad y otras instituciones interesadas.                                                                                                                                             |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                         |         |               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                  |         |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES. |         |               |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |
|  |                                                                                                         |         | Página 6 de 7 |

|                                                                 |    |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos y demás áreas del Instituto | 13 | Implementación del convenio, en la que se asignen los recursos necesarios y se ejecuten las actividades previstas.                                    |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 14 | Seguimiento y evaluación del convenio, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos y realizar ajustes en caso de requerirse. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos y Dirección                 | 15 | Renegociación del convenio al término de su plazo o cuando sea necesario.                                                                             |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                    |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convenio           | Acuerdo de voluntades suscritos entre dos o más partes, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compellidos. |
| Vinculación        | Establecer o detectar una conexión entre dos o más cosas o personas; crear un vínculo, lazo o relación.                                                                                              |
| Institución        | Organización establecida o fundada para desempeñar una función de interés público.                                                                                                                   |
| Seguimiento        | Monitorear y observar el progreso o desarrollo de algo en un determinado tiempo.                                                                                                                     |
| Clausula           | Disposición, condición o término específico que forma parte de un contrato, acuerdo, ley o cualquier otro tipo de documento legal.                                                                   |
| Declaraciones      | Manifestación formal hecha para establecer la verdad sobre algún acontecimiento.                                                                                                                     |
| Edición y difusión | Función sustantiva que tiene como objetivo principal vincular                                                                                                                                        |
| Interinstitucional | Dos o más instituciones relacionadas entre sí.                                                                                                                                                       |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                         |         |               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                  |         |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES. |         |               |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                       | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |
|  |                                                                                                         |         | Página 7 de 7 |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                       | CÓDIGO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, Art. 12° fracción III y XX | SIC    |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS | RESPONSABLE DE CONSERVARLO          | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------|-------------------------------------|----------|-------------------|--------|
| Convenios  | Subdirección de Gestión y Proyectos |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

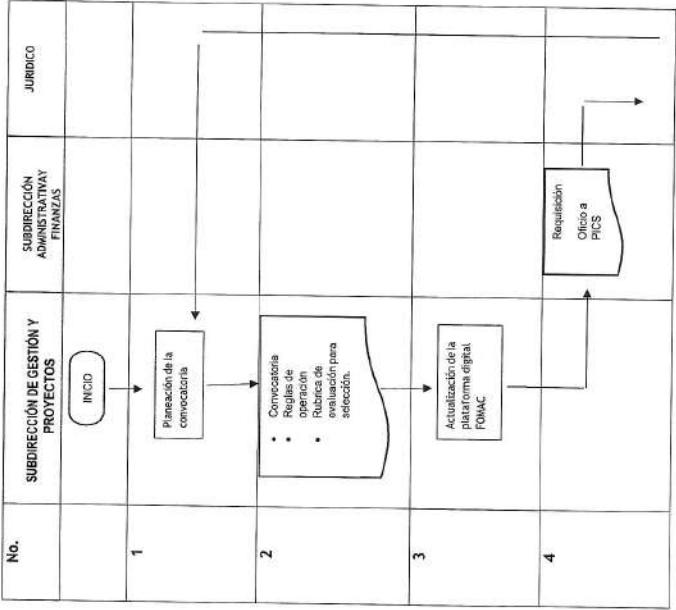
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
|------------------------|----------|
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
|                        | AUTORIZÓ |

|                                                                                                                                               |                                                                                        |         |           |  |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--|----------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>capital de trabajo<br>y resultados | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |         |           |  | Página 1 de 10 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES                                      |                                                                                        |         |           |  |                |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                                                             |                                                                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: |  |                |

- VI. OBJETIVO**  
Ongar estímulos a artistas y creadores de la ciudad de Chihuahua para la creación y/o desarrollo de proyectos artísticos y culturales.
- VII. ALCANCE**  
Aplica a todo el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para el desarrollo y entrega de estímulos del Fondo Municipal para Artistas y Creadores.
- VIII. POLÍTICAS**
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos lleva a cabo el pleno desarrollo del Fondo Municipal para Artistas y Creadores.
  2. La Subdirección de Gestión y Proyectos será la responsable de la planeación y organización del FOMAC.
  3. Las personas encargadas del FOMAC deberán vigilar el proceso y desarrollo de los proyectos beneficiados de la emisión en curso y de las contribuciones sociales de estos.
  4. La Subdirección de Gestión y Proyectos impartirá asesorías presenciales y virtuales acerca de lo que es FOMAC y uso de la plataforma de este.
  5. La convocatoria y reglas de operación deberán pasar por revisión y aprobación del departamento de jurídico y el Consejo Municipal de Cultura.
  6. La Subdirección de Gestión y Proyectos se encargará de la organización y calendarización del evento de muestra de resultados "Encuentro FOMAC".
  7. Las personas encargadas del FOMAC deberán revisar los reportes trimestrales y final de gastos y actividades de los beneficiarios para comprobar el cumplimiento de su proyecto.
  8. La solicitud de pago mensual a los beneficiarios estará a cargo de la Subdirección de Gestión y Proyectos y la Subdirección de Administrativo y Finanzas.

|                                                                                   |                                                                                                          |         |           |  |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|--|----------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                   |         |           |  | Página 2 de 10 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES |         |           |  |                |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: |  |                |

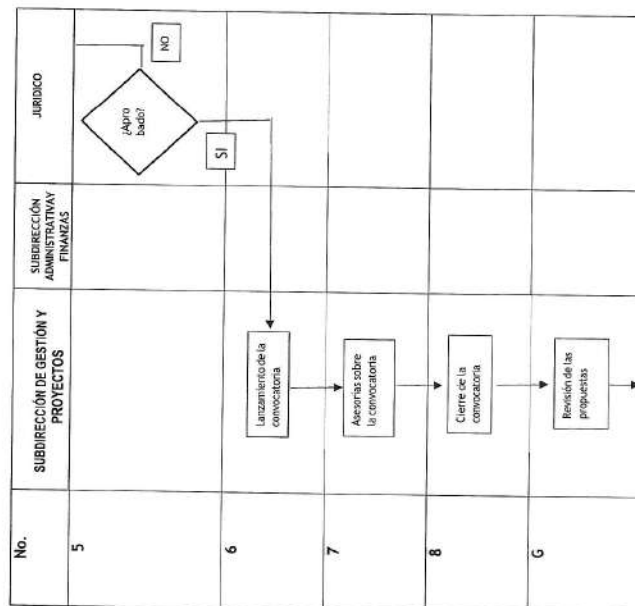
IX. DIAGRAMA DE FLUJO





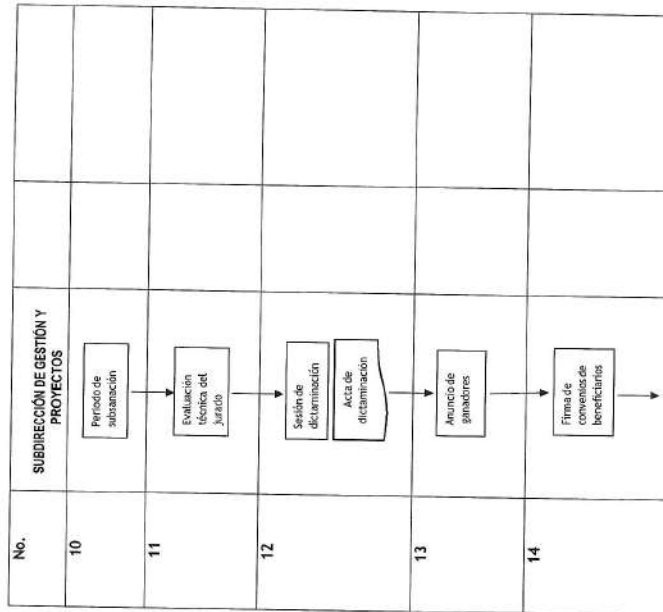
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                             |                                                                                        |  |  |  |  |         |           |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---------|-----------|----------------|
|                          | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |  |  |  |  | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 10 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL<br>PARA ARTISTAS Y CREADORES |                                                                                        |  |  |  |  |         |           |                |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                           |                                                                                        |  |  |  |  |         |           |                |

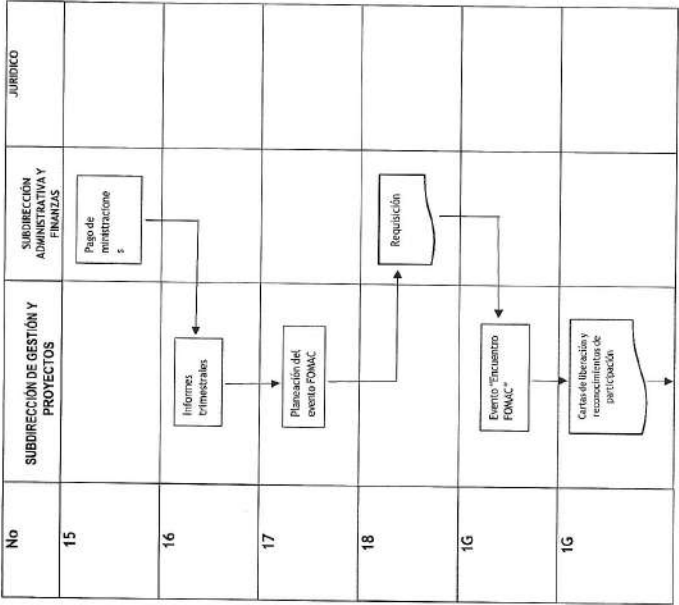


Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

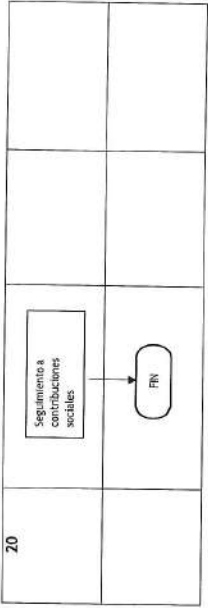
|                                                                                   |                                                                                                             |  |  |  |         |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------|-----------|----------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                      |  |  |  | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 10 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL<br>PARA ARTISTAS Y CREADORES |  |  |  |         |           |                |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                           |  |  |  |         |           |                |



|                                                                                     |                                                                                                          |         |           |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|----------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                   |         |           |                |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES |         |           |                |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 10 |



|                                                                                   |                                                                                                          |         |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|----------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                   |         |           |                |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES |         |           |                |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 6 de 10 |



VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                                                                | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                             | 1                | Se planea y modifica la convocatoria y reglas de operación de la emisión a entrar en curso.                                                    |
| Subdirección de Gestión y Proyectos / Secretaría de Cultura                     | 1                | Se elabora solicitud FICS para miembros de la Comisión Técnica.                                                                                |
| Subdirección de Gestión y Proyectos / Subdirección de Administrativo y Finanzas | 2                | Realización y envío de requisición a Subdirección de Administrativo y Finanzas para mantenimiento y actualización de plataforma digital FOMAC. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                             | 3                | Se actualiza la plataforma FOMAC para el registro de artistas y creadores.                                                                     |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                             | 4                | Se envía oficio de solicitud de Comisión Técnica FICS a la Secretaría de Cultura.                                                              |
| Departamento Jurídico del ICM                                                   | 5                | Revisión de convocatoria por el Departamento de Jurídico del ICM.                                                                              |
| Departamento Jurídico del ICM                                                   | 5                | Se aprueba la convocatoria por Jurídico.                                                                                                       |
| Consejo de Cultura                                                              | 5                | La Convocatoria pasa a aprobación del Consejo de Cultura.                                                                                      |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                             | 6                | Lanzamiento de la Convocatoria por medio de una rueda de prensa                                                                                |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                          |         |                                                             |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                   |         |                                                             |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES |         |                                                             |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: <span style="float: right;">Página 7 de 10</span> |

|                                                                                                     |    |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Comunicación del ICM                                                                | 6  | Lanzamiento de la Convocatoria por redes sociales del ICM y medios de Comunicación.                                                |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                                                 | 7  | Se realizan asesorías generales por la plataforma Zoom impartidas por el personal del ICM y especializadas con artistas invitados. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                                                 | 8  | Se cierra la convocatoria.                                                                                                         |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                                                 | 9  | Comienza la revisión administrativa de los registrados por parte del ICM.                                                          |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                                                 | 10 | Periodo de subselección para propuestas de proyecto completas al menos 70%.                                                        |
| Subdirección de Gestión y Proyectos / Jurado                                                        | 11 | Etapas de evaluación técnica del jurado solicitado por medio del oficio PICS.                                                      |
| Subdirección de Gestión y Proyectos / Jurado                                                        | 12 | Sección de dictaminación de los ganadores.                                                                                         |
| Departamento de Jurídico del ICM.                                                                   | 12 | Se realiza el acta de dictaminación.                                                                                               |
| Consejo Municipal de Cultura                                                                        | 13 | Se ratifican los resultados de los ganadores ante el Consejo Municipal de Cultura.                                                 |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                                                 | 13 | Se realiza y envía solicitud de material para redes sociales para anuncio de ganadores al Departamento de Comunicación del ICM.    |
| Departamento de Comunicación del ICM                                                                | 13 | Se anuncian los ganadores por redes sociales del ICM y medios de comunicación.                                                     |
| Subdirección de Gestión y Proyectos / Dirección del ICM / Subdirección de Administrativo y Finanzas | 14 | Se lleva a cabo la firma de convertos de nuevos beneficiarios y trámite de cuentas bancarias.                                      |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                                                 | 15 | Se realiza solicitud de pago mensual a la Subdirección de Administrativo y Finanzas del ICM.                                       |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                          |         |                                                             |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                   |         |                                                             |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES |         |                                                             |
|  | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO: | REVISIÓN: <span style="float: right;">Página 8 de 10</span> |

|                                                                  |    |                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos / Comisión Permanente FOMAC. | 15 | En caso de cambios o situaciones con los beneficiarios de la emisión en curso, sesiones ordinarias/extraordinarias mensuales con la Comisión Permanente. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                              | 16 | Entrega y revisión de los informes trimestrales y final de los proyectos beneficiarios por medio de Microsoft Forms.                                     |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                              | 17 | Recepción de propuestas para Encuentro FOMAC.                                                                                                            |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                              | 17 | Comienza la planeación y organización del Encuentro FOMAC.                                                                                               |
| Subdirección administrativa y de finanzas                        | 18 | Se entregan las requisiciones de lo que se necesita para el encuentro FOMAC.                                                                             |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                              | 19 | Se lleva a cabo el evento Encuentro FOMAC con duración aproximada de 3 - 4 semanas.                                                                      |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                              | 19 | Se les entrega carta de liberación y reconocimiento de participación a los proyectos beneficiarios de esa emisión.                                       |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                              | 20 | Se les da un seguimiento a contribuciones sociales por un periodo hasta de un año.                                                                       |

VII. GLOSARIO DE TERMINOS

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficio       | Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas y solicitudes.                                                                                                                                                                                                                         |
| Beneficiario | Persona que ha adquirido una responsabilidad bajo firma de convenio para recibir un estímulo del FOMAC. También refiere a la persona representante legal para la categoría de Producción Artística Colectiva o la persona representante legal autor de la categoría Preparación Artística Juvenil. |
| Plataforma   | Sistema de apoyo en línea para el registro del proyecto al FOMAC.                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                          |                                                                                        |           |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
|                         | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |           |                 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES |                                                                                        |           |                 |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO:                                                                                | REVISIÓN: | Página 10 de 19 |

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS                 | RESPONSABLE DE CONSERVARLO                                  | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------|--------|
| Convocatoria               | Subdirección de Gestión y Proyectos                         |          |                   |        |
| Convenio                   | Subdirección de Gestión y Proyectos / Departamento Jurídico |          |                   |        |
| Requisición administrativa | Subdirección de Administrativo y Finanzas                   |          |                   |        |
| Solicitudes de pago        | Subdirección de Administrativo y Finanzas                   |          |                   |        |
| Oficio PICS                | Subdirección de Gestión y Proyectos                         |          |                   |        |
| Solicitud de comunicación  | Departamento de Comunicación                                |          |                   |        |
| Carta de liberación        | Subdirección de Gestión y Proyectos                         |          |                   |        |
| Acta de administración     | Subdirección de Gestión y Proyectos                         |          |                   |        |
| Reglas de operación        | Subdirección de Gestión y Proyectos                         |          |                   |        |

XI. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

XII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

|                        |          |
|------------------------|----------|
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
|                        | AUTORIZÓ |

|                                                                                                          |                                                                                        |           |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|                       | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |           |                |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES |                                                                                        |           |                |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                        | CÓDIGO:                                                                                | REVISIÓN: | Página 9 de 19 |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyecto                     | Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas;                                                                                        |
| Comisión Permanente          | Órgano colegiado facultado por el Consejo Municipal de Cultura para resolver las dudas, aclaraciones o solicitudes presentadas sobre las Convocatorias, Bases y Reglas de Operación del FOMAC, y cualquier situación no prevista en las mismas y de manera general todo aquello relativo al Fondo. |
| Comisión Técnica             | Órgano colegiado responsable del análisis y selección de los proyectos susceptibles de ser electos como ganadores en las distintas disciplinas y categorías.                                                                                                                                       |
| Consejo Municipal de Cultura | Órgano máximo de gobierno del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.                                                                                                                                                                                                                     |
| Convenio                     | Acuerdo de voluntades en el que se estipulan los derechos y obligaciones a cargo de las partes que intervienen en su celebración.                                                                                                                                                                  |
| Convocatoria                 | Documento con el que se invita a participar a la comunidad artística en el FOMAC.                                                                                                                                                                                                                  |
| Encuentro FOMAC              | Serie de eventos donde las y los beneficiarios de cada emisión del Fondo Municipal para Artistas y Creadores deberán presentar sus resultados de los proyectos trabajados durante un año.                                                                                                          |
| PICS                         | Programa de Interacción cultural y social del Gobierno Federal                                                                                                                                                                                                                                     |

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                                                 |  | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|
| Capítulo Sexto del Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua                                    |  | GO     |
| Capítulo Tercero, Art. 4°, fracciones VIII y XII del Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. |  | SC     |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                     |                                                                                                            |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                     |         |           |               |
|                                                                                     | TÍTULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS (CREA) |         |           |               |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                          | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 1 de 8 |

**I. OBJETIVO**

Impulsar proyectos de emprendimientos culturales y artísticos dentro del Municipio de Chihuahua, a través del programa iCrea Emprendimiento Cultural.

**II. ALCANCE**

Aplica a todo el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en la capacitación e impartición del programa iCrea Emprendimiento Cultural / Formación de Empresas.

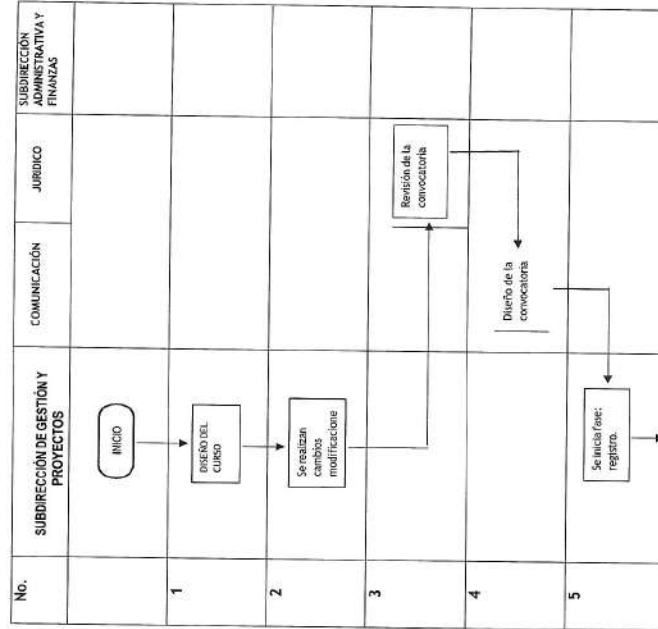
**III. POLÍTICAS**

1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos se encargará de desarrollar e impartir el programa iCrea Emprendimiento Cultural Formación de Empresas.
2. La Subdirección de Gestión y Proyectos tiene la responsabilidad de seleccionar a los participantes del programa, analizando su pertinencia con los fines del programa y tomando en cuenta las entrevistas previas a esta selección.
3. La organización del evento de cierre del programa Demo Day 2.0 está a cargo de la Subdirección de Gestión y Proyectos.
4. La Subdirección de Gestión y Proyectos se encargará de determinar el contenido académico del programa junto con alguna institución apta en metodologías de emprendimiento.
5. La Subdirección de Gestión y Proyectos encargará de determinar el costo de recuperación para los participantes del programa.
6. La Subdirección de Gestión y Proyectos determinará los tiempos del programa, así como el esquema en que se impartirán las sesiones de capacitación del programa.
7. Las estrategias derivadas del programa de apoyo a la industria creativa, así como las alianzas con instituciones externas de gobierno y privadas estarán a cargo de la Subdirección de Gestión y Proyectos encargada de este programa, así como de la Dirección del Instituto de Cultura.

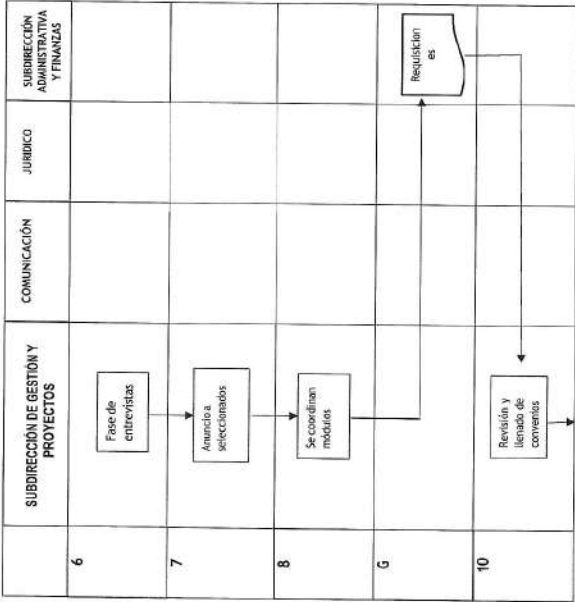
Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                   |                                                                                                            |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                     |         |           |               |
|                                                                                   | TÍTULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS (CREA) |         |           |               |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                          | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 2 de 8 |

**IV. DIAGRAMA DE FLUJO**



|                                                                                                                                            |                                                                                                        |         |           |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>capital de trabajo y resultados | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                 |         |           |               |
|                                                                                                                                            | TÍTULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEDORES CULTURALES Y ARTISTAS (CREA) |         |           |               |
|                                                                                                                                            | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                      | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 3 de 8 |



|                                                                                                                                          |                                                                                                        |         |           |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>capital de trabajo y resultados | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                 |         |           |               |
|                                                                                                                                          | TÍTULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEDORES CULTURALES Y ARTISTAS (CREA) |         |           |               |
|                                                                                                                                          | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                      | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 8 |



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ÁREA RESPONSABLE                     | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                              |
|--------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos  | 1                | La Subdirección de Gestión y Proyectos planea el diseño y estructura del curso incluyendo cronograma, programas de mentorías, Demo Day y ferriáticas. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos  | 2                | Se realizan cambios y modificaciones en la convocatoria de la próxima generación del programa.                                                        |
| Departamento Jurídico del ICM        | 3                | Revisión del contenido de la convocatoria por el Departamento de Jurídico.                                                                            |
| Subdirección de Gestión y Proyectos  | 4                | Se realizan y envían solicitudes de comunicación para diseño de la convocatoria, flyers y diseño de diplomas.                                         |
| Departamento de Comunicación del ICM | 4                | Entrega y publicación de convocatoria y material para redes sociales del programa por parte del departamento de Comunicación del ICM.                 |
| Subdirección de Gestión y Proyectos  | 5                | La Subdirección de Gestión y Proyectos se encarga de supervisar la fase de registro.                                                                  |

|                                                                                                                                                                         |  |                                                                                        |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|   |  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |           |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEDORES CULTURALES Y ARTISTAS CREA                                                                    |  | PÁGINA 5 DE 8                                                                          |           |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                                                                                       |  | CÓDIGO:                                                                                | REVISIÓN: |

|                                                                                                                                                                     |  |                                                                                        |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|   |  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |           |
| TÍTULO DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEDORES CULTURALES Y ARTISTAS CREA                                                                |  | PÁGINA 5 DE 8                                                                          |           |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                                                                                   |  | CÓDIGO:                                                                                | REVISIÓN: |

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                                                                                   |    |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                               | 5  | La Subdirección de Gestión y Proyectos se encarga de supervisar la fase de cierre.                                                             |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                               | 6  | Se realiza la fase de entrevistas a los registrados a la convocatoria para determinar los participantes de la generación viginta del programa. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                               | 7  | Anuncio a seleccionados a participar en el programa vía telefónica.                                                                            |
| Departamento de Comunicación del ICM                                              | 7  | Anuncio de seleccionados a participar a través de las redes sociales del ICM.                                                                  |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                               | 8  | Se empiezan a coordinar todos los módulos a desarrollar del programa.                                                                          |
| Subdirección de Gestión y Proyectos/<br>Subdirección de Administrativo y Finanzas | 9  | Se envían requisiciones y cotizaciones a la Subdirección de Administrativo y Finanzas.                                                         |
| Departamento de Jurídico del ICM                                                  | 10 | Revisión y llenado de los convenios de los participantes del programa por el Departamento Jurídico del ICM.                                    |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                               | 11 | Se les solicita a los participantes asistir a las instalaciones del ICM para la firma de convenio.                                             |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                               | 12 | Desarrollo del programa.                                                                                                                       |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                                               | 13 | Se lleva a cabo el evento de cierre del programa denominado Demo Day 2.0 y se lleva a cabo la entrega de reconocimientos.                      |

|                            |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VII. ICREA                 | Programa dirigido a artistas y creadores chihuahuenses que buscan llevar su idea de negocio cultural a otro nivel y hacerlo sostenible.                                                  |
| Registro                   | Proporciona herramientas en temas de emprendimiento cultural, proporcionando información sobre su negocio y adjuntando la documentación requerida.                                       |
| Demo Day 2.0               | Evento de cierre y evaluación del programa Icrea Emprendimiento Cultural.                                                                                                                |
| Flyer                      | donde los participantes presentan sus propuestas de valor. Jurados evalúan y nombran a los 5 mejores equipos, que recibirán premios.                                                     |
| Requisición administrativa | Es un material publicitario con una o más páginas que sirve para difundir o promocionar.                                                                                                 |
| Solicitud de comunicación  | Formato mediante el cual un departamento o área dentro de una organización solicita bienes, servicios, recursos humanos u otros elementos necesarios para llevar a cabo sus operaciones. |
| Selección de equipos       | Formato mediante el cual se solicita la realización de actividades de comunicación, tales como la difusión de información, la elaboración de materiales de comunicación, entre otros.    |
| Evento de cierre           | Proceso llevado a cabo por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para elegir hasta 15 equipos que cumplan con los requisitos establecidos.                                  |
|                            | Módulo 5 que incluye la premiación de los mejores pitches, entrega de becas de emprendimiento y un área de demostración y venta.                                                         |

|                                                                                                           |                                                                                        |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|                                                                                                           | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS CULTURALE Y ARTISTICOS (CREA) |                                                                                        |           |               |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                         | CÓDIGO:                                                                                | REVISIÓN: | Página 7 de 8 |

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                                                              |     | CÓDIGO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Art. 3º fracción IV                                               | SIC |        |
| Actividad 2.9.3.1 "Impulsar el Programa Crea para promover la industria cultural en Chihuahua" del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. |     |        |

VIII CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                 | RESPONSABLE DE CONSERVARLO                                                      | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|--------|
| Convocatoria               | Subdirección de Gestión y Proyectos                                             |          |                   |        |
| Convenios                  | Subdirección de Gestión y Proyectos / Departamento Jurídico                     |          |                   |        |
| Requisición Administrativa | Subdirección de Gestión y Proyectos / Subdirección de Administrativo y Finanzas |          |                   |        |
| Solicitud de Comunicación  | Subdirección de Gestión y Proyectos / Departamento de Comunicación              |          |                   |        |

IX CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

|                                                                                                           |                                                                                        |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|                                                                                                           | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS CULTURALE Y ARTISTICOS (CREA) |                                                                                        |           |               |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                         | CÓDIGO:                                                                                | REVISIÓN: | Página 8 de 8 |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
|------------------------|----------|
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
|                        | AUTORIZÓ |

|                                                                                                                                             |                                                                                                      |         |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>capital de trabajo y creatividad | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS               |         |                                          |
|                                                                                                                                             | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS |         |                                          |
|                                                                                                                                             | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                    | CÓDIGO: | REVISIÓN: <span></span><br>Página 1 de 7 |

- I. OBJETIVO
- Otorgar oferta de talleres y cursos de índole cultural para la enseñanza y capacitación a la comunidad de Chihuahua.
- II. ALCANCE
- Aplica a el personal de la Subdirección de Gestión y proyectos, así como diversas instituciones públicas o privadas, beneficiarios de distintos programas del Instituto de Cultura involucrados en la realización de capacitaciones culturales y artísticas impartidos por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
- III. POLÍTICAS
- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión se encarga de la realización y coordinación de talleres y cursos de índole cultural.
  - Cualquier persona del Municipio de Chihuahua puede acceder a os talleres y cursos impartidos por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
  - El tallerista debe cumplir con una trayectoria y/o preparación necesaria en el tema a impartir en la capacitación.
  - Los talleres y cursos impartidos por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua se clasifican por gratuitos y de pago de recuperación.
  - La Subdirección de Gestión y Proyectos supervisa el registro de las personas a la capacitación.
  - La Subdirección de Gestión y Proyectos realiza el proceso de contacto o contratación del instructor(a) así como el proceso de registro de las personas a la capacitación.
  - La Subdirección de Gestión y Proyectos ejecuta en conjunto con el instructor el taller, así como la solicitud y realización de su publicidad al público.
  - La Subdirección de Gestión y Proyectos controla y resguarda los resultados obtenidos.

|                                                                                                                                           |                                                                                                      |         |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|
| <br><b>Chihuahua</b><br>capital de trabajo y creatividad | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS               |         |                                          |
|                                                                                                                                           | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS |         |                                          |
|                                                                                                                                           | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                    | CÓDIGO: | REVISIÓN: <span></span><br>Página 2 de 7 |

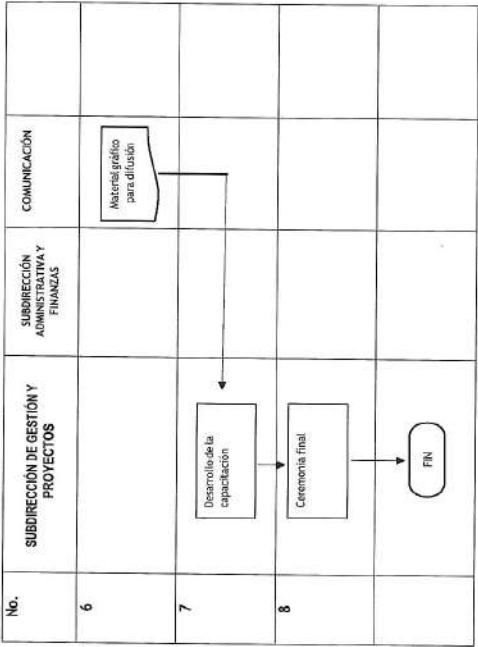
IV. DIAGRAMA DE FLUJO

| No. | SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS            | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS | COMUNICACIÓN |
|-----|------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|
|     | <div>INICIO</div>                              |                                        |              |
| 1   | <div>Planación de capacitaciones</div>         |                                        |              |
| 2   | <div>Selección del tema de capacitación</div>  |                                        |              |
| 3   | <div>Selección de instructor</div>             |                                        |              |
| 4   | <div>Recepción de propuestas de talleres</div> |                                        |              |
| 5   | <div>Requisición</div>                         |                                        |              |

|                                                                                   |                                                                                                      |         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS               |         |           |               |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS |         |           |               |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                    | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 4 de 7 |

|                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 2 | Se selecciona el tema y objetivo de la capacitación a impartir.                                                                                                                                             |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 3 | Búsqueda de propuestas de instructores ya sea con costo o por vinculación con algún programa, y la viabilidad de esta.                                                                                      |
| Subdirección de Gestión y Proyectos / Tallerista                | 4 | Formalización de la propuesta del taller o curso con las partes involucradas.                                                                                                                               |
| Tallerista                                                      | 4 | El tallerista debe hacer llegar los requerimientos necesarios para la realización de la capacitación en un formato específico a la Subdirección.                                                            |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 5 | Realización y entrega de formatos Cotización y Requisición a la Subdirección de Administrativo del ICM.                                                                                                     |
| Subdirección de Administrativo y Finanzas                       | 5 | Los encargados de compras de la Subdirección de Administrativo al recibir los formatos de cotizaciones y requisiciones se encargan de la aprobación y entrega de lo estipulado en los formatos mencionados. |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 6 | De manera interna realización y entrega de solicitud de comunicación para diseños gráficos de la capacitación.                                                                                              |
| Departamento de Comunicación                                    | 6 | El Departamento de Comunicación del ICM entrega material gráfico para la difusión en redes de la capacitación.                                                                                              |
| Subdirección de Gestión y Proyectos / Encargado del recinto ICM | 7 | Realización y entrega de solicitud de espacio al recinto administrado por el ICM a usar.                                                                                                                    |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 7 | Desarrollo de la capacitación.                                                                                                                                                                              |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 8 | Entrega de diplomas y ceremonia de finalización de la capacitación.                                                                                                                                         |
| Subdirección de Gestión y Proyectos                             | 8 | Medición y resguardo de resultados.                                                                                                                                                                         |

|                                                                                     |                                                                                                      |         |           |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS               |         |           |               |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS |         |           |               |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS                                    | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 5 de 7 |



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE                    | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Gestión y Proyectos | 1                | Entre los encargados del programa de capacitación cultural de la Subdirección de Gestión y proyectos se planea anualmente las capacitaciones a impartir. |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                   |                                                                                                      |           |  |               |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|---------------|
|                                                                   | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS               |           |  | Página 5 de 7 |
|                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS |           |  |               |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |                                                                                                      |           |  |               |
|                                                                   | CÓDIGO:                                                                                              | REVISIÓN: |  |               |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                            |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taller                     | Sección educativa o de capacitación en la que los participantes aprenden habilidades prácticas o teóricas sobre un tema específico.                                                      |
| Capacitación               | Proceso de adquirir conocimientos, habilidades y competencias específicas para mejorar el desempeño en una tarea, función o área determinada.                                            |
| Tallerista o instructor    | Persona que facilita, dirige o enseña en un taller.                                                                                                                                      |
| Requisición administrativa | Formato mediante el cual un departamento o área dentro de una organización solicita bienes, servicios, recursos humanos u otros elementos necesarios para llevar a cabo sus operaciones. |
| Solicitud de comunicación  | Formato mediante el cual se solicita la realización de actividades de comunicación, tales como la difusión de información, la elaboración de materiales de comunicación, entre otros.    |
| Solicitud de recinto       | Formato utilizado para solicitar el uso o alquiler de un espacio físico específico para llevar a cabo un evento, reunión, actividad o cualquier otro tipo de función.                    |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                   | CÓDIGO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Art. 12ª fracción XVI. | S/C    |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS                             | RESPONSABLE DE CONSERVARLO                | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------|--------|
| Formato realización de la capacitación | Subdirección de Gestión y Proyectos       |          |                   |        |
| Requisición administrativa             | Subdirección de Administrativo y Finanzas |          |                   |        |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                   |                                                                                                      |           |  |               |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|---------------|
|                                                                   | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS               |           |  | Página 6 de 7 |
|                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS |           |  |               |
| Responsable del documento:<br>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS |                                                                                                      |           |  |               |
|                                                                   | CÓDIGO:                                                                                              | REVISIÓN: |  |               |

|                                                  |                                                                    |  |  |  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Solicitud de comunicación                        | Subdirección de Gestión y Proyectos y Departamento de Comunicación |  |  |  |
| Solicitud de recinto                             | El recinto administrado por el ICM                                 |  |  |  |
| Listas de asistencia con datos de los asistentes | Subdirección de Gestión y Proyectos                                |  |  |  |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| N        |       |                                                            |
| O        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
|------------------------|----------|
|                        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
|                        | AUTORIZÓ |

|                                                                                     |                                                                                                                        |         |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS                           |         |                                      |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |                                      |
|                                                                                     | Responsable del documento:<br>COMPRAS                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN: <span>Página 1 de 6</span> |

- I. OBJETIVO**

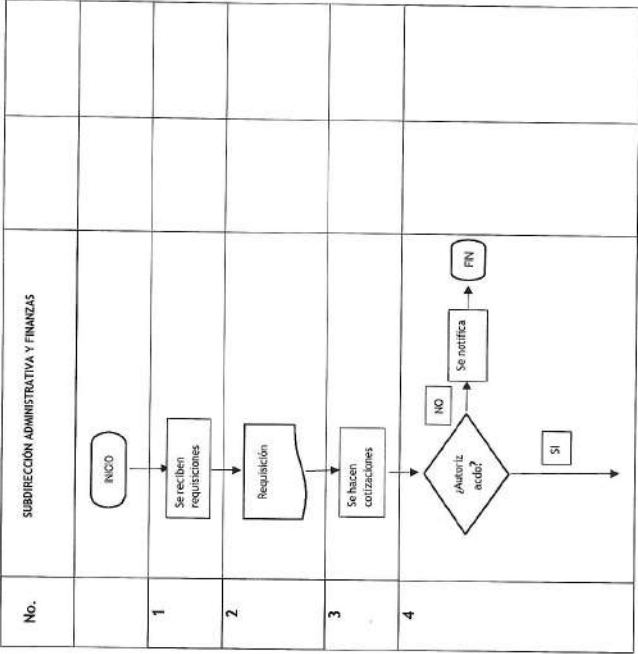
Procedimiento para la realización de las compras solicitadas de cada departamento mediante requisición.
- II. ALCANCE**

Aplica a todos los empleados y departamentos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua que requieran insumos, materiales y servicios para desarrollar distintas actividades.
- III. POLÍTICAS**

  - El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante el departamento de compras será el encargado de adquirir lo que se solicitando en las requisiciones de compra.
  - El departamento de compras solo deberá realizar la adquisición solo cuando la requisición este autorizada por la subdirección.
  - Solo se recibirán las requisiciones los lunes antes de las 3pm a excepción de las requisiciones extraordinarias.
  - Se deberá de verificar las cotizaciones solicitadas a proveedores que cumplan con la información requerida, para proceder con la compra.
  - El departamento de compras tiene como periodo máximo 15 días en el cual deberá de cumplir con lo solicitado en la requisición.

|                                                                                   |                                                                                                                        |         |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS                           |         |                                      |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |                                      |
|                                                                                   | Responsable del documento:<br>COMPRAS                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN: <span>Página 2 de 6</span> |

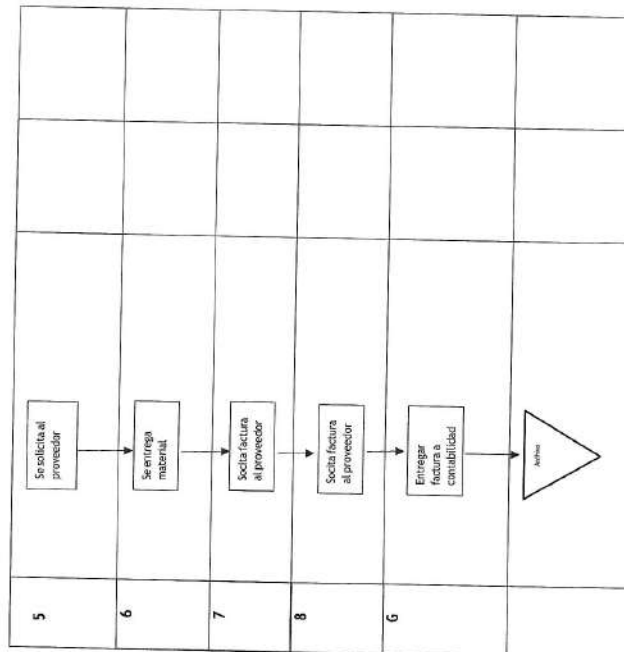
IV. DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                                        |         |               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS                           |         |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |               |
|  | Responsable del Documento:<br>COMPRAS                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |
|  |                                                                                                                        |         | Página 3 de 6 |



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|  |                                                                                                                        |         |               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS                           |         |               |
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |         |               |
|  | Responsable del Documento:<br>COMPRAS                                                                                  | CÓDIGO: | REVISIÓN:     |
|  |                                                                                                                        |         | Página 4 de 6 |



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| AREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                             |
|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compras          | 1                | Se reciben las requisiciones los lunes antes de las 3pm y estas deben de sellarse y firmarse.                                                        |
| Compras          | 2                | Se debe de mandar un correo con el material que se requiere a los proveedores.                                                                       |
| Subdirección     | 3                | Se llevan requisiciones con las cotizaciones y se revisa cada punto de las requisiciones y estas deben de autorizarse para poder realizar la compra. |
| Compras          | 4                | Se solicita al proveedor lo autorizado y se le indica a donde va dirigido el material.                                                               |
| Compras          | 5                | Se revisa que el material venga en las condiciones adecuadas y completo para poder realizar la entrega.                                              |
| Compras          | 6                | Se solicita factura y a esta se le adjunta su verificación, así como la copia de la requisición.                                                     |
| Compras          | 7                | Se entrega factura a contabilidad para que se realice el pago.                                                                                       |

|                                                                                                                        |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                        | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |                                                                                              |
| Responsable del documento:<br>COMPRAS                                                                                  | CÓDIGO:<br>REVISIÓN:<br>Página 5 de 8                                                        |

|              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compras      | 8 | En un documento de Excel que está en el drive, se debe de seguir la siguiente información: número de folio, departamento, fecha y hora que se recibió la requisición, descripción del material, si autoriza o no, el responsable de realizar la compra, el nombre del proveedor, el precio del cotización además de la fecha que se pide el material así como la entrega, quien recibe el material y el estatus.<br>Se entrega la factura para realizar su pago a la contadora |
| Contabilidad | 9 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|             |                                                                                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisición | Es documento interno en el cual se solicitan el material, insumo o servicio. En este viene la descripción así como fechas y firmas. |
| Cotización  | Son los diferentes precios de insumos que nos otorga un proveedor                                                                   |
| Proveedor   | Es una persona o empresa que abastece lo necesario según sea el giro.                                                               |
| Factura     | Cuenta en que se detalla con su precio los artículos vendidos o servicios realizados que se entrega al cliente para exigir su pago  |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTACIÓN                                                                                   |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Art. 12° fracción XVI. | CÓDIGO<br>SIC |

|                                                                                                                        |                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                        | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE COMPRAS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA |                                                                                              |
| Responsable del documento:<br>COMPRAS                                                                                  | CÓDIGO:<br>REVISIÓN:<br>Página 6 de 8                                                        |

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS             | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|------------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Formato de requisición | Compras                    |          |                   |        |
|                        |                            |          |                   |        |
|                        |                            |          |                   |        |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| N        |       |                                                            |
| O        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |          |
|------------------------|----------|
|                        |          |
| ELABORÓ                | REVISÓ   |
|                        | AUTORIZÓ |

|                                                                                     |                                                                        |                                                   |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>COMUNICACIÓN SOCIAL |                                                   |                                 |
|                                                                                     | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES  | Responsable del documento:<br>COMUNICACIÓN SOCIAL | CÓDIGO: REVISIÓN: Página 1 de 3 |

#### I. OBJETIVO

Adaptar las redes sociales para la difusión de los eventos culturales de la ciudad de chihuahua mediante las publicaciones

#### II. ALCANCE

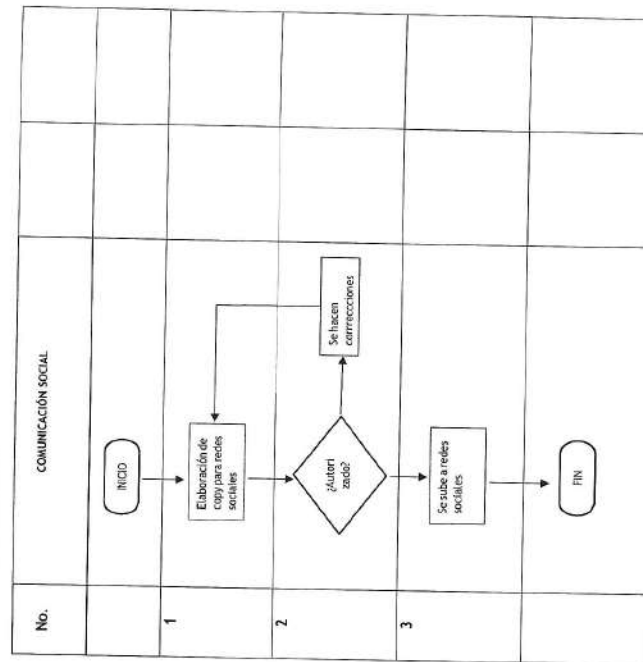
Aplica toda la ciudadanía.

#### III. POLITICAS

1. El departamento de Comunicación Social tiene facultad de realizar los copys para la publicación del evento, convocatoria, flyer, aviso, etc
2. El departamento de Comunicación tiene la responsabilidad de mandar el copy a autorizar a la Coordinación de comunicación social del municipio.
3. El departamento de comunicación social tiene la responsabilidad de programar los eventos una vez ya autorizado el copy

|                                                                                   |                                                                        |                                                   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>COMUNICACIÓN SOCIAL |                                                   |                                 |
|                                                                                   | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES  | Responsable del documento:<br>COMUNICACIÓN SOCIAL | CÓDIGO: REVISIÓN: Página 2 de 4 |

#### IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                               |         |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
| <br><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br>Secretaría de Cultura y Recreación | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL<br>BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES |                                                               |         |                         |
|                                                                                                                                                                      | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL<br>CHIHUAHUA                            | Responsable del documento:<br>PROGRAMA EDITORIAL<br>CHIHUAHUA | CÓDIGO: | REVISIÓN: Página 8 de 9 |

|                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PECH               | 9  | Junta de los vocales editoriales para dictaminar. Se seleccionan los textos ganadores, se obtiene evidencia de la junta. Los jueces deberán firmar un acta en la que constan que la decisión es verdadera y va de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria.                                                                                           |
| Consejo de cultura | 10 | Junta del consejo de cultura para aprobar a las y los ganadores de la convocatoria PECH.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PECH               | 11 | Búsqueda de especialistas en materia para la elaboración de los libros seleccionados por los vocales editoriales. Maquetación, diseño de portada, corrección ortográfica y de estilo, impresión, fotografía, diseño de pdf y EPUB.                                                                                                                         |
| PECH Jurídico      | 12 | Realización de convenios para los ganadores de la convocatoria por parte del departamento jurídico. Firma de convenios.                                                                                                                                                                                                                                    |
| PECH               | 13 | El coordinador del Programa Editorial otorga los textos seleccionados a los especialistas para su diagramación, corrección y diseño. También se confía a un fotógrafo que realizará las fotografías de los autores ganadores. Dichas fotografías se usarán en los libros del PECH y en las ceremonias oficiales, así como en otros materiales de difusión. |
| Comunicación       | 14 | El departamento de comunicación hará un flyer anunciando a los ganadores de la convocatoria y lo subirá a las redes del ICAI.                                                                                                                                                                                                                              |
| PECH               | 15 | El coordinador del PECH se encargará de sacar los ISBN de los libros que serán editados. Estos serán resguardados por el coordinador y serán aplicados en la página legal de todos los libros.                                                                                                                                                             |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |                                                               |         |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
| <br><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b><br>Secretaría de Cultura y Recreación | INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL<br>BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES |                                                               |         |                         |
|                                                                                                                                                                        | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL<br>CHIHUAHUA                            | Responsable del documento:<br>PROGRAMA EDITORIAL<br>CHIHUAHUA | CÓDIGO: | REVISIÓN: Página 7 de 9 |

|      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PECH | 16 | El coordinador se encargará de recibir las obras impresas y deberá distribuir las con los ganadores acorde a lo establecido en la convocatoria. Se deberá firmar de recibido por parte de los autores. También, los textos en formato digital deberán subirse en la página oficial del PECH para descarga gratuita en formato pdf y EPUB. |
| PECH | 17 | El coordinador del PECH se encargará de enviar los libros a INDIAUTOR para su comprobación en CDMX. El coordinador se encarga de resguardar las constancias.                                                                                                                                                                              |
| PECH | 18 | El coordinador del PECH se encargará de realizar la ceremonia de entrega de reconocimientos para los ganadores de la convocatoria.                                                                                                                                                                                                        |
| PECH | 19 | Se llevan a cabo actividades de retroalimentación social por parte de los ganadores del PECH tal y como se estipula en la convocatoria. Una vez realizadas las actividades se les otorgan cartas de liberación.                                                                                                                           |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|              |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PECH         | Programa Editorial Chihuahua                                                                                                                                                                                                                      |
| Requisitos   | Circunstancia o condición necesaria para algo.                                                                                                                                                                                                    |
| Convocatoria | Documento realizado por el coordinador del PECH, revisado por el departamento jurídico y por el consejo de cultura, en el que se establecen los lineamientos que deberán seguirse para poder participar con un texto para su posible publicación. |
| Flyer        | Es un material publicitario con una o más páginas que sirve para difundir o promocionar.                                                                                                                                                          |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                            |         |           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  <b>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA</b><br>BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL<br>CHIHUAHUA                                                                                   |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMA EDITORIAL<br>CHIHUAHUA                                                                                                              | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 8 de 9 |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Página web                         | Conjunta de información que se encuentra en una determinada dirección de internet y que puede contener textos, imágenes, video y otros elementos.                                                                                            |
| ISBN                               | International Standard Book Number                                                                                                                                                                                                           |
| Corrección ortográfica y de estilo | Señala de correcciones metodológicas realizadas por un especialista en un texto para su posterior publicación.                                                                                                                               |
| Maquetación                        | Es la formación del producto final (libro) haciendo uso de herramientas de diseño como Photoshop e InDesign.                                                                                                                                 |
| Vocales Editoriales                | Grupo de personas externas al ICM capacitadas para la selección de los textos que serán beneficiados. Estos deberán ser miembros importantes de la comunidad artística y cultural en el municipio de Chihuahua. También son llamadas jurado. |
| Ganador                            | Persona que fue seleccionada por los vocales editoriales para ser beneficiario de la convocatoria PECH. Esto ya que su texto cumple con las expectativas y los lineamientos establecidos en la convocatoria.                                 |
| Participante                       | Persona de fuera del ICM que manda su texto para participar en la convocatoria PECH.                                                                                                                                                         |

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Convocatoria PECH | CÓDIGO<br>SIC |
| Convenios PECH    | SIC           |
| Contratos PECH    | SIC           |

Manual de Procedimientos  
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

|                                                                                                                                                                              |         |           |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|---------------|
|  <b>INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA</b><br>BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL |         |           |               |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL<br>CHIHUAHUA                                                                                     |         |           |               |
| Responsable del documento:<br>PROGRAMA EDITORIAL<br>CHIHUAHUA                                                                                                                | CÓDIGO: | REVISIÓN: | Página 9 de 9 |

I. CONTROL DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTOS         | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | CÓDIGO |
|--------------------|----------------------------|----------|-------------------|--------|
| Convocatoria PECH  | PECH                       |          |                   |        |
| Convenios PECH     | Jurídico                   |          |                   |        |
| Contratos PECH     | Jurídico                   |          |                   |        |
| Convocatorias PECH | Compras                    |          |                   |        |

II. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                     |
|----------|-------|------------------------------------------------------------|
| 0        |       | Documento inicial para la implementación del Procedimiento |

III. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN |        |          |
|------------------------|--------|----------|
| ELABORÓ                | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|                        |        |          |