



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.
Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa
Supervisor Administrativo
Recursos Humanos.

Mexicali, B.C. a 30 de julio 2021.

Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa de “Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades” se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la Dependencia denominada “Instituto Municipal de Arte y Cultura”, en el que se establecen: Introducción, Objetivos del Procedimiento, Actualización de la Descripción de los Procedimientos, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 123 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California o Reglamento Interior de la Entidad.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el Manual de Procedimientos, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a 30 días del mes Julio de 2021.

Por Instituto Municipal de Arte y Cultura

Por Oficialía Mayor

Lic. Ramón García Yee.
Director de IMACUM

C. Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Arte y Cultura de
Mexicali.
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Índice

Acuerdo de validación	1
Índice	3
Introducción	4

Dirección	Página
Elaboración de diseños gráficos	09
Elaboración de diseños gráficos e impresión	14

Coordinación Administrativa

Solicitud de Mantenimiento y/o Servicio	19
Proyecto de Obras y Remodelación	26
Fondo Revolvente	33
Solicitud de Vacaciones	38

Departamento de Bibliotecas

Ordenamiento del Acervo	43
Préstamo de Libros	48
Promoción de Bibliotecas	57
Credencialización	64
Supervisión de Bibliotecas	69
Estadísticas	75

Departamento Desarrollo Cultural

Apoyo con Grupos Representativos	78
Implementación e Inscripción de Cursos y Talleres en Centros Culturales	85
Inscripciones a Cursos de Verano en Centros Culturales	90
Renta de Espacios en Centros Culturales	95
Otorgamiento de Becas	100
Visitas Guiadas	105



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Arte y Cultura de
Mexicali.
Manual de Procedimientos

No. De
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Archivo Histórico

Acopio de información Histórica	110
Solicitud de Documentos por Medio Electrónico	115

Meyibo, Centro de Saber

Renta de Equipo de Computo	118
Servicio de Fotocopiado	123
Reporte de Cobros	128

Departamento de Culturas Populares

Festivales Culturales	133
Fiestas del Sol	138
Presentaciones Artísticas	143
Celebración de la Fundación de las Comunidades Municipales	148
Convocatoria	153
Villa Navideña	158

Introducción

El presente Manual de Procedimientos corresponde al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, su finalidad es que el área cuente con un documento que explique de manera clara y precisa las políticas y principios que regirán las acciones de las unidades administrativas o sus puestos.

Este documento está dirigido en primera instancia a todo el personal adscrito a esta dependencia para que conozca de forma precisa las actividades que deberá desarrollar para el cumplimiento de sus funciones y en segundo plano para apoyar en la inducción al puesto y área del personal de nuevo ingreso.

Se realizó un análisis minucioso de las acciones que se deben desarrollar para el cumplimiento de todos los procesos de área, uniformando criterios, simplificando actividades y eliminando aquellas duplicadas para hacer más eficiente el proceso, dejándolo documentado en forma gráfica en un diagrama de flujo con la descripción de sus actividades, comentándolo entre los trabajadores del área hasta lograr el consenso final.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Diseños Gráficos		Clave			
Unidad Administrativa	Dirección		P-17-179-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Apoyar a las distintas áreas con que cuenta IMACUM en la promoción de eventos propios del instituto, mediante la elaboración de diseños gráficos publicitarios		
2. Fundamento Legal		
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Reglamento Interior de IMACUM.		
3. Requisitos		
3.1 Solicitud por escrito. 3.2 15 días de anticipación a la realización del evento.		
4. Políticas de Operación		
4.1	El diseño solicitado deberá corresponder al departamento al cual pertenece mismo que tiene que enviar con 15 días de anticipación al Departamento de Comunicación para así ser verificada y autorizado la solicitud de elaboración de diseño.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Diseños Gráficos		Clave			
Unidad Administrativa	Dirección		P-17-179-01			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Llena solicitud de elaboración de diseño.
2.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Recibe solicitud vía electrónica o impresa, revisa y corrobora la información proporcionada.
3.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Manda la solicitud al departamento de Diseño e Imagen del Ayuntamiento.
4.-	Departamento de Diseño e Imagen.	Elabora el diseño solicitado y remite al área de Comunicación de IMACUM.
5.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Remite al solicitante en archivo digital el diseño elaborado.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Diseños Gráficos	Clave		
Unidad Administrativa	Dirección	P-17-179-01		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Diseño	
Clave:	17-179-01	
Objetivo:	Llevar un control y especificaciones de la pieza de trabajo.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original 1 Copia	Departamento de Comunicación	Departamento de Diseño e Imagen
Responsable de Llenado		
Solicitante	Revisa Departamento de Diseño e Imagen	Autoriza Jefe Inmediato
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha.
2.	Dos	Departamento o área que solicita
3.	Tres	Tipo de pieza que solicita (invitación, cartel, lona, tríptico, volante).
4.	Cuatro	Tamaño de diseño.
5.	Cinco	Reproducción.
6.	Seis	Información necesaria para el diseño.
7.	Siete	Información general para poder diseñar.
8.	Ocho	Cantidad de impresiones.
9.	Nueve	Firma de autorización.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
		Clave		
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Diseños Gráficos	Clave		
Unidad Administrativa	Dirección	P-17-179-01		

FORMATO

SOLICITUD DE TRABAJO para piezas de diseño Municipal de Arte y Cultura de Mexicali		
INFORMACIÓN GENERAL FECHA DE LA SOLICITUD: DEPARTAMENTO O ÁREA QUE SOLICITA EL DISEÑO:		
ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO		
QUÉ TIPO DE PIEZA SOLICITA: ☐ Invitación ☐ Cartel ☐ Lona ☐ Tríptico ☐ Constancias y/o Reconocimiento ☐ Programa de marketing ☐ Tarjetas de presentación ☐ Otro:	REPRODUCCIÓN: ☐ Impresión digital ☐ Impresión a color ☐ Blanco y negro ☐ Tinta ☐ Dos tintas o más (especificar) ☐ Otro:	
FORMATO (TAMAÑO): ☐ Media carta ☐ Cuarto de carta ☐ Carta ☐ Doble carta ☐ Oficio ☐ Otro (especificar):	CÓMO SE REQUIERE EL PRODUCTO: ☐ Archivo digital ☐ Originales impresos ☐ Otro (especificar):	
INFORMACIÓN ENTREGADA PARA EL DISEÑO: ☐ Texto digital ☐ Texto impreso ☐ Programa digital ☐ Programa impreso ☐ Ejemplo impreso ☐ Otro (especificar):		
DE ACUERDO NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA: RECIBÍÓ:		



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

17-179-01

Dirección

Elaboración de Diseños Gráficos

Validación

Solicitante

Técnico en medios audiovisuales

Departamento de Diseño

INICIO

Llena solicitud

Recibe y
revisa solicitud

Turna solicitud al
Departamento de Diseño
e Imagen del
Ayuntamiento

Elabora diseño
Y remite al área
de
comunicación

Recibe en
archivo digital

Recibe el diseño

FIN

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Diseños Gráficos e Impresión		Clave			
Unidad Administrativa	Dirección		P-17-179-02			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Apoyar a las distintas áreas con que cuenta IMACUM en la promoción de eventos propios del instituto, mediante la elaboración de diseños gráficos publicitarios		
2. Fundamento Legal		
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Reglamento Interior de IMACUM.		
3. Requisitos		
3.1 Solicitud por escrito. 3.2 15 días de anticipación a la realización del evento.		
4. Políticas de Operación		
4.1	El diseño solicitado deberá corresponder al departamento al cual pertenece mismo que tiene que enviar con 15 días de anticipación al Departamento de Comunicación para así ser verificada y autorizado la solicitud de elaboración e impresión de diseño.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Diseños Gráficos e Impresión		Clave			
Unidad Administrativa	Dirección		P-17-179-02			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Llena solicitud de elaboración de diseño.
2.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Recibe solicitud vía electrónica o impresa, revisa y corrobora la información proporcionada.
3.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Manda la solicitud al departamento de Diseño e Imagen del Ayuntamiento.
4.-	Departamento de Diseño e Imagen.	Elabora el diseño solicitado y remite al área de Comunicación de IMACUM.
5.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Solicita cotización por la cantidad de piezas solicitadas a diversos proveedores.
6.-	Proveedor	Envían cotización.
7.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Envían al área solicitante el diseño elaborado y las cotizaciones.
8.-	Solicitante	Realiza el procedimiento administrativo de solicitud de servicio.
9.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Envía el diseño al proveedor para su impresión.
10.-	Proveedor	Entrega el trabajo impreso.
11.-	Técnico en Medios Audiovisuales.	Entrega al área solicitante el material impreso.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elaboración de Diseños Gráficos e Impresión	Clave		
Unidad Administrativa	Dirección	P-17-179-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Diseño e Impresión	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Llevar un control y especificaciones de la pieza de trabajo.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original 1 Copia	Departamento de Comunicación	Departamento de Diseño e Imagen
Responsable de Llenado		
Solicitante	Revisa Departamento de Diseño e Imagen	Autoriza Jefe Inmediato
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha.
2.	Dos	Departamento o área que solicita
3.	Tres	Tipo de pieza que solicita (invitación, cartel, lona, tríptico, volante).
4.	Cuatro	Tamaño de diseño.
5.	Cinco	Reproducción.
6.	Seis	Información necesaria para el diseño.
7.	Siete	Información general para poder diseñar.
8.	Ocho	Cantidad de impresiones.
9.	Nueve	Firma de autorización.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			Día	Mes	Año
	Nombre del Procedimiento	Elaboración de Diseños Gráficos e Impresión	Clave		
Unidad Administrativa	Dirección	P-17-179-02			

FORMATO

SOLICITUD DE TRABAJO

para piezas de diseño

Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

IMA
Cultur

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE LA SOLICITUD: DEPARTAMENTO O ÁREA QUE SOLICITA EL DISEÑO:

ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO

QUÉ TIPO DE PIEZA SOLICITA:

☐ Invitación ☐ Cartel ☐ Lona ☐ Tríptico
☐ Constancias y/o Reconocimiento ☐ Programa de marketing
☐ Tarjetas de presentación Otro:

REPRODUCCIÓN:

☐ Impresión digital ☐ Impresión a color
☐ Blanco y negro ☐ tinta
☐ Dos tintas o más (especificar) Otro

FORMATO (TAMAÑO):

☐ Media carta ☐ Cuarto de carta ☐ Carta
☐ Doble carta ☐ Oficio
☐ Otro (especificar):

CÓMO SE REQUIERE EL PRODUCTO:

☐ Archivo digital
☐ Originales impresos
☐ Otro (especificar):

INFORMACIÓN ENTREGADA PARA EL DISEÑO:

☐ Texto digital ☐ Texto impreso ☐ Programa digital ☐ Programa impreso ☐ Ejemplo impreso
☐ Otro (especificar):

FORMAS DE ACUERDO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA:

RECIBÍÓ:



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

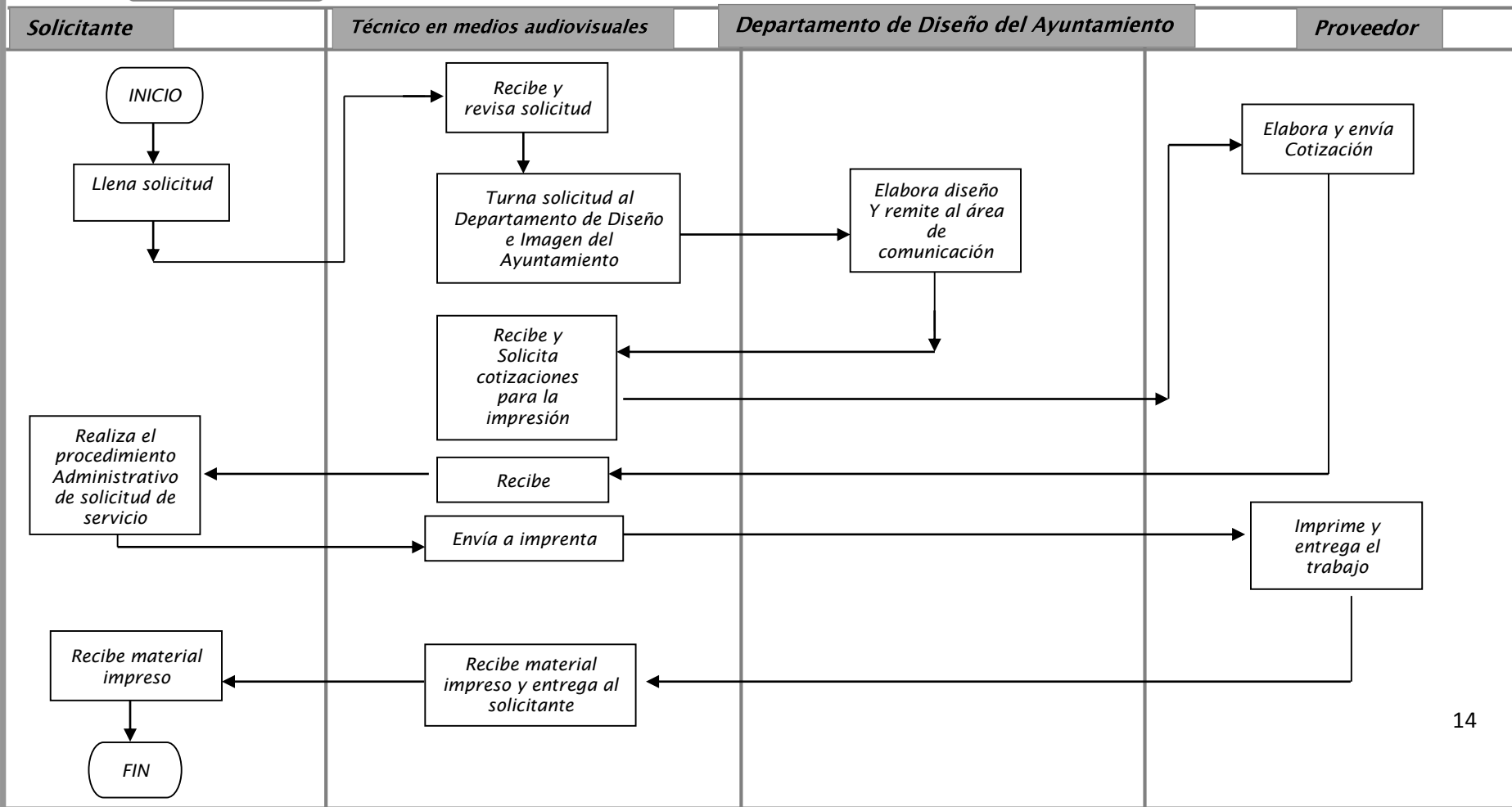
17-179 - 02

Dirección

Numero de
revisión

Validación

Elaboración de Diseños Gráficos e Impresión



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Mantenimiento y/o Servicio		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Dar mantenimiento y servicio a los espacios que pertenecen a IMACUM.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Reglamento Interior de IMACUM.	
3. Requisitos	
3.1 Informe por área de las necesidades de mantenimiento y servicio de cada espacio así como realizar visitas de inspección para detectar las necesidades.	
3.2 Autorización de la Coordinación Administrativa.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Detectar si la necesidad requiere mantenimiento correctivo o mantenimiento preventivo para así comparar precios mediante la autorización del Director y Coordinador Administrativo y así contar con montos de inversión mensual suficiente en las partidas presupuestales correspondientes.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	IMACUM
	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Mantenimiento y/o Servicio	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-17-179-01		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor de Obra	Detectar la necesidad de mantenimiento y/o servicio necesario.
2.-	Supervisor de Obra	Cotiza el material necesario o el servicio solicitado.
3.-	Dirección de IMACUM	Autoriza la compra o servicio.
4.-	Supervisor de Obra	Elabora formatos de solicitud de compra o de contratación de servicio.
5.-	Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	Elabora orden de adquisición de compra o servicio.
6.-	Supervisor de Obra	Se realiza la compra del material o la contratación del servicio.
7.-	Supervisor de Obra	Se agenda a la cuadrilla para realizar el mantenimiento.
8.-	Técnico en Mantenimiento	Realiza el mantenimiento o servicio solicitado.
9.-	Supervisor de Obra	Actualiza bitácora de servicios y/o mantenimiento brindados y elabora reportes fotográficos de los trabajos realizados.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Mantenimiento y/o Servicio	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-17-179-01		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio y/o Adquisición.	
Clave:	17-179-01	
Objetivo:	Que se realice el servicio y/o adquisición de materiales.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original 2 Copias	Coordinación Administrativa	Dirección
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Supervisor de Obra	Coordinador Administrativo	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha.
2.	Dos	Precios
3.	Tres	Descripción del concepto
4.	Cuatro	Monto a pagar
5.	Cinco	Partida del presupuesto afectada.
6.	Seis	Justificación.
7.	Siete	Firmas de autorización.



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Solicitud de Mantenimiento y/o Servicio

Clave

Unidad Administrativa

Coordinación Administrativa

P-17-179-01

FORMATO



XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Municipal de Arte y Cultura de Mexicali
SOLICITUD DE ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS

			FECHA:	DIA	MES	AÑO
DEPENDENCIA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI					
PROGRAMA:	TITULAR					
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN, DETALLE CON AMPLITUD Y CLARIDAD	P. UNIT.	P. TOTAL	P. UNIT.	P. TOTAL
RALLAR-TOTAL \$			\$0.00	\$0.00		
IVA 8% \$			\$0.00	\$0.00		
TOTAL\$			\$0.00	\$0.00		

COD. PROG.

OBSERVACIONES	RECIBIDO, (DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES)

Director del Instituto
Lic. Ramón García Yee
Coord. Administrativo
C. P. Alberto Martínez Rivera
Obras y Proyectos
Arq. Sandra Yolanda Olvera Ramírez



Gobierno Municipal de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

Manual de Procedimientos.

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Nombre del procedimiento:

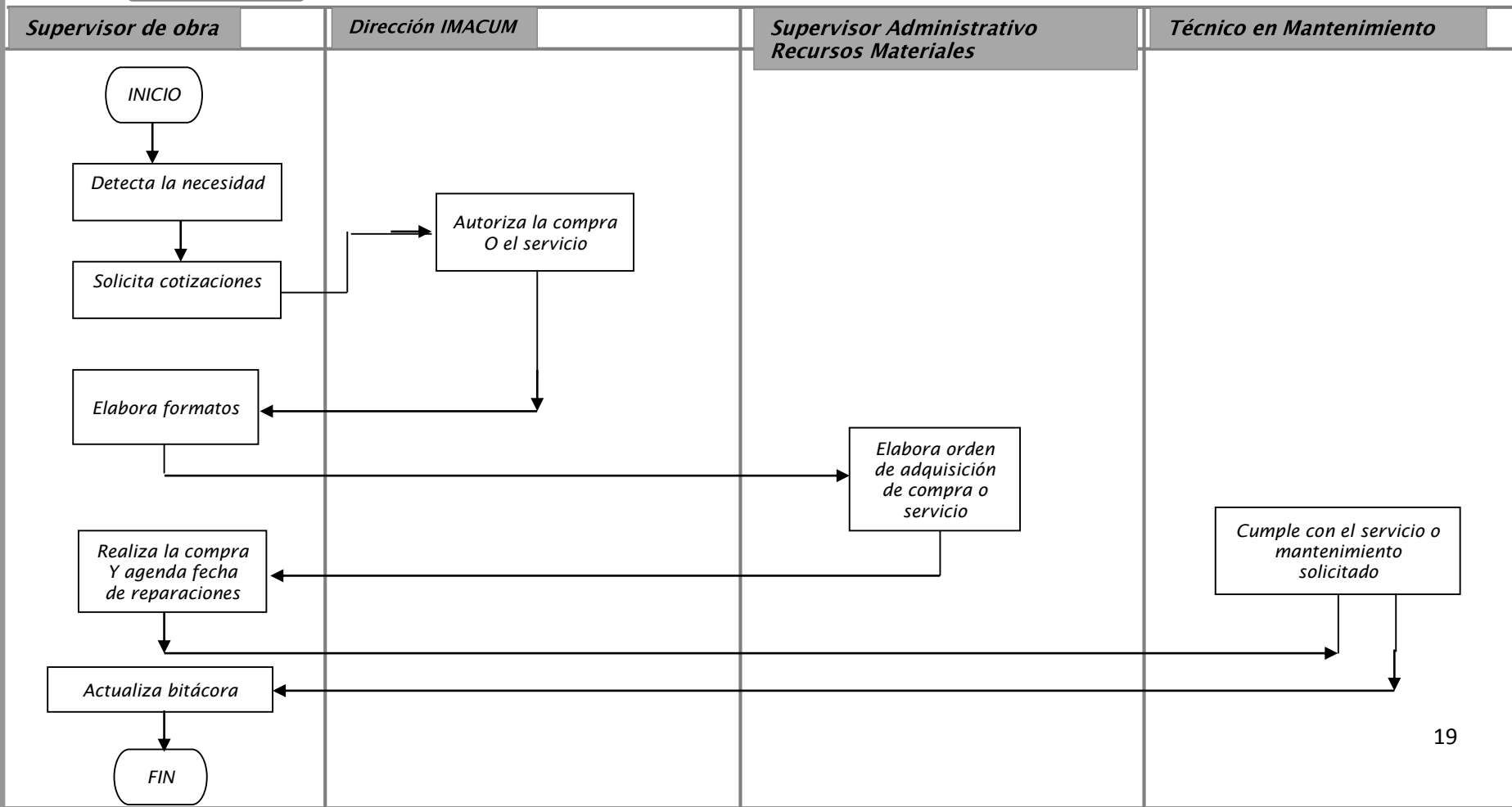
Clave: **17-179-01**

Coordinación Administrativa

Solicitud de Mantenimiento y/o servicio

Numero de
revisión

Validación



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			Día	Mes	Año
	Nombre del Procedimiento	Proyectos de Obras y Remodelación	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-17-179-02			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Realizar obras de remodelación en espacios a cargo de IMACUM en conjunto con la Dirección de Obras Públicas Municipales.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.	
3. Requisitos	
3.1 Que se encuentre programada la obra de remodelación en los programas operativos anuales de IMACUM.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El IMACUM realiza proyectos de remodelación cuando se es requerido y así bajar recursos de inversión federal y los que se vayan a elaborar cuenten con la acreditación de la propiedad del inmueble a nombre del Ayuntamiento proyectos de obras deberán contener: proyectos ejecutivos y culturales.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Proyectos de Obras y Remodelación		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-02			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor de Obra	Elaborar expedientes de obra para armar los proyectos de remodelación.
2.-	Supervisor de Obra	Cotizar la obra y el equipamiento para cada proyecto.
3.-	Supervisor de Obra	Armar un expediente de planos.
4.-	Supervisor de Obra	Elaborar justificación cultural para cada espacio.
5.-	Supervisor de Obra	Llenar formatos y anexos para cada proyecto.
6.-	Dirección de IMACUM	Turnar mediante oficio los proyectos a la Dirección de Obras Públicas Municipales para que por su conducto se envíen al programa federal que aplique o en su defecto lo turna directamente a las oficinas de CONACULTA o al Congreso de la Unión.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Proyectos de Obras y Remodelación		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-02			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Acompañar el proyecto de remodelación con los datos de IMACUM y CONACULTA.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original 1 Copia	Supervisor de Obra	Dirección
Responsable de Llenado		
Supervisor de Obra	Revisa Director	Autoriza Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Datos de IMACUM.
2.	Dos	Datos de CONACULTA.
3.	Tres	Monto de la inversión.
4.	Cuatro	Nombre del proyecto.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021		
			Validación				
			Día		Mes		Año
			Clave				
Nombre del Procedimiento		Proyectos de Obras y Remodelación		Clave			
Unidad Administrativa		Coordinación Administrativa		P-17-179-02			

FORMATO

		XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Municipal de Arte y Cultura de Mexicali SOLICITUD DE ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS							
		<table border="1"> <tr> <td>FECHA:</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>						FECHA:	DIA
FECHA:	DIA	MES	AÑO						
DEPENDENCIA:	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI								
PROGRAMA:	TITULAR								
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN, DETALLE CON AMPLITUD Y CLARIDAD	P. UNIT.	P. TOTAL	P. UNIT.	P. TOTAL			
RALLAR-TOTAL \$			\$0.00	\$0.00					
IVA 8% \$			\$0.00	\$0.00					
TOTALS			\$0.00	\$0.00					
COD. PROG.									
OBSERVACIONES		RECIBIDO, (DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES)							
		Director del Instituto Lic. Ramón García Yee							
		Coord. Administrativo C. P. Alberto Martínez Rivera							
		Obras y Proyectos Arq. Sandra Yolanda Olvera Ramírez							

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021								
			Validación									
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año
Día	Mes	Año										
Clave												
Nombre del Procedimiento	Proyectos de Obras y Remodelación		Clave									
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-02									

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Cedula de Proyectos Federales	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Enumerar los proyectos de remodelación con nombres y monto.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original 1 Copia	Supervisor de Obra	Dirección
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Supervisor de Obra	Director	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Nombre del proyecto.
2.	Dos	Acreditación de la propiedad del inmueble.
3.	Tres	Monto de la inversión.



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

17-179-02

Coordinación Administrativa

Numero de
revisión

Validación

Solicitud de proyecto de obra de remodelación

Supervisor de obra

Dirección IMACUM

INICIO

Elabora expedientes de obra

Solicita cotizaciones

Arma expediente
de planos

Elaborar la
justificación
cultural

Llenar los formatos

Turna a la
dependencia
correspondiente

FIN

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Fondo Revolvente		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-03			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Agilizar el funcionamiento de IMACUM mediante efectivo disponible en caja chica.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.		
3. Requisitos		
3.1 Autorización del Director al Coordinador Administrativo.		
4. Políticas de Operación		
4.1	La comprobación del gasto se deberá realizar en un lapso no mayor a 5 días a partir de la fecha de entrega del efectivo así mismo no debe excederse de los 40 UMAS. Ya que en la caja chica quede disponible mil quinientos pesos en moneda nacional es procedente a elaborar de nuevo la solicitud de reembolso o apertura de fondo revolvente.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali
	UMAS	Unidad de Medida y Actualización.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Fondo Revolvente				
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-17-179-03			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Director de IMACUM	Autoriza mediante oficio la apertura del fondo revolvente.
2.-	Auxiliar Contable	Elabora cheque para la apertura o reembolso del fondo revolvente.
3.-	Director y Coordinador de IMACUM	Firman cheques.
4.-	Coordinador Administrativo	Cobra el cheque y deposita efectivo en caja chica.
5.-	Departamentos Solicitantes	Elaboran y presentan la solicitud de caja chica dependiendo de las necesidades a cubrir.
6.-	Coordinador Administrativo	Autoriza la entrega de efectivo de caja chica al solicitante.
7.-	Asistente de Dirección	Entrega el dinero al solicitante.
8.-	Solicitante	Realiza la compra y entrega los comprobantes correspondientes al gasto efectuado.
9.-	Asistente de Dirección	Revisa fondo disponible en caja chica.
10.-	Asistente de Dirección	Elabora de nueva cuenta formato de reembolso del fondo revolvente.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Fondo Revolvente		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-03			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Recibo por Reembolso de Fondo Revolvente	
Clave:	17-179-03	
Objetivo:	Contar con efectivo disponible en caja chica para solventar cualquier emergencia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original 1 Copia	Coordinación Administrativa	Dirección
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Departamentos Solicitantes	Coordinador Administrativo	Director
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha.
2.	Dos	Numero de facturas.
3.	Tres	Proveedores.
4.	Cuatro	Importes.
5.	Cinco	Partidas presupuestales.
6.	Seis	Firmas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021			
			Validación				
			Día		Mes		Año
			Clave				
Nombre del Procedimiento		Fondo Revolvente					
Unidad Administrativa		Coordinación Administrativa		P-17-179-03			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Caja Chica	
Clave:	17-179-03	
Objetivo:	Llevar un control del presupuesto disponible en caja chica.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original 1 Copia	Jefe del Departamento	Coordinación Administrativa
Responsable de Llenado		
Departamento Solicitante	Jefe del Departamento	Coordinación Administrativa
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.-	Uno	Fecha.
2.-	Dos	Descripción de la necesidad.
3.-	Tres	Importe.
4.-	Cuatro	Partida presupuestal afectada.
5.-	Cinco	Firmas de autorización.



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

17-179 - 03

Coordinación Administrativa

Fondo Revolvente

Validación

Dirección IMACUM

Auxiliar Administrativo

Coordinador Administrativo

Solicitantes

INICIO

Autoriza la apertura
Del fondo revolvente

Elabora cheque de apertura

Firman Cheque
De apertura

Cobra cheque y
deposita efectivo en
caja chica

Elaboran solicitud
de caja chica

Entrega dinero al
solicitante

Autoriza entrega de
efectivo al
solicitante

Realiza la compra y
comprueba gastos

Revisa fondo
disponible en caja
chica

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Vacaciones		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-04			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Hacer la solicitud para revisión y autorización del periodo de vacaciones a gozar por parte de los superiores jerárquicos.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.		
3. Requisitos		
3.1 Llenar solicitud. 3.2 Disponibilidad de periodos para disfrutar. 3.3 Autorización del jefe inmediato.		
4. Políticas de Operación		
4.1	En Recursos Humanos se autoriza dependiendo de las necesidades de cada departamento así el trámite deberá solicitarse con diez días de anticipación a la fecha de inicio del periodo vacacional.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali
	SIRHM	Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Vacaciones		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-04			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Llena solicitud de vacaciones.
2.-	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Revisa que el periodo y días a gozar sean los que correspondan.
3.-	Jefe Inmediato	Concede autorización.
4.-	Coordinador Administrativo	Firma de visto bueno.
5.-	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Se realiza captura correspondiente en el sistema SIRHM
6.-	Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Procesa el trámite en el sistema SIRHM
7.-	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Imprime la hoja del movimiento procesado.
8.-	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Recaba las firmas y se envía mediante oficio a Oficialía Mayor.
9.-	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	Archiva la solicitud en el expediente del empleado.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Vacaciones		Clave			
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa		P-17-179-04			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Vacaciones	
Clave:	17-179-04	
Objetivo:	Llevar un control del personal que se encuentra gozando de periodo vacacional.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original	Coordinación Administrativa	Oficialía Mayor
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Empleados	Coordinador Administrativo	Jefe del Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha.
2.	Dos	Numero de empleado
3.	Tres	Área o departamento.
4.	Cuatro	Días solicitados.
5.	Cinco	Fecha de inicio, término y reanudación.
6.	Seis	Días y periodo que corresponden.
7.	Siete	Observaciones.
8.	Ocho	Firma del empleado solicitante.
9.	Nueve	Firma de quien autoriza.
10.	Diez	Firma de visto bueno
11.	Once	Firma de revisado.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
		Clave		
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Vacaciones	Clave		
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	P-17-179-04		

FORMATO

INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA. SOLICITUD DE VACACIONES

FECHA: _____ FOLIO: _____

NOMBRE: _____

NO. EMPLEADO: _____

AREA O DEPARTAMENTO: _____

DIAS SOLICITADOS: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TÉRMINO: _____

FECHA DE REANUDACION: _____

PRIMER PERIODO _____ DIAS _____

SEGUNDO PERIODO _____ DIAS _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE	AUTORIZO
_____ C.	_____ JEFE DE DEPTO. DE DESARROLLO CULTURAL
VO. BO.	REVISO
_____ COORD. ADMINISTRATIVO.	_____ RECURSOS HUMANOS

C.C.P. EXPEDIENTE



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Nombre del procedimiento:

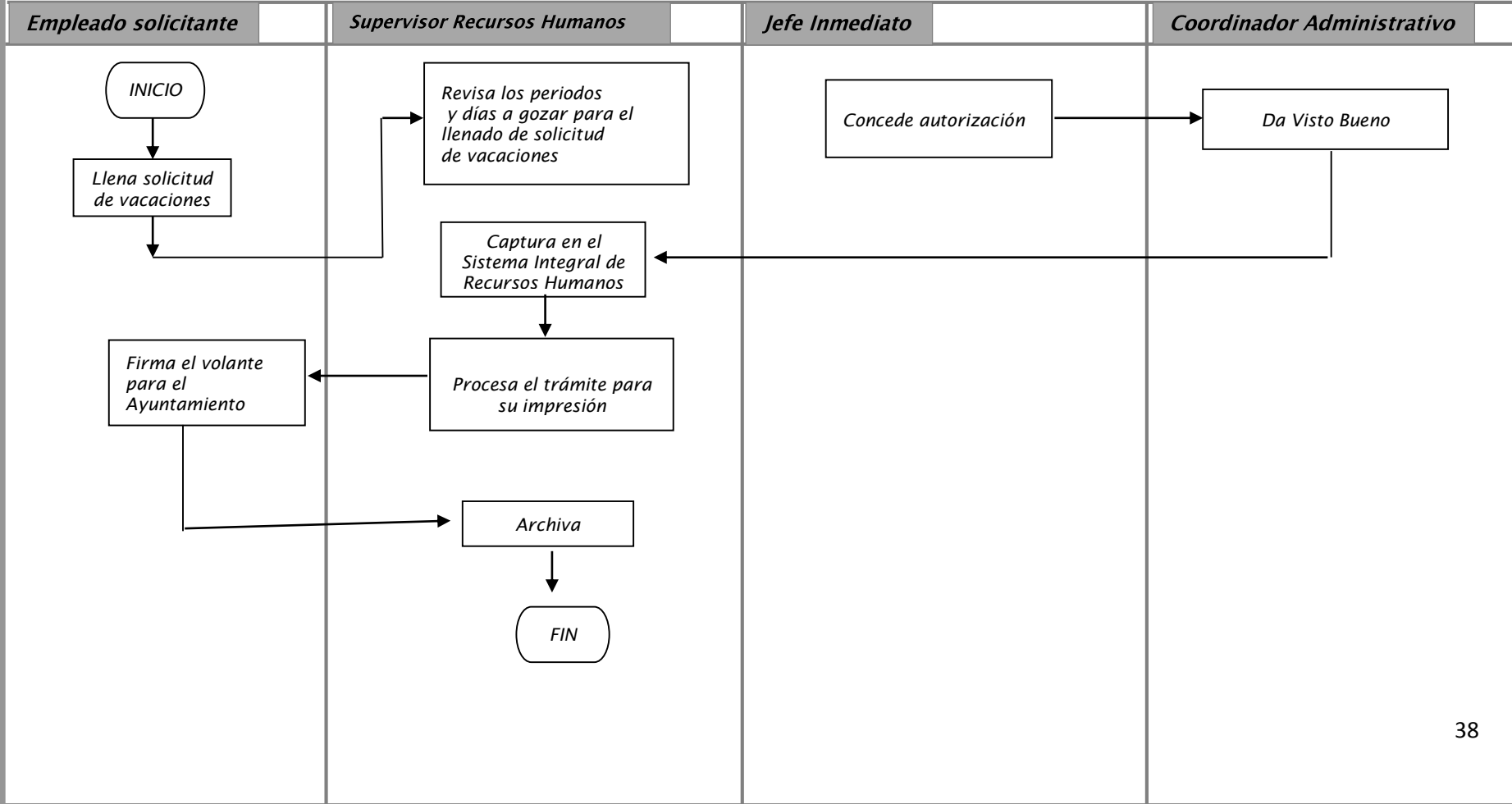
Clave: 17-179-04

Coordinación Administrativa

Solicitud de vacaciones

Numero de
revisión

Validación



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Ordenamiento de Acervo		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-01			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Mantener el acervo para así prestar un servicio eficiente al usuario.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 104 incisos del I AL IX del Reglamento de la Administración.	
2.2 Ley General de las Bibliotecas.	
3. Requisitos	
3.1 Capacitación en biblioteconomía.	
3.2 Haber tomado el curso de entrenamiento básico impartido por la Dirección General de Bibliotecas.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El ordenamiento técnico del acervo se realiza de acuerdo con los lineamientos y pesos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, mismas que están integradas a la Red Nacional de Bibliotecas la que establece el tipo de estantería abierta y la clasificación Dewey para el ordenamiento del acervo.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	IMACUM
	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Ordenamiento de Acervo		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-01			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe de Departamento.	El acervo recibe la Dirección General de Bibliotecas, clasificando, etiquetando a través de la Coordinación Estatal de Bibliotecas.
2.-	Bibliotecario.	Revisar el acervo confrontándolo con la nota de remisión correspondiente y le adjudica número de adquisición.
3.-	Bibliotecario	Procede a la integración de las tarjetas al catálogo público (por tema, título, autor, al catálogo topográfico y de adquisición).
4.-	Bibliotecario.	Coloca los libros en la estantería por tipo de colección y de acuerdo a su signatura topográfica, designada con base a la clasificación de Dewey.
5.-	Usuario	Realiza consulta bibliográfica y coloca los libros en el carro portalibros.
6.-	Bibliotecario.	Después de que los libros son consultados por los usuarios y colocados en el carro portalibros, estos deben de ser reubicados y colocados en la estantería, de acuerdo a su signatura topográfica.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Ordenamiento de Acervo		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-01			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Catalogo	
Clave:	17-179-01	
Objetivo:	Llevar una secuencia y registro del acervo	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
3 Originales	Jefe del Departamento	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Bibliotecario	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Clasificación por título.
2.	Dos	Clasificación por nombre del autor.
3.	Tres	Clasificación por tema de colección.



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

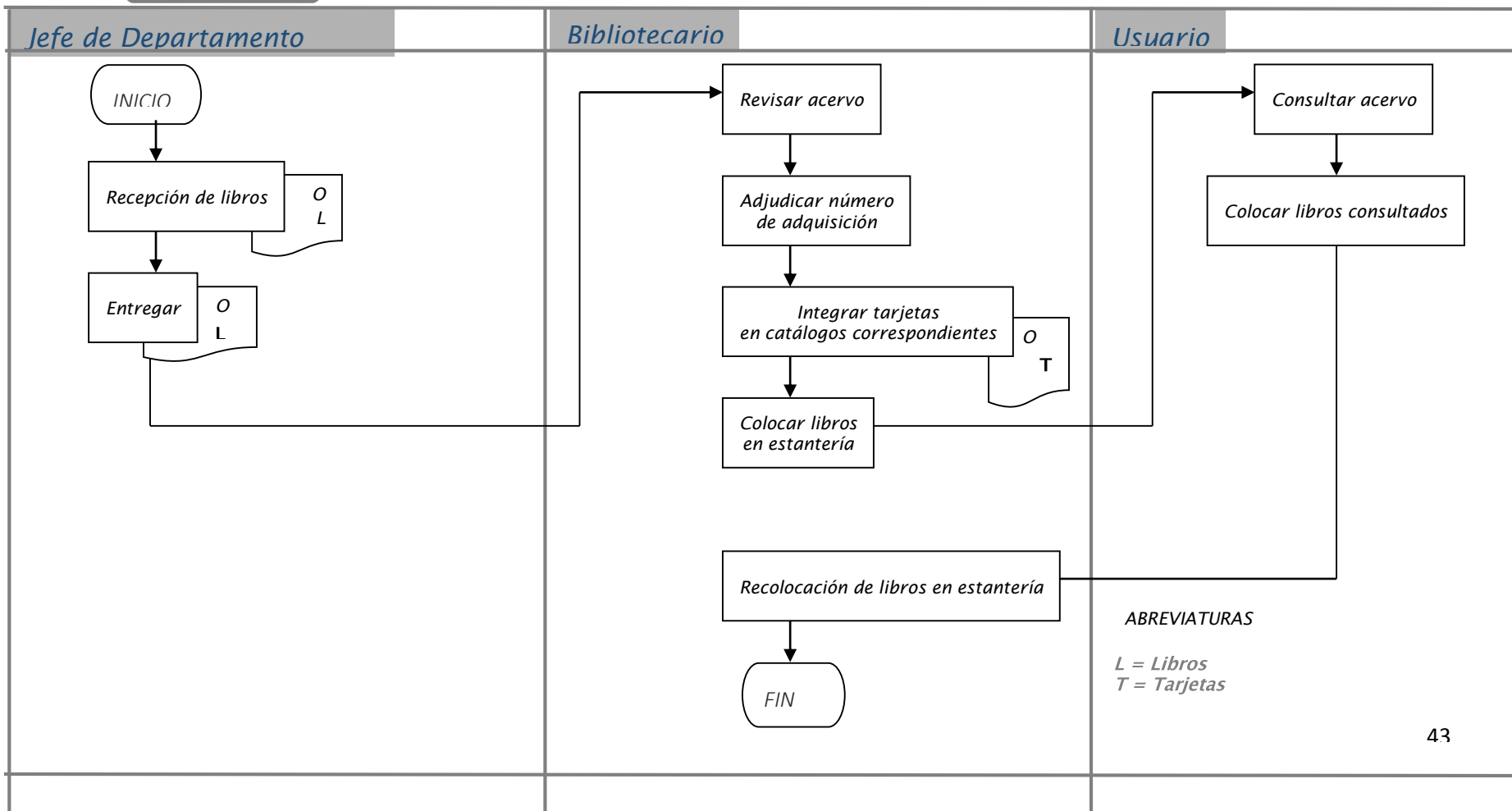
17-179 - 01

Departamento de Bibliotecas.

Ordenamiento del Acervo.

Numero de
revisión

Validación



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021								
			Validación									
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año
Día	Mes	Año										
Clave												
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Libros											
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-02									

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Fomentar el interés por la lectura y la investigación así como apoyar en la elaboración de tareas escolares.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 104 incisos del I AL IX del Reglamento de la Administración.	
2.2 Ley General de las Bibliotecas.	
3. Requisitos	
3.1 Tener credencial de usuario.	
3.2 En caso de ser menor un aval adulto.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El usuario deberá de contar con credencial dela biblioteca, para poder realizar el préstamo a domicilio. Para ello solamente se le otorgara como máximo 3 libros en calidad de préstamo que no sean un ejemplar y que serán devueltos en un periodo de siete días a partir de la fecha de retiro de la biblioteca y que sobre todo no presenten adeudos de libros pendientes a devolver.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Libros	Clave		
Unidad Administrativa	Bibliotecas	P-17-179-02		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Presenta al bibliotecario los libros que desea obtener en préstamo, hasta 3 simultáneamente solo de la colección general e infantil.
2.-	Bibliotecario	Verifica que la credencial de usuario este vigente y que este no adeude libros.
3.-	Bibliotecario	Verifica que la papeleta de préstamo esté debidamente registrada con el nombre del usuario y corresponda al volumen que se prestara.
4.-	Bibliotecario.	Sella la papeleta de préstamo con el fechador y se indica la fecha de vencimiento del préstamo, el cual será hasta 5 días.
5.-	Usuario	Se entrega al usuario el o los libros que solicito en préstamo y se anotan sus datos en la bitácora.
6.-	Bibliotecario.	Se coloca la o las papeletas de préstamo en el tarjetero de control ordenadas por fecha de vencimiento y dentro de cada fecha por apellido del autor o título de obra.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Préstamo de Libros	Clave		
Unidad Administrativa	Bibliotecas	P-17-179-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Papeleta Múltiple	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Llevar un control del acervo que está en calidad de préstamo	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 Original 1 Copia	Jefe del Departamento	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Bibliotecario	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Se anota la clasificación del libro.
2.	Dos	Fecha de devolución.
3.	Tres	Nombre y forma del usuario.



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Departamento de Bibliotecas.

Numero de
revisión

Nombre del procedimiento:

Préstamo de libros

Clave:

17-179 - 02

Usuario

Bibliotecario

INICIO

Asiste a bibliotecas

Solicita libros en préstamo

Verificar vigencia
de su credencial

O
C

Verificar no adeudo de libros

Llenar correctamente los datos
De la papeleta de préstamo

O
PP

Sellar e indicar fecha
de vencimiento

O
B

Entregar libros y
firmar papeleta

O
PP

Colocar credencial
con papeleta en
ficheros

O

FIN

ABREVIATURAS

C = Credencial
PP = Papeleta de Préstamo
B = Bitácora

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Promoción de Bibliotecas		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-03			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Aumentar el número de usuarios fomentando el interés por la lectura.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 104 incisos del I AL IX del Reglamento de la Administración.	
2.2 Ley General de las Bibliotecas.	
3. Requisitos	
3.1 Ninguno.	
4. Políticas de Operación	
4.1	La persona encargada para esta tarea deberá ser un promotor de lectura quien coordinara la participación de los bibliotecarios en este proceso el cual no sustituye al bibliotecario en cuanto a la promoción de la biblioteca.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	IMACUM
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali	

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Promoción de Bibliotecas		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-03			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Bibliotecario.	Identificar las escuelas cercanas a cada biblioteca, elaborando un directorio que debe ser actualizado cada ciclo escolar o en función de los posibles cambios de personal en los planteles educativos.
2.-	Bibliotecario	Agendar visitas a escuelas elaborando un calendario para su seguimiento.
3.-	Bibliotecario	Visitar las escuelas con previa autorización para presentar a los docentes y alumnos los servicios que ofrece así como las visitas guiadas.
4.-	Bibliotecario.	Registrar con el bibliotecario la visita a la escuela.
5.-	Bibliotecario.	Dar a conocer las visitas guiadas por escrito.
6.-	Bibliotecario	Recibir al grupo escolar implementando una actividad de fomento a la lectura además de presentar físicamente los servicios que ofrece la biblioteca.
7.-	Bibliotecario.	Registrar el formato correspondiente a visitas guiadas la asistencia al grupo recibido y forma del maestro responsable del grupo
8.-	Bibliotecario.	Supervisar que los servicios proporcionados por el bibliotecario sean acordes a los ofertados en la visita de promoción.
9.-	Bibliotecario.	Presentar al Jefe del Departamento reporte semanal de actividades.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021			
			Validación				
			Día		Mes		Año
			Clave				
Nombre del Procedimiento	Promoción de Bibliotecas		Clave				
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-03				

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Visitas Guiadas	
Clave:	17-179-03	
Objetivo:	Registrar las visitas promocionales que se han tenido.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 2 Copias	Jefe del Departamento	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Bibliotecario	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha de la visita.
2.	Dos	Nombre de la escuela.
3.	Tres	Nombre y firma de directivo.
4.	Cuatro	Número de alumnos.
5.	Cinco	Biblioteca promocionada.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Promoción de Bibliotecas		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-03			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Registro de Usuarios	
Clave:	17-179-03	
Objetivo:	Tener registro de cuantos usuarios se atienden.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 2 Copias	Jefe del Departamento	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Bibliotecario	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Número de usuarios.
2.	Dos	Nombre.
3.	Tres	Grado escolar.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021								
			Validación									
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año
Día	Mes	Año										
Clave												
Nombre del Procedimiento	Promoción de Bibliotecas		Clave									
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-03									

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Informe Semanal.	
Clave:	17-179-03	
Objetivo:	Informar las actividades que se han realizado.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 2 Copias	Jefe del Departamento	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Bibliotecario	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Periodo.
2.	Dos	Detallar las actividades realizadas.
3.	Tres	Nombre y firma.



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Clave

P-17-179-03

Nombre del Procedimiento

Promoción de Bibliotecas

Unidad Administrativa

Bibliotecas

FORMATO

FORMATO DE REGISTRO DE USUARIOS										MODULOS DE SERVICIOS DIGITALES									
BIBLIOTECA MUNICIPAL:										ENCARGADO (A):									
DIRECCION:										TURNO: M V TELEFONO:									
ESTADO: Baja California Norte										e-mail de Biblioteca Publica									
CONSECUTIVO	NOMBRE	EDAD	GRADO DE ESTUDIOS						e-mail	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	# DE EQUIPOS UTILIZADOS	TIEMPO			USUARIOS			TIPO DE IDENTIFICACION	OBSERVACIONES
			PRIMARIA	SECUNDARIA	PREPARATORIA	SUPERIOR	PROGRAMADO	OTRO				HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	NIÑOS	JOVENES	ADULTOS			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Departamento de Bibliotecas.

Nombre del procedimiento:

Promoción de bibliotecas.

Clave:

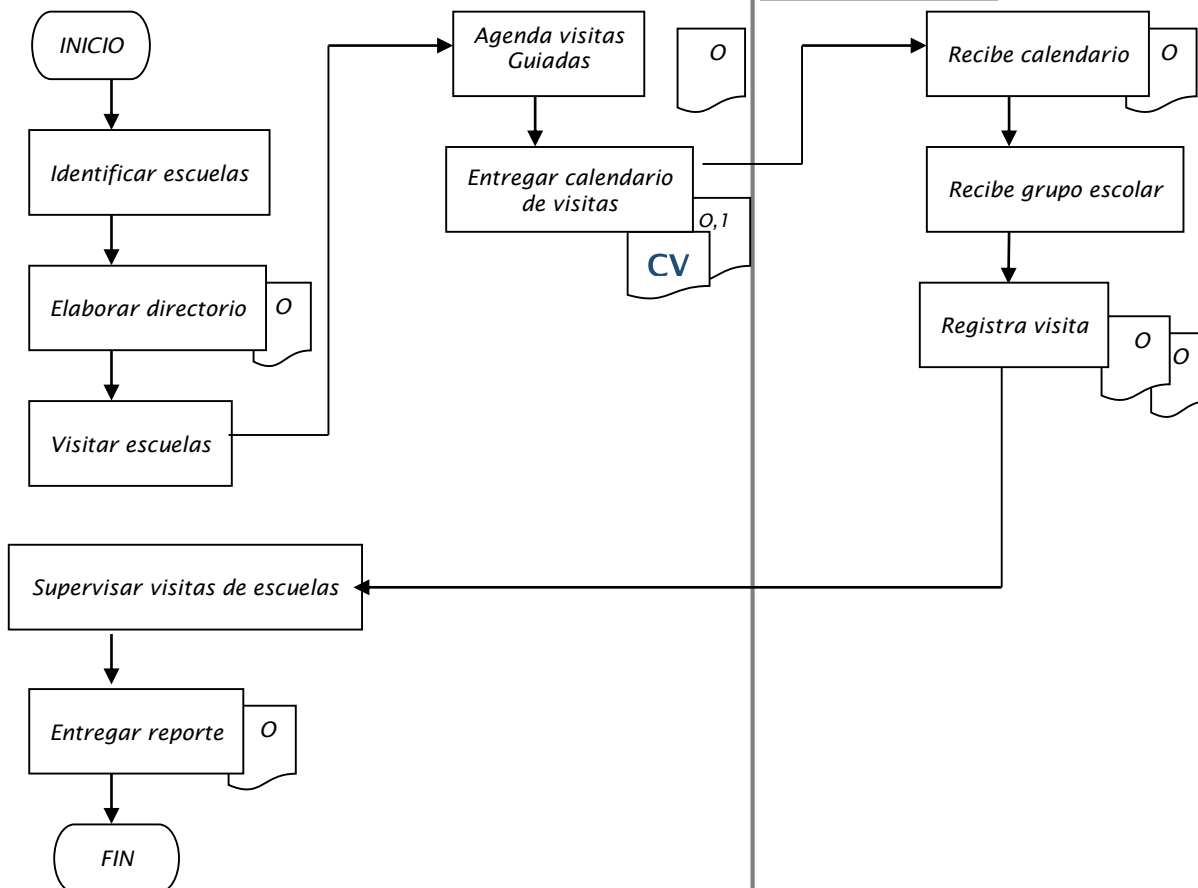
17-179 - 03

Numero de
revisión

Validación

Bibliotecario

Bibliotecario



ABREVIATURAS

D = Directorio
FV = Formato de visitas
CV = Calendario de visitas
LA = Lista de asistencia
B = Bitácora
RS = Reporte semanal

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Credencialización				
Unidad Administrativa	Bibliotecas	P-17-179-04			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Controlar el servicio de préstamo externo de libros.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 104 incisos del I AL IX del Reglamento de la Administración.	
2.2 Ley General de las Bibliotecas.	
3. Requisitos	
3.1 Llenar formatos de registro por ambos lados.	
3.2 2 fotografías.	
3.3 Presentar en original comprobante de domicilio e identificaciones para la comprobación de datos.	
3.4 Presentar datos del fiador (comprobante de domicilio e identificaciones).	
4. Políticas de Operación	
4.1	los usuarios deberán de contar con una credencial expedidas por el personal de la biblioteca la cual tendrá una vigencia de dos años así como hacer buen uso de ella ya que será única y en caso de extravió se repondrá solo una vez.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Credencialización		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-04			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Llena la solicitud de registro de credencial.
2.-	Usuario	Presentar documentación requerida.
3.-	Bibliotecario	Elaborar la credencial y coloca la segunda fotografía en la tarjeta de control interno.
4.-	Bibliotecario	Notifica verbalmente al usuario acerca de la vigencia

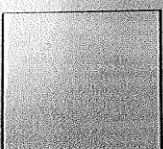
	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Credencialización		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-04			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Registro para Credencial	
Clave:	17-179-04	
Objetivo:	Mantener un registro de los usuarios que solicitan credencial	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 2 Copias	Bibliotecario	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Bibliotecario	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha de vencimiento.
2.	Dos	Datos personales (nombre, domicilio, teléfono y ocupación)
3.	Tres	Nombre de la escuela, trabajo, teléfono y dirección.
4.	Cuatro	Fecha de expedición.
5.	Cinco	Firmas usuarios y bibliotecarios.
6.	Seis	Datos personales y firmas del fiador.
7.	Siete	Retrasos y suspensiones.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Credencialización	Clave				
Unidad Administrativa	Bibliotecas	P-17-179-04				

FORMATO

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	
	Biblioteca No. _____
	Lector _____ A. Paterno A. Materno Nombre (*)
	Domicilio _____
	Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para: ● Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana. ● Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado. ● Apartar libros que se encuentren prestados.	
El lector se obliga a: ● Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca. ● Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.	
Firma del lector _____	Firma del encargado de la biblioteca _____

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Credencialización		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-04			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Registro para Credencial	
Clave:	17-179-04	
Objetivo:	Identificar el material que solicito en préstamo el usuario	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Bibliotecario	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Bibliotecario	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Numero de biblioteca.
2.	Dos	Datos personales (nombre y domicilio).
3.	Tres	Fecha de vencimiento.
4.	Cuatro	Firmas de usuarios y bibliotecarios.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021								
			Validación									
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año
Día	Mes	Año										
Clave												
Nombre del Procedimiento	Credencialización											
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-04									

FORMATO

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	
	Fecha de vencimiento: <u>24 junio 2023</u> Nombre: <u>Martinez Vazquez Vanessa</u> Edad: <u>17</u> A. Patero A. Materho Nombre (s) Domicilio: <u>Av. Venustan col. Esperanza 360</u> C.P. <u>21140</u> Teléfono: <u>666 387915</u> Ocupación: <u>Estudiante</u> Escuela o trabajo: <u>Plantel Baja California</u> Dirección: _____ Teléfono: _____ Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio. <u>Vanessa Martinez Vazquez</u> Firma del lector
	Dirección: _____ Fecha de expedición: <u>24 JUNIO 2021</u> <u>[Firma]</u> Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR			
Nombre: <u>Vazquez Lara Luz del Calmen</u> Domicilio: <u>Av. Venustan 360 col Esperanza</u> C.P. <u>21140</u> Teléfono: <u>666 30916</u> Ocupación: <u>Hogar</u> Nombre y dirección del trabajo: _____ Teléfono: _____ Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga. <u>[Firma]</u> Firma del fiador			
RETRASO 1 1 1 2 2 2 3 3 3	USUARIO _____ _____ _____	FIADOR _____ _____ _____	SUSPENSIÓN De _____ a _____ De _____ a _____ De _____ a _____



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Departamento de Bibliotecas.

Nombre del procedimiento:

Credencialización

Clave:

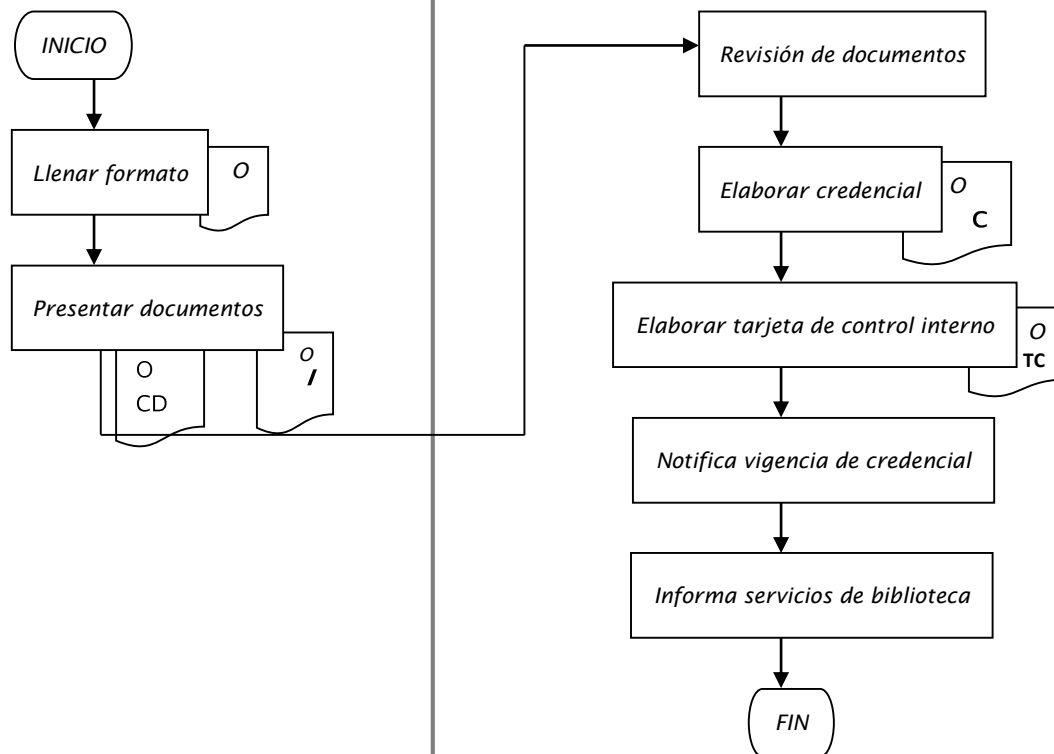
17-179 - 04

Numero de
revisión

Validación

Usuario

Bibliotecario



ABREVIATURAS

SC = Solicitud de
credencial
CD = Comprobante
domicilio
I = Identificación
C = Credencial

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Supervisión de Bibliotecas		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-05			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Evaluar el servicio de las Bibliotecas Públicas Municipales, detectando necesidad.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 104 incisos del I AL IX del Reglamento de la Administración.	
2.2 Ley General de las Bibliotecas.	
3. Requisitos	
3.1 ninguno	
4. Políticas de Operación	
4.1	Los supervisores y/o promotores de las Bibliotecas públicas Municipales llevan a cabo supervisiones y seguimiento de manera periódica en las bibliotecas de la ciudad y el valle siguiendo como base un calendario de visitas para un cumplimiento y control de las mismas.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Supervisión de Bibliotecas		Clave		
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-05		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento	En coordinación con el supervisor bibliotecario, programara el recorrido de bibliotecas.
2.-	Bibliotecario	Realizara el recorrido anotándolo en una bitácora, fecha, hora, tiempo de permanencia, actividades realizadas, necesidades detectadas y datos de control estadístico.
3.-	Supervisor de Bibliotecas	Firma en la bitácora de visitas de la Dirección General de Bibliotecas. Mismas que permanecen en la bitácora.
4.-	Bibliotecario	Firma en la bitácora de visita del supervisor.
5.-	Supervisor de Bibliotecas	Entrega la bitácora de control al jefe del departamento para enterarlo de las necesidades detectadas.
6.-	Jefe del Departamento	Da el seguimiento correspondiente a la información señalada en la bitácora turnando acciones a las dependencias o unidades componentes.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Supervisión de Bibliotecas		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-05			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Bitácora	
Clave:	17-179-05	
Objetivo:	Llevar un registro de las anomalías detectadas.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 1 Copias	Bibliotecario	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Bibliotecario	Jefe de Departamento	
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha y hora.
2.	Dos	Nombre de la biblioteca que se supervisor.
3.	Tres	Detallar necesidades y anomalías detectadas.



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Departamento de Bibliotecas

Nombre del procedimiento:

Supervisión de bibliotecas

Clave:

17-179 - 05

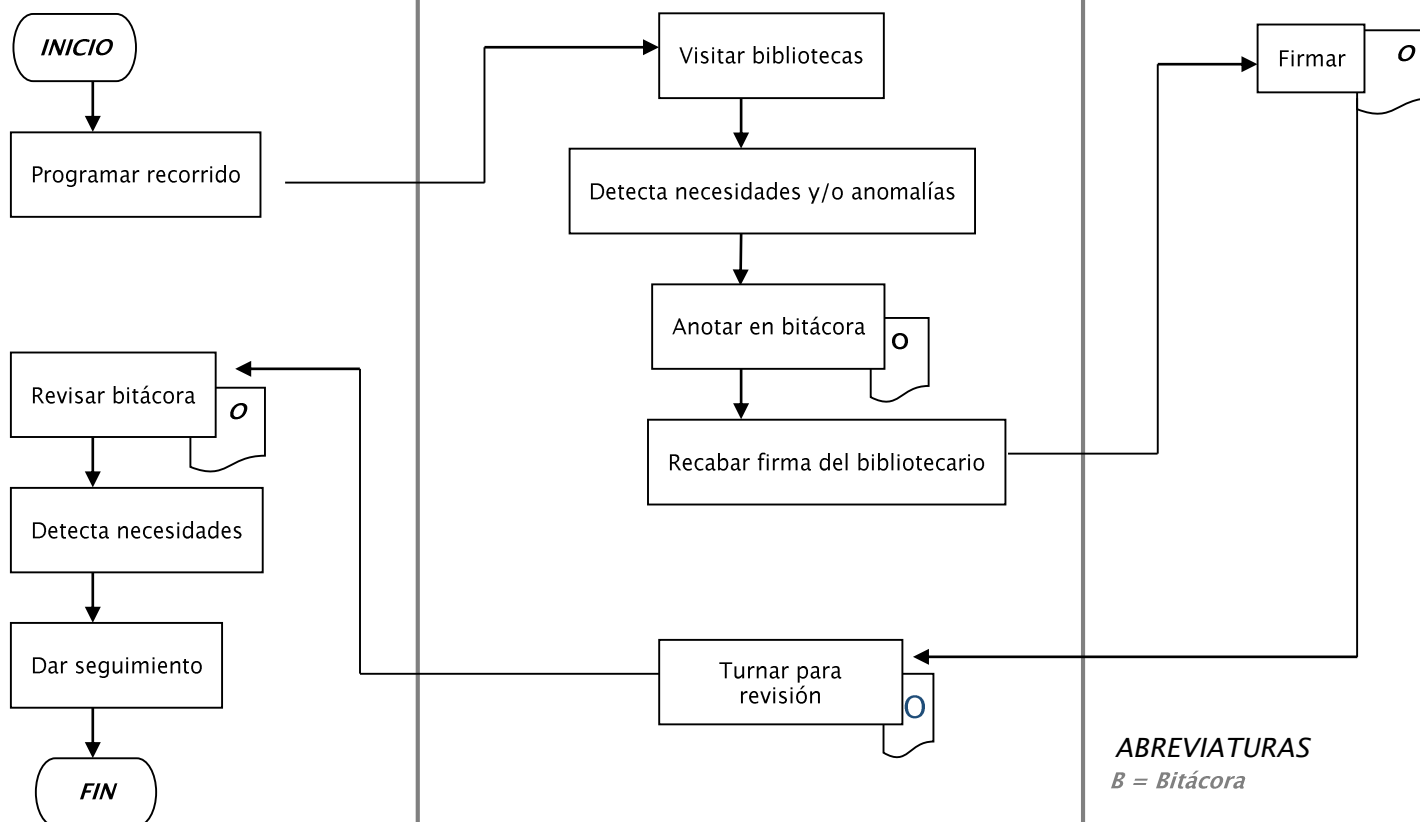
Numero de
revisión

Validación

Jeefe de departamento

Supervisor bibliotecario

Bibliotecario



ABREVIATURAS
B = Bitácora

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021			
			Validación				
			Día		Mes		Año
			Clave				
Nombre del Procedimiento	Estadísticas						
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-06				

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Tener un control sobre las actividades realizadas en las Bibliotecas Públicas Municipal, así como de los usuarios beneficiados. Informar a las instancias correspondientes del cumplimiento de los programas. Dirección General de Bibliotecas y Tesorería Municipal.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Artículo 104 incisos del I AL IX del Reglamento de la Administración.	
2.2 Ley General de las Bibliotecas.	
3. Requisitos	
3.1 Lista de asistencia.	
3.2 Toma de fotografías o evidencia de cada actividad.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Los bibliotecarios diariamente llenan la información estadística en unos nuevos formatos denominados bitácora estadística. Al terminar el mes se realiza en concentrado y revisión de las actividades para enviarse al departamento de bibliotecas en un periodo no mayor a cinco días para que la Coordinación Estatal de Bibliotecas revise dicha información.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Estadísticas		Clave			
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-06			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Bibliotecario	Registro diario de las actividades en la bitácora.
2.-	Bibliotecario	Dentro de los primeros cinco días de cada mes se realiza el vaciado estadístico en los formatos de la DGB y se entrega a la Coordinación de las Bibliotecas con copia a la bitácora para su revisión firmados y sellados por el bibliotecario.
3.-	Encargado de la Biblioteca	Confronta la estadística con la bitácora correspondiente, si detecta errores se corrigen haciéndolo llegar posteriormente al Jefe del Departamento para su revisión y firma.
4.-	Jefe del Departamento	Revisa la estadística confrontando todos los formatos y en caso de detectar errores los regresa al supervisor bibliotecario para su modificación. Una vez corregida firma cada formato y lo envía mediante oficio a la coordinación Estatal.
5.-	Encargado de la Biblioteca	Elabora un concentrado mensual que registre el número de actividades permanentes en cada biblioteca.
6.-	Encargado de la Biblioteca	Elaborar un concentrado mensual en el que se registran usuarios atendidos.
7.-	Jefe del Departamento	Retoma los datos para elaboración de informes.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
			Clave			
Nombre del Procedimiento	Estadísticas					
Unidad Administrativa	Bibliotecas		P-17-179-06			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Estadística DGB	
Clave:	17-179-06	
Objetivo:	Tener un control de actividades realizadas.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original 2 Copias	Bibliotecario	Jefe de Departamento
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Bibliotecario	Encargado de Biblioteca	Jefe de Departamento
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Datos de la biblioteca.
2.	Dos	Usuarios atendidos.
3.	Tres	Libros utilizados dentro de la biblioteca.
4.	Cuatro	Servicio de préstamo a domicilio.
5.	Cinco	Fomento de la lectura
6.	Seis	Visitas guiadas.
7.	Siete	Observaciones
8.	Ocho	Firmas y sellos



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Departamento de Bibliotecas.

Numero de
revisión

Nombre del procedimiento:

Validación

Clave: **17-179 - 06**

Estadísticas

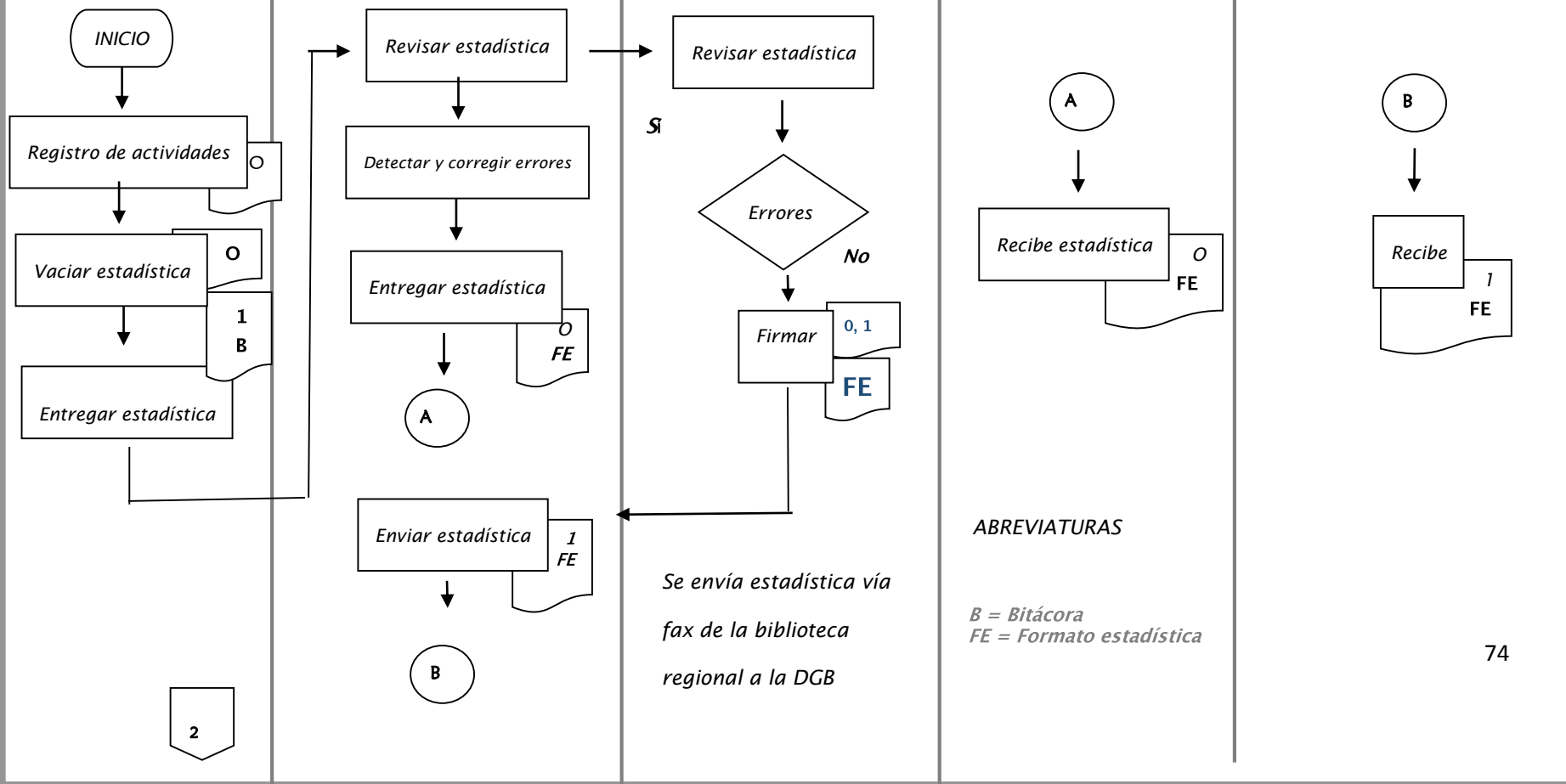
Bibliotecario

Encargado Biblioteca

Jefe de departamento

Coord. Estatal

Dir. Gral. De Bibliotecas



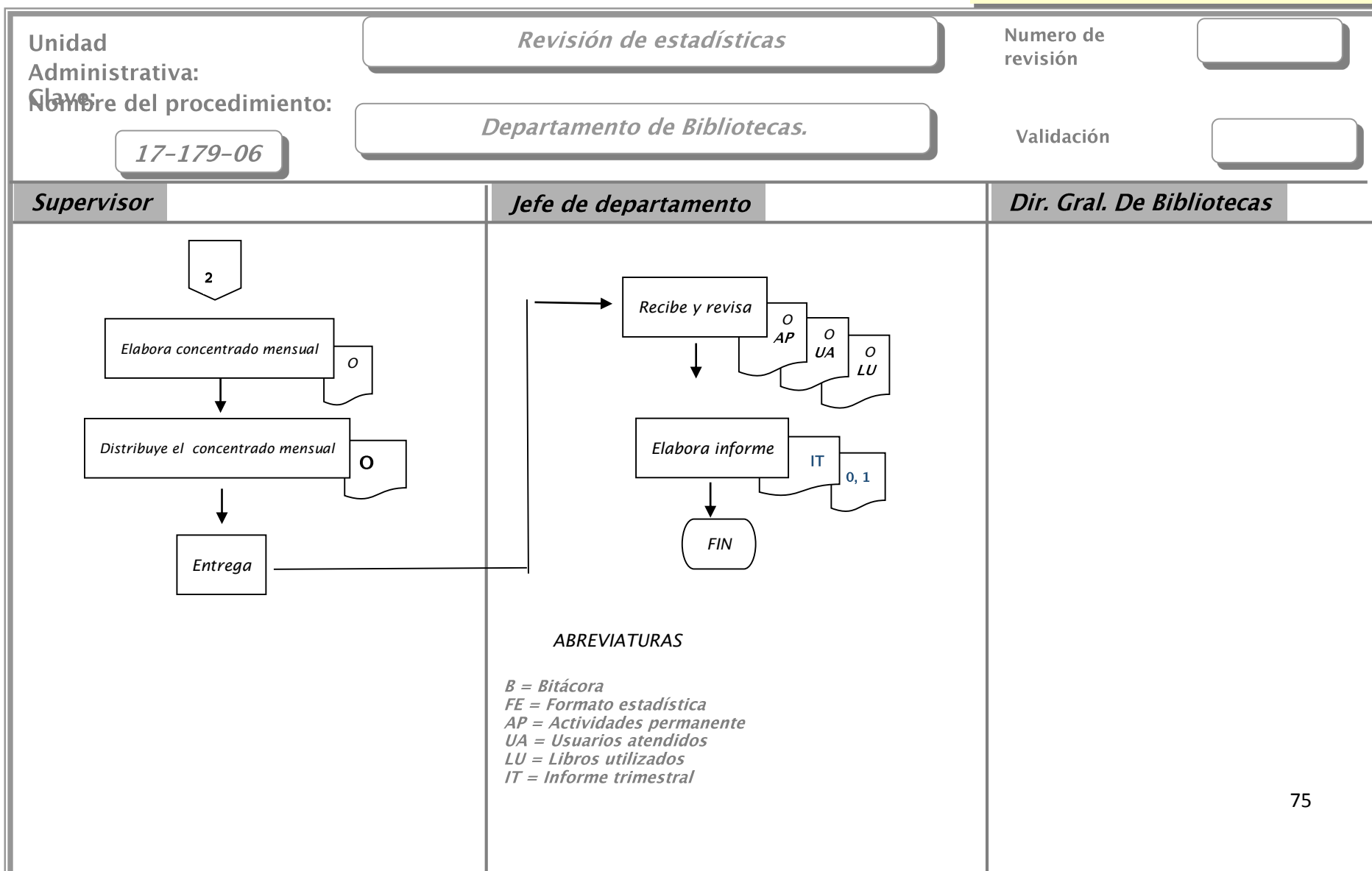


Gobierno de Mexicali

Manual de Procedimientos

INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Apoyo con Grupos Representativos		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-01 DC			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Poner al alcance de la ciudadanía los grupos representativos del IMACUM con la finalidad de promover la cultura y las artes.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Programa Operativo Anual.	
3. Requisitos	
3.1 Solicitud por escrito dirigida al Director de IMACUM.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Director de IMACUM canaliza al Departamento de Desarrollo Cultural para verificar la disponibilidad de fecha y del grupo representativo para un mejor control y evitar más de tres presentaciones el mismo día.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021	
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Apoyo con Grupos Representativos		Clave		
Unidad Administrativa		Desarrollo Cultural		P-17-179-01 DC		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Solicita el apoyo mediante oficio señalando fecha y hora de participación y grupo representativo solicitado.
2.-	Recepción	Recibe, registra solicitud y se turna Dirección.
3.-	Dirección	Turna al Departamento de Desarrollo Cultural.
4.-	Departamento de Desarrollo Cultural	Revisa la disponibilidad de fecha y hora del grupo solicitado.
5.-	Departamento de Desarrollo Cultural	Elabora oficio de respuesta informando la disponibilidad o no del grupo solicitado.
6.-	Grupo Representativo	Se presentan en el evento en la fecha programada.



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

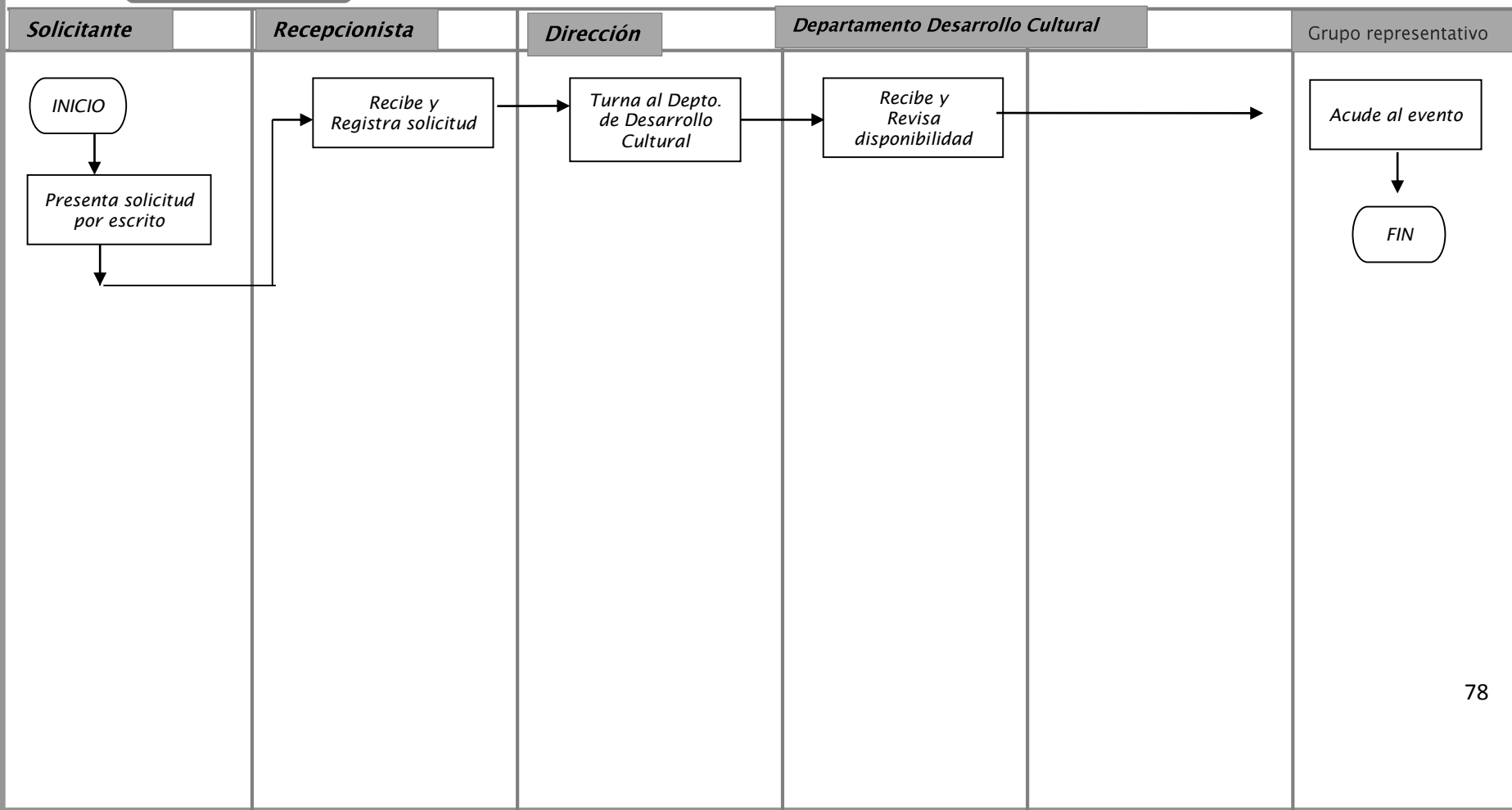
17-179-01 DC

Desarrollo Cultural.

Apoyos con Grupos Representativos

Numero de
revisión

Validación



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Implementación e Inscripción de Cursos y Talleres		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-02 DC			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Que el usuario tenga información y acceso a los servicios de cursos, talleres que se brindan en los Centro Culturales de IMACUM.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Programa Operativo Anual.	
3. Requisitos	
3.1 Hacer la propuesta y proyección del curso o taller a implementar. 3.2 Conocer la información de los cursos o talleres y que exista el calendario de promoción así como el costo del mismo. 3.3 Llenar formato de inscripción 3.4 Realizar el pago correspondiente mediante el depósito bancario. 3.5 Entregar original del formato de inscripción con el comprobante de pago. 3.6 Cada Centro Cultural informa y promueve a la ciudadanía los cursos y talleres que serán impartidos, así como los periodos de inscripción y costos.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El personal de los Centros Culturales es responsable de proporcionar la información de los cursos y talleres al público en general cada inicio de ciclo escolar o de manera virtual para así obtener un mayor número de inscritos.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Implementación e Inscripción de Cursos y Talleres		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-02 DC			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador del Centro Cultural	Elabora propuesta y proyección de cursos de acuerdo a la demanda y así propone a los instructores organizar el proceso de inscripción y desarrollo de cursos.
2.-	Coordinador del Centro Cultural	Revisa la propuesta y elabora calendario de cursos y talleres para solicitar su aprobación.
3.-	Jefe de Departamento	Aprueba la propuesta y autoriza el calendario por ciclo.
4.-	Departamento de Comunicación	Informa y promueve a la ciudadanía los cursos y talleres que se impartirán así como los periodos de inscripción y costos.
5.-	Usuario	Realiza el pago del curso de su interés.
6.-	Auxiliar Administrativo	Inscribe interesados en tomar el curso y elabora lista de alumnos inscritos al curso o taller.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Implementación e Inscripción de Cursos y Talleres		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-02 DC			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Ficha de Inscripción a Curso	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Tener un control de los alumnos inscritos en los cursos y talleres ofertados.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original Copia	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Coordinador del Centro Cultural	Coordinador del Centro Cultural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Datos personales del alumno.
2.	Dos	Curso o taller al que desea ingresar.
3.	Tres	Horario de clase.
4.	Cuatro	Folio del comprobante del depósito de pago.
5.	Cinco	Firmas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Implementación e Inscripción de Cursos y Talleres		Clave		
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-02 DC		

FORMATO



YO MXL. Somos corazón y voluntad

GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI

IMACUM Cultura expuesta

FICHA DE INSCRIPCIÓN




DEL 8 DE FEBRERO AL 18 DE JUNIO

CURSOS CULTURALES 2021-1

Costo: _____ Tel. 686 552 2723

DATOS DEL INSCRITO				
NOMBRE Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
DOMICILIO Calle o Avenida			Número	
Colonia o Fraccionamiento		C.P.	Ciudad	Teléfono
FECHA DE NACIMIENTO	Día	Mes	Año	EDAD
CORREO ELECTRÓNICO				
CURSO AL QUE DESEA INGRESAR				DÍAS Y HORARIO
INSTRUCTOR				
DATOS EN CASO DE SER MENOR DE EDAD NOMBRE DEL PADRE O TUTOR				
DOMICILIO Calle o Avenida			Número	
Colonia o Fraccionamiento		C.P.	Ciudad	Teléfono
LUGAR DE TRABAJO				
DOMICILIO				
CORREO ELECTRÓNICO				TELÉFONO

Firma de quien inscribe

Nota: el pago de la inscripción deberá realizarse en el banco **Santander** a la cuenta **65-50756772-1** a nombre del **Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali**, o bien por transferencia bancaria a la cuenta señalada, **clabe interbancaria 014020655075677216**. Conserve su recibo original de pago. Este le será solicitado de manera posterior (se indicará fecha y horario de entrega) por la coordinación administrativa para ser entregado en las oficinas de la Casa de la Cultura de Mexicali. Después de realizado el pago correspondiente no se harán devoluciones.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Implementación e Inscripción de Cursos y Talleres		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-02 DC			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Lista de Integrantes Inscritos	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Llevar un control del número de alumnos inscritos.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Coordinador del Centro Cultural	Coordinador del Centro Cultural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Nombre del alumno.
2.	Dos	Nombre del curso o taller, área y horario.



Gobierno de Mexicali

Manual de Procedimientos

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

17-179-02 DC

DESARROLLO CULTURAL

Implementación e inscripción a talleres o cursos en Centros Culturales.

Numero de
revisión

Validación

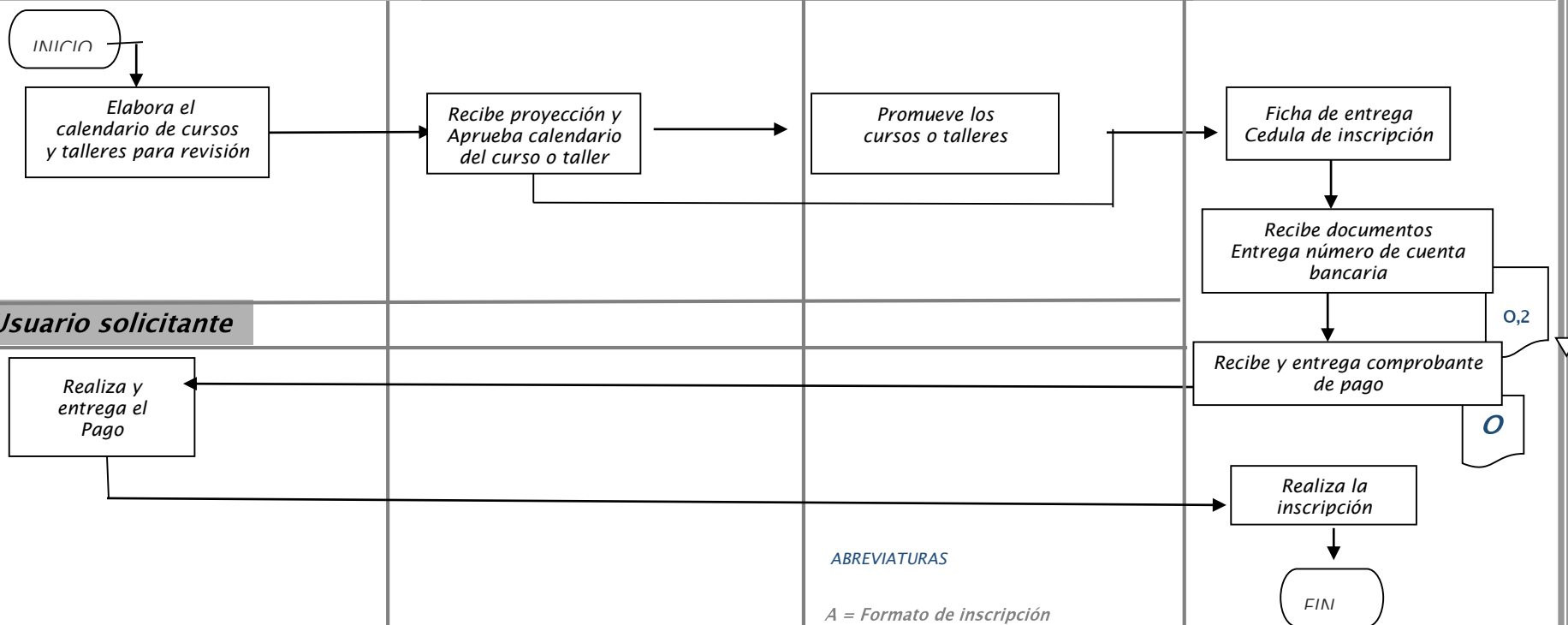
Coordinador del Centro Cultural

Jefe de Desarrollo Cultural

Área de Comunicación

Auxiliar Administrativo

Usuario solicitante



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021								
			Validación									
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año
Día	Mes	Año										
Clave												
Nombre del Procedimiento	Inscripción a Cursos de Verano											
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-03 DC									

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Contar con un control de los talleres en cursos de verano en los Centros Culturales.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Reglamento Interior del Ayuntamiento.	
3. Requisitos	
3.1 Conocer la información de los talleres que lo conforman así como el importe del mismo. 3.2 Llenar formato de inscripción. 3.3 Realizar el pago correspondiente mediante el depósito bancario o transferencia. 3.4 Entregar original del formato de inscripción y recibo de pago o transferencia por correo electrónico.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El departamento de Desarrollo cultural aprueba talleres que se imparten y propone al IMACUM la cuota por la inscripción así como el espacio en donde se impartirá el curso.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Inscripción a Cursos de Verano		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-03 DC			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador del Centro Cultural	Elaborar el programa de curso de verano y lo propone al departamento de Desarrollo Cultural
2.-	Jefe del Departamento	Revisa y aprueba el programa y costo del curso de verano.
3.-	Director	Autoriza el programa del curso de verano y su costo.
4.-	Departamento de Comunicación	Promueve e informa a la ciudadanía en medios de comunicación la oferta de cursos de verano en cada Centro Cultural.
6.-	Auxiliar Administrativo	Inscribe interesados en tomar el curso y elabora lista de alumnos inscritos al curso o taller.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
		Clave		
Nombre del Procedimiento	Inscripción a Cursos de Verano	Clave		
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural	P-17-179-03 DC		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Ficha de Inscripción a Curso de Verano	
Clave:	17-179-03	
Objetivo:	Llevar un registro de alumnos inscritos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original Copia	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Coordinador del Centro Cultural	Coordinador del Centro Cultural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Datos personales del alumno.
2.	Dos	Información general del padre o tutor, tallas de camiseta.
3.	Tres	Si padece alguna enfermedad.
4.	Cuatro	Firmas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Inscripción a Cursos de Verano				
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural	P-17-179-03 DC			

FORMATO



Alumno

Nombre: _____ Fecha: _____
 Dirección: _____
 Edad: _____ Sexo: _____ Talla: _____ Teléfono: _____
 Grupo o taller al que desea ingresar y horarios: _____

Información de padres o tutores

Nombre del padre: _____
 Lugar y dirección de trabajo: _____

Teléfono del trabajo: _____
 Otros teléfonos (familiares y amigos): _____
 Celular: _____ Correo electrónico: _____

Nombre de la madre: _____
 Lugar y dirección de trabajo: _____

Teléfono del trabajo: _____
 Otros teléfonos (familiares y amigos): _____
 Celular: _____ Correo electrónico: _____

Información general del alumno

¿Padece alguna enfermedad? ☐ Sí ☐ No Tipo de sangre: _____
 Especifique: _____

¿Es alérgico a algún medicamento? ☐ Sí ☐ No
 Especifique: _____

¿Está bajo algún tratamiento médico? _____

¿Requiere de alguna atención especial? _____

En caso de urgencias llamar a: _____

Firma de la mamá o papá

Firma de quien inscribe

Folio recibo



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

17-179-03 DC

Desarrollo Cultural

Inscripción a Curso de Verano en Centros Culturales

Numero de
revisión

Validación

Coordinador de Centro Cultural

Jefe de departamento

Director IMACUM

Auxiliar Administrativo

INICIO

Elaborar programa

Organiza

Revisar y aprobar

Propone cuota

Elabora informe y costos

Aprueba cuota

Realiza proceso de
Inscripción y cobro

Recibe documentación necesaria,
Inscribe y formula listas de alumnos
Inscritos

Factura

FIN

Comunicación

Promueve los cursos de
verano

ABREVIATURAS

PR = Programa
P = Propuesta
I = Informe

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Renta de Espacios		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-04 DC			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Ofrecer espacios dignos a la población en general para el uso de actividades estrictamente culturales, como lo son: teatro, galería y anfiteatro.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Reglamento Interior del Ayuntamiento.	
3. Requisitos	
3.1 Solicitar al IMACUM el uso de los espacios especificando tipo de evento, duración, programa y asistencia esperada. 3.2 Verificar disponibilidad de fecha. 3.3 Documentos del arrendatario. 3.4 Forma de contrato. 3.5 Realizar el depósito del 50 % del costo total como anticipo de la renta del espacio de que se trate.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Queda sujeto a la autorización del Director de IMACUM la renta de los espacios en los centros Culturales acatando mediante contrato el buen uso de las instalaciones otorgando como anticipo el 50 % del costo para reservar la fecha y hora del evento así como solicitar descuento hasta del 66% según el reglamento del arrendamiento.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Renta de Espacios		Clave		
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-04 DC		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita el uso de las instalaciones especificando fecha, hora, necesidades, tipo de evento y asistentes.
2.-	Director de IMACUM	Recibe solicitud para el uso de las instalaciones y remite mediante oficio la respuesta.
3.-	Usuario	Efectúa el pago del 50% correspondiente a la reservación y una semana previa al evento lo liquida.
4.-	Coordinador del Centro Cultural	Firman contrato para el arrendamiento del espacio.
4.-	Coordinador del Centro Cultural	Brinda el apoyo y coordina las labores de atención, orden y logística así como el buen uso de las instalaciones.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Renta de Espacios		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-04 DC			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Contrato de Arrendamiento	
Clave:	17-179-04	
Objetivo:	Llevar un control de la renta de los espacios así como los ingresos generados por este concepto.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Coordinador del Centro Cultural	Jefe del Departamento	Director de IMACUM
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Datos generales del arrendatario.
2.	Dos	Espacios solicitados.
3.	Tres	Costo por renta.
4.	Cuatro	Fecha, hora y duración del evento.
5.	Cinco	Firmas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021	
			Validación		
			Día	Mes	Año
			Clave		
Nombre del Procedimiento	Renta de Espacios				
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural	P-17-179-04 DC			

FORMATO



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI, REPRESENTADO EN ESTE ACTO JURÍDICO POR EL LIC. RAMÓN GARCÍA YEE, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL ARRENDADOR Y POR OTRA PARTE LA C. ZULMA YAMILETH FRIAS QUINTERO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL ARRENDATARIO, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. Declara EL ARRENDADOR:
 - I.1. Que de conformidad con el acuerdo de creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California del 10 de diciembre del año 2004, es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
 - I.2. Que la representación legal del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, recae en su director el Lic. Ramón García Yee, según acta de protocolización No. 144690, volumen No. 4088 con fecha del 10 de mayo del 2021 y que tiene la capacidad jurídica suficiente para obligar a su representado, en los términos del presente contrato.
 - I.3. Que tiene establecido su domicilio legal en Calle "L" sin número de la Colonia Nueva entre Reforma y Av. Pino Suárez de Mexicali, Baja California, mismo que se señala para los fines y efectos legales de este contrato.
- II. Por su parte declara EL ARRENDATARIO:
 - II.1. Que la C. Zulma Yamileth Frías Quintero cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente contrato.
 - II.2. Que tiene su domicilio establecido en Justo Sierra No. 115, Col. Cuauhtémoc Norte, Mexicali, Baja California, México. Mismo que señala para todos los efectos legales correspondientes a la celebración del presente contrato.
 - II.3. Que cuenta con Clave Única de Registro de Población: **FIQZ790415MTSRNLO3**.

Dadas las declaraciones que anteceden las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

- PRIMERA:** EL ARRENDADOR se compromete a permitir el uso del Teatro de la Casa de la Cultura de Mexicali para realizar el evento denominado Función de Danza "RESET", que se llevará a cabo el día martes 29 de junio del 2021, a las 17:00 hrs.
- SEGUNDA:** "EL ARRENDATARIO" se obliga a pagar como renta por el Teatro de Casa de la Cultura a "EL ARRENDADOR" la cantidad de \$ 3,028.00 m. n. (Tres mil veintiocho pesos 00/100 m. n.) por evento no mayor a 3 horas de duración.
- TERCERA:** EL ARRENDATARIO deberá cubrir a EL ARRENDADOR la cantidad del 50% de la renta, equivalente a \$ 1,513.00 m. n. (Mil quinientos trece pesos 00/100 m. n.) por la reservación; ya que de otro modo ésta NO se tendrá por hecha.
- EL ARRENDATARIO** está de acuerdo en que, si por causas ajenas a EL ARRENDADOR las funciones programadas se suspenden la cantidad en mención que equivale al 50% del costo de renta total será liquidada a EL ARRENDADOR en concepto de pago convencional e indemnización.
- CUARTA:** "EL ARRENDATARIO" se obliga a cubrir el pago total de la renta una semana antes del evento en las oficinas de Casa de la Cultura ubicadas en Av. Madero y Altamirano sin, Zona Centro o depositar en el banco Santander Serfin al número de cuenta 65-50759772-1 a nombre del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, y presentar la ficha de depósito original correspondiente en las oficinas mencionadas.
- QUINTA:** EL ARRENDADOR proporcionará los elementos técnicos del Teatro de Casa de la Cultura, así como los servicios de agua y energía eléctrica, para el buen funcionamiento y realización del evento.
- SEXTA:** - Se establece que los servicios técnicos de iluminación, sonido y demás, solo serán operados por el personal técnico autorizado por el Teatro de Casa de la Cultura.

imacum@gmail.com
 (888) 554-8333
 Calle "L" sin número, entre Reforma y Pino Suárez, Mexicali Baja California



DÉCIMA OCTAVA: Ambas partes acuerdan que la entrada al evento será a las 17:00 horas.

DÉCIMA NOVENA: Ambas partes convienen en que no podrá filmarse, fotografiarse, grabarse o reproducirse la presentación del evento ya sea parcial o total, con cámaras comerciales, de uso personal, así como tampoco podrá radiarse o televisarse, salvo pacto específico y por escrito con EL ARRENDATARIO.

VIGESIMA: Ambas partes manifiestan que en la celebración del presente contrato de Arrendamiento no ha habido error, dolo, mala fe, ni violencia física o moral, y que se obligan no solo a lo expresamente pactado, sino a todas aquellas consecuencias que según su naturaleza sean conforme a la ley.

VIGESIMA PRIMERA: Para todo lo relacionado con la interpretación y ejecución del presente contrato las partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales sitos en este partido judicial, con renuncia expresa de cualquier otro fuero que pudieran invocar en razón del domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Contrato de Arrendamiento y enteradas las partes de su valor, contenido y alcance, manifestaron su conformidad con él, y lo firman así, quienes supieron y en el intervinieron en sus diferentes caracteres, por triplicado en la ciudad de Mexicali, Baja California, a 24 de junio del 2021.

EL ARRENDADOR

EL ARRENDATARIO

LIC. RAMÓN GARCÍA YEE
DIRECTOR GENERAL. IMACUM

C. ZULMA YAMILETH FRIAS QUINTERO.
IDANZA INSTITUTO DE DANZA.

C. P. ALBERTO MARTÍNEZ RIVERA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO DEL IMACUM.

MTRO. CESAR IBÁÑEZ ARROYO
JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO CULTURAL
DEL IMACUM

LIC. MARTHA IRENE CELAYA FIGUEROA
COORDINADORA DE CASA DE LA CULTURA
DE MEXICALI.

imacum@gmail.com
 (888) 554-8333
 Calle "L" sin número, entre Reforma y Pino Suárez, Mexicali Baja California



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de MEXICALI

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

17-179-04 DC

Desarrollo Cultural

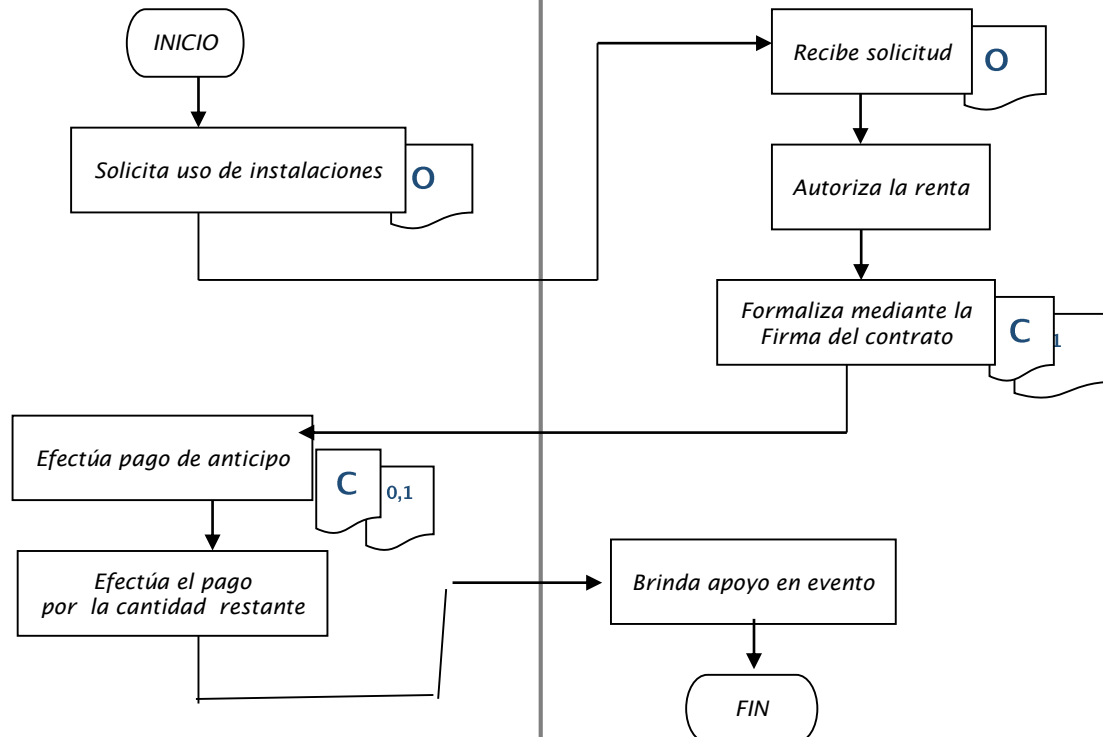
Renta de espacios en Centros Culturales

Numero de
revisión

Validación

Solicitante

Coordinador Centro Cultural



ABREVIATURAS

OF = Oficio
C = Convenio

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de Becas	Clave				
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural	P-17-179-05 DC				

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Ofrecer apoyos a la comunidad mediante el otorgamiento de becas variando el porcentaje dependiendo del caso desde un 25 % hasta un 100%. Con el fin de poner a su alcance los cursos o talleres culturales impartidos en los Centros Culturales.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. 2.2 Reglamento Interior del Ayuntamiento. 2.3 Reglamento de Becas.	
3. Requisitos	
3.1 Conocer el reglamento de becas. 3.2 Comprobar la situación que justifique el otorgamiento de la beca. 3.3 Llenar la solicitud correspondiente. 3.4 Tener la aprobación de IMACUM.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El IMACUM autoriza las becas que se otorgaran de acuerdo al Reglamento de Becas vigente, estas se dan en caso de personas con problemas económicos, tercera edad, discapacitados esto para que los costos no sean el impedimento para que las personas reciban el beneficio de los talleres culturales.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021	
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento		Otorgamiento de Becas		Clave		
Unidad Administrativa		Desarrollo Cultural		P-17-179-05 DC		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Director de IMACUM	Autoriza el Reglamento para el otorgamiento de becas.
2.-	Solicitante	Llena la solicitud de la beca y muestra documentación probatoria.
3.-	Coordinador del Centro Cultural.	Recibe la solicitud y las turna a la Dirección de IMACUM para su autorización.
4.-	Director de IMACUM	Recibe, analiza y autoriza la entrega de becas.
4.-	Solicitante	Efectúa el pago acorde al porcentaje de beca otorgada.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de Becas		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-05 DC			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de becas	
Clave:	17-179-05	
Objetivo:	Llevar un control de los apoyos que entrega IMACUM mediante el programa de becas.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario	Coordinador del Centro Cultural	Director de IMACUM
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Datos generales del solicitante.
2.	Dos	Taller al que desea ingresar.
3.	Tres	Motivo por el cual solicita la beca y documentación probatoria.
4.	Cuatro	Observaciones.
5.	Cinco	Porcentaje de beca solicitado.
6.	Seis	Firmas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021								
			Validación									
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año
Día	Mes	Año										
Clave												
Nombre del Procedimiento		Otorgamiento de Becas										
Unidad Administrativa		Desarrollo Cultural	P-17-179-05 DC									

FORMATO



Somos corazón y voluntad



IMACUM
GOBIERNO DE MEXICALI

IMACUM
Cultura expuesta

Solicitud de becas

Mexicali, Baja California, a ____ de ____ de 2021.

CENTRO CULTURAL: _____

GRUPO: _____

PERIODO: _____

PORCENTAJE OTORGADO: _____

Nombre del Alumno: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Días de clase: _____ Horario: _____

Indicar cuántos periodos ha formado parte grupo: _____

Maestro: _____

Lugar donde trabaja/estudia el alumno: _____

Domicilio de su trabajo: _____ Teléfono: _____

NOTA: El solicitante se compromete a participar y apoyar en los distintos eventos que organice el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.

Nombre y firma del solicitante

Autoriza

Directora del IMACUM

Director(a) del Grupo Representativo

Vo.Bo.

Vo.Bo.

Coordinación del Centro Cultural

Jefatura Depto. de Desarrollo Cultural

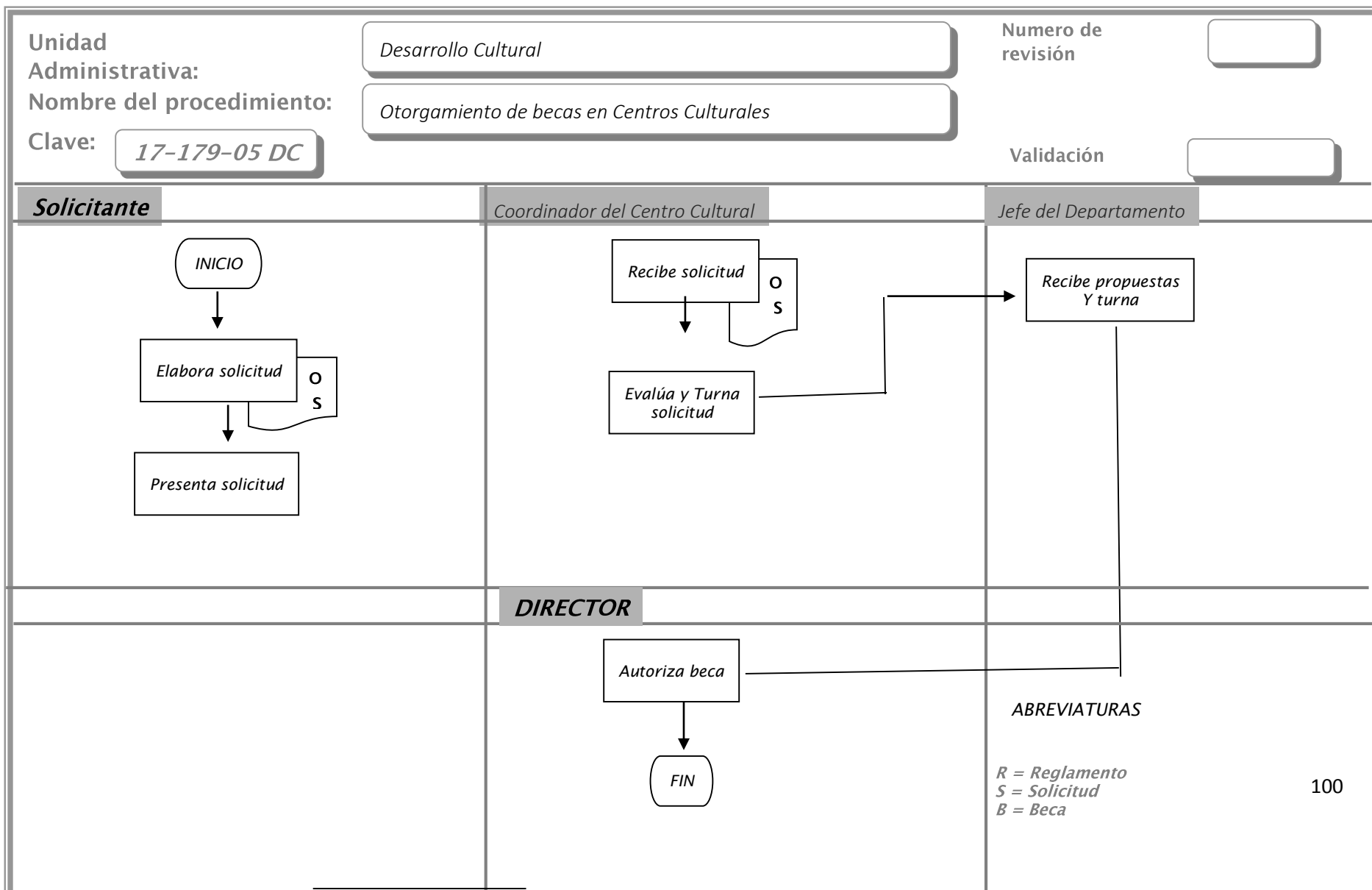


Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Programa de Visitas Guiadas		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-06 DC			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Dar a conocer a instituciones diversas los servicios que brindan los Centros Culturales.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. 2.2 Reglamento Interior del Ayuntamiento.	
3. Requisitos	
3.1 Solicitar la visita mediante oficio, indicando número de posibles asistentes. 3.2 Agendar fecha de la visita. 3.3 Llenar lista de asistencia. 3.4 Cobrar el costo por participante. 3.5 Entregar factura o recibos.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Coordinador del Centro Cultural autoriza las visitas guiadas con una duración máxima de una hora y el número de asistentes no mayor a 45 participantes para un recorrido más eficiente.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Programa de Visitas Guiadas		Clave			
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural		P-17-179-06 DC			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Institución solicitante	Contacta al Centro Cultural solicitando mediante oficio la visita guiada, indicando fecha solicitada así como el posible número de asistentes.
2.-	Responsable de área de educación continúa.	Estructura la actividad para la visita guiada, se contacta a la institución para dar seguimiento a la solicitud.
3.-	Responsable de área de educación continúa.	Recibe a los solicitantes, realiza la visita guiada e informa sobre los servicios del Centro Cultural a través de un recorrido por las áreas.
4.-	Instituciones y/o Grupo Social.	Al finalizar la visita guiada el responsable del grupo anota en el registro de usuarios su asistencia para su archivo y realiza el pago correspondiente.
4.-	Responsable de área de educación continúa.	Toma evidencia de la realización de la visita guiada.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Programa de Visitas Guiadas	Clave		
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural	P-17-179-06 DC		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Registro de Usuarios de Visita Guiada	
Clave:	17-179-06	
Objetivo:	Tener conocimiento de cuantos usuarios se atendieron en el centro.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Usuario	Coordinador del Centro Cultural	Coordinador del Centro Cultural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha
2.	Dos	Número de usuarios
3.	Tres	Nombre y ocupación de los asistentes a la vista guiada.



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali.
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

Clave

P-17-179-06 DC

Nombre del Procedimiento

Programa de Visitas Guiadas

Unidad Administrativa

Desarrollo Cultural

FORMATO



MEYIBO, CENTRO DEL SABER

FORMATO DE CIRCUITOS EDUCATIVOS (VISITAS GUIADAS)

DATOS DE LA INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL CIRCUITO	
Nombre del Contacto:	Maria del Carmen Cobacho
Nombre de la Institución (Plantel):	CENDE no 1 del ISCP
Teléfono:	557334
Cel:	
Hora de llegada:	9:20
Hora de salida:	
Observaciones:	
Cendi: educadoras@gmail.com	
☒ Escuela Pública	\$35.00 pesos X 25 niños = \$ 875
☐ Escuela Particular	\$60.00 pesos X niños = \$
☐ Donado (Albergues, Casas Hogar, A.C.)	
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1.- Bienvenida.	
2.- Taller 1 de Educación Continua.	
3.- Receso.	
4.- Taller 2 de Biblioteca.	
5.- Taller 3 de Informática.	
6.- Dinámica opcional.	
7.- Despedida.	
NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	
1.	Manuel Sanchez
2.	Jesús Manuel Izabal
3.	Guillermo Noya
4.	Alma Colete
5.	Adrian Perez Medina
6.	Nicole Hernandez
7.	Alfredo Huesoso
8.	Patricio Yazil
9.	Yaniel Morales
10.	Sofia Rico
11.	Johan Vindoval
12.	Erik Bakarin
13.	Agile Haray
14.	Patricio Lopez
15.	Dominik Barrios
16.	Valentina Medina
17.	Emilia Cota
18.	Katrin Apodaca
19.	Emilia Alvarado
20.	Victorio Sanchez

FIRMA DEL RESPONSABLE DE
EDUCACIÓN CONTINUA

FIRMA DEL COORDINADOR DE
MEYIBO, CENTRO DEL SABER

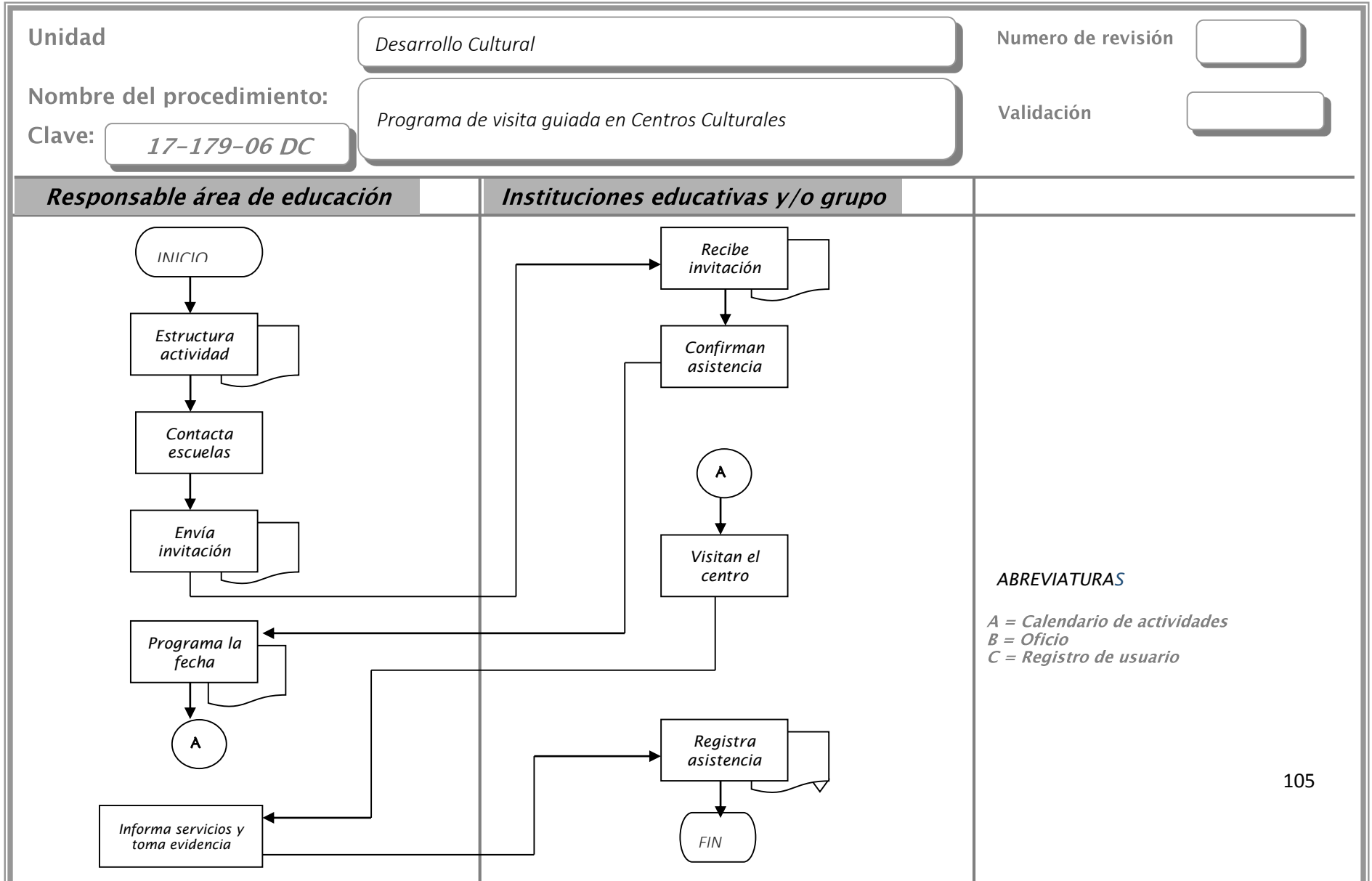


Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Acopio de Información Histórica	Clave		
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural Archivo Histórico	P-17-179-01 AH		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Acopiar información histórica para que forme parte del acervo histórico y cultural del archivo, a fin de que se encuentre disponible para los investigadores.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Reglamento Interior del Ayuntamiento. Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Mexicali.	
3. Requisitos	
3.1 Ninguno	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Archivo Histórico ordena, clasifica y captura por medios digitales y pone a su disposición la historia regional cuidando así su conservación y condiciones óptimas para evitar que se conserven en mal estado.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Acopio de Información Histórica	Clave		
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural Archivo Historico	P-17-179-01 AH		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Analista	Recibe documentos del archivo de concentración municipal y de otras fuentes de documentos históricos.
2.-	Analista	Revisa la documentación y selecciona la que es útil y la envía para su clasificación, rechaza la no útil en términos históricos.
3.-	Analista	Limpia y trata la documentación seleccionada a efecto de que no contamine la que ya existe.
4.-	Coordinador del Archivo Histórico.	Recibe y autoriza los documentos en su caso rechaza lo no útil.
5.-	Analista	Ordena, clasifica, registra y envía documentos dañados para su restauración.
6.-	Analista	Elabora registro de documentos para su digitalización.
7.-	Analista	Los documentos se ponen a disposición del público usuario para su consulta.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Acopio de Información Histórica	Clave		
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural Archivo Historico	P-17-179-01 AH		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Admisión de Documentos	
Clave:	17-179-01	
Objetivo:	Llevar un control de la Admisión de Documentos Históricos.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original Copia	Analista	Coordinador de Archivo Histórico.
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Analista	Coordinador del Archivo Histórico.	Coordinador del Archivo Histórico.
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Nombre y datos del donante (institución, o persona física).
2.	Dos	Descripción del documento histórico.
3.	Tres	Aprobación de la donación

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Acopio de Información Histórica	Clave		
Unidad Administrativa	Desarrollo Cultural Archivo Histórico	P-17-179-01 AH		

FORMATO

	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE MEXICALI CONTROL DE ADMISIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS
NOMBRE DEL DONANTE _____	
INSTITUCIÓN DE DONDE PROVIENE _____	
TELÉFONO _____	EMAIL _____
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO HISTÓRICO _____	

COLECCIÓN _____	
MEXICALI B.C. A _____	
RECIBÍ DONACIÓN _____	
FOLIO _____	FORMATO 60-202-01 AH



Gobierno de Mexicali
Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave: **17-179 - 01 AH**

Archivo Histórico

Numero de
revisión

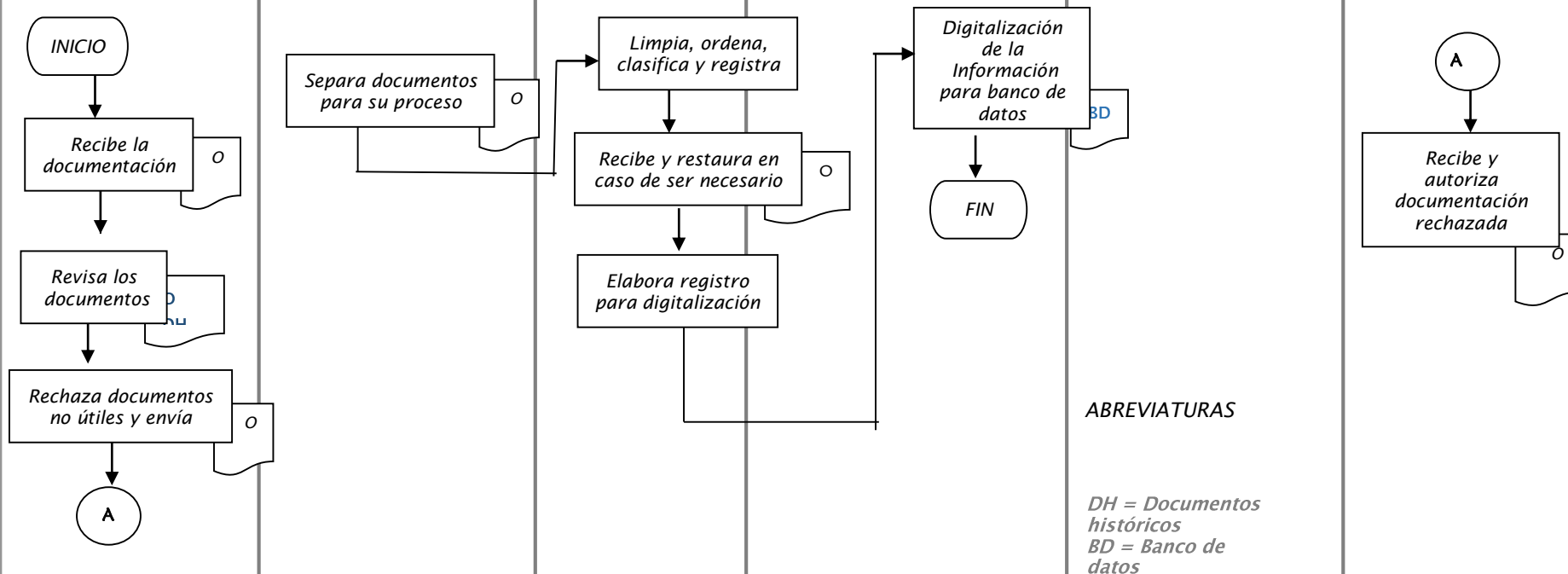
Acopio de información histórica

Validación

Analista

Analista

Coordinador Archivo Histórico



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Documentos por Medios Electrónicos		Clave			
Unidad Administrativa	Archivo Histórico		P-17-179-02 AH			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Poner al alcance de los interesados documentos históricos que requieren para su investigación o estudio.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Mexicali.	
3. Requisitos	
3.1 A solicitud del interesado se le podrá grabar en medios electrónicos (USB o Disco duro) el documento solicitado.	
3.2 Llevar su dispositivo electrónico.	
4. Políticas de Operación	
4.1	El Archivo Histórico Municipal crea un acervo de documentos, los clasifica y conserva para proporcionarlos a estudios de la historia regional, procurando que este material se mantenga incólume y pueda ser consultado por las futuras generaciones.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021	
			Validación			
			Día		Mes	Año
			Clave			
Nombre del Procedimiento		Solicitud de Documentos por Medios Electrónicos		Clave		
Unidad Administrativa		Archivo Histórico		P-17-179-02 AH		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Consulta los catálogos existentes en el Archivo Histórico, localiza la información deseada y solicita la captura de la misma.
2.-	Analista	Realiza y entrega copia digital de la información ya sea por scanner o por memoria electrónica.
3.-	Analista	Registra datos del solicitante y de la información proporcionada.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Documentos por Medios Electrónicos		Clave		
Unidad Administrativa	Archivo Histórico		P-17-179-02 AH		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Estadística DGB	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:		
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Recibo	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Coordinador del Centro Cultural	Coordinador del Centro Cultural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Numero de máquina y fecha.
2.	Dos	Servicio solicitado de impresiones, scanner, fotocopiado o renta de equipo.
3.	Tres	Monto pagado.
4.	Cuatro	Nombre de quien recibe efectivo.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
			Clave			
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Documentos por Medios Electrónicos		P-17-179-02 AH			
Unidad Administrativa	Archivo Histórico					

FORMATO

		
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE MEXICALI SOLICITUD DE DOCUMENTOS		
NOMBRE DEL (LOS) SOLICITANTE (S) _____		
INSTITUCIÓN DE DONDE PROVIENE _____		
TELÉFONO _____	EMAIL _____	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO _____		
COLECCIÓN _____	CAJA _____	POSICIÓN _____
MEXICALI B.C. A. _____		
AUTORIZÓ PRÉSTAMO _____		RECIBIO _____
FOLIO _____		FORMATO 60-202-02 AH



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad

Archivo Histórico.

Numero de
revisión

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Solicitud de documento por medio electrónico.

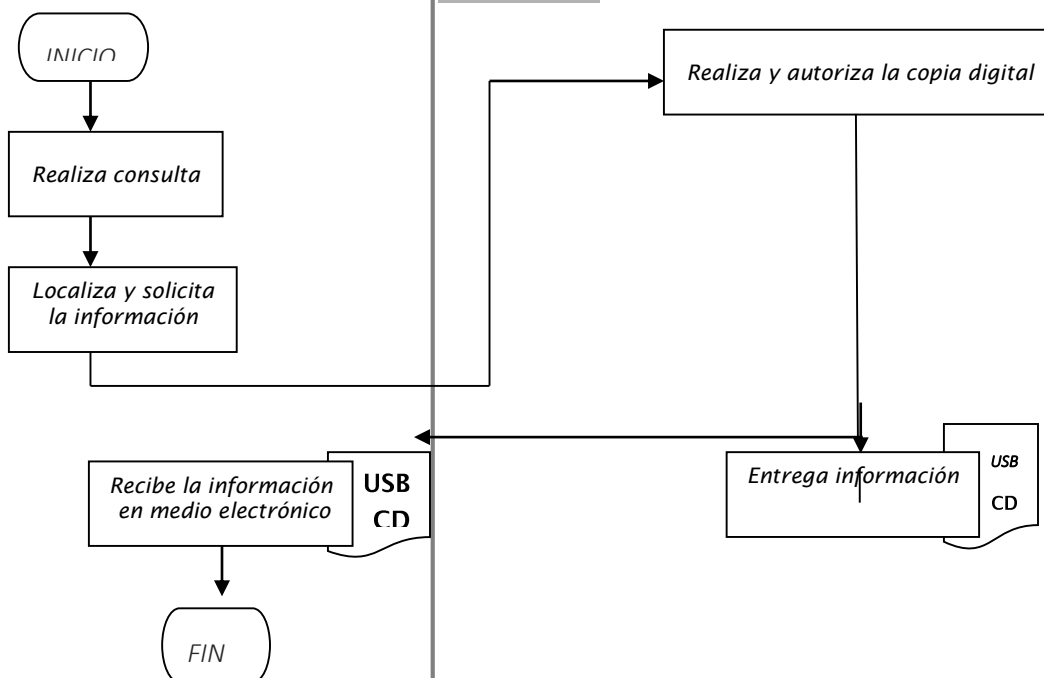
Validación

Clave:

17-179 - 02 AH

Usuario

Analista



ABREVIATURAS

USB= Memoria Digital
CD = Copia del Documento

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Renta de Equipo de Computo		Clave			
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-01 CS			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Brindar al usuario el servicio de renta de equipo de cómputo respetando siempre las reglas del salón de informática.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Programa Operativo Anual.	
3. Requisitos	
3.1 Cubrir la cuota por renta de equipo	
4. Políticas de Operación	
4.1	Meyibo, Centro del Saber pone a su disposición el servicio de renta de equipo de cómputo que le permita a los ciudadanos elaborar trabajos, documentos, consultar sitios o páginas de información por medio de internet.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Renta de Equipo de Computo	Clave		
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber	P-17-179-01 CS		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita el servicio deseado.
2.-	Recepción	Informa el costo del servicio.
3.-	Recepción	Recibe el pago correspondiente y se otorga recibo.
4.-	Recepción	Le asigna el equipo a utilizar.
5.-	Usuario	Hace uso de equipo



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

17-179-01 CS

Meyibó, Centro del Saber

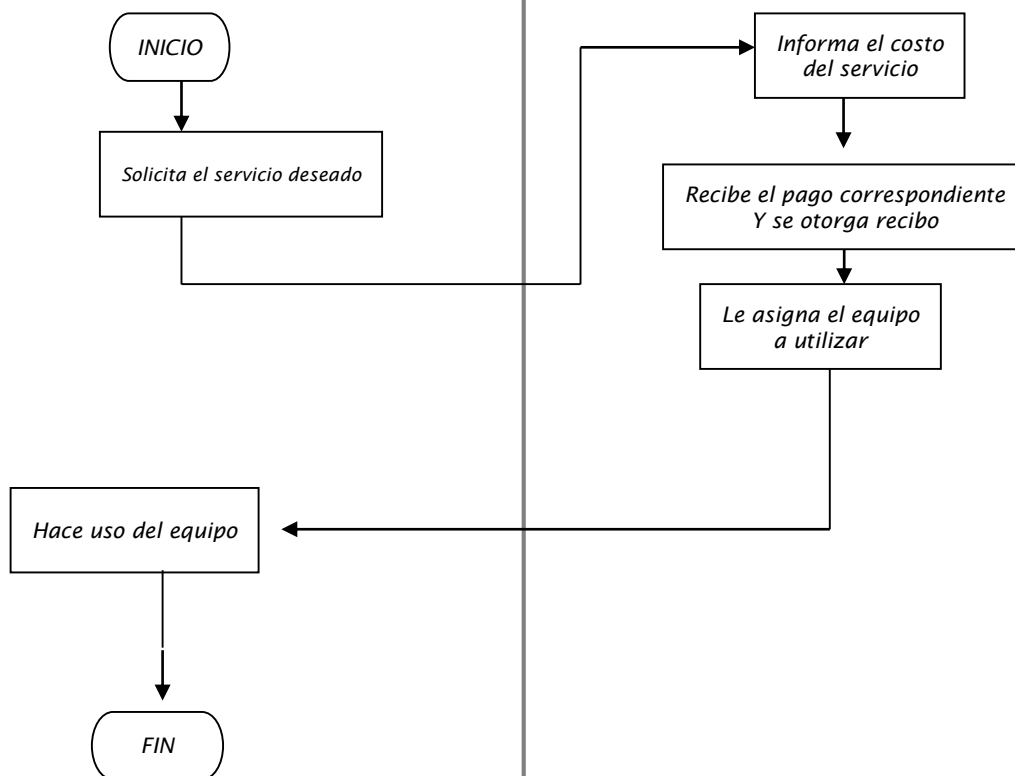
Renta de equipo de cómputo

Numero de
revisión

Validación

Solicitante

Coordinador Meyibó



ABREVIATURAS

OF = Oficio
C = Convenio

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Servicio de Fotocopiado Impresión		Clave			
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-02 CS			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Brindar al usuario el servicio de fotocopia o impresión que le permita obtener sus trabajos o documentos con material permitido y aprobado.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Programa Operativo Anual.		
3. Requisitos		
3.1 Cubrir la cuota por fotocopia o impresión.		
4. Políticas de Operación		
4.1	Meyibo, Centro del Saber, el usuario podrá hacer uso del servicio de fotocopiado o impresión de material educativo y/o o aquel que sea permitido y aprobado.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Servicio de Fotocopiado Impresión		Clave		
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-02 CS		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita el servicio deseado.
2.-	Recepción	Informa el costo del servicio.
3.-	Recepción	Brinda el servicio e indica el total a pagar por el número de hojas utilizadas.
4.-	Recepción	Recibe el pago correspondiente.
5.-	Usuario	Recibe los documentos.
6.-	Recepcionista	Entregar recibos de pago de servicios sellados por la institución.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Servicio de Fotocopiado Impresión		Clave			
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-02 CS			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Recibo de Cobro	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Controlar el cobro por los servicios que se ofrecen.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Digital	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Coordinador del Centro Cultural	Coordinador del Centro Cultural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Numero de máquina y fecha.
2.	Dos	Servicio solicitado.
3.	Tres	Monto pagado.
4.	Cuatro	Nombre de quien recibe efectivo.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Servicio de Fotocopiado Impresión		Clave			
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-02 CS			

FORMATO

Recibo		FECHA	02 Junio 21	No.	572278
DE	Karina Jimenez			\$	25.00
Pasaporte Diario (Rent Camp)					PESOS
☐	POR CONCEPTO DE RENTA				
☐	POR CONCEPTO DE				
DEL				AL	
A CUENTA	☒	EFFECTIVO			
PAGADO	☐	CHEQUE			
ADEUDO	☐	GIRO POSTAL POR 25.00			
a DC25015					



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Diagrama de Flujo

Unidad

Administrativa:

Nombre del procedimiento:

Clave:

17-179-02-CS

Meyibó, Centro del Saber

Servicio de fotocopias e impresiones

Número de
revisión

Validación

Usuario

Recepción

Auxiliar Administrativo

INICIO

Solicita el servicio

A

Informa sobre el costo del servicio

A

Realiza el servicio solicitado

A

Informa número de hojas utilizadas

Recibe el pago
por el servicio

Recibe los
documentos

FIN

ABREVIATURAS

A = Fotocopia
B = Impresión

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reporte de cobro		Clave			
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-03 CS			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento							
Registrar los ingresos que se generan diariamente por los servicios que ofrecen.							
2. Fundamento Legal							
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Programa Operativo Anual.							
3. Requisitos							
3.1 Que existan ingresos a reportar.							
4. Políticas de Operación							
4.1	Meyibo, Centro del Saber, mediante los ingresos que existe se genera un reporte mensual por los servicios realizados depositándolos en una cuenta bancaria para evitar manejo de efectivo en el Centro Cultural.						
5. Glosario							
<table><tr><th colspan="2">Término/Abreviatura</th><th>Definición</th></tr><tr><td>5.1</td><td>IMACUM</td><td>Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali</td></tr></table>		Término/Abreviatura		Definición	5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali
Término/Abreviatura		Definición					
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali					

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reporte de cobro		Clave			
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-03 CS			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Usuario	Solicita los servicios de procesos técnicos (fotocopiado, scanner, impresión, uso de equipo de cómputo etc.,)
2.-	Auxiliar Administrativo	Realiza el cobro y genera el recibo por el servicio brindado con el costo correspondiente al servicio.
3.-	Usuario	Paga y hace uso del servicio.
4.-	Coordinador de Meyibo	Deposita el efectivo recabado de manera diaria en caja fuerte, y hace corte de manera semanal.
5.-	Auxiliar Administrativo	Elabora el reporte mensual de los ingresos generados en el centro y genera la factura.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reporte de cobro		Clave			
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-03 CS			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Recibo de Cobro	
Clave:	17-179-03	
Objetivo:	Controlar el cobro por los servicios que se ofrecen.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Recibo	Centro Cultural	Desarrollo Cultural
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Coordinador del Centro Cultural	Coordinador del Centro Cultural
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Numero de máquina y fecha.
2.	Dos	Servicio solicitado de impresiones, scanner, fotocopiado o renta de equipo.
3.	Tres	Monto pagado.
4.	Cuatro	Nombre de quien recibe efectivo.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Reporte de cobro		Clave			
Unidad Administrativa	Meyibo, Centro del Saber		P-17-179-03 CS			

FORMATO



Recibo FECHA 02/ Junio 21 No. 572278

DE Karina Jimenez \$ 25.00

Pasaporte Diario (Rent camp) PESOS

☐ POR CONCEPTO DE RENTA

☐ POR CONCEPTO DE _____

DEL _____ AL _____

☒ EFECTIVO
☐ CHEQUE
☐ GIRO POSTAL POR 25.00

A CUENTA _____
PAGADO _____
ADEUDO _____

 DC25015



Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Diagrama de Flujo

Unidad
Administrativa:

Meyibó, Centro del Saber

Numero de
revisión

Nombre del procedimiento:

Reporte de Cobro

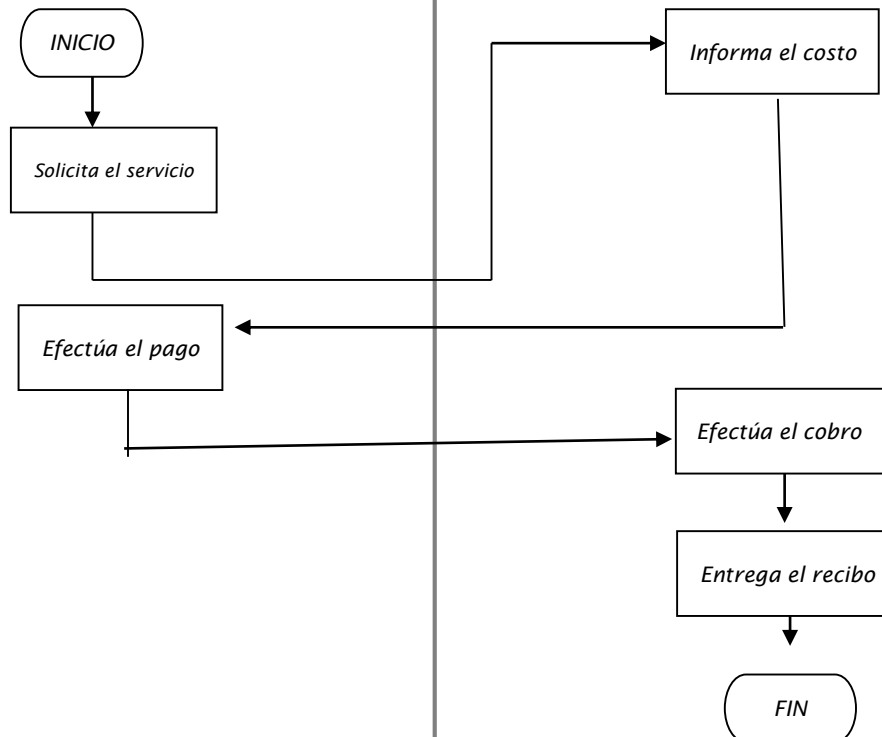
Clave:

17-179-03 CS

Validación

Solicitante

Auxiliar Administrativo



ABREVIATURAS

OF = Oficio
C = Convenio

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Festivales Culturales		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-01 CP			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Realiza festivales culturales con la participación de artistas locales para promover el talento artístico.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Plan de Desarrollo Municipal. 2.2 Reglamento Interior del Ayuntamiento.	
3. Requisitos	
3.1 Petición por oficio por el interesado. 3.2 Especificar la preferencia y el lugar en el que se realizara.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Los festivales culturales se realizan en Mexicali y su valle para que se pueda realizar se requiere de un espacio físico y amplio que cuente con la infraestructura adecuada para llevar a la comunidad un programa artístico de calidad y fomentar la participación de la localidad a través de la cultura.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Festivales Culturales		Clave		
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-01 CP		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Promotor	Realiza la programación del festival.
2.-	Auxiliar Administrativo	Elabora la lista de necesidades para realizar el festival y determinar la disponibilidad presupuestal.
3.-	Coordinador Administrativo	Recibe el informe presupuestal mensual para el departamento
4.-	Jefe del Departamento	Recibe informe y gira instrucciones al promotor para dar seguimiento al evento.
5.-	Promotor	Visita la localidad, ubica posible lugar y revisa condiciones así como instalaciones e infraestructura.
6.-	Jefe del Departamento	Promueve el evento en la localidad colocando volantes, poster etc...
7.-	Promotor	Lleva a cabo el evento en el lugar, día y hora señalados.
8.-	Auxiliar Administrativo	Toma el registro de fotos y video del evento así como realizar el reporte impreso.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021			
			Validación				
			Día		Mes		Año
			Clave				
Nombre del Procedimiento	Festivales Culturales		Clave				
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-01 CP				

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de artículos y Servicios Administrativos	
Clave:	17-179-01	
Objetivo:	Solicitar los artículos y servicios requeridos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original copia	Jefe del Departamento	Coordinación Administrativa
Responsable de Llenado		
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento	Coordinador Administrativo
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Encabeza (departamento, programa, fecha y numero de solicitud).
2.	Dos	Cantidad y unidad de artículos y servicios requeridos.
3.	Tres	Firmas.

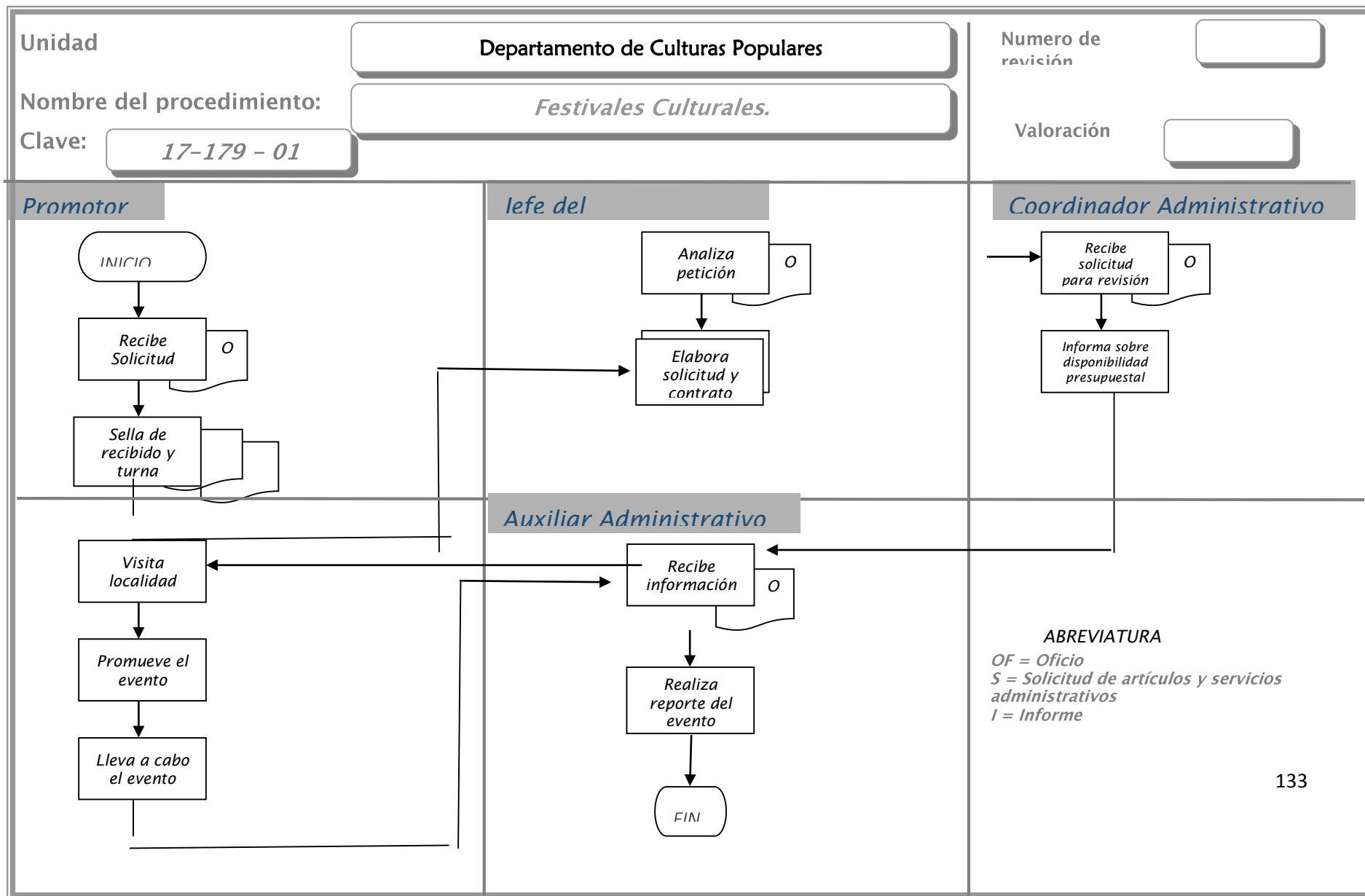


Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021								
			Validación									
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año
Día	Mes	Año										
Clave												
Nombre del Procedimiento	Fiestas del Sol Foro Cultural		P-17-179-02 CP									
Unidad Administrativa	Culturas Populares											

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Organizar foro cultural del Fex con la participación de artistas locales con el fin de difundir el quehacer artístico Cachanilla.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Plan de Desarrollo Municipal. 2.2 Reglamento Interior del Ayuntamiento.	
3. Requisitos	
3.1 Selección tema para Foro Cultural. 3.2 Revisión y selección de artistas que participaran. 3.3 Invitación a los artistas que participaran en el Foro Cultural. 3.4 Acondicionamiento del Foro Cultural. 3.5 Promocionar la presentación de los artistas. 3.6 Pago de los artistas y talleristas.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Organizar foro cultural del Fex con la participación de artistas locales con el fin de difundir el quehacer artístico Cachanilla.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Fiestas del Sol Foro Cultural		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-02 CP			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento	Llevar a cabo la revisión y selección de los artistas que participan en fiestas del sol.
2.-	Promotor	Se contacta con los artistas para acordar presentaciones.
3.-	Jefe del Departamento	Solicita el área de diseño y comunicación.
4.-	Promotor	Elabora escenografía y montaje de foro.
5.-	Auxiliar Administrativo	Elabora la solicitud de pago de honorarios a proveedores y artistas.
6.-	Promotor	Revisa el foro y camerinos antes de las presentaciones y atender artistas.
7.-	Comunicación Social	Tomar registro fotográfico y de video del día y crear memoria.
8.-	Auxiliar Administrativo	Realiza el pago de artistas después de su presentación en el Foro Cultural y proveedores.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Fiestas del Sol Foro Cultural		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-02 CP			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Solicitar los artículos y servicios requeridos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original copia	Jefe del Departamento	Coordinación Administrativa
Responsable de Llenado		
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento	Coordinador Administrativo
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Encabeza (departamento, programa, fecha y numero de solicitud).
2.	Dos	Cantidad y unidad de artículos y servicios requeridos.
3.	Tres	Firmas.

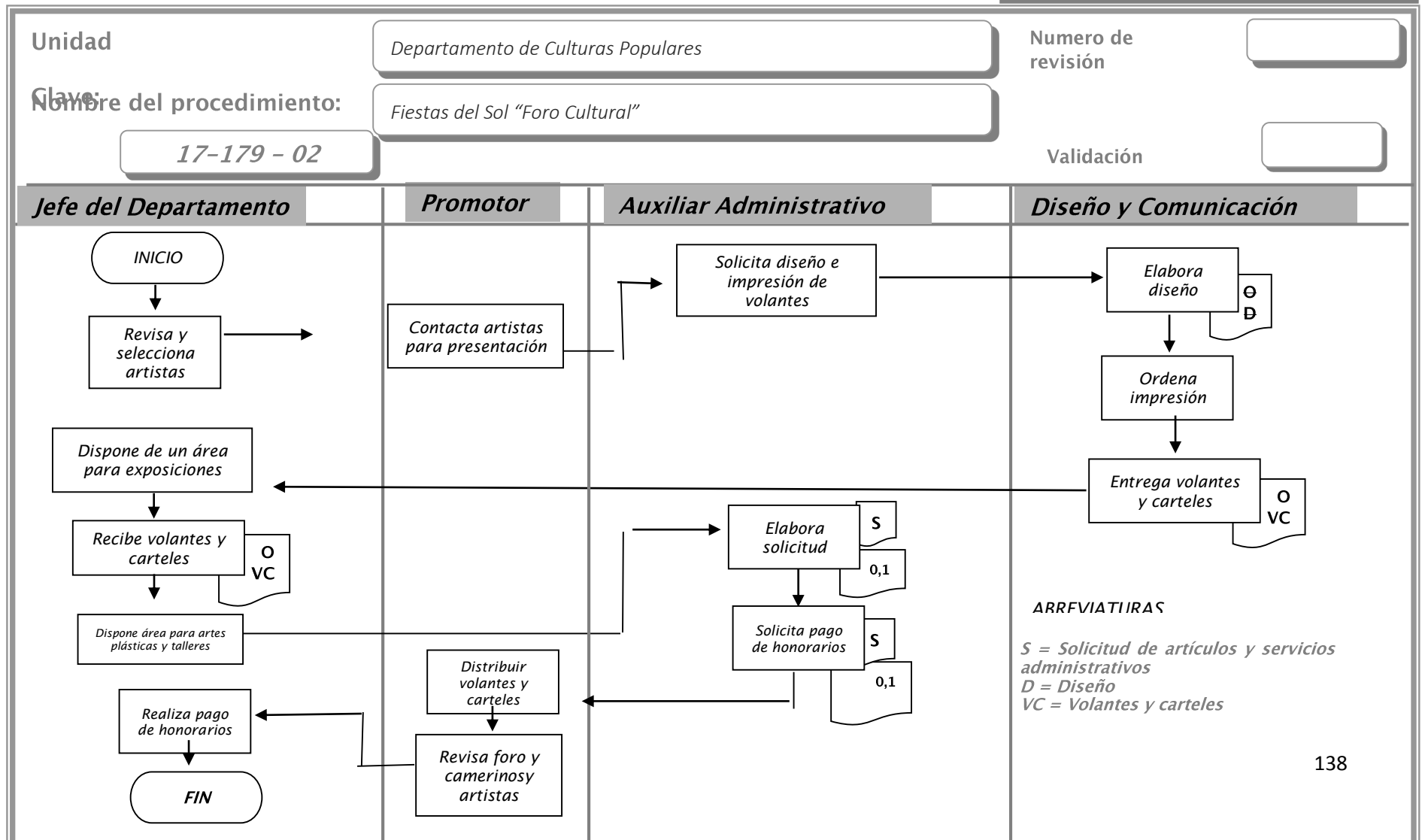


Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Presentaciones Artísticas		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-03 CP			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Promover actividades de operación y esparcimiento en las que se fomente la participación comunitaria.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Plan de Desarrollo Municipal.		
2.2 Reglamento Interior del Ayuntamiento.		
3. Requisitos		
3.1 Solicitar mediante oficio 1 mes antes del evento.		
3.2 De ser en Mexicali y su Valle.		
3.3 Contar con la infraestructura adecuada e instalaciones eléctricas.		
4. Políticas de Operación		
4.1	Promover actividades de operación y esparcimiento en las que se fomente la participación comunitaria.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021
			Validación		
			Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Presentaciones Artísticas		Clave		
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-03 CP		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento	Programar las presentaciones artísticas.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio de presentación artística.
3.-	Jefe del Departamento	Revisar la disponibilidad de acuerdo al POA.
4.-	Auxiliar Administrativo	Da respuesta al oficio de petición sobre si se realiza o no el evento.
5.-	Promotor	Realiza y opera el evento.
6.-	Comunicación Social	Realiza el registro fotográfico del evento.
7.-	Auxiliar Administrativo	Gestiona el pago de honorarios y artistas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Presentaciones Artísticas		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-03 CP			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Solicitar los artículos y servicios requeridos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original copia	Jefe del Departamento	Coordinación Administrativa
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento	Coordinador Administrativo
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Encabeza (departamento, programa, fecha y numero de solicitud).
2.	Dos	Cantidad y unidad de artículos y servicios requeridos.
3.	Tres	Firmas.

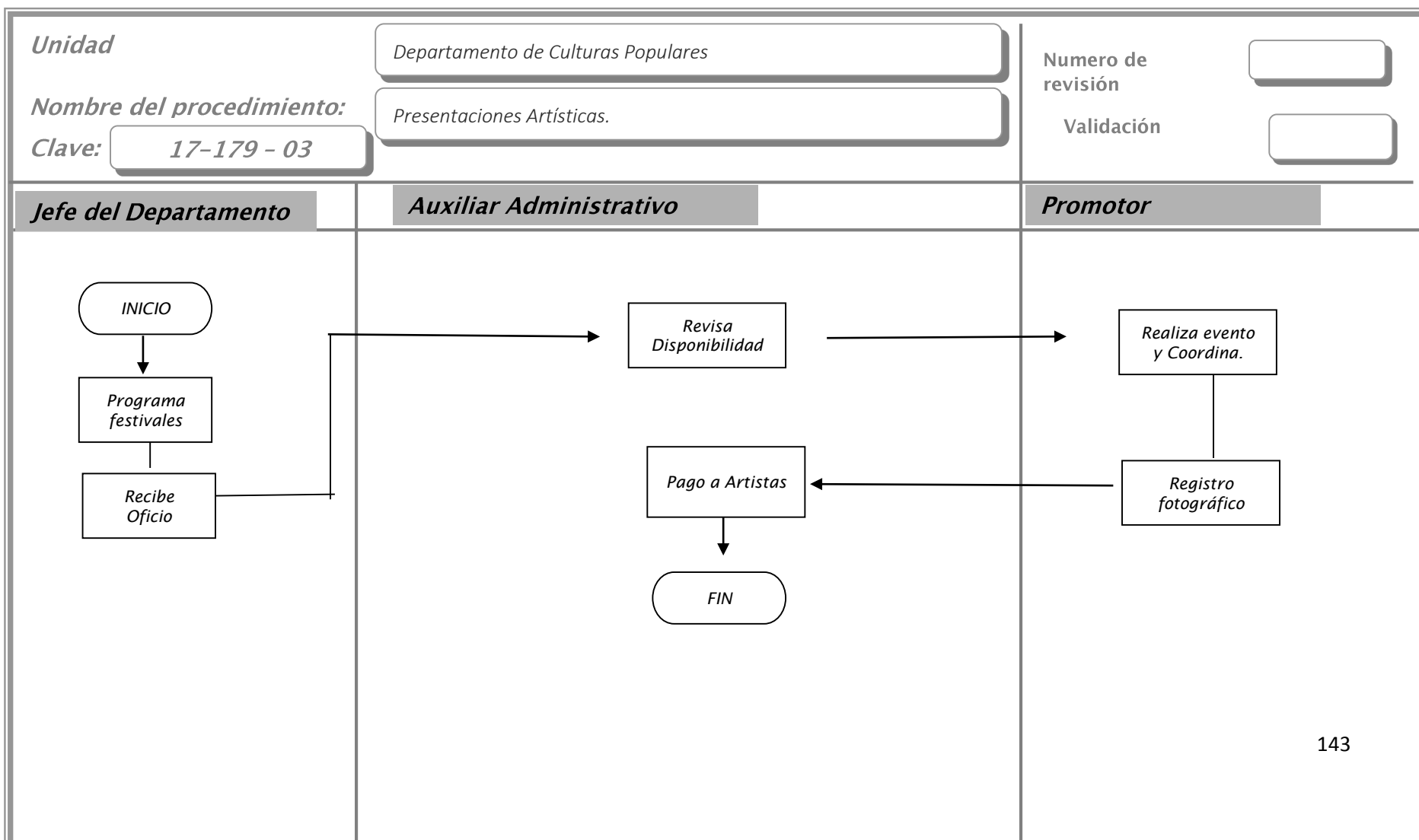


Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Celebración de la Fundación de las Comunidades Municipales		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-04 CP			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Llevar a cabo celebraciones de la Fundación de las Comunidades Municipales a través de los diferentes eventos con la comunidad escolar para promover el aprecio e identidad local.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Plan de Desarrollo Municipal.		
2.2 Reglamento Interior del Ayuntamiento.		
3. Requisitos		
3.1 Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo presentaciones artísticas y concursos.		
3.2 Tramitar viáticos y oficios de comisión para el personal que asistirá al evento.		
3.3 Elaborar solicitud para pago de honorarios.		
4. Políticas de Operación		
4.1	Dar a conocer hechos históricos relevantes acontecidos en cada ejido, así como su aniversario y fundación.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Celebración de la Fundación de las Comunidades Municipales		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-04 CP			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento	Contar con el Directivo de la escuela y/o delegación para coordinar el evento.
2.-	Promotor	La revisión del lugar donde se llevara a cabo el evento.
3.-	Auxiliar Administrativo	Solicitar viáticos y realizar oficios de comisión
4.-	Promotor	Llevar a los artistas al lugar del evento.
5.-	Auxiliar Administrativo	Realizar solicitud y el pago correspondiente.
6.-	Comunicación Social	Realiza el registro fotográfico del evento.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Celebración de la Fundación de las Comunidades Municipales		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-04 CP			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Solicitar los artículos y servicios requeridos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original copia	Jefe del Departamento	Coordinación Administrativa
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento	Coordinador Administrativo
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Encabeza (departamento, programa, fecha y numero de solicitud).
2.	Dos	Cantidad y unidad de artículos y servicios requeridos.
3.	Tres	Firmas.

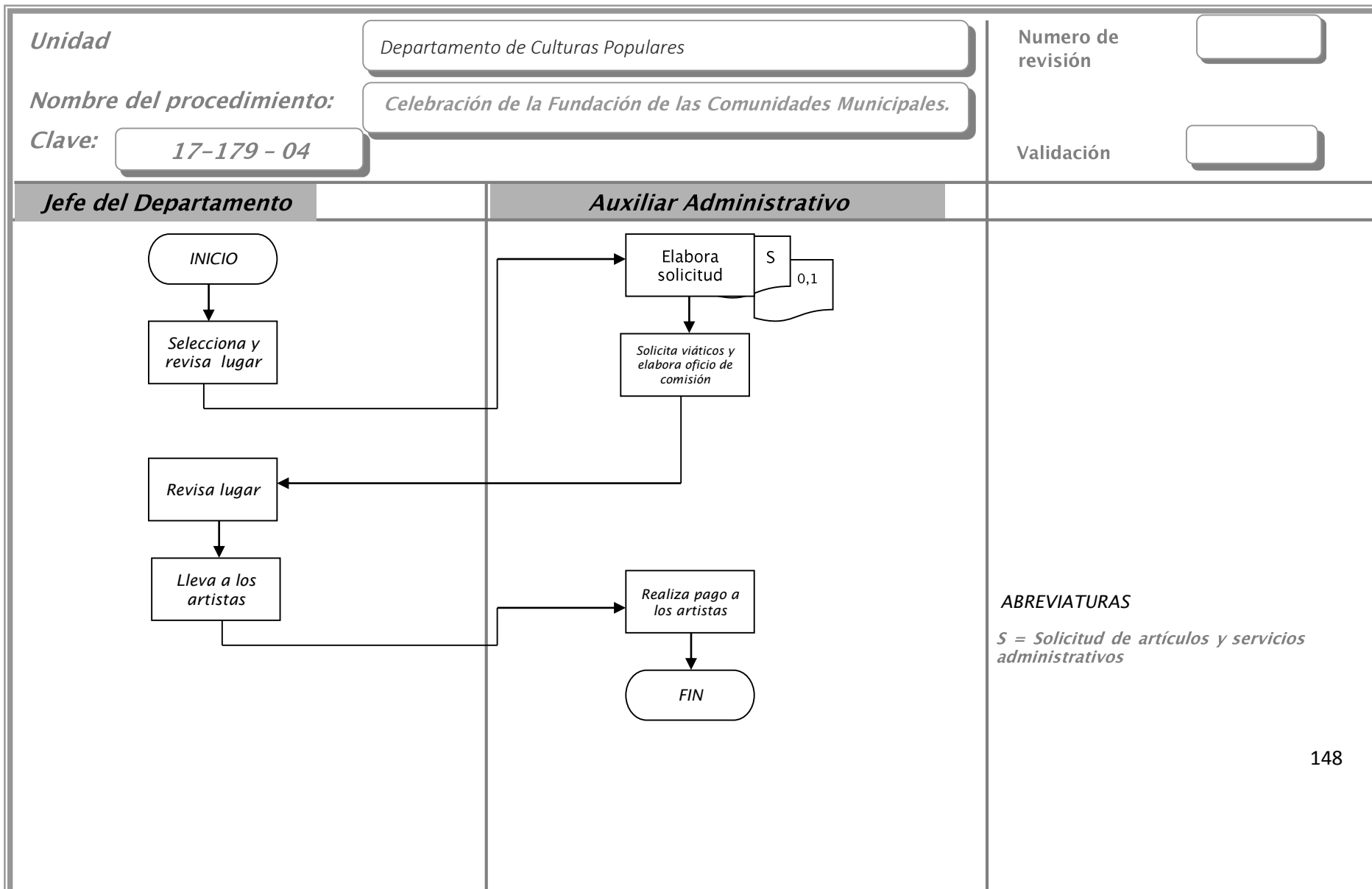


Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Convocatorias		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-05 CP			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Realizar convocatorias que promueven las tradiciones mexicanas.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Plan de Desarrollo Municipal. 2.2 Reglamento Interior del Ayuntamiento.		
3. Requisitos		
3.1 Elaboración de convocatorias. 3.2 Tarima, sonido. 3.3 Contratación de artista conductor. 3.4 Diseño e impresión de posters y volantes. 3.5 Elaboración de reconocimientos.		
4. Políticas de Operación		
4.1	Realizar convocatorias que promueven las tradiciones mexicanas.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Convocatorias		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-05 CP			

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento	Elabora convocatoria.
2.-	Promotor	Solicita diseño e impresión de volantes , carteles, posters, lonas etc.,
3.-	Promotor	Promociona el evento en espacios públicos, redes sociales.
4.-	Auxiliar Administrativo	Registra participantes.
5.-	Promotor	Selecciona y revisa el espacio para llevar acabo el evento así como informar el material necesario.
6.-	Auxiliar Administrativo	Elabora la solicitud de material y servicios.
7.-	Jefe del Departamento	Hace la invitación al jurado que participará en el evento.
8.-	Promotor	Opera el evento y la premiación.
9.-	Auxiliar Administrativo	Toma el registro fotográfico para elaborar la carpeta.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Convocatoria		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-05 CP			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Solicitar los artículos y servicios requeridos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original copia	Jefe del Departamento	Coordinación Administrativa
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento	Coordinador Administrativo
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Encabeza (departamento, programa, fecha y numero de solicitud).
2.	Dos	Cantidad y unidad de artículos y servicios requeridos.
3.	Tres	Firmas.

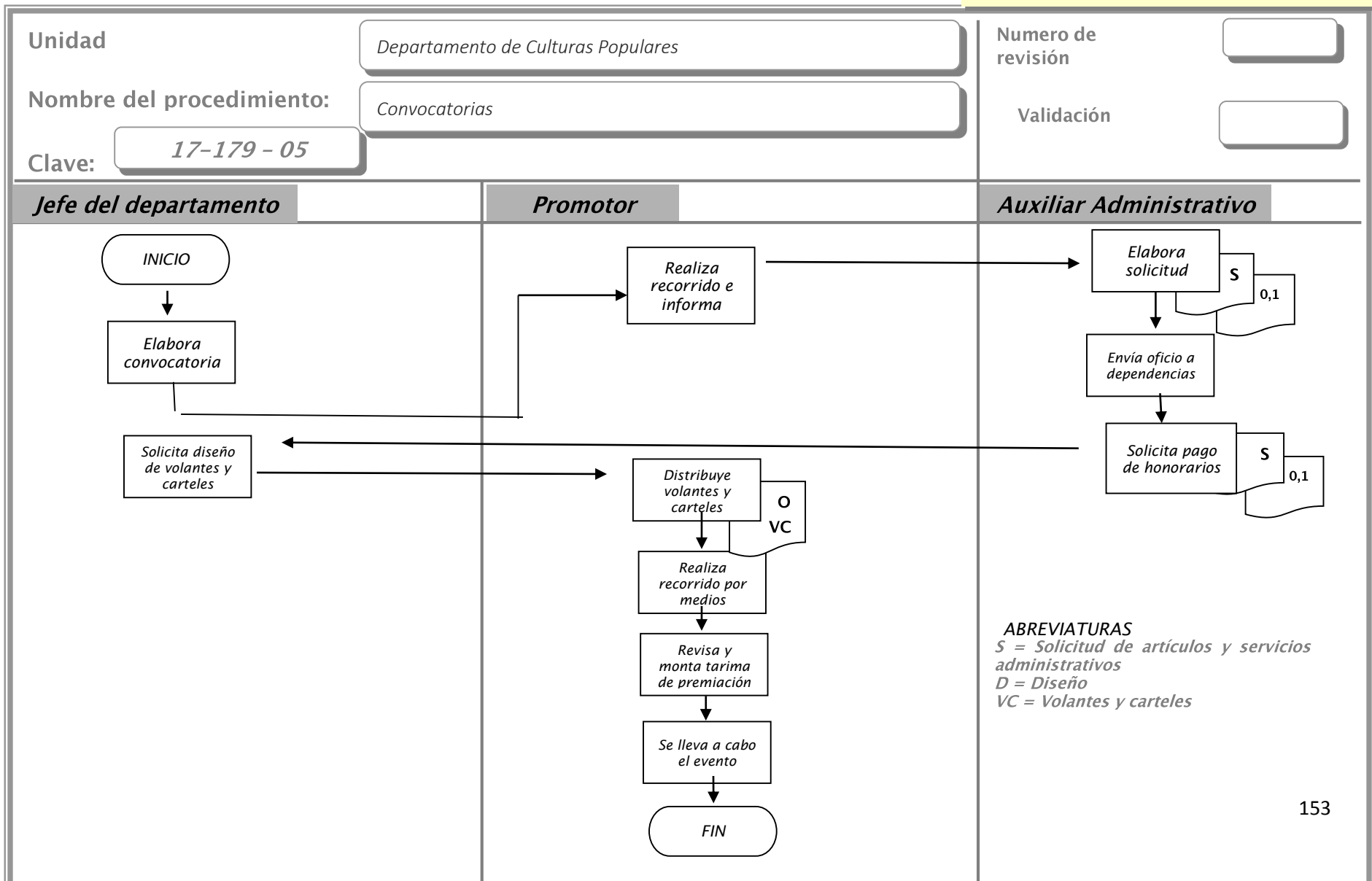


Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Villa Navideña		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-06 CP			

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Organizar Foro Cultural del Fex con la participación de artistas locales con el fin de difundir el quehacer artístico Cachanilla.		
2. Fundamento Legal		
2.1 Plan de Desarrollo Municipal.		
2.2 Reglamento Interior del Ayuntamiento.		
3. Requisitos		
3.1 Revisión y selección de artistas que participaran.		
3.2 Invitación a los artistas que participarán en el Foro Cultural.		
3.3 Acondicionamiento del Foro Cultural además de los camerinos.		
3.4 Promocionar la presentación de los artistas.		
4. Políticas de Operación		
4.1	El patronato de fiestas del sol pagara el sonido utilizando en el foro, escenario, agua, mobiliario y carpas.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMACUM	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Villa Navideña	Clave		
Unidad Administrativa	Culturas Populares	P-17-179-06 CP		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento	Llevar a cabo la revisión y selección de los artistas que participaran en fiestas del sol.
2.-	Promotor	Se contacta con los artistas para acordar presentación.
3.-	Auxiliar Administrativo	Elabora la solicitud de pago a honorarios a proveedores y artistas.
4.-	Promotor	Revisa el foro y sus camerinos antes de las presentaciones.
5.-	Jefe de Departamento	Opera el programa artístico del Foro Cultural durante la feria.
6.-	Auxiliar Administrativo	Realiza el reporte fotográfico del evento.
7.-	Jefe del Departamento	Entrega el pago a proveedores y artistas.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali. Manual de Procedimientos		Numero de Revisión	1ª de 2021		
			Validación			
			Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	Villa Navideña		Clave			
Unidad Administrativa	Culturas Populares		P-17-179-06 CP			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio	
Clave:	17-179-02	
Objetivo:	Solicitar los artículos y servicios requeridos	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original copia	Jefe del Departamento	Coordinación Administrativa
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Jefe de Departamento	Coordinador Administrativo
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Encabeza (departamento, programa, fecha y numero de solicitud).
2.	Dos	Cantidad y unidad de artículos y servicios requeridos.
3.	Tres	Firmas.

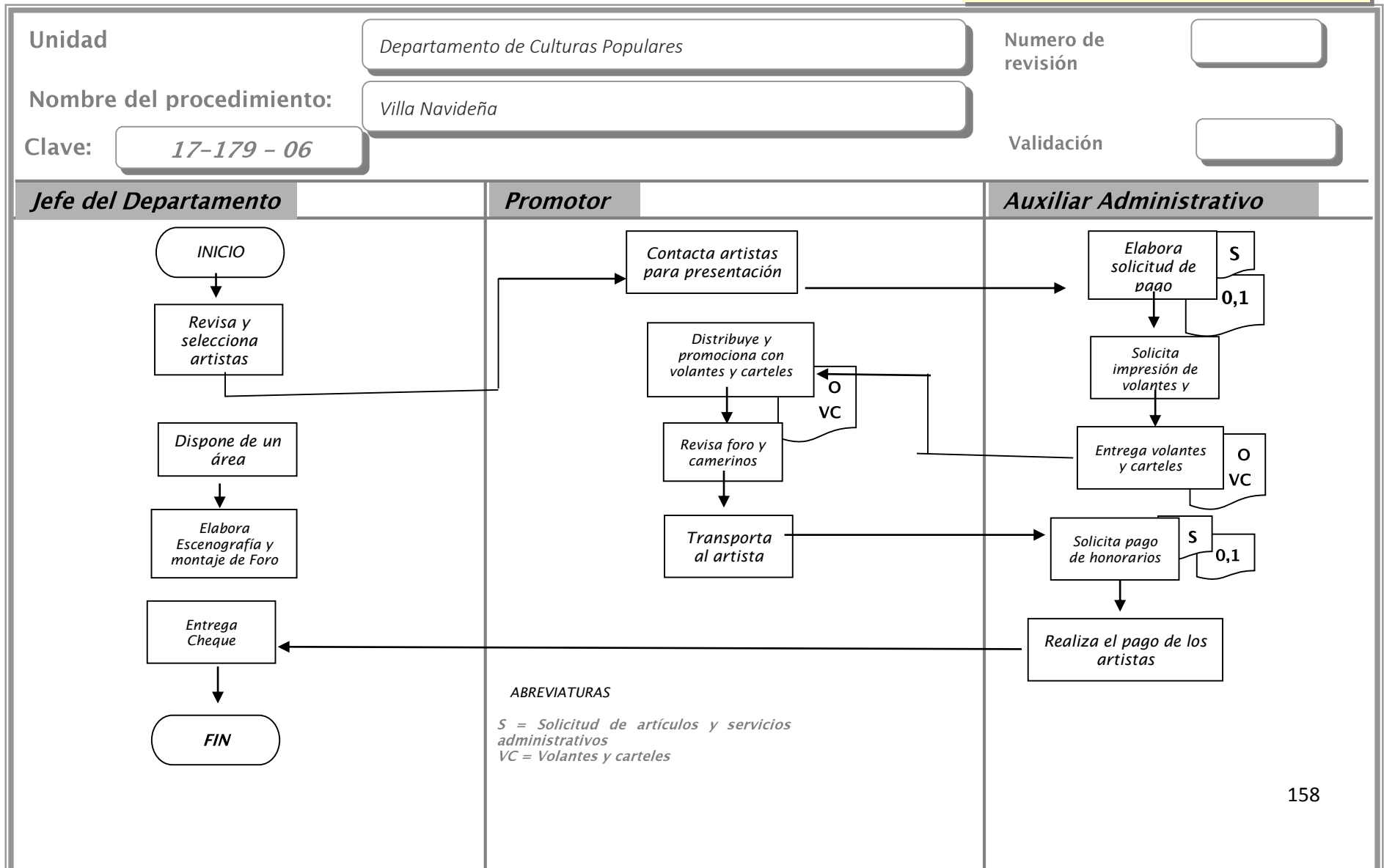


Gobierno de Mexicali

Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



Gobierno Municipal de Mexicali

