



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS



Autorizado en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, celebrada el día 13 de Noviembre de 2020.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS

ELABORÓ	PRESENTÓ	VALIDÓ
<p><i>B Barajas</i></p>	<p><i>B Barajas</i></p>	<p> <i>[Signature]</i></p>
<p> INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE</p>	<p> INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE</p>	
<p>LLH. BRENDA ARLET BARAJAS LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS</p>	<p>LLH. BRENDA ARLET BARAJAS LÓPEZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS</p>	<p>LIC. ANTONIO DEMARCO PÉREZ TAPIA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL</p>

NOVIEMBRE 2020



I. Introducción

De acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal y con fundamento en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal se emite el presente manual de procedimientos del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas de observancia general como instrumento de información y consulta.

El propósito de su elaboración es que el Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, cuente con un manual que permita conocer con precisión el funcionamiento institucional de la unidad paramunicipal al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones y los servicios que presta. Además de proporcionar al personal las herramientas necesarias para facilitar los procedimientos afín de optimizar el tiempo y los recursos económicos y materiales.

El presente Manual de Procedimientos será susceptible a cambios en su contenido a fin de mantenerlo vigente y actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos del Instituto.

Objetivo del Manual

Uniformar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Evitando la pérdida de información por errores que se den a causa de desconocimiento de las tareas específicas.



II. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, contiene los procedimientos que se desarrollan en el Instituto y que corresponden a las siguientes áreas:

OPERATIVA

- **Organización de Eventos, Muestras y Festivales Culturales**

CASA DE LA CULTURA

- **Capacitación cultural con talleres artísticos o cursos**
- **Exposiciones culturales**
- **Charlas históricas**

RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

- **Fomento a la lectura**

DIFUSIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL

- **Difusión de eventos en medios de comunicación**

ADMINISTRATIVA

- Altas y bajas de personal (rotación)
- Adquisiciones, arrendamiento y servicios
- Pago a proveedores
- Transferencia de recursos económicos para pago de nómina
- Apertura y reposición de fondo fijo (caja chica) para pago de gastos menores.
- Cobro y depósito de ingresos provenientes de cuotas de talleres artísticos o cursos.
- Gestión de recursos económicos y materiales



OPERATIVA

Procedimiento: organización de eventos, muestras y festivales culturales

Objetivo: Ofrecer a las y los habitantes del municipio de Guaymas eventos y festivales artístico-culturales donde se expongan las diversas manifestaciones culturales que propicien el desarrollo de cultural e identidad municipal.

Unidades administrativas que intervienen:

- Dirección General
- Dirección de Casa de la Cultura
- Coordinación de Gestión de recursos económicos y materiales
- Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social
- Tesorería Municipal
- Comunicación Social
- Coordinación de Logística y Eventos Especiales planea y organiza el evento

Normas y Políticas de Operación

- Si el evento lo requiere se dan comisiones a las y los coordinadores de áreas
- Se revisan avances a través de reuniones constantes con el coordinador de logística y eventos especiales.
- En caso de ser necesario se coordina con otras dependencias para llevar a cabo las comisiones respectivas.
- Se realiza la contratación de artistas y grupos artísticos.
- Los contratos son firmados sólo por la Dirección General del Instituto.

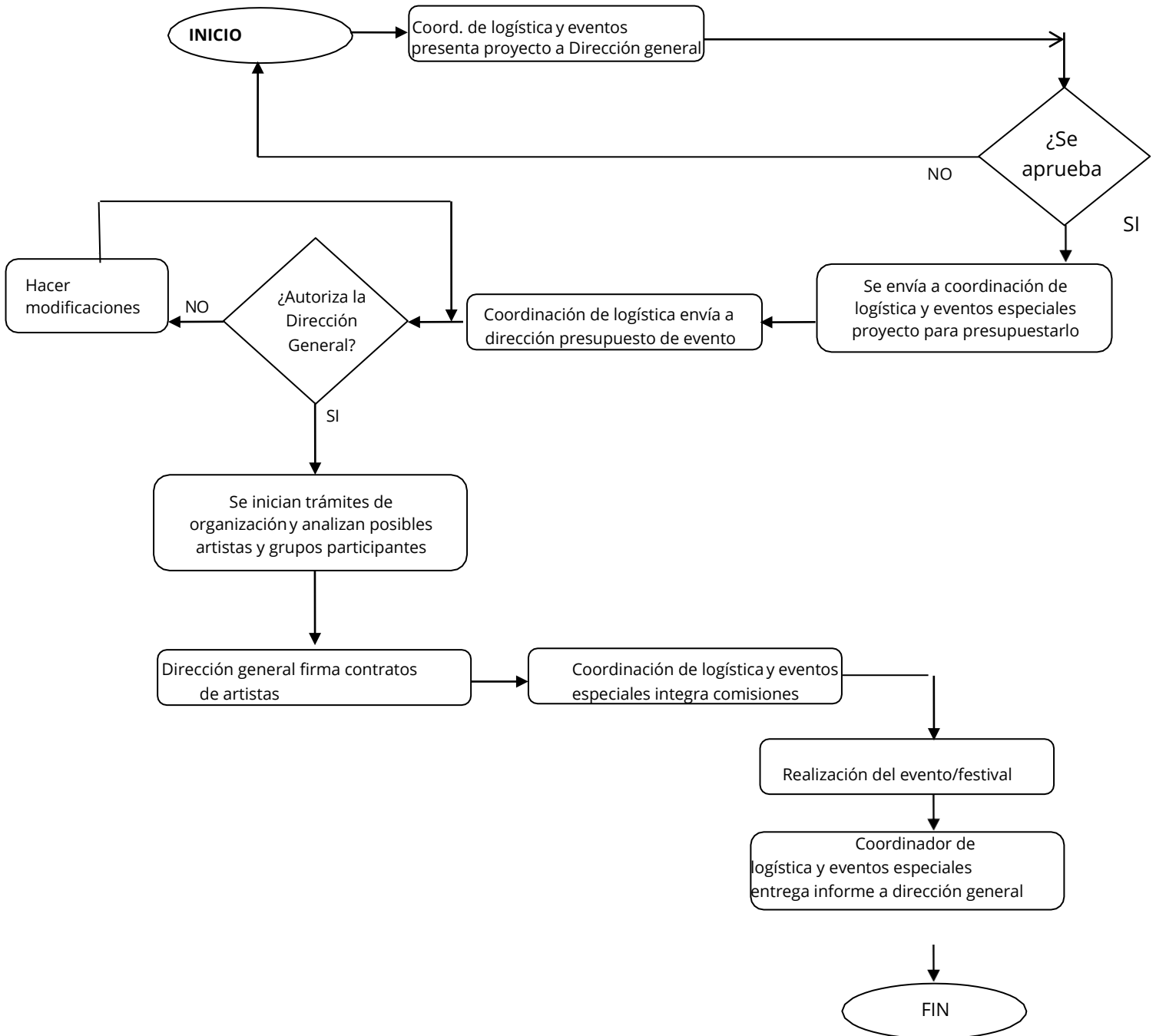


Organización de Eventos, Muestras y Festivales Culturales

Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Presenta proyecto para su aprobación a dirección general 	Descripción del proyecto	En original
Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba proyecto y lo firma. 	Proyecto firmado de autorizado	En original
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Envía propuesta a coordinador de logística y eventos especiales para presupuestarlo 	Propuesta firmada de autorizada	En original
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Rechaza propuesta 	Propuesta no firmada Presupuesto	En original
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Hace presupuesto de la proyecto y lo envía a dirección para aprobación. 	Presupuesto de proyecto	En original
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> No se autoriza presupuesto 	Presupuesto no firmado	En original
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Se autoriza presupuesto 	Presupuesto firmado	En original
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Inicia organización y analiza posibles participantes y artistas 	Contrato	En original y copia
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma con tratos de artistas 	Comisión firmada por el responsable	En original
Resto del personal	<ul style="list-style-type: none"> Integra comisiones con el resto del personal 		
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Realización de evento 		
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Entrega informa de evento a dirección general. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento 		



Organización de eventos, muestras y festivales culturales





CASA DE LA CULTURA

Procedimiento: Capacitación cultural con talleres artísticos o cursos

Objetivo: Contribuir a la formación integral de los habitantes buscando su capacitación, profesionalización y especialización artística, a partir de la realización de cursos y talleres artísticos, educativos y motivacionales; impartidos en espacios específicos como Casa de la Cultura, la red municipal de Bibliotecas, barrios, colonias, poblados y ejidos pertenecientes al municipio de Guaymas.

Unidades administrativas que intervienen:

- Dirección de Casa de la Cultura
- Coordinación de Casa de la Cultura y Vinculación
- Coordinación de la Red Municipal de Bibliotecas
- Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social
- Comunicación Social

Normas y Políticas de Operación

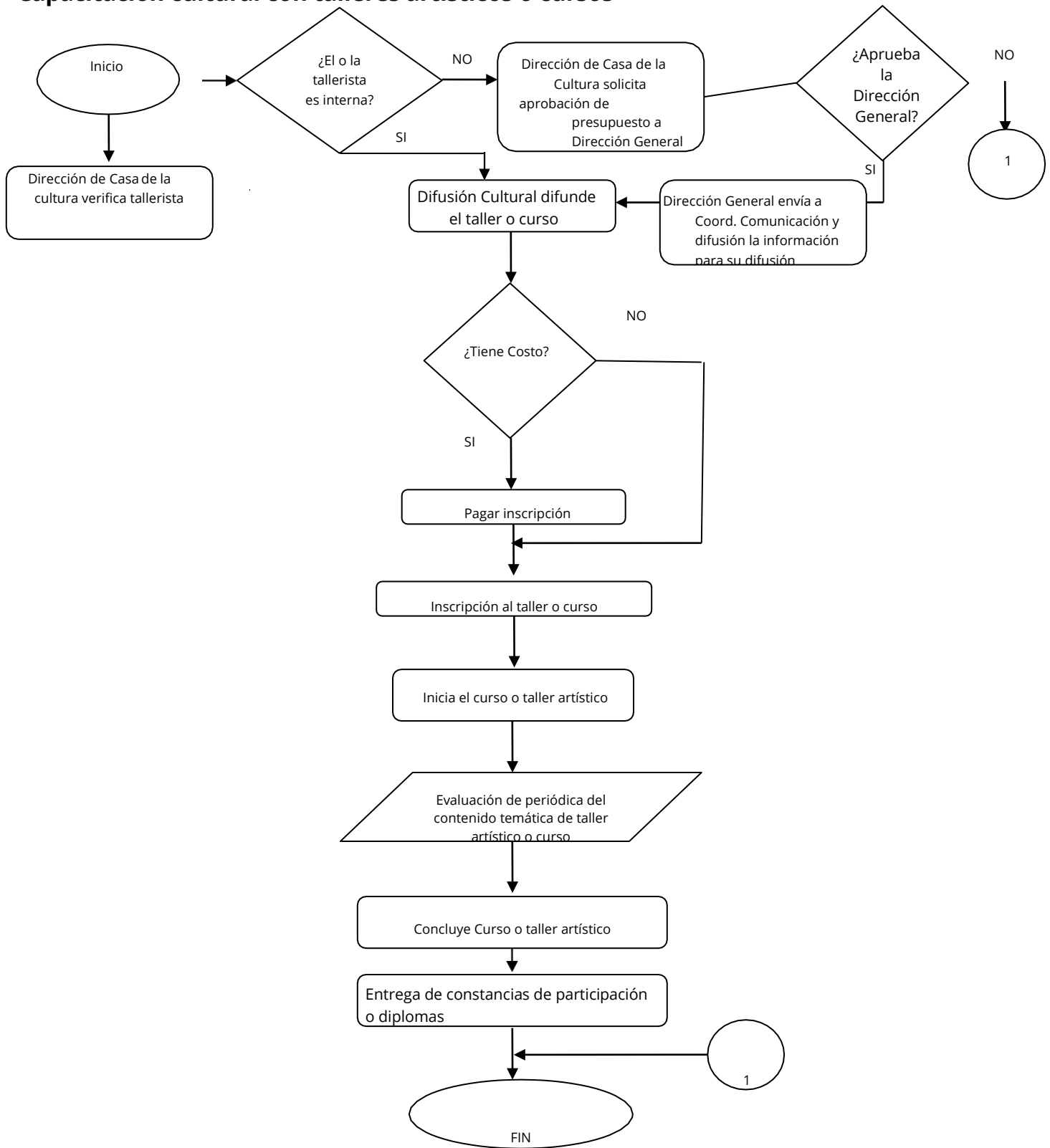
- Dirección de Casa de la Cultura o la Coordinación de la Red Municipal de Bibliotecas, según sea el caso, planea y organiza la programación de los talleres artísticos o el curso externo.
- Si el curso lo requiere se dan comisiones a las y los coordinadores de áreas.
- Se revisan avances a través de reuniones periódicas con los maestros y maestras que imparten los talleres.
- En caso de ser necesario se coordina con otras dependencias para llevar a cabo las comisiones respectivas.
- Se realiza la contratación de expositores ajenos al Instituto en caso de ser necesario.
- Los contratos son firmados sólo por la Dirección General.



Capacitación Cultural con Talleres Artísticos o Cursos			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Dirección de casa de la cultura y vinculación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si el tallerista o capacitador es interno. Si no es interno solicita aprobación de presupuesto a dirección general 	Presupuesto	En original
Dirección general	En caso negativo rechaza contratación.		
	En caso afirmativo:	Propuesta	Original y copia
Coordinador de Difusión Cultural y Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> Envía propuesta a coordinador de Difusión Cultural y comunicación social para su difusión. 		
Auxilia contable y administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Realiza procedimiento de difusión de evento en medios de comunicación. 	Recibo	Original y copia
Tallerista interno o externo	<ul style="list-style-type: none"> Cobra inscripción al Taller. 		
Coordinación de Casa de la Cultura y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> Realiza taller bajo supervisión de Coordinador de Casa de la Cultura y Vinculación. Entrega Diplomas o constancias a los participantes del taller o curso Entrega informa de evento a dirección general 	Constancia	Original
		Informe	Original
	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento 		



Capacitación cultural con talleres artísticos o cursos





Procedimientos: Exposiciones culturales

Objetivo: Difundir las diversas manifestaciones artísticas entre la ciudadanía a partir de la realización de exposiciones pictóricas, escultóricas y fotográficas.

Unidades administrativas que intervienen:

- Dirección de Casa de la Cultura
- Coordinación de Logística y Eventos Especiales
- Dirección General
- Responsable de Museografía y Ambientación

Normas y Políticas de Operación

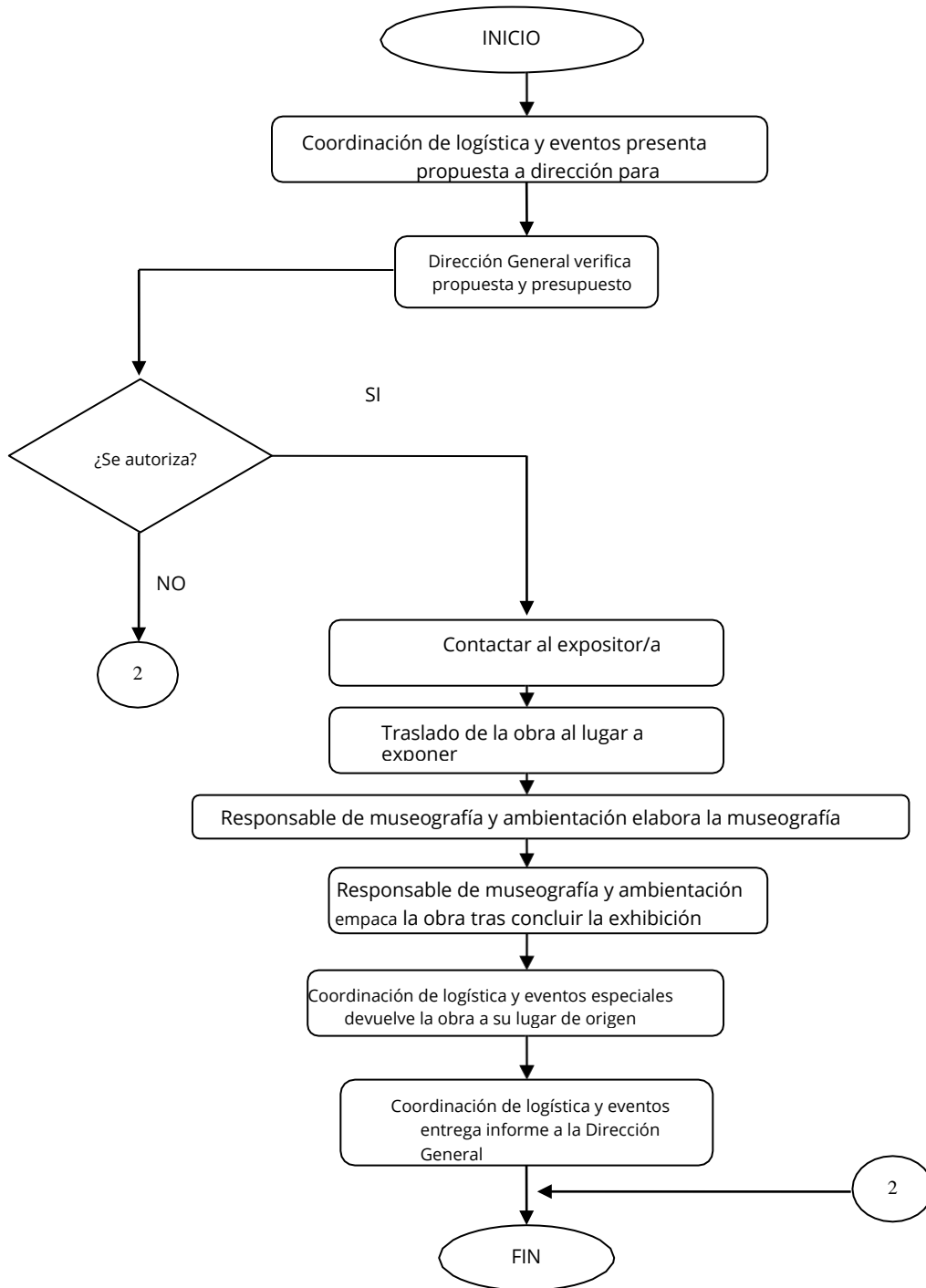
- La Coordinación de Logística y Eventos Especiales planea y organiza el evento.
- Si el evento lo requiere se dan comisiones a las coordinaciones de áreas.
- Se revisan avances a través de reuniones constantes con la Coordinación de logística y eventos especiales.
- En caso de ser necesario se coordina con otras dependencias para llevar a cabo las comisiones respectivas.
- Los apoyos son autorizados por la Dirección General.



Exposiciones Culturales			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuesta a la Dirección General para su aprobación. 	Propuesta	Original
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Verifica propuesta y presupuesto de la exposición. 		
Dirección General	<p>No se aprueba propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> No autoriza realización de exposición. 		
Coordinación de logística y eventos especiales	<p>Se aprueba propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> Contacta al expositor o expositora para recoger la obra. Realiza el traslado de la obra al lugar donde se realizará la exposición. 		
Responsable de Museografía y Ambientación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora museografía y montaje de la obra a exponer. Realiza el emplayado de la obra al concluir el mes de exhibición 		
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Se encarga de la devolución de la obra a su autor o propietario. Integra información de la exposición y entrega informe mensual. Fin del procedimiento 	Informe	Original y copia



Exposiciones Culturales





Procedimientos: Charlas históricas

Objetivo: Garantizar a las y los habitantes del municipio de Guaymas el acceso al conocimiento de los diversos sucesos y acontecimientos históricos ocurridos en el municipio de Guaymas a través de la realización de charlas, pláticas, impartición de ponencias y realización de encuentros o simposios de historia.

Unidades administrativas que intervienen:

- Coordinación de Logística y Eventos Especiales
- Coordinación de Patrimonio Cultural e Histórico
- Comunicación Social

Normas y Políticas de operación

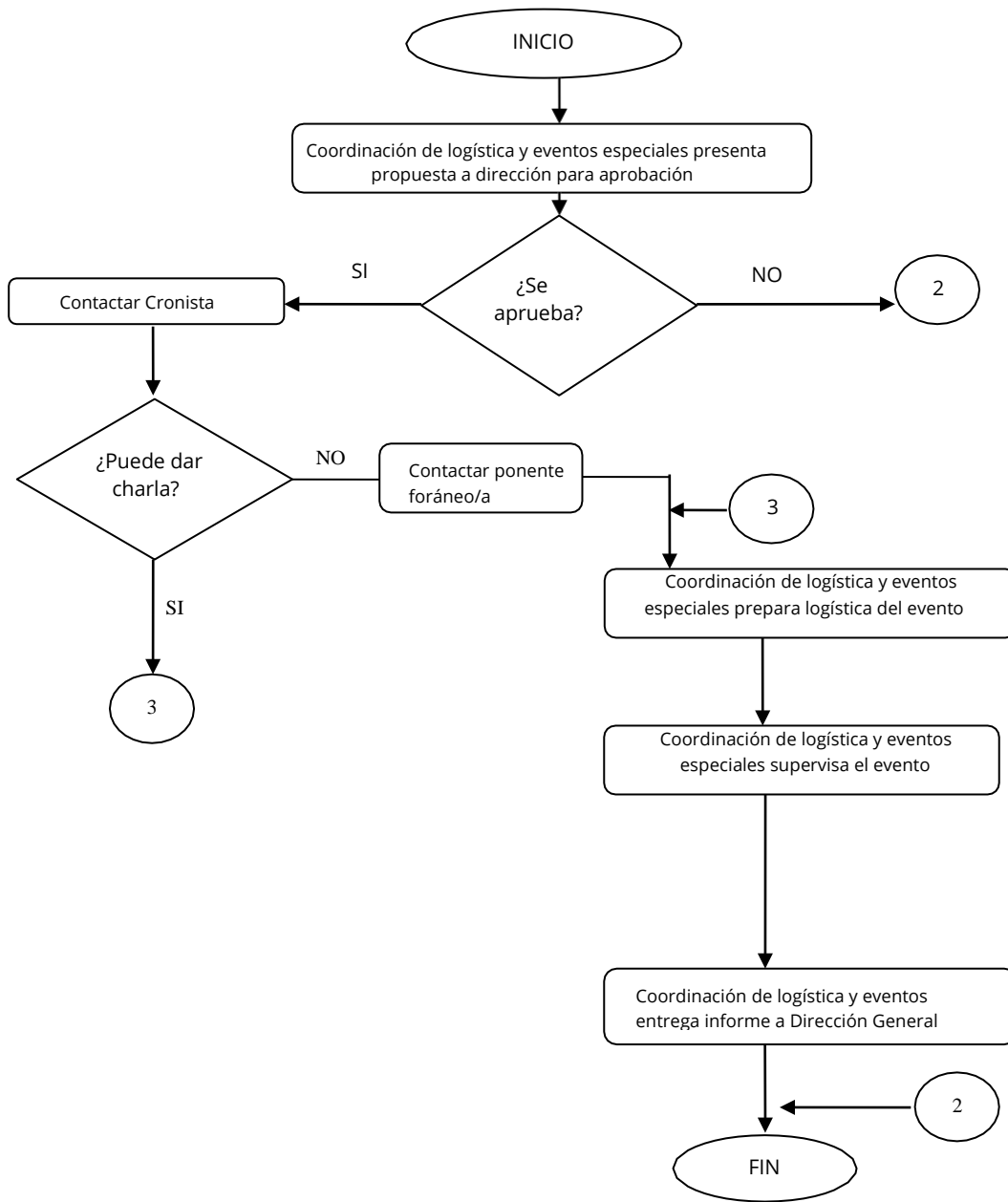
- El evento se realiza coordinadamente entre las coordinaciones de Logística y Eventos Especiales y Patrimonio Cultural e Histórico.
- Si el evento lo requiere se dan comisiones a coordinaciones de áreas.
- Se revisan avances a través de reuniones constantes con la Coordinación de logística y eventos especiales.
- En caso de ser necesario se coordina con otras dependencias para llevar a cabo las comisiones respectivas.
- Los apoyos son autorizados por la Dirección General.



Charlas Históricas			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Presenta proyecto para su aprobación a dirección general 	Descripción del proyecto	En original
		Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba proyecto y lo firma.
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Contacta al cronista de la ciudad. Verifica si puede dar la charla o plática 	Propuesta a firmada de autorizada	En original
		En caso afirmativo	Propuesta no firmada
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Prepara programa y logística del evento. Elabora constancia o reconocimiento. Supervisa realización del evento. Integra información de evento a su informe mensual 	Presupuesto	En original
		Presupuesto de proyecto	En original
		Presupuesto no firmado	En original
		Presupuesto firmado	En original
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Contacta ponente externo o foráneo. Prepara programa y logística del evento. 	Contrato	En original y copia
Coordinación de logística y eventos especiales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora constancia o reconocimiento. Supervisa realización del evento. Integra información de evento a su informe mensual 	Comisión firmada por el responsable	En original
	Fin del procedimiento		



Charlas históricas





RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

Procedimiento: Fomento a la lectura

Objetivo: Promover entre las y los habitantes del municipio de Guaymas el hábito e interés por la lectura haciendo uso de los mecanismos existentes: Paralibros, estante de la Lectura, encuentro anual de la niña y el niño lector, presentaciones de libros, taller de literatura de Casa de la Cultura.

Unidades administrativas que intervienen:

- Coordinación de Red Municipal de Bibliotecas
- Coordinación de Logística y Eventos Especiales
- Comunicación Social

Normas y Políticas de Operación

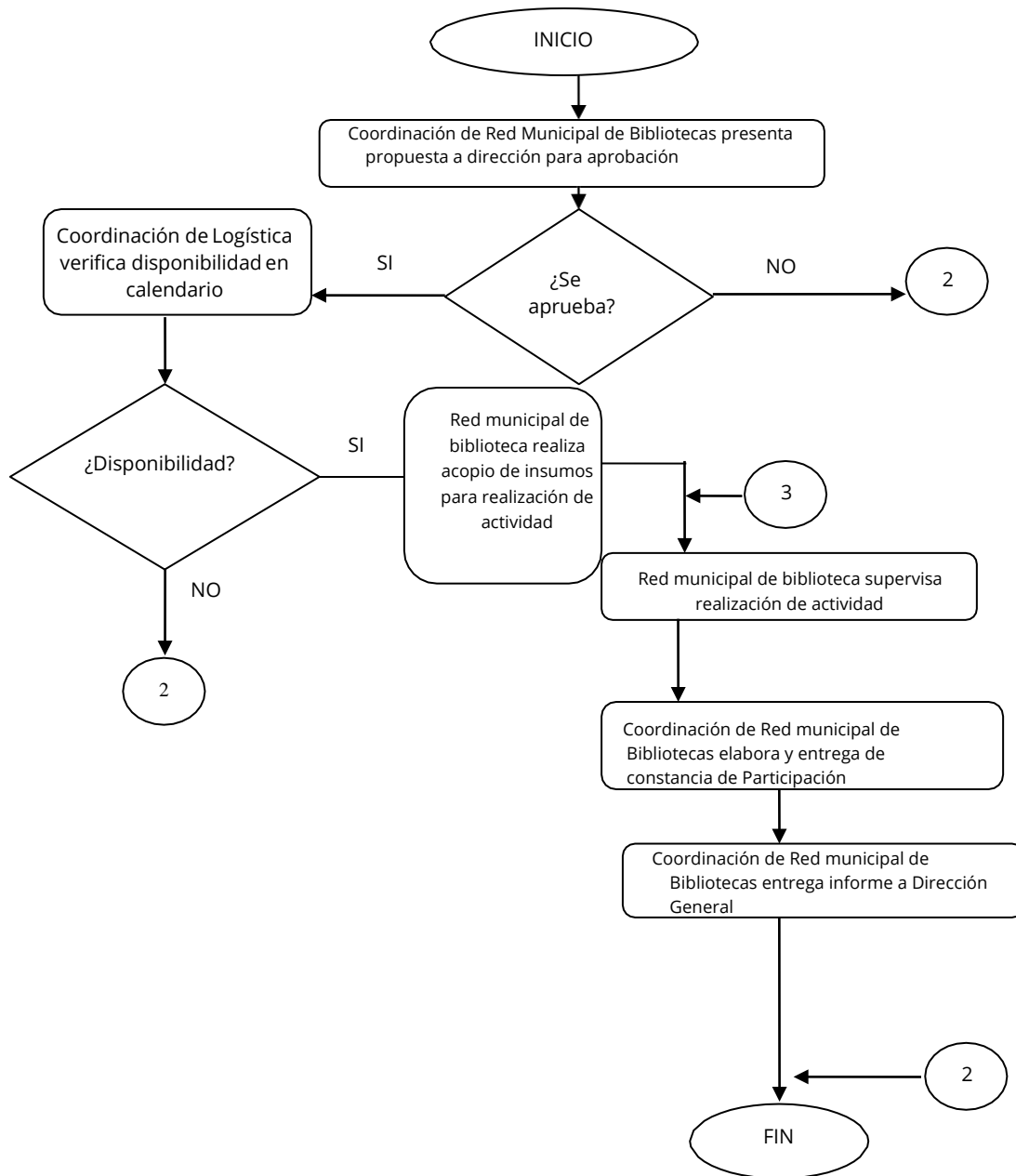
- El evento se realiza coordinadamente entre las y los coordinadores de Logística y Eventos Especiales y Red Municipal de Bibliotecas.
- Si el evento lo requiere se dan comisiones a las y los coordinadores de áreas
- Se revisan avances a través de reuniones constantes con la Coordinación de logística y eventos especiales.
- En caso de ser necesario se coordina con otras dependencias para llevar a cabo las comisiones respectivas.



Fomento a la Lectura			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Coordinación de Red municipal de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta proyecto para su aprobación a Dirección General 	Descripción del proyecto	En original
Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba proyecto y lo firma. • Envía propuesta a coordinador de logística y eventos especiales para verificar disponibilidad en el calendario. 	Proyecto firmado de autorizado	En original
Dirección General	<p>Si hay disponibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica a Coordinación de Red Municipal de Bibliotecas disponibilidad de fecha. 		
Coordinación de Red municipal de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acopio de insumos para realización de evento. • Supervisa realización de evento • Elabora y entrega constancia de participación. • Integra información del evento a su informe mensual que entregará a la Dirección general. 	Constancia	Original
		Informe	Original y copia
	<ul style="list-style-type: none"> • Fin del procedimiento 		



Fomento a la lectura





DIFUSIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Procedimiento: Difusión de Eventos en Medios de Comunicación

Objetivo: Divulgar los eventos culturales que realiza el Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas haciendo uso de los distintos medios de comunicación: redes sociales, radio, prensa y televisión con el propósito de hacerlos del conocimiento de los habitantes del municipio de Guaymas.

Unidades administrativas que intervienen:

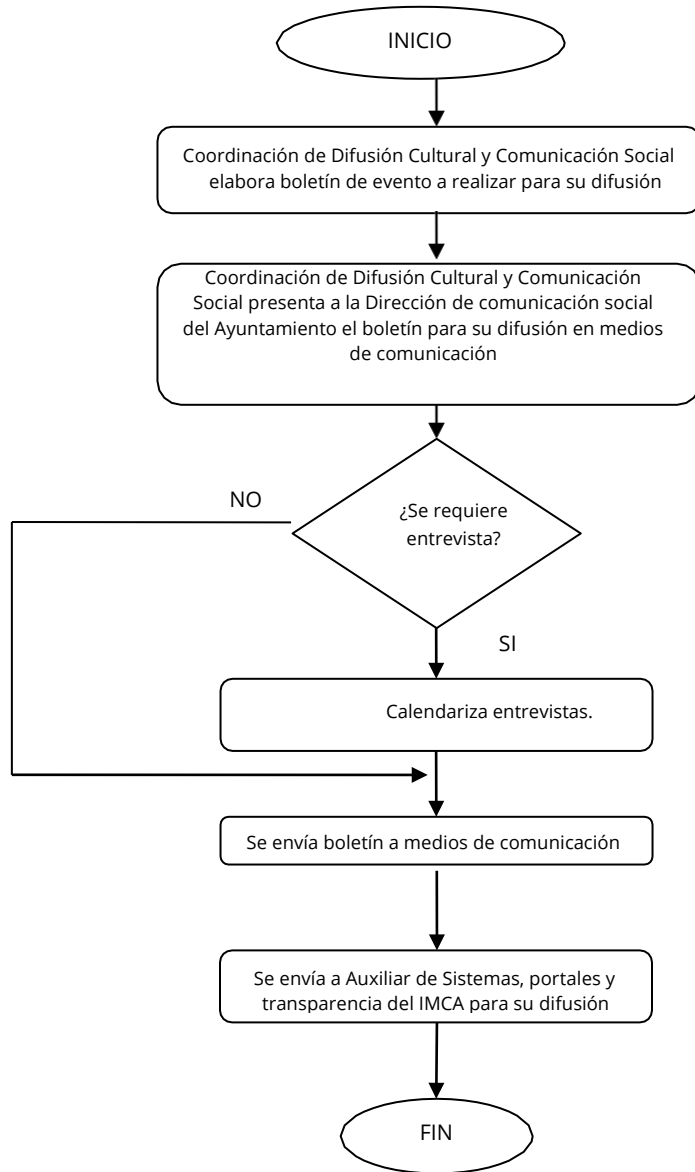
- Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social
- Área de sistemas, portales y transparencia del IMCA.
- Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento
- Medios de comunicación



Difusión de Eventos en Medios de Comunicación			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora boletín de evento a realizar para su difusión. Presenta a la Dirección de comunicación social del Ayuntamiento, el boletín para su difusión en medios de comunicación. <p>Si se requiere entrevistas</p>	Boletín	Original
Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Calendariza entrevistas. Envía boletín a los medios de comunicación. 		
Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none"> Envía a la Administración de Sistemas, Portales y Transparencia del IMCA el boletín para su difusión. <p>No se requiere entrevistas</p>		
Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Envía boletín a los medios de comunicación. 		
Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none"> Envía a la Administración de Sistemas, Portales y Transparencia del IMCA el boletín para su difusión. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento 		



Difusión de eventos en medios de comunicación





ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Altas y Bajas de Personal (Rotación)

Objetivo: Hacer del conocimiento del área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, las altas y bajas del personal que labora en el Instituto.

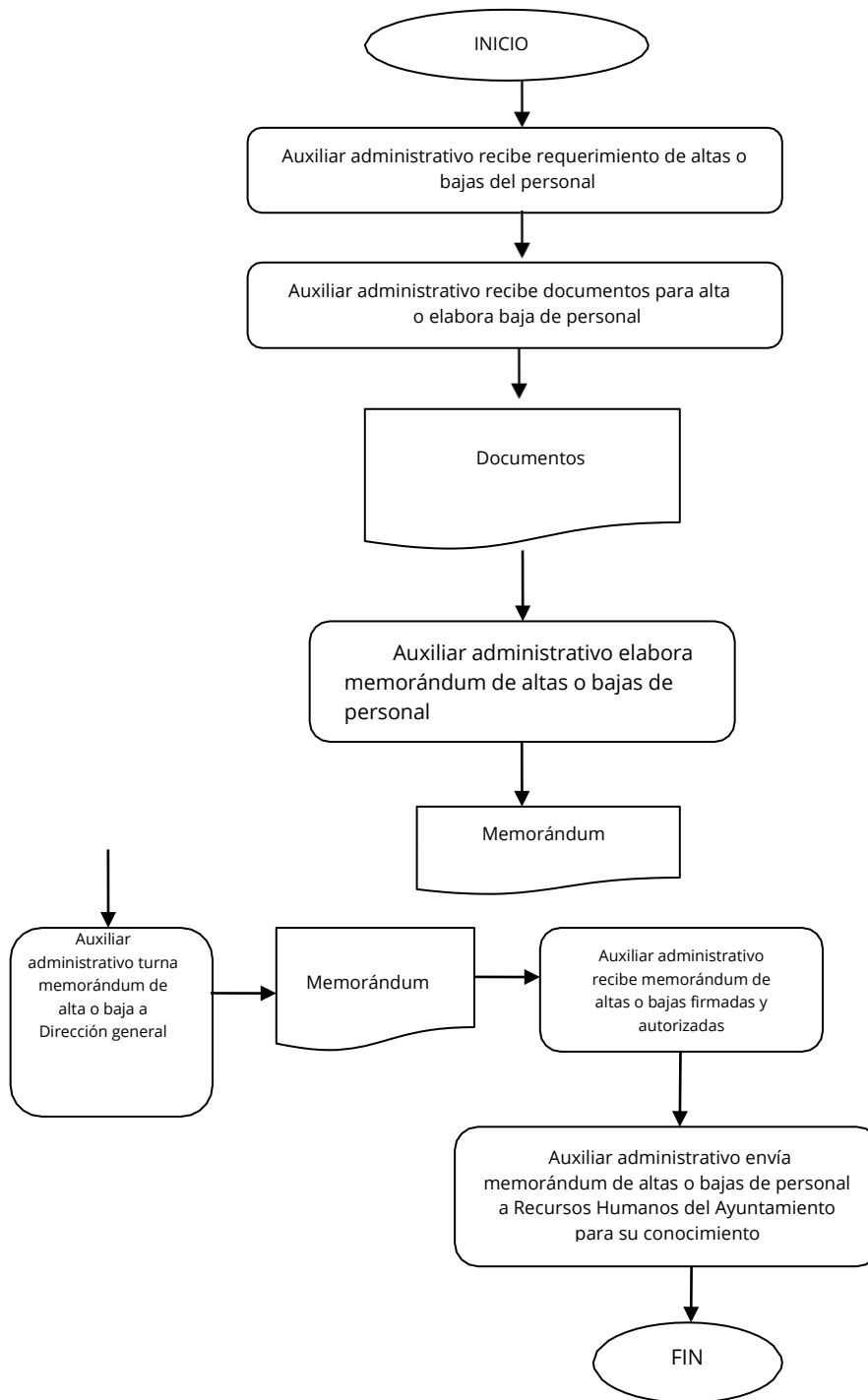
Unidades administrativas que intervienen:

- Dirección General
- Administración
- Auxiliar contable y administrativo
- Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento



Altas y Bajas de Personal (Rotación)			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requerimiento de alta o baja de personal. Recibe documentos para alta o elabora baja de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de trabajo/currícul o vitae Acta de nacimiento Credencial IFE Comprobant e domicilio Comprobant e estudios Curp Credencial de serv médicos Cartilla militar Fotografía infantil Constancia no antecedentes 	
Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora memorándum de alta o baja. Turna para firma memorándum de alta o baja al director general. Recibe memorándum de baja o alta firmado. 	<p>Memorándum sin firmar</p> <p>Memorándum</p>	<p>Original y copia</p> <p>Original y copia</p>
Auxiliar contable y administrativo Administración	<ul style="list-style-type: none"> Envía memorándum de alta o baja según el caso y se envía a Recursos Humanos del Ayuntamiento para su conocimiento. 	<p>Memorándum firmado</p> <p>Memorándum firmado de recibido</p>	<p>Original copia</p> <p>Copia firmada de recibido</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento 		

Altas y bajas de personal (rotación)





Procedimiento: adquisiciones, arrendamiento y servicios

Objetivo: Cubrir de forma rápida y eficiente las necesidades materiales que den continuidad a cada uno de los programas de las áreas dependientes del Instituto Municipal de Cultura y Arte.

Órganos que intervienen:

- Administración
- Dirección General
- Auxiliar contable y administrativo

Lineamientos y Políticas:

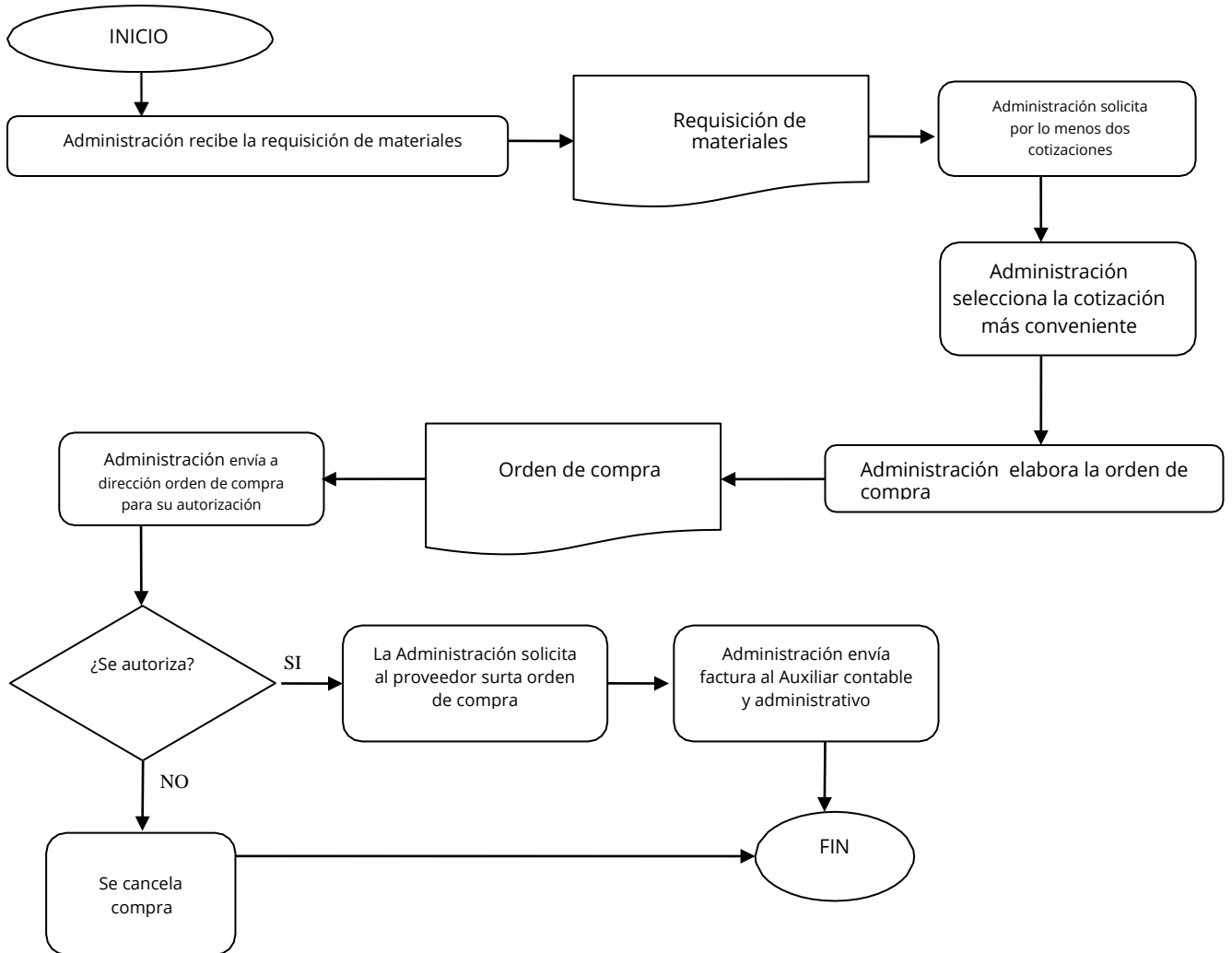
- La Administración es la responsable del procedimiento.
- La Administración realizará las cotizaciones y seleccionará la más conveniente.
- Sólo la Dirección General autorizará la compra.



Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe requisición de materiales. 	Requisición	Original
	<ul style="list-style-type: none"> Solicita por lo menos dos cotizaciones. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Selecciona cotización más conveniente. 	Cotización	Original
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora orden de compra. 	Orden de compra	Original
Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Envía a dirección orden de compra para autorización 		
	<ul style="list-style-type: none"> No se autoriza orden de compra y se cancela la compra. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Se autoriza compra y firma orden de compra. 	Orden de compra firmada	
	<ul style="list-style-type: none"> Envía orden de compra firmada a la Administración. 	Orden de compra firmada	
Administración	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al proveedor surta orden de compra. 	Orden de compra firmada	
	<ul style="list-style-type: none"> Envía factura al auxiliar contable y administrativo. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento 		



Adquisición, Arrendamientos y Servicios





Procedimiento: pago a proveedores

Objetivo: realizar en forma rápida y oportuna el pago a las y los proveedores del instituto municipal de cultura y arte.

Órganos que intervienen:

- Dirección general
- Administración
- Auxiliar contable y administrativo
- Tesorería del H. Ayuntamiento

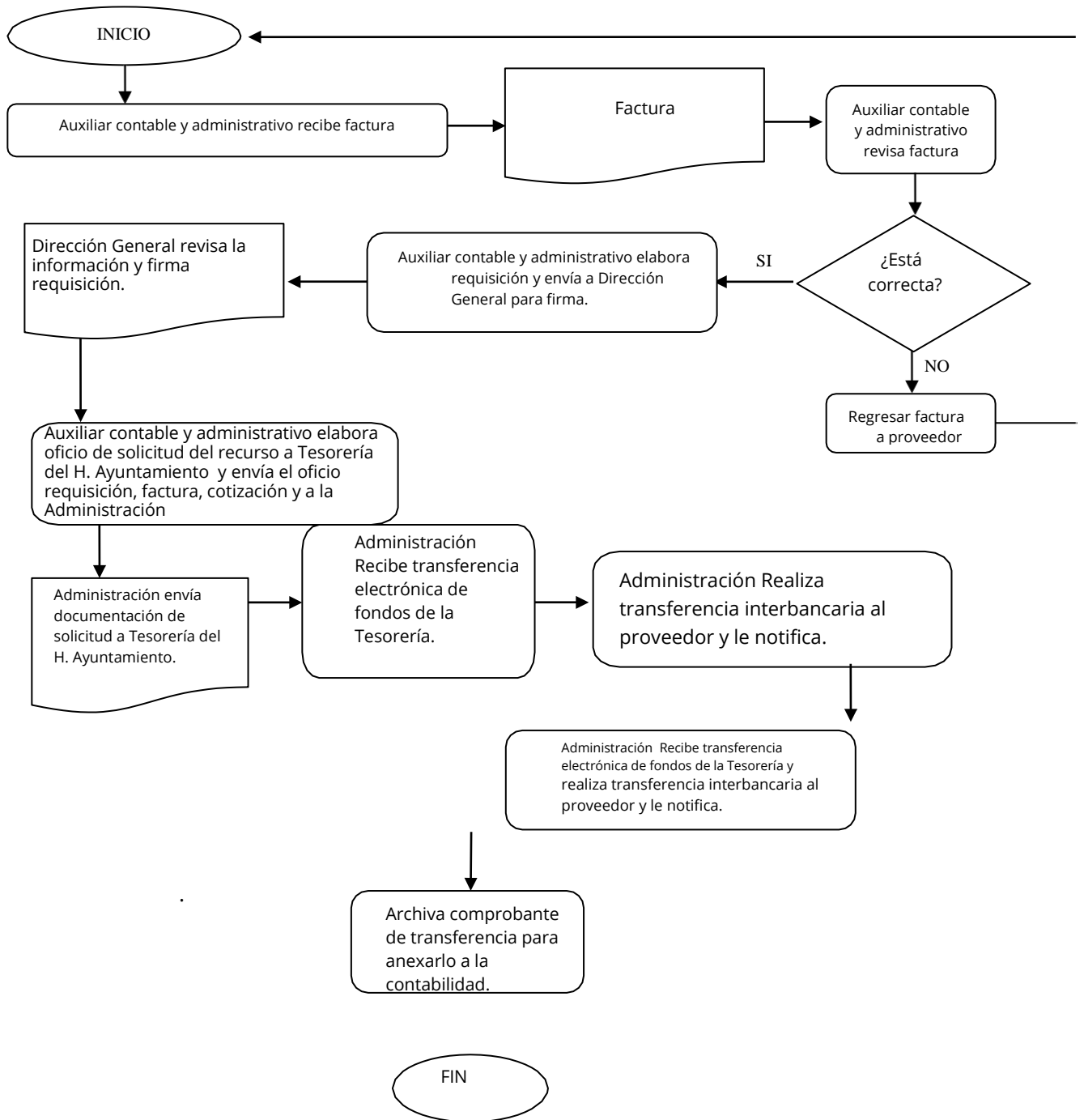
Lineamientos y políticas:

- Los pagos se realizarán por transferencia electrónica de fondos al proveedor, por lo que deberá presentar:
 - Cotización.
 - Factura.
- El auxiliar contable y administrativo elaborará la requisición y presentará a la administración la solicitud, junto a la factura y cotización.
- La administración presenta ante la dirección general la propuesta



Pago a Proveedores			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Auxiliar contable y administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura. Revisa factura. 	Factura	Original
	<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcta, regresa factura a proveedor. Si es correcta, elabora requisición y elabora factura y oficio de solicitud del recurso a Tesorería del H. Ayuntamiento 	Factura incorrecta	Original
Dirección General. Administración.	<ul style="list-style-type: none"> Envía requisición a Dirección General para firma. Envía requisición y factura a Administración. 	Factura y requisición	Original y copia
	<ul style="list-style-type: none"> Envía requisición a Dirección General para firma. 	Requisición y factura	
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe transferencia electrónica de fondos de la Tesorería. 	Oficio, factura de IMCA, factura de proveedor y cotización.	
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza transferencia interbancaria al proveedor y le notifica. Archiva comprobante de transferencia para anexarlo a la contabilidad. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento 		

Pago a proveedores





Procedimiento: Transferencia de recursos económicos para pago de nómina

Objetivo: Tramitar ante la Tesorería del H. Ayuntamiento de Guaymas la transferencia de recursos económicos para el pago quincenal de nómina.

Órganos que intervienen:

- Auxiliar contable y administrativo
- Dirección General
- Tesorería del H. Ayuntamiento

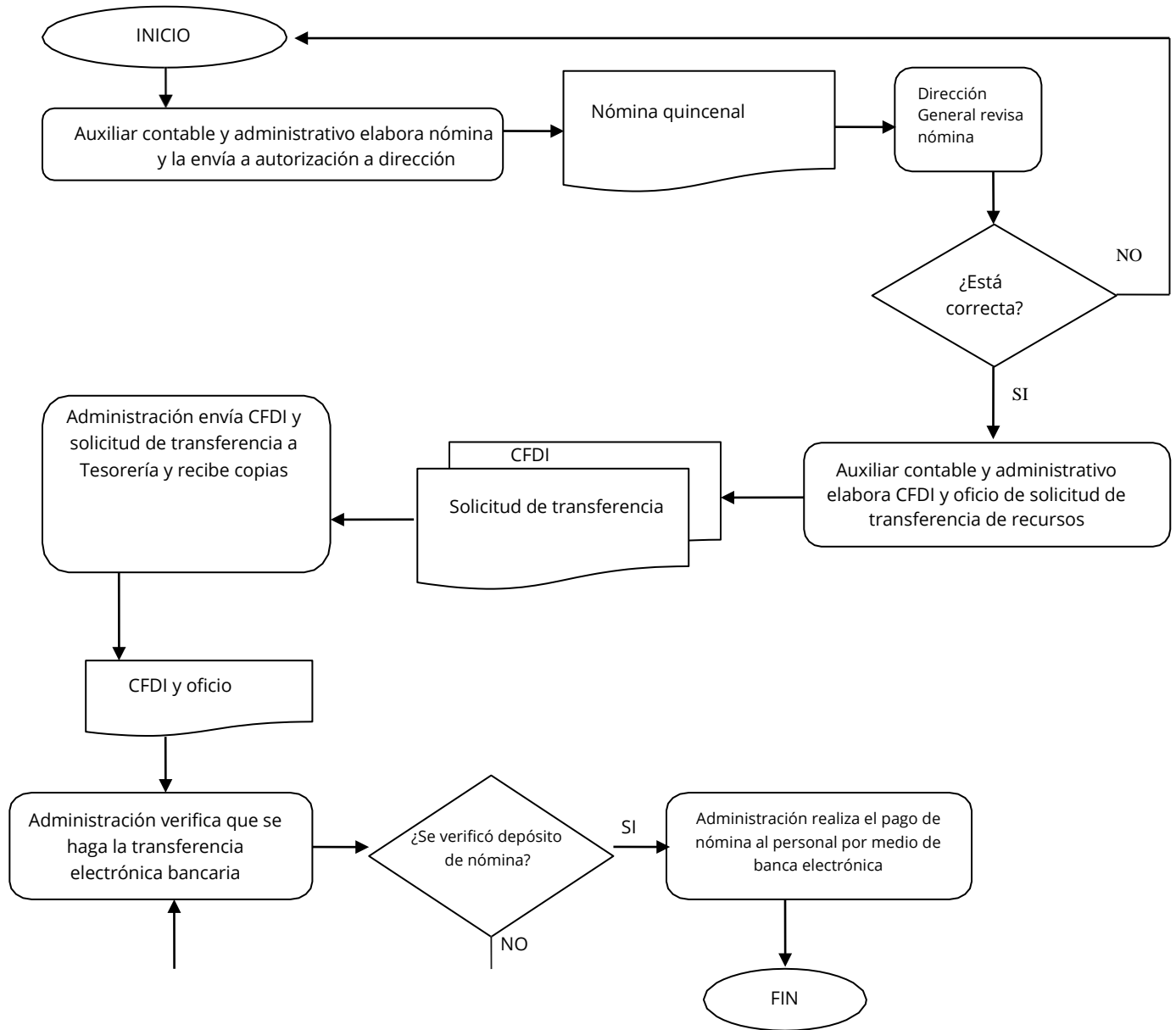
Lineamientos y Políticas:

- La transferencia se realizará dos días hábiles antes de la quincena.
- El recibo oficial sólo será firmado por la Dirección General.
- El auxiliar contable y administrativo es el responsable de este procedimiento.



Transferencia de recursos económicos para pago de nómina			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Auxiliar contable y administrativo. Dirección General	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora nómina y la envía a autorización al director general.▪ Revisa nómina.	Oficio de nómina	Original
Auxiliar contable y administrativo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Si no es correcta, regresa nómina a auxiliar contable y administrativo para su corrección.	Nómina	Original
Administración	<ul style="list-style-type: none">▪ Si es correcta, elabora CFDI y oficio de solicitud de transferencia de recursos y lo envía a Tesorería Municipal.▪ Recibe copias y las archiva▪ Verifica que se haga transferencia electrónica.▪ Si no se verifica depósito continua revisando la banca electrónica.▪ Si se verificó depósito de nómina, realiza pago de nómina al personal por medio de banca electrónica.▪ Fin del procedimiento	CFDI y oficio	Original y copia ambos

Transferencia de recursos económicos para pago de nómina





Procedimiento: Apertura y reposición de fondo fijo (caja chica) para gastos menores

Objetivo: Efectuar la reposición del fondo fijo con que cuenta la denominada caja chica con el objeto de cubrir gastos menores a \$ 300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.).

Órganos que intervienen:

- Dirección General
- Administración

Lineamientos y Políticas:

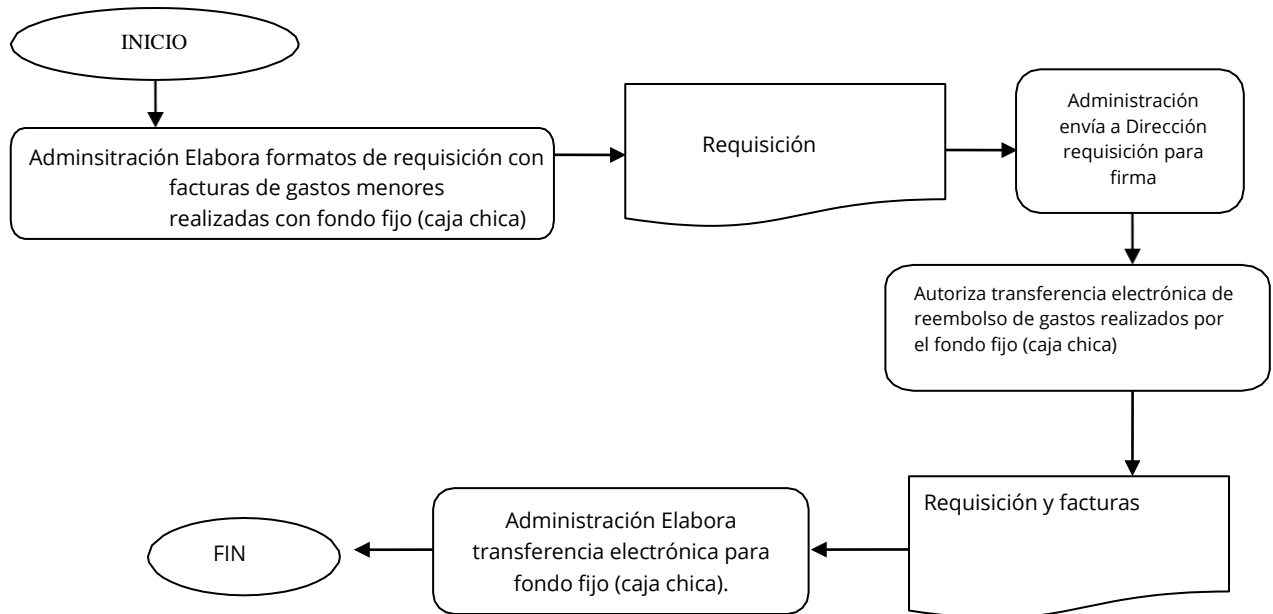
- El fondo sólo se utilizará para pagos menores.
- La Administración es responsable de este procedimiento.



Apertura y Reposición de Fondo Fijo (caja chica) para Gastos Menores			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Administración	<ul style="list-style-type: none">Elabora formatos de requisición con facturas de gastos menores realizadas con fondo fijo (caja chica)	Requisición	Original
Director General	<ul style="list-style-type: none">Autoriza transferencia electrónica de reembolso de gastos realizados por el fondo fijo (caja chica)	Requisición y facturas	Original
Administración	<ul style="list-style-type: none">Elabora transferencia electrónica para fondo fijo (caja chica).Fin del procedimiento	Transferencia electrónica	Original



Apertura y Reposición de Fondo Fijo (caja chica) para Gastos Menores





Procedimiento: Cobro y depósito de ingresos de cuotas de talleres artísticos o cursos

Objetivo: Efectuar de manera eficiente el cobro de cuotas de talleres artísticos y su depósito en el siguiente día hábil en la cuenta propia del Instituto.

Órganos que intervienen:

- Auxiliar contable y administrativo

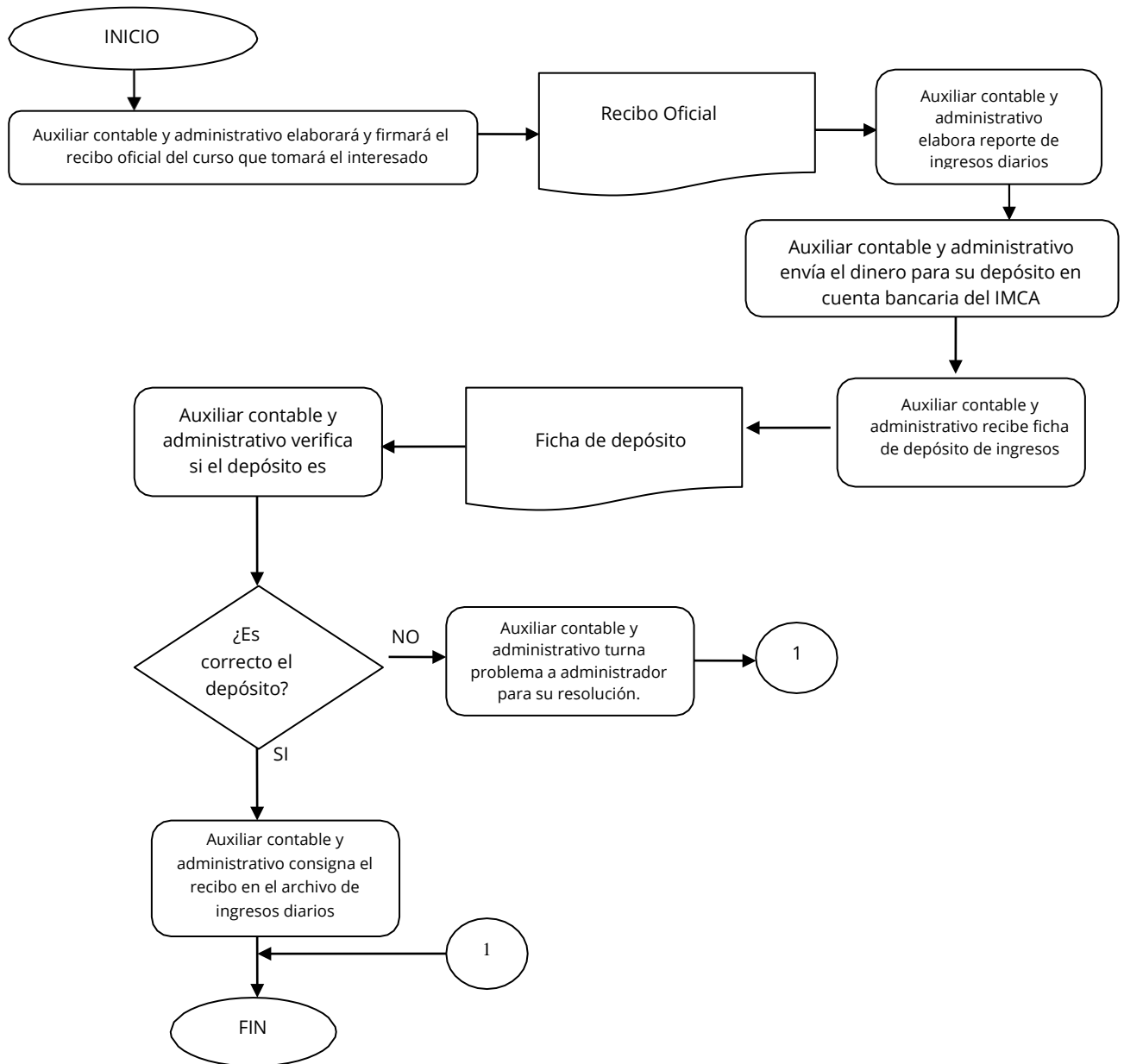
Lineamientos y Políticas:

- Solamente el o la auxiliar administrativo o la Dirección General tienen autorización para firmar un recibo oficial.
- El o la auxiliar administrativo es el responsable de este procedimiento.



Cobro y depósito de ingresos de cuotas de talleres artísticos o cursos			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Auxiliar contable y administrativo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Elabora y firma recibo oficial del curso que tomará el interesado.▪ Elabora reporte de ingresos diarios.▪ Envía el dinero para su depósito en cuenta del IMCA.▪ Recibe ficha de depósito de ingresos.	Recibo oficial	Original
Auxiliar contable y administrativo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica si el depósito es correcto.▪ No es correcto.	Reporte de ingresos	Original
Auxiliar contable y administrativo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Turna problema a administrador para su resolución.▪ Es correcto.▪ Consigna el depósito en el archivo de ingresos diarios.▪ Fin del procedimiento	Ficha de depósito	

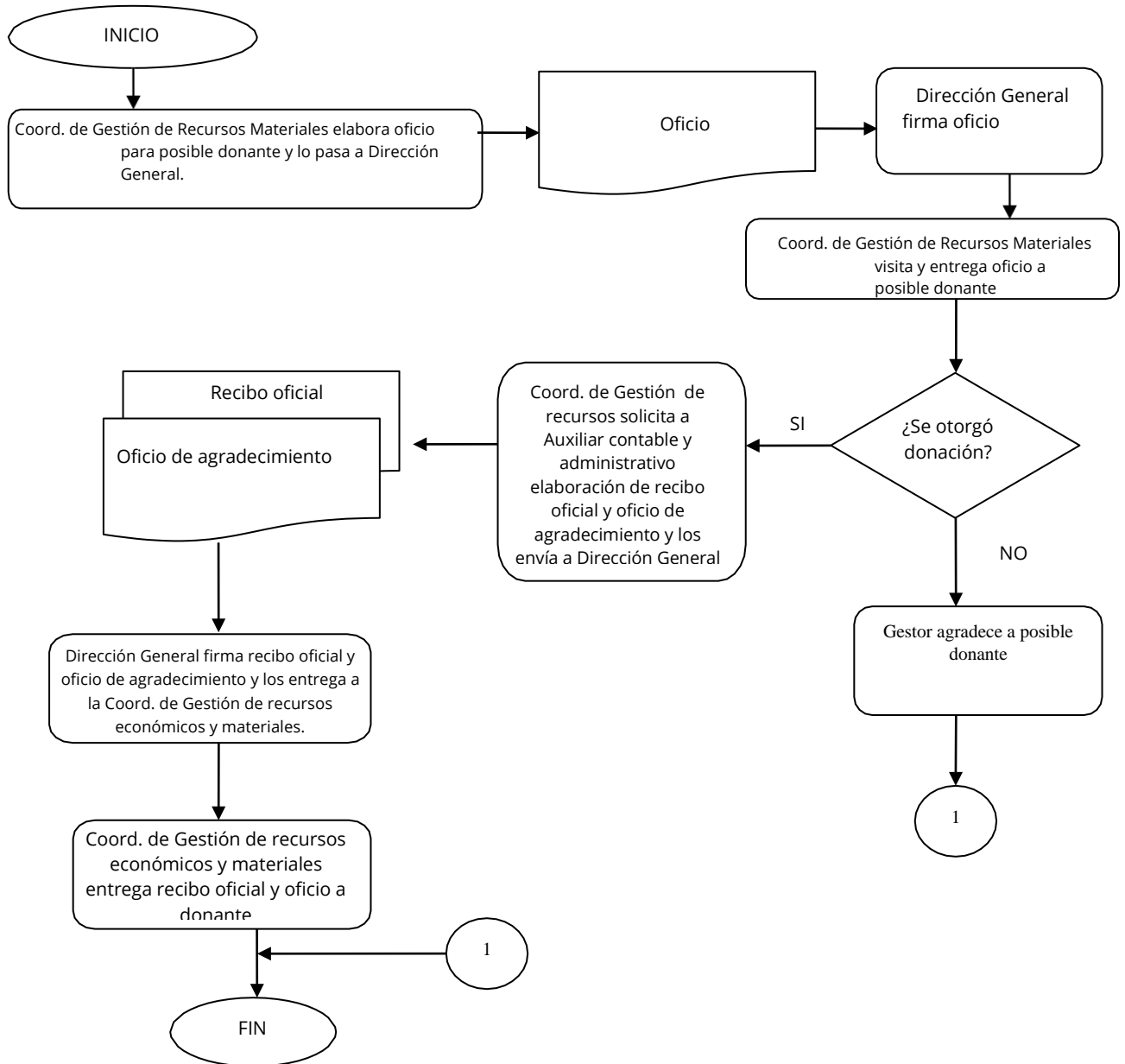
Cobro y depósito de ingresos de cuotas de talleres artísticos o cursos



Gestión de recursos económicos y materiales			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Coord. de gestión de recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio para posible donante y lo envía a dirección general para firma. 	Oficio	En original y copia
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma oficio y regresa a Coord. de gestión de recursos económicos y materiales. 	Oficio Firmado	En original y copia
Coord. de gestión de recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Visita y entrega oficio a posible donante. 		
Posible donante	<ul style="list-style-type: none"> Rechaza propuesta 		
Coord. de gestión de recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Agradece a posible donante. 		
Posible donante	<ul style="list-style-type: none"> Acepta propuesta 		
Coord. de gestión de recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a auxiliar contable y administrativo elaboración de recibo oficial y oficio de agradecimiento y los envía a dirección general. 	Recibo Oficial y oficio en original y copia.	
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma recibo oficial y oficio y los envía con Coord. de gestión de recursos económicos y materiales. 	Recibo Oficial y oficio en original y copia.	
Coord. de gestión de recursos económicos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega recibo oficial y oficio de agradecimiento a donante. 	Recibo Oficial y oficio en original y copia.	
	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento 		



Gestión de recursos económicos y materiales





Procedimiento: Actualización de información en la página oficial y portal de transparencia

Objetivo: Mantener actualizada en la página oficial, la información de las actividades artísticas, ruedas de prensa, festivales, presentaciones de libros, entre otras a realizarse en el instituto.

Órganos que intervienen:

- Administración de sistemas, portales y transparencia
- Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social
- Dirección General
- Administración

Lineamientos y Políticas:

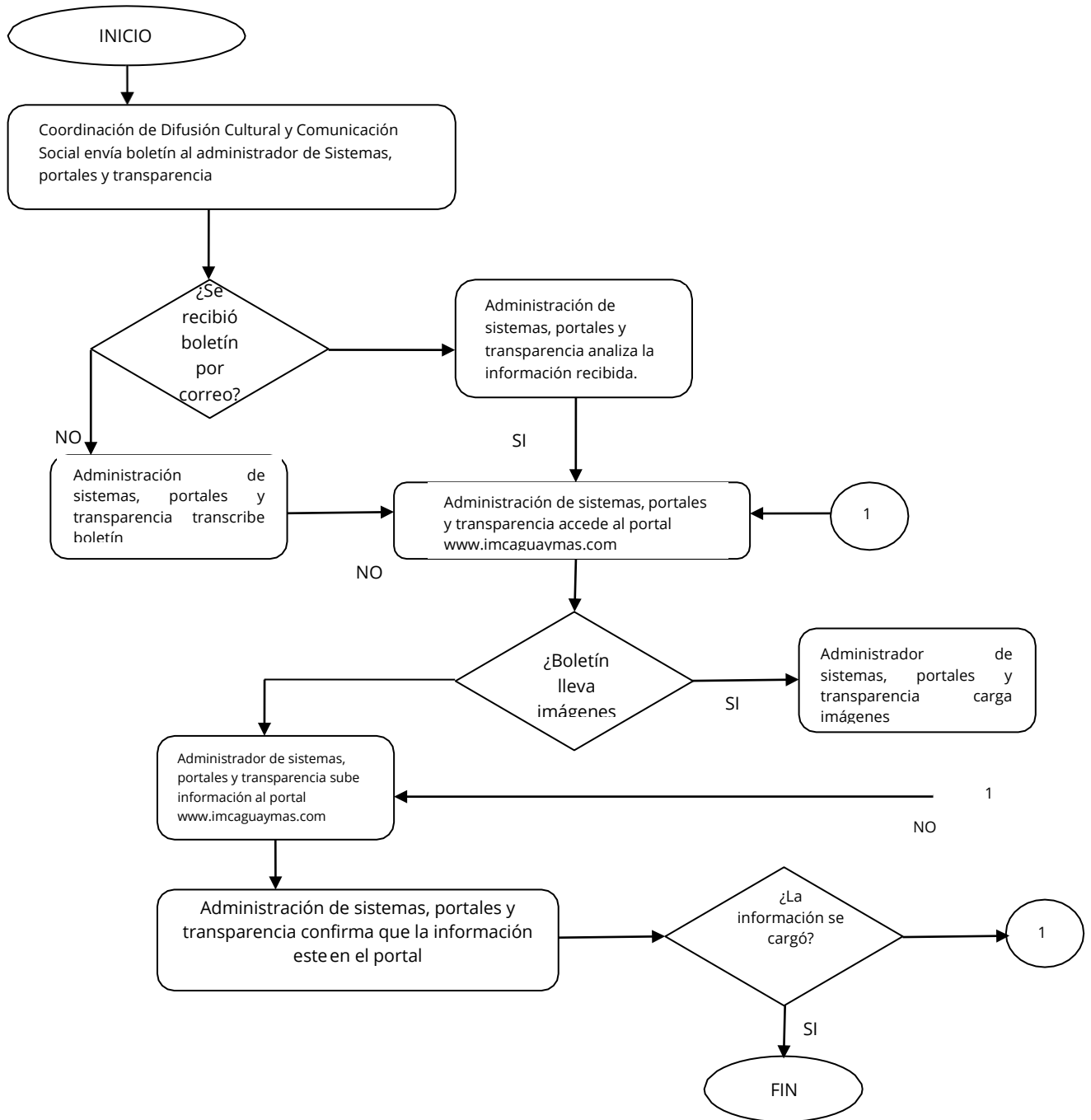
- Solamente el o la titular de administración de sistemas, portales y transparencia puede acceder a los portales de transparencia y página oficial del Instituto.
- El titular de administración de sistemas, portales y transparencia es el responsable de este procedimiento.



Actualización de información en la página oficial y portal de transparencia			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none">Envía boletín al Administración de sistemas, portales y transparencia.	Oficio	En original y copia
Administración de sistemas, portales y transparencia	<ul style="list-style-type: none">Analiza información recibida.Accede al portal oficial		
Administración de sistemas, portales y transparencia.	<p>Si el boletín lleva imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none">Carga las imágenes en la página o el portal de transparencia, según sea el caso.Sube la información la página o el portal de transparencia, según sea el caso.Verifica si se cargó la información en caso contrario accede a la página o el portal de transparencia, según sea el caso.Concluye el procedimiento.		
Administración de sistemas, portales y transparencia.	<p>Si el boletín no lleva imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none">Repite el procedimiento anterior. <p>Fin del procedimiento</p>		



Actualización de información en la página oficial y portal de transparencia





Procedimiento: Movimiento de instrumentos musicales y equipo de sonido

Objetivo: Vigilar y mantener actualizado el inventario de bienes mediante el uso correcto de los instrumentos musicales y el equipo de sonido pertenecientes al instituto.

Órganos que intervienen:

- Supervisión de inventarios y recursos materiales
- Coordinación de logística y eventos especiales
- Maestros y maestras del área de música de Casa de la cultura
- Dirección general
- Administración

Lineamientos y Políticas:

- Solamente la Supervisión de inventarios y recursos materiales podrá entregar instrumentos musicales o equipo de sonido existente en la bodega del instituto.
- La Supervisión de inventarios y recursos materiales es responsable de este procedimiento.

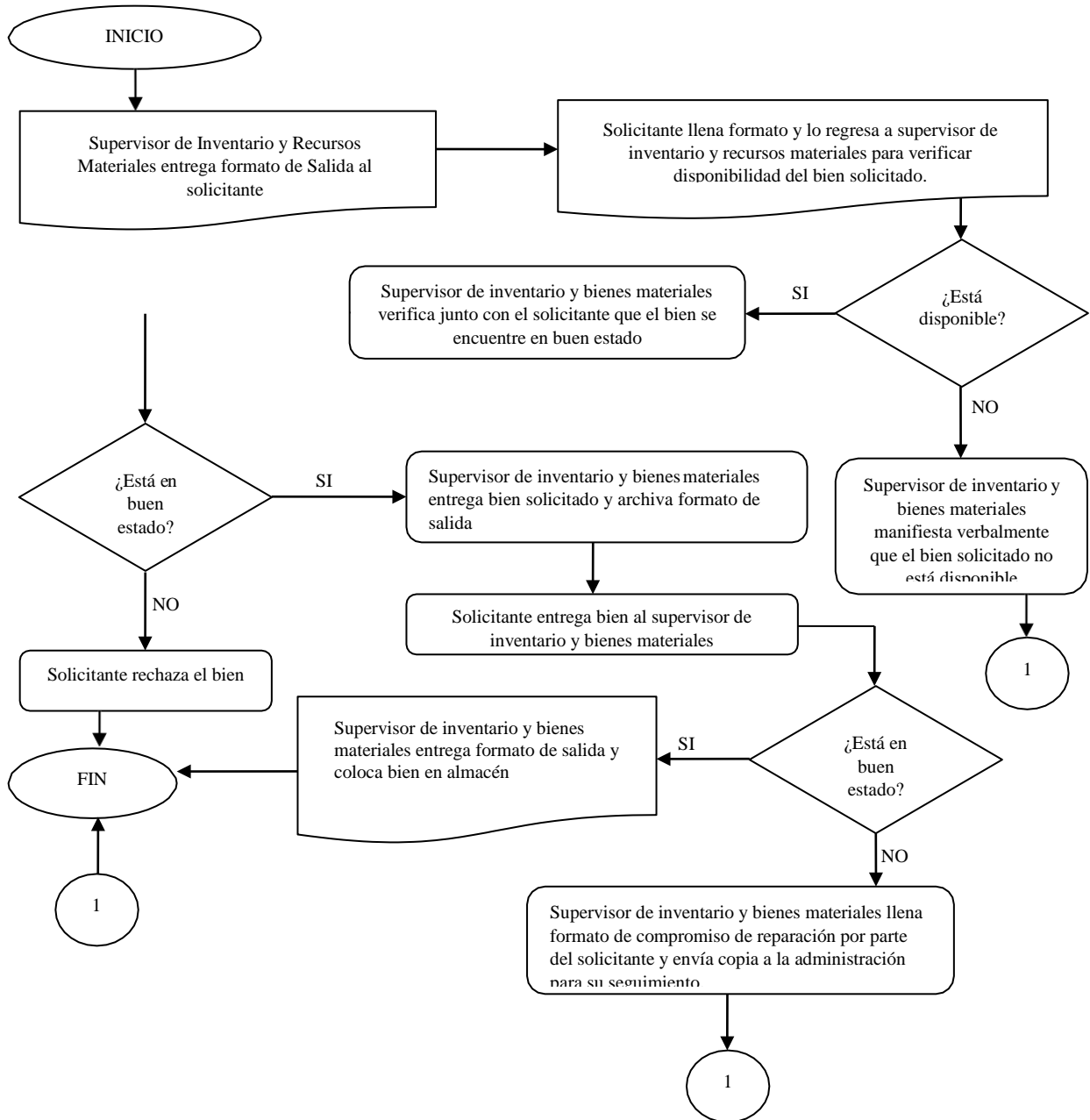


Movimiento de instrumentos musicales y equipo de sonido			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
Supervisión de inventarios y recursos materiales. Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega formato de salida a solicitante. Llena formato de salida y lo regresa al Supervisión de inventarios y recursos materiales para verificar disponibilidad del bien solicitado. <p>En caso de no estar disponible el bien:</p>	Formato	En original y copia
Supervisión de inventarios y recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> Manifiesta verbalmente que el bien solicitado no está disponible y concluye procedimiento. <p>En caso de estar disponible el bien:</p>	Formato lleno	En original y copia
Supervisión de inventarios y recursos materiales y solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Verifican el estado del bien solicitado Rechaza propuesta <p>En caso de estar el bien en mal estado:</p>		
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Rechaza el bien y concluye procedimiento. <p>En caso de estar el bien en buen estado:</p>		
Supervisión de inventarios y recursos materiales y solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega bien solicitado al solicitante. Archiva formato. 	Formato original y copia.	



<p>Supervisión de inventarios y recursos materiales y solicitante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que el bien a entregar se encuentre en buen estado ▪ Si el bien está en buen estado entrega original del formato de salida y conserva copia en su archivo concluyendo el procedimiento. <p><i>En caso de estar en mal estado el bien a entregar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llena formato de compromiso de reparación por parte de solicitante y envía copia a administrador para su seguimiento. 	<p>Formato en original.</p>	
<p>Supervisión de inventarios y recursos materiales</p>		<p>Formato compromiso en original y copia.</p>	

Movimiento de accesorios musicales y equipo de sonido



III. Bibliografía

- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, fecha de publicación: 2010/01/11, Publicación oficial: 3, sección i).
- Acta constitutiva del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, escritura 6120, Volumen 28 del día 15 de enero del 2013.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, autorizados en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Guaymas número diecisiete, celebrada el día 27 de Abril de 2013.
- Guía para la Elaboración de Organigramas de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, Febrero 2010.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de Octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado número 6, 18 de Julio 2002.