ANEXO 6

Manual de procedimientos.

	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

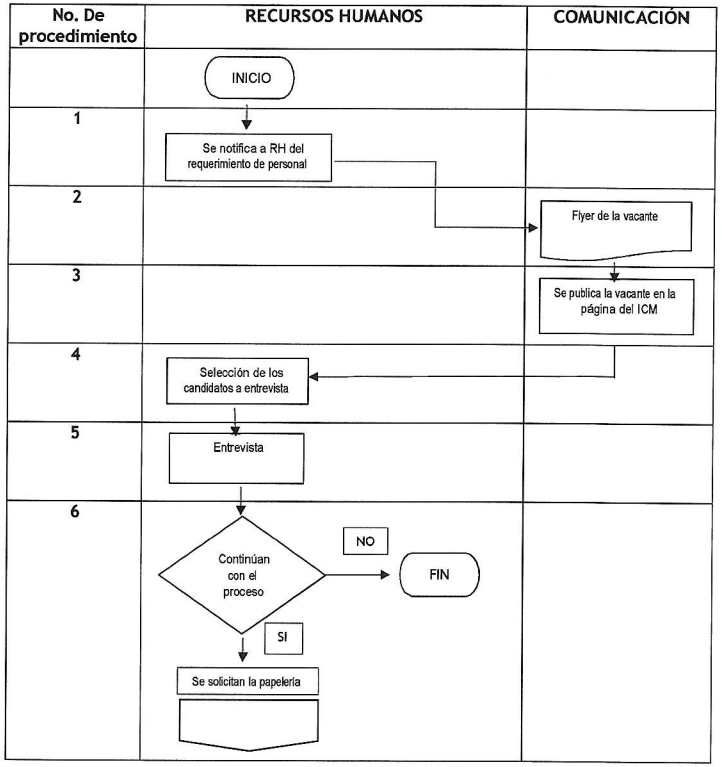
Aplica a todo el personal de nuevo ingreso y reingresos, que se integre al Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua, así como cualquiera de sus centros de trabajo.

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



7	Se corrobora los documentos y coteja con el formato #2	
8	Se da de alta en el sistema NOI y se firma documentación	
G	Se le da la información para hacer la declaración inicial	
10	Se realiza su expediente	
11	Se entrega al área correspondiente	

	FIN	

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.

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.

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 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REINGRESO			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 8

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			

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.

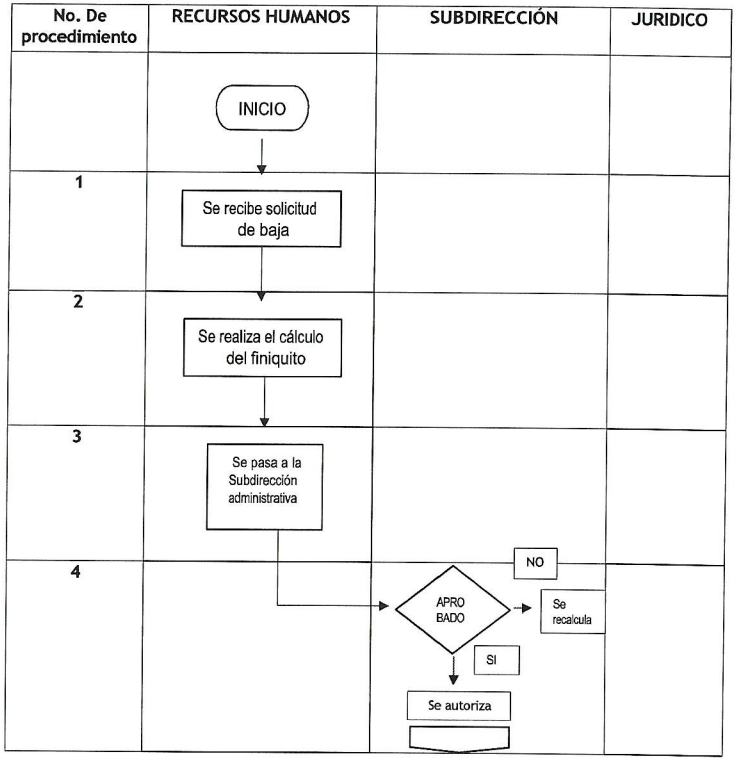
III. POLITICAS

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.

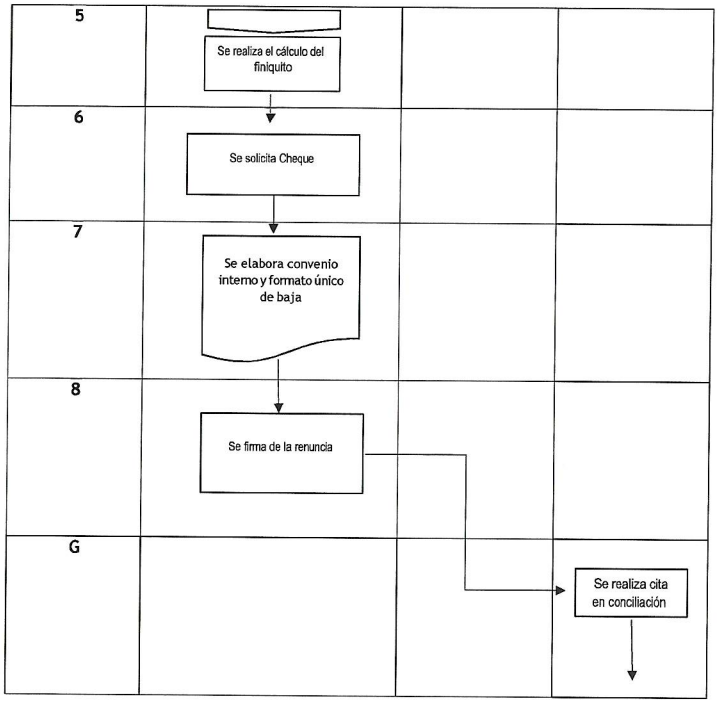
Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

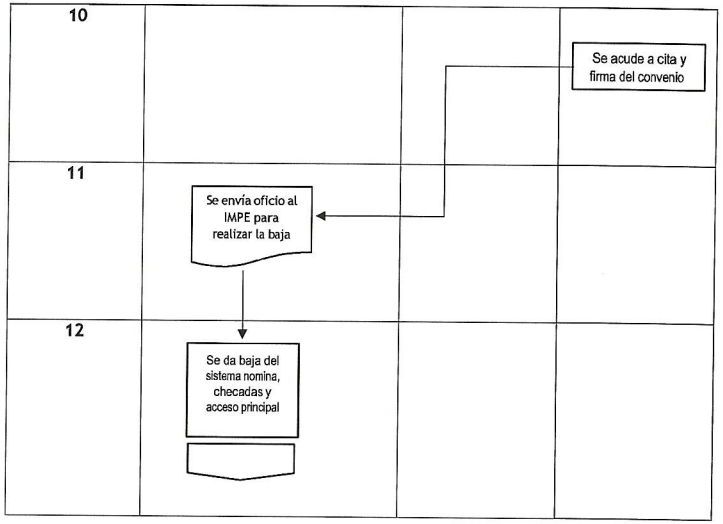


	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7



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 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

13	Se cambia el expediente en bajas		
	INICIO		

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 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
Juridico	9	Se realiza cita con conciliación
Juridico	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

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 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 periodo en el NOI		

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 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		

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 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		

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		

FIN

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

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

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
O		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

X.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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 6

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		

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 REALIZAR LOS RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE			
	Responsable del documento: RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

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 6

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 6

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 6

XIV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
	S/C

XV. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Acta de rrecorridos 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
O		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 6

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 instituto, 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:

	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		

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 3 de 5

3	Se agenda cita según urgencia		
4	Seguimiento a tema abordado		
5	Resolución		
	Fin		

	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

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 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		

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 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		

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

Fin del proceso

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

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 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
O		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: PROCEDIMENTO 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

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCION			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMENTO 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		

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

	FIN		

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: PROCEDIMENTO 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			

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCION			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMENTO 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
O		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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 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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

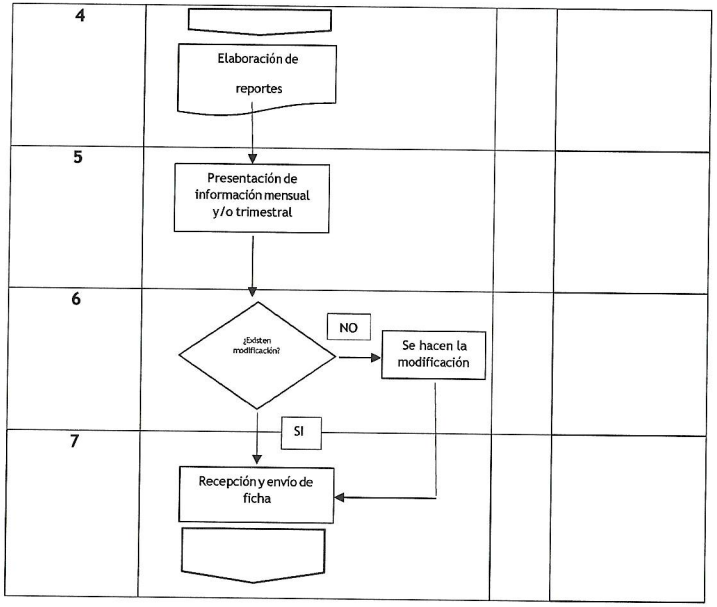
	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA DIRECCIÓN SECRETARIA TECNICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D..			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

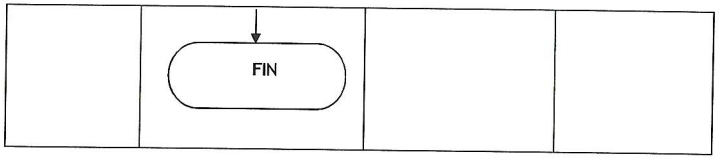
No. De procedimiento	DIRECCIÓN		
	INICIO		
1	Capacitación de enlaces		
2	Recopilación de información		
3	Revisión de información		

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 ELABORACION DE ARCHIVO GENERAL DE P.M.D..			
	Responsable del documento: Secretaria Técnica	CÓDIGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6



	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 6



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

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

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.

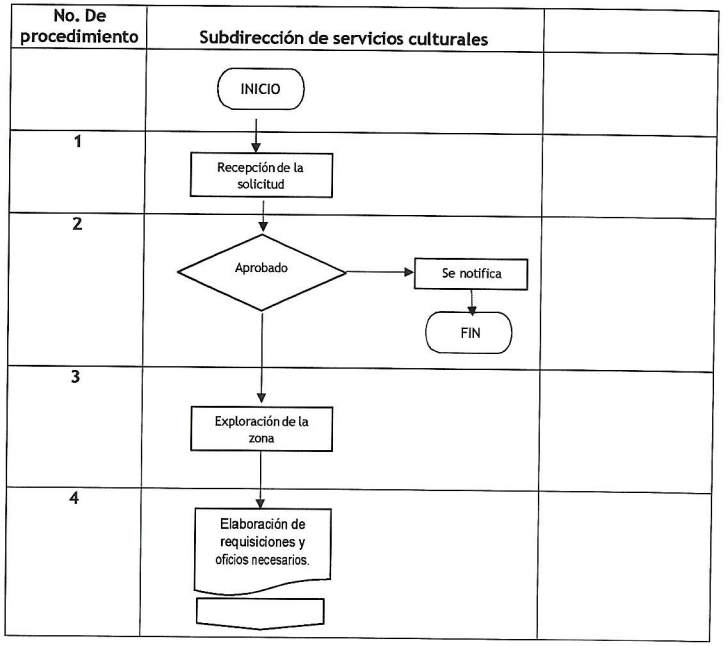
III. POLÍTICAS

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.

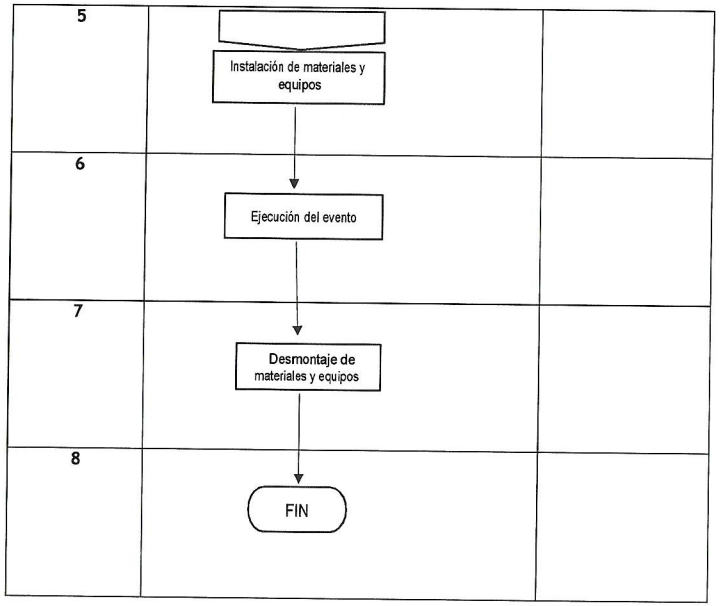
Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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 2 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	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 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

	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

	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

No. De procedimiento	Subdirección de servicios culturales	
	INICIO	
1	Verificar la disponibilidad de la sala del cine para la fecha solicitada	
2	¿Disponible? → Reagendar	
3	Confirma la viabilidad	
4	¿Viable?	
5	Genera el oficio para el préstamo del espacio	

	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 3 de 5

6	Firma de carta responsiva	
7	Se realiza la función	
8	Se realiza inspección de entrega de las instalaciones	
	FIN	

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				

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

No. De procedimiento	Subdirección de servicios culturales	
	INICIO	
1	El artista, grupo o colectivo acude a las oficinas del ICM	
2	El departamento atiende al artista, grupo o colectivo	
3	¿Se puede satisfacer la necesidad del artista, grupo o colectivo? → Se notifica → FIN	

	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

4	Entrevista al/los solicitantes	
5	Se orienta, canaliza o responden dudas al artista, grupo o colectivo dependiendo de sus necesidades	
	FIN	

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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio 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 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 PRESTAMO 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.

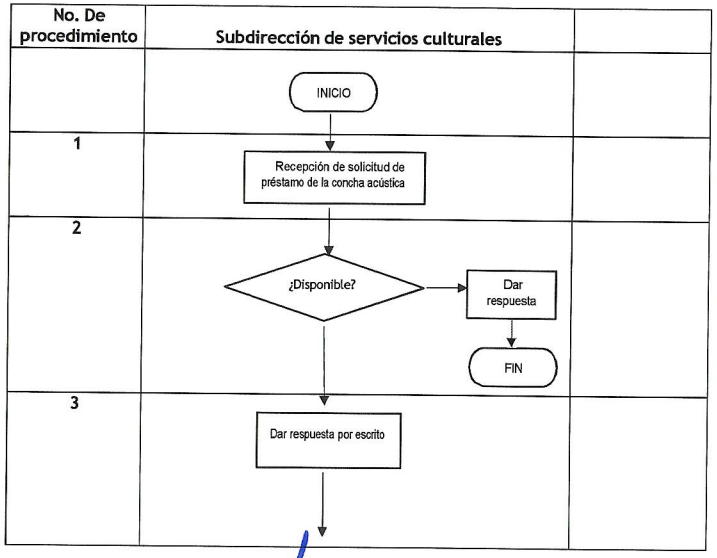
8.- La SSC genera las requisiciones para cubrir todas las necesidades inherentes, así como los oficios pertinentes para obtener los permisos del evento.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO CULTURALES PROGRAMAS CULTURALES Y ATENCIÓN A ARTISTAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL PRESTAMO 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

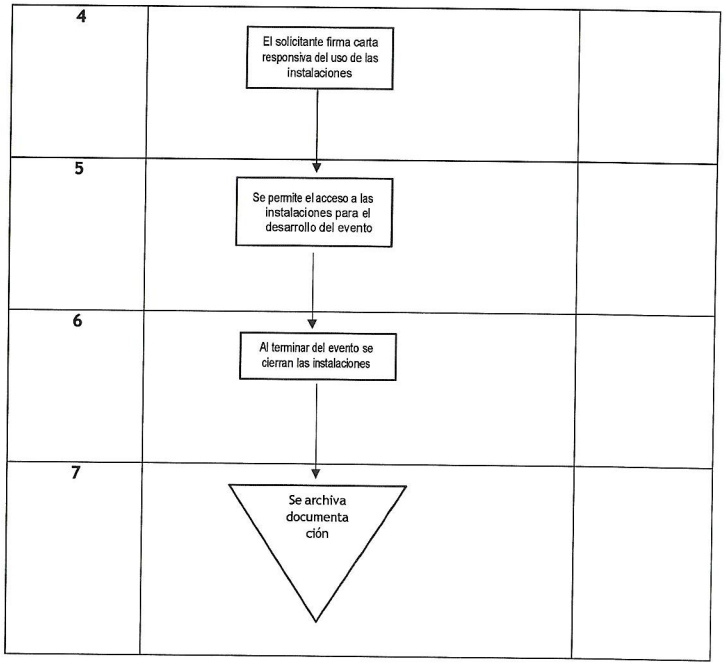
9.- En el Instituto de Cultura del municipio de Chihuahua, mediante la SSC, el departamento de logística realiza la instalación de materiales y equipo solicitados.

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

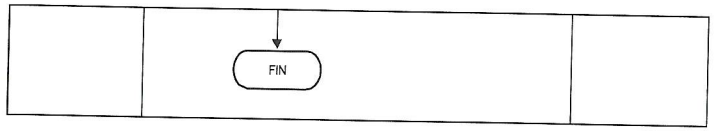
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	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	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
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).

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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 5 de 5

PERSONA SOLICITANTE	4	El solicitante hace llegar los documentos antes mencionados al Instituto, posterior a ello, se le hace firmar el resguardo llaves de camerinos para hacer buen uso de las instalaciones y se solicita un depósito para cubrir la limpieza de camerinos en caso de dejar sucio el espacio.
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				

	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 6 de 6

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

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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

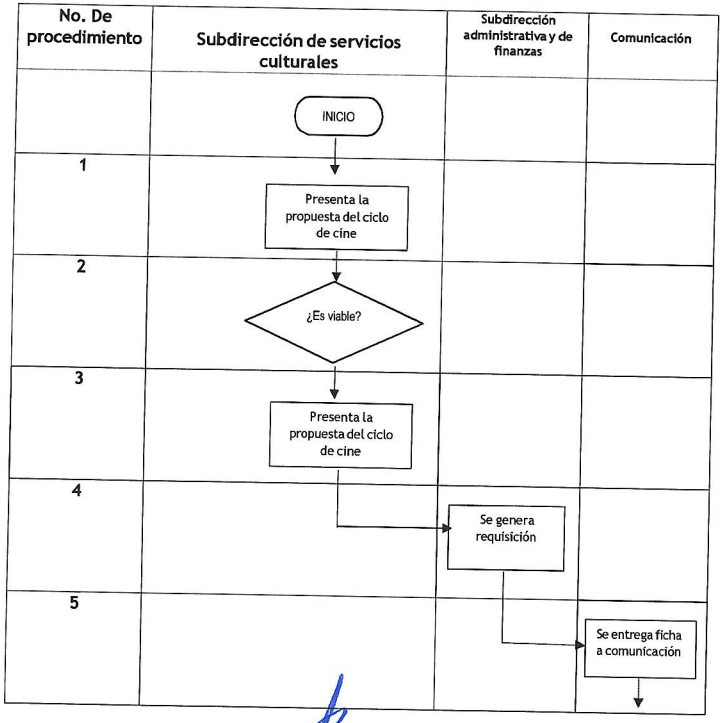
Se deberá dar difusión a través de los canales de comunicación del Instituto de Cultura

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

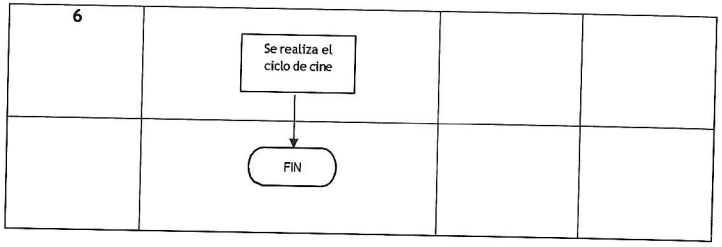
Se realizará una evaluación periódica del ciclo de cine para medir el impacto en la comunidad y detectar áreas de mejora.

	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



	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 3 de 5



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

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 REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURA ITINERANTE			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CULTURALES	CÓDIOGO:	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

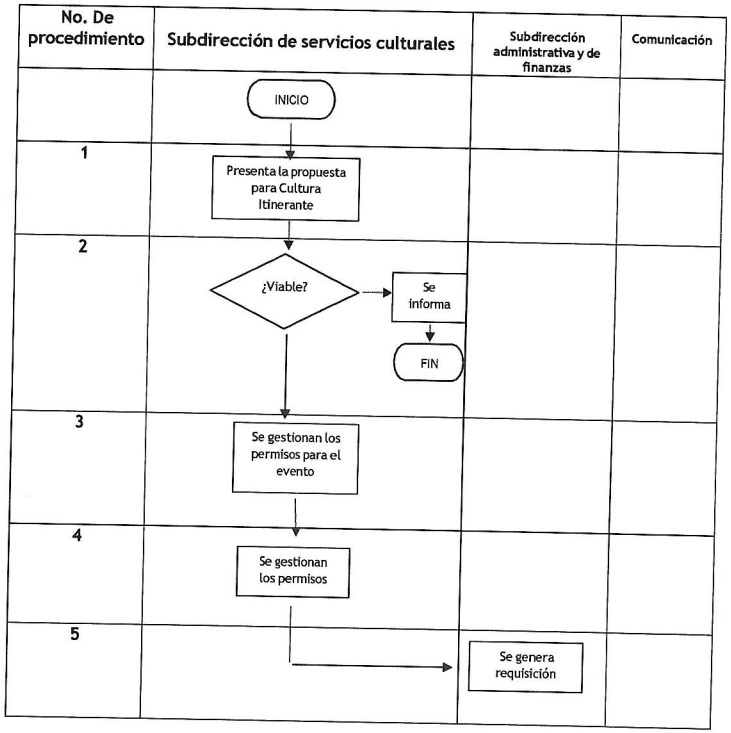
El departamento de Programas Culturales generará una planeación detallada del evento para presentar a la Dirección General del Instituto de Cultura

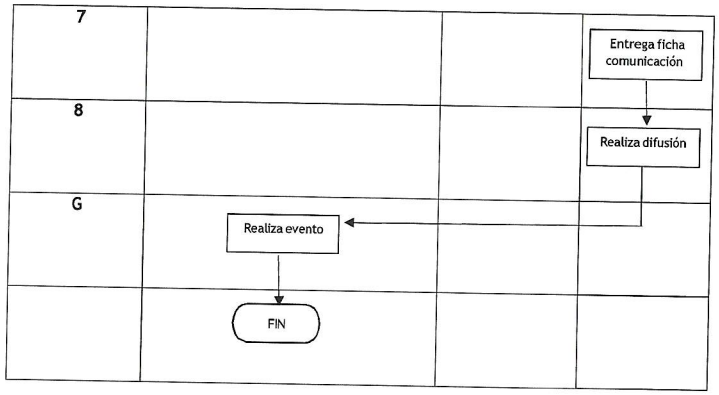
El departamento de Programas Culturales establecerá una programación de actividades que abarquen diversos tipos de artes

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





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.)

	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 5 de 7

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			

	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

	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

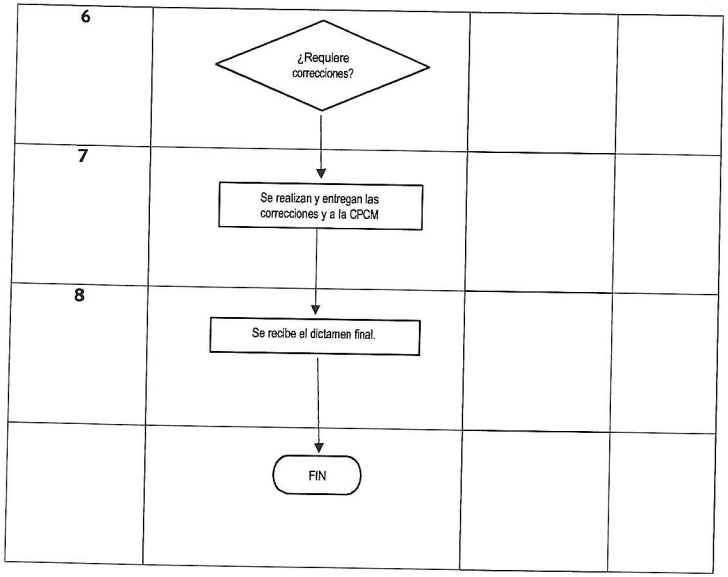
- El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua mediante la Dirección, Subdirección de Servicios culturales (SSC), el revisa la vigencia o existencia del Programa Interno de Protección Civil (PIPC) del inmueble, en su caso.
- La SSC revisa la situación del inmueble, incluyendo datos geográficos, 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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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

No. De procedimiento	Subdirección de servicios culturales		
	INICIO		
1	Se revisa la existencia y/o situación del PIPC del inmueble		
2	Se realiza la exploración del inmueble y se anotan los datos necesarios para el desarrollo del PIPC		
4	Se generan los documentos solicitados en la GTPIPC		
5	Se coordina reunión para la firma de los documentos generados		
6	Se integra el documento con los planos arquitectónicos y se entrega a la CPCM previa cita		



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.

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

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

	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**

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PAGINA DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNCIPIO 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.

	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

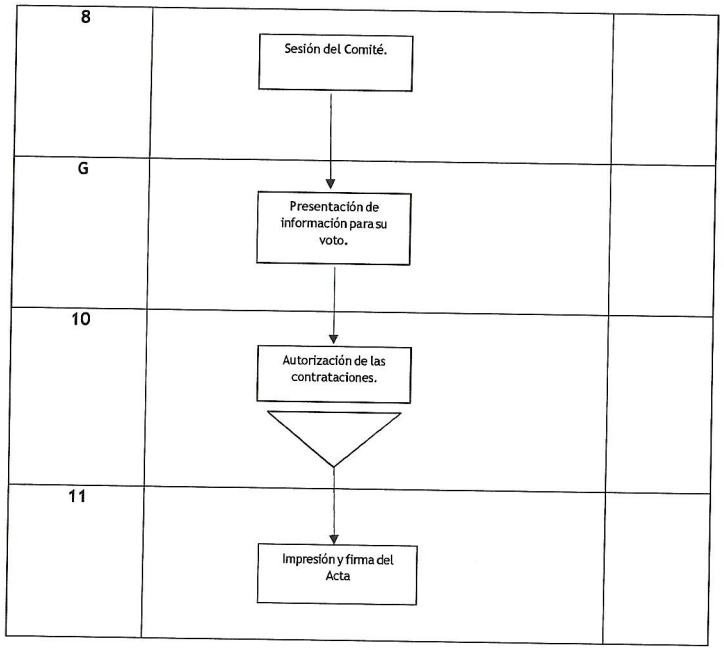
IV. DIAGRAMA DE FLUJO

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

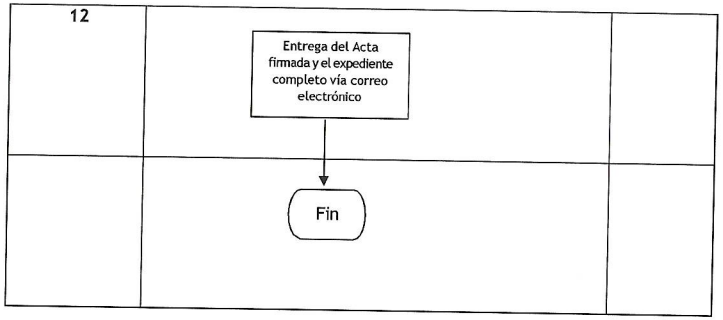
	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO JURIDICO			
	OMBRE DEL DOCUMENTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**			
	Responsable del documento: JURIDICO	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6

3	Entrega de documentación.	
4	Revisión de Documentación.	
5	Continúan con el proceso NO Se rechaza la documentación por falta de información.	
7	SI Realización de invitaciones.	
8	Entrega de las invitaciones.	

	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 4 de 6



	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 5 de 6



V.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

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			

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

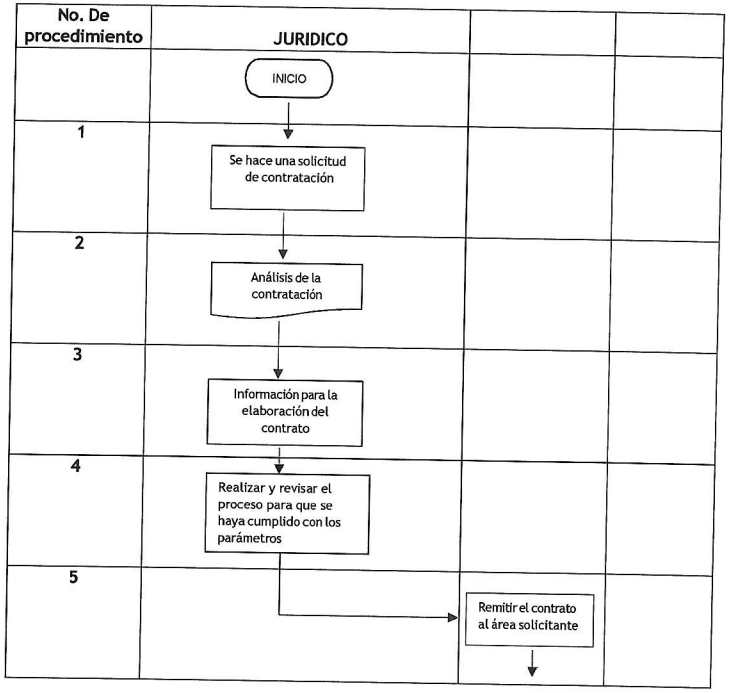
III. POLÍTICAS

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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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



6	Resguardo y archivo del contrato ↓ FIN		

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			

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

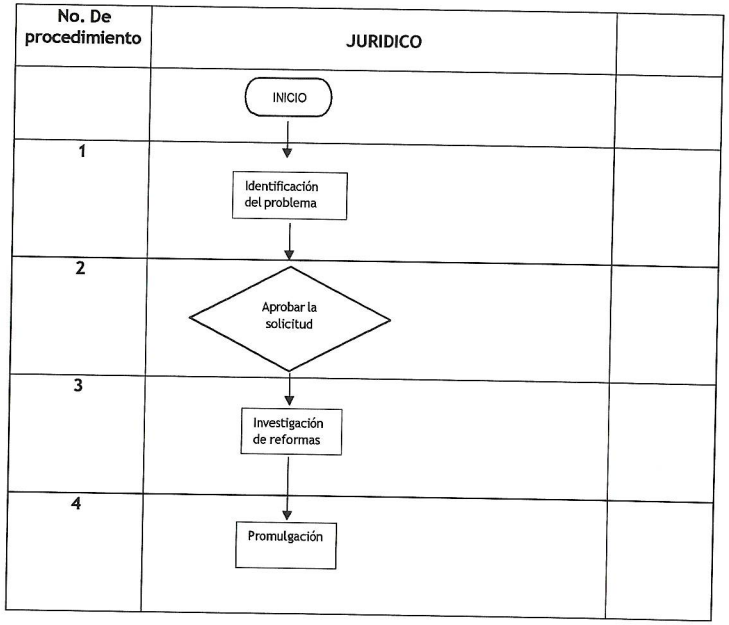
Aplica a las áreas correspondientes en la creación o modificación del reglamento que se encuentren dentro del instituto de cultura del municipio de Chihuahua.

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

	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



5	Publicación ↓ INICIO	

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.

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.

	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		

	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.

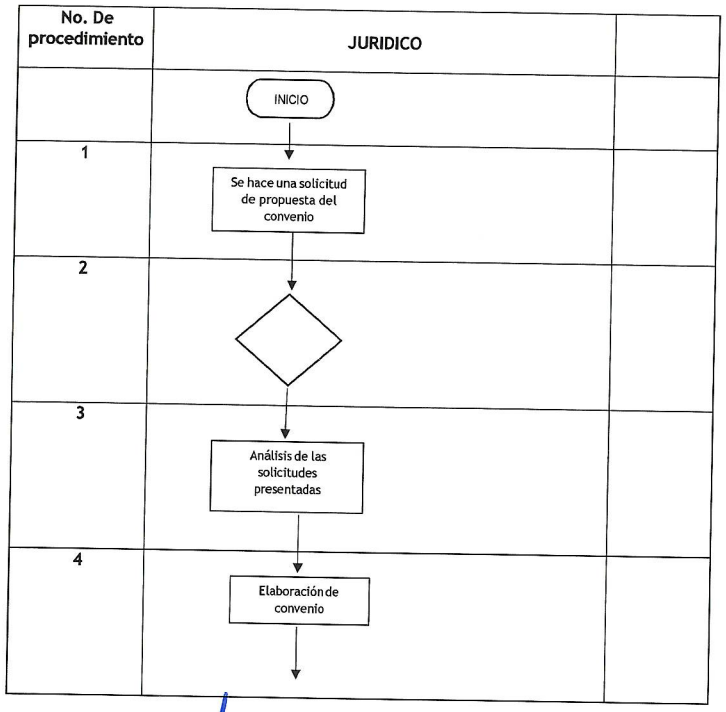
2. El departamento jurídico tiene la responsabilidad de manifestar los requisitos que el prestador debe de cumplir durante la duración del convenio.

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.

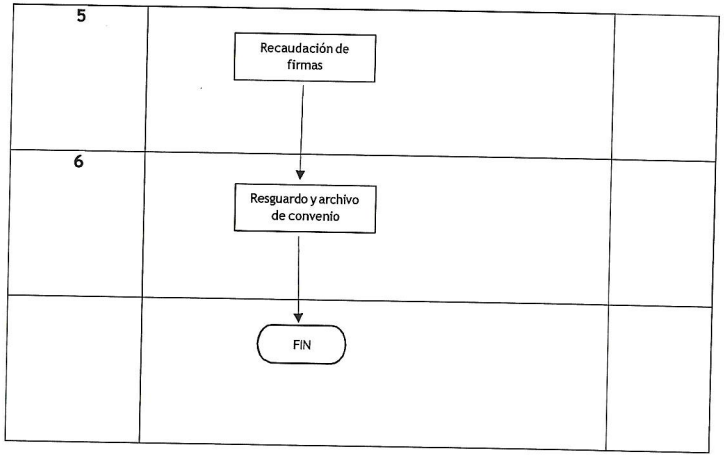
4. Ambas partes quedarían sujetas a compromisos y responsabilidades que serán estipuladas a la hora de la realización del convenio.

	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



	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 3 de 6



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.

	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 4 de 6

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

	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.	

	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		

	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	CÓDIOGO:	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.

	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	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

III. DIAGRAMA DE FLUJO

No. De procedimiento	JURIDICO	
	INICIO	
1	Comunicar la necesidad de área solicitante	
2	Investigación del mercado	
3	Análisis de la solicitud	
4	Información para la elaboración del pedido	
5	Realizar y revisar que se hayan cumplido las condiciones, términos y procedimientos	

	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	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6

5	Comunicarse con el contratista para la firma del pedido	
6	Archivo	
	FIN	

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.

	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	CÓDIOGO:	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.

	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	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 6

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.

	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	CÓDIOGO:	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		

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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.

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

No. De procedimiento	JURIDICO	
	INICIO	
1	Se notifica al Depto. Jurídico de la intención de realizar un Comité.	
2	Se notifica de la suficiencia presupuestal.	
3	Entrega de documentación	

3	Revisión de documentación	
4	¿Aceptar? → se solicita más información	
5	Realización de invitación	
6	Entrega de las invitaciones	
7	Sesión del comité	
8	Presentación de información para su voto	
9	Archivo	

10	Impresión y firma del Acta	
11	Entrega del Acta firmada y expediente completo	
	FIN	

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.

	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 6 de 6

Adquisición.	El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso
Sesión Ordinaria.	Es aquella que se lleva a cabo la invitación con dos días de anticipación para conocer el fondo de la información.
Sesión Extraordinaria.	Es aquella que se lleva a cabo la invitación con un día de anticipación para conocer el fondo de la información.
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.

	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 7 de 7

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. Articulo 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			

	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 8 de 8

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento Jurídico		

	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

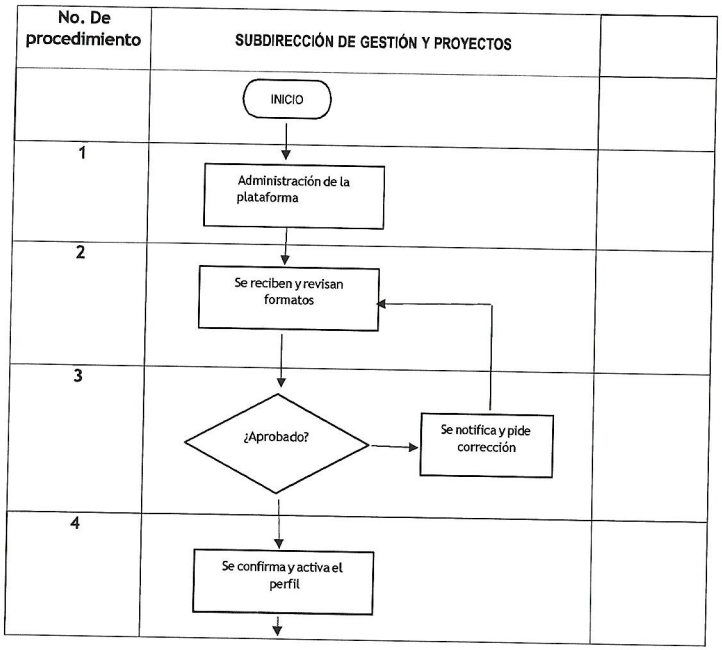
Aplica a el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en la administración de la plataforma digital iCrea+.

III. POLÍTICAS

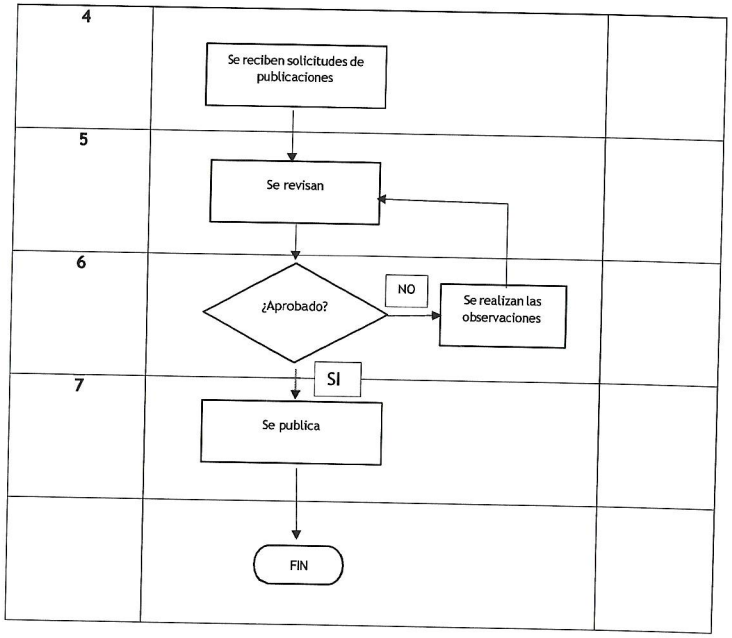
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos deberá de coordinar y administrar la página digital iCrea+.
2. La Subdirección de Gestión y Proyectos esta encargada de agilizar los procesos administrativos, proveedores, convocatorias y eventos 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.

	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



	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



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 especifico 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.

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

	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 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.

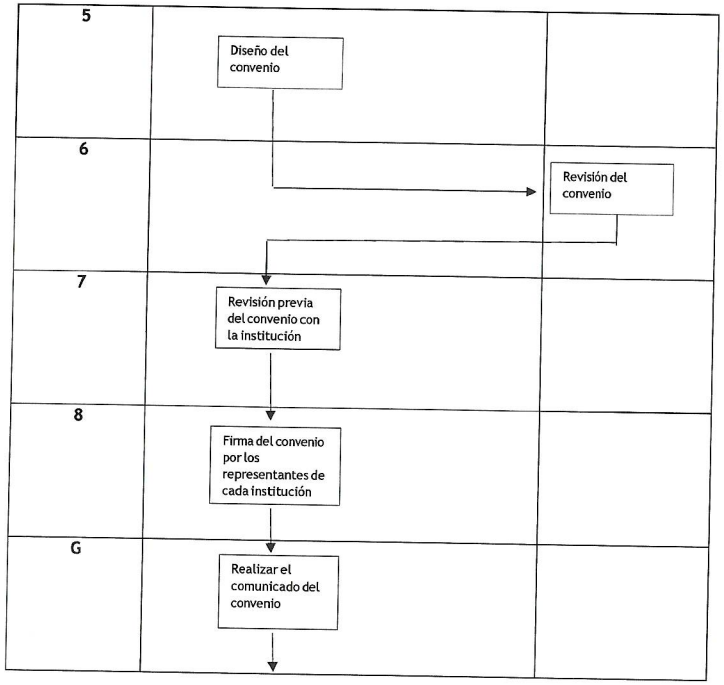
Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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

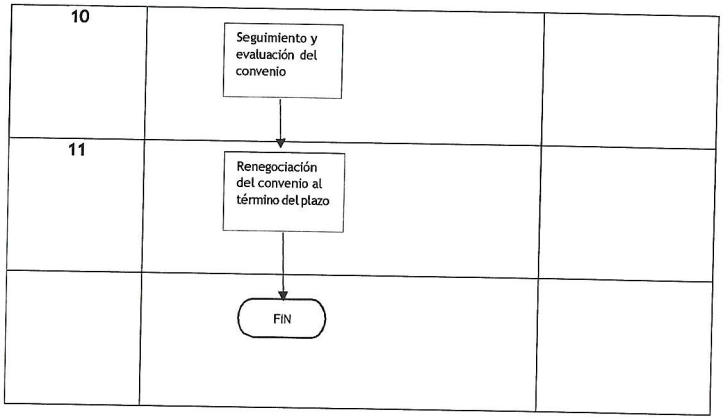
IV. DIAGRAMA DE FLUJO

No. De procedimiento	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	JURIDICO
	INICIO	
1	Planear e identificar a la institución a involucrar en el convenio	
2	Contactarse con la institución	
3	Concretar la reunión con la institución	
4	Realizar un análisis de la reunión	

	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



	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 4 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.

	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 5 de 6

Subdirección de Gestión y Proyectos y Dirección	4	Realizar un diagnóstico interno y validado por dirección de las fortalezas, alcances, objetivos y resultados que se obtendrán de la vinculación.
Subdirección de Gestión y Proyectos y Departamento Jurídico	5	Presentar puntos y solicitar redacción del convenio al área jurídica, en el que se establezcan las declaraciones, 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 JURIDICO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COLABORACIONES MEDIANTE CONVENIOS INSTITUCIONALES			
	Responsable del documento: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

Subdirección de Gestión y Proyectos y demás áreas del Instituto	13	Implementación del convenio, en la que se asignen los recursos necesarios y se ejecuten las actividades previstas.
Subdirección de Gestión y Proyectos	14	Seguimiento y evaluación del convenio, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos y realizar ajustes en caso de requerirse.
Subdirección de Gestión y Proyectos y Dirección	15	Renegociación del convenio al término de su plazo o cuando sea necesario.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Convenio	Acuerdo de voluntades suscritos entre dos o más partes, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
Vinculación	Establecer o detectar una conexión entre dos o más cosas o personas; crear un vínculo, lazo o relación.
Institución	Organización establecida o fundada para desempeñar una función de interés público.
Seguimiento	Monitorear y observar el progreso o desarrollo de algo en un determinado tiempo.
Clausula	Disposición, condición o término específico que forma parte de un contrato, acuerdo, ley o cualquier otro tipo de documento legal.
Declaraciones	Manifestación formal hecha para establecer la verdad sobre algún acontecimiento.
Extensión y difusión	Función sustantiva que tiene como objetivo principal vincular
Interinstitucional	Dos o más instituciones relacionadas entre sí.

	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 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. 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
O		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO 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.

	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	

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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

6	Adjuntar y enviar la información de la propuesta	
7	Seguimiento de la evaluación de la propuesta	
8	¿Aprov ado? → Se realiza retroalimentación	
G	Continuar con el seguimiento y evaluación de los proyectos	
10	Firma de convenio por los representantes	

10	Firma de convenio por los representantes
11	Realizar comunicado de los avezases y resultados del convenio
12	Implementar el convenio
13	Seguimiento y evaluación del convenio

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.

	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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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 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	CÓDIOGO:	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

	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

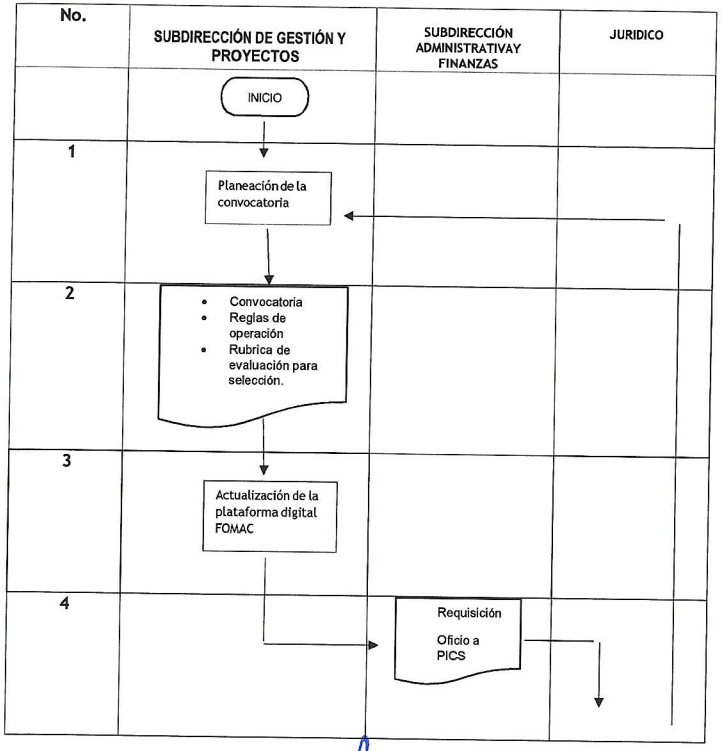
Aplica a todo el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua para el desarrollo y entrega de estímulos del Fondo Municipal para Artistas y Creadores.

VIII. POLÍTICAS

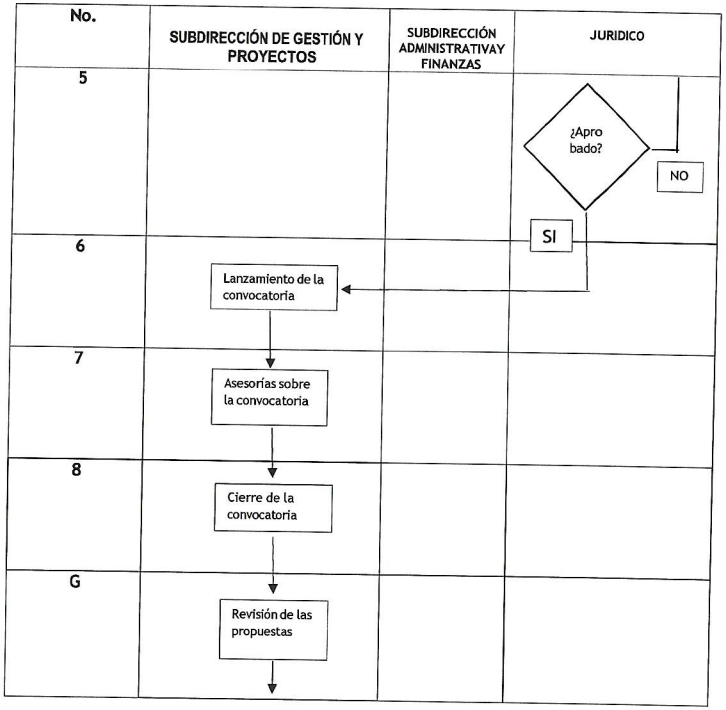
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión y Proyectos llevara a cabo el pleno desarrollo del Fondo Municipal para Artistas y Creadores.
2. La Subdirección de Gestión y Proyectos será la responsable de la planeación y organización del FOMAC.
3. Las 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.

	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



	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 3 de 10



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	Período 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		

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

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.

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 requisicones 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.	

	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 10 de 10

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
O		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

XII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS			
	OMBRE 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.

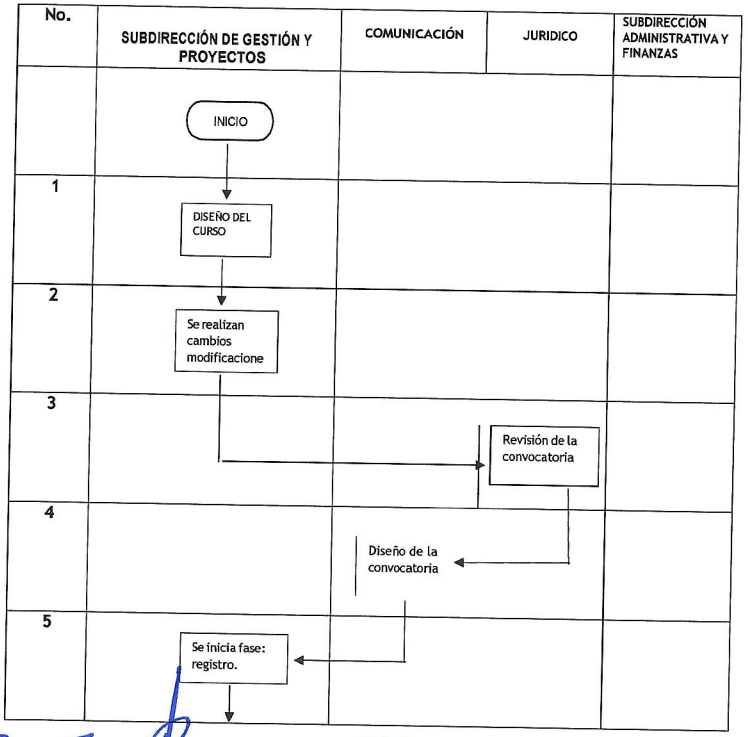
II. ALCANCE

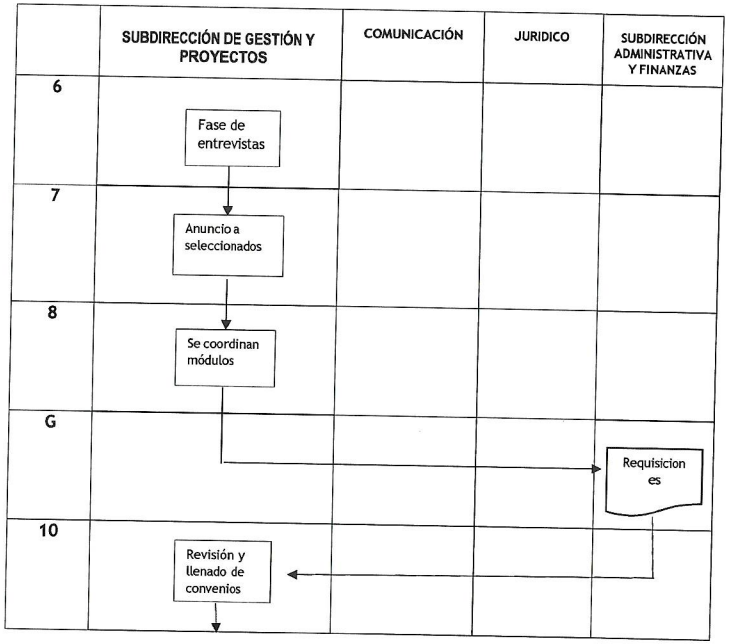
Aplica a todo el personal de la Subdirección de Gestión y Proyectos del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua en la capacitación e impartición del programa iCrea Emprendimiento Cuultural / Formación de Empresas.

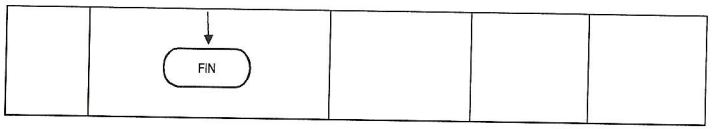
III. POLÍTICAS

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.

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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

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.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VII. iCREA 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 iCrea 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

	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 8 de 8

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

	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

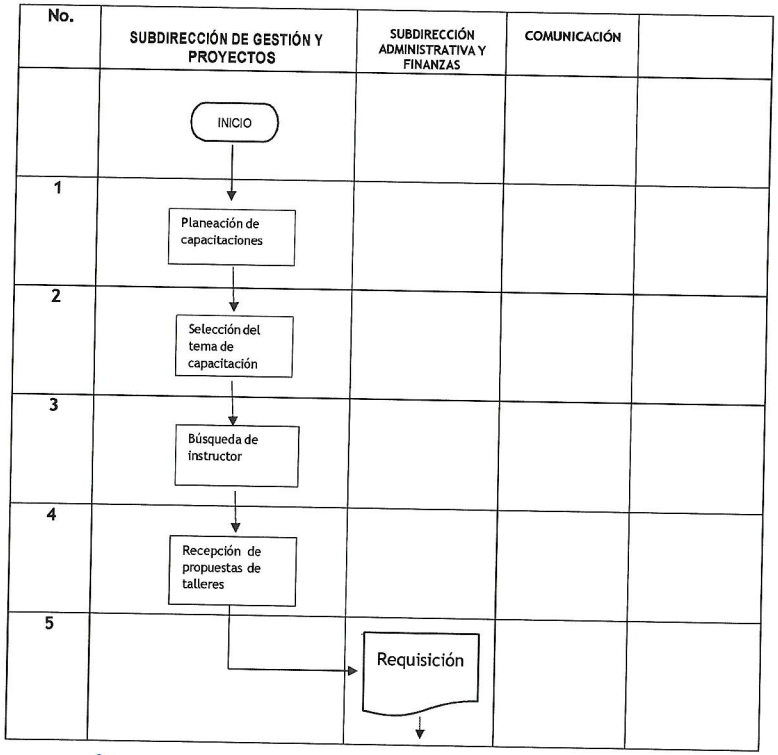
Aplica a el personal de la Subdirección de Gestión y proyectos, así como diversas instituciones públicas o privadas, beneficiarios de distintos programas del Instituto de Cultura involucrados en la realización de capacitaciones culturales y artísticas impartidos por el Instituto de Cultura del Municipio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

III. POLÍTICAS

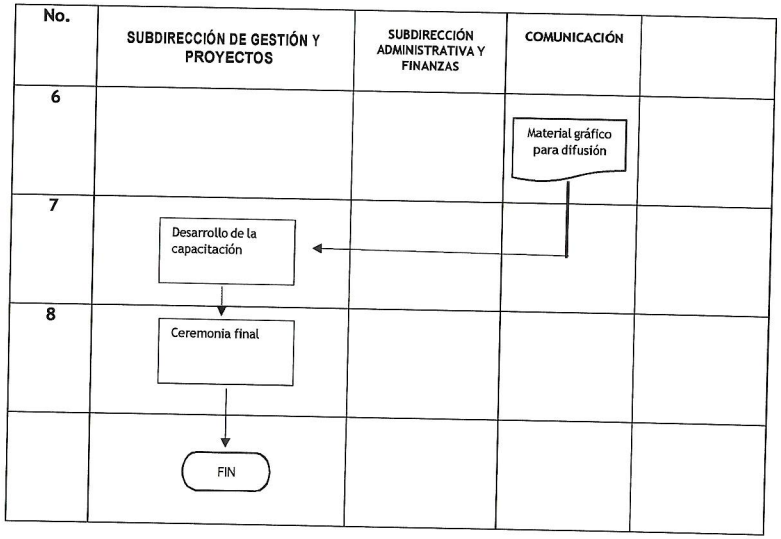
1. El Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua (ICM) mediante la Subdirección de Gestión se encarga de la realización y coordinación de talleres y cursos de índole cultural.
2. Cualquier persona del Municipio de Chihuahua puede acceder a os talleres y cursos impartidos por el Instituto de Cultura 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.

	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



	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.

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			

	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 6 de 7

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
O		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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.

	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

No.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
	INICIO		
1	Se reciben requisiciones		
2	Requisición		
3	Se hacen cotizaciones		
4	¿Autoriz accio? — NO → Se notifica → FIN SI		

	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.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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 5 de 6

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 artivulos 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

	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 6 de 6

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
O		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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

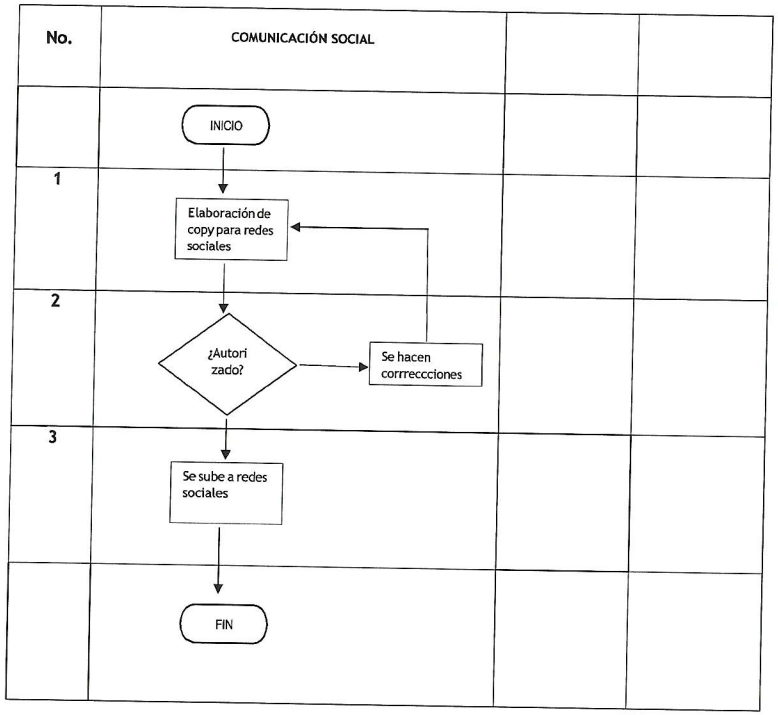
Aplica toda la ciudadanía.

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



Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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 3 de 4

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Comunicación Social	1	Realiza el copy para redes sociales
Coordinación Social del Municipio	2	Autoriza si el copy es correcto o no
Cordinación Social de Municipio	3	Se sube a redes sociales

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COPY	Se refiere al **texto que acompaña a una publicación en plataformas como Facebook, TikTok, Instagram, Twitter, LinkedIn, entre otros.**

VII. DOCUEMNTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Diseños por evento	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUEMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO

	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 4 de 4

IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS EJECUTIVAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (BOLETINES, COBERTURAS, FLYERS O CAMPAÑAS, RUEDAS DE PRENSA, SCOUTING)			
	Responsable del documento: COMUNICACIÓN SOCIAL	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 4

I. OBJETIVO

Generar el contenido de las fichas ejecutivas mediante el diseño, cobertura y boletín, campañas, ruedas de prenda, scouting.

II. ALCANCE

Aplica al personal y áreas que soliciten del apoyo de comunicación social mediante una ficha ejecutiva.

III. POLÍTICAS

1. El departamento de Comunicación Social tiene la facultad de rechazar o aceptar las fichas cuando estas no cumplan con lo requerido.
2. El departamento de Comunicación Social llevará a cabo el proceso de recepción de fichas dentro de un día estipulado, los días viernes en un horario de 9:00 a 11:00 am
3. El departamento de comunicación social tiene la facultad de rechazar algún proyecto que no cuente con ficha adjunta en el correo.
4. El departamento de Comunicación Social tiene la facultad de rechazar la ficha si esta no esta no se recibe en el día y horario estipulado.
5. El departamento de Comunicación Social deberá recibir la ficha mínimo 15 días hábiles antes de la fecha en la que se requiere el inicio de la difusión, cualquier ajuste deberá notificarse a la brevedad y este cambio no deberá exceder el tiempo del proyecto que se encuentra en desarrollo.
6. Las fichas enviadas al departamento de Comunicación Social deben ser llenadas correctamente (fecha de difusión, fecha del evento, folio correcto, ficha informativa de actividades adjunta en la ficha ejecutiva) o serán rechazadas las veces necesarias hasta que se cumpla con la información completa.

7. No se respetará la solicitud que venga alterada o modificada en su forma original.
8. Todo trabajo es evaluado por Coordinación de Comunicación Social del Municipio, así como la de este departamento, por lo que tiene un proceso de validación y espera.
9. Toda convocatoria tendrá que haber sido validada por jurídico antes de iniciar su desarrollo
10. Todo diseño para impresión debe ser validado por el área administrativa para su desarrollo.
11. Toda rueda de prensa debe ser solicitada por cada organizador de evento las cual se tiene que pedir en la Ficha Ejecutiva.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

No.	COMUNICACIÓN SOCIAL		
	INICIO		
1	Se reciben requerimientos de solicitud		
2	Se manda la ficha por correo		

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS EJECUTIVAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (BOLETINES, COBERTURAS, FLYERS O CAMPAÑAS, RUEDAS DE PRENSA, SCOUTING)			
	Responsable del documento: COMUNICACIÓN SOCIAL	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 4

3	Se revisa la ficha		
4	¿Auto rizado		
5	Se calendariza y asigna responsable		
6	Se lleva a cabo		
7	¿Aproba do? — NO: Si no es aprobado no se sube, si son cambios de diseño se realizan; SI		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS EJECUTIVAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (BOLETINES, COBERTURAS, FLYERS O CAMPAÑAS, RUEDAS DE PRENSA, SCOUTING)			
	Responsable del documento: COMUNICACIÓN SOCIAL	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 4

8	Se entrega, se publica ↓ FIN		

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Área que solicite la ficha	1	Se reciben solicitudes
Comunicación Social	2	Se manda ficha por correo
Comunicación Social	3	Se revisa ficha
Comunicación Social	4	Autoriza, debido a que se cumple con la información solicitada en la ficha.
Comunicación Social	5	Se vacían los requisitos al cronograma y se asigna responsable
Comunicación Social	6	Se lleva a cabo la realización de los diseños, campañas, etc.
Comunicación Social	7	Una vez terminado se manda a autorizar al área de Coordinación de comunicación social del Municipio.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS EJECUTIVAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (BOLETINES, COBERTURAS, FLYERS O CAMPAÑAS, RUEDAS DE PRENSA, SCOUTING)			
	Responsable del documento: COMUNICACIÓN SOCIAL	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 4

Comunicación Social	8	Se termina el proceso y se realiza la entrega.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ficha de solicitud	Documento que indica los requerimientos necesarios por medio del o la solicitante
Requisitos	Circunstancia o condición necesaria para algo.
Flyer	Es un material publicitario con una o más páginas que sirve para difundir o promocionar.
Cronograma	Documento que indica las actividades/ eventos en puerta y cada uno de sus responsables en diferentes actividades (diseño, cobertura, boletín, difusión, etc.).
Requisición de compra	Es un documento que indica los requerimientos de compra necesarios por medio del solicitante para algún evento en específico.
Boletín	Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación
Rueda de prensa	Acto de índole informativa planificado ya sea por una persona, organismo o entidad al que están invitados los medios de comunicación
Convocatoria	Documento que convoca para que asistan a determinado acto o lugar.
Scouting	Visita organizada para conocer las características de los foros y/o espacios y determinar cómo será la logística del mismo.

VII. DOCUEMNTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Ficha ejecutiva de comunicación social	S/C

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA COMUNICACIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS EJECUTIVAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (BOLETINES, COBERTURAS, FLYERS O CAMPAÑAS, RUEDAS DE PRENSA, SCOUTING)			
	Responsable del documento: COMUNICACIÓN SOCIAL	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 4

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Requisición	Compras			
Ficha ejecutiva de comunicación social	Comunicación Social			

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 TEATRO DE LA CIUDAD			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.			
	Responsable del documento: TEATRO DE LA CIUDAD	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la relación contractual para el arrendamiento de las instalaciones del Teatro de la Ciudad.

II. ALCANCE

Dirigido a toda persona física o moral que desee realizar eventos de índole cultural, artístico, deportivo, académico, conferencias, musical.

III. POLITICAS

1. Regular la organización, funcionamiento y operación del **TEATRO DE LA CIUDAD**, por parte del **INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**.
2. Las reglas de operación para el uso de las instalaciones y equipos del Teatro, son de observancia obligatoria para todas las personas que ingresen y/o que hagan uso del "**TEATRO DE LA CIUDAD**", así como las condiciones en que deben ajustarse.
3. La autorización del uso del **"TEATRO DE LA CIUDAD"** se otorgará a través de la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua mediante un contrato de Arrendamiento y reglamento para uso de las instalaciones y equipos del Teatro de la Ciudad.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA TEATRO DE LA CIUDAD			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.			
	Responsable del documento: TEATRO DE LA CIUDAD	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

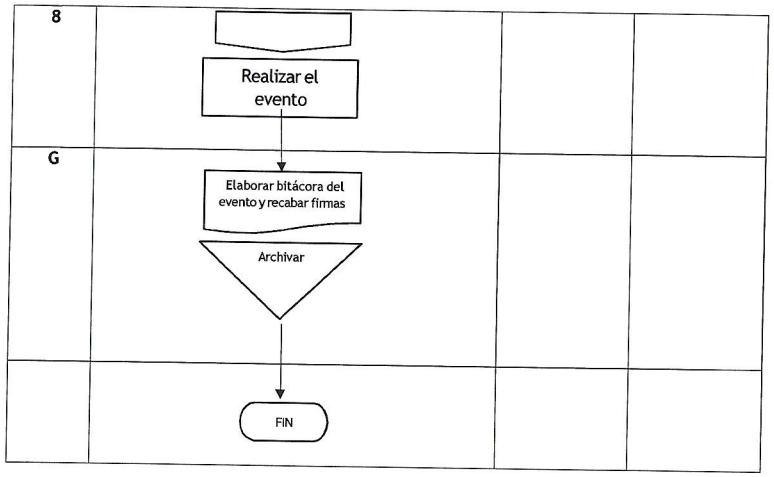
IV. DIAGRAMA DE FLUJO

No.	TEATRO DE LA CIUDAD		
	INICIO		
1	Se solicita información		
2	Se envía proceso para el arrendamiento		
3	Se recibe el oficio sobre el evento		
4	¿Viable? — NO → Se genera Resolutivo → FIN; SI		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA TEATRO DE LA CIUDAD			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.			
	Responsable del documento: TEATRO DE LA CIUDAD	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6

5	Agendar evento en calendario		
6	Se valida pago y se firma contrato		
7	Se tramita permiso de gobernación Archivo		
8	Solicitar liquidación, permiso de Gobernación y ficha técnica		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA TEATRO DE LA CIUDAD			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.			
	Responsable del documento: TEATRO DE LA CIUDAD	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 6



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Usuario	1	El usuario solicita la información sobre el arrendamiento del teatro de la ciudad.
Teatro de la ciudad	2	Se envían los requisitos solicitados.
Teatro de la ciudad	3	Se recibe el oficio y los requisitos

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA TEATRO DE LA CIUDAD			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.			
	Responsable del documento: TEATRO DE LA CIUDAD	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 6

Teatro de la ciudad	4	Se verifica que el evento sea viable y que se encuentre disponible la fecha, en caso de que no sea viable se debe de generar resolutivo.
Teatro de la ciudad	5	Se agenda evento en el calendario y se genera orden de cobro y se envía al usuario.
Teatro de la ciudad	6	Se valida pago y así mismo se elabora el contrato
Teatro de la ciudad	7	Se tramita el permiso de Gobernación y se archiva el expediente.
Teatro de la ciudad	8	Se realiza el evento
Teatro de la ciudad	9	Se elabora bitácora del evento y recaba firmas

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Contrato de arrendamiento	
Reglamento uso de instalaciones y equipos del Teatro de la Ciudad	

VIII. CONTROL DE DOCUEMNTOS

DOCUMENTOS	REPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Información Teatro de la Ciudad	Administrativo Teatro			
Contrato de Arrendamiento	Administrativo Teatro			
Reglamento uso de instalaciones	Administrativo Teatro			

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA TEATRO DE LA CIUDAD			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL TEATRO DE LA CIUDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.			
	Responsable del documento: TEATRO DE LA CIUDAD	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

Ficha técnica	Administrativo Teatro			
Bitácora de asistencia	Administrativo Teatro			
Expediente de evento	Administrativo Teatro			

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 CONSERVATOIO DE MÚSICA CONTROL ESCOLAR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES			
	Responsable del documento: CONSERVATORIO DE MÚSICA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 7

I. OBJETIVO

El objetivo del proceso de control escolar para la elaboración de registros de inscripciones y reinscripciones es garantizar una gestión eficiente y precisa de la matrícula estudiantil. Este proceso tiene varios propósitos principales:

- Registro preciso de alumnos
- Gestión de cupos y grupos
- Facilitar la comunicación con padres y tutores

II. ALCANCE

Aplica a todo el alumnado que haya cursado un año en el Conservatorio de Música de Chihuahua o que desee entrar.

III. POLÍTICAS

Para establecer políticas para el procedimiento de registro de inscripciones y reinscripciones, es importante considerar varios aspectos clave que garanticen un proceso justo, transparente y eficiente para todos los estudiantes y sus familias. Aquí hay algunas políticas que podrían implementarse:

- Período de inscripción y reinscripción: Establecer fechas claras y comunicarlas ampliamente a los padres y estudiantes para el proceso de inscripción y reinscripción. Esto ayuda a evitar confusiones y garantiza que todos tengan la oportunidad de registrarse a tiempo.
- Requisitos de documentación: Especificar claramente los documentos necesarios para el registro, como certificados de nacimiento, comprobantes de domicilio, registros académicos anteriores, entre otros. Esto asegura que se cumplan todos los requisitos legales y administrativos.
- Prioridades de inscripción: Definir políticas claras sobre prioridades de inscripción y reinscripción. Estas políticas pueden ayudar a manejar la demanda y garantizar la equidad en el proceso.
- Comunicación clara y accesible: Proporcionar información detallada sobre el proceso de inscripción y reinscripción en varios formatos, como folletos impresos, correos electrónicos, publicaciones en redes sociales y el sitio web de la escuela. También es importante tener personal disponible para responder preguntas y brindar asistencia durante todo el proceso.
- Procedimientos de apelación: Establecer un procedimiento claro y justo para que los padres y estudiantes puedan apelar decisiones relacionadas con la inscripción o reinscripción, como la negación de admisión o la asignación a un grupo específico. Esto ayuda a garantizar que todas las preocupaciones sean abordadas de manera adecuada.

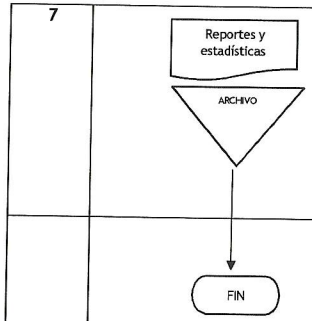
- Confidencialidad y protección de datos: Garantizar la confidencialidad de la información proporcionada durante el proceso de inscripción y reinscripción, y cumplir con las leyes de protección de datos aplicables para proteger la privacidad de los estudiantes y sus familias.

Al establecer políticas claras y transparentes para el procedimiento de registro de inscripciones y reinscripciones, se puede promover un ambiente escolar justo, equitativo y ordenado.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

No.	CONSERVATORIO DE MUSICA		
	INICIO		
1	Recolección de información		
2	Aplicación de requisitos		

3	¿Cumple? NO → Se detiene el proceso; SI → Proceso de inscripción		
4	Asignación de horarios y grupos		
5	Emisión de documentos		
6	Seguimiento y control		

7			

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Control escolar	1	El departamento de control escolar recopila la información sobre los estudiantes que desean inscribirse o reinscribirse. Esto puede incluir datos personales, académicos, médicos y cualquier otra información relevante.
Control escolar	2	Se verifica que los estudiantes cumplan con los requisitos de inscripción o reinscripción establecidos, como documentos necesarios, pagos de cuotas, cumplimientos de criterios académicos, entre otros.

Control escolar	3	Una vez que se ha verificado la documentación y se ha completado los formularios, se registra la información de los estudiantes en el sistema de control escolar. Esto incluye la creación de perfiles de estudiantes y la actualización de registros existentes.
Control escolar	4	Dependiendo de la disponibilidad de los maestros, se asignan a los estudiantes sus horarios individuales y se les proporciona sus horarios grupales.
Control escolar	5	Se entregan los documentos oficiales, como comprobantes de pago, horario de clases, salones en los que tomarán las clases, que serán entregados a los estudiantes como confirmación de su inscripción/reinscripción
Control escolar	6	Se lleva a cabo un seguimiento para garantizar que todos los estudiantes estén debidamente inscritos o reinscritos y que no haya errores en los registros. Se corrigen en caso de tenerlos
Control escolar	7	Se generan informes y estadísticas sobre el proceso realizado para cumplir con los requisitos de reportes que se realizan ante autoridades educativas superiores.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Inscripción	La inscripción es el proceso que formaliza el registro del alumnado a un grado de Educación inicial
Reinscripción	La reinscripción es el proceso que formaliza el registro del alumnado a un grado de Educación subsecuente a la inicial, con el fin de continuar con su historial académico.
Formulario	Un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Reglamento General de Alumnos. Capítulo I y II	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Ficha de inscripción	Control Escolar			
Copia acta de nacimiento	Control Escolar			
Copia de certificado de estudios	Control Escolar			
Copia CURP	Control Escolar			
Certificado medico	Control Escolar			
Formulario de inscripción/ reinscripción	Control Escolar			
Copia recibo de pago	Control Escolar			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA CONSERVATOIO DE MÚSICA CONTROL ESCOLAR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN ACTAS DE EVALUACIÓN Y BOLETAS			
	Responsable del documento: CONSERVATORIO DE MÚSICA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 7

I. OBJETIVO

El objetivo las actas de evaluación y las boletas es que son una herramienta fundamental en la gestión escolar que sirve para registrar el progreso académico de los estudiantes, proporcionar retroalimentación a los estudiantes, respaldar la toma de decisiones y evaluar la efectividad del currículo y la enseñanza.

II. ALCANCE

Aplica a todo el alumnado que estudie en el Conservatorio de Música de Chihuahua

III. POLÍTICAS

Al establecer y seguir políticas, la escuela puede garantizar un proceso justo, consistente y transparente, que promueva el éxito académico y el desarrollo integral de los estudiantes.

Claridad y transparencia: se deben establecer claramente los criterios de evaluación.

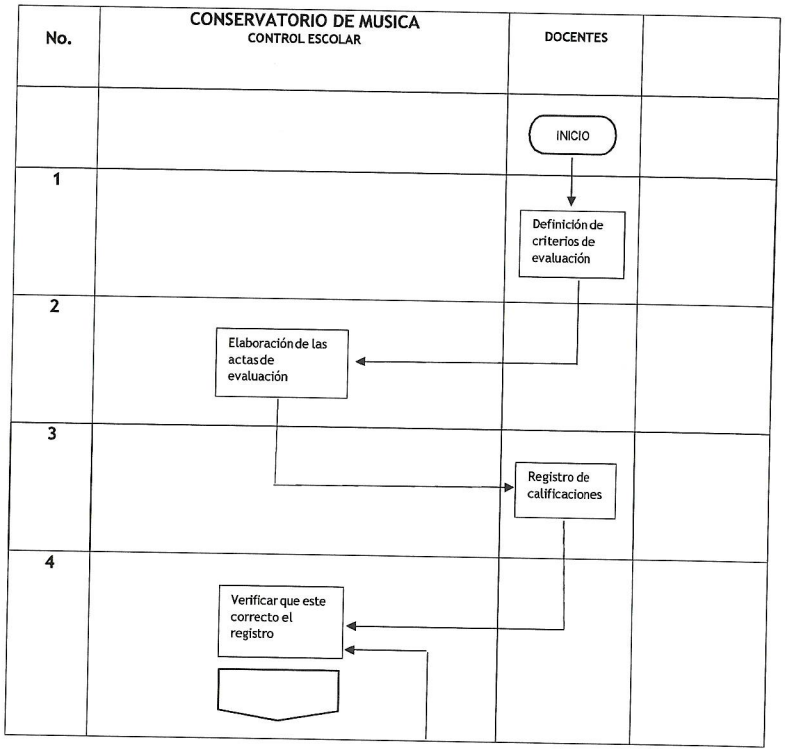
Consistencia: todos los maestros sigan los mismos estándares y procedimientos al evaluar a los estudiantes.

Formación del personal: El personal docente debe saber cómo llenar y utilizar adecuadamente las actas de evaluación, asegurando que todos estén familiarizados con los procedimientos.

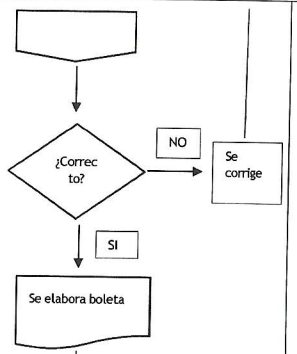
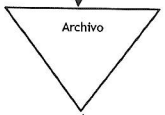
Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA CONSERVATOIO DE MÚSICA CONTROL ESCOLAR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN ACTAS DE EVALUACIÓN Y BOLETAS			
	Responsable del documento: CONSERVATORIO DE MÚSICA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA CONSERVATOIO DE MÚSICA CONTROL ESCOLAR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN ACTAS DE EVALUACIÓN Y BOLETAS			
	Responsable del documento: CONSERVATORIO DE MÚSICA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7

5			
6			
			

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA CONSERVATOIO DE MÚSICA CONTROL ESCOLAR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN ACTAS DE EVALUACIÓN Y BOLETAS			
	Responsable del documento: CONSERVATORIO DE MÚSICA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 7

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Personal docente	1	Antes de comenzar el periodo, los docentes deben definir los criterios de evaluación que se utilizaran. Estos criterios son examen técnico, de repertorio y los teóricos.
Control escolar	2	Una vez que se definen los criterios se procede a elaborar el acta, esta acta suele incluir información como el nombre del estudiante, la matricula, año cursado, opción educativa.
Personal docente	3	Se registran las calificaciones obtenidas de los estudiantes Una vez que se han registrado todas las calificaciones se calculan los promedios de cada estudiante utilizando el promedio ponderado
Control escolar	4	Es importante revisar y verificar que los datos sean correctos. Asegurándose de que no haya errores en el registro de calificaciones y que los promedios sean precisos.
Control escolar	5	Una vez que el acta de evaluación ha sido elaborada, se presenta a los alumnos lo que es su boleta oficial. Esto suele realizarse al finalizar cada semestre
Control escolar	6	Finalmente, el acta de evaluación se archiva en los registros académicos para su uso futuro, las boletas se archiva la copia en los expedientes de cada alumno. Es importante mantener un registro adecuado para realizar un seguimiento de su progreso académico a lo largo del tiempo.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA CONSERVATOIO DE MÚSICA CONTROL ESCOLAR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN ACTAS DE EVALUACIÓN Y BOLETAS			
	Responsable del documento: CONSERVATORIO DE MÚSICA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 7

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de evaluación	Documento oficial, de formato legalmente establecido, en el que se relacionan nominalmente los alumnos de cada curso y las calificaciones finales de las asignaturas cursadas, así como la calificación global que les corresponde
Promedio ponderado	El promedio ponderado es el resultado de sumar las notas finales que hemos obtenido en un periodo y dividirlas entre el número de créditos.

VII. DOCUEMNTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Reglamento General de Alumnos. Capítulo VI Evaluación y Acreditación	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUEMNTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Acta de evaluación	Control Escolar			
Boleta oficial	Control Escolar			

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA CONSERVATOIO DE MÚSICA CONTROL ESCOLAR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN ACTAS DE EVALUACIÓN Y BOLETAS			
	Responsable del documento: CONSERVATORIO DE MÚSICA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 7 de 7

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ESTADISTICA MENSUAL			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 7

I. OBJETIVO

Conocer los lineamientos para realizar la estadística mensual de las bibliotecas públicas municipales.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal que se integre como responsable o auxiliar en las bibliotecas públicas municipales, a la DGB y a la persona coordinadora de las bibliotecas públicas municipales.

III. POLÍTICAS

1. Toda persona a cargo de una biblioteca pública deberá llenar correctamente los formatos proporcionados por la DGB para la elaboración de la estadística mensual.
2. Deberá enviarse a más tardar el día 5 de cada mes a los correos proporcionados por la DGB y la coordinación de las bibliotecas públicas municipales.
3. Los datos registrados deberán abarcar todas las actividades y/o talleres realizados durante el mes anterior.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

No.	BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
	INICIO		
1	Se contabilizan los formatos		

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ESTADISTICA MENSUAL			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

2	Se registra la información		
3	Estadística mensual Se envía por correo		
	FIN		

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ESTADISTICA MENSUAL			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Personal bibliotecario	1	Se llenan y/o contabilizan los formatos que se han estado utilizando durante el mes para registrar las actividades y usuarios (as) atendidos durante el mes.
Personal bibliotecario	2	Se registra la información en el formato de estadística mensual.
Personal bibliotecario	3	Se envía la estadística mensual por correo electrónico y se archivan los documentos.

VI. GLOSARIO D TÉRMINOS

Estadística mensual	Contabilización y recolección de información de todas las personas que asistieron a la biblioteca y/o a las actividades realizadas en la misma.
DGB	La Dirección General de Bibliotecas es el órgano que regula el funcionamiento de las bibliotecas públicas del país. Se encarga de otorgar el acervo bibliográfico y capacitar al personal bibliotecario para la correcta gestión del mismo.
Coordinador (a) Bibliotecas Públicas Municipales	Persona encargada de supervisar el funcionamiento de las bibliotecas
Personal bibliotecario	Persona encargada de mantener en orden la biblioteca y su acervo, asimismo conoce las herramientas necesarias para brindar orientación a las personas usuarias.
Formatos	Hojas proporcionadas por la DGB para registrar a las personas que hacen uso de los servicios que se ofrecen en las bibliotecas (visitas guiadas, préstamo de libros, computadoras, talleres, etc.)

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ESTADISTICA MENSUAL			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 7

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Estadística mensual	Personal bibliotecario/DGB			
Cuaderno de estadística Sección 1 Usuarios atendidos	Personal bibliotecario			
Cuaderno de registro diario Sección 1 Registro de usuarios	Personal bibliotecario			
Cuaderno de estadística Sección 2 Materiales utilizados	Personal bibliotecario			
Cuaderno de estadística Sección 3 Préstamo a Domicilio	Personal bibliotecario			

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ESTADISTICA MENSUAL			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 7

Cuaderno de estadística Sección 4 Fomento al hábito de la lectura y actividades culturales	Personal bibliotecario			
Listas de asistencia	Personal bibliotecario			
Cuaderno de estadística Sección 5 Visitas guiadas	Personal bibliotecario			
Cuaderno de estadística Sección 6 Módulo de servicios digitales	Personal bibliotecario			

IX. CONTOL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN MURAL COMUNITARIO			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 7

I. OBJETIVO

Impartir una serie de talleres artísticos que motiven el desarrollo de habilidades psicosociales para contribuir a la interacción social sin violencia, dentro de centros escolares de nivel básico que se encuentren en zonas prioritarias de la Cd. Chihuahua.

II. ALCANCE

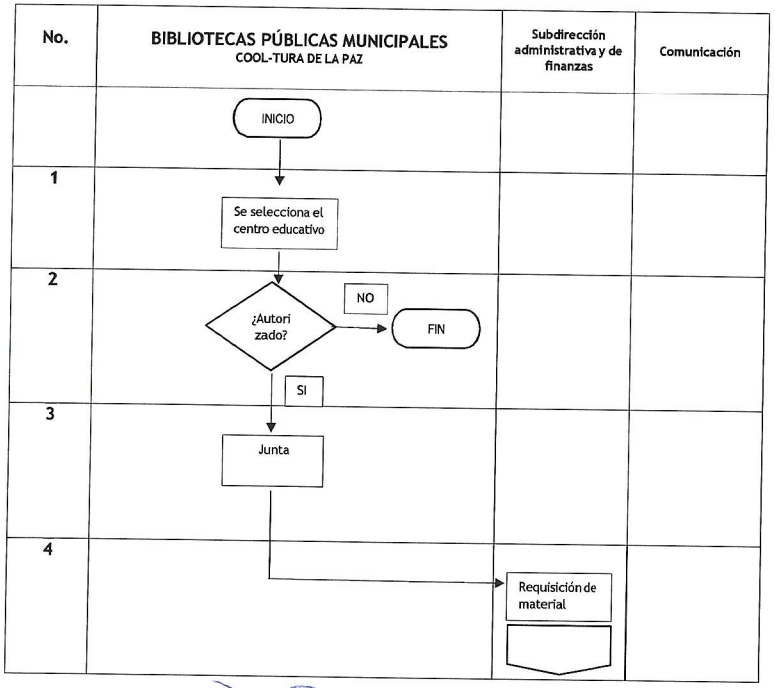
Aplica a todo el personal del ICM que se encargue de llevar a cabo el programa, personas de servicio social y/o voluntarias, así como personal docente y alumnado de los centros educativos que sean beneficiados con el programa.

III. POLÍTICAS

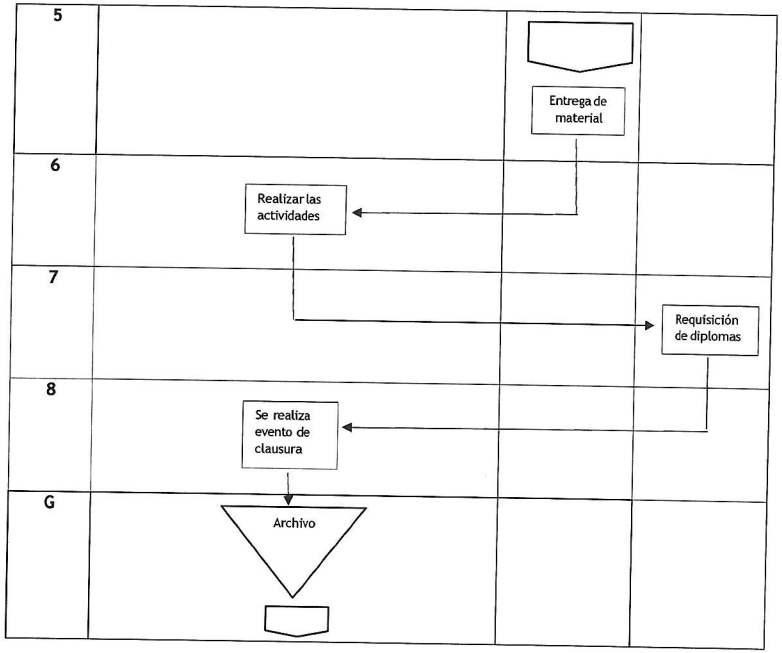
1. El centro educativo determinará los horarios y fechas de las sesiones.
2. Deberán realizarse de 3 a 5 sesiones por grupo.
3. A los grupos de 4, 5 y 6 se les deberá aplicar un test antes de iniciar las actividades en el centro educativo y otro al finalizarlas.
4. Los padres, madres y/o tutores deberán firmar un permiso de uso de imagen de las infancias. En caso de que no otorguen el permiso, el ICM no podrá tomarles fotografías.
5. El personal docente deberá permanecer en el salón durante las sesiones y será quién se encargue de mantener el orden durante el desarrollo de las actividades.
6. Los/las instructoras deberán proporcionar todo el material requerido para llevar a cabo la actividad.
7. El programa cool-tura de la paz deberá organizar un evento de clausura por centro educativo, dicho evento deberá difundirse en las redes sociales del ICM u otros medios de información.

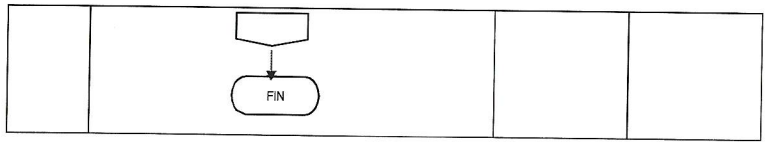
	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN MURAL COMUNITARIO			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN MURAL COMUNITARIO			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 7





V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Cooltura de la paz	1	El/la encargada determinará cuál centro educativo será beneficiado, de acuerdo con la zona e índice de violencia de la zona. Una vez seleccionado el centro educativo, hará una visita para presentar el programa.
Centro educativo	2	En caso de estar interesado en el proyecto, cita a junta al/la encargada de Cool-tura de la paz para establecer los lineamientos y detalles necesarios para llevar a cabo el programa.
Cool-tura de la paz	3	Presenta las actividades a realizar y aplica los test, en caso de que aplique. Una vez que se afinaron los detalles con el centro educativo, convoca a reunión a los/las instructoras que participarán en el programa para asignar grupos, entregar el manual y el cronograma de actividades
Cool-tura de la paz	4	En caso de requerir material, se envía requisición.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Cool-tura de la paz	5	Entrega los materiales a los/las instructoras antes de cada sesión.
Instructoras/es	6	Realizan las actividades. Al finalizar las sesiones se entrega al encargado o encargada la lista de asistencia y la bitácora de tallerista.
Cool-tura de la paz	7	Realiza y envía la requisición de los obsequios y diplomas para los participantes y la ficha de comunicación para la cobertura de clausura.
Cool-tura de la paz / Centro educativo	8	Evento de clausura.
Cool-tura de la paz	9	Al finalizar el programa, se integra el expediente del centro educativo con las listas y las bitácoras de tallerista.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cool-tura de la paz	Programa que busca fortalecer las habilidades psicosociales de las niñas, niños y jóvenes para lograr una interacción social sin violencia.
Centro educativo	Escuela preescolar o primaria beneficiada.
Sesiones	Espacio de tiempo en el que se realizarán las actividades estipuladas en el cronograma de actividades.
Test	Serie de preguntas relacionadas con las actividades a realizar. Sirve para medir el impacto que tuvo el programa en el centro educativo.
Lista de asistencia	Hoja que contiene los nombres del alumnado y está definida por los grupos que integran el centro educativo.
Ficha de comunicación	Documento donde se solicita y especifican los requerimientos para que se difunda el evento de clausura en las redes sociales del ICM.

Manual	Descripción detallada de las actividades a realizar en cada sesión.
ICM	Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua
Bitácora de tallerista	Hoja de registro, en ella se describe todo lo relacionado con la sesión, si hubo algún problema, cómo se comportaron las infancias, etc.
Evento de clausura	Cierre de actividades. Se presentan obras de teatro, música y/o lecturas. Durante el evento se entregan los reconocimientos y obsequios a todos los participantes del programa.
Instructoras/es	Personal del ICM y/o personas prestadoras de servicio social que implementan las actividades en cada grupo del centro educativo.
Obsequios	Playeras, termos o morrales con el logo de cool-tura de la paz.

VII. DOCUEMNTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Cool-tura de la paz	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUEMNTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Test	Cool-tura de la paz			
Manual	Cool-tura de la paz			
Lista de asistencia	Cool-tura de la paz			
Bitácora de tallerista	Cool-tura de la paz			
Requisición	Cool-tura de la paz			
Fichas de comunicación	Cool-tura de la paz			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE CONSULTA DE PERIODICOS Y HEMEROTECA			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

I. OBJETIVO

Conocer los lineamientos para brindar el servicio de consulta de periódicos y hemeroteca.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal que se integre como responsable o auxiliar en las bibliotecas públicas municipales y/o hemeroteca, y a los usuarios (as) que soliciten los servicios que ofrecen las mismas.

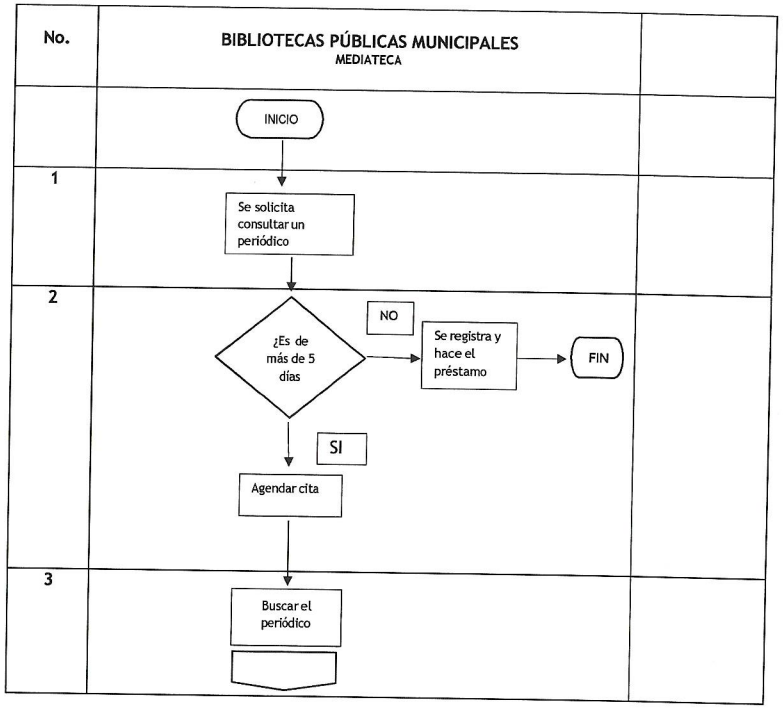
III. POLÍTICAS

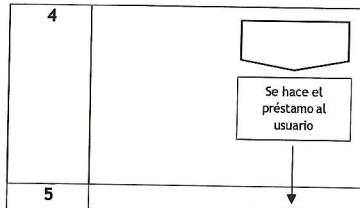
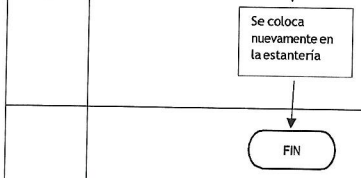
1. Las personas usuarias deberán hacer uso correcto de las instalaciones, así como del mobiliario y los acervos.
2. El personal bibliotecario o de hemeroteca deberá realizar el trámite bajo los principios de igualdad y no discriminación.
3. El personal bibliotecario o de hemeroteca será responsable de mantener en orden los periódicos y/o revistas, manteniéndolos en buenas condiciones para su uso inmediato.
4. Los periódicos de la hemeroteca se deberán guardar en bolsas transparentes y etiquetar de acuerdo a su contenido; El Diario se empaquetará cada 15 días y El Heraldo cada mes.
5. Las instalaciones deberán estar limpias y contar con los señalamientos pertinentes.
6. Toda persona que ingrese a la biblioteca y/o hemeroteca deberá registrarse.
7. Es necesario agendar cita para solicitar el servicio de hemeroteca.
8. Toda persona que haga uso de la hemeroteca deberá conseguir y portar su equipo de protección (guantes, bata y cubre bocas).
9. No se permitirá tomar fotografías con flash.
10. Se deberá tratar con extrema precaución cualquier periódico utilizado en la hemeroteca.
11. La consulta de los periódicos se hará dentro del horario establecido de bibliotecas sin posibilidad de préstamo a domicilio.
12. Se le negará el servicio a la persona que dañe o haga mal uso del acervo de la hemeroteca.
13. Solo el personal bibliotecario o capacitado tendrá acceso a la estantería de la hemeroteca.
14. Los periódicos que tengan hongo o papel muy frágil no podrán ser consultados.
15. La consulta de los periódicos se realizará uno por uno, no se podrán proporcionar más de uno a la vez.

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE CONSULTA DE PERIODICOS Y HEMEROTECA			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



4		
5		

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Personal bibliotecario	1	Si el periódico solicitado fue publicado en los últimos 5 días, se puede prestar sin restricción a quien lo solicite. Se registra el uso del periódico en el Cuaderno de estadística Sección 2 Materiales utilizados.
Usuario (a)	2	En caso de requerir un periódico de fecha no reciente, deberá agendar cita para la hemeroteca y traer su equipo de protección. Registra su entrada.
Personal bibliotecario / hemeroteca	3	Busca en la estantería la fecha del periódico solicitado y lo proporciona a la persona usuaria. En caso de que requiera revisar más fechas, se proporcionarán de una por una.
Usuario (a)	4	Acomoda el periódico y lo entrega al personal que le asiste de la misma forma en que le fue entregado.
Personal bibliotecario	5	Coloca el periódico en su lugar.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hemeroteca	Lugar donde se guardan periódicos y se ponen a disposición del público.
Biblioteca	Institución que cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos.

Estantería	Lugar donde se encuentran acomodados todos los periódicos.
Acervo	Periódicos que conforman la hemeroteca.
Cuaderno de registro diario Sección 1 Registro de usuarios	Hoja donde las personas usuarias anotan sus datos: edad, género, escolaridad y ocupación. Permite llevar un control del tipo de público que atiende la biblioteca.
Cuaderno de estadística sección 5 Visitas guiadas	Hoja donde se registra la cantidad periódicos o revistas leídas durante el mes.
Usuario (a)	Son todas aquellas personas que solicitan el servicio de hemeroteca.
Personal bibliotecario / hemeroteca	Persona encargada de mantener en orden la biblioteca y/o hemeroteca y su acervo, asimismo conoce las herramientas necesarias para brindar orientación a las personas usuarias.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUEMNTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Cuaderno de estadística Sección 2 Materiales utilizados	Personal bibliotecario			
Cuaderno de registro diario Sección 1 Registro de usuarios	Personal bibliotecario			
Cuaderno de registro	Hemeroteca			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE PRESTAMO O RENTA DE AUDITOIO O BIBLIOTECAS PARA EVENTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 5

I. OBJETIVO

Conocer los lineamientos para brindar el servicio de préstamo o renta de auditorio o biblioteca para eventos culturales en la Mediateca.

II. ALCANCE

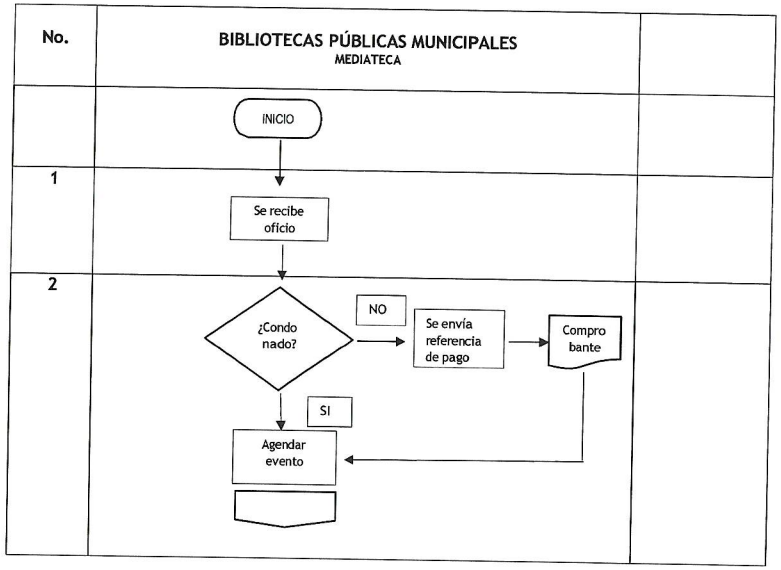
Aplica al personal de la Mediateca, a las personas que solicitan el servicio y a las/los asistentes de los eventos culturales.

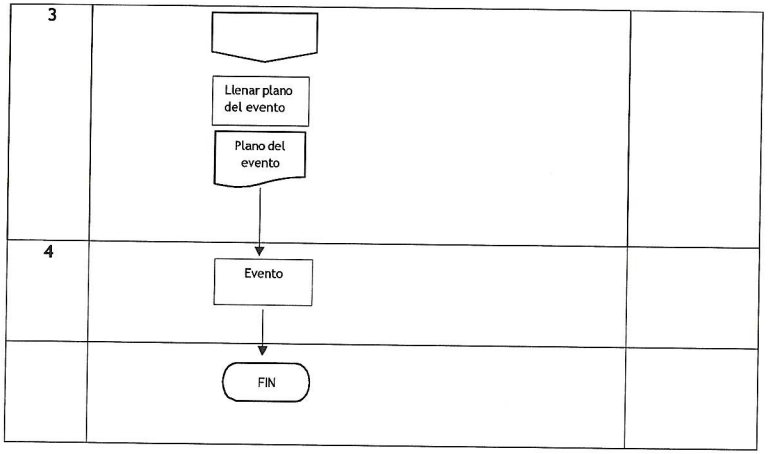
III. POLÍTICAS

1. Las personas usuarias deberán hacer uso correcto de las instalaciones y el mobiliario.
2. Las instalaciones deberán estar limpias y contar con los señalamientos pertinentes.
3. Toda persona que ingrese a la Mediateca deberá registrarse.
4. La solicitud de espacios deberá hacerse mediante oficio directamente en las oficinas del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.
5. El oficio autorizado deberá tener firma y sello de Dirección del ICM.
6. En caso de que el pago de la renta del espacio no sea condonado, se deberá presentar el comprobante de pago impreso antes del evento.
7. Los eventos culturales deberán realizarse en el horario y días hábiles en los que opere la Mediateca Municipal.
8. El aforo máximo para el uso de los espacios deberá ser de 90 personas.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE PRESTAMO O RENTA DE AUDITOIO O BIBLIOTECAS PARA EVENTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO





V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIVDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Mediateca	1	Verifica que el oficio recibido este firmado y sellado por Dirección y si el espacio fue condonado o rentado.

Mediateca	2	En caso de que el espacio no haya sido condonado, debe realizar el pago y entregar el comprobante en la recepción. Verifica el calendario de actividades para agendar el evento.
Mediateca	3	Debe llenar el Plano del evento.
Mediateca	4	El día del evento, con ayuda del plano, acomoda el espacio.

VI. GLOSARIO DE TPÉRMINOS

Condonación de pago	Que no se realizará ningún cobro para el uso del espacio.
Evento cultural	Presentación de libro, obra de teatro, conferencia, capacitación, etc.
Comprobante de pago	Documento que expide una institución bancaria donde se detalla el monto y la forma de pago.
Plano del evento	Representación gráfica del lugar donde se realizará el evento, en dicha hoja también se especifica el mobiliario que se necesitará.

VII. DOCUEMNTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Reglamento Mediateca	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUEMNTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Oficio	Asistente coordinación Mediateca			

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE PRESTAMO O RENTA DE AUDITOIO O BIBLIOTECAS PARA EVENTOS CULTURALES.			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 5

Plano del evento	Asistente coordinación Mediateca			
Comprobante de pago	Asistente coordinación Mediateca			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR USUARIOS Y EXPEDIR CREDENCIALES			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

I. OBJETIVO

Facilitar el uso del acervo bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca, así como llevar un registro de las obras y personas que utilizan el servicio.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal que se integre como responsable o auxiliar en las bibliotecas públicas municipales y a los usuarios (as) que soliciten los servicios que ofrecen las mismas.

III. POLÍTICAS

1. La Dirección General de Bibliotecas (DGB) establecerá los lineamientos para el correcto funcionamiento y operación de las bibliotecas públicas municipales.
2. Las personas usuarias deberán hacer uso correcto de las instalaciones, así como del mobiliario y el acervo bibliográfico.
3. Toda persona que ingrese a la biblioteca deberá anotar sus datos en el Cuaderno de Registro Diario.
4. Los/las usuarias deberán proporcionar datos y documentos verídicos, sin alteraciones.
5. El personal bibliotecario deberá poner a disposición de la persona usuaria el Reglamento del Servicio de Préstamo a Domicilio y el Reglamento para el Uso de Bibliotecas.
6. Las personas usuarias deberán respetar el Reglamento del Servicio de Préstamo a Domicilio y el Reglamento para el Uso de Bibliotecas.
7. La persona fiadora deberá ser mayor de 18 años y debe ser conocida por la persona que solicita el servicio.
8. La persona que funja como fiadora, deberá asumir las responsabilidades que el/la usuaria omitan.
9. El personal bibliotecario deberá cotejar los datos antes de llevar a cabo el registro.
10. El personal bibliotecario deberá realizar el trámite bajo los principios de igualdad y no discriminación.
11. El registro de usuarios y expedición de credenciales deberá realizarse únicamente por el personal bibliotecario dentro del horario establecido.
12. La credencial expedida solo tendrá efecto para uso en la biblioteca donde se realizó el trámite

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR USUARIOS Y EXPEDIR CREDENCIALES			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

No.	BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES MEDIATECA	
	INICIO	
1	Se proporciona información	
2	Se entrega el reglamento	
3	Se llenan los datos y firma tarjeta de registro	
4	Se corrobora la información	
5	Se elabora la credencial	

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR USUARIOS Y EXPEDIR CREDENCIALES			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6

6	Registro en Prometeo y cuaderno
7	Se entrega la credencial
8	Se elabora expediente archivo
	FIN

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Usuario (a)	1	Proporciona los documentos y la tarjeta de registro firmada por la persona fiadora, previamente solicitados por el personal bibliotecario.

Personal bibliotecario	2	Proporciona el Reglamento de Servicio de Préstamo a Domicilio, así como el Reglamento para el Uso de Bibliotecas.
Usuario (a)	3	Llena los datos y firma la tarjeta de registro.
Personal bibliotecario	4	Coteja la información registrada en la tarjeta de la persona usuaria y de la persona fiadora con los documentos proporcionados.
Personal bibliotecario	5	Se elabora la credencial.
Personal bibliotecario	6	Registra a la persona usuaria en Prometeo y registra la expedición de la credencial en el Cuaderno de estadística Sección 3 Préstamo a domicilio.
Personal bibliotecario	7	Entrega la credencial.
Personal bibliotecario	8	Elabora el expediente y lo archiva en los lugares correspondientes.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Personas usuarias	Son todas aquellas personas que ingresan a la biblioteca.
Acervo bibliográfico	Todos los libros que se encuentran en la biblioteca.
Biblioteca	Institución que cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos.
DGB	La Dirección General de Bibliotecas es el órgano que regula el funcionamiento de las bibliotecas públicas del país. Se encarga de otorgar el acervo bibliográfico y capacitar al personal bibliotecario para la correcta gestión del mismo.
Prometeo	Sistema que permite gestionar el acervo bibliográfico y las personas usuarias que cuentan con credencial.
Préstamo a domicilio	Es la autorización que se otorga a las personas usuarias para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

Tarjeta de registro	Tarjeta que contiene la información que se requiere conocer sobre la persona usuaria y su fiador (a). Se conserva siempre en la biblioteca.
Personal bibliotecario	Persona encargada de mantener en orden la biblioteca y su acervo bibliográfico, asimismo conoce las herramientas necesarias para brindar orientación a las personas usuarias.
Requisito	Circunstancia o condición necesaria para algo.
Cuaderno de estadística sección 3 Préstamo a domicilio	Hoja donde se registran los libros que fueron prestados a las personas usuarias para que hicieran uso de ellos fuera de la biblioteca.
Credencial	Acredita a la persona usuaria para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio. Sólo se mantiene en la biblioteca cuando el usuario tiene libros en préstamo.

VII. DOCUEMNTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Libro El servicio de préstamo a domicilio	S/C
Reglamento del Servicio de Préstamo a domicilio	S/C
Reglamento para el Uso de las Bibliotecas Públicas Municipales	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Tarjeta de Registro	Personal bibliotecario			
Requisitos usuarios (as)	Personal bibliotecario			
Reglamento del Servicio de Préstamo a domicilio	Personal bibliotecario Cc Usuario (a)			

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR USUARIOS Y EXPEDIR CREDENCIALES			
	Responsable del documento: MEDIATECA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

Reglamento para el Uso de las Bibliotecas Públicas Municipales	Personal bibliotecario Cc Usuario (a)			
Credencial	Usuarios (as)/personal bibliotecario			
Cuaderno de estadística Sección 3 Préstamo a domicilio	Personal bibliotecario			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 6

I. OBJETIVO

Explicar detalladamente las áreas que conforman la Biblioteca o Mediateca, así como los servicios que ofrecen y sus requisitos, con la intención de incentivar a las personas a hacer uso de ellos.

II. ALCANCE

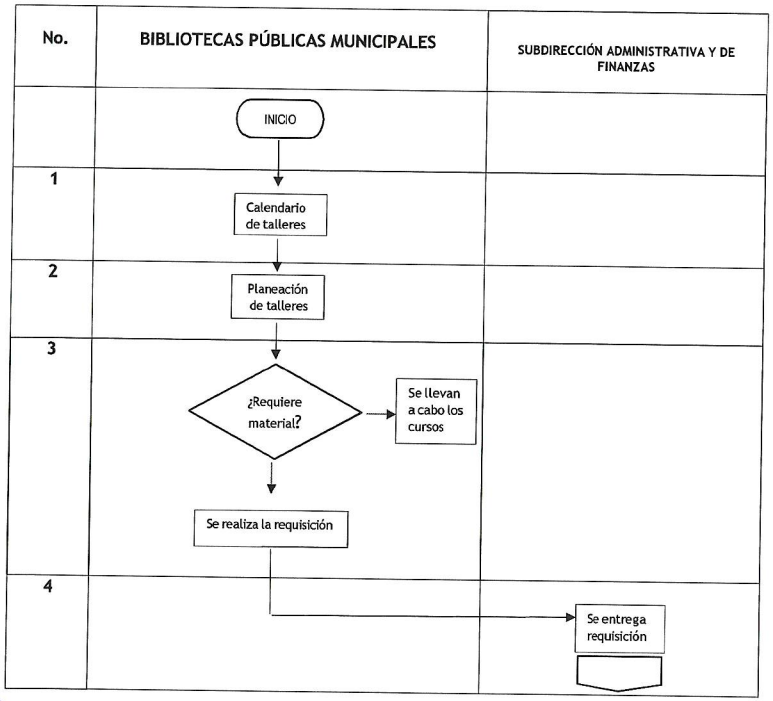
Aplica a todo el personal que se integre como responsable o auxiliar en las bibliotecas públicas municipales y a los usuarios (as) que soliciten los servicios que ofrecen las mismas.

III. POLÍTICAS

1. Las personas usuarias deberán hacer uso correcto de las instalaciones, así como del mobiliario y el acervo bibliográfico.
2. El personal bibliotecario deberá realizar el trámite bajo los principios de igualdad y no discriminación.
3. Las instalaciones deberán estar limpias y contar con los señalamientos pertinentes.
4. El inmobiliario debe estar en buenas condiciones y a disposición de las personas usuarias.
5. El personal bibliotecario será el encargado de realizar la visita guiada y deberá poseer un amplio conocimiento del acervo y de las áreas.
6. Se deberán tomar en cuenta las dimensiones de la biblioteca y mediateca como la edad de los visitantes para determinar el tamaño de los grupos (máximo 20 personas por grupo).
7. Deberá haber una persona representante por grupo, puede ser personal docente, de apoyo o padres/madres de familia.
8. El personal bibliotecario establecerá una serie de reglas y las explicará a los visitantes antes de comenzar el recorrido.
9. Deberá realizarse una actividad de lectura por cada visita guiada.
10. Toda persona que realice el recorrido deberá anotarse en una lista de asistencia.
11. Se deberá presentar evidencia fotográfica por cada visita guiada, pero no deberán mostrarse los rostros de las personas menores de edad.
12. Las fechas y horarios de las visitas guiadas deberán programarse dentro del horario de servicio de la biblioteca o mediateca y no deberá interferir con otras actividades ya programadas.

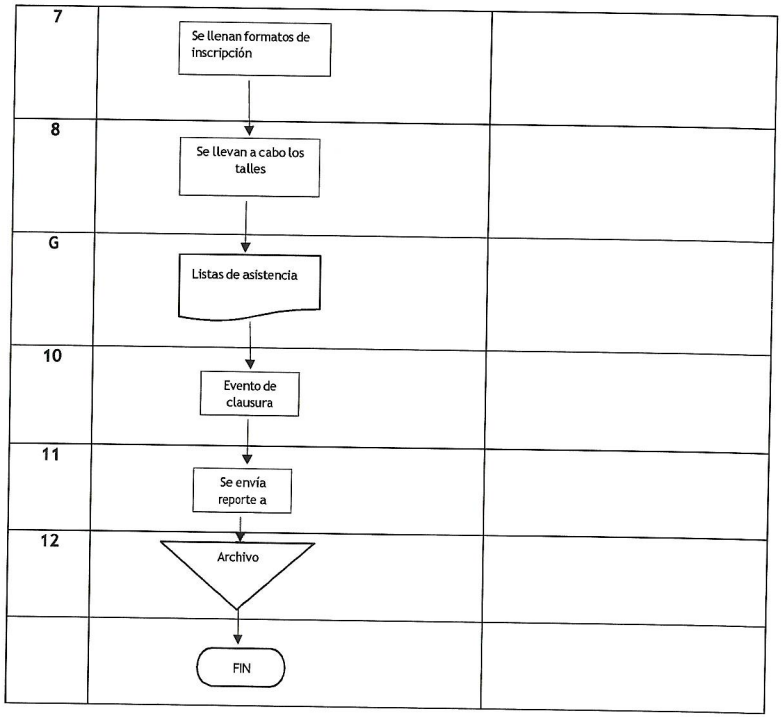
Chihuahua capital de trabajo y resultados	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



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 REALIZACIÓN DE TALLERES			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 6



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 6

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIVDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Personal bibliotecario	1	Cada mes deberá organizar mínimo 8 talleres o actividades culturales. Elegirá la temática o temáticas de los talleres a realizar, puede ser de manera libro o de acuerdo con alguna fecha relevante (día de las madres, día de la revolución, etc.)
Personal bibliotecario	2	Se realiza la planeación de los talleres de acuerdo al tipo de público y tiempo disponible. Durante los periodos vacacionales de semana santa y verano, se realizarán talleres de una y dos semanas de duración respectivamente y serán dirigidos para infancias. Dichos talleres se deben basar en los manuales proporcionados por la DGB.
Personal bibliotecario	3	En caso de ser necesario, se realiza una muestra de las actividades a realizar durante los talleres, para determinar qué tipo de materiales se requieren y calcular el tiempo que le llevará a las infancias realizar dichas actividades.
Personal bibliotecario	4	Se solicita el material requerido.
Usuarios (as)	7	Llenan los formatos de inscripción.
Personal bibliotecario	8	Lleva a cabo los talleres de acuerdo a la planeación realizada.
Usuarios (as)	9	Se registran en las listas de asistencia.
Personal bibliotecario	10	En caso de que los talleres hayan sido durante vacaciones, se realiza un evento de clausura o exhibición artística de las actividades realizadas.
Personal bibliotecario	11	Llena envía el reporte solicitado por la DGB.
Personal bibliotecario	12	Se archivan los documentos generados.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 6

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Personas usuarias	Son todas aquellas personas que participan en los talleres.
Biblioteca	Institución que cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos.
DGB	La Dirección General de Bibliotecas es el órgano que regula el funcionamiento de las bibliotecas públicas del país. Se encarga de otorgar el acervo bibliográfico y capacitar al personal bibliotecario para la correcta gestión del mismo.
Planeación	Desglose de actividades a realizar, materiales requeridos, e instrucciones de elaboración.
Ficha comunicación	Documento donde se solicita y especifican los requerimientos para que se difundan los talleres en las redes sociales del ICM.
ICM	Instituto de Cultura del Municipio.
Muestra	Objeto realizado con distintos materiales (juego de mesa, figura de papel, pintura, instrumento música, etc.). Se realiza como ejemplo para que las infancias tengan una referencia de cómo pueden realizar sus propios objetos o creaciones artísticas.
Requisición	Listado de materiales que se requiere comprar.
Reporte DGB	Hoja de registro de los talleres realizados donde se especifica en número de asistentes. Proporcionado por la DGB.
Cuaderno de estadística sección 4 Fomento al hábito de la lectura y actividades culturales	Hoja donde se registran actividades y/o talleres realizados durante el mes.
Familiar directo	Mamá, papá, tutor legal o persona autorizada por mamá/papá para el cuidado de las infancias.

VII. DOCUEMNTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Manual DGB	S/C
Reporte DGB	
Reglamento para talleres en biblioteca	S/C

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES			
	Responsable del documento: BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 6 de 6

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Planeación	Personal bibliotecario			
Requisición	Personal bibliotecario			
Formato de inscripción	Personal bibliotecario			
Reglamento para talleres en biblioteca	Personal bibliotecario			
Permiso de uso de imagen	Personal bibliotecario			
Lista de asistencia	Personal bibliotecario			
Cuaderno de estadística Sección 4 Fomento al hábito de la lectura y actividades culturales	Personal bibliotecario			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESENTACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 1 de 5

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos que regirán los procesos para llevar a cabo las presentaciones del Programa Editorial Chihuahua (PECH)

II. ALCANCE

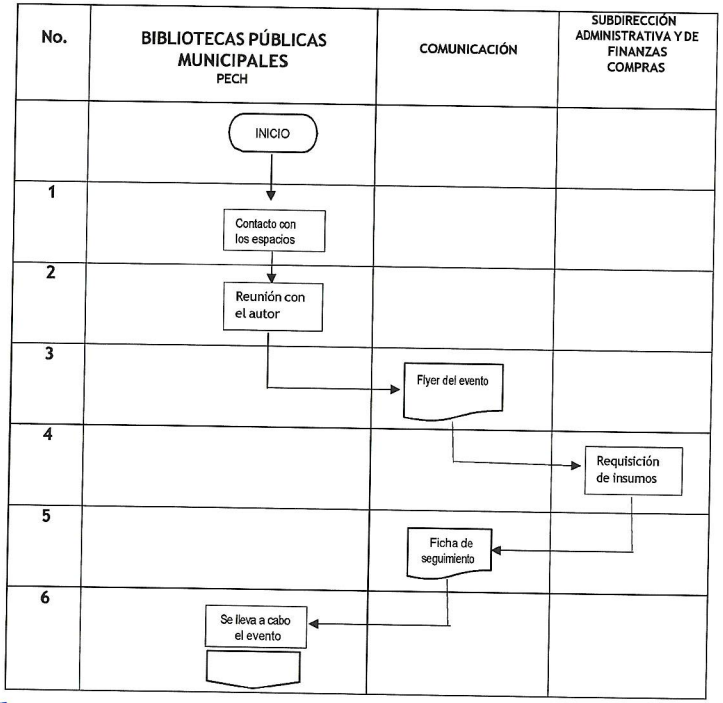
Programa Editorial Chihuahua, participantes beneficiarios del programa, público en general.

III. POLÍTICAS

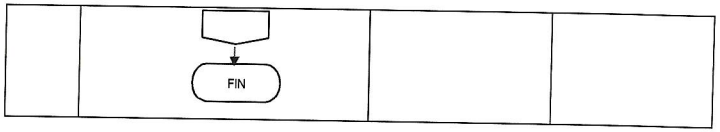
1. Se deberán realizar mínimo una presentación individual y una colectiva para los libros que resulten beneficiarios en la convocatoria del Programa Editorial Chihuahua.
2. Las presentaciones individuales se realizarán en espacios públicos manejados por el Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua. Estás serán de acceso libre y aptas para todo público. Se dará difusión a las presentaciones por parte del equipo de comunicación social del ICM. El ICM deberá encargarse de toda la logística del evento, en conjunto con el autor beneficiado.
3. Se harán presentaciones grupales con los ganadores del PECH en la Feria del Libro del Estado de Chihuahua, siempre que la Secretaría de Cultura haga la invitación. Las presentaciones serán gestionadas por la Secretaría de Cultura, el Instituto de Cultura del Municipio y los autores beneficiados por la convocatoria. Estas presentaciones serán de carácter público y de entrada libre.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESENTACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 2 de 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESENTACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 3 de 5



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
PECH	1	Se establece contacto con los espacios administrados con el ICM para proponer al autor los lugares disponibles para su presentación.
PECH	2	Junta con el autor en la que se especifica la fecha de la presentación del libro, así como la hora y el lugar.
Comunicación	3	Se solicita al departamento de comunicación el flyer correspondiente de la presentación. Se especifica la fecha en la que este deberá ser compartido en redes.
Subdireeción administrativa y finanzas (Compras)	4	Se comparte una requisición a la subdirección administrativa y finanzas en la que se piden los insumos necesarios para la presentación.
PECH	5	Reunión con el autor del libro en el que se establecen detalles referentes a la presentación tales como: maestro de ceremonias, presentadores, número de asistentes, etc.
Comunicación	6	Entregar una ficha al departamento de comunicación en la que se invite a dar seguimiento el día del evento con fotografías y videos. Estos serán publicados de forma posterior en las redes oficiales del ICM
PECH	7	Se lleva a cabo la presentación del libro.

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESENTACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 4 de 5

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PECH	Programa Editorial Chihuahua
Presentación.	Evento en el que se da a conocer el material al público.
Maestro de ceremonias	Encargado de mantener el orden establecido para la presentación. Es quien presenta al autor y a los presentadores.
Presentador	Invitado externo que se encarga de comentar sobre el libro expuesto durante la presentación
Requisición	Documento en el que se especifican productos y cantidades que se piensan solicitar para un evento, en este caso, una presentación.
Flyer	Documento (normalmente digital) en que se expone información referente a un evento próximo.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Requisición PECH	S/C

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Requisición PECH	Compras			
Flyer del evento PECH	PECH			

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA MEDIATECA PÚBLICA MUNICIPAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESENTACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA			
	Responsable del documento: PROGRAMA EDITORIAL CHIHUAHUA	CÓDIOGO:	REVISIÓN:	Página 5 de 5

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 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 1 de 9

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos que regirán los procesos para llevar a cabo los talleres del Programa Editorial Chihuahua (PECH)

II. ALCANCE

Programa Editorial Chihuahua, participantes del programa, talleristas, público general interesado en los talleres.

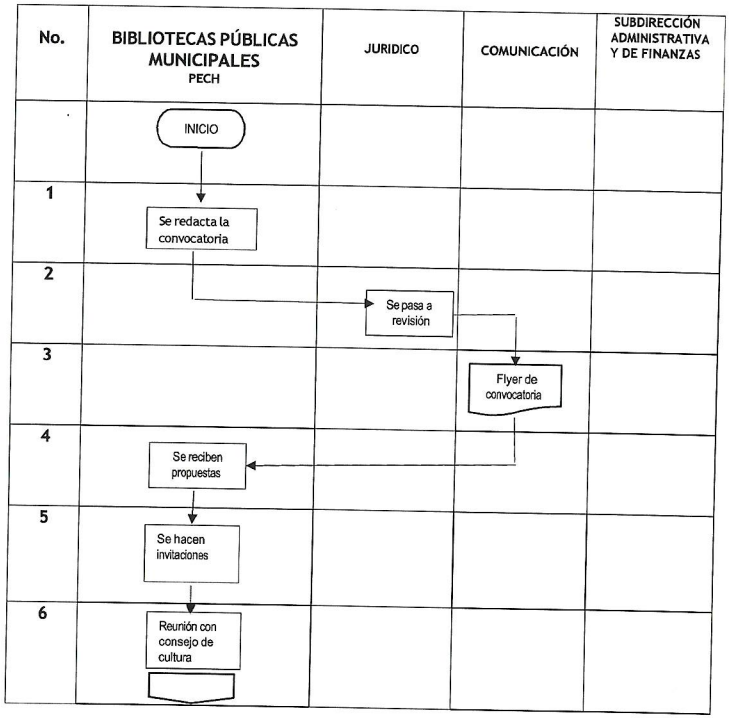
III. POLÍTICAS

1. Los autores beneficiarios de la convocatoria PECH deberán liberar su retribución social dando talleres de acceso gratuito en los espacios disponibles del ICM.
2. Los talleres son generados pensando siempre en beneficio de las y los participantes potenciales. Además, se deberán organizar talleres variados cuyo principal objetivo sea la lectura o bien la escritura.
3. Los talleres organizados por el PECH siempre serán gratuitos, a menos de que se llegue un acuerdo con el instructor. En este caso, el instructor deberá ser el único beneficiado económicamente el ICM no podrá quedarse con ninguna cantidad de dinero obtenida por el instructor durante el taller, o bien, durante las inscripciones.
4. Será obligación del instructor dar difusión de su taller, siempre de la mano del ICM para llegar a más público.
5. Personas ajenas al ICM podrán acercarse al PECH y solicitar el uso de espacio para dar un taller de índole literario. En tal caso, deberá presentarse el taller en forma de proyecto, con su respectivo oficio, dirigido a dirección y al coordinador del espacio solicitado.

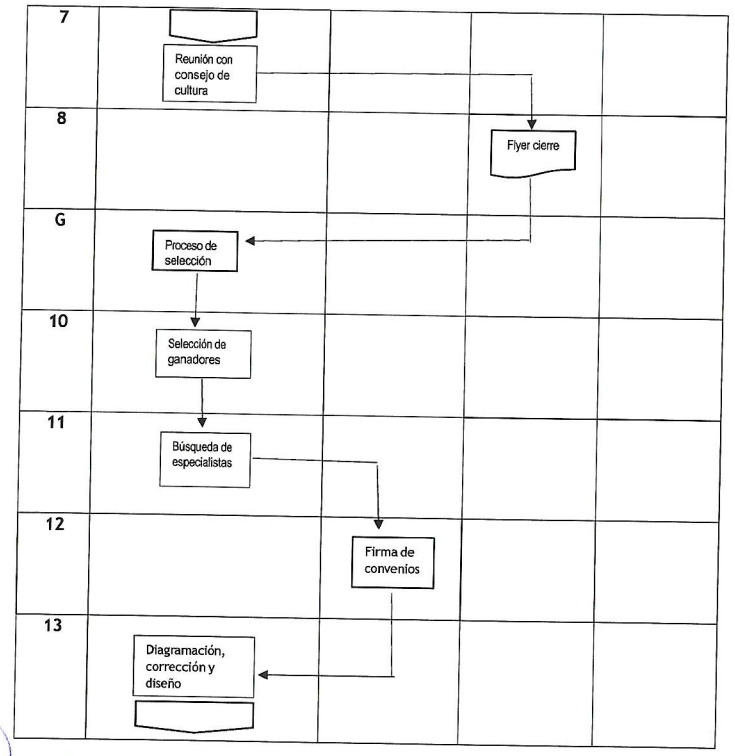
Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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 2 de 9

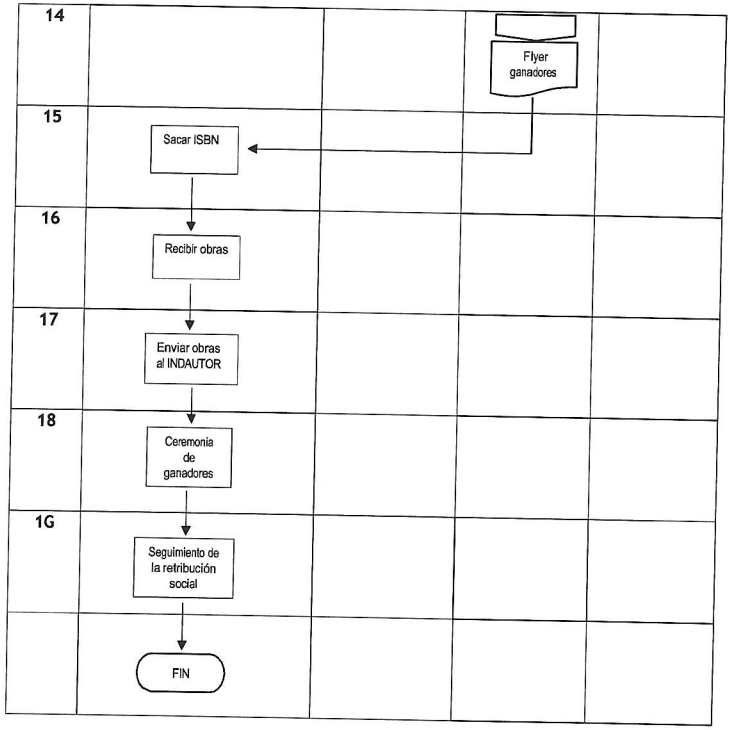
IV. DIAGRAMA DE FLUJO



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 3 de 9



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 4 de 9



	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 5 de 9

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
PECH	1	Se redacta la versión actualizada de la convocatoria PECH.
Jurídico	2	El departamento jurídico se encarga de revisar la convocatoria.
onsejo de Cultura	3	Reunión de consejo de cultura para aprobación de convocatoria.
Comunicación	4	El departamento de comunicación se encarga de diseñar y publicar un flyer invitando a la población chihuahuense a participar en la convocatoria.
PECH	5	Se reciben propuestas: los participantes envían sus propuestas ya sea por correo electrónico o por USB. El coordinador del PECH se encarga de recibir y resguardar las propuestas.
PECH	6	Se extienden las invitaciones a personalidades importantes en el ámbito cultural del Municipio para que formen parte del grupo de vocales editorialistas que fungirán como jurado seleccionador del PECH.
PECH/ Consejo de cultura	7	Reunión de consejo de cultura para aprobación de vocales editorialistas.
Comunicación	8	El departamento de comunicación diseña el flyer correspondiente al anuncio oficial de la convocatoria cerrada y lo sube a redes sociales del ICM.
PECH PECH/Vocales Editorialistas	9	El coordinador del Programa Editorial Chihuahua otorga al jurado dictaminador los textos participantes por vía e-mail. Los vocales editorialistas tendrán un lapso de un mes para leer y seleccionar los textos que serán beneficiados por la convocatoria PECH

Manual de Procedimientos
Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

	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 6 de 9

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.

Página web	Conjunto de información que se encuentra en una determinada dirección de internet y que puede contener textos, imágenes, vídeo 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

	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
O		Documento inicial para la implementación del Procedimiento

III. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ