GACETA MUNICIPAL

No. 532-II • Chihuahua, Chihuahua, 3 de agosto de 2026

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
TITULAR DEL ÁREA

LA GACETA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DE CARÁCTER PÚBLICO, PERMANENTE Y CON EFECTOS VINCULATORIOS, CUYA FUNCIÓN CONSISTE EN PROMOVER LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIFUNDIRLAS ENTRE LA POBLACIÓN Y SE ATIENDA DEBIDAMENTE A SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN.

ÍNDICE

ÍNDICE **PÁGINA**

Acuerdo mediante el cual se publica el Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua aprobado en la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del organismo 3

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Estudios de Planeación Urbana denominados: 16

- **"Polux".**
- **"Predio Av. Juan Escutia No 4101".**

Acuerdo mediante el cual se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y al Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua 21

Acuerdo mediante el cual se publican los siguientes documentos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua aprobados en la Octava Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Cultura 26

- **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.**
- **Manual de Procedimientos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.**

Acuerdo mediante el cual se publican las Licitaciones Nacionales Presenciales de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua: 216

- **DOPM-51-2026, relativa a ampliación de Centro Comunitario Sahuaros (PP-480-2026).**
- **DOPM-52-2026, relativa a adaptación de área de techumbre existente en la Primaria Miguel Ahumada (PP-116-2026).**
- **DOPM-53-2026, relativa a construcción de comedor en Escuela Sección 42 (PP-062-2026).**
- **DOPM-54-2026, relativa a construcción de segunda Etapa del Corredor Saucito Ubicado en Calle Izalco (PP-7-2026).**

Acuerdo mediante el cual se publica la Licitación Pública Presencial No.07-2026-IMPLAN-LP-EMUTB, relativa a la adquisición de un estudio de planeación para la modificación a la estructura vial: corredor Teófilo Borunda y conectividad sur-norte, que derivará en modificaciones a la estructura vial propuesta en el Plan de Desarrollo Urbano, PDU2040, vigente con criterios técnicos, de movilidad sostenible seguridad vial 218

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Reforma al Reglamento de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Chihuahua 222

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:

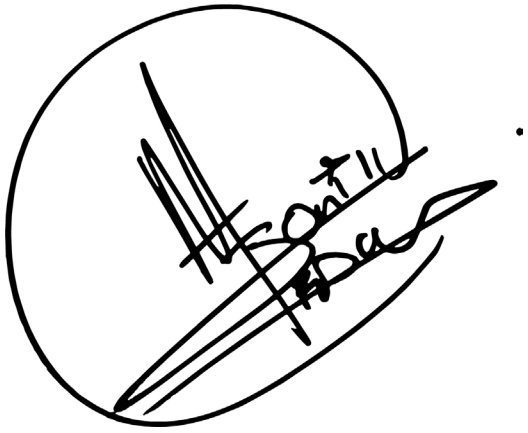
ACUERDO 443/2026

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua en su Octava Sesión Ordinaria, mediante el cual:

Único: Se publica el Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua aprobado en la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del organismo.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

ÓRGANO DE GOBIERNO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

CONSEJO DIRECTIVO

DIRECCIÓN GENERAL

Art. 4°, Decreto de Creación

PRESIDENCIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARIA PARTICULAR

PERSONAL ESPECIALIZADO

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

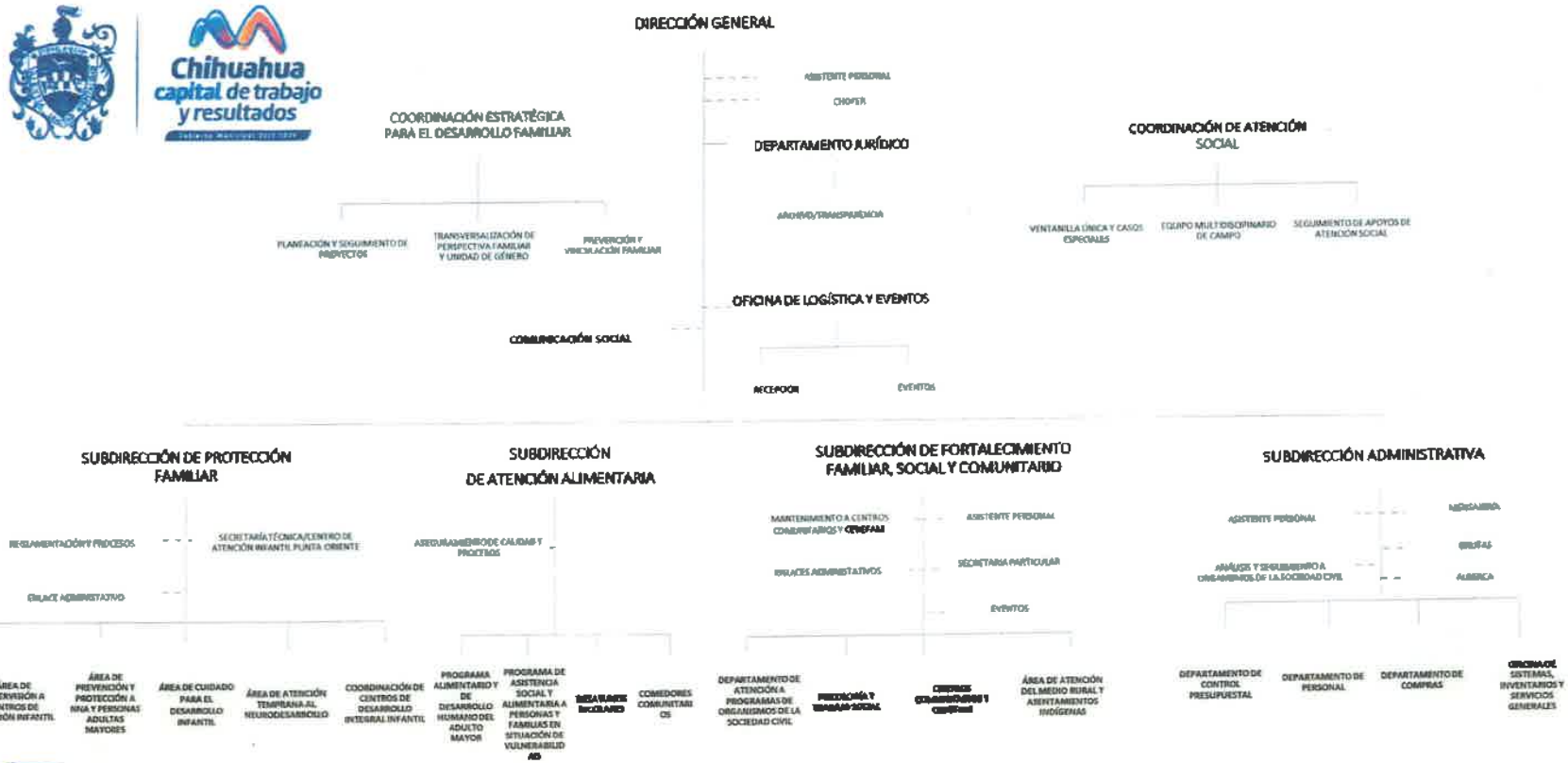
COORDINACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO FAMILIAR

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FAMILIAR

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


DIRECCIÓN GENERAL
ASISTENTE PERSONAL
CHOFER
COORDINACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO FAMILIAR
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
TRANSVERSALIZACIÓN DE PERSPECTIVA FAMILIAR Y UNIDAD DE GÉNERO
PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN FAMILIAR
DEPARTAMENTO JURÍDICO
ARCHIVO/TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL
VENTANILLA ÚNICA Y CASOS ESPECIALES
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE CAMPO
SEGUIMIENTO DE APOYOS DE ATENCIÓN SOCIAL
OFICINA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS
COMUNICACIÓN SOCIAL
RECEPCIÓN
EVENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FAMILIAR
REGLAMENTACIÓN Y PROCESOS
SECRETARÍA TÉCNICA/CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL PUNTA ORIENTE
ENLACE ADMINISTRATIVO
ÁREA DE SUPERVISIÓN A CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL
ÁREA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A NNA Y PERSONAS ADULTAS MAYORES
ÁREA DE CUIDADO PARA EL DESARROLLO INFANTIL
ÁREA DE ATENCIÓN TEMPRANA AL NEURODESARROLLO
COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y PROCESOS
PROGRAMA ALIMENTARIO Y DE DESARROLLO HUMANO DEL ADULTO MAYOR
PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA A PERSONAS Y FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
[redacted]
COMEDORES COMUNITARIOS
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO
MANTENIMIENTO A CENTROS COMUNITARIOS Y CENDIFAM
ENLACES ADMINISTRATIVOS
ASISTENTE PERSONAL
SECRETARIA PARTICULAR
EVENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL
[redacted]
[redacted]
ÁREA DE ATENCIÓN DEL MEDIO RURAL Y ASENTAMIENTOS INDÍGENAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ASISTENTE PERSONAL
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL
[redacted]
[redacted]
[redacted]
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
[redacted] SISTEMAS, INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL



DIRECTOR(A) GENERAL

ASISTENTE PERSONAL
P. ESPECIALIZADO

CHOFER
PERSONAL ESPECIALIZADO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARCHIVO / TRANSPARENCIA
PERSONAL ESPECIALIZADO

COMUNICACIÓN SOCIAL
LÍDER DE PROYECTO

PERSONAL ESPECIALIZADO

OFICINA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS
JEFE DE OFICINA

RECEPCIÓN
PERSONAL ESPECIALIZADO

EVENTOS
PERSONAL
ESPECIALIZADO

COORDINACIÓN ESTRÁTEGICA PARA EL DESARROLLO FAMILIAR

COORDINADOR(A)

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
PERSONAL ESPECIALIZADO

TRANSVERSALIZACIÓN DE PERSPECTIVA FAMILIAR
Y UNIDAD DE GÉNERO
PERSONAL ESPECIALIZADO

PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN FAMILIAR
LÍDER DE PROYECTO

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

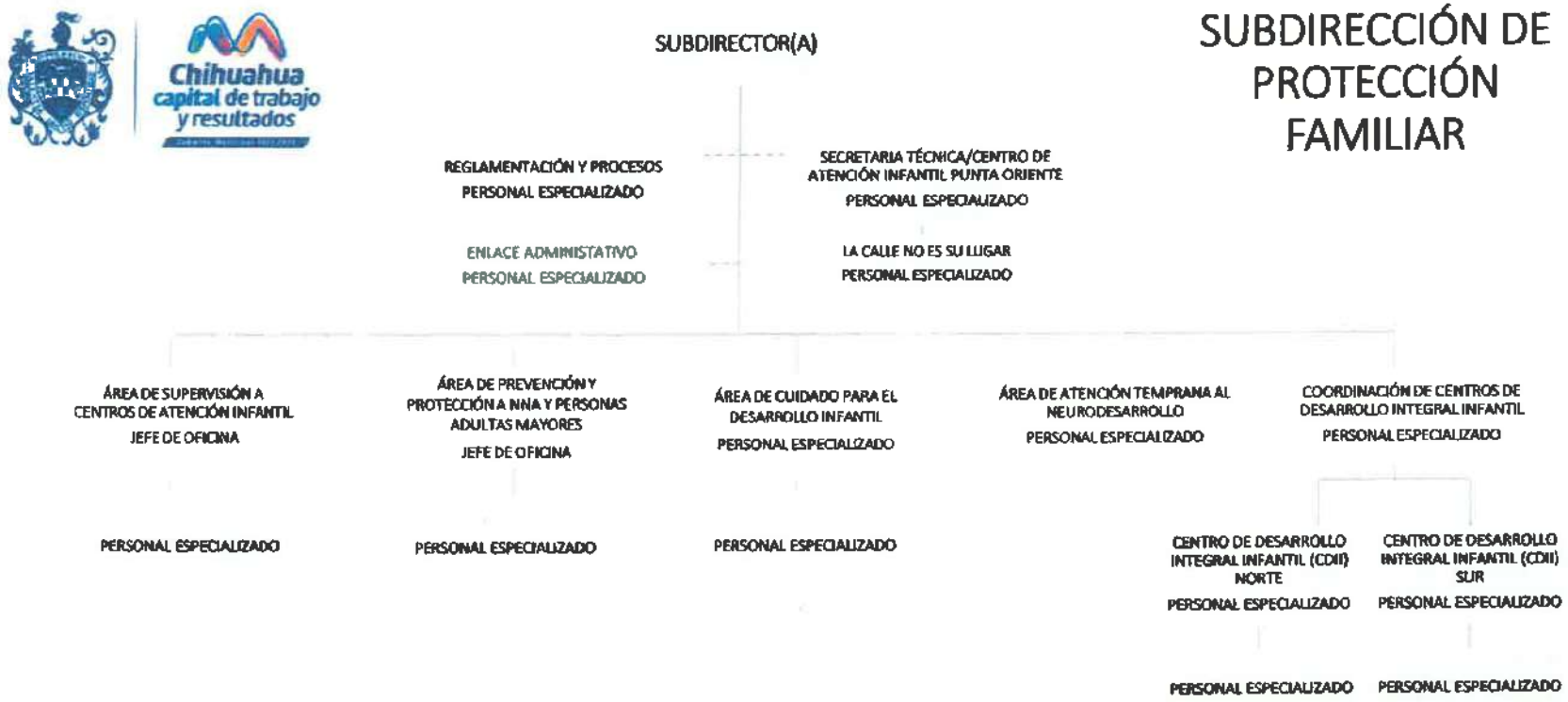
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

VENTANILLA ÚNICA Y CASOS ESPECIALES
PERSONAL ESPECIALIZADO

EQUIPO MULTIDISCIPINARIO DE CAMPO
PERSONAL ESPECIALIZADO

SEGUIMIENTO DE APOYOS DE ATENCIÓN SOCIAL
PERSONAL ESPECIALIZADO

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FAMILIAR



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA



SUBDIRECTOR(A)

ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y PROCESOS
LÍDER DE PROYECTO

ALMACÉN
PERSONAL ESPECIALIZADO

PROGRAMA ALIMENTARIO Y DE DESARROLLO HUMANO DEL ADULTO MAYOR
PERSONAL ESPECIALIZADO

PERSONAL ESPECIALIZADO

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA A PERSONAS Y FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD
PERSONAL ESPECIALIZADO

PERSONAL ESPECIALIZADO

CHOFERES REPARTO
PERSONAL ESPECIALIZADO

DESAYUNOS ESCOLARES
PERSONAL ESPECIALIZADO

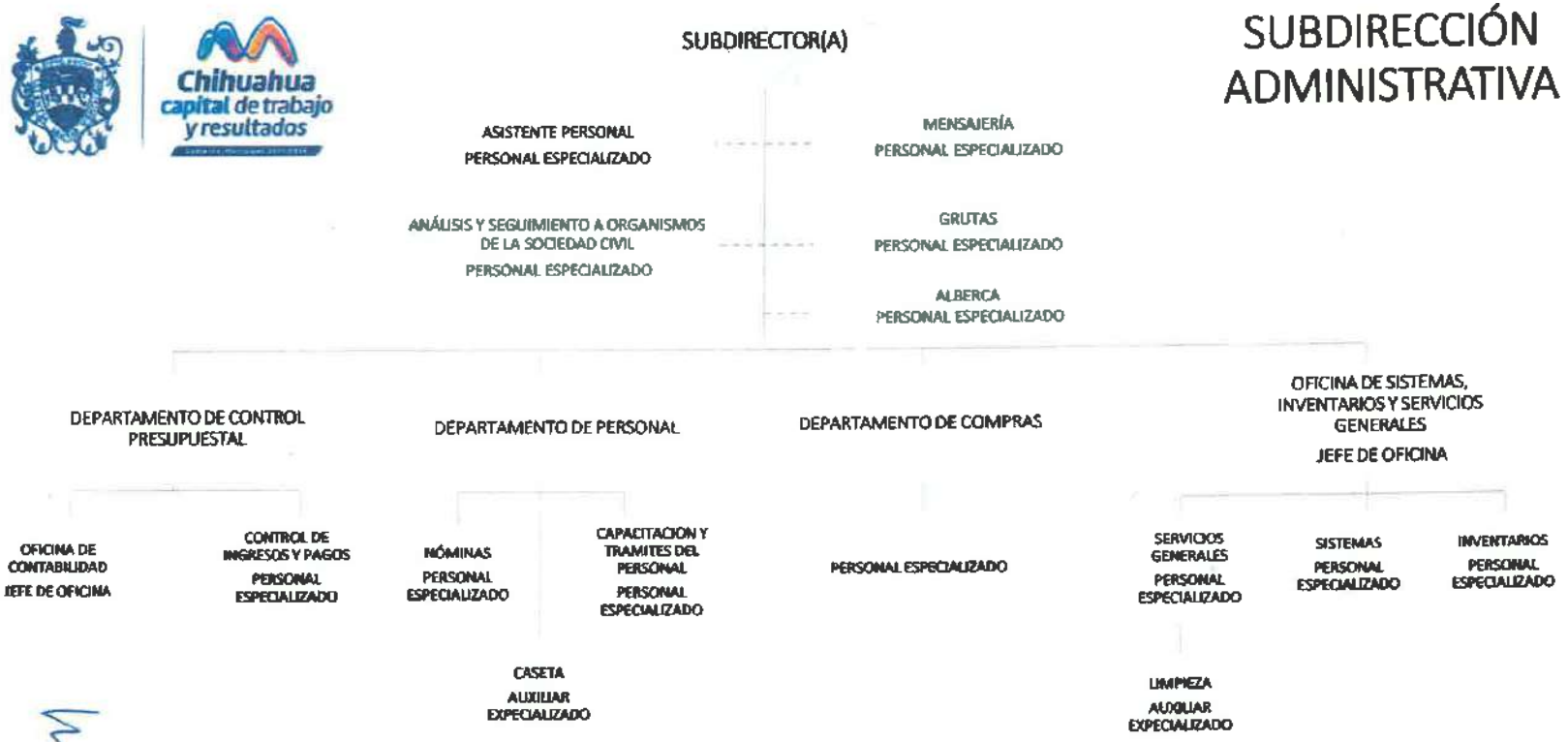
COMEDORES COMUNITARIOS
PERSONAL ESPECIALIZADO

AUXILIAR ESPECIALIZADO

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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:

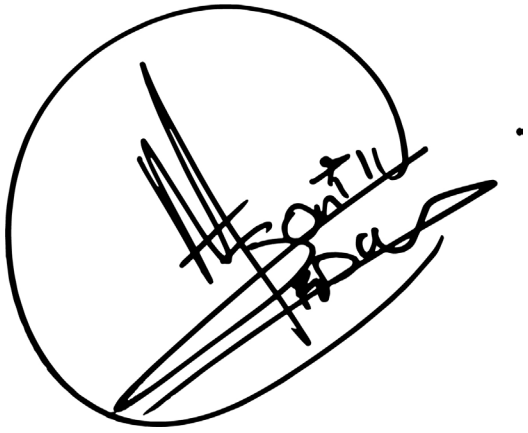
ACUERDO 444/2026

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 22 de julio del 2026, número S.O.14/26, mediante el cual:

Único: Se aprueban los Estudios de Planeación Urbana denominados "Polux" y "Predio Av. Juan Escutia No 4101".

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

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 14/2026

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 22 de julio del año 2026, dentro del punto número seis del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora María Guadalupe Aragón Castillo, a fin de que dé lectura al Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el C. Dagoberto Hernández Vázquez, en su carácter de propietario del predio, en el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Polux", en el predio ubicado en la calle Villa de Polux No. 5812 del Fraccionamiento Residencial Villas del Sol II y III Etapa de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 200.00 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Habitacional Unifamiliar H45 a Habitacional Plurifamiliar H60+... Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento somete a votación del pleno para su aprobación el dictamen presentado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Es procedente la solicitud presentada por el C. Dagoberto Hernández Vázquez, en su carácter de propietario del predio.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado **"Polux"**, en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación menor al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio ubicado en la calle Villa de Polux No. 5812 del Fraccionamiento Residencial Villas del Sol II y III Etapa de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 200.00 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de **Habitacional Unifamiliar H45 a Habitacional Plurifamiliar H60+.**

TERCERO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

El Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

Secretaría del Ayuntamiento
Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 I municipiochihuahua.gob.mx

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 14/2026

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 22 de julio del año 2026, dentro del punto número siete del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor Adán Isaías Galicia Chaparro, a fin de que dé lectura al Dictamen que presenta la Comisión de Regidores de Desarrollo Urbano, respecto del escrito presentado por el Lic. César Conde Aguirre, en su carácter de representante legal de Cementos de Chihuahua, S.A. de C.V., en el cual solicita la aprobación del Estudio de Planeación Urbana denominado "Predio Av. Juan Escutia No. 4101", en el predio ubicado en la Av. Juan Escutia No. 4101 de la colonia Nombre de Dios de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 85,369.04 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de Mixto Intenso y Habitacional H60+ a Industria de Bajo Impacto... Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento somete a votación del pleno para su aprobación el dictamen presentado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Es procedente la solicitud presentada por el Lic. César Conde Aguirre, en su carácter de representante legal de Cementos de Chihuahua, S.A. de C.V.

SEGUNDO. Se autoriza el Estudio de Planeación Urbana denominado **"Predio Av. Juan Escutia No. 4101"**, en coordinación con el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para la modificación al Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chihuahua, Visión 2040, en el predio ubicado en la Av. Juan Escutia No. 4101 de la colonia Nombre de Dios de la ciudad de Chihuahua, con superficie de 85,369.04 metros cuadrados, para llevar a cabo el cambio de uso de suelo de **Mixto Intenso y Habitacional H60+ a Industria de Bajo Impacto.**

Secretaría del Ayuntamiento
Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

TERCERO. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología emitió Dictamen de Congruencia SDUE-321/2026 de fecha 2 de junio del 2026, con fundamento en el Título Tercero, Capítulo Undécimo, artículo 77 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.

CUARTO. Túrnese a la Secretaría General de Gobierno, así como a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 74 fracción X y 79 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, que establece que los planes de desarrollo urbano municipal o sus modificaciones, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, así como en las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría y de los municipios de que se trate, además, deberá ser inscrito gratuitamente en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

El Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

Secretaría del Ayuntamiento
Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

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 445/2026

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 22 de julio del 2026, número S.O.14/26, mediante el cual:

Único: Se aprueba la reforma al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y al Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes 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

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 14/2026

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 22 de julio del año 2026, dentro del punto número nueve del orden del dia, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Rosa Isela Martínez Díaz, a fin de que dé lectura al Dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Regidores de Gobernación y Participación Ciudadana y Sociedad Civil Organizada relativo a la reforma al Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y al Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua... Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento somete a votación del pleno para su aprobación el dictamen presentado, y con fundamento en lo dispuesto por los articulos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. – Se reforma la fracción XIII y se adiciona una fracción XIV del artículo 104 sexies del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente manera:

Artículo 104 sexies. *Compete a la Coordinación de Participación Ciudadana:*

I a XI...

XIII. Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil, asi como emitir las constancias de inscripción correspondientes.

XIV. *Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieren expresamente el Ayuntamiento y/o quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal.*

SEGUNDO.- Se adiciona una fracción XVI y una fracción XXII al artículo 6, recorriéndose las subsecuentes; y se adiciona una fracción XII al artículo 33, recorriéndose la subsecuente, todos del Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua, para quedar como sigue:

Artículo 6. *Para los efectos de este Reglamento se entiende por:*

I a XV...

XVI. Organizaciones de la Sociedad Civil: Personas morales legalmente constituidas, sin fines de lucro ni proselitismo político-electoral o religioso, con capacidad de autogobierno, autonomía interna y de gestión e independencia de la estructura de gobierno.

XVII a XXI...

Secretaría del Ayuntamiento
Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 I municipiochihuahua.gob.mx

XXII. Registro Municipal: *al Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil.*

XXIII a XXV…

Artículo 33. *Son facultades de la Coordinación de Participación Ciudadana:*

I a XI…

XII. Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Municipal, así como emitir las constancias de inscripción correspondientes.

XIII. *Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieren expresamente el Ayuntamiento y/o quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal.*

TERCERO.- Se adiciona el Capítulo Séptimo denominado "Del Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil", integrada por los artículos del 344 al 349, del Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua, para quedar redactado de la siguiente manera:

Artículo 344. *Se crea el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil como un instrumento público a cargo de la Coordinación. Su finalidad es identificar, reconocer y vincular a las Organizaciones de la Sociedad Civil que operen en el Municipio de Chihuahua, bajo principios de fomento a la participación ciudadana, coordinación institucional y transparencia.*

Artículo 345. *Para obtener su inscripción en el Registro Municipal, las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar su solicitud ante la Coordinación, que deberá incluir:*

I. Acta constitutiva que acredite su objeto social de carácter no lucrativo, la cual será exhibida únicamente para cotejo de datos;
II. Documentación que acredite la personalidad jurídica del representante legal de la organización; y
III. Descripción de las actividades realizadas o proyectadas en beneficio de la comunidad, señalando el área geográfica de intervención dentro del Municipio de Chihuahua que acredite su actuación total o parcial en el territorio municipal.

Una vez recibida la documentación, la Coordinación contará con un plazo de quince días hábiles para revisar el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente artículo y, en su caso, realizar la inscripción correspondiente expidiendo la constancia que la acredite.

En caso de que la documentación presentada resulte incompleta o no acredite el cumplimiento de los requisitos, la Coordinación notificará a la organización solicitante, otorgándole un plazo de diez días hábiles para subsanar las omisiones o deficiencias detectadas. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dado cumplimiento, se procederá a desechar la solicitud.

Artículo 346. *El padrón del Registro Municipal será de carácter público y estará disponible para su consulta en el Portal de Internet del Municipio, garantizando en todo momento la protección de los datos personales, de conformidad con la ley de la materia. La Coordinación será responsable de su integración, publicación y actualización permanente, cuando menos, una vez al año.*

Artículo 347. *Las Organizaciones de la Sociedad Civil debidamente inscritas en el Registro Municipal podrán acceder a los siguientes beneficios, en el ámbito de competencia de la Administración Municipal y sujetos a la disponibilidad presupuestal y operativa:*

I. Podrán ser consideradas prioritariamente en los programas de capacitación, profesionalización y asesoría técnica que, en su caso, impartan las dependencias municipales;
II. Promoción de acciones de colaboración con los sectores público y privado;
III. Orientación y acompañamiento técnico en la realización de trámites y procesos administrativos ante las autoridades municipales, buscando la simplificación y el cumplimiento normativo; y
IV. Colaboración en el diagnóstico, diseño y evaluación de políticas públicas participativas.

Artículo 348. *La inscripción en el Registro Municipal tendrá carácter voluntario y, en ningún caso, constituirá requisito obligatorio para el ejercicio del derecho a la participación ciudadana, ni podrá ser utilizada para restringir, limitar o condicionar el acceso a convocatorias o cualquier otra actividad promovida por el Municipio.*

Artículo 349. *La Coordinación podrá cancelar la inscripción en el Registro Municipal cuando:*

I. La Organización pierda su carácter no lucrativo;
II. Se extinga legalmente;
III. Proporcione información falsa; o
IV. Lo solicite expresamente.

En los supuestos de las fracciones I, II y III, la Coordinación notificará previamente a la Organización, otorgándole un plazo de quince días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga y aportar la documentación que estime pertinente. La resolución que determine la cancelación deberá estar debidamente fundada y motivada.
En el supuesto de la fracción IV, la cancelación procederá de manera inmediata a partir de la solicitud.

CUARTO.- Se deroga la SECCIÓN DÉCIMO CUARTA del CAPÍTULO SEXTO, denominada "DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA", integrada por los artículos 342 y 343; en consecuencia, se crea el CAPÍTULO OCTAVO, con la misma denominación, al que se incorpora el contenido de la sección derogada, quedando integrado por los artículos 350 y 351, del Reglamento de Participación Ciudadana y de Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes del Municipio de Chihuahua, para quedar redactado en los siguientes términos:

CAPÍTULO OCTAVO
DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 350*. Toda persona podrá denunciar los actos u omisiones de las y los servidores públicos municipales que impliquen incumplimiento de las obligaciones de este Reglamento. Dichas denuncias podrán realizarse ante la Coordinación de Participación Ciudadana, con copia al Consejo Consultivo de Participación Ciudadana.*

Artículo 351*. En caso de una denuncia u omisión que reciba la Coordinación de Participación Ciudadana, ésta deberá hacerla llegar al Órgano Interno de Control y a la Comisión de Participación Ciudadana a fin de que se emita una resolución, la cual será emitida en la siguiente sesión del Consejo.*

QUINTO.- Túrnese el presente acuerdo a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de que se publique en la Gaceta Municipal.

Secretaría del Ayuntamiento
Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih,
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Coordinación de Participación Ciudadana deberá emitir los lineamientos operativos para la integración y funcionamiento del Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

El Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

Secretaría del Ayuntamiento
Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

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:

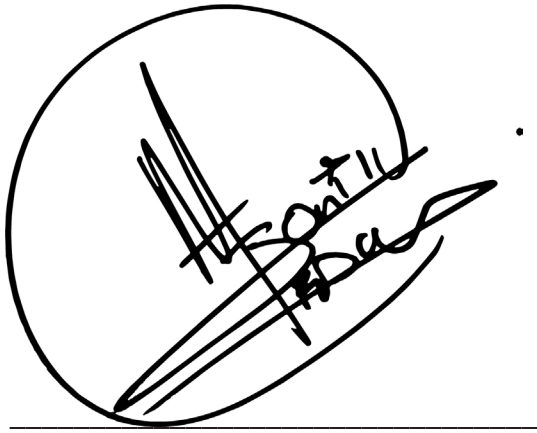
ACUERDO 446/2026

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

Chihuahua capital de trabajo y resultados

TABULADOR
TEATRO DE LA CIUDAD

ICM Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

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 públicas 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
$35,00.00	50%	$17,500.00	$17,500.00	$17,500.00	$17,500.00	Asociaciones civiles, Jubilados, pensionados (IMSS, ISSSTE, SNTE) Escuelas públicas (preescolar, primaria y secundaria), eventos de dependencias municipales, Convenios.
$35,00.00	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
Vestíbulos	$1,650.00 c/u $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 lumenes	$500.00
Maquina de humo	$500.00
Micrófono de diadema	$650.00 c/u
Sesión de fotos	$700.00 por hora

Chihuahua capital de trabajo y resultados

TABULADOR
CONSERVATORIO DE MÚSICA

ICM Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

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

Chihuahua capital de trabajo y resultados

TABULADOR
CASA SIGLO XIX MUSEO SEBASTIÁN

ICM Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

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 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

Chihuahua capital de trabajo y resultados

TABULADOR
CASA SIGLO XIX MUSEO SEBASTIÁN

ICM Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

ESPACIOS ALTERNATIVO				
ESPACIO	SUPERFICIE	EVENTO POR 4 HRS	HORA EXTRA	INCLUYE
Patio central	162m²	$8,000.00	$1,000.00	Montaje hasta para 80 personas
Patio secundario	85m²	$3,000.00	$500.00	Montaje hasta para 25 personas
Pabellón central	490m²	$10,000.00	$1,000.00	Montaje hasta para 90 personas
FICUUBOX	3m²	$4,000.00	$1,000.00	El traslado de la estructura corre a cargo del arrendatario

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 agendaran 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

TABULADOR
MEDIATECA

ICM Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

AUDITORIO "ALÍ CHUMACERO"				
RENTA POR 5HRS CONTINUAS	% DE DESCUENTO	MONTO DEL 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados

TABULADOR
EVENTOS PALOMAR

ICM Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

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.

TABULADOR
CINE DEL REJÓN

SALA	
RENTA 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.

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 Publico 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 - Fondo Propio IMPE - Quinquenio - Vacaciones - 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 consignen 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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

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.

I9.- 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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

ANEXO 1

ALTA, BAJA Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

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

FORMATO UNICO PARA TRAMITES DE PERSONAL

FOTOGRAFÍA

NÚMERO DE EMP. | ALTA (N R) | BAJA | CAMBIO | FECHA (DÍA MES AÑO)

PATERNO MATERNO NOMBRE (S) | DOMICILIO

COLONIA | C.P. | ESTADO CIVIL (S C D V UL) | EDAD | SEXO (F M) | No. HIJOS | TELÉFONO

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

DEPENDENCIA | SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | TIPO DE EMPLEADO (CONFIANZA ○ EVENTUAL ○ ASIMILADO A SUELDO ○)

BAJA EN PUESTO | SUELDO | A PARTIR DE (DÍA MES AÑO) | OBSERVACIONES

ALTA EN PUESTO | SUELDO | A PARTIR DE (DÍA MES AÑO)

DEPENDENCIA

SUBDIRECCIÓN | DEPARTAMENTO

CAUSAL DE BAJA
RENUNCIA ○ TÉRMINO DE CONTRATO ○ OTROS: _____

SUSTITUYE A:

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

PUESTO | MOTIVO

A PARTIR DE (DÍA MES AÑO) | HASTA (DÍA MES AÑO)

	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			

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**

Conservatorio de Música			
Nivel	**Clave**	**Denominación**	**Plazas**
5	5	Maestro	34
Subtotal			**34**

TOTAL DE PLAZAS	**150**

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

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 Despensa mínimo	Bono Despensa 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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

ANEXO 5

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2024 - 2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

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

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.

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.

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.

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. Ultima reforma el 17 de diciembre del 2015).

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

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticos e Históricos.

(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

Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.

(Publicada en el periódico oficial el 28 de febrero del 2001). Ultima 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. Ultima 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

Código Municipal

(Publica en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1995). Ultima 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).

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. Ultima reforma 04 de enero del 2023

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua. Ultima 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.

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.

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;

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;

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;

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;

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

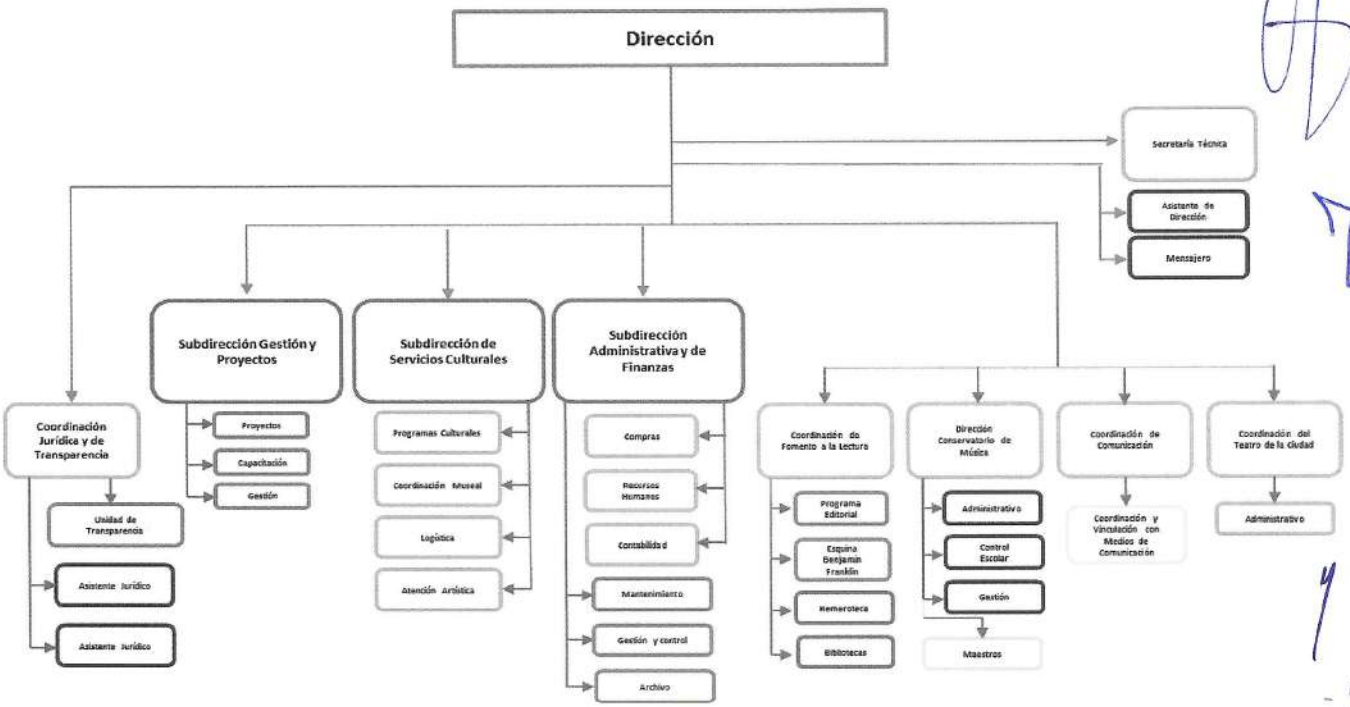
OBJETIVOS

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.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



DIRECCION GENERAL

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, DIRECCION GENERAL

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Director General	
Área: Dirección	**Departamento:** Dirección
Nivel en el Organigrama: 1	**Color:**

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.

- 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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Asesor C	
Área: Dirección	**Departamento**: Dirección
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

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.

- 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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

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.

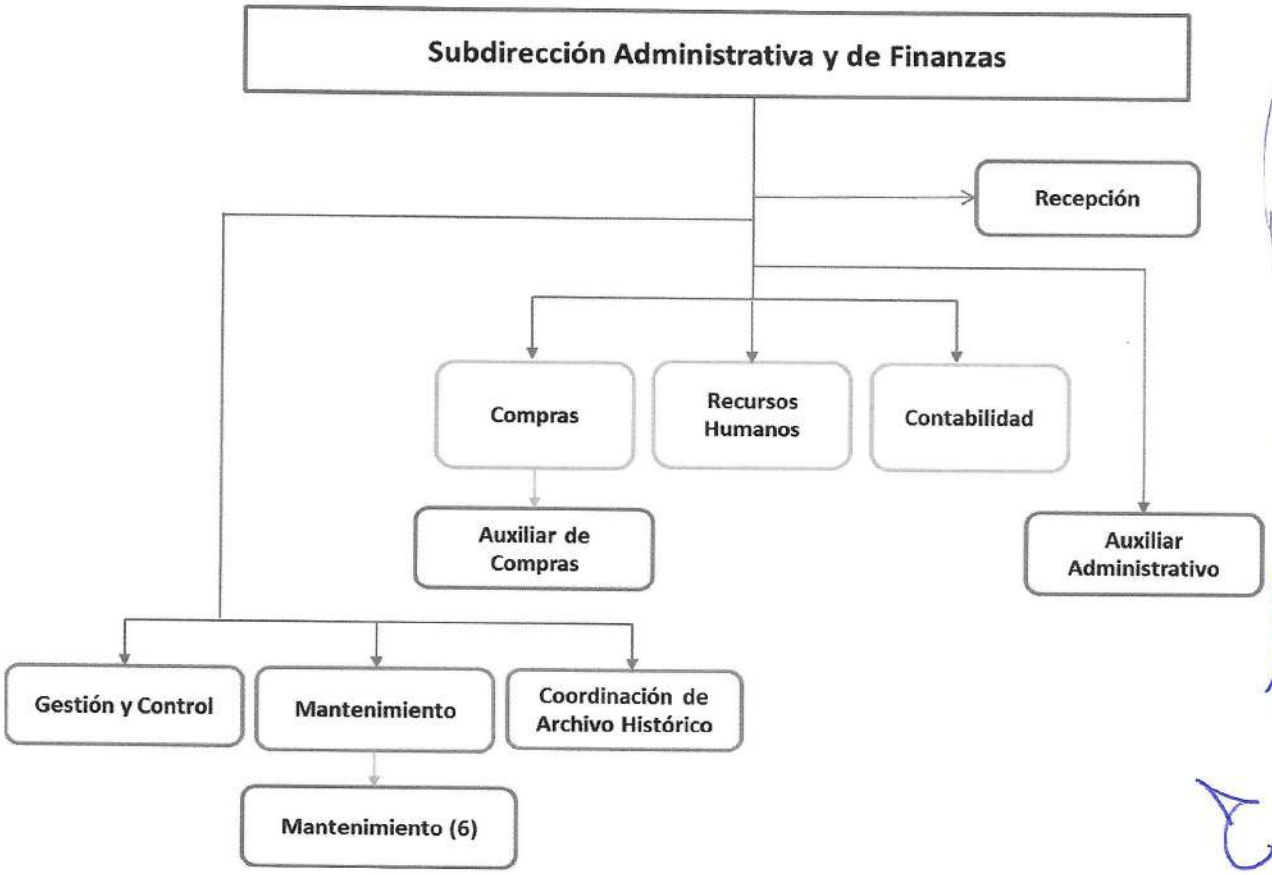
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	**Departamento:** Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	**Color:**

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.
- 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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

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.

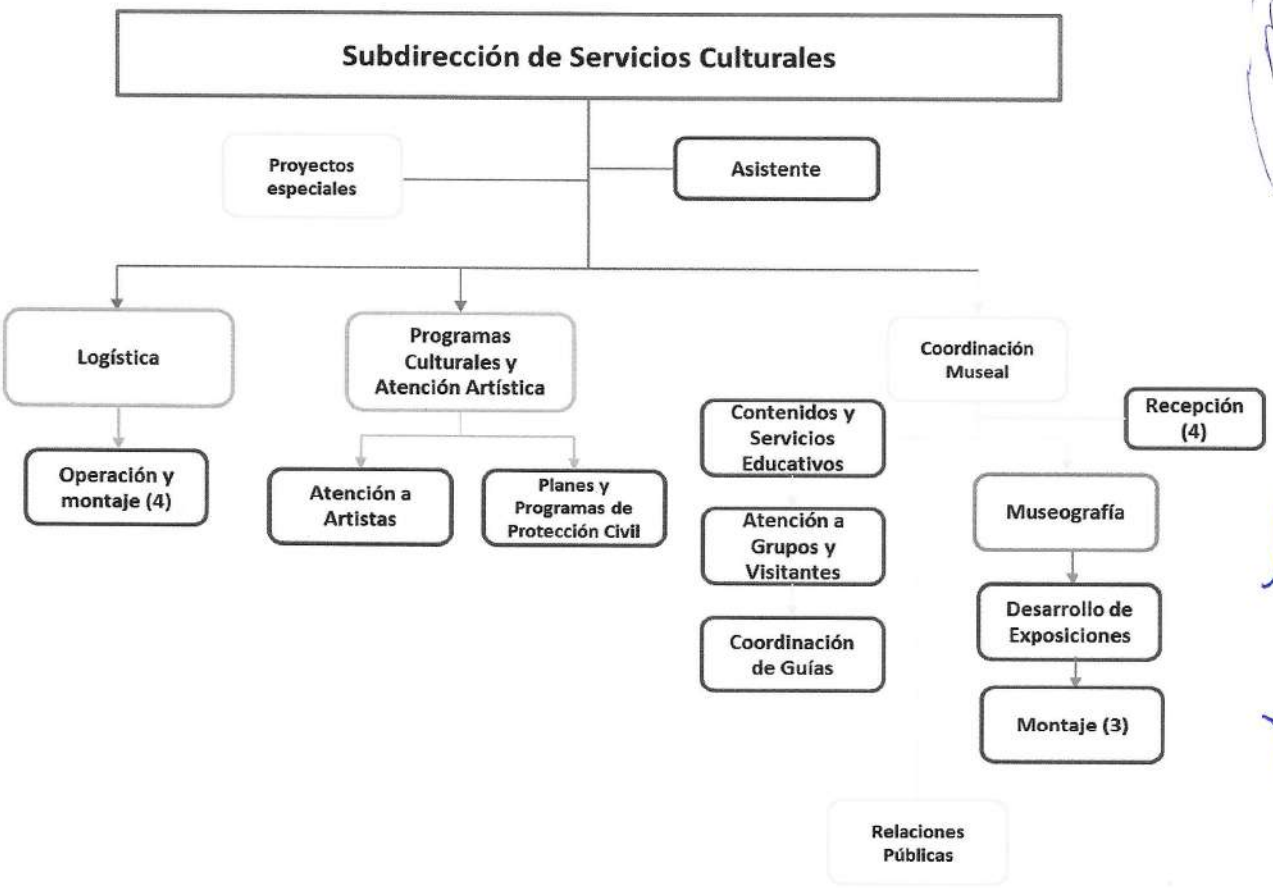
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	**Departamento:** Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	**Color:**

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.
- 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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Auxiliar Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 7	**Color:**

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.

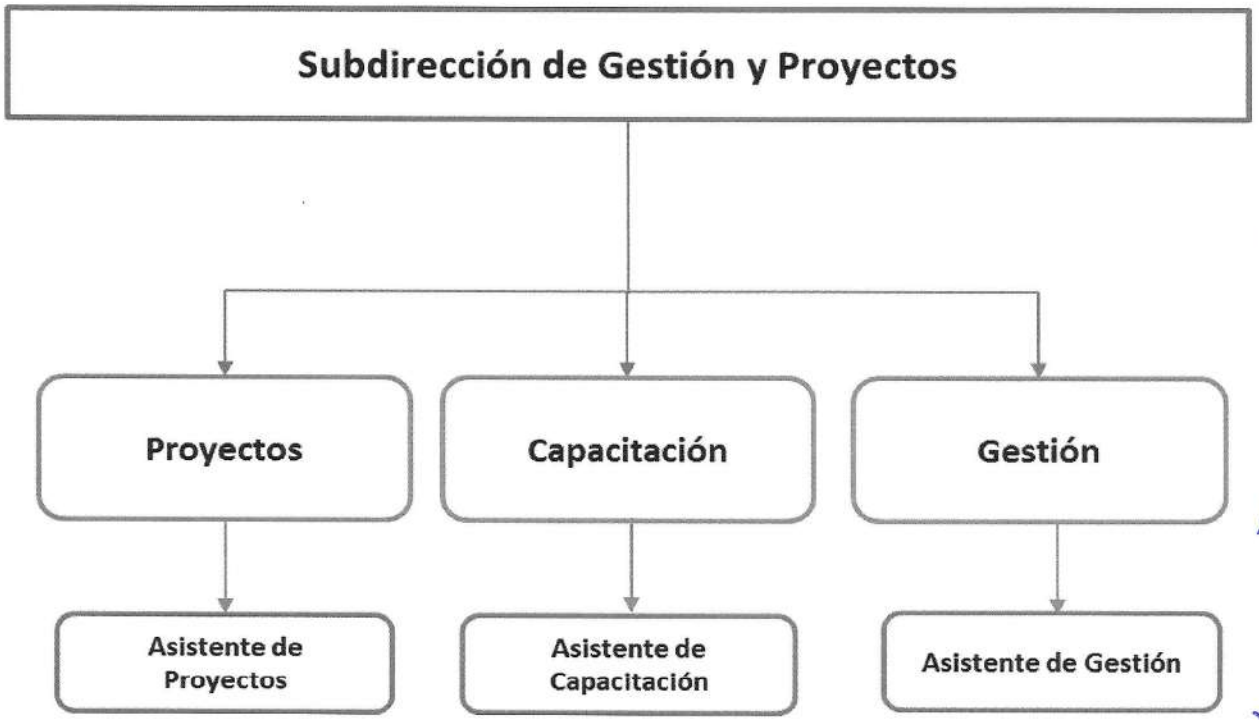
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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.

SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, SUBDIRECCION DE GESTION Y PROYECTOS

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Subdirector	
Área: Dirección	**Departamento:** Gestión y Proyectos, Servicios Culturales, Administrativa y de Finanzas
Nivel en el Organigrama: 2	**Color:**

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.

- 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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

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.

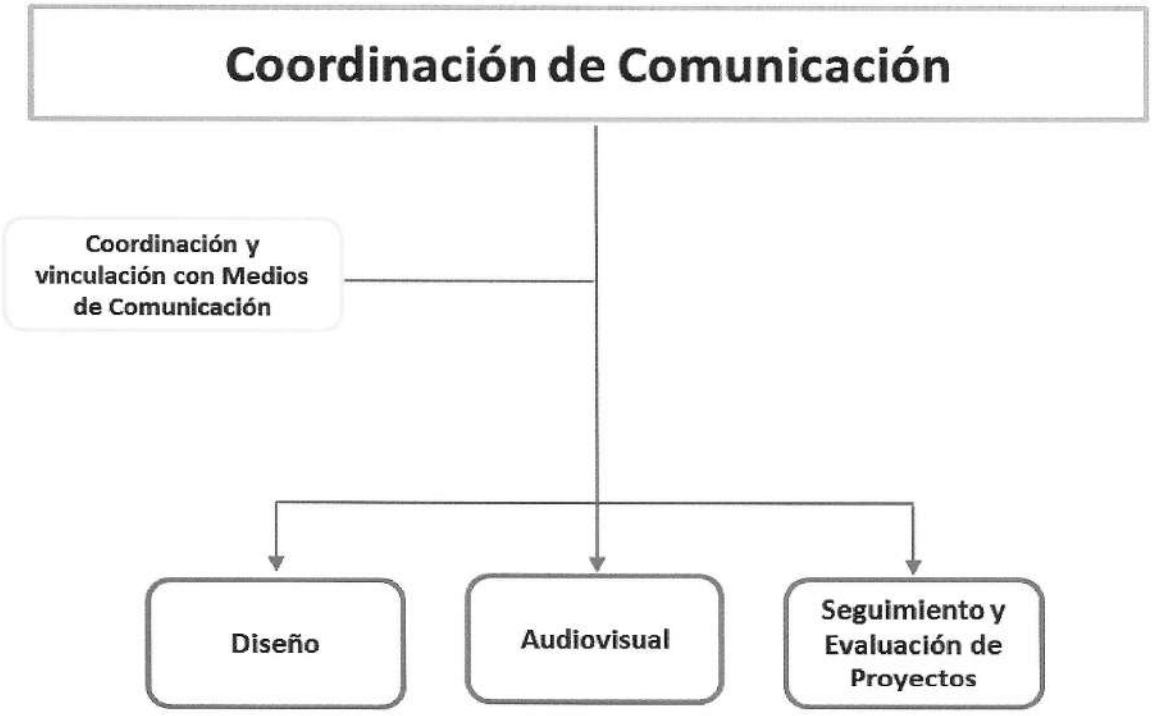
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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.

COMUNICACIÓN

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, COMUNICACIÓN

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Lider de Proyecto	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

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.

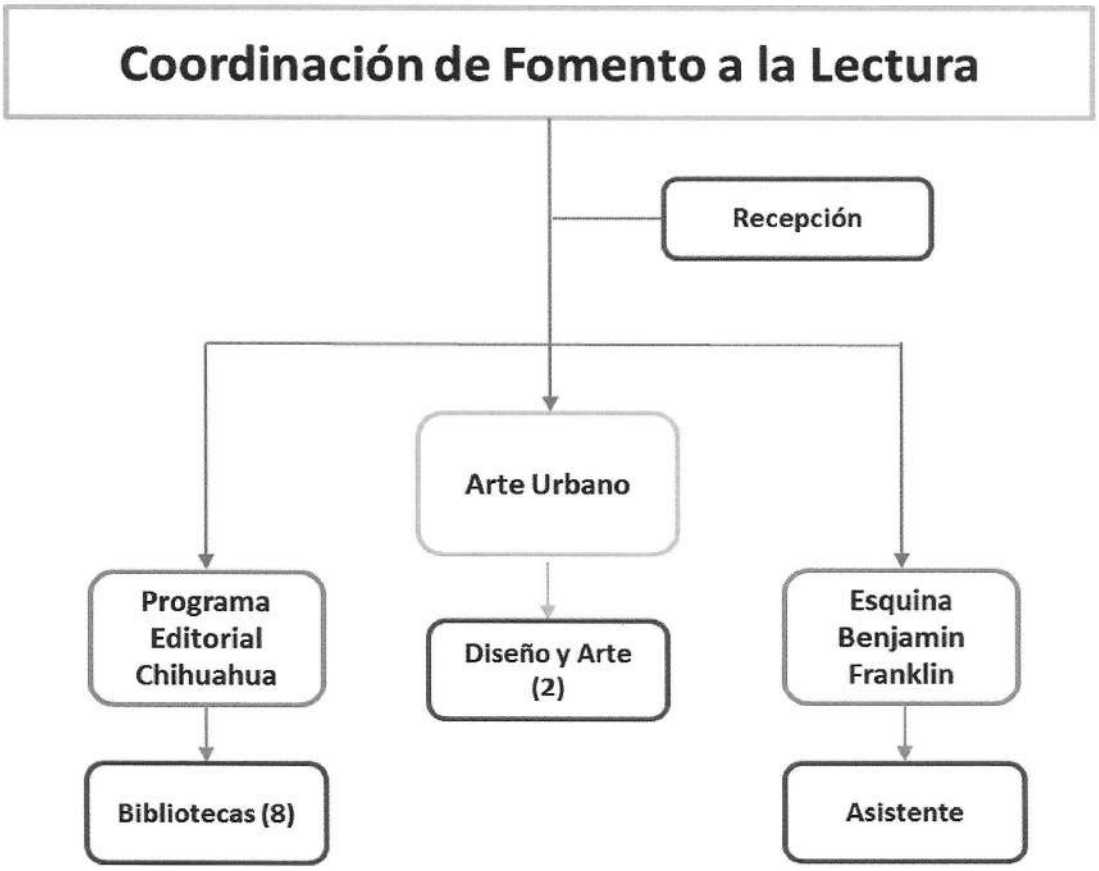
Lograr el cumplimiento y realización de actividades del departamento.

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.

FOMENTO A LA LECTURA

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, FOMENTO A LA LECTURA

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

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



PERFIL DE PUESTOS, TEATRO DE LA CIUDAD

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Departamento	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 4	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Jefe de Oficina	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

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.

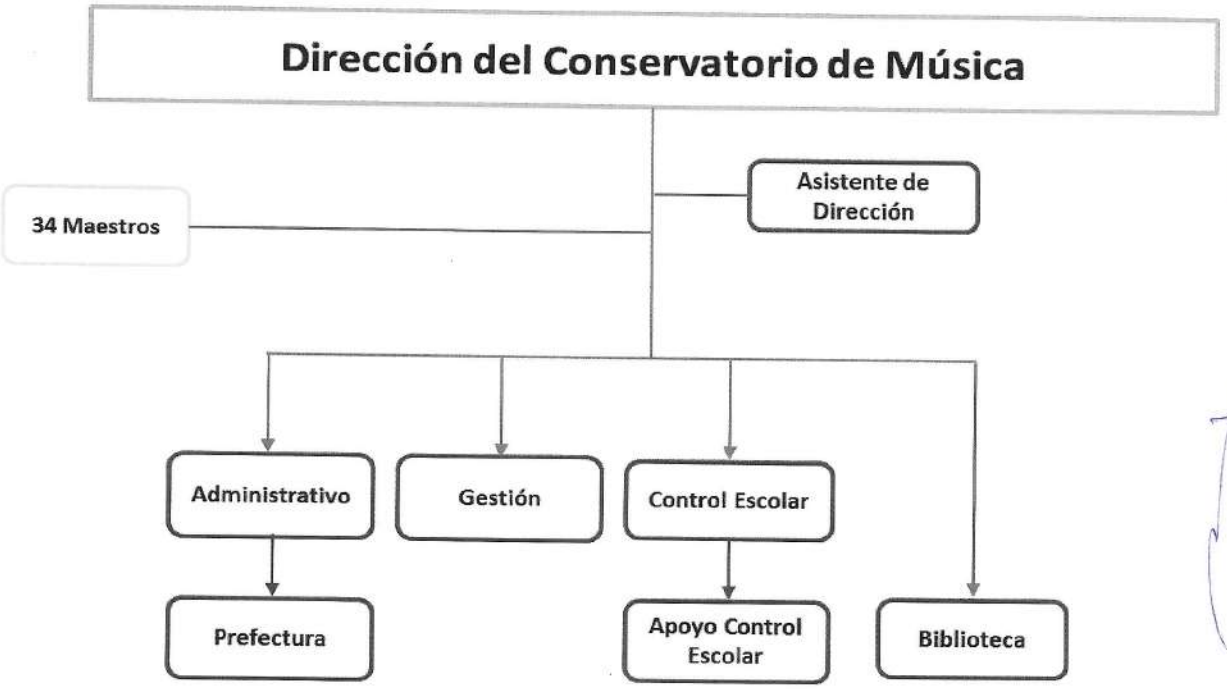
4. Descripción del Puesto.

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA

CONSERVATORIO DE MUSICA

ORGANIGRAMA



PERFIL DE PUESTOS, CONSERVATORIO DE MUSICA

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Coordinador de Dependencia	
Área: Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 3	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Personal Especializado	
Área: Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad	**Departamento:** Subdirecciones, Comunicación, Conservatorio de Musica, Mediateca, Teatro de la Ciudad
Nivel en el Organigrama: 6	**Color:**

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.

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua	**Perfil de Puesto**
Puesto: Maestro A	
Área: Conservatorio de Musica	**Departamento:** Conservatorio de Musica
Nivel en el Organigrama: 5	**Color:**

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

municipiochihuahua.gob.mx

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO			
	Responsable del documento: 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.

Consejo Municipal de Cultura

"ANEXO 7"

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024 - 2027

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

ESTADO ANALITICO DE EGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE 2025

1000
Servicios Personales
$33,572,956.02

2000
Materiales y Suministros
$4,108,969.42

3000
Servicios Generales
$64,696,961.75

4000
Transferencias y Otras Ayudas
$4,902,099.92

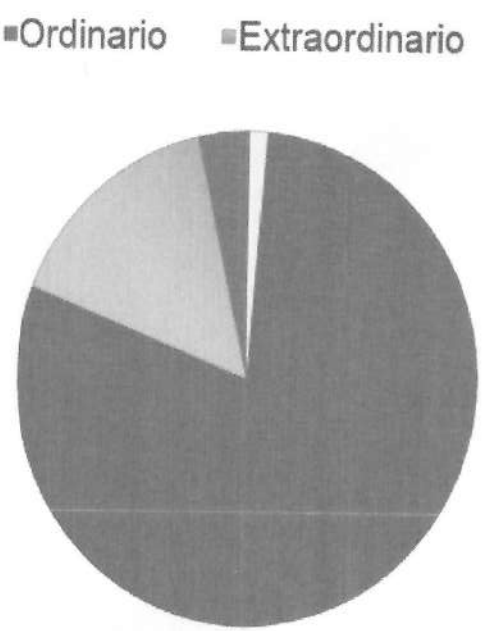
5000
Bienes
$3,408,977.42

6000
Inversión Pública
$15,989,726.39

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE 2025



INGRESOS RECAUDADOS

$146,918,061.54

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

FLUJOS DE EFECTIVO 2025

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**$**
Origen del Efectivo	**$46,918,061.54**
Inversión	1,833,258.75
Venta de bienes y Prestación de Servicios	$ 5,267,415.42
Transferencias, Asignaciones, Subsidios	$ 139,817,387.37
Aplicación del Efectivo	**$ 107,948,531.99**
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
Flujo neto de Efectivo por AO	**$ 38,969,529.55**
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	**$**
Aplicación	**$9,398,703.81**
5000 Bienes Muebles	$5,989,726.39
6000 Inversión Pública	-$408.977.42
Flujo neto de Efectivo por AI	**19,398,73.81**
Incr./Dism. Neta en el Efectivo y Equivalentes	**$ $9,570,825.74**
Efectivo al Inicio del Ejercicio	**$8,492,551.89**
Efectivo al Final del Ejercicio	**$ 68,063,377.63**

ICM INSTITUTO DE CULTURA del Municipio de Chihuahua

Chihuahua
capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2024-2027

Manual de Procedimientos

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO			
	Responsable del documento: 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

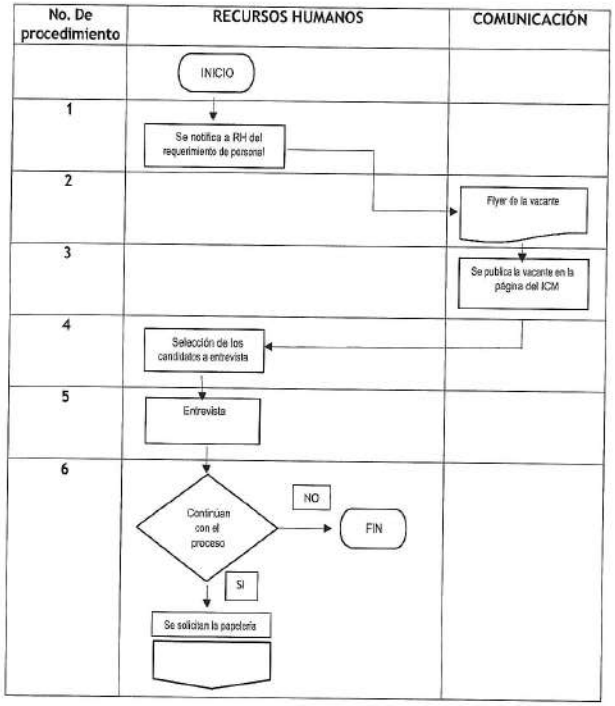
Aplica a todo el personal de nuevo ingreso y reingresos, que se integre al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, así como cualquiera de sus centros de trabajo.

III. POLÍTICAS

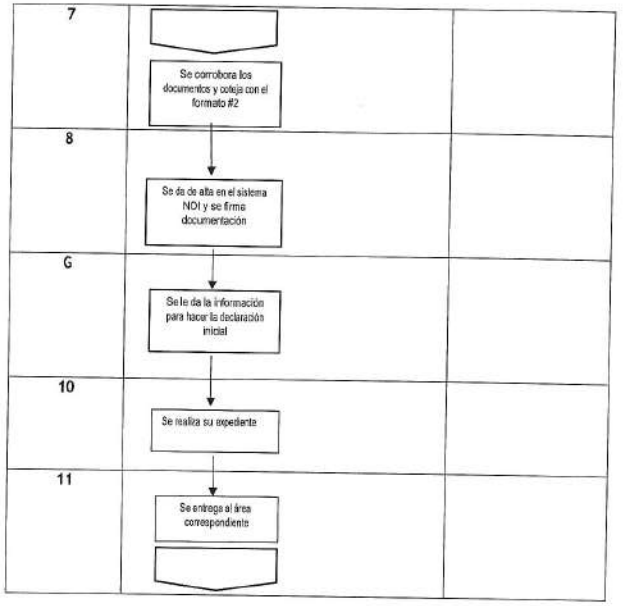
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante el departamento de recursos humanos gestionara el proceso para cumplir con las vacantes solicitadas por las áreas que así lo requieran.
2. Recursos Humanos determina las fuentes de reclutamiento para cubrir dichos puestos.
3. Recursos 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.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 8

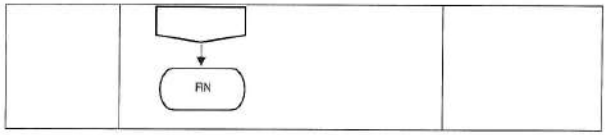
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 8



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



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Área que solicite la vacante	1	Se notifica a Rh el requerimiento de personal El jefe del departamento que solicite personal deberá sustentarlo 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 continua con el proceso se le pide la papelería, en caso de que no cumpla, termina el proceso.

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

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Área que solicite 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 NOI y se firma la documentación, en este caso el contrato de 1er mes, los cuales se le explicara la periodicidad de este.
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 realizo el mismo.
Recursos Humanos	10	Se realiza el expediente del personal.
Recursos Humanos	11	Se entrega el personal al área correspondiente.

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 competentemente 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, vídeo y otros elementos.
Currículo 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.

Entrevista inicial	Se utiliza cuando hay muchos/as candidatos/as. Es una entrevista poco profunda basada en el análisis del currículum y su objetivo es reducir el número de candidatos/as 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 nomina 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 Catalogo de puestos	S/C

VII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Plantilla de personal	Recursos Humanos			
Perfil de Puestos	Recursos Humanos			
Papelería de nuevo ingreso	Recursos Humanos			
Formato del expediente	Recursos Humanos			

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	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

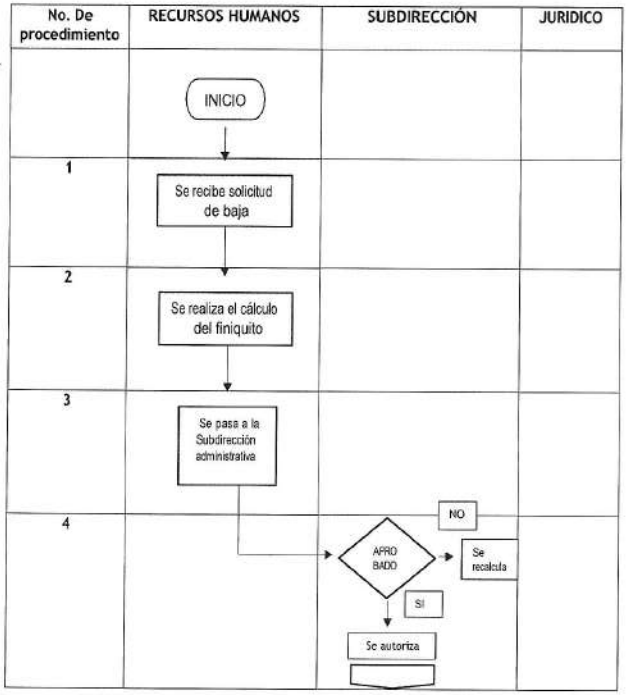
Aplica a los empleados del ICM donde se lleve a cabo un término de la relación laboral, ya sea por la no renovación de contrato o bien por renuncia del empleado.

III. POLITICAS

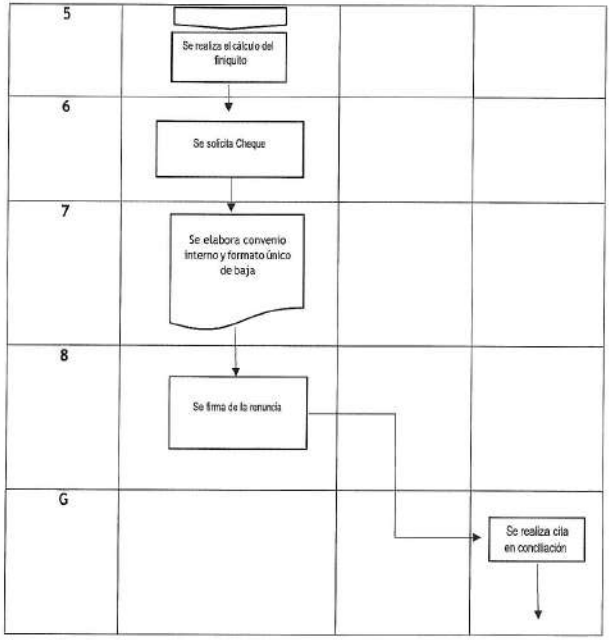
1-. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua mediante el departamento de Recursos Humanos será el responsable de llevar a cabo los procedimientos para dar de baja del sistema a un empleado.
2.- El departamento de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración de finiquito.
3.- El finiquito 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 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

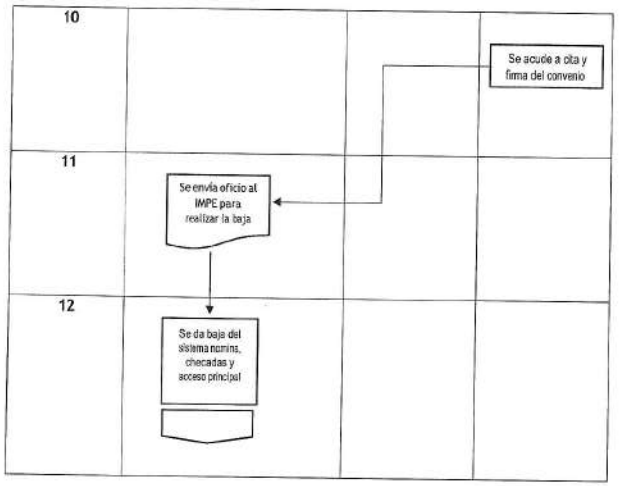
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



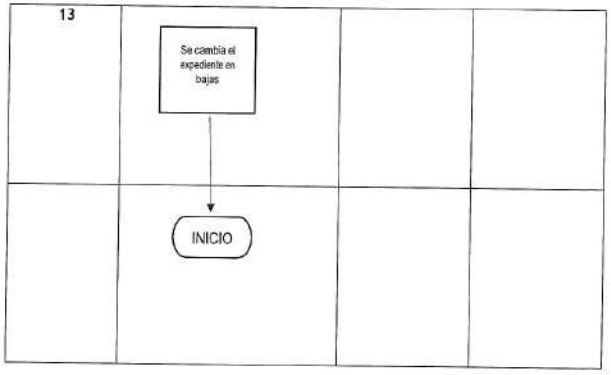
	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 7



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 7



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: 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 acuda directamente a Recursos Humanos a presentar su renuncia. Se recibe solicitud de baja.
Recursos Humanos	2	Se realiza el cálculo del finiquito
Recursos Humanos	3	El cálculo del finiquito se pasa a autorización al departamento de Subdirección administrativa y finanzas para su autorización.
Subdirección administrativa y finanzas	4	Si el cálculo es correcto, se autoriza, en caso de que no, se hace nuevamente el calculo
Recursos Humanos	5	Una vez que se autoriza el finiquito se hace el cálculo
Recursos Humanos	6	Se solicita el cheque
Recursos Humanos	7	Se elabora convenio interno y formato único de baja
Recursos Humanos	8	Se firma renuncia
Jurídico	9	Se realiza cita con conciliación
Jurídico	10	Se acude a la cita con conciliación.
Recursos Humanos	11	Se acude a cita y firma del convenio
Recursos Humanos	12	Se envía oficio al IMPE para realizar la baja
Recursos Humanos	13	Se da baja del sistema nominal, checadas y acceso principal
Recursos Humanos	14	Cambiar el expediente a bajas.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 7 de 7

VI.- GLOSARIO DE TERMINOS

Solicitud de baja	Es el terminó oficial de la relación laboral
Finiquito	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
Checadas	Verificación del control de asistencia mediante un marcaje

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
	S/C

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
0		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

XIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM			
	Responsable del documento: 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. **POLITICAS**
1-. El ICM mediante el departamento de Recursos Humanos deberá de realizar el pagó de la nómina de manera quincenal.
2.- Los empleados deben de justificar cualquier incidencia mediante los formatos correspondientes

IV. **DIAGRAMA DE FLUJO**

No. De procedimiento	RECURSOS HUMANOS		
	INICIO		
1	Se habré período en el NOI		

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

2	Se capturan descuentos del IMPE		
3	Se capturan incidencias, incapacidades, faltas y retaros		
4	Se capturan descuentos (Cruz roja, Teletón, etc.)		
5	Se captura nómina del conservatorio de música		
6	Se revisa descuento de pensión alimenticia		

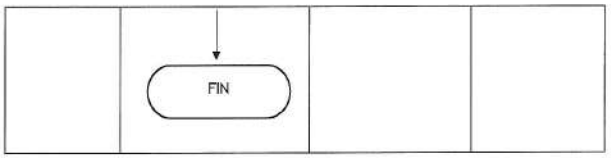
	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
Chihuahua capital de trabajo y resultados	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7

7	Se dan de alta nuevos Quinquenio		
8	Se genera reporte de transferencia y cheques		
G	Se captura en archivo Santander la dispersión.		
10	Se genera archivo txt		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
Chihuahua capital de trabajo y resultados	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS DEL ICM			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 7

11	Se sube archivo Santander		
12	Se programa hora y día de la dispersión		
13	Se genera reporte de dispersión y se revisa		
14	Se imprime reporte y se archiva		

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



V.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Recursos Humanos	1	Se habré un nuevo periodo en el NOI
Recursos Humanos	2	Se capturan descuento del IMPE
Recursos Humanos	3	Se capturan incidencias, incapacidades, faltas y retardos
Recrusos Humanos	4	Se capturan descuentos (Cruz roja, teletón, etc)
Recursos Humanos	5	Se captura la pre nómina del conservatorio de música
Recursos Humanos	6	Se revisa y descuento de pensión 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 dispersión
Recursos Humanos	10	Se genera archivo txt

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

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

Recursos Humanos	11	Se sube el archivo txt a la página de santander
Recursos Humanos	12	Se programa fecha y hora de la dispersión
Recursos Humanos	13	Se genera reporte de dispersión se revisa que no haya habido rechazos
Recrusos Humanos	14	Se imprime reporte de dispersión 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	
Pensión alimenticia	
Quinquenios	
Dispersión	

VII.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Manual de remuneración. Art 2 fracc. IV Catalogo de puestos	S/C

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

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
0		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

X.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

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

I. **OBJETIVO**
Disminuir los actos 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. **POLITICAS**
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**

No. De procedimiento	RECURSOS HUMANOS		
	INICIO		
1	Acta de recorrido de verificación		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

2	Se contesta el Acta de recorrido de verificación		
3	Se programa reparación con mantenimiento		
4	Se toma evidencia del antes y después		
5	Se recopilan las actas y evidencia de todas las sedes		
6	Se elabora un oficio para hacer la entrega de todas las actas		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 5

7	Se realiza la entrega la original y se saca copia		
8	Se archiva		
	FIN		

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

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Recursos Humanos	1	
Recursos Humanos	2	
Recursos Humanos	3	
Recrusos Humanos	4	
Recursos Humanos	5	
Recursos Humanos	6	
Recursos Humanos	7	
Recursos Humanos	8	
Recursos Humanos	9	
Recursos Humanos	10	

VI.- GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

XIV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
	S/C

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			
Papelería de nuevo ingreso	Recursos Humanos			
Formato del expediente	Recursos Humanos			

XVI. CONTROL DE CAMBIOS

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

XVII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIÓN			
	Responsable del documento: DIRECCIÓN	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 5

I. OBJETIVO:

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

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. 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 insituto, se agendan 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 DIRECCIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIÓN			
	Responsable del documento: DIRECCIÓN	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

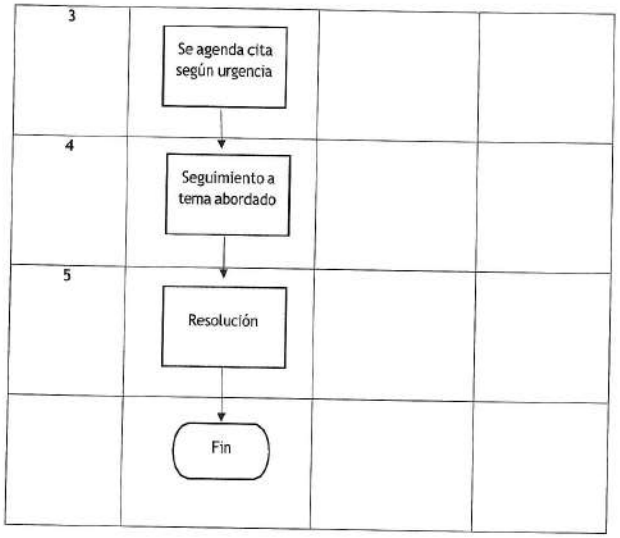
Entrevistas en radio y televisión: Solicitamos al departamento de Comunicación del Instituto los bullets con los temas que se hablaran, así como la cobertura de la entrevista para difundirla en las redes sociales del ICM y que de este modo pueda tener un mayor impacto.

7.- Ruedas de prensa: Se solicita al Departamento de Comunicación las líneas que seguirá la directora con el fin de poder ser claros del tema que se hablara, 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

No. De procedimiento	DIRECCIÓN		
	INICIO		
1	Se agenda cita		
2	Evento publico		

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



Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE DIRECCIÓN			
	Responsable del documento: 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
Cuando la solicitud se realiza mediante un oficio este se documenta.	S/N

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

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

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REUNIONES DE CONSEJO			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

I. OBJETIVO

Coordinación para realizar las Reuniones de Consejo del Instituto de Cultura, con la finalidad de informar o aprobar 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 estas.

III. POLÍTICAS

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

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

No. De procedimiento	DIRECCIÓN		
	INICIO		
1	Solicitud de Sesión		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REUNIONES DE CONSEJO			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

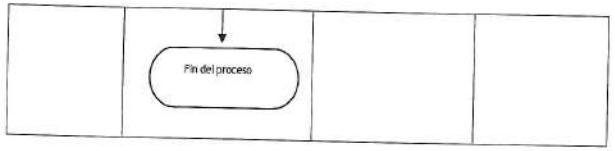
2	Recopilación de información		
3	Elaboración y envió de invitaciones, orden del día y anexos		
4	Confirmación de asistentes		
5	Elaboración de presentación		
6	Realización de Consejo		

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REUNIONES DE CONSEJO			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6

7	Elaboración del acta		
8	Firma del Acta		
G	Elaboración de información para transparencia		
10	Envió de información		
11	Archivar acta		

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



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN 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	Vía 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.

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

Secretaria Técnica	7	Se solicita al mensajero recolectar 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	Organo 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.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE REUNIONES DE CONSEJO			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Invitación	Secretaria Técnica			
Presentación de sesión	Secretaria Técnica			
Acta de sesión	Secretaria Técnica			
Archivo	Secretaria 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		
Lidia Cristina Aguirre Hernández		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCION			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.			
	Responsable del documento: ASSTENTE DE DIRECCION	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

I. OBJETIVO

Elaborar 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, Fideicomisos, Instituciones, Ciudadanos entre otros.

III. POLÍTICAS

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 DIRECCION			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.			
	Responsable del documento: ASSTENTE DE DIRECCION	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

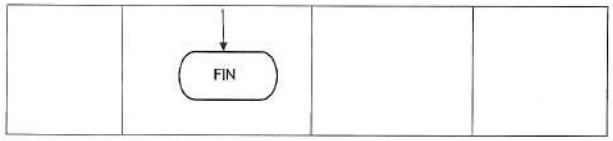
No. De procedimiento	DIRECCIÓN		
	INICIO		
1	Se solicita la información		
2	Se elabora documento		
3	Se imprime para la revisión		

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCION			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.			
	Responsable del documento: ASSTENTE DE DIRECCION	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6

5	Se imprime en papel membretado		
6	Se pasa a firma y se saca copia para el acuse		
7	Complementar información		
8	Enviarlo y regresar firma de acuse		
10	Archivar acuse		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCION			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.			
	Responsable del documento: ASSTENTE DE DIRECCION	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 6



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCION			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.			
	Responsable del documento: ASSTENTE DE DIRECCION	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 6

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Oficio	Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento,.
Borrador	Se refiere a un escrito previo, que debe ser perfeccionado modificado antes de presentarse el original.
Papel Membretado	Una hoja membretada o papel membrete 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 tramites
Archivo	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

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
No aplica	

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
No. de Oficios	Asistente Dirección			
Archivo/Acuses	Asistente de Dirección			

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCION			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS.			
	Responsable del documento: ASSTENTE DE DIRECCION	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

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 DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.N.D..			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	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. POLÍTICAS

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

Secretaria Técnica envía dicho documento a DPIG .

Secretaria Técnica, se encarga de capacitar a los enlaces.

Secretaria Técnica de encarga de la recopilación de información.

Se revisa y elaboran de reportes.

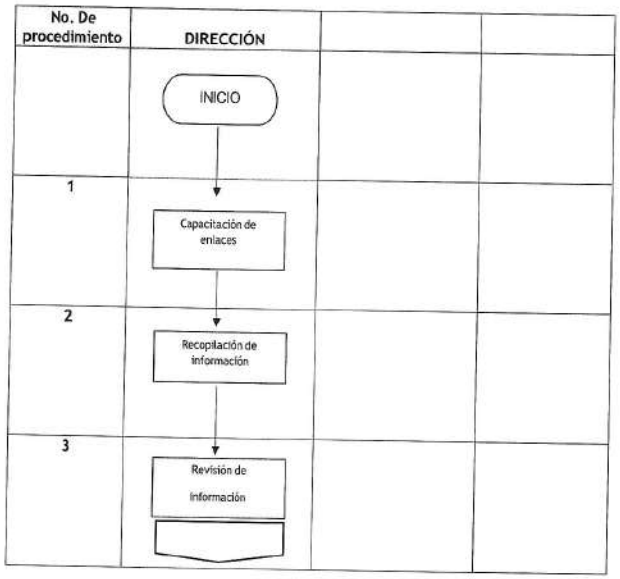
Se presenta información en reunión previamente agendada.

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

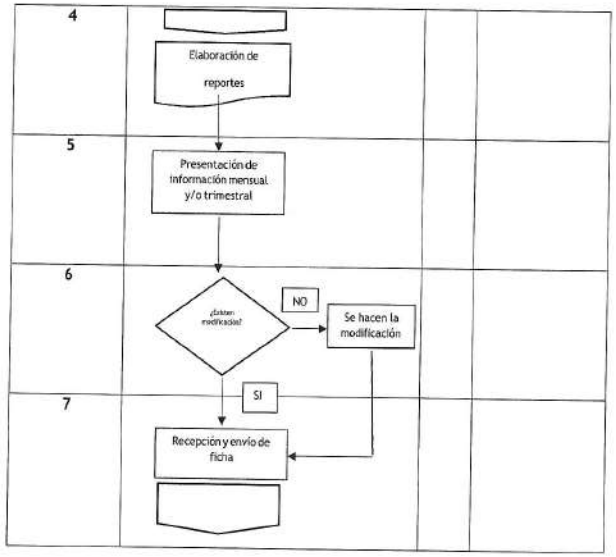
Secretaria Técnica recibe y envía fichas finales.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D..			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

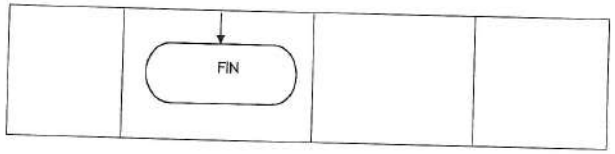
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D..			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 5



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D.			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 5



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Secretaria Técnica	1	Elaboración del archivo generala de todas las actividades del Instituto, que formaran parte del PMD
Secretaria Técnica	2	Capacitación a los enlaces de las diferentes áreas del Instituto, las cuales fueron designadas por sus jefes Directos
Secretaria Técnica	3	Recopilación de información de las actividades mensuales de cada área a través de los enlaces (vía digital)
Secretaria Técnica	4	Revisión y elaboración de reportes de acuerdo con los formatos establecidos
Secretaria Técnica	4	Presentación de información mensual a EJE PRO y trimestral a DPIG
Secretaria Técnica	5	¿Existen modificaciones? SI: se hacen las correcciones necesarias
Secretaria Técnica	6	Recepción y envío de ficha final de la Dependencia a la/el Director(a) del Instituto y a los enlaces de las áreas

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D.			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 5

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.
DPIG	Dirección de planeación e innovación gubernamental.
Enlace	Contacto, 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 erróneo.
Ficha	Documento en el que se registran ciertos datos.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	S/C

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.O..			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 5

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Plantilla general de actividades	Secretaria técnica			
Ficha técnica	Secretaria 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

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTOS DEL ICM			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	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

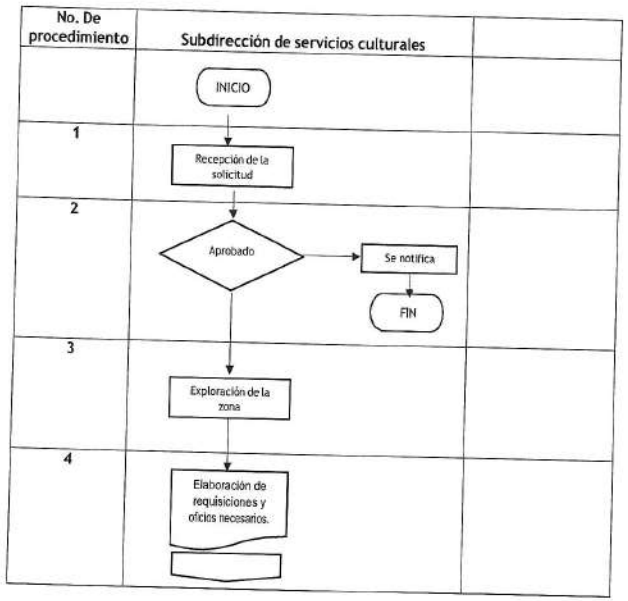
Aplica a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio (ICM), Dependencias gubernamentales y entidades públicas, privadas, así como personas físicas y morales.

III. POLÍTICAS

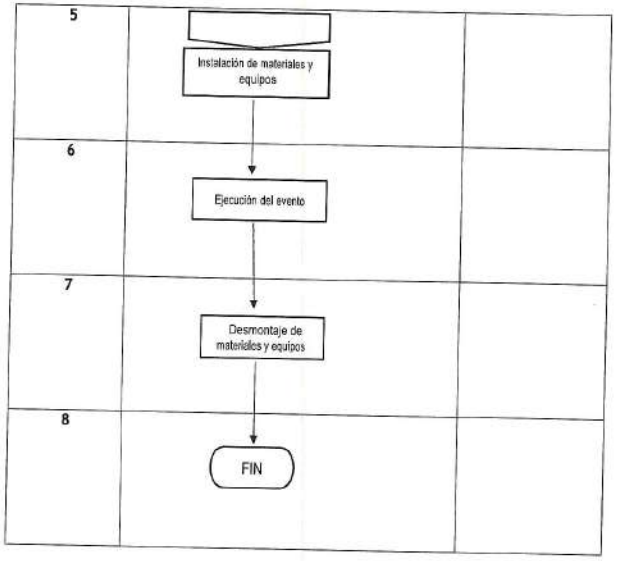
1.- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Dirección, Subdirección de Servicios culturales (SSC), el departamento de Logística recibe la solicitud de servicio.
2.- El departamento de Logística que depende de la subdirección de Servicios Culturales (SSC) da respuesta por escrita 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTOS DEL ICM			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTOS DEL ICM			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 5



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTOS DEL ICM			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	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: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE EVENTOS DEL ICM			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 5

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS[1]	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Oficios solicitud de servicio	Subdirección de Servicios Culturales			
Requisición	Subdirección de Servicios Culturales			
Ficha técnica del evento	Subdirección de Servicios Culturales			
Oficios respuesta	Subdirección de Servicios Culturales			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTION DEL PRESTAMO DE LA SALA CINE DEL REJON			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	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

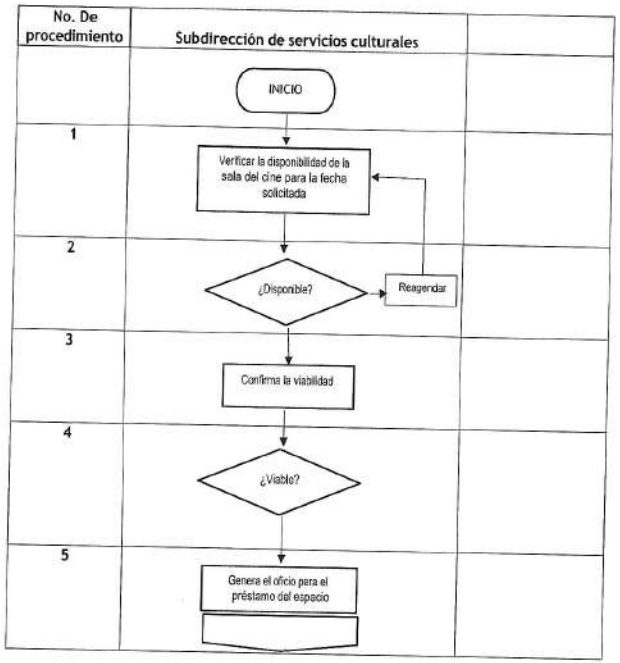
Se deberá contar con los derechos de proyección de cada obra a presentar en el cine el rejón.

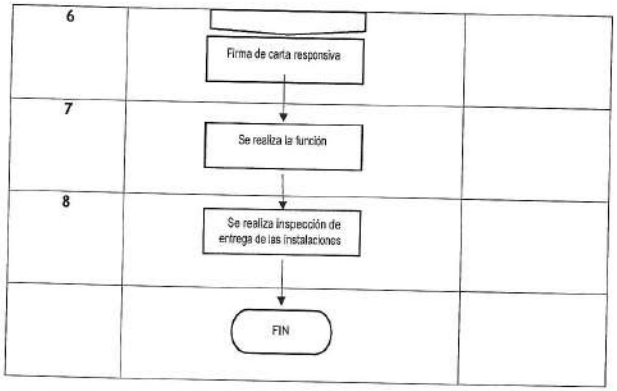
El departamento de Programas Culturales se encargará de mantener los estándares de limpieza y cuidado de la sala de cine

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTION DEL PRESTAMO DE LA SALA CINE DEL REJON			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	N° DE ACTIVDAD	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, 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.

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 Cine del Rejón.
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	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Oficio de préstamo de la sala				

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTION DEL PRESTAMO DE LA SALA CINE DEL REJON			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 5

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Oficio de préstamo de la sala				

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 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

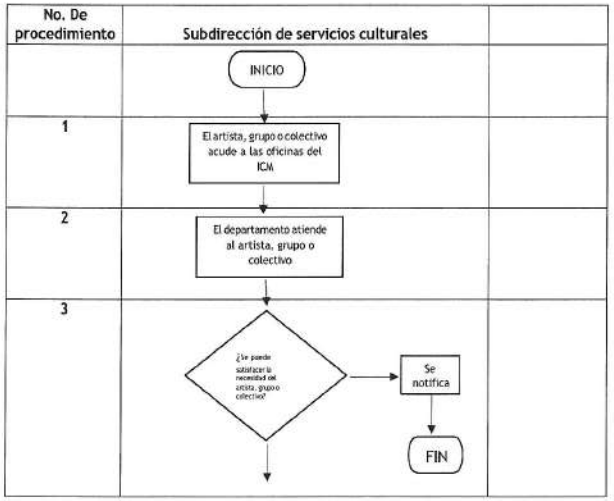
Aplica a todo artista, grupo o colectivo artístico, que acuda a las oficinas del ICM, así como población en general que tenga dudas acerca del desarrollo de una actividad cultural propia.

III. POLÍTICAS

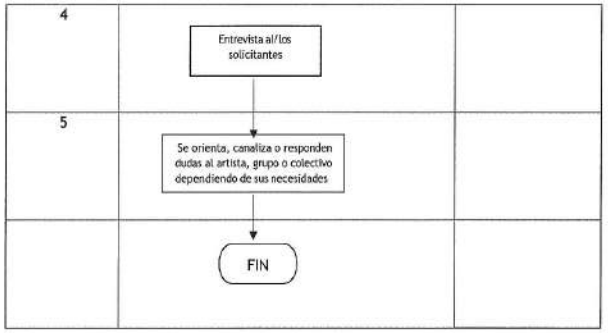
1. El ICM mediante el departamento de Programas Culturales y Atención Artistas se encargará de brindar orientación y apoyo, dentro de sus competencias, para resolver las inquietudes y peticiones de los artistas.
2. Programas Culturales y Atención Artistas ofrecerá sus servicios a todos los artistas sin distinción de género, sexo, lengua, discapacidad, condición social, religión, identidad u orientación sexual.
3. 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.
4. Programas Culturales y Atención Artistas tiene como principio satisfacer las dudas de las y los artistas.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 4

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 4



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Recepción	1	El artista o ciudadanoacude 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.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y 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 dudas o donde se solicita información para la realización de distintas actividades culturales, dirigido al ICM.
Atribuciones	Facultades 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

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ARTISTAS.			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y 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

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL PRÉSTAMO DE LA CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	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 persona físicas y morales y prestadores de servicios involucrados en la ejecución del evento.

III. POLÍTICAS

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 correctamente 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 escrita 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.

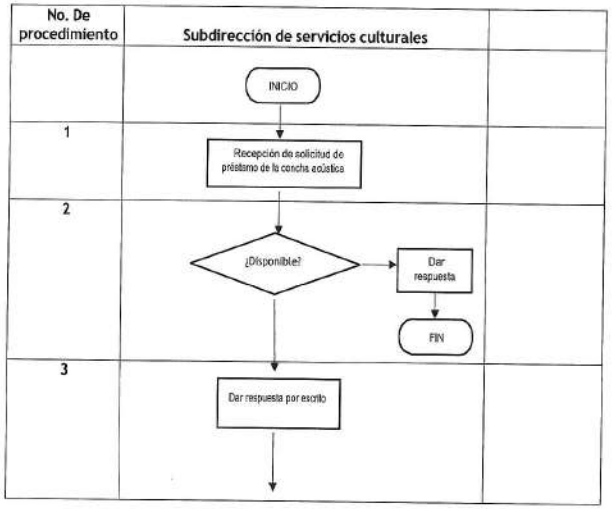
8.- La SSC genera las requisiciones para cubrir todas las necesidades inherentes, así como los oficios pertinentes para obtener los permisos del evento.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL PRÉSTAMO DE LA CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 4

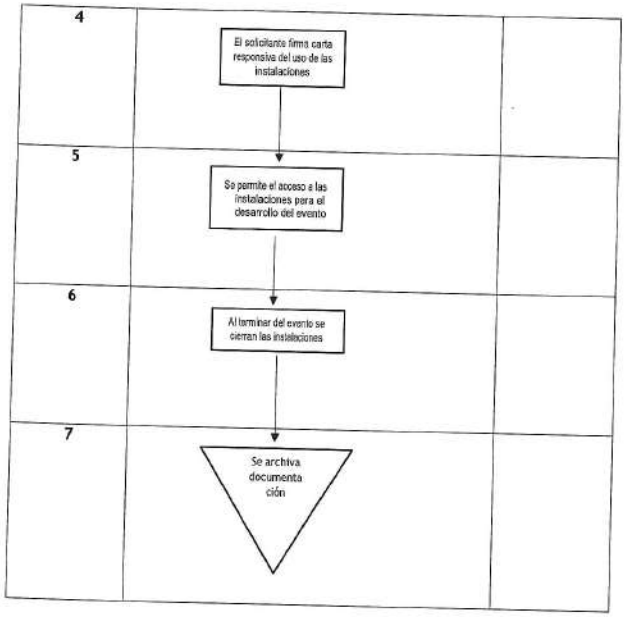
9.- En el Instituto de Cultura del municipio de Chihuahua, mediante la SSC, el departamento de logística realiza la instalación de materiales y equipo solicitados.

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

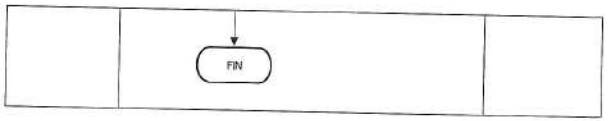
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL PRESTAMO DE LA CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 4



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL PRESTAMO DE LA CONCHA ACÚSTICA PARA EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS			
	Responsable del documento: PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 4



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	Nº DE ACTIVDAD	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: • Carta de préstamo de espacio de la explanada del palomar expedida por la Dirección de Mantenimiento Urbano. • Visto bueno de la Subdirección de Gobernación para el evento a desarrollar. • Aprobación del evento por parte de Protección Civil Municipal o Estatal (Según las características del evento).

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.
PERSONA SOLICITANTE	5	En un máximo de 2 días hábiles deberá hacer llegar las llaves de camerinos al Instituto.
PROGRAMAS CULTURALES	6	Una vez verificado el estatus de los camerinos, se determinará si se le devuelve el depósito o se utiliza para la limpieza de estos.

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	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Préstamo de la Concha acústica				

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Carta responsiva de uso de instalaciones				
Carta responsiva de llaves				
Préstamo de Explanada				
Permiso de Gobernación				
Visto bueno de Protección Civil				

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CICLOS DE CINE			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	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 persona físicas y morales y prestadores de servicios involucrados en la ejecución del evento.

III. POLÍTICAS

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, periodos 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, difusión, 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

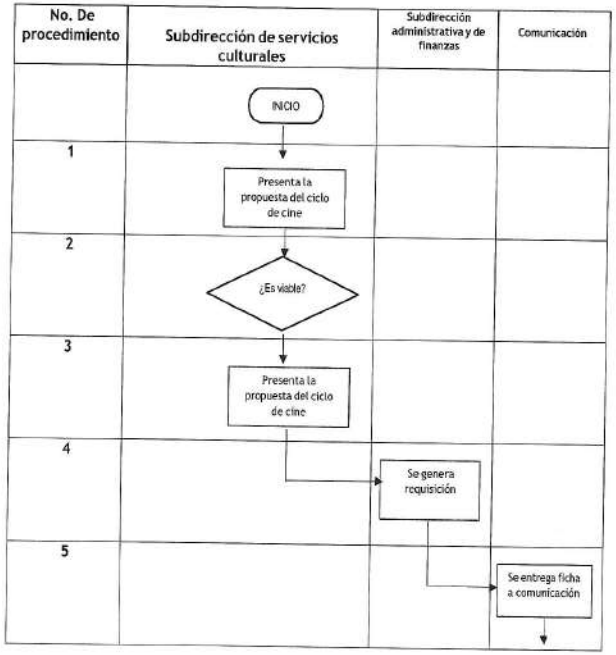
Se mantendrán los estándares de limpieza y cuidado de la sala de cine

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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CICLOS DE CINE			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



6	Se realiza el ciclo de cine ↓ FIN		

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	N° DE ACTIVDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
PROGRAMAS CULTURALES	1	El jefe del departamento de Programas Culturales presenta a la Dirección del Instituto de Cultura la planeación 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 COMUNICACIÓN	3	De acuerdo a las observaciones del departamento administrativo, se entrega la ficha para elaboración de diseños de comunicación.
PROGRAMAS CULTURALES/ DEPARTAMENTO DE COMUNIACIÓN	4	Se implementa la estrategia de publicidad para el ciclo de cine
PROGRAMAS CULTURALES	5	Se realiza el ciclo de cine

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

FICHA DE COMUNICACIÓN	Es la requisición para el departamento de comunicación, en la cual se solicitan los diseños, cobertura y/o difusión
REQUISICIÓN	Formato en el que se engloben las necesidades para la correcta difusión y realización del evento

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CICLOS DE CINE			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 5

X.-FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURA ITINERANTE			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 7

I. OBJETIVO

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. POLÍTICAS

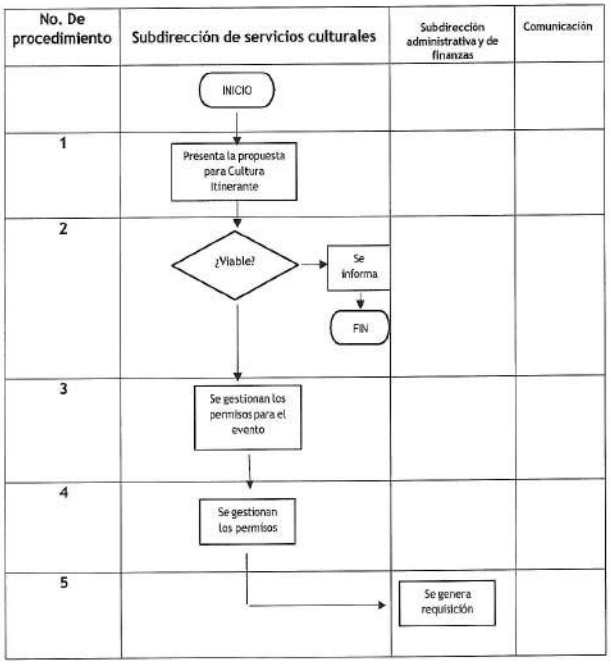
El departamento de Programas Culturales generará una planeación detallada del evento para presentar a la Dirección General del Instituto de Cultura

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

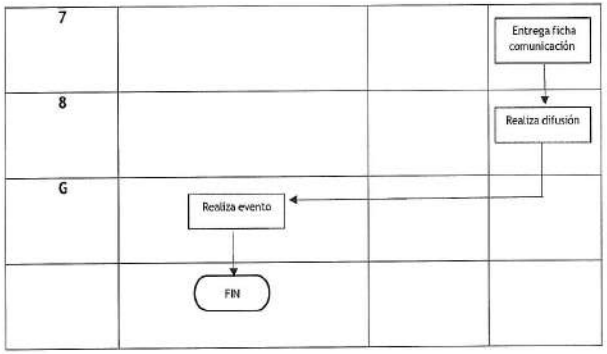
El departamento de Programas Culturales realizará una requisición detallada para el departamento Administrativo en la que contemplen las necesidades para difusión y ejecución correcta del evento
El departamento de Programas Culturales deberá entregar una ficha para el departamento de Comunicación, en 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 gobernación 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 SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURA ITINERANTE			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURA ITINERANTE			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	N° DE ACTIVDAD	DESCRIPCIÓN 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

PROGRAMAS CULTURALES	**2**	Una vez aprobado se gestiona el espacio y los permisos para el evento • Permiso por parte de Gobernación • Visto bueno de Protección civil • Préstamo del espacio donde se realizará el evento
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 ciclo de cine
LOGISITICA	**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 COMUNICACIÓN	Es la requisición para el departamento de comunicación, en la cual se solicitan los diseños, cobertura y/o difusión
REQUISICIÓN	Formato en el que se engloben las necesidades para la correcta difusión y realización del evento
FICHA DE LOGÓISITCA	Formato de solicitud para el departamento de logística, en el cual se especifiquen las necesidades técnicas del evento (audio, iluminación, escenario, etc.)

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Planeación	PROGRAMAS CULTURALES			
Requisición	ADMINISTRATIVO			
Ficha de trabajo	COMUINICACIÓN			
Préstamo del espacio (Referencia)	PROGRAMAS CULTURALES			
Permiso de Gobernación	PROGRAMAS CULTURALES			
Visto bueno de Protección Civil	PROGRAMAS CULTURALES			

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURA ITINERANTE			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 7

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	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

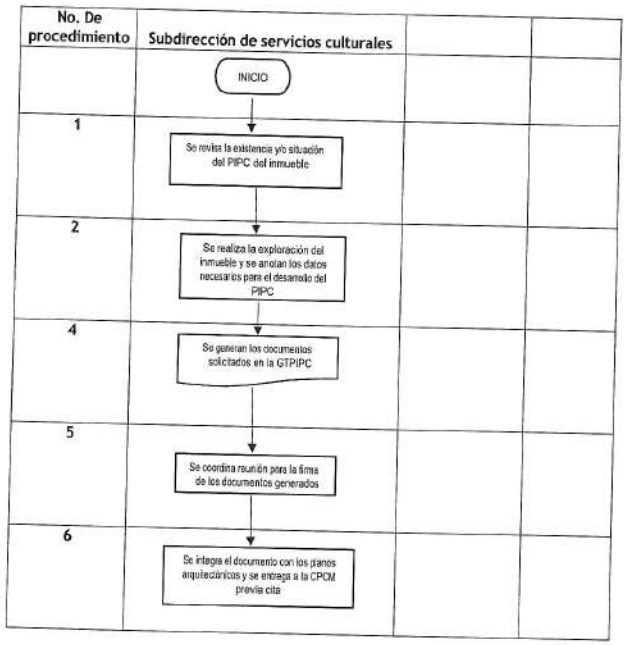
Aplica a todos los servidores públicos del Instituto de Cultura del Municipio (ICM), incluyendo el personal del inmueble a dictaminar, la Coordinación de Protección Civil (CPCM) Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología (DDUyE), Coordinación de Protección Civil Estatal, Tesorería Municipal.

III. POLÍTICAS

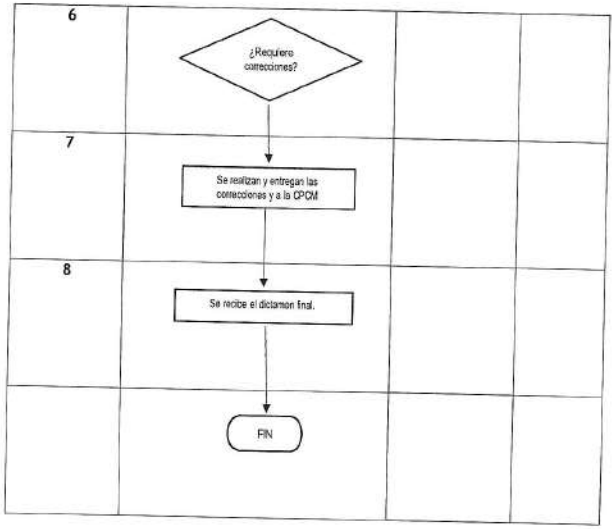
- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua mediante la Dirección, Subdirección de Servicios culturales (SSC), el revisa la vigencia o existencia del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) del inmueble, en su caso.
- La SSC revisa la situación del inmueble, incluyendo datos geográficos, planos arquitectónicos, características de uso, aforo, personal fijo, personal visitante en promedio, capacitaciones 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(GTPIPC).
- La SSC completa el documento del PIPC con la información actualizada, anexando acta 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 GTPIPC.
- 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 acuden a la capacitación.
- Se solicita a la DDUyE 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	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 atienda 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 comprobante 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.
Programas Culturales y Atención a Artistas	6	Se agenda fecha y horario solicitado si el artista manifiesta estar de acuerdo.
Programas Culturales y Atención a Artistas	7	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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	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 definido entre las Avenidas Venustiano Carranza y Ocampo y entre las Avenidas Niños Héroes yPaseo 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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	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 espectáculo, con los derechos y obligaciones que en el mismo se especifiquen.
Semblanza	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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO SUBDIRECCION DE SERVICIOS CULTURALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DENTRO DEL CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 7 de 7

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
REGLAMENTO PARA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO DEL CENTRO HISTORICO 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	

IX. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PAGINA DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	OMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 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.

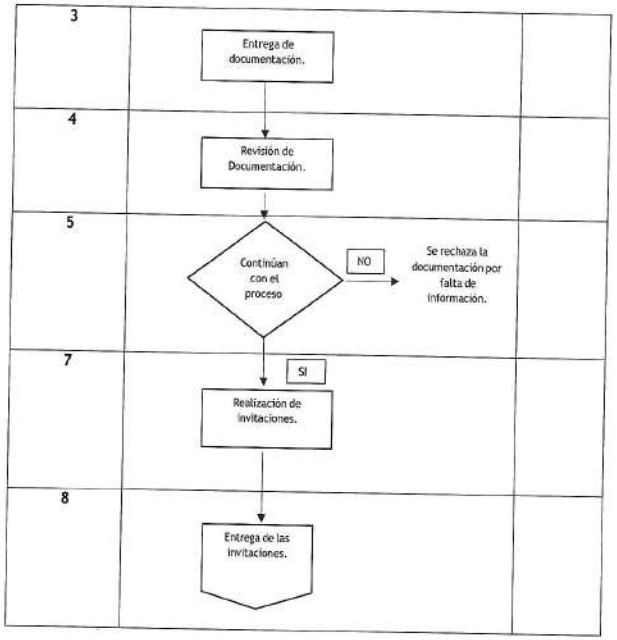
En el Comité de Adquisiciones se pueden presentar para su voto desde un punto a tratar, hasta los que se consideren necesarios, no existe un número máximo de autorizaciones estipuladas en la misma sesión.

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

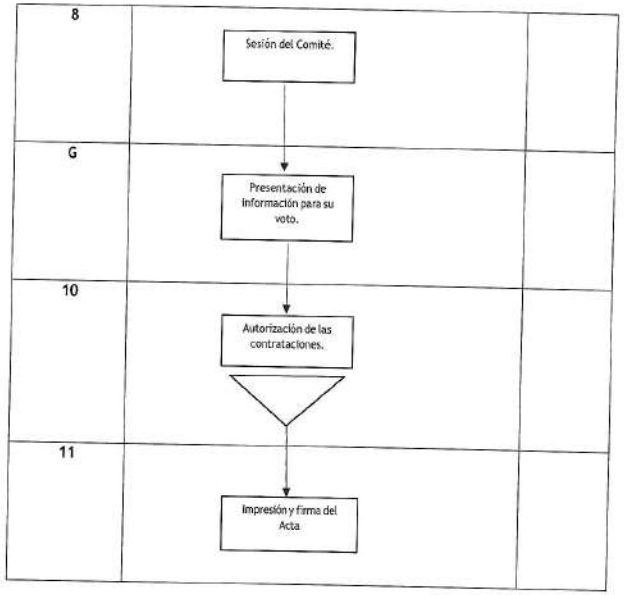
IV. DIAGRAMA DE FLUJO

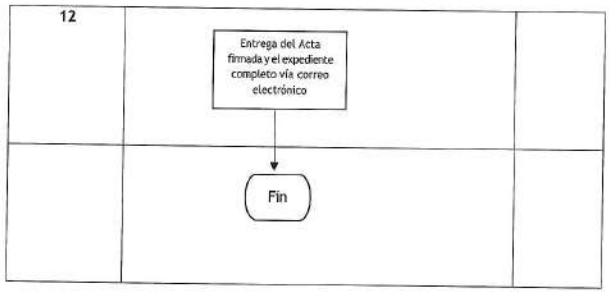
No. De procedimiento	Subdirección de servicios culturales		
	INICIO		
1	Se notifica al Depto. Jurídico de la intención de realizar un Comite.		
2	Se notifica de la suficiencia presupuestal.		

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**			
Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6



INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**			
Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 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.
Subdirección Administrativa	6	El área que firma las invitaciones por parte de la presidenta 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 el 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 Contrat o 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: 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 requirente.	Aquella que en el ente público solicite o requiera 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 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 ofrezca la propuesta más solvente para el Estado.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: 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. Artículo 29. Atribuciones	S/C
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			
Cotizaciones	Departamento Jurídico			
Anexos técnicos	Departamento Jurídico			
Acta del Comité	Departamento Jurídico			
Lista de asistencia	Departamento Jurídico			

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 10 de 10

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		

Chihuahua capital de trabajo y resultados	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	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

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

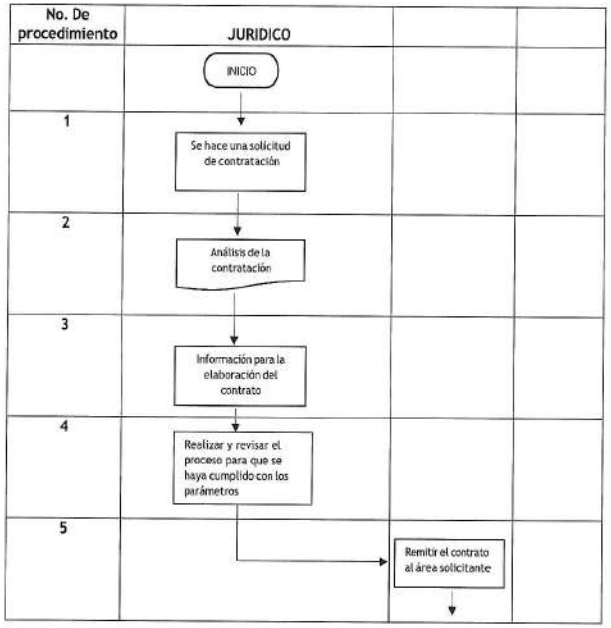
Aplica a todas las áreas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que lleven a cabo adquisiciones o contrataciones de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

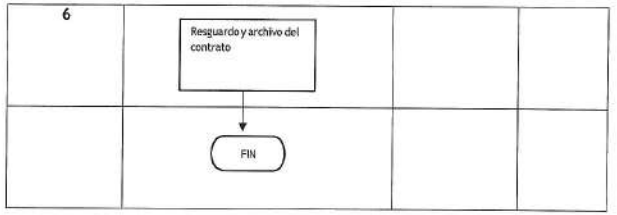
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en coordinación con el departamento jurídico tiene la responsabilidad de elaborar y revisar los contratos.
2. El departamento jurídico deberá revisar el documento que defina el objeto de la contratación.
3. El departamento jurídico deberá de redactar 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 le solicitara por vía electrónica.
6. El departamento jurídico será el encargado de registrar y resguardar los contratos.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	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	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	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	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ÁREA 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

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. • Objeto del contrato • Obligaciones del contratista • Obligaciones del instituto • Vigencia • Valor y forma de pago
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: -Revisar el contrato, diligenciar el formato de documentación enviada para firma de representante legal del contratista. -Remitirlo para la firma del representante legal de la Institución.
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 requirente hace una solicitud para la contratación de algún bien o servicio.

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 esta 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 esta celebrando el contrato y cuenta con derechos y obligaciones ante el estado.
Persona moral	Es una entidad colectiva que en base a un representante esta 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.	
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 ELABORACIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

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 JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 e 5

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

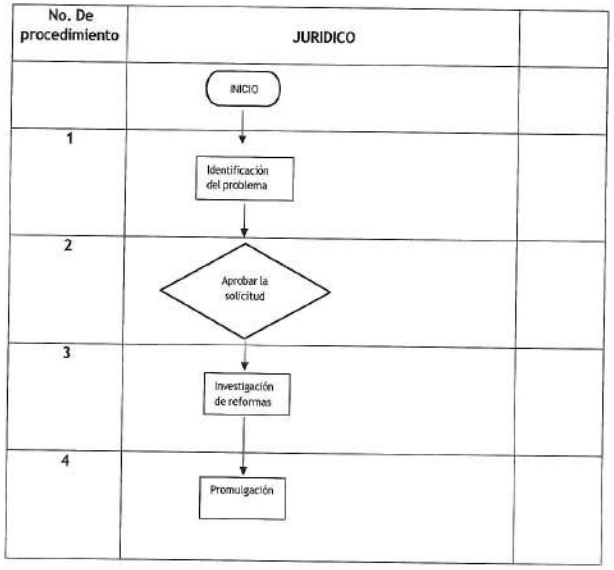
Aplica a las áreas correspondientes en la creación o modificación del reglamento que se encuentren dentro del instituto de cultura del municipio de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

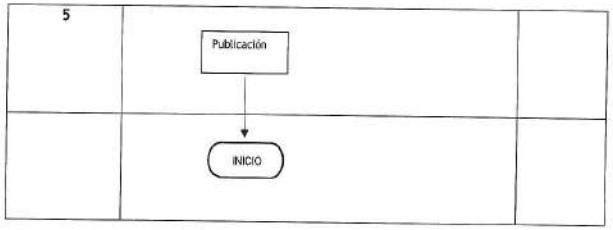
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en coordinación con el departamento jurídico tiene la obligación de identificar las necesidades de un nuevo reglamento o la modificación detectando la problemática que se pretende resolver.
2. El departamento jurídico se encargará de llevar a cabo 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 hiciere.
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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 e 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	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: -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. -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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	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 empezar con el siguiente paso que sería la publicación. -En caso de que no se aprueben las modificaciones establecidas se regresara 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 all personal autorizado de las áreas afectadas para que estén informadas 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	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	AUTORIZÓ
Departamento Jurídico		

Chihuahua capital de trabajo y resultados	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	CÓDIOGO:	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.

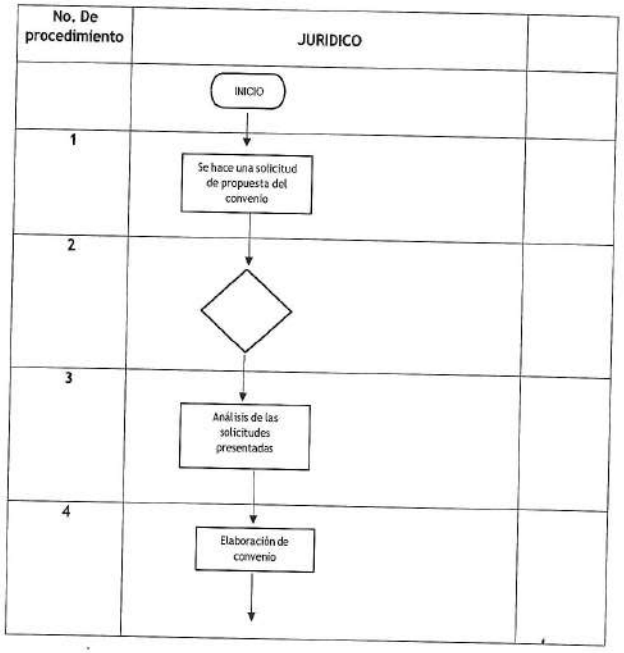
3. En caso de que se requieran modificaciones al convenio por falta de información, el prestador deberá de presentar la información correcta por vía electrónica.

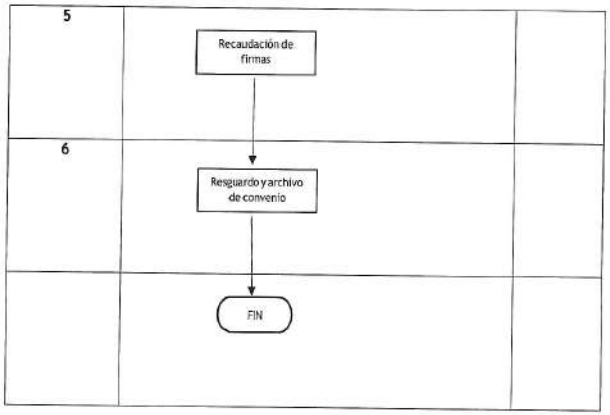
4. Ambas partes quedarían sujetas a compromisos y responsabilidades que serán estipuladas a la hora de la realización del convenio.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados	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	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Departamento Jurídico	2	Aprobar solicitud: -Se realiza el análisis de la solicitud en caso de que se aprueben los requisitos se regresa al área solicitante para que este empiece con los preparativos -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. • Objeto del convenio • Obligaciones de la dependencia con la que se celebra el convenio • Obligaciones del instituto • 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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	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	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 6

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Convenio	Documento por el cual el instituto y el solicitante
Solicitud	Documento por el cual el área requirente 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.	
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.	

Chihuahua capital de trabajo y resultados	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	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

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	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento Jurídico		

Chihuahua capital de trabajo 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: JURIDICO	CÓDIGO:	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

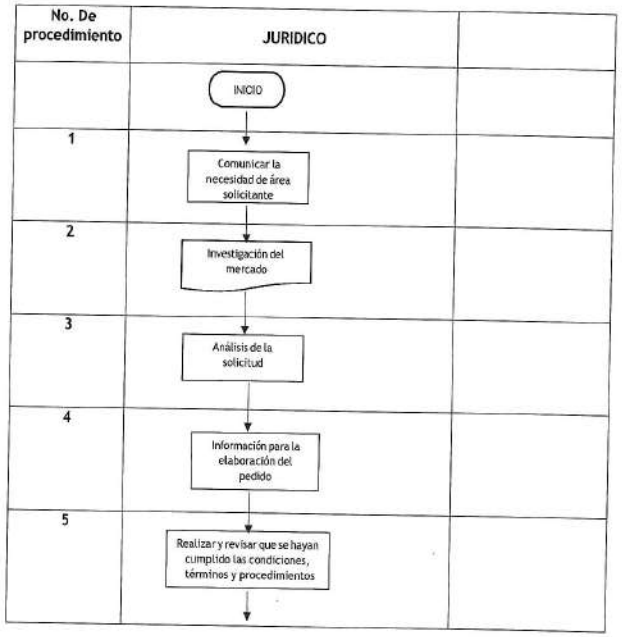
Aplica a todas las áreas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, que lleven a cabo adquisiciones o contrataciones de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

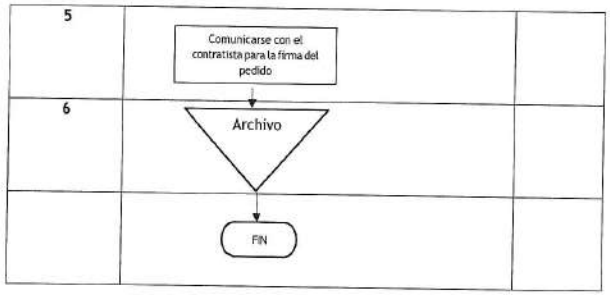
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en coordinación con el departamento jurídico tiene la responsabilidad de elaborar y revisar los pedidos.
2. La ley de Unidad de Medida y actualización (UMA) nos indica que en contrataciones iguales o inferiores a 130 veces el valor mensual se podrá 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 cuarto 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 tienen 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.

Chihuahua capital de trabajo 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: JURIDICO	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

III. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo 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: JURIDICO	CÓDIGO:	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. 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 adecua a las necesidades de la contratación. En caso de Artistas o contrataciones que por su naturalidad de la contratación únicamente se hará una sola cotización.

Chihuahua capital de trabajo 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: JURIDICO	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 6

Departamento Jurídico	2	Aprobar solicitud: Se realiza el análisis de la solicitud de acuerdo a la planeación de los recursos. 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. • Objeto del pedido • Obligaciones del contratista • Obligaciones del Instituto • Vigencia • Valor y forma de pago
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.

Departamento Solicitante	5	Remitir documentación al Departamento Solicitante: -Una vez elaborado y revisado el pedido se remite para alcanzar su finalidad. - 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 una investigación se busca seleccionar una ganadora en base a las necesidades y precio del mercado.
Contratista	Es el proveedor seleccionado ganador para el proyecto o adjudicación de un bien.
Vigencia	Periodo 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

Chihuahua capital de trabajo 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: JURIDICO	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

VII. DOMENTOS 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.	
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	AUTORIZÓ
Departamento Jurídico		

Chihuahua capital de trabajo y resultados	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: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

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

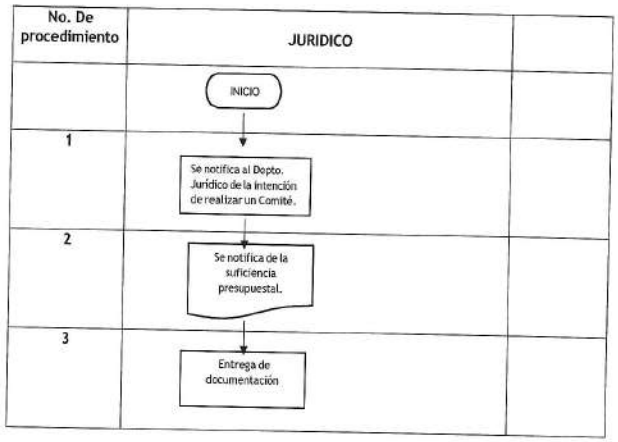
1. Cuando el departamento correspondiente del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua tiene autorización por parte de la Subdirección Administrativa de ejecutar el recurso lo acredita mediante un oficio de suficiencia presupuestal.
2. La invitación para el Comité de Adquisiciones se realiza una 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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

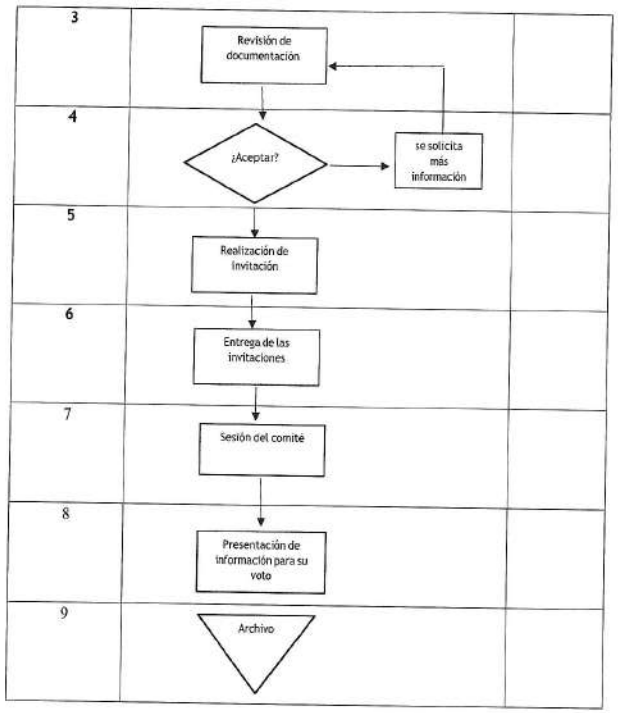
Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

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.

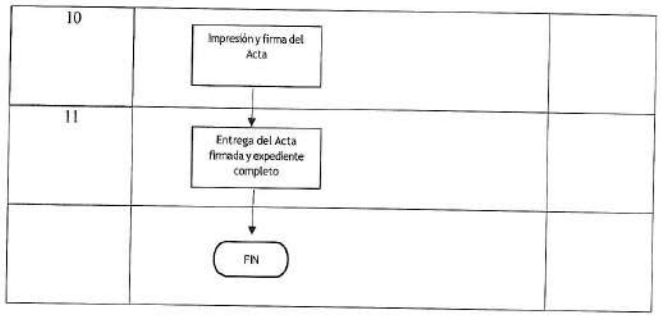
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	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: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6



Chihuahua capital de trabajo y resultados	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: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 6



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIVDADES

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.

Subdirección Administrativa	6	El área que firma las invitaciones por parte de la presidenta 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 el 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 Contrat o 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 requirente, que deberá constar en el expediente de contratación.

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 requirente.	Aquella que en el ente público solicite o requiera 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 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 ofrezca la propuesta más solvente para el Estado.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. Artículo 29. Atribuciones	S/C
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			
Cotizaciones	Departamento Jurídico			
Anexos técnicos	Departamento Jurídico			
Acta del Comité	Departamento Jurídico			
Lista de asistencia	Departamento Jurídico			

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		

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL ICREA+			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	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 iCrea+.

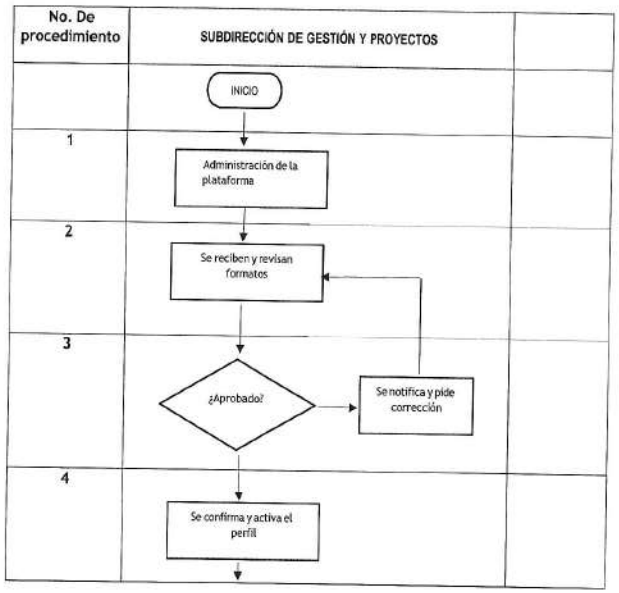
III. POLÍTICAS

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 iCrea+.
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 iCrea+.
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.

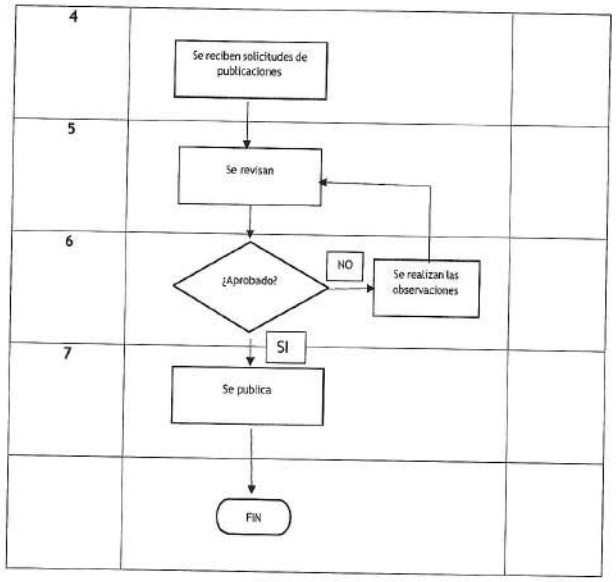
Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL ICREA+			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL iCREA+			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 5



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL iCREA+			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	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.
Usuario solicitante	3	El usuario manda solicitud de: Evento Mapeo Dudas, preguntas y aclaraciones
Subdirección de Gestión y Proyectos	4	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 digital cultural	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.icm.gob.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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA CULTURAL DIGITAL iCREA+			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 5

VII. DOCUEMNTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Actividad 2.9.1.8 "Crear el Mapa Cultural Virtual" del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.	S/C
Actividad 2.9.3.1 "Impulsar el Programa iCrea 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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

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

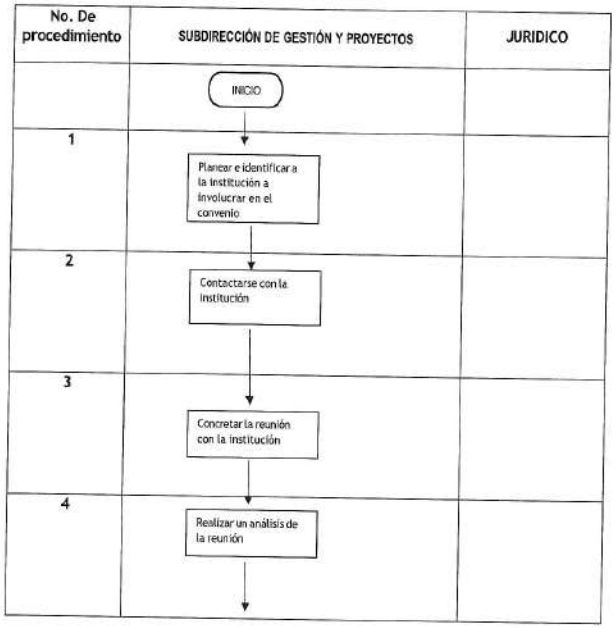
Aplica a todo el personal de las subdirecciones del Instituto de Cultura que requiera en algún momento alguna vinculación con instituciones para fines de espacios, o servicios sociales.

III. POLÍTICAS

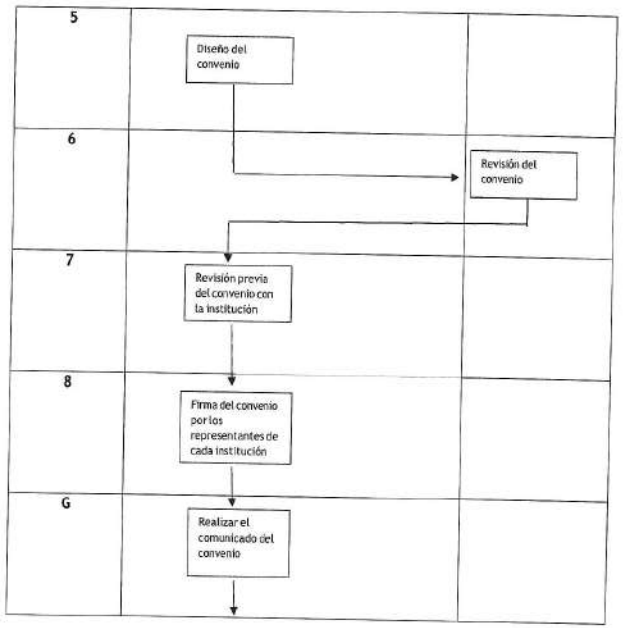
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos gestionara el proceso para la vinculación institucional mediante convenios de colaboración.
2. La Subdirección de Gestión y Proyectos determina la viabilidad de las propuestas de colaboración institucional.
3. 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.
4. Solo se llevará a cabo el convenio de colaboración entre instituciones si ambas partes están en acuerdo mutuo.
5. Las colaboraciones para convenios entre instituciones deberán estar validadas previamente por la Dirección.
6. La Subdirección de Gestión y Proyectos coordinará la firma del convenio de colaboración.
7. 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.
8. La Subdirección de Gestión y Proyectos tendrá bajo su resguardo los convenios de colaboración entre instituciones.

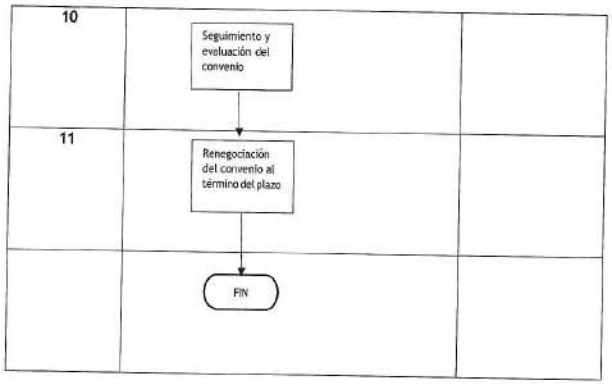
Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6





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.

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, clausulas, 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.

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.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Art. 12° fracción III y XIX	S/C

VIII. CONTOL 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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 7

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

1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos gestionara 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.
2. La Subdirección de Gestión y Proyectos solo podrá aplicar a estas convocatorias con la aprobación y supervisión del proyecto de la Directora del ICM.
3. La Subdirección de Gestión y Proyectos se encarga del proceso de recopilación e investigación de la información pertinente para la aplicación a la convocatoria.
4. La Subdirección de Gestión y Proyectos se encarga del llenado y desarrollo de los formatos requeridos o documentos que contengan la información del proyecto.
5. La Subdirección de Gestión y Proyectos resguardara todo documento relacionado con la información de los proyectos.

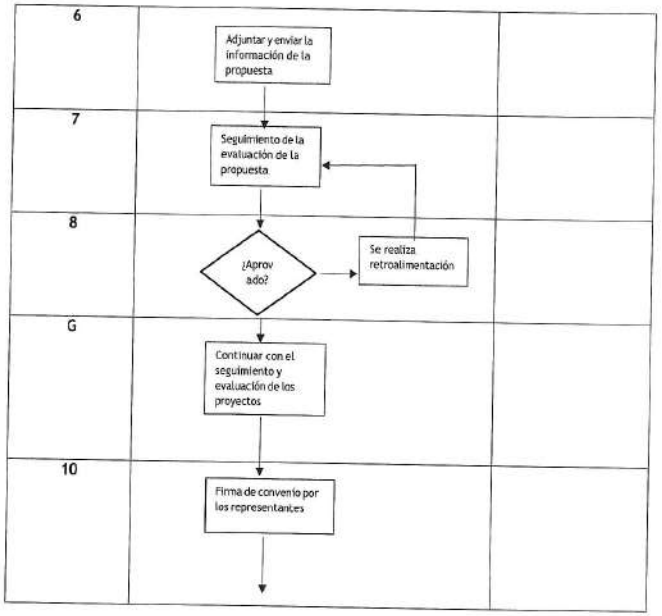
Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

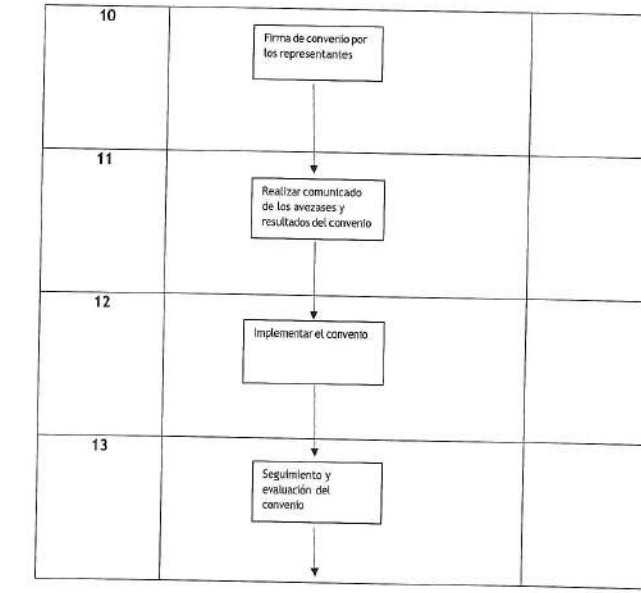
IV. DIAGRAMA DE FLUJO

No.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	
	INICIO	
1	Identificar las convocatorias	
2	Analizar el costo de implementar	
3	Ubicar los organismos, que puedan apoyar con recursos	
4	Contactar con los organismos	
5	Negociar con los organismos identificados	

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 7

14	Renegociación del convenio al término de su plazo ↓ FIN	

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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	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, clausulas, 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.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: 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 TERMINOS

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.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN A CONVOCATORIAS EXTERNAS PARA PROYECTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: 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	S/C

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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONODO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 10

VI. OBJETIVO

Otorgar estímulos a artistas y creadores de la ciudad de Chihuahua para la creación y/o desarrollo de proyectos artísticos y culturales.

VII. ALCANCE

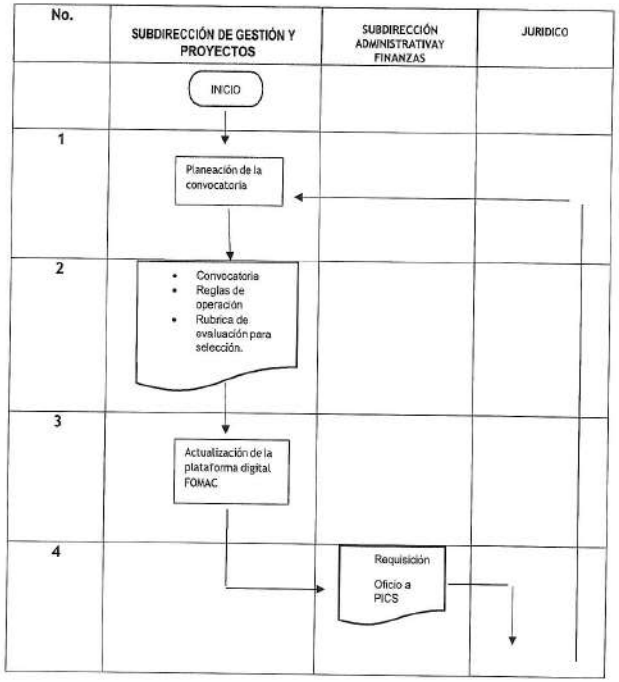
Aplica a todo el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para el desarrollo y entrega de estímulos del Fondo Municipal para Artistas y Creadores.

VIII. POLÍTICAS

1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos llevara 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONODO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 10

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y PROYECTOS		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONODO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES		
	Responsable del documento: SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 10

No.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVAY FINANZAS	JURIDICO
5			¿Aprobado? NO / SI
6	Lanzamiento de la convocatoria		
7	Asesorias sobre la convocatoria		
8	Cierre de la convocatoria		
G	Revisión de las propuestas		

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONODO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES		
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 10

No.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS		
10	Periodo de subsanación		
11	Evaluación técnica del jurado		
12	Sesión de dictaminación Acta de dictaminación		
13	Anuncio de ganadores		
14	Firma de convenios de beneficiarios		

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONODO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 10

No	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	JURIDICO
15		Pago de ministraciones	
16	Informes trimestrales		
17	Planeación del evento FOMAC		
18		Requisición	
1G	Evento "Encuentro FOMAC"		
1G	Cartas de liberación y reconocimientos de participación		

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONODO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 10

20	Seguimiento a contribuciones sociales		
	FIN		

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 PICS 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 PICS 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

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONODO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 7 de 10

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 subsanación para propuestas de proyecto completas al menos 70%
Subdirección de Gestión y Proyectos / Jurado	11	Etapa de evaluación técnica del jurado solicitado por medio del oficio PICS.
Subdirección de Gestión y Proyectos / Jurado	12	Sesión de dictaminación de los ganadores.
Departamento de jurídico del ICM.	12	Se realiza el acta de dictaminación.
Consejo de 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 convenios 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.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONODO MUNICIPAL PARA ARTISTAS Y CREADORES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 8 de 10

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 necesite 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 beneficiados 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 /tutor de la categoría Preparación Artística Juvenil.
Plataforma	Sistema de apoyo en línea para el registro del proyecto al FOMAC.

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	S/C
Capítulo Tercero, Art. 4°, fracciones VIII y XII del Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.	

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 dictaminación	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

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS CULTURALE Y ARTISTICOS ¡CREA			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	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 Cuultural.

II. ALCANCE

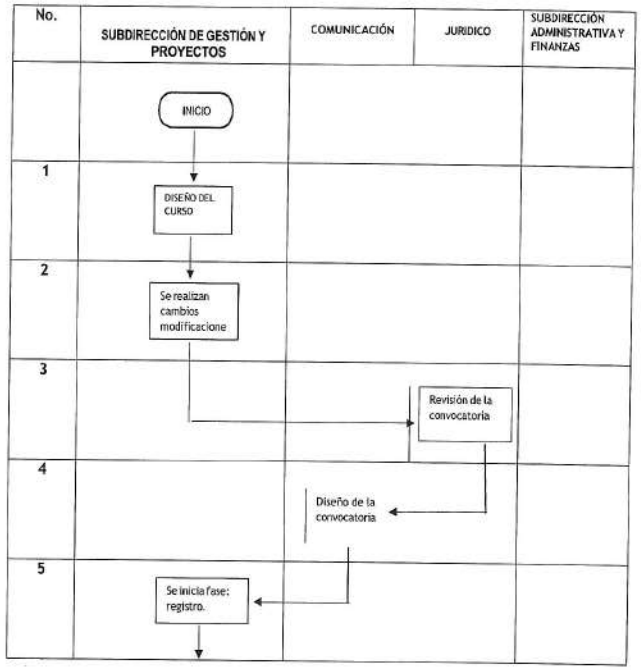
Aplica a todo el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en la capacitación e impartición del programa iCrea Emprendimiento Cuultural / Formación de Empresas.

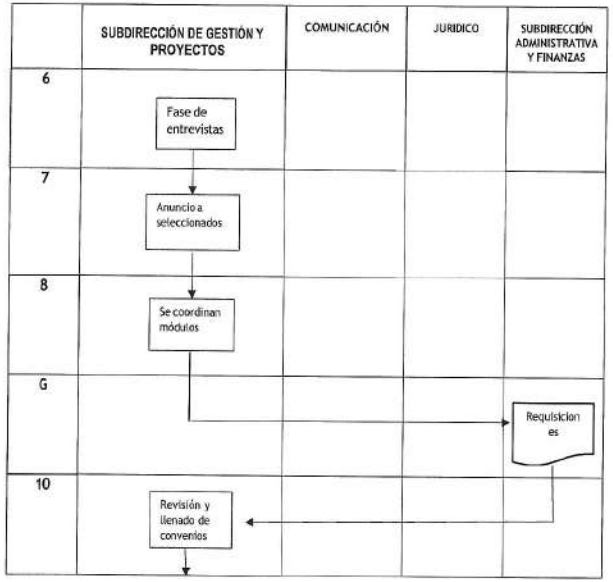
III. POLÍTICAS

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 Cuultural 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 determinara 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS CULTURALE Y ARTISTICOS ¡CREA			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 8

IV. DIAGRAMA DE FLUJO







V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA 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 temáticas.
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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS CULTURALE Y ARTISTICOS ¡CREA			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 8

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 vigente 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/ 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS CULTURALE Y ARTISTICOS ¡CREA			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 8

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VII. ¡CREA Emprendimiento Cuultural/Formación de Empresas	Programa dirigido a artistas y creadores chihuahuenses que buscan llevar su idea de negocio cultural a otro nivel y hacerlo sostenible. Proporciona herramientas en temas de emprendimiento cultural.
Registro	Proceso mediante el cual los interesados se inscriben al programa, proporcionando información sobre su negocio y adjuntando la documentación requerida.
Demo Day 2.0	Evento de cierre y evaluación del programa ¡Crea Emprendimiento CUUltural, donde los participantes presentan sus propuestas de valor. Jurados evalúan y nombran a los 5 mejores equipos, que recibirán premios.
Flyer	Es un material publicitario con una o más páginas que sirve para difundir o promocionar.
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
Selección de equipos	Proceso llevado a cabo por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para elegir hasta 15 equipos que cumplan con los requisitos establecidos.
Evento de cierre	Módulo 5 que incluye la premiación de los mejores pitches, entrega de becas de emprendimiento y un área de demostración y venta.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Art. 3° fracción IV	S/C
Actividad 2.9.3.1 "Impulsar el Programa iCrea 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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	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

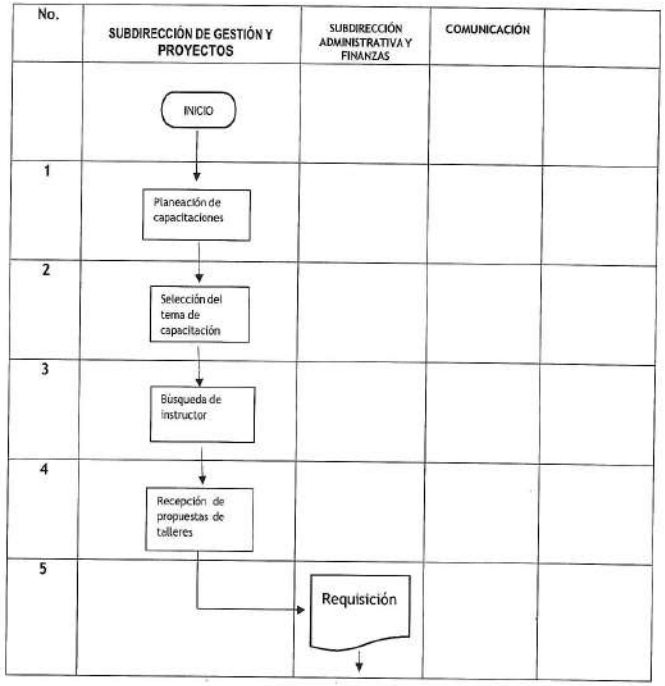
Aplica a el personal de la Subdirección de Gestión y proyectos, así como diversas instituciones públicas o privadas, beneficiarios de distintos programas del Instituto de Cultura involucrados en la realización de capacitaciones culturales y artísticas impartidos por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

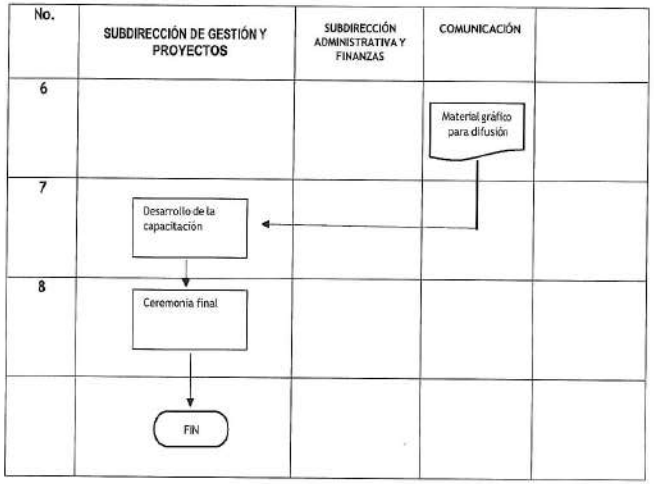
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión se encarga de la realización y coordinación de talleres y cursos de índole cultural.
2. Cualquier persona del Municipio de Chihuahua puede acceder a os talleres y cursos impartidos por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
3. El tallerista debe cumplir con una trayectoria y/o preparación necesaria en el tema a impartir en la capacitación.
4. Los talleres y cursos impartidos por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua se clasifican por gratuitos y de pago de recuperación.
5. La Subdirección de Gestión y Proyectos supervisa el registro de las personas a la capacitación.
6. 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.
7. 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.
8. La Subdirección de Gestión y Proyectos controla y resguarda los resultados obtenidos.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Subdirección de Gestión y Proyectos	1	Ente los encargados del programa de capacitación cultural de la Subdirección de Gestión y proyectos se planea anualmente las capacitaciones a impartir.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	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 instructor 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 especifico 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.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Taller	Sesión 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. 12° 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			

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
0		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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: COMPRAS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

I. OBJETIVO

Procedimiento para la realización de las compras solicitadas de cada departamento mediante requisición.

II. ALCANCE

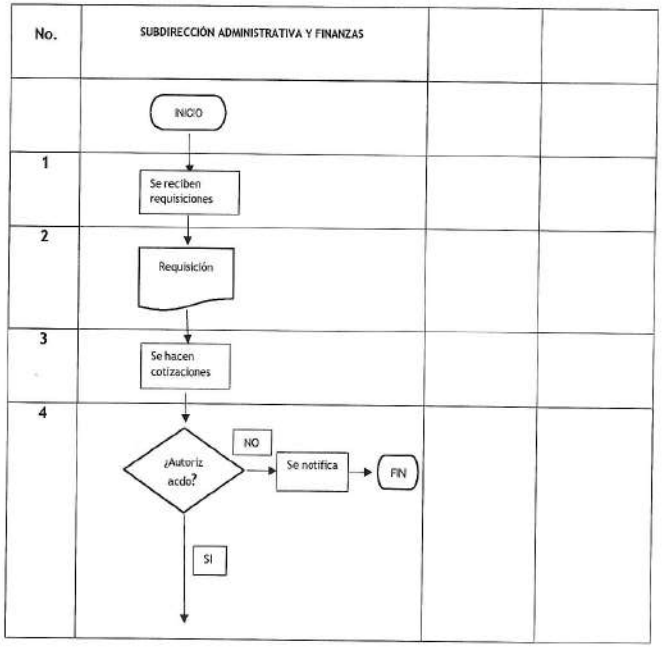
Aplica a todos los empleados y departamentos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua que requieran insumos, materiales y servicios para desarrollar distintas actividades.

III. POLÍTICAS

1. 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.
2. El departamento de compras solo deberá realizar la adquisición solo cuando la requisición este autorizada por la subdirección.
3. Solo se recibirán las requisiciones los lunes antes de las 3pm a excepción de las requisiciones extraordinarias.
4. Se deberá de verificar las cotizaciones solicitadas a proveedores que cumplan con la información requerida, para proceder con la compra.
5. El departamento de compras tiene como periodo máximo 15 días en el cual deberá de cumplir con lo solicitado en la requisición.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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: COMPRAS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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: COMPRAS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6

5	Se solicita al proveedor		
6	Se entrega material		
7	Socita factura al proveedor		
8	Socita factura al proveedor		
G	Entregar factura a contabilidad		
	Archivo		

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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: COMPRAS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 6

	FIN		

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.

Compras	8	En un documento de Excel que esta en el drive, se debe de subir 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.
Contabilidad	9	Se entrega la factura para realizar su pagó a la contadora

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 abastese 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	CÓDIGO
Acuerdo de Creación del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Art. 12° fracción XVI.	S/C

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

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
0		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES			
	Responsable del documento: COMUNICACIÓN SOCIAL	CÓDIOGO:	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

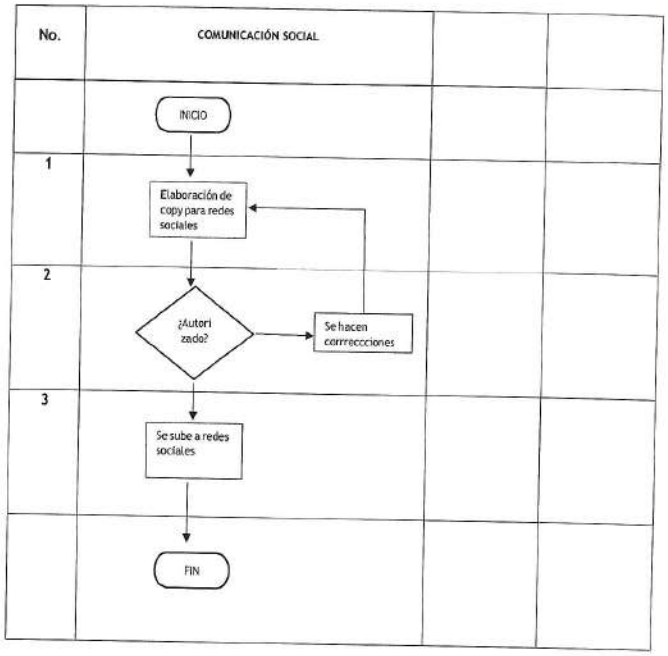
Aplica toda la ciudadania.

III. POLÍTICAS

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 COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES			
	Responsable del documento: COMUNICACIÓN SOCIAL	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 4

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



PECH	9	Junta de los vocales editorialistas 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 editorialistas. Maquetación, diseño de portada, corrección ortitipográfica 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 contrata 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 ICM.
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.

PECH	16	El coordinador se encargará de recibir las obras impresas y deberá distribuirlas 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 encarga de enviar los libros a INDAUTOR para su comprobación en CDMX. El coordinador se encarga de resguardar las constancias.
PECH	18	El coordinador del PECH se encarga de realizar la ceremonia de entrega de reconocimientos para los ganadores de la convocatoria.
PECH	19	Se llevan a cabo actividades de retribución 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.

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 8 de 9

Página web	Conjunto 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 ortotipográfica y de estilo	Serie 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 Editorialistas	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 editorialistas 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

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Convocatoria PECH	S/C
Convenios PECH	S/C
Contratos PECH	S/C

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA	CÓDIOGO:	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			
Cotizaciones 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

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 447/2026

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publican las Licitaciones Nacionales Presenciales de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua DOPM-51-2026, relativa a ampliación de Centro Comunitario Sahuaros (PP-480-2026), DOPM-52-2026, relativa a adaptación de área de techumbre existente en la Primaria Miguel Ahumada (PP-116-2026), DOPM-53-2026, relativa a construcción de comedor en Escuela Sección 42 (PP-062-2026) y DOPM-54-2026, relativa a construcción de segunda Etapa del Corredor Saucito Ubicado en Calle Izalco (PP-7-2026).

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

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
CONVOCATORIA NACIONAL PRESENCIAL DE OBRA PÚBLICA No. 17–2026

En cumplimiento a los artículos 35 fracción I, 37 Fracción I, 38, 39, 40 y 46 primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, así como los artículos, 47 fracción I, 48, 49, 50 y 56 de su Reglamento, el Municipio de Chihuahua convoca a las personas físicas o morales que tengan interés en participar en los procedimientos de Licitación Pública Nacional Presencial para la Adjudicación de los Contratos de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, relativos a la construcción de las obras que a continuación se señalan, mismos se ejecutaran con Recursos Municipales Correspondientes de la Participación Ciudadana Aportación Municipal.

No. DE LICITACIÓN	NOMBRE DE LA OBRA	VISITA A LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	FECHA LÍMITE PARA CUBRIR EL COSTO DE PARTICIPACIÓN	APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA ESTIMADA DE INICIO TENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
DOPM-51-2026	AMPLIACIÓN DE CENTRO COMUNITARIO SAHUAROS (PP-480-2026).	06 DE AGOSTO 2026 A LAS 09:00 HORAS. PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	07 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 10:30 HORAS.	12 DE AGOSTO DE 2026 HASTA LAS 14:00 HRS.	17 DE AGOSTO DE 2026, A LAS 10:30 HORAS.	07 DE SEPTIEMBRE DE 2026	115 DÍAS	$1,800,000.00
DOPM-52-2026	ADAPTACIÓN DE ÁREA DE TECHUMBRE EXISTENTE EN LA PRIMARIA MIGUEL AHUMADA (PP-116-2026).	06 DE AGOSTO 2026 A LAS 09:30 HORAS. PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	07 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 11:00 HORAS.	12 DE AGOSTO DE 2026 HASTA LAS 14:00 HRS.	17 DE AGOSTO DE 2026, A LAS 12:00 HORAS.	07 DE SEPTIEMBRE DE 2026	115 DÍAS	$1,950,000.00
DOPM-53-2026	CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR EN ESCUELA SECCIÓN 42 (PP-062-2026).	06 DE AGOSTO 2026 A LAS 10:00 HORAS. PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	07 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 11:30 HORAS.	13 DE AGOSTO DE 2026 HASTA LAS 14.00 HRS.	18 DE AGOSTO DE 2026, A LAS 10:30 HORAS.	07 DE SEPTIEMBRE DE 2026	115 DÍAS	$1,800,000.00
DOPM-54-2026	CONSTRUCCIÓN DE SEGUNDA ETAPA DEL CORREDOR SAUCITO UBICADO EN CALLE IZALCO (PP-7-2026).	06 DE AGOSTO 2026 A LAS 10:30 HORAS. PUNTO DE REUNIÓN: DEPTO. CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	07 DE AGOSTO DE 2026 A LAS 12:00 HORAS.	13 DE AGOSTO DE 2026 HASTA LAS 14:00 HRS.	18 DE AGOSTO DE 2026, A LAS 12:00 HORAS.	07 DE SEPTIEMBRE DE 2026	115 DÍAS	$2,000,000.00

Los actos licitatorios se realizarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Obras Públicas ubicada en calle Camino a la Presa Chuvíscar # 1108, colonia Campesina Nueva.

Para los contratos de obra derivados de los procedimientos de licitación se otorgará el 30% (treinta), de anticipo.

No se permitirá la subcontratación.

No podrán participar en la presente Licitación Pública, las personas físicas o morales que se encuentre en los supuestos del Artículo 71 y 102 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.

Los contratistas deberán presentar los siguientes requisitos:
El licitante que resulte adjudicado estará obligado a contar con registro vigente del Padrón único de contratistas del Estado al momento de la contratación, en el que acrediten, contar con las siguientes especialidades:

DOPM-51-2026: 1202: Techumbres y cubiertas **1301**: Albañilería y obra civil, **1302**: Recubrimientos y acabados (pintura, texturas, selladores) y **1309**: Instalaciones eléctricas en edificación o habitacionales (iluminación y control).

DOPM-52-2026: 1201: Vigas, trabes, armaduras, columnas y otros elementos de acero, **1202**: Techumbres y cubiertas **1301**: Albañilería y obra civil y **1309**: Instalaciones eléctricas en edificación o habitacionales (iluminación y control).

DOPM-53-2026: 1202: Techumbres y cubiertas **1301**: Albañilería y obra civil, **1302**: Recubrimientos y acabados (pintura, texturas, selladores), **1305**: Cancelería y ventanería, **1309**: Instalaciones eléctricas en edificación o habitacionales (iluminación y control), **1310**: Instalaciones hidrosanitarias y **1311**: Instalaciones para gas.

DOPM-54-2026: 1301: Albañilería y obra civil, **1304**: Herrería, **1310**: Instalaciones hidrosanitarias, **1401**: Alumbrado público y **1406**: Parques y jardines.

Las personas interesadas podrán obtener las bases y especificaciones desde la publicación de la convocatoria y hasta tres días hábiles previos al acto de presentación y apertura, en el Departamento de Licitaciones de la Dirección de Obras Públicas, teléfono: 072 Ext. 6178, ubicada en C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva C.P. 31410 de la ciudad de Chihuahua, en un horario de 8:00hrs. a 14:00hrs. Así como en el portal de internet https://www.municipiochihuahua.gob.mx y en el sistema electrónico de contrataciones https://contrataciones.chihuahua.gob.mx

El costo de participación para la licitación equivale a 20 UMAS (Unidad de Medida y Actualización Vigente) no reembolsables, deberá cubrirse en efectivo o cheque certificado a favor del Municipio de Chihuahua, en la caja ubicada C. Camino a la Presa Chuvíscar No. 1108, Col. Campesina Nueva C.P. 31410 de la Ciudad de Chihuahua en días hábiles y en un horario de 8:00 a 14:00 horas.

La solvencia de las proposiciones recibidas de los licitantes se evaluará mediante el criterio de evaluación binario, que consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de la licitación pública, el contrato se adjudicará a la persona licitante cuya proposición haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte aceptable.

Las condiciones contenidas en los procedimientos de licitación pública no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que la convocante pueda solicitar a las personas licitantes aclaraciones o información adicional en los términos de Ley.
Así como los demás requisitos señalados en las bases.

Chihuahua, Chih. 01 de agosto de 2026.

LICENCIADO CARLOS ALBERTO RIVAS MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

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 448/2026

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publica la Licitación Pública Presencial No.07-2026-IMPLAN-LP-EMUTB, relativa a la adquisición de un estudio de planeación para la modificación a la estructura vial: corredor Teófilo Borunda y conectividad sur-norte, que derivará en modificaciones a la estructura vial propuesta en el Plan de Desarrollo Urbano, PDU2040, vigente con criterios técnicos, de movilidad sostenible y seguridad vial.

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



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

IMPLAN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NO. 07-2026-IMPLAN-LP-EMUTB

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a 29 de julio de 2026, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del **INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA,** en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien convocar a todas las personas físicas y morales que tengan interés en participar en la licitación pública presencial **No. 07-2026-IMPLAN-LP-EMUTB,** relativa a la **adquisición de un estudio de planeación para la modificación a la estructura vial: corredor Teófilo Borunda y conectividad sur-norte, que derivará en modificaciones a la estructura vial propuesta en el Plan de Desarrollo Urbano, PDU2040 vigente con criterios técnicos, de movilidad sostenible y seguridad vial,** convocando a la licitación referida en las líneas que anteceden con fundamento en los artículos 40, 47, 51 fracción I, 53, 54, 55, 56, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y los artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

1. EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL ENTE PÚBLICO CONVOCANTE.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

2. LA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

2.1. Adquisición de un **estudio de planeación para la modificación a la estructura vial: corredor Teófilo Borunda y conectividad sur-norte, que derivará en modificaciones a la estructura vial propuesta en el Plan de Desarrollo Urbano, PDU2040 vigente con criterios técnicos, de movilidad sostenible y seguridad vial**, conforme a lo que se enuncian a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ÚNICA	Estudio de planeación para la modificación a la estructura vial: corredor Teófilo Borunda y conectividad sur-norte, que derivará en modificaciones a la estructura vial propuesta en el Plan de Desarrollo Urbano, PDU2040 vigente con criterios técnicos, de movilidad sostenible y seguridad vial	1

Se hace del conocimiento a los licitantes que las especificaciones completas se presentarán en las bases de la presente licitación.

3. DE LA MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

El presente proceso de licitación se llevará bajo los términos del artículo 51, fracción I, de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, de manera presencial, por lo que los licitantes exclusivamente podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito en sobres cerrados, durante el acto de presentación y apertura de propuestas.

4. EL LUGAR, FECHAS Y HORARIOS DONDE SE PODRÁN OBTENER LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

LUGAR	FECHA	HORA
Físico: en la Coordinación Administrativa del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, ubicado en Calle Victoria # 14, Sexto piso, Col. Centro de la Ciudad. de Chihuahua, de lunes a viernes. **Electrónico:** en el portal de Internet del convocante **implanchihuahua.org**	Del 01 al 12 de agosto de la anualidad 2026.	A partir de las 8:30 horas hasta las 15:30 horas, en las oficinas del Instituto. Si se necesitan en archivo electrónico, a cualquier hora y día, dentro del portal de internet del convocante.

- Los interesados podrán consultar las bases de la licitación, mismas que se entregarán gratuitamente a las personas físicas y morales interesadas en participar.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NO. 07-2026-IMPLAN-LP-EMUTB

5. EL LUGAR, FECHAS Y HORAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES Y DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

LUGAR, FECHAS Y HORAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES	LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
En las oficinas del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, ubicado en Calle Victoria # 14, Sexto piso, Col. Centro de la Ciudad de Chihuahua, a las **13:00 horas, del día 06 de agosto de 2026.**	En las oficinas del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, ubicado en Calle Victoria # 14, Sexto piso, Col. Centro de la Ciudad Chihuahua, a las **12:00 horas, del día 13 de agosto de 2026.**

6. EL IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPUESTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS.

Únicamente en el idioma español se podrán presentar documentos necesarios para participar, las propuestas técnicas se presentarán en el idioma español con la excepción de que, al traducir el texto original al castellano, se desvirtúen los conceptos, descripciones y/o especificaciones, en lo que aplique. En caso de que algún documento oficial se presente en otro idioma, debe de contener la apostilla y su traducción al español.

7. LOS REQUISITOS GENERALES QUE LOS LICITANTES DEBERÁN DE PRESENTAR.

7.1. REQUISITOS GENERALES:

7.1.1 Original o copia certificada y copia simple de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT (RFC), con fecha de emisión, no mayor a 15 (quince) días naturales previos a la fecha de la apertura de propuestas.

7.1.2. Acuse de la Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales 32-D, emitida por el SAT con una fecha de emisión no mayor a 15 (quince) días naturales anteriores a la fecha de la apertura de propuestas.

7.1.3. Certificado de registro vigente o la constancia que acredite que se dio inicio al registro del padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua, con la boleta de pago y presentarlos en original o copia certificada y copia fotostática del citado certificado, correspondiente al año 2026.

7.1.4. Manifestación escrita, la cual deberá de contener la declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

7.1.5. Proporcionar datos de contacto: Nombre, dirección, teléfono(s) y correo electrónico.

7.1.6. Los demás requisitos establecidos en las Basès Licitatorias y sus anexos.

7.2. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS MORALES: Original o copia certificada y copia fotostática del acta constitutiva inscritas en el Registro Público de la Propiedad y modificaciones si las hay.

7.3. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS FÍSICAS: La identificación oficial con nombre en original o copia certificada de la persona quien funja como representante legal, así como una copia de la identificación oficial del interesado en participar.

8. BASTARÁ QUE LAS PERSONAS LICITANTES PRESENTEN UN ESCRITO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en el orden y enumerados como se describen en las bases, además, deben de estar foliados consecutivamente y, firmadas y selladas todas las hojas por el licitante.

IMPLAN
INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NO. 07-2026-IMPLAN-LP-EMUTB

9. PORCENTAJES A OTORGAR POR CONCEPTO DE ANTICIPOS.

Por la presente licitación se otorgará el 50% (cincuenta por ciento) de anticipo al licitante ganador; previa entrega de la garantía correspondiente a favor de la Convocante, así como la presentación y/o envío electrónico del comprobante fiscal digital por internet (cfdi) respectivo; en los términos que se pacten en el contrato final, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

10. EL LUGAR, PLAZO DE ENTREGA Y CONDICIONES DEL PAGO:

10.1. El licitante que resulte ganador deberá de realizar la entrega del estudio licitado en la Calle Victoria # 14, Sexto piso, Colonia Centro de la Ciudad de Chihuahua.

10.2. El plazo para la entrega del estudio será no mayor a 12 meses, periodo que empezará a contar una vez firmado el contrato respectivo.

10.3. Se entregará un 50% (cincuenta por ciento) del valor total como anticipo, dicho numerario deberá de entregarse en un lapso de 20 días hábiles contados a partir de la presentación y recepción del documento fiscal total correspondiente, previo a la entrega del anticipo se deberá de otorgar una garantía de las mencionadas en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, por la misma cantidad correspondiente. El 50% (cincuenta por ciento) restante, cuando se entregue el producto final y con una completa satisfacción por parte del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, en relación con el servicio contratado.

Para que se logre lo anterior, se deberá de expedir la factura que detalle la totalidad de los conceptos descritos, mismos que se encuentran señalados en el anexo 5 de las bases de la Licitación Pública.

10.4. La adjudicación de la presente licitación es por partida única; por lo tanto, solo puede resultar un solo proveedor adjudicado.

Lo no previsto en la presente convocatoria se resolverá en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento, por el Comité del Instituto convocante.

AVISO:
Se hace del conocimiento al público en lo general que la presente convocatoria se publicó en el Periódico Oficial del Estado el día 01 de agosto de 2026.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A 29 DE JULIO DE 2026.

Implan

C.P. JOSÉ UBALDO MUÑOZ ARREDONDO,
Coordinador Administrativo, actuando en carácter de Presidente del Comité en términos de lo previsto en el inciso a) del párrafo quinto del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, en relación con lo referido en el Punto 23, Fracción III del Acuerdo de. H. Ayuntamiento de Chihuahua desahogado en la Sesión Ordinaria 20/2024 de fecha 13 de noviembre del año 2024.

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:

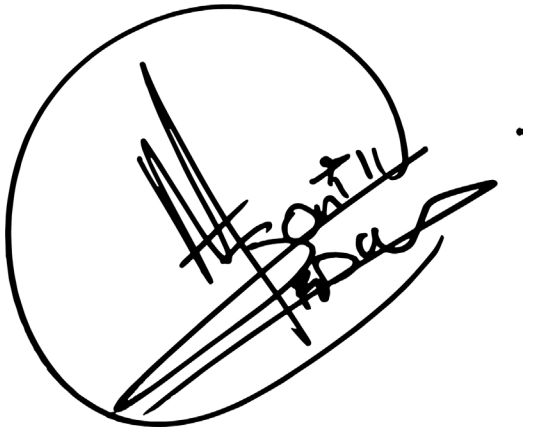
ACUERDO 449/2026

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 22 de julio del 2026, número S.O.14/26, mediante el cual:

Único: Se aprueba la Reforma al Reglamento de Desarrollo y Fomento Económico 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

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 14/2026

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 22 de julio del año 2026, dentro del punto número diez del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora María Guadalupe Aragón Castillo, a fin de que dé lectura al Dictamen que presentan las Comisiones Unidas de Regidores de Gobernación y Fomento Económico relativo a la reforma al Reglamento de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Chihuahua... Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento somete a votación del pleno para su aprobación el dictamen presentado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se reforma el artículo 3 y se adiciona el Capítulo XI, denominado "De la Red Emprende Chihuahua Capital", integrado por los artículos 66 al 78, todos del Reglamento de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Chihuahua, para quedar como sigue:

Artículo 3. *Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:*

I. *Comisión Ejecutiva: La instancia de coordinación, seguimiento y apoyo estratégico de la Red Emprende Chihuahua Capital;*
II. *Competitividad: La capacidad de los sectores productivos y del Municipio en su conjunto para generar valor, atraer inversión y mejorar la calidad de vida de la población;*
III. *Dirección: La Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Chihuahua;*
IV. *Economía Circular: Modelo económico basado en la reducción, reutilización, reparación, reciclaje y rediseño de procesos y productos, con el fin de extender su vida útil y minimizar residuos;*
V. *Economía Naranja: Conjunto de actividades económicas vinculadas a la creatividad, la cultura y la innovación digital;*
VI. *Emprendimiento: Proceso mediante el cual una persona o grupo identifica una oportunidad, diseña una solución y crea un proyecto, negocio o iniciativa para generar valor, ya sea económico, social, cultural o ambiental;*
VII. *Gobierno Municipal: Gobierno Municipal de Chihuahua;*
VIII. *Hub: Centro neurálgico donde confluyen distintos actores para generar valor, acelerar procesos o facilitar intercambios de los sectores;*
IX. *Innovación: Introducción de nuevos o mejorados productos, procesos, servicios o modelos de negocio que generen valor económico y social;*
X. *Internacionalización: Interconexión de personas, bienes y servicios y un sinfín de relaciones con el exterior, y también en el interior, que juntas logran que el país avance y se posicione en este escenario global;*
XI. *Ley: La Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua;*
XII. *MIPyMES: Micro, pequeñas y medianas empresas, conforme a la legislación aplicable, según el acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas;*
XIII. *Municipio: El Municipio de Chihuahua;*

XIV. *Nearshoring: Estrategia de localización de inversiones extranjeras que busca acercar las cadenas de suministro al mercado de destino, en especial al norteamericano;*
XV. *Red: La Red Emprende Chihuahua Capital. Secretaría;*
XVI. *Secretaría: La Secretaría de Turismo del Estado de Chihuahua.*

CAPÍTULO XI DE LA RED EMPRENDE CHIHUAHUA CAPITAL

Artículo 66. *La Red Emprende Chihuahua Capital es un mecanismo de coordinación y vinculación interinstitucional entre los actores relacionados con el emprendimiento y el desarrollo económico del Municipio de Chihuahua, orientado al fortalecimiento de las políticas públicas en la materia, la promoción de la innovación y el desarrollo económico local, así como a la atención integral de las personas emprendedoras y al impulso de acciones estratégicas que favorezcan la consolidación y crecimiento empresarial.*

Artículo 67. *La Red tendrá los siguientes objetivos:*

I. *Fortalecer la coordinación, vinculación y colaboración entre el Gobierno Municipal y los actores que integran el ecosistema emprendedor del Municipio, incluyendo instituciones públicas, privadas académicas, empresariales y sociales, con el propósito de impulsar una atención integral a las personas emprendedoras, los proyectos productivos y las unidades económicas.*

II. *Facilitar el acceso, vinculación, canalización y seguimiento de personas emprendedoras a programas, servicios, asesorías, convocatorias, mecanismos de financiamiento, formación, mentoría y demás instrumentos de apoyo disponibles en el ecosistema emprendedor del Municipio.*

III. *Impulsar la colaboración interinstitucional para mejorar la cobertura, pertinencia, articulación y calidad de la atención al emprendimiento en el Municipio, así como coadyuvar en la implementación de las acciones derivadas de dicha colaboración.*

IV. *Identificar las necesidades, oportunidades, brechas de atención y áreas prioritarias del ecosistema emprendedor del Municipio, a fin de formular propuestas y recomendaciones que contribuyan al diseño, fortalecimiento, mejora, implementación y seguimiento de políticas públicas, programas, estrategias y acciones en materia de emprendimiento, innovación y desarrollo económico, coadyuvando con la Dirección en el ámbito de sus atribuciones.*

V. *Promover e implementar mecanismos de articulación que faciliten la canalización, desarrollo, fortalecimiento y seguimiento de proyectos productivos.*

VI. *Promover la identificación, fortalecimiento y difusión de casos de éxito y proyectos con potencial de impacto económico, social, cultural, tecnológico o territorial.*

VII. *Coadyuvar en la generación, sistematización, análisis y difusión de información, conocimiento e investigación en materia de emprendimiento, innovación y desarrollo económico, con el fin de fortalecer la toma de decisiones y la mejora de programas públicos.*

Artículo 68. *Para efectos del presente Reglamento, podrán integrarse como miembros de la Red las instituciones, organismos, entidades, asociaciones, centros, cámaras, colectivos, oficinas públicas y demás actores que, dentro del Municipio de Chihuahua, desarrollen actividades, programas, servicios, proyectos, mecanismos de vinculación o cualquier otra acción orientada a impulsar, acompañar, capacitar, financiar, fortalecer, formalizar, incubar, acelerar o promover el emprendimiento, así como*

brindar atención integral a las personas emprendedoras y a las unidades económicas en sus distintas etapas de desarrollo. Su incorporación deberá ser aprobada por la Comisión Ejecutiva.

Artículo 69. La incorporación de nuevos miembros deberá realizarse mediante solicitud formal dirigida a la Presidencia de la Red Emprende Chihuahua Capital, en la que se exponga, al menos:

I. El nombre de la institución, organismo o actor solicitante.
II. Una descripción general de su naturaleza, objeto, funciones o actividades.
III. La explicación de los servicios, programas, proyectos o mecanismos mediante los cuales interviene en la atención, acompañamiento o fortalecimiento de personas emprendedoras en el Municipio de Chihuahua.
IV. Las razones por las cuales solicita su incorporación a la Red.
V. La información adicional que determinen los lineamientos aplicables.

La solicitud será revisada conforme a los criterios, requisitos y procedimiento que establezcan los lineamientos de operación de la Red, privilegiando en todo momento la pertinencia institucional, la aportación efectiva al ecosistema emprendedor local, la disposición de colaboración y la congruencia con los objetivos de la Red.

La calidad de miembro de la Red implicará la participación en los espacios de coordinación, colaboración, consulta, intercambio de información y construcción de iniciativas conjuntas, en los términos del presente Reglamento y de los lineamientos que al efecto se emitan.

Las personas integrantes de la Red participarán en las sesiones a través de sus representantes acreditados y contarán con derecho a voz en los asuntos sometidos a su consideración, así como con derecho a voto en aquellos asuntos que la Comisión Ejecutiva someta expresamente a su votación, conforme a los lineamientos correspondientes.

Artículo 70. Para el cumplimiento de su objeto y el desarrollo de sus actividades, la Red actuará a través de las siguientes instancias de organización y coordinación:

I. La Presidencia;
II. La Secretaría Técnica;
III. La Comisión Ejecutiva;
IV. Las Vicepresidencias; y
V. Las comisiones permanentes o temporales que se integren conforme al presente Reglamento y a los lineamientos aplicables.

Artículo 71. La Presidencia de la Red será la instancia encargada de conducir y representar las actividades de la Red. La persona titular de la Presidencia será electa en fórmula con las personas titulares de las Vicepresidencias de la Red, conforme al procedimiento, duración del encargo y demás disposiciones previstas en los lineamientos de operación correspondientes.

Artículo 72. La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar institucionalmente a la Red en los asuntos relacionados con su objeto y actividades;
II. Presidir el Pleno de la Red y la Comisión Ejecutiva;
III. Proponer, en coordinación con los integrantes de la Red, iniciativas, proyectos, actividades y líneas de acción orientadas al fortalecimiento del emprendimiento, la innovación y el desarrollo económico local;
IV. Impulsar la participación y colaboración activa de las instituciones y personas integrantes de la Red;

V. Coordinarse con la Secretaría Técnica para la implementación, seguimiento y evaluación de actividades, acuerdos, proyectos y compromisos de la Red;
VI. Presentar a la Comisión Ejecutiva las propuestas, proyectos, convenios y líneas de acción que requieran acompañamiento, seguimiento o coordinación institucional;
VII. Impulsar la vinculación de la Red con actores estratégicos de los sectores público, privado, académico y social, en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional;
VIII. Participar en la Comisión Ejecutiva con voz y voto;
IX. Ejercer voto de calidad en la Comisión Ejecutiva en caso de empate; y
X. Las demás que le confieran el presente Reglamento, la Comisión Ejecutiva y los lineamientos aplicables.

Artículo 73. La Red contará con una Vicepresidencia de Iniciativas y una Vicepresidencia de Fortalecimiento, las cuales fungirán como instancias de apoyo, coordinación y acompañamiento para el desarrollo de las actividades, proyectos y agenda de trabajo de la Red.

Las personas titulares de las Vicepresidencias serán propuestas por quien aspire a la Presidencia de la Red y electas en fórmula conforme al procedimiento previsto en los lineamientos correspondientes.

Las Vicepresidencias formarán parte de la Comisión Ejecutiva con voz y voto, y coadyuvarán en la implementación, seguimiento y articulación de las acciones impulsadas por la Red, en coordinación con la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Las suplencias, atribuciones específicas y demás aspectos relacionados de las Vicepresidencias se establecerán en los lineamientos correspondientes.

Artículo 74. La Secretaría Técnica de la Red será ejercida por una persona servidora pública adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad, responsable de los programas de emprendimiento, que determine la propia Dirección.

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dar seguimiento operativo a las actividades, proyectos y acciones impulsadas por la Red;
II. Elaborar las convocatorias, órdenes del día, minutas, actas, informes, reportes y demás documentos de trabajo de la Red;
III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Red y la Comisión Ejecutiva, así como al desarrollo técnico, operativo y administrativo de las comisiones que se integren.
IV. Integrar, organizar y resguardar el archivo documental, directorios, padrones, evidencias e información operativa de la Red;
V. Fungir como enlace entre la Presidencia, la Comisión Ejecutiva, las Vicepresidencias y las personas integrantes de la Red;
VI. Informar periódicamente sobre el avance y seguimiento de los acuerdos, actividades, proyectos y compromisos de la Red;
VII. Coordinar la logística y organización de las sesiones y actividades de la Red y de la Comisión Ejecutiva;
VIII. Auxiliar a la Presidencia y a la Comisión Ejecutiva en la integración y seguimiento de informes, propuestas, acuerdos y demás acciones necesarias para la operación de la Red; y
IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento, la Comisión Ejecutiva, la Presidencia y la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad.

Artículo 75. *La Comisión Ejecutiva de la Red Emprende Chihuahua Capital será la instancia de coordinación, seguimiento y apoyo estratégico para la implementación y fortalecimiento de las acciones impulsadas por la Red.*
La Comisión Ejecutiva se integrará por:

I. La persona titular de la Presidencia de la Red Emprende Chihuahua Capital, quien la presidirá;
II. La persona titular de la Presidencia Municipal, o la persona representante que ésta designe;
III. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad, o la persona representante que ésta designe;
IV. La persona titular de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Chihuahua, o la persona representante que ésta designe;
V. La persona titular de la Subdirección de Innovación y Emprendimiento de la Dirección;
VI. Las tres personas que hayan ocupado de manera inmediata anterior la Presidencia de la Red;
VII. Las personas titulares de las Vicepresidencias de la Red; y
VIII. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Red.

Las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular de la Secretaría Técnica de la Red, quien participará únicamente con derecho a voz.

Artículo 76. *La Comisión Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:*

I. Fungir como instancia de consulta, coordinación, seguimiento y apoyo estratégico para el desarrollo de las actividades y acciones impulsadas por la Red;
II. Analizar las iniciativas, propuestas, convenios, compromisos y líneas de trabajo que sean sometidas a su consideración;
III. Emitir opiniones, recomendaciones y criterios orientados al fortalecimiento de la operación, coordinación y funcionamiento de la Red;
IV. Validar los convenios, compromisos, posicionamientos y acuerdos institucionales que se pretendan suscribir o asumir en nombre de la Red;
V. Aprobar, reformar y abrogar los lineamientos internos de operación de la Red, sin contravenir lo dispuesto en el presente Reglamento;
VI. Aprobar la incorporación de nuevos integrantes de la Red conforme a los lineamientos correspondientes;
VII. Someter los asuntos que deban ponerse a consideración del Pleno de la Red conforme a los lineamientos correspondientes;
VIII. Conocer y evaluar los informes de actividades y resultados de la Red;
IX. Emitir y, en su caso, actualizar los lineamientos para el funcionamiento de la Red y;
X. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la Red y aquellas previstas en los lineamientos correspondientes.

Artículo 77. *La Red podrá integrar comisiones permanentes o temporales para la atención de asuntos estratégicos, el desarrollo de proyectos e iniciativas, el seguimiento de acuerdos y, en general, para realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.*

La propuesta para la creación de comisiones podrá ser presentada por la Presidencia o por cualquiera de las personas integrantes de la Red. Su funcionamiento se sujetará a los lineamientos y acuerdos que resulten aplicables.

Las de carácter permanente tendrán un alcance institucional orientado a coadyuvar de manera continua en el cumplimiento de los objetivos de la Red. Por su parte, las de carácter temporal limitarán su vigencia

Secretaría del Ayuntamiento
Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

y atribuciones al objeto específico para el cual fueron creadas o al desahogo del asunto encomendado, concluyendo sus funciones una vez cumplido dicho propósito.

***Artículo 78.** La Red desarrollará sus actividades mediante los siguientes tipos de sesiones:*

I. Las sesiones ordinarias de la Comisión Ejecutiva, que se celebrarán semestralmente para el análisis de asuntos estratégicos y de interés general para la Red;
II. Las sesiones extraordinarias de la Comisión Ejecutiva, cuando la naturaleza o urgencia de los asuntos a tratar así lo requiera; y
III. Las sesiones del Pleno de la Red, que se celebrarán mensualmente para la coordinación, el seguimiento y el intercambio de información entre las personas integrantes;

La convocatoria, quórum, desarrollo, votación y demás reglas de funcionamiento de las sesiones se establecerán en los lineamientos correspondientes.

SEGUNDO. Remítase la presente reforma a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que, en uso de sus atribuciones, realice el trámite correspondiente para su publicación en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- La Comisión Ejecutiva emitirá los Lineamientos de Operación de la Red Emprende Chihuahua Capital a los que hace referencia este ordenamiento, en un plazo que no excederá de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los cuales deberán ser remitidos a la Secretaría del H. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- La Presidencia, Vicepresidencias y demás integrantes de la Red Emprende Chihuahua Capital que se encuentren en funciones a la entrada en vigor del presente Acuerdo continuarán en su encargo hasta la conclusión del periodo para el que fueron designados, para posteriormente llevar a cabo el proceso de elección conforme a los lineamientos que al efecto se emitan.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintinueve días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

El Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

Secretaría del Ayuntamiento
Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 I municipiochihuahua.gob.mx

PÁGINA SIN TEXTO

PÁGINA SIN TEXTO

PÁGINA SIN TEXTO

CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA

GACETA MUNICIPAL

en: www.**municipiochihuahua**.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 532-II • Chihuahua, Chihuahua, 3 de agosto de 2026

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
TITULAR DEL ÁREA

GACETA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua

Av. Independencia No. 209 Colonia Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chih., México.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800