

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

13 DE SEPTIEMBRE 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SETENTA (70), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE

AGOSTO 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

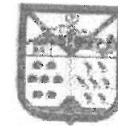
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE

Elaborado por:


Lic. Marianna González Gastélum
Instituto Municipal de Cultura y Arte

Validado por:


Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



LISTA MAESTRA Instituto Municipal de Cultura y Arte Dirección General

Fecha: 30/08/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
28-IMC-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
28-DGI-P101	Control de documentos	00	30/08/2024
28-DGI-P102	Control de registros	00	30/08/2024
28-DGI-P301	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
28-DGI-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	30/08/2024
28-DGI-P101-F02	Control de cambios	00	30/08/2024
ANEXOS			
28-DGI-P101-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DGI-P102-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DGI-P301-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



000001



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

Nombre		Código
Lista Maestra	Dirección General	
	Carta Proceso Seguimiento a la información documentada.	28-IMC-CP01
	Procedimiento Control de documentos	28-DGI-P101
	Procedimiento Control de registros	28-DGI-P102
Lista Maestra	Dirección de Arte	
	Carta Proceso Fomento y promoción a la cultura y las artes	28-IMC-CP02
	Procedimiento Apoyos culturales	28-DDA-P201
	Procedimiento Atención a usuarios de bibliotecas	28-DDA-P202
Lista Maestra	Dirección de Innovación y Vinculación Cultural	
	Procedimiento Organización de eventos culturales y artísticos	28-DDA-P203
	Procedimiento Convenios culturales	28-DIV-P204
Lista Maestra	Coordinación de Difusión Cultural	
	Procedimiento Difusión cultural	28-CDC-P205
Lista Maestra	Dirección Administrativa	
	Carta Proceso Soporte	28-IMC-CP03
	Procedimiento Compras	28-DAD-P302
	Procedimiento Movimiento de personal	28-DAD-P303
	Procedimiento Control de ingresos	28-DAD-P304
	Procedimiento Control de egresos	28-DAD-P305
	Procedimiento Atención de auditorías	28-DAD-P306
	Procedimiento Adquisiciones de bienes y/o servicios	28-DAD-P307
	Procedimiento Coordinación jurídica	28-DAD-P308

000003



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Cultura y Arte, IMCA, es un documento de información y de consulta, es un instrumento presentado en forma gráfica y detallada que permite tanto al personal que labora en la Institución, como al público en general, familiarizarse con las funciones operativas que corresponden a cada Unidad Administrativa.

El manual muestra el flujo de acciones de las áreas que tienen que ver con la operación interna del IMCA para prestar servicios a la comunidad.

El contenido del presente servirá de guía al personal encargado de realizar los procedimientos incluidos, asimismo, servirá al personal de nuevo ingreso para familiarizarse con las actividades operativas sustantivas de la Paramunicipal.

Este documento deberá entrar a revisión para su actualización cuando se presenten cambios en la normatividad aplicable, mismos que servirán de base para las modificaciones que dicha normatividad instruya, en los procedimientos enlistados en el presente manual.

Debido al cambio en nuestra normatividad presentada en el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día 04 de abril de 2019, se presentan los cambios pertinentes en Manual de Procedimientos de esta entidad paramunicipal.

000004



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte

Fecha: 30/08/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Fomentar y fortalecer actividades culturales y artísticas	Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte	Artículo 3, fracción I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI
		Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte	Capítulos IV, V y Capítulo VII Artículo 21, Fracción II, III, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII
2	Impulsar la cultura en todas sus manifestaciones	Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte	Artículo 3, fracción I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI
		Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte	Capítulos IV, V y Capítulo VII Artículo 21, Fracción II, III, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Director (a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte
2	Fomento y promoción a la cultura y las artes	Operativo	Director (a) de Arte
3	Soporte	Soporte	Director (a) Administrativo

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Director (a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000005



LISTA MAESTRA
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

Fecha: 30/08/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
28-IMC-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
28-DGI-P101	Control de documentos	00	30/08/2024
28-DGI-P102	Control de registros	00	30/08/2024
28-DGI-P301	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
28-DGI-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	30/08/2024
28-DGI-P101-F02	Control de cambios	00	30/08/2024
ANEXOS			
28-DGI-P101-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DGI-P102-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DGI-P301-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024

000006



CARTA DE PROCESOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte

Código:	28-IMC-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.
Alineación al PMD	4.5.1 Promover el acceso a la cultura en la zona urbana y rural, ofreciendo una agenda artística de calidad que sea plural, diversa e inclusiva que reconozca la identidad y riqueza cultural de nuestro municipio. 4.5.2 Fortalecer la profesionalización del sector cultural y la incorporación de las artes como elemento de transformación social, impulsando las empresas creativas como potenciador del desarrollo en el municipio a través de apoyos y estímulos, coordinando esfuerzos con organizaciones públicas o privadas.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Director (a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.
Interacción con otros procesos	28-IMC-CP02 Fomento a la promoción de la cultura y las artes. 28-IMC-CP03 Soporte

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
28-DGI-P101	Control de documentos.
28-DGI-P102	Control de registros.

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos del IMCA	$\left(\frac{\text{Proceso02} + \text{Proceso03}}{\sum \text{Procesos} \times 100} \right)$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.
IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Director (a) General del Instituto
Municipal de Cultura y Arte

000007



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener la información documentada actualizada y vigente de los procesos y procedimientos de la Instancia.	
II. ALCANCE	
Aplica para toda la información documentada que soportan los procedimientos de la Instancia.	
III. DEFINICIONES	
- TUA: Titular de la Unidad Administrativa. - Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia. - Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece. - Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo. - Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.) - Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo. - Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.	
V. POLÍTICA	
1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) la carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo. 2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA. 3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo. 4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso. 5. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia. 6. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos. 7. Nota de la actividad 3.4: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Documentos actualizados y vigentes	Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra

000003



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P101/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Documentos actualizados y vigentes	Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra	
VII. CLIENTES		
Titular de la Instancia		
Unidades Administrativas de la Instancia		
VIII. INDICADORES		
1. Total de documentos aprobados: Σ de documentos aprobados.		
2. Total de documentos modificados: Σ de documentos modificados.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-DGI-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
28-DGI-P101-F02 Control de cambios.		
28-DGI-P101-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CAMBIOS.	
Subenlace	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace Administrativo para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
	2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.	
Enlace Administrativo	2.1 Recibe la Solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios.
	“En caso de alta o modificación al documento”	
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace Administrativo para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de “Borrador” hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
	“En caso de baja del documento”	
Enlace Administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista Maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista Maestra. Registro histórico de cambios. Control de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	

0000009



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P101/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.		
Enlace Administrativo	3.1 Verifica que los cambios en el documento correspondan a lo descrito en la Solicitud de cambios (F01).	
	3.2 Si los cambios se realizaron adecuadamente, aprueba el documento. De no ser así, envía al Subenlace para su corrección (continúa en 2.2).	
	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace Administrativo para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista Maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.		
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Enlace Administrativo

Director (a) General del
Instituto Municipal de
Cultura y Arte

000010



Instituto Municipal de Cultura y Arte
Solicitud de Cambios a Documentos

Unidad Administrativa	(1)	Fecha	(2)
Nombre del documento	(3)		
Código del documento	(4)	Número de revisión a la que cambia	(5)

Identificación del cambio	
(6)	

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad administrativa que solicita la modificación del documento.
- (2) Fecha de elaboración de la solicitud.
- (3) Nombre completo del documento a modificar.
- (4) Código del documento, incluyendo la revisión actual (Rev.00).
- (5) Número de revisión a la que cambia el documento una vez aprobado (Rev.01).
- (6) Identificación clara de los cambios que sufrirá el documento.
- (7) Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable del documento.

28-DGI-P101-F01/Rev.00

000011



Instituto Municipal de Cultura y Arte
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

[illegible]

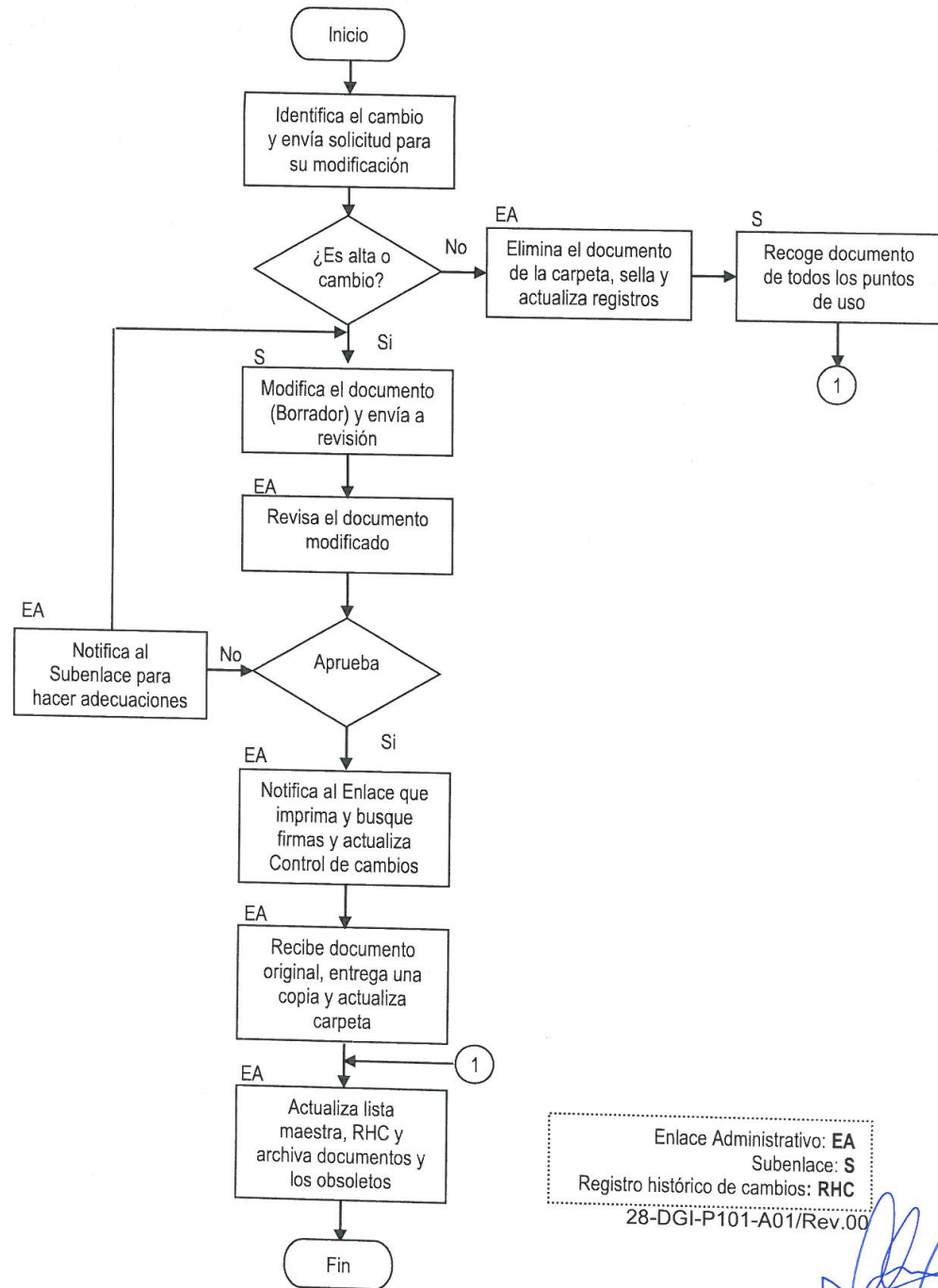
Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad Administrativa responsable del documento.
- (2) Código del documento.
- (3) Número de revisión del documento una vez aprobado.
- (4) Fecha de elaboración de la solicitud (misma del Formato F01).
- (5) Fecha en que se aprobó el documento.
- (6) Fecha en que el Subenlace entrega el documento firmado al Enlace Administrativo.
- (7) Señalar (color, o ✓) la captura en el Registro de Cambios y Lista maestra.
- (8) Señalar las observaciones necesarias para identificar el motivo del cambio del documento.

28-DGI-P101-F02/Rev.00

000012

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P101/Rev.00



Enlace Administrativo: EA
Subenlace: S
Registro histórico de cambios: RHC
28-DGI-P101-A01/Rev.00

000013



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de cambios con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración
2	Control de cambios	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración
3	Correo electrónico de envío de documento borrador	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración
4	Lista maestra	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración
5	Registro histórico de cambios	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración
6	Documento aprobado	Enlace Administrativo	Papel	Vida útil	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración
7	Documentos obsoletos con sello	Enlace Administrativo	Papel	Vida útil	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación

000014



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y firmó Solicitud de cambios?			
2	¿Se hicieron los cambios en el documento?			
3	¿Se envió el documento al Enlace Administrativo para su revisión?			
4	¿En caso de baja, se retiró el documento de todos los puntos de uso y se actualizó la Lista maestra?			
5	¿Se aprobó el documento y se firmó por los responsables?			
6	¿Se actualizó la aprobación en el formato de Control de cambios?			
7	¿Se modificó el Registro histórico de cambios?			
8	¿Se imprimó la Lista maestra?			
9	¿El Enlace Administrativo resguarda los documentos originales vigentes?			
10	¿Los documentos obsoletos se sellan y se archivan?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000015



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P102/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.	
II. ALCANCE	
Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.	
III. DEFINICIONES	
Registro: Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad.	
Operador del Procedimiento: responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte del mismo.	
Responsable del registro: Aquella persona encargada de la compilación y resguardo del registro según el Inventario de Registros del Procedimiento, el cual puede ser o no el operador del procedimiento.	
Inventario de registros del procedimiento: Documento que enlista todos los registros generados por el procedimiento y la información de éstos, como el nombre, el puesto del responsable del mismo, el tiempo de resguardo y su disposición final.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	
Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.	
V. POLÍTICAS	
1. El tiempo de resguardo de los registros será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, aplicables a cada procedimiento en particular.	
2. El Subenlace no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte.	
3. Semestralmente se realizarán las verificaciones, para determinar el cumplimiento de los procedimientos documentados y propiciar la mejora continua de los mismos.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros
VII. CLIENTES	
Titular de la Instancia	
Unidades Administrativas de la Instancia	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de hallazgos generados relacionados con control de registros.	
Total de hallazgos generados de control de registros / Total de registros.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
28-DGI-P102-A01 Diagrama de flujo.	

000016



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. GENERACIÓN DE REGISTROS.	
Operador del procedimiento	1.1 Asegura que los registros generados en el procedimiento coincidan con los establecidos en el inventario de registros del mismo.	
	2. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS.	
Operador del procedimiento	2.1 Establece los suficientes elementos de identificación para los registros que permitan al personal hacer uso de ellos.	
	3. COMPILACIÓN DE LOS REGISTROS.	
Responsable del registro	3.1 Integra los registros en expedientes fácilmente identificables con la información clara del mismo.	Inventario de registros digital
	4. RESGUARDO DE LOS REGISTROS.	
Responsable del registro	4.1 Archiva los registros de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables, ordenados, por número consecutivo, por fecha de generación, entre otras formas, de tal manera que es fácil de encontrarlo y archivarlo nuevamente.	
	5. DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS.	
Responsable del registro	5.1 Asegura que los registros no se utilicen de manera inconveniente al finalizar el tiempo de resguardo y que la información dispuesta en el inventario de registro se aplique.	
	6. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROL DE VERIFICACIONES	
Enlace Administrativa	6.1 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones a los Subenlaces con copia para los Titulares de las Unidades Administrativas.	Correo de Rol de verificaciones con acuse
Subenlace / Titular de la Unidad Administrativa	6.2 Revisa el rol de verificaciones y comunica al personal involucrado de su área la asignación de los procedimientos o documentos a verificar.	
Enlace Administrativo	6.3 Reúne a los Subenlaces definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia
	7. VERIFICACIÓN	
Subenlace (s)	7.1 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos y solicita firma del verificado.	Verificación de la ejecución con firma

000017



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7.2 Se reúne con el Enlace Administrativo para analizar los resultados obtenidos.	
	8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Enlace Administrativo	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace Administrativo

Revisó:

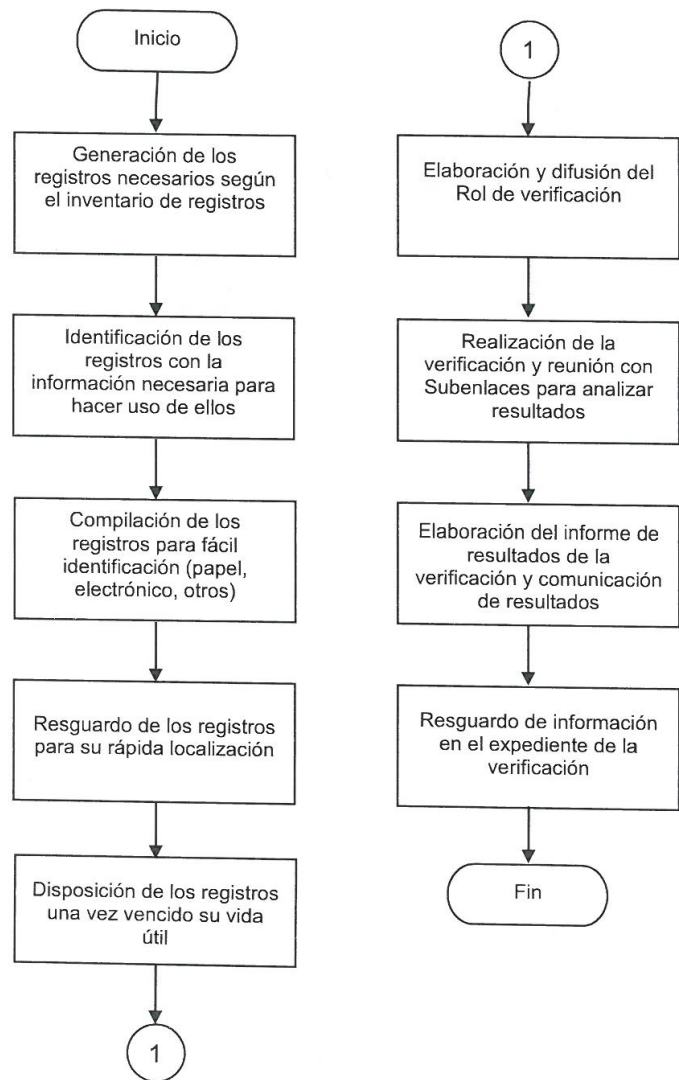
Enlace Administrativo

Aprobó:

Director(a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000018

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P102/Rev.00



28-DGI-P102-A01/Rev.00

000010



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Inventario de registros de cada procedimiento	Responsable del registro	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de IMCA	Archivo de concentración
2	Correo de Rol de verificaciones con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de IMCA	Archivo de concentración
3	Lista de asistencia	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de IMCA	Archivo de concentración
4	Verificación de la ejecución con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de IMCA	Archivo de concentración
5	Informe final de la verificación con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de IMCA	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

000000



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		Hoja 1 de 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P102/Rev.00		Fecha de la verificación:		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generaron los registros según lo mencionado en el procedimiento y en el Inventario de registros?			
2	¿Se integran los registros en expedientes fácilmente identificables?			
3	¿Archiva los registros para que sean localizados de manera rápida y fácil y puedan ser guardados en su lugar una vez utilizados?			
4	¿Se aplica la información dispuesta en el Inventario de registros?			
5	¿El Enlace Administrativo comunicó a los Subenlaces y a los Titulares de las Unidades Administrativas el rol de verificaciones?			
6	¿El Subenlace llenó el formato de la Verificación de la Ejecución del Procedimiento y la firmó?			
7	Al finalizar la verificación ¿el Enlace Administrativo reunió a los Verificadores Internos para analizar los resultados?			
8	¿Se elaboró y revisó el informe final de la verificación?			
9	¿Se envió el informe final de Verificación al Titular de la Instancia y a los Titulares de las Unidades Administrativas?			
10	¿El Enlace Administrativo resguardó el expediente de la verificación?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificado



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Atender las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la instancia, cumpliendo con las disposiciones que norma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás leyes aplicables en la materia, con la finalidad de proteger y garantizar el derecho y libre acceso a la información de la ciudadanía.				
II. ALCANCE				
Todas las solicitudes de accesos a la información competentes a la Instancia.				
III. DEFINICIONES				
UTM: Unidad de Transparencia Municipal. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. Sujeto obligado: Ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita. Enlace de transparencia: Servidor Público designado por el Director General de la Instancia para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información pública. IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte.				
IV. REFERENCIAS				
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.				
V. POLÍTICAS				
1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o escrito, vía telefónica y presencial ante la Unidad de Transparencia Municipal. 2. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano. 3. El enlace deberá analizar exhaustivamente las solicitudes de acceso a la información que se le haya turnado para que, a más tardar al día siguiente de la notificación de la misma, manifieste: I. Si son o no competentes para proporcionar la información; II. Si les compete de manera parcial, en colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad, o bien, otro sujeto obligado. III. Si se deben precisar otros requerimientos de información, conforme al artículo 58 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo. IV. El costo de la reproducción de información, en su caso.				
VI. PRODUCTOS				
<table><tr><th>Nombre</th><th>Requisito de Conformidad</th></tr><tr><td>Respuesta de información pública solicitada.</td><td>- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).</td></tr></table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Respuesta de información pública solicitada.	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).
Nombre	Requisito de Conformidad			
Respuesta de información pública solicitada.	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).			
VII. CLIENTES				
Unidad de Transparencia Municipal y Solicitante.				
VIII. INDICADORES				
Solicitudes de acceso a la información: (Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas) *100				



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P301/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-DGI-P301-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1. Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de acceso a la Información.
	1.2. Verifica la solicitud.	
	"Si compete la solicitud"	
Enlace de transparencia	1.3. Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4. Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	"Si no compete la solicitud"	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1. Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2. Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Director General para su autorización.	
Director General	2.3. Revisa respuesta.	
	"Si solicita modificaciones" Ir a actividad 1.3	
	"Si no solicita modificaciones"	
	2.4. Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de transparencia.	
Enlace de transparencia	2.5. Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta
	2.6. Pública respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.	
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Firma manuscrita]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P301/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Elaboró:

Revisó:

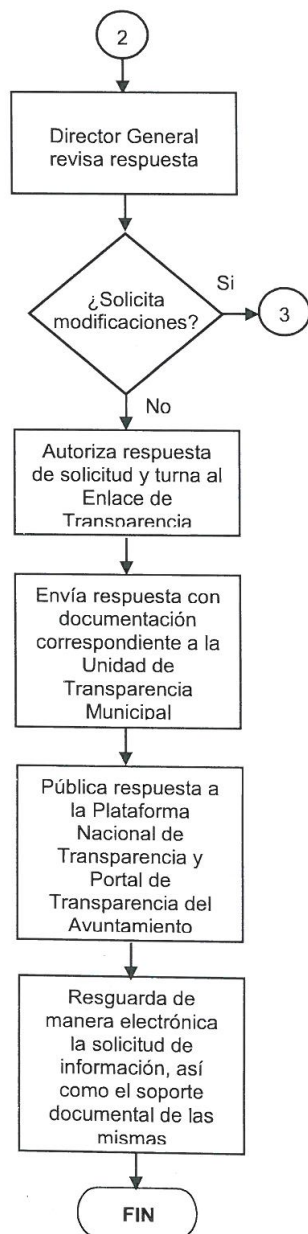
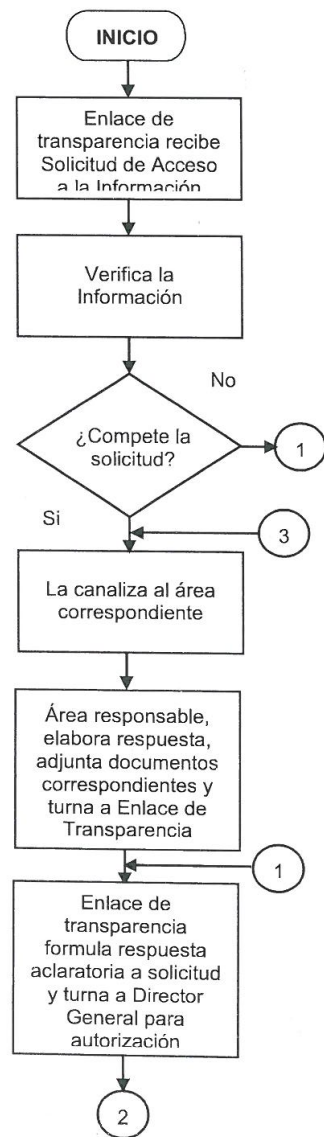
Aprobó:

[Firma]
Enlace de Transparencia

[Firma]
Enlace de Transparencia

[Firma]
Director (a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P301/Rev.00



28-DGI-P301-A01/Rev.00 000025

[Firma manuscrita]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la información	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Computadora de enlace de IMCA	Archivo digital
2	Acuse de envío de respuesta	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Computadora de enlace de IMCA	Archivo digital
3	Solicitud con respuesta y soporte documental	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Computadora de enlace de IMCA	Archivo digital

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación

[Firma manuscrita]

000026



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DGI-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud por parte de la UTM?			
2	¿Se envió respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente?			
3	¿Se guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

UTM: Unidad de Transparencia Municipal.
POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000027



LISTA MAESTRA

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
28-IMC-CP02	Fomento y promoción a la cultura y las artes	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
28-DDA-P201	Apoyos culturales	00	30/08/2024
28-DDA-P202	Atención a usuarios de bibliotecas	00	30/08/2024
28-DDA-P203	Organización de eventos culturales y artísticos	00	30/08/2024
28-DDA-P204	Promover y difundir el patrimonio y acervo cultural	00	30/08/2024
ANEXOS			
28-DDA-P201-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DDA-P202-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DDA-P203-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DDA-P204-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024

000028



CARTA DE PROCESOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte

Código:	28-IMC-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Fomento y promoción a la cultura y las artes.	
Objetivo de Calidad	Fortalecer y promover las diversas actividades artísticas y culturales que proyecten la identidad del municipio.	
Alineación al PMD	4.5.1 Promover el acceso a la cultura en la zona urbana y rural, ofreciendo una agenda artística de calidad que sea plural, diversa e inclusiva que reconozca la identidad y riqueza cultural de nuestro municipio. 4.5.2 Fortalecer la profesionalización del sector cultural y la incorporación de las artes como elemento de transformación social, impulsando las empresas creativas como potenciador del desarrollo en el municipio a través de apoyos y estímulos, coordinando esfuerzos con organizaciones públicas o privadas.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a habitantes de Hermosillo y sus zonas rurales.	
Responsable del Proceso	Director de Artes.	
Producto	Población del municipio de Hermosillo beneficiada con eventos culturales.	
Cliente	Ciudadanía, comunidad artística, dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal; ONGs, y visitantes.	
Interacción con otros procesos	No aplica	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
28-DDA-P201	Apoyos culturales	
28-DDA-P202	Atención a usuarios de bibliotecas	
28-DDA-P203	Organización de eventos culturales y artísticos	
28-DIV-P204	Convenios culturales	
28-CDC-P205	Difusión cultural	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Asistentes a eventos culturales	Número de apoyos otorgados +usuarios de bibliotecas +eventos realizados Número de apoyos +usuarios de bibliotecas +eventos programados -1 x100	Incremento de personas beneficiadas respecto al año anterior.

Revisó:

Director de Artes

Aprobó:

Director (a) General del Instituto
Municipal de Cultura y Arte

000029



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyos culturales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	28-DDA-P201/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Apoyar a la comunidad artística y cultural, ofreciendo apoyo institucional, fomentando la formación profesional e impulsando la realización, promoción y difusión de actividades artísticas y culturales.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las solicitudes que se reciban por escrito física o electrónicamente en el IMCA con fines artísticos y culturales.	
III. DEFINICIONES	
ONG: Organizaciones no gubernamentales	
IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte	
IV. REFERENCIAS	
Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte.	
V. POLÍTICAS	
1. Las solicitudes que se reciban deberán ser por escrito, dirigidas al Director General del IMCA. 2. Las solicitudes de apoyo deberán presentarse por lo menos con 15 días hábiles de anticipación al evento para permitir que las áreas involucradas puedan evaluar debidamente la viabilidad del apoyo solicitado. 3. La recepción de solicitudes de apoyo no significa que automáticamente sean autorizadas. 4. Se aplicarán criterios de calidad y se evaluará la finalidad cultural, artística, y/o comunitaria para asignar recursos. 5. Al concluir las actividades, los solicitantes se comprometen a retribuir con presentaciones gratuitas, así como enviar informes acompañados de fotografía, video y otros testimonios para archivo. 6. El apoyo económico puede ser en vales de despensa, de gasolina, boleto de avión, impresos, gastos de alimentación, viáticos, becas, etc. 7. El apoyo en especie, puede ser caballetes, instrumentos musicales, sillas, personal operativo, Equipo de sonido, mamparas, mesas, y en general equipo que el Instituto tenga para prestar.	
VI. PRODUCTO	
Nombre	Requisitos de Conformidad
Apoyo (económico, gestión, especie)	1. Solicitud por escrito físico o electrónico. 2. Apoyo otorgado (firma del apoyo otorgado, memoria del evento, exposición y/o presentación, etc).
VII. CLIENTES	
Ciudadanía, comunidad artística, dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal; y ONGs.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte

000029

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos culturales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

VIII. INDICADORES		
Porcentaje de apoyos otorgados con respecto al año anterior		
$\left[\frac{\text{Apoyos a la fecha}}{\text{Apoyos del año anterior}} \right] \times 100$		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-DDA-P201-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA APOYOS CULTURALES.	
Asistente de director general	1.1 Recibe solicitud y envía por correo a quien corresponda.	*Solicitud para apoyo cultural *Confirmación de envío de correo electrónico.
	1.2 Turna al Titular las solicitudes.	
	2. VALORACIÓN DE SOLICITUDES.	
Director General	2.1 Revisa solicitud, genera instrucción y turna a la Dirección de Artes y/o a quien corresponda	*Copia de la solicitud con antefirma e instrucción.
	3. SEGUIMIENTO AL APOYO SOLICITADO	
Asistente del Director(a) de Artes	3.1 En caso de ser respuesta positiva, se contacta al beneficiario de la solicitud a través de una llamada telefónica o por correo electrónico. Continúa en 3.3.	Correo electrónico o llamada
	3.2 En caso que la respuesta sea negativa se contacta al solicitante a través de una llamada telefónica o de manera electrónica. Fin del Procedimiento.	Llamada o correo para informar la negativa.
Director(a) de Artes	3.3 Acuerdan retribución con el solicitante.	
	3.4 "En caso de ser Apoyo Económico" Turna al Coordinador de Contabilidad y continúa en 4.1	
	3.5 "En caso de ser apoyo en especie, préstamo o gestión. Turna al Subdirector de Producción y Logística, al Subdirector de capacitación y desarrollo artístico Cultural, o al la subdirección de Patrimonio cultural y bibliotecas. continúa en 4.2	Reporte de seguimiento de atribución, así como evidencia del apoyo

[Handwritten signature]
000031



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos culturales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4. ENTREGA Y SEGUIMIENTO DEL APOYO	
Coordinador de Contabilidad	4.1 Solicita comprobante fiscal, para la realización de transferencia, solicitando firma de quien recibe apoyo. Fin del Procedimiento.	* Póliza de pago con copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y caratula bancaria.
Subdirector de Producción y Logística, Subdirector de Capacitación y Vinculación Cultural y/o Subdirector de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	4.2 Entrega el producto y solicita la firma del resguardo o documentos del trámite.	*Acuse de trámite, reporte del evento, evidencias
Coordinación de Difusión Cultural, Subdirector de Producción y logística y subdirección de patrimonio cultural y bibliotecas según corresponda.	4.3 Recaba evidencia del apoyo entregado	Evidencia (fotografías, videos, reporte de actividades, etc.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

[Handwritten signature]

Asistente de Director de Artes

Revisó:

[Handwritten signature]

Director (a) de Artes

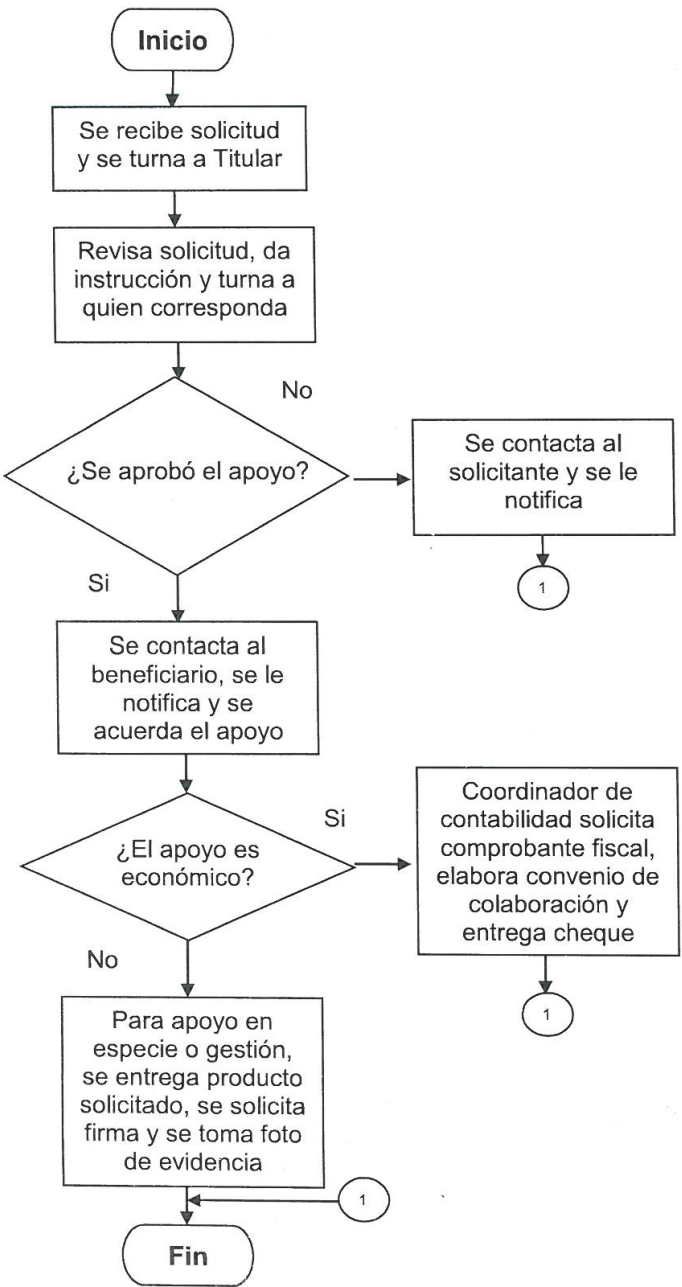
Aprobó:

[Handwritten signature]

Director (a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000032

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Artes	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos culturales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P201/Rev.00



28-DDA-P201-A01/Rev.00 000033



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos Culturales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P201/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud de apoyo cultural	Asistente de la Dirección General	Papel	1 año	Oficina de Asistente de la dirección general, carpeta de solicitudes	Archivo general de la Dirección
2	Confirmación de envío de correo electrónico.	Asistente de la Dirección General	Electrónico	3 años	Correo electrónico	Correo electrónico
3	Correo de aceptación y/o rechazo	Asistente de la Dirección General	Electrónico	3 años	Correo electrónico	Correo electrónico
4	Póliza de pago con firma	Asistente de la Coordinación de Contabilidad	Papel	3 años	Oficina de la Coordinación de Contabilidad, carpeta de pólizas	Archivo de la de Coordinación de Contabilidad
5	Copia de Identificación oficial de quien recibe cheque y/ apoyo	Asistente de la Coordinación de Contabilidad	Papel	3 años	Oficina de la Coordinación de Contabilidad, carpeta de pólizas	Archivo de la de Coordinación de Contabilidad
6	Evidencias (fotografías, videos, etc.)	Coordinación de Difusión Cultural, Subdirector de Producción y logística, Subdirección de patrimonio Cultural y bibliotecas y/o Subdirección de Capacitación	Electrónico	3 años	Computadora de la subdirección que corresponda	Archivo electrónico de la Coordinación que corresponda.

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

[Firma manuscrita]

000034



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos culturales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28- DDA-P201/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron solicitudes para apoyo cultural?			
2	¿Se registraron en el correo electrónico?			
3	¿Se generó correo de aceptación o rechazo en su caso?			
4	¿Se recabó póliza de pago, debidamente firmada?			
5	¿Se recabó copia de identificación oficial?			
6	¿Se elaboró carta de resguardo, debidamente firmada?			
7	¿Se generó oficio de permiso otorgado?			
8	¿Se generaron las evidencias (fotografías, videos, etc.), de los apoyos otorgados?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumplió con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras en la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]

000025



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios de bibliotecas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P202/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Promover y fomentar la lectura, mediante préstamo y consulta de acervo, así como la impartición de talleres, conferencias y actividades académicas que permitan enriquecer la calidad de vida en la población del municipio.	
II. ALCANCE	
Aplica a toda la población del municipio de Hermosillo que desee hacer uso de los servicios que se ofrecen en la red pública de bibliotecas.	
III. DEFINICIONES	
IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte. RBPM: Red de Bibliotecas Públicas Municipales. ONG's: Organizaciones no gubernamentales.	
IV. REFERENCIAS	
Ley General de Bibliotecas. Ley de Fomento a la Lectura. Decreto de creación del IMCA artículo 3, II, III, XII, V, VIII, XV, XIX, XXI	
V. POLÍTICAS	
1. Los trámites de consulta de acervo serán de forma personal en la red de BPM 2. Para solicitar préstamo de acervo deberá tramitar credencial de la biblioteca. 3. Se podrá prestar un máximo de 2 libros por un periodo máximo de 15 días naturales. 4. Los talleres, conferencias y actividades académicas tienen cupo limitado.	
VI. PRODUCTO	
Nombre	Requisitos de Conformidad
Servicio (consulta, préstamo, gestión)	1. Solicitud de servicio 2. Respuesta
VII. CLIENTES	
Ciudadanía, comunidad artística, dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal; y Organizaciones no gubernamentales.	
VIII. INDICADORES	
Número de usuarios de BPM: % de préstamos y consultas con respecto al año anterior de usuarios de BPM: $\left(\frac{\text{Número de préstamos + consultas de acervos actuales}}{\text{Número de préstamos + consultas del año pasado}} \right) \times 100$	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
28- DDA-P202-A01 Diagrama de flujo	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	1. ATENCIÓN A USUARIOS
Bibliotecario	1.1 Recibe al usuario y solicita su registro en libro.
	1.2 Orienta al usuario en su búsqueda.
	1.3 Acomoda el acervo consultado en biblioteca una vez desocupado por el usuario.
	REGISTRO
	- Registro en libro.

[Firma]

000026



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios de bibliotecas		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
2. ELABORACIÓN DE CREDENCIAL DE USUARIO		
Bibliotecario	2.1 Solicita documentación al usuario, identificación oficial, 2 fotografías tamaño infantil y copia del comprobante de domicilio.	
	2.2 Elabora credencial y la entrega al usuario.	-1 fotografía -Copia de credencial de elector. -Copia de comprobante de domicilio.
3. PRÉSTAMO DE ACERVO		
Bibliotecario	3.1 Si el usuario requiere préstamo del libro, la bibliotecaria solicita la credencial.	
	3.2 Llena ficha de préstamo.	-Ficha de préstamo
	3.3 Entrega del libro.	
	3.4 Una vez que el usuario finaliza el uso del libro, Bibliotecario recibe libro y lo ordena.	
	3.5 Llena ficha de préstamo. Fin del Procedimiento.	
4. ORGANIZACIÓN DE TALLERES, CONFERENCIAS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS.		
Subdirector de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	4.1 Realiza propuestas de talleres, conferencias y actividades académicas y las presenta al Director Arte.	Propuestas y presentaciones, físico o electrónico.
Director(a) de Arte	4.2 Revisa y autoriza los proyectos.	-Firma del proyecto y/o propuesta.
Subdirector(a) de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	4.3 Coordina y calendariza la impartición de los talleres, conferencias y actividades académicas en las reuniones mensuales con bibliotecarios.	
Coordinadora de Difusión Cultural	4.5 Difunde los eventos a través de redes sociales y materiales impresos.	- Impresos y redes sociales.
Bibliotecario	4.6 Imparte los talleres, conferencias o actividades académicas.	
	4.7 Recaba registro de asistencia y evidencia fotográfica	-Registro de asistencia y evidencia fotográfica.
Fin del Procedimiento.		

Elaboró:

Revisó:

Apróbó:

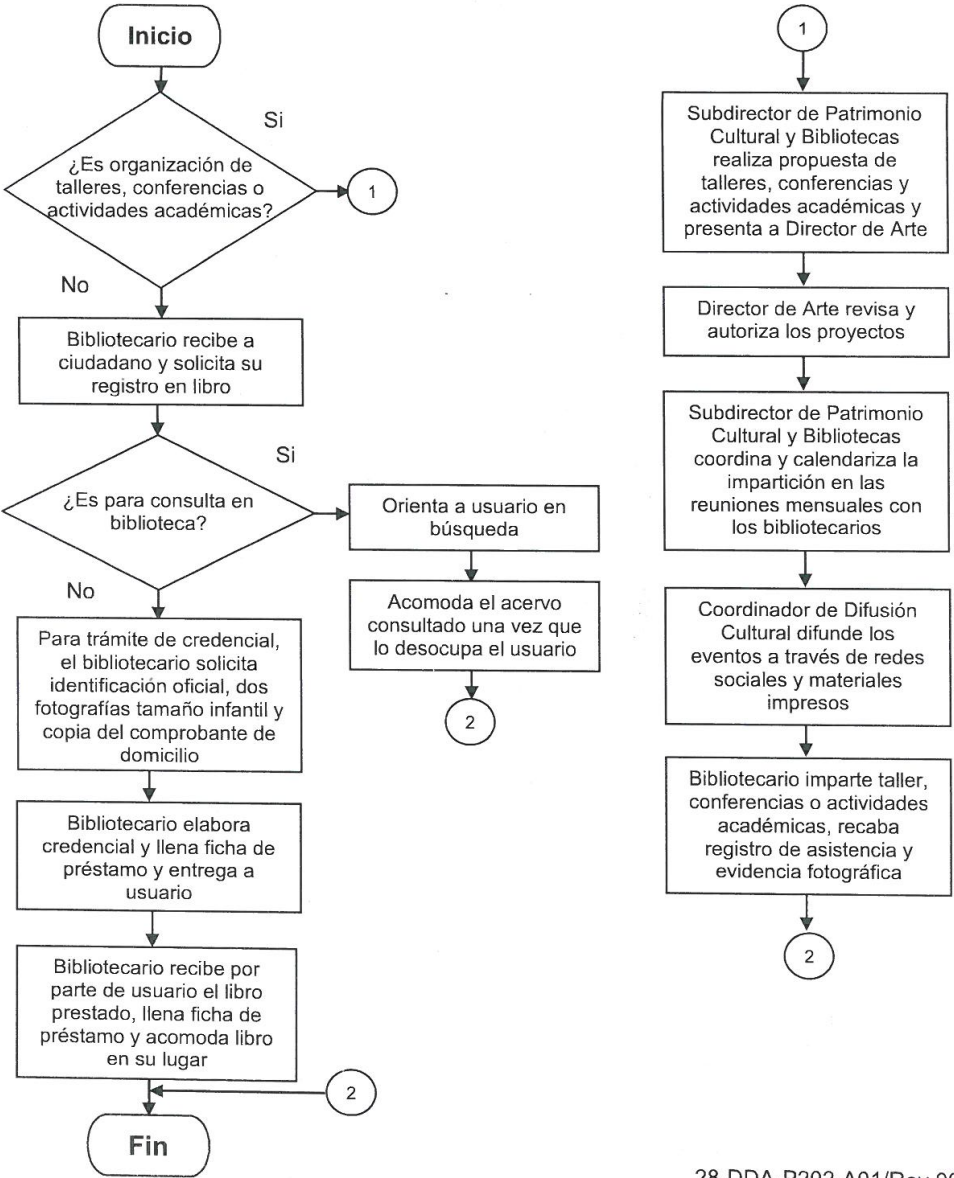
Subdirector(a) de Patrimonio Cultural y Bibliotecas

Director(a) de Arte

Director (a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000037

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Arte	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios de bibliotecas.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P202/Rev.00



28-DDA-P202-A01/Rev.00

[Firma manuscrita]

000038



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios de bibliotecas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Registro en libro	Bibliotecario	Papel	1 año	Biblioteca	Archivo general de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
2	Copia de credencial de elector	Bibliotecario	Papel	1año	Biblioteca	Archivo general de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
3	Copia de comprobante de domicilio	Bibliotecario	Papel	1año	Biblioteca	Archivo general de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
4	Ficha de préstamo	Bibliotecario (a)	Papel	1año	Biblioteca	Archivo general de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
5	Propuesta de talleres, conferencias y actividades académicas.	Subdirector(a) de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	Papel	3 años	Carpeta de archivo de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	Archivo general de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
6	Proyecto y/o propuesta autorizada	Director(a) de Arte	Papel	3 años	Carpeta de archivo de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	Archivo general de la Dirección de Arte
7	Difusión Impresos y redes sociales	Coordinación de Difusión Cultural	Electrónico	3 años	Carpeta de archivo de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	Archivo general de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
8	Registro de asistencia y evidencia fotográfica.	Bibliotecario y/o Coordinación de Difusión Cultural	Electrónico	3 años	Carpeta de archivo de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	Archivo general de la Subdirección de Patrimonio Cultural y Bibliotecas y Coordinación de Difusión Cultural

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

Handwritten signature and date 000020



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios de bibliotecas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28- DDA-P202/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el usuario en el libro de visitas de la Biblioteca?			
2	¿Se recabó credencial de elector del usuario?			
3	¿Se recabó comprobante de domicilio del usuario?			
4	¿Se elaboró ficha de préstamo?			
5	¿Se generaron propuestas y presentaciones de talleres?			
6	¿Se recabaron los proyectos y/o propuestas de talleres debidamente firmados y autorizados?			
7	¿Se recabaron evidencias de la difusión realizada en forma Impresa y por redes sociales?			
8	¿Se registró asistencia a talleres y se generó evidencia fotográfica?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Handwritten signature and date 000010

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos culturales y artísticos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Organizar y realizar de manera eficiente los eventos que se desarrollan dentro de esta Institución.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los eventos que se realicen dentro de esta paramunicipal.	
III. DEFINICIONES	
POA: Programa Operativo Anual ONG: Organizaciones no gubernamentales IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte	
IV. REFERENCIAS	
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte.	
V. POLÍTICAS	
1. Los proyectos de eventos que no estén incluidos en el Programa Operativo Anual, deberán entregarse a la Dirección General, para su evaluación y autorización por lo menos con 30 días de anticipación. 2. Para la presentación de presupuestos deberán incluirse todos los gastos que el evento genere, como: Honorarios de artistas, grupos, jefes de foro, instructores y demás profesionales, costos de traslados, renta de espacios, pagos por permisos municipales, derechos y otros conceptos, renta de sillas, mesas, manteles y mobiliario, publicidad, renta de equipos de sonido, iluminación y otros servicios, renta de escenarios, pago de horas extras, costos por instalaciones extraordinarias (instalaciones eléctricas, sistemas de exhibición), gastos por alimentación, hospedajes, gasolinas, logística, entre otros. 3. Los costos de cada concepto deberán estar soportados por presupuestos emitidos por los proveedores. 4. Una vez autorizado el evento, el área organizadora deberá solicitar a la Dirección de Arte las contrataciones de artistas y proveedores. 5. La Dirección Arte deberá cuantificar necesidades y enviar solicitudes de requerimiento a la Coordinación de Contabilidad por lo menos con 15 días de anticipación. 6. Los informes del desarrollo del evento deberán turnarse a la Dirección General dentro de los 5 días posteriores a su realización del mismo.	
VI. PRODUCTO	
Nombre	Requisitos de Conformidad
Evento artístico y/o cultural	1. Proyecto 2. Evidencia del evento
VII. CLIENTES	
Ciudadanía, comunidad artística, dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal; y Organizaciones no gubernamentales.	
VIII. INDICADORES	
Número de eventos realizados respecto al año anterior:	
Número de eventos realizados actualmente Número de eventos realizados el año anterior X 100	

000041



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos culturales y artísticos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28 -DDA-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-DDA-P203-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE PROYECTO	
Asistente del Director general	1.1 Recibe proyecto del evento con presupuesto de todos los gastos necesarios para la realización del mismo, tomando en cuenta las políticas institucionales para ello.	Proyecto recibido.
	1.2 Presenta propuesta del evento y los presupuestos correspondientes, para su autorización al Director General.	
	2. VALORACIÓN DEL PROYECTO.	
Director General	2.1 Recibe propuesta del evento y evalúa viabilidad.	Proyecto con firma e instrucción.
	"Es viable realizarlo"	
	2.2 No: Se informa al organizador las causas de inviabilidad del mismo. Fin del procedimiento.	
	2.3 Si: Se turna trámite al Director de Arte.	
Director (a) de Arte	2.4 Revisa que haya presupuesto para su realización o seguimiento al proyecto y/o evento a realizar.	
	2.5 Contacta al organizador para la realización del trámite administrativo.	
Coordinador Jurídico	2.6 Elabora los contratos correspondientes una vez que el organizador del evento haya gestionado la participación de artistas y proveedores.	Contratos de prestación de servicios profesionales.
	3. REALIZACIÓN DE EVENTO Y/O PROYECTO	
Director (a) de Arte	3.1 Elabora ficha técnica y se coordina con las subdirecciones involucradas para seguimiento e iniciar los trámites correspondientes del proyecto y/o evento conforme a lo planeado.	Ficha técnica Oficio con instrucción y/o proyecto aprobado
Enlace de inventarios y permisos.	3.2 Tramita el permiso necesario.	Oficio de permiso otorgado
Subdirector de Producción y Logística	3.3 Coordina evento y/o proyecto y recabar evidencia	Fotografías, videos, reporte de actividades, folletos, etc.
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Subdirector de Producción y Logística

Revisó:

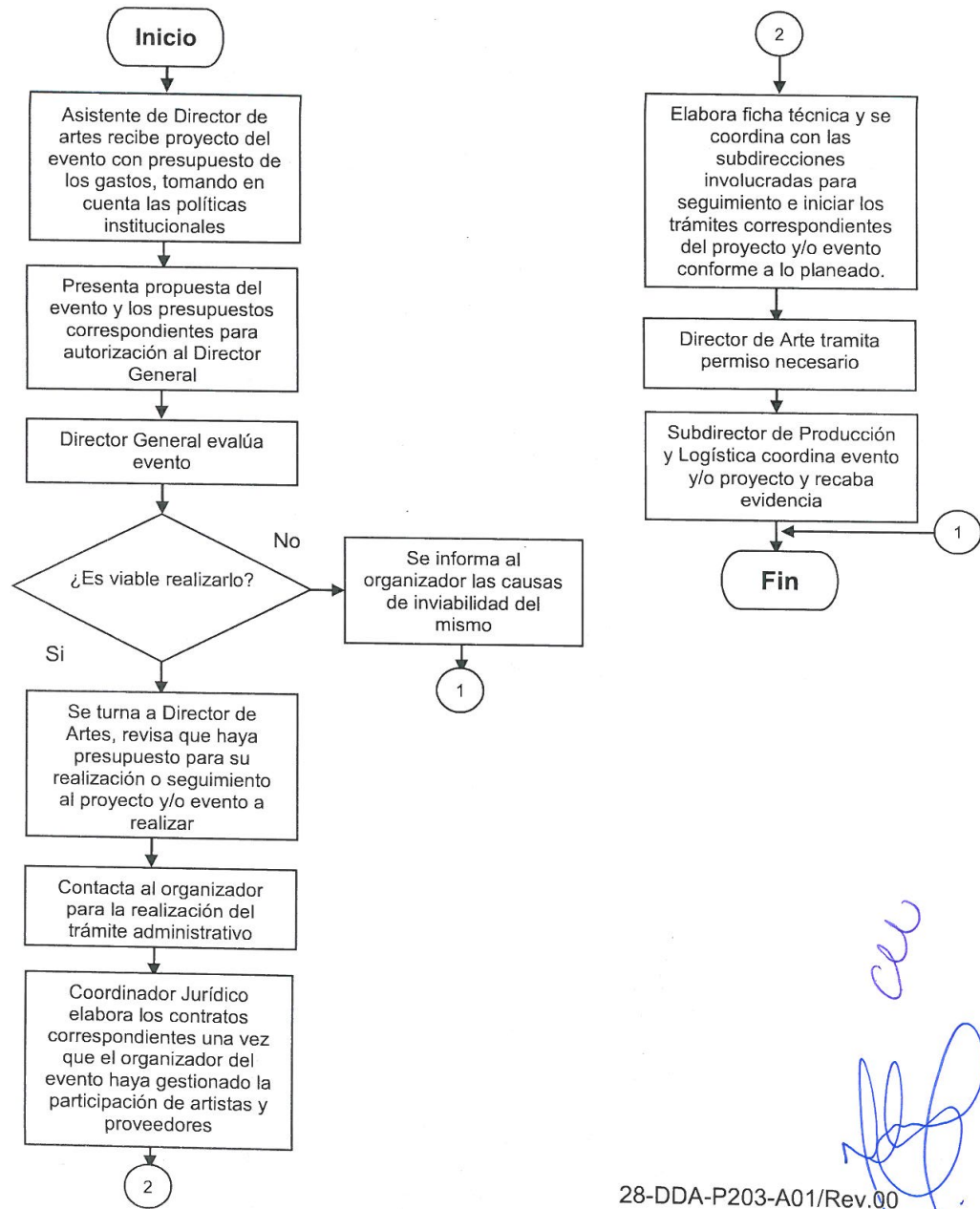
Director(a) de Arte

Aprobó:

Director (a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000042

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Arte	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos culturales y artísticos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DDA-P203/Rev.00



28-DDA-P203-A01/Rev.00

000043



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos culturales y artísticos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28 -DDA-P203/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Proyecto recibido	Asistente de la Dirección de general	Papel	3 años	Escritorio de la Asistente de la Directora General	Archivo general de la Dirección de Arte y/o Dirección General
2	Proyecto con firma e instrucción	Director General y Directora de Arte	Papel	3 años	Escritorio de la Asistente de la Directora de Arte y/o Dirección General	Archivo general de la Dirección de Arte y/o Dirección General
3	Contratos de prestación de servicios profesionales	Coordinación Jurídica	Papel	3 años	Oficina de la Coordinación de Contabilidad	Archivo general de la Coordinación de Contabilidad
4	Oficio con instrucción y/o proyecto aprobado	Subdirector de Producción y Logística	Papel	3 años	Oficina del Subdirección de Producción y Logística, Subdirector de capacitación y desarrollo artístico y/o Subdirección de patrimonio cultural y bibliotecas.	Archivo de la Dirección de Arte y/o Subdirección de Producción y Logística y/o Subdirector de capacitación y desarrollo artístico
5	Oficio de permiso otorgado	Enlace de inventarios y permisos	Papel	3 años	Oficina del Subdirector de Producción y Logística y/o Subdirector de capacitación y desarrollo artístico	Archivo general de la Dirección de la Dirección General y de Enlace de inventarios y permisos
6	Fotografías, videos, reporte de actividades, folletos, etc.	Coordinación de Difusión Cultural	Papel	3 años	Oficina del subdirector de capacitación y desarrollo artístico, subdirección de producción y logística y/o subdirector de patrimonio cultural y bibliotecas	Archivo subdirector de capacitación y desarrollo artístico, subdirección de producción y logística y/o subdirector de patrimonio cultural y bibliotecas

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

000044



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Arte

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos culturales y artísticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28 -DDA-P203/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron propuestas para la realización de eventos?			
2	¿Se presentó proyecto debidamente firmado y autorizado?			
3	¿Se elaboró contrato?			
4	¿Se generó oficio con instrucción y/o proyecto aprobado?			
5	¿Se generó oficio de permiso otorgado?			
6	¿Se recabó evidencias del desarrollo del evento como, Fotografías, videos, reporte de actividades, folletos, ¿etc.?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma de verificador

[Firma manuscrita]

000045



LISTA MAESTRA
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Innovación y Vinculación Cultural

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
28-DIV-P204	Convenios culturales	00	30/08/2024
ANEXOS			
28-DIV-P204-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024

[Firma manuscrita]

000046



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Innovación y Vinculación Cultural

NOMBRE EL PROCEDIMIENTO: Convenios Culturales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DIV-P204/Rev.00	Fecha de emisión: 30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Colaborar con asociaciones e instancias públicas y privadas para contribuir con el fortalecimiento y desarrollo de la actividad cultural del municipio.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las asociaciones e instancias públicas y privadas.		
III. DEFINICIONES		
PMD: Plan Municipal de Desarrollo. IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte.		
IV. REFERENCIAS		
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte.		
V. POLÍTICAS		
1. Los Convenios de colaboración deben estar aprobados primeramente por la Dirección General del IMCA. 2. Las Instituciones con las que se pretenda tener un convenio deben tener claro el objetivo y los alcances del mismo. 3. Los convenios deben estar elaborados por la Coordinación Jurídica del IMCA. 4. Las colaboraciones deben estar basadas en beneficiar a las instituciones, pero sobre todo a los hermosillenses. 5. Los apoyos en especie pueden ser con trámites, préstamo de espacios públicos, presentaciones artísticas y culturales. 6. El apoyo económico puede ser en vales de despensa, de gasolina, boleto de avión, impresos, etc.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de Conformidad	
1.- Convenio de colaboración. 2.- Convenio de retribución.	Autorización del Director General del IMCA.	
VII. CLIENTES		
Asociaciones e instancias públicas y privadas.		
VIII. INDICADORES		
Convenios realizados: (Número de convenios realizados / Número de solicitudes para la realización de convenio) *100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-DIV-P204-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CONVENIO	
Director de Innovación y Vinculación Cultural.	1.1 Recibe Solicitud.	Solicitud de convenio.
	1.2 Verifica solicitud y turna a Director General.	
	2. VALORACIÓN DE SOLICITUD	

000047



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Innovación y Vinculación Cultural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios Culturales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DIV-P204/Rev.00	Fecha de emisión: 30/08/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	2.1 Revisa y analiza solicitud para su autorización.	
	3. SEGUIMIENTO DE SOLICITUD	
	"Se autorizó la solicitud"	
Director de Innovación y Vinculación Cultural	3.1 No: Contacta al solicitante a través de una llamada telefónica y/o correo electrónico y se notifica. Fin del procedimiento.	
Director de Innovación y Vinculación Cultural	3.2 Si: Procede a solicitar a la Coordinación Jurídica del Instituto la elaboración del convenio y turna documentación necesaria.	
	4. FIRMA DEL CONVENIO	
Director de Innovación y Vinculación Cultural y Subdirección de Producción y logística	4.1. Acuerdan fecha, invitan a los interesados y realizan evento de firma de convenio.	Convenio de colaboración
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Director de Innovación y Vinculación Cultural

Revisó:

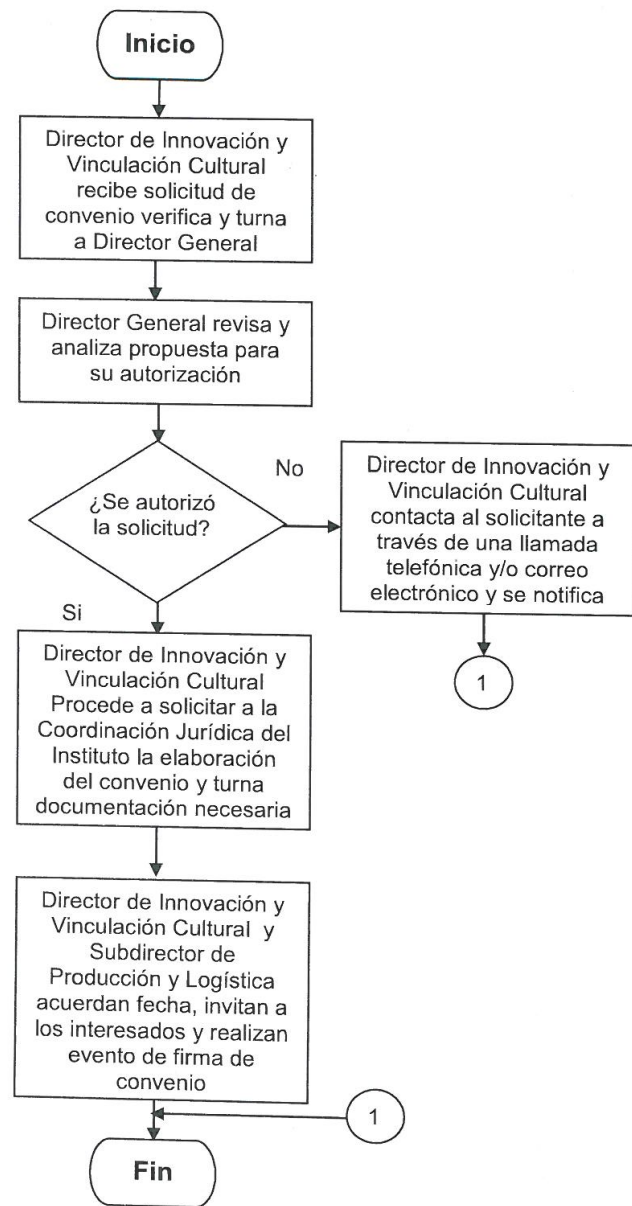
Director de Innovación y Vinculación Cultural

Aprobó:

Director (a) General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000048

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Innovación y Vinculación Cultural.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios Culturales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DIV-P204/Rev.00



28-DIV-P204-A01/Rev.00

000049



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Innovación y Vinculación Cultural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios de Colaboración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DIV-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud	Dirección de Innovación y Vinculación Cultural	Papel	1 año	Oficina de la Dirección de Innovación y Vinculación Cultural carpeta de solicitudes.	Archivo general de la Dirección de Innovación y Vinculación
2	Convenio de colaboración	Dirección de Innovación y Vinculación Cultural y Coordinación Jurídica.	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Innovación y Vinculación Cultural carpeta de convenios	Archivo general de la Dirección de Innovación y Vinculación

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación

[Firma manuscrita]

000050



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Innovación y Vinculación Cultural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenio de colaboración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DIV-P204/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron solicitudes de convenio?			
2	¿Se llevaron a cabo las valoraciones?			
3	¿Se recabo la documentación necesaria para soportar el convenio?			
4	¿Se elaboraron los convenios?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han impuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000051



LISTA MAESTRA

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Coordinación de Difusión Cultural

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
28-CDC-P205	Difusión Cultural	00	30/08/2024
ANEXOS			
28-CDC-P205-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024

000052



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Coordinación de Difusión Cultural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión Cultural		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-CDC-P205/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener informada a la sociedad hermosillense del cumplimiento de las acciones, planes y programas del Instituto Municipal de Cultura y Arte a través de la difusión oportuna y eficaz de toda la información generada por el Instituto, propiciando con ello una mayor cercanía del Gobierno con sus ciudadanos.		
II. ALCANCE		
Aplica a toda la ciudadanía hermosillense, dependencias, entidades del Gobierno Municipal y medios de comunicación.		
III. DEFINICIONES		
Pull de prensa: Equipo integrado por reporteros (as), camarógrafos (as) y fotógrafos (as) y Diseñadores.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte.		
V. POLÍTICAS		
1. La petición se hará a la Coordinadora de Difusión Cultural de manera directa, llamada telefónica o correo electrónico.		
2. La difusión tendrá como prioridad las necesidades del Instituto.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre.	Requisito de conformidad	
Boletines Informativos, fotografías, videos y materiales para redes sociales.	Ser aprobado por la Directora del Instituto antes de la publicación.	
VII. CLIENTES		
Medios de comunicación, ciudadanía hermosillense, dependencias y entidades del Gobierno Municipal.		
VIII. INDICADORES		
Fortalecimiento de la comunicación y difusión Institucional. (Índice de ciudadanía informada de los programas del Instituto/ ciudadanía encuestada) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-CDC-P205-A01 Diagrama de Flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Coordinadora de Difusión Cultural	1.1 Recibe solicitud vía llamada telefónica, correo electrónico o de manera directa, y analiza solicitud para cubrir evento.	Solicitud para cubrir el evento
	1.2 Envía información al diseñador para elaboración de materiales de difusión.	
	2.-SE CUBRE EVENTO POR PULL DE PRENSA	
Coordinadora de Difusión Cultural	2.1 Agenda el evento, selecciona al pull de prensa y convoca a medios de comunicación.	
	2.2 Toma fotografías de los eventos y las selecciona para complementar el boletín de prensa.	Fotografías del evento
	2.3 Toma video de los eventos y edita el material para su publicación en redes sociales de la institución.	Videos del evento

000053



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Coordinación de Difusión Cultural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión Cultural		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-CDC-P205/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

3.- REALIZACIÓN DE BOLETÍN DE PRENSA OFICIAL		
Coordinadora de Difusión Cultural	3.1 Redacta el boletín de prensa oficial y al finalizar lo envía a la Directora General para su aprobación.	
	3.2 Analiza el material digital del boletín de prensa.	
	3.3 Envía boletín de prensa e imágenes al solicitante, medios de comunicación y editor web para su publicación en redes sociales.	Boletín de prensa oficial
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Alba Edith Cota E.
Coordinadora de Difusión Cultural

Alba Edith Cota E.
Coordinadora de Difusión Cultural

Directora General

000054

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Difusión Cultural.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión Cultural	Código del procedimiento: 28-CDC-P205/Rev.00



28-CDC-P205-A01/Rev.00

Alba Edith Cota E.

000055



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Coordinación de Difusión Cultural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión Cultural	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-CDC-P205/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud para cubrir evento	Coordinadora de Difusión Cultural	Papel/ Electrónico	3 años	Oficina	Archivo de la Dirección de Información y Medios
2	Fotografías de evento	Coordinadora de Difusión Cultural	Archivo digital	3 años	Oficina	Se eliminan
3	Videos de evento	Coordinadora de Difusión Cultural	Archivo digital	3 años	Oficina	Se eliminan
4	Boletín de prensa oficial	Coordinadora de Difusión Cultural	Archivo digital	3 años	Oficina	Archivo de Coordinación de Difusión Cultural.

* La persona responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

Alba Edith Cota E.

000056



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Coordinación de Difusión Cultural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión Cultural	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-CDC-P205/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con evidencia de la solicitud vía llamada telefónica, correo electrónico o de manera directa de una Dependencia o Entidad?			
2	¿Se cubrió evento por pull de prensa?			
3	¿Se realizó el boletín de prensa oficial?			
4	¿Se envió boletín de prensa e imágenes al solicitante, medios de comunicación y editor web para su publicación?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han impuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas		
No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]

000057



LISTA MAESTRA
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
28-IMC-CP03	Soporte	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
28-DAD-P302	Compras	00	30/08/2024
28-DAD-P303	Movimiento del personal	00	30/08/2024
28-DAD-P304	Control de ingresos	00	30/08/2024
28-DAD-P305	Control de egresos	00	30/08/2024
28-DAD-P306	Atención de auditorías	00	30/08/2024
28-DAD-P307	Adquisición de bienes y/o servicios	00	30/08/2024
28-DAD-P308	Asesoría jurídica	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
28-DAD-P304-F01	Conciliación Bancaria	00	30/08/2024
28-DAD-P306-F01	Respuesta de observaciones de auditoría	00	30/08/2024
ANEXOS			
28-DAD-P302-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DAD-P303-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DAD-P304-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DAD-P305-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DAD-P306-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DAD-P307-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
28-DAD-P308-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024

[Firma]

000058



CARTA DE PROCESOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte

Código:	28-IMC-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Soporte	
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo y jurídico a las distintas áreas del IMCA para el óptimo cumplimiento de sus funciones.	
Alineación al PMD	4.5.1 Promover el acceso a la cultura en la zona urbana y rural, ofreciendo una agenda artística de calidad que sea plural, diversa e inclusiva que reconozca la identidad y riqueza cultural de nuestro municipio. 4.5.2 Fortalecer la profesionalización del sector cultural y la incorporación de las artes como elemento de transformación social, impulsando las empresas creativas como potenciador del desarrollo en el municipio a través de apoyos y estímulos, coordinando esfuerzos con organizaciones públicas o privadas.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Les aplica a todas las solicitudes de recursos materiales y humanos del Instituto y de apoyo jurídico recibidas en las diferentes áreas del IMCA.	
Responsable del Proceso	Director Administrativo.	
Producto	Todas las áreas operando con lo necesario para trabajar.	
Cliente	Áreas del Instituto Municipal de Cultura y Arte y Ciudadanía que realice solicitudes de información.	
Interacción con otros procesos	28-IMCA-CP01 Seguimiento a la información documentada. 28-IMCA-CP02 Fomento y promoción a la cultura y las artes.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
28-DGI-P301	Atención a solicitudes de acceso a la información.	
28-DAD-P302	Compras.	
28-DAD-P303	Movimiento de personal.	
28-DAD-P304	Control de ingresos.	
28-DAD-P305	Control de egresos.	
28-DAD-P306	Atención de auditorías.	
28-DAD-P307	Adquisiciones de bienes y/o servicios.	
28-DAD-P308	Asesoría jurídica.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Grado de satisfacción de la atención a la solicitud presentada	$\left(\frac{\text{Suma de calificaciones de encuestas aplicadas}}{\text{Número total de encuestas aplicadas}} \right) \times 100$	Calificación promedio

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

000059



CARTA DE PROCESOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte

Código:	28-IMC-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Director General del
Instituto Municipal de
Cultura y Arte

000060



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P302/Rev.00	Fecha de emisión: 30/08/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Proveer de lo necesario a las distintas áreas del Instituto para la realización de su trabajo de manera eficiente.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las solicitudes recibidas por las subdirecciones del Instituto.	
III. DEFINICIONES	
PMD: Plan Municipal de Desarrollo IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Acceso de la Información pública. Plataforma Nacional de Transparencia. Facultad 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos	
V. POLÍTICAS	
1. Las solicitudes de los materiales y/o insumos que se requieran deben estar acompañadas de tres cotizaciones firmadas por el subdirector del área correspondiente. 2. La recepción de las requisiciones deben presentarse a la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales por lo menos 6 días antes de requerirlo. 3. Las solicitudes de apoyo deberán estar acompañadas de requisición firmada por el subdirector que esté solicitando el apoyo. 4. Las requisiciones que incluyan la compra de materiales y/o insumos mayores a \$85,191.00, deberán estar acompañadas de por lo menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores. 5. Una vez realizada la compra la orden de pago deberá estar acompañada con requisiciones, factura y validación con firmas de las áreas involucradas.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de Conformidad
Materiales y/o Insumos:	1.-Requisición 2.-Cotizaciones
VII. CLIENTES	
Personal del IMCA	
VIII. INDICADORES	
% de solicitudes atendidas $\left(\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right) \times 100$	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
28-DAD-P302-A01 Diagrama de flujo	

[Firma]

[Firma]

000061



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P302/Rev.00	Fecha de emisión: 30/08/2024	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES.	
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	1.1 Recibe requisiciones	*Requisición
	1.2 Verifica que contengan firmas requeridas.	
	2. VALORACIÓN REQUISICIÓN.	
Director General	2.1 Revisa requisición para autorizar.	
	3.SEGUIIMIENTO DE REQUISICIÓN	
	"En caso de ser autorizada la requisición"	
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	3.1 Procede a solicitar cotizaciones de por lo menos 3 proveedores.	*Cotizaciones.
Director Administrativo	3.2 Turna a contador requisición para la elaboración del cheque o el pago de manera electrónica del material y/o insumo que se requiera. En caso que la respuesta sea negativa se contacta al solicitante a través de una llamada telefónica y/o correo electrónico. Fin del Procedimiento.	
	4. LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	
Director Administrativo	4.1 Elabora orden de pago.	
Contador y/o Auxiliar	4.2 Realiza pago (transferencia)	*Requisición, comprobante de transferencia
Contable		
	5. RECEPCIÓN DE MATERIAL Y/O INSUMO	
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	5.1 Recibe y revisa material e/o insumo	*Firma en requisición de material entregado
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

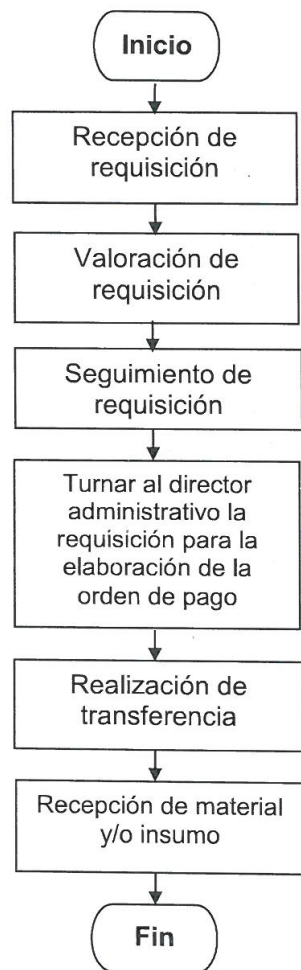
[Firma]
Coordinador de Recursos
Humanos y Materiales

[Firma]
Director Administrativo

[Firma]
Director General del
Instituto Municipal de
Cultura y Arte

000062

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P302/Rev.00



28-DAD-P302-A01/Rev.00

[Firma]

000063



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Requisición	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	1 año	Oficina de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, carpeta de requisiciones	Archivo general de la Oficina de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
2	Cotizaciones	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	3 años	Oficina de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, carpeta de requisiciones	Archivo general de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
3	Requisición, Comprobante de transferencia	Contador y Auxiliar contable	Papel	3 años	Oficina de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, carpeta de pólizas	Archivo de la de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
4	Firma en requisición de material entregado	Director Administrativo y Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	3 años	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales, archivos contables	Archivo de la de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

[Firma]

[Firma]

000064



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P302/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron requisiciones?			
2	¿Se solicitaron las cotizaciones?			
3	¿Se recabaron los comprobantes de transferencia?			
4	¿Se recabaron las firmas en requisiciones de material entregado?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han impuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000065



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P303/Rev.00 Fecha de emisión: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proveer del personal que cumpla con los perfiles de puesto establecidos para el óptimo funcionamiento de IMCA.		
II. ALCANCE		
Aplica a todo el personal de nómina y de honorarios que se contrate.		
III. DEFINICIONES		
PMD: Plan Municipal de Desarrollo IMCA: Instituto Municipal de Cultura y Arte		
IV. REFERENCIAS		
Facultad 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos		
V. POLÍTICAS		
1. Se realizarán los movimientos de personal de acuerdo a las necesidades del IMCA. 2. Se revisará con la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor los movimientos de personal para su viabilidad y/ o autorización cuando sea personal de nómina. 3. Los formatos necesarios para dar de alta una plaza deberán estar debidamente firmados por el Director General, Director Administrativo, Director de Recursos Humanos y Oficial Mayor. 4. Los Contratos del Personal de Honorarios deberán estar debidamente firmados por la Director General, Coordinador de Recursos Humanos y Materiales y el personal contratado. 5. Personal contratado por nomina u honorarios deberá traer requisitos otorgados por Coordinador de Recursos Humanos y Materiales del IMCA para integración de su expediente.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Personal de nómina	1. Formatos necesarios para dar de alta plaza.	
Personal de honorarios	2. Contrato.	
VII. CLIENTES		
Personal del IMCA		
VIII. INDICADORES		
% de Personal contratado con respecto al personal solicitado		
$\left(\frac{\text{Número de personal contratado}}{\text{Número de personal solicitado}} \right) \times 100$		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-DAD-P303-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. MOVIMIENTOS DE PERSONAL (NÓMINA).	
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales de IMCA	1.1 Recibe instrucción de la Dirección General de movimiento de personal	

000066



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P303/Rev.00	Fecha de emisión: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales de IMCA	1.2 Llena formatos con firmas requeridas.	* Copia de Formatos de la Dirección de Recursos Humanos. * Movimientos de personal * Datos personales * Informe del solicitante
2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS.		
Director General	2.1 Revisa viabilidad de contratación por honorarios.	
Director Administrativo	2.2. Genera instrucción a la Coordinación Jurídica para elaboración de Contrato.	- Contratos de prestación de servicios profesionales.
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	2.3 Solicita a personal contratado documentación para integración de expediente.	- Expedientes.
3. PAGO DE PERSONAL POR HONORARIOS		
Contadora y/o Auxiliar Contable	3.1 Elaboración pago electrónico.	
	3.2 Realiza el pago (transferencia)	
4. ENTREGA CHEQUE Y/O RECIBO DE NÓMINA		
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	4.1 Solicita a personal contratado identificación oficial y firma.	* Firma en Póliza de pago con copia de identificación de quien recoge cheque. * Reporte de actividades * Firma en registros de nómina
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

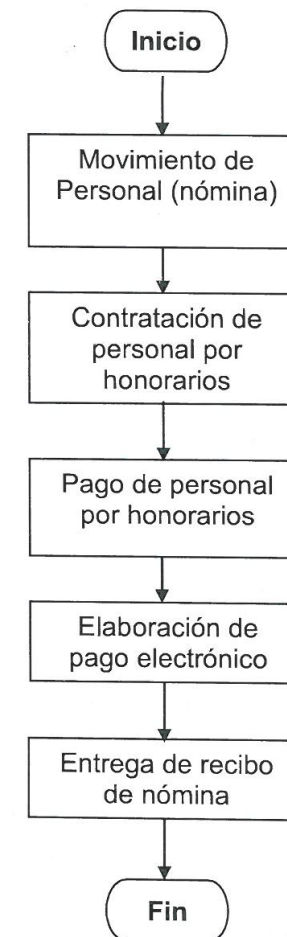
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales

Director Administrativo

Director General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000067

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de Personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P303/Rev.00



28-DAD-P303-A01/Rev.00

000068



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Formatos de la Dirección de Recursos Humanos: Movimientos de personal Datos personales Informe del solicitante	Asistente de Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	3 años	Oficina de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Archivo general de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
2	Contratos	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	3 años	Oficina de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	Archivo general de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
3	Expedientes	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	3 años	Oficina de Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	Archivo general de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales
4	Firma en Póliza de pago con copia de identificación de quien recoge cheque. Reporte de actividades Firma en registros de nómina	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel	3 años	Oficina de la Coordinación de Contabilidad, carpeta de pólizas	Archivo de la de Coordinación de Contabilidad

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

[Handwritten signature]

000069



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P303/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recabaron los formatos de Movimientos de personal, datos personales e informe del solicitante?			
2	¿Se genero el contrato debidamente firmado y autorizado?			
3	¿Se integro debidamente el expediente de personal?			
4	¿Se recabaron las Pólizas de pago con copia de identificación de quien recoge cheque, Reporte de actividades y Firma en registros de nómina?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

[Handwritten signature]

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]

000070



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de ingresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el control, registro y fiscalización de los ingresos del Instituto Municipal de Cultura y Arte.
II. ALCANCE
Aplica al personal de la Unidad de Contabilidad, Dirección de Administración y todas las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura y Arte.
III. DEFINICIONES
-Ingresos: Captación de recursos en efectivo, cheque, orden de pago o transferencia bancaria que ampara el compromiso de otorgar recursos a Hermosillo o factura por los servicios que el IMCA brindan a la población en general, los cuales pueden ser ordinarios y extraordinarios. -Ingresos ordinarios: Se consideran ingresos ordinarios los recursos captados en efectivo, cheque o contra recibo, que forman parte del presupuesto autorizado original del Instituto Municipal de Cultura y Arte para un ejercicio fiscal. -Ingresos extraordinarios: Se considera ingresos extraordinarios los recursos captados en efectivo, cheque, contra recibo o transferencia bancaria, que no forman parte del presupuesto autorizado original del IMCA para un ejercicio fiscal. -Modificaciones presupuestales: Ampliación al presupuesto autorizado original por concepto de ingreso extraordinarios captados por el IMCA. -Subsidio: Recursos otorgados por el Gobierno Municipal, para la consecución de los objetivos del IMCA. -Subsidio municipal: Subsidio del Gobierno Municipal otorgado mensualmente para cubrir servicios personales, gasto operativo y gasto de inversión, así como ampliaciones líquidas originadas por una eventualidad en el curso del ejercicio. -Recursos propios: Recursos captados por renta de espacios publicitarios en los eventos artísticos y culturales del Instituto, así como patrocinios. -Techo financiero: Límite máximo del presupuesto autorizado en un periodo fiscal determinado, generalmente un año. -Presupuesto en base a resultados: Es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
IV. REFERENCIAS
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Hacienda Municipal. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Coordinación Fiscal. Código Fiscal de la Federación. Principios de Contabilidad Gubernamental. Normas y Procedimientos de Auditoría. Ley Estatal de Responsabilidades. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora, para el Ejercicio Fiscal en curso. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de las Unidades Administrativas. Integración de Informes Trimestrales y de Cuenta Pública. Plan de Cuentas CONAC.

000071



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de ingresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte. Solicitud Presupuestal en el Sistema de Tesorería Municipal. Orden de pago en el Sistema de Tesorería Municipal. Estado de Cuenta Bancario.					
V. POLÍTICAS					
1. La forma de registro de los ingresos se realizará de acuerdo con su fuente de financiamiento como se señala a continuación: a. Subsidio municipal: I. Servicios personales. Se registra el ingreso subsidio municipal en base a nóminas efectivamente pagadas. II. Gasto operativo. Se registra el ingreso por subsidio municipal al momento de su captación, excepto el subsidio correspondiente a ayudas sociales (Desayunos y despensas del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables), cuyo ingreso se registra en base al descuento vía participaciones según convenio Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, DIF Sonora y H. Ayuntamiento de Hermosillo. b. Recursos propios: Los ingresos en esta fuente se conforman como sigue: I. los recursos propios, se registran al momento de su captación. II. Otros ingresos (eventos especiales, donativos en efectivo, intereses sobre inversiones, intereses cuentas productivas, devolución de Impuesto Sobre la Renta según se establece en el artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal) los ingresos se registran cuando se captan. c. Recursos federales. Los ingresos en esta fuente se registran cuando son radicados por DIF Nacional a la cuenta bancaria apertura da para tal efecto. 2. Al cierre del año o del trimestre, en lo que respecta a la captación de ingresos propios del Instituto, y derivado de la conciliación de ingresos correspondiente entre lo captado y lo programado se elaborará la reducción o ampliación presupuestal. 3. En relación a los depósitos bancarios, los ingresos deberán depositarse íntegramente al siguiente día hábil o el mismo día de su recepción. Los ingresos deberán depositarse tal como fueron recibidos, sin disponer de ellos por ningún concepto, no está permitido el cambio de cheques de funcionarios y empleados, ni terceras personas, incluso cheques de la Entidad. 4. La factura electrónica, expedida por la Unidad de Contabilidad, deberá ser pre numerada, contar con el nombre completo de la persona física o moral de quién se está recibiendo efectivo o cheque; la cantidad con letra y número que se recibe; el concepto del ingreso de dinero; lugar y fecha de la recepción; nombre, firma y puesto de quién recibe el efectivo o cheque.					
VI. PRODUCTOS					
<table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisito de Conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Control de ingresos</td><td>-Clasificación correcta de los ingresos. -Administración correcta de los ingresos.</td></tr></tbody></table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Control de ingresos	-Clasificación correcta de los ingresos. -Administración correcta de los ingresos.	
Nombre	Requisito de Conformidad				
Control de ingresos	-Clasificación correcta de los ingresos. -Administración correcta de los ingresos.				
VII. CLIENTES					
Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura y Arte.					
VIII. INDICADORES					
Ingresos captados Instituto Municipal de Cultura y Arte Total de Ingresos captados / Total de Ingresos programados					

000072



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de ingresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-DAD-P304-F01 Conciliación Bancaria. 28-DAD-P304-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
Director General	1.1 Recibe techo financiero de subsidio municipal y turna al Director Administrativo para su seguimiento.	
Director Administrativo	1.2 Comunica a las Unidades involucradas que se procederá a elaborar el presupuesto de ingresos para el ejercicio correspondiente.	
	1.3 Coordina la elaboración del proyecto de presupuesto por meta y partida, de acuerdo al Programa Operativo Anual. Nota: En caso de cambios, se realizan las modificaciones al presupuesto.	
	1.4 Integra la información para la Ley de ingresos del ejercicio, se somete a autorización de la Junta de Gobierno y se envía mediante oficio a la Dirección de Ingresos de Tesorería Municipal.	Oficio
Coordinador de Contabilidad	1.5 Elabora el Programa Operativo Anual y lo captura en el Sistema Presupuesto en base a resultados de Tesorería Municipal.	
2. CAPTACIÓN DE RECURSOS		
Director General	2.1 Recibe el presupuesto autorizado para el ejercicio mediante oficio de parte de Tesorería Municipal y turna a Director Administrativo para su contabilidad.	
Auxiliar contable	2.2 Captura en el sistema de Tesorería Municipal Infofin, la solicitud del recurso por concepto de subsidio municipal, de acuerdo al presupuesto calendarizado y/o ampliaciones, imprime la solicitud, anexa la factura electrónica y la justificación del gasto; y turna a firma.	Factura Solicitud Presupuestal Orden de pago
Director Administrativo	2.3 Valida y turna a Dirección General para su firma, y se remite a Oficialía Mayor y Tesorería Municipal para trámite.	
3. REGISTRO CONTABLE		
Auxiliar contable	3.1 Captura al inicio del ejercicio la plataforma presupuestal de ingresos autorizada por meta, partida y fuente de financiamiento al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.	Póliza

[Firma]

[Firma]
000073



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de ingresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

Auxiliar contable	3.2 Recibe y verifica el estado de cuenta bancario, donde se refleja en el Sistema de pagos electrónicos interbancarios recibido por concepto de subsidio, y procede al registro contable de los ingresos por concepto de subsidio municipal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.	Póliza
	3.3 Procede a registrar los ingresos depositados el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.	Póliza
4. CONCILIACIÓN BANCARIA Y CONTABLE PRESUPUESTAL		
Auxiliar contable	4.1 Elabora conciliaciones bancarias en cédulas extra libros.	Conciliación Bancaria
	4.2 Elabora factura electrónica por los servicios prestados al público en general y donativos en efectivo.	Factura
	4.3 Elabora conciliaciones contable-presupuestal de ingresos global y por fuente de financiamiento de manera trimestral.	
	4.4 Realiza los registros contables que se originen de la conciliación en póliza y turna para autorización.	Póliza
Director Administrativo	4.5 Recibe, revisa, autoriza y turna al Coordinador de Contabilidad.	
	4.6 Informa sobre las modificaciones presupuestales que se requieran para su debido proceso de autorización para la Junta de Gobierno.	
5. ELABORACIÓN DE INFORMES		
Auxiliar contable y Auxiliar general de contabilidad	5.1 Elabora y presenta los estados financieros, informes presupuestales, evaluaciones trimestrales y cuenta pública anual y turna a Director General para su validación y firma.	
	5.2 Informa sobre las modificaciones presupuestales que se requieran para su debido proceso de autorización para la Junta de Gobierno.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Coordinador de Contabilidad

Revisó:

Director de Administración

Aprobó:

Director General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000074

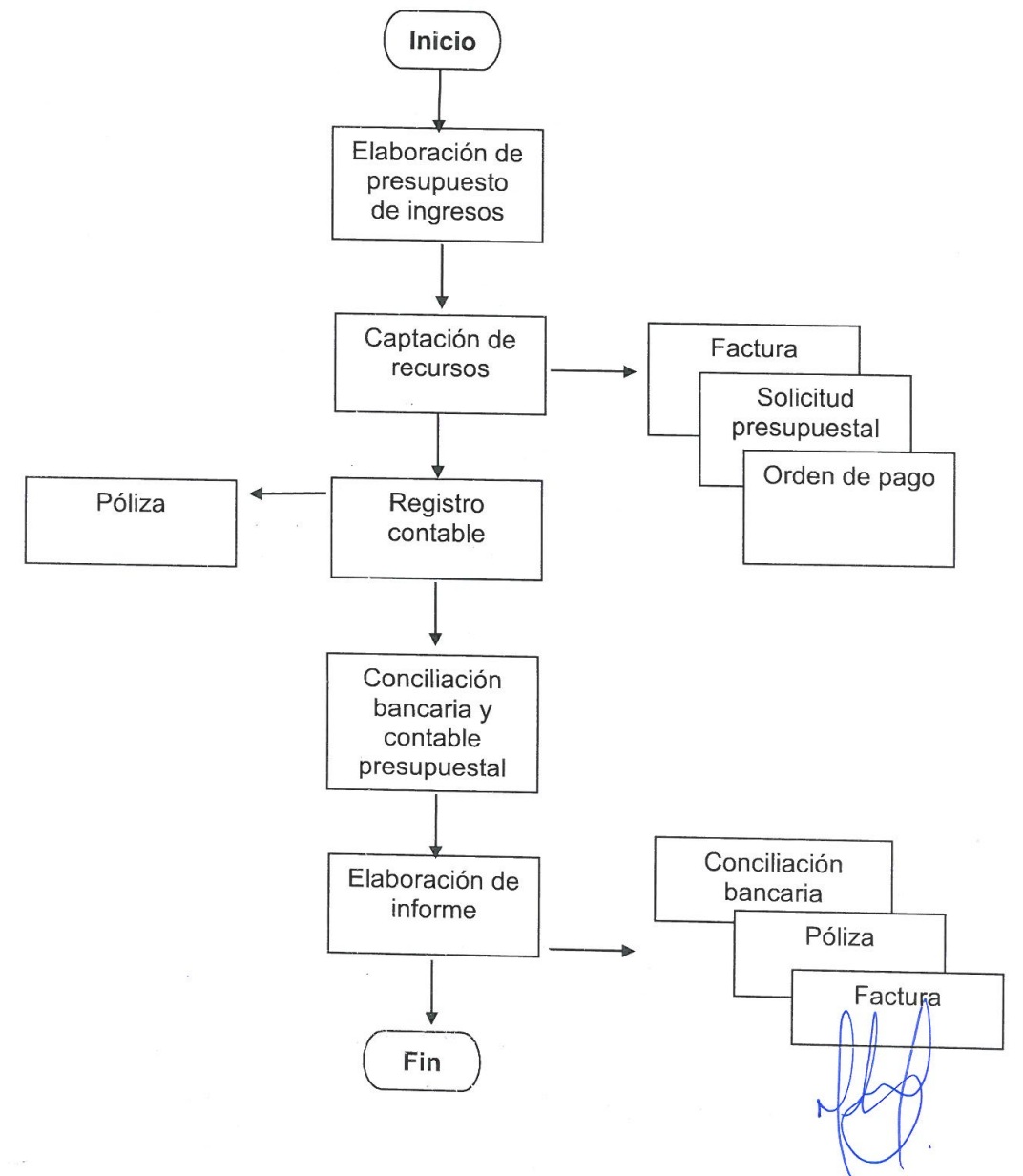
H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO		Instituto Municipal de Cultura y Arte	
CONCILIACION BANCARIA AL 30 DE JUNIO 2024			
OPERATIVA	BANJERCITO		
SALDO BANCOS AL CIERRE :		\$	-
(MAS)			
NUESTROS CARGOS NO CORRESPONDIDOS :		\$	-
(MENOS)			
NUESTROS ABONOS NO CORRESPONDIDOS :		\$	-
(MAS)			
SUS CARGOS NO CORRESPONDIDOS :			
(MENOS)			
SUS ABONOS NO CORRESPONDIDOS :		\$	-
SALDO CONTABILIDAD AL CIERRE :		\$	-
ELABORÓ		REVISÓ	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	

[Firma]

28-DAD-P304-F01/Rev.00

[Firma]
000075

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de ingresos	Código del procedimiento: 28-DAD-P304/Rev.00



28-DAD-P304-A01/Rev.00

[Firma]
000076



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de ingresos	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P304/Rev.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Factura	Auxiliar contable	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
2	Solicitud Presupuestal	Auxiliar contable	Papel	3 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
3	Orden de pago	Auxiliar contable	Papel	3 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
4	Póliza	Auxiliar contable	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración
5	Conciliación Bancaria	Auxiliar contable	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinación de Contabilidad	Archivo de Concentración

*El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

000077



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de ingresos	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P304/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se llevó a cabo con éxito la coordinación para la elaboración del proyecto de presupuesto por meta y partida de acuerdo al Programa Operativo Anual?			
2	¿Elaboro el Programa Operativo Anual y fue capturado en el sistema Presupuesto en base a Resultados de Tesorería Municipal?			
3	¿Cuenta con un calendario de ingresos propios a captar?			
4	¿Lleva una relación de ingresos?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000078



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de egresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Asegurar y mantener el control en el ejercicio contable y presupuestal de los gastos que realiza el Instituto Municipal de Cultura y Arte en el Municipio de Hermosillo.
II. ALCANCE
Aplica a personal de la Coordinación de Contabilidad, Dirección Administrativa y todas las Unidades Administrativas del Instituto.
III. DEFINICIONES
Egresos: Salida de dinero o compromiso de pago que se realiza con cargo al presupuesto de egresos autorizado.
Presupuesto autorizado modificado: Presupuesto que ha presentado modificaciones tales como ampliaciones por la captación de recursos adicionales, o por reducciones por ajustes que ocurren después de que el presupuesto ya fue autorizado.
Requisitos fiscales: Son los requerimientos necesarios, que marca el Código Fiscal de Federación, para que un documento comprobatorio, pueda considerarse gasto.
Fuente de financiamiento: Origen de los recursos financieros, de acuerdo con la procedencia de los mismos, atendiendo al presupuesto autorizado para la Entidad.
Documento comprobatorio: Factura o recibo que cumpla con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de Federación. Es un documento legal que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto y/o se ha recibido un donativo en efectivo o en especie.
Presupuesto en Base a Resultados: Es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
Techo financiero: Límite máximo del presupuesto autorizado en un periodo fiscal determinado, generalmente un año.
Junta de Gobierno: Es el órgano de gobierno, encargado de discutir y aprobar las políticas y acciones sobre las cuales opera la Entidad y tiene a su cargo la administración de la misma Entidad.
IV. REFERENCIAS
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Hacienda Municipal. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Coordinación Fiscal. Código Fiscal de la Federación. Principios de Contabilidad Gubernamental. Normas y Procedimientos de Auditoría. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente. Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de las Unidades Administrativas. Plan de Cuentas CONAC. 18-DAD-P304-F01 Conciliación Bancaria.

000019



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de egresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

V. POLÍTICAS									
1. El presupuesto de egresos se ejercerá, registrará, controlará y evaluará aplicando la metodología y técnica del Presupuesto en Base a Resultados.									
2. Ejercerá el gasto público conforme a las disposiciones de disciplina presupuestaria establecidas.									
3. Observará que el ejercicio de los recursos se ajuste al calendario y montos autorizados y llevar un seguimiento estricto sobre las disponibilidades del presupuesto.									
4. Ejercerá los recursos en los procesos y proyectos autorizados y registrarlos conforme al clasificador por objeto del gasto dentro del programa electrónico Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.									
5. Los documentos comprobatorios del gasto o facturas deberán ser electrónicas, es decir, por comprobantes fiscales digitales por Internet, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.									
6. Resguardará la documentación original comprobatoria del gasto por el término que señala la ley.									
7. En ningún cierre anual deberán registrarse sobregiros presupuestales.									
8. Los funcionarios y empleados, deberán en un plazo no mayor de 10 días, presentar su comprobación en el formato correspondiente, anexando debidamente autorizados por su Director de área.									
9. Todo pago realizado por concepto de una prestación de servicio o adquisición de un bien o insumo que sea mayor a \$2,000.00 deberá realizarse por transferencia bancaria, a excepción de los pagos por concepto de servicios personales, los cuales se realizarán en depósito a tarjeta de débito de nómina.									
10. Los gastos de la nómina elaborada por H. Ayuntamiento, se registrará en base a nóminas efectivamente pagadas.									
11. Los activos fijos se depreciarán de manera mensual.									
12. En caso de recibir recursos federales, se deberá ampliar el presupuesto de egresos, en las partidas autorizadas.									
13. En caso de adquisiciones de activo fijo, se deberá llevar un expediente con las facturas originales.									
VI. PRODUCTOS									
<table><tr><th>Nombre</th><th>Requisito de Conformidad</th></tr><tr><td>Control de egresos</td><td>-Clasificación correcta de los egresos. -Administración correcta de los egresos.</td></tr></table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Control de egresos	-Clasificación correcta de los egresos. -Administración correcta de los egresos.					
Nombre	Requisito de Conformidad								
Control de egresos	-Clasificación correcta de los egresos. -Administración correcta de los egresos.								
VII. CLIENTES									
Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura y Arte.									
VIII. INDICADORES									
1. Egresos devengados en el Instituto Municipal de Cultura y Arte. Total de egresos devengados / Total de egresos presupuestado									
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS									
28-DAD-P305-A01 Diagrama de flujo.									
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
<table><tr><th>RESPONSABLE</th><th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th><th>REGISTRO</th></tr><tr><td></td><td>1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</td><td></td></tr><tr><td>Director General</td><td>1.1 Recibe techo financiero de subsidio municipal y turna a la Dirección de Administración para su seguimiento.</td><td></td></tr></table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		Director General	1.1 Recibe techo financiero de subsidio municipal y turna a la Dirección de Administración para su seguimiento.	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO							
	1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS								
Director General	1.1 Recibe techo financiero de subsidio municipal y turna a la Dirección de Administración para su seguimiento.								

000019



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de egresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Administrativo	1.2 Coordina la elaboración del Proyecto de presupuesto de egreso por meta y partida y fuente de financiamiento, de acuerdo al Programa Operativo Anual y a la calendarización del presupuesto autorizado.	
Director General	1.3 Somete a consideración en la Junta de Gobierno.	
Auxiliar de contabilidad	1.4 Una vez autorizado se alimenta la plataforma presupuestal de egresos autorizada por meta, partida al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.	
2. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		
Personal de todas las Direcciones	2.1 Ejercen el presupuesto de acuerdo a los montos autorizados en el presupuesto de egresos, a través de la Coordinación de Contabilidad los documentos soporte para su trámite.	
	“En caso de que algo este incorrecto”	
	2.2 Devuelve al área correspondiente para su corrección y parte de nueva cuenta desde el punto 2.1 del presente procedimiento.	
	“En caso de que todo este correcto”	
Auxiliar general de Contabilidad	2.3 Recibe la documentación para trámite de pago, revisa de acuerdo a la normatividad vigente, procede a efectuar el registro contable y presupuestal.	Póliza
	“Recibe información de otra Unidad Administrativa”	
	2.4 Recibe de la Coordinador de Recursos Humanos y Materiales, el concentrado de nóminas efectivamente pagadas por la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor y el concentrado por línea de acción de honorarios asimilables, procede a su registro contable y presupuestal.	Póliza
	2.5 Efectúa Traspasos Interbancarios y elabora la transferencia interbancaria según corresponda.	Póliza
	“No recibe información de otra Unidad Administrativa”	
	2.6 Revisa el módulo de bienes patrimoniales del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.	
	2.7 Al finalizar el mes procede a registrar la depreciación de activos fijos en los porcentajes establecidos en la normatividad vigente.	Póliza
3. CONCILIACIÓN BANCARIA Y CONTABLE PRESUPUESTAL		
Auxiliar contable	3.1 Elabora conciliaciones bancarias en cédulas extra libros.	Conciliación Bancaria
	3.2 Realiza los registros contables que se originen de la conciliación en póliza y turna para autorización.	Póliza

000081



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de egresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

Director Administrativo	3.3 Recibe, revisa, autoriza y turna a archivo a la Unidad de Contabilidad.	
Auxiliar de contabilidad	3.4 Informa al Director Administrativo sobre las modificaciones presupuestales que se requieran para su debido proceso de autorización en la Junta de Gobierno.	Póliza
4. ELABORACIÓN DE INFORMES		
Auxiliar de contabilidad	4.1 Elabora los estados financieros, informes presupuestales, evaluaciones trimestrales y cuenta pública anual y turna a la Dirección Administrativa y a Director General para su validación y firma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Coordinador de Contabilidad

Revisó:

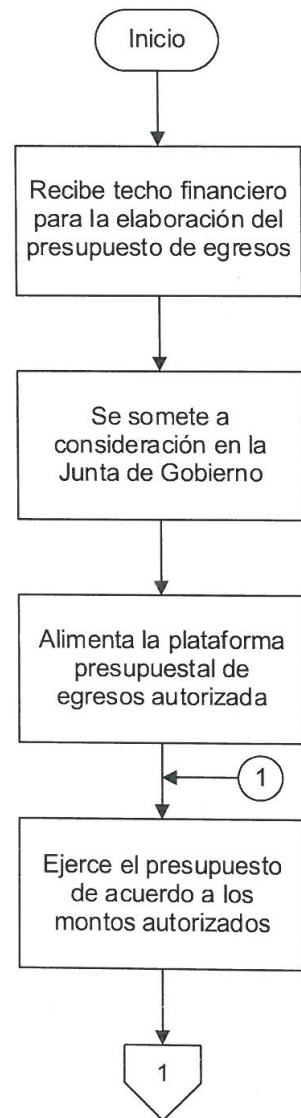
Director Administrativo

Aprobó:

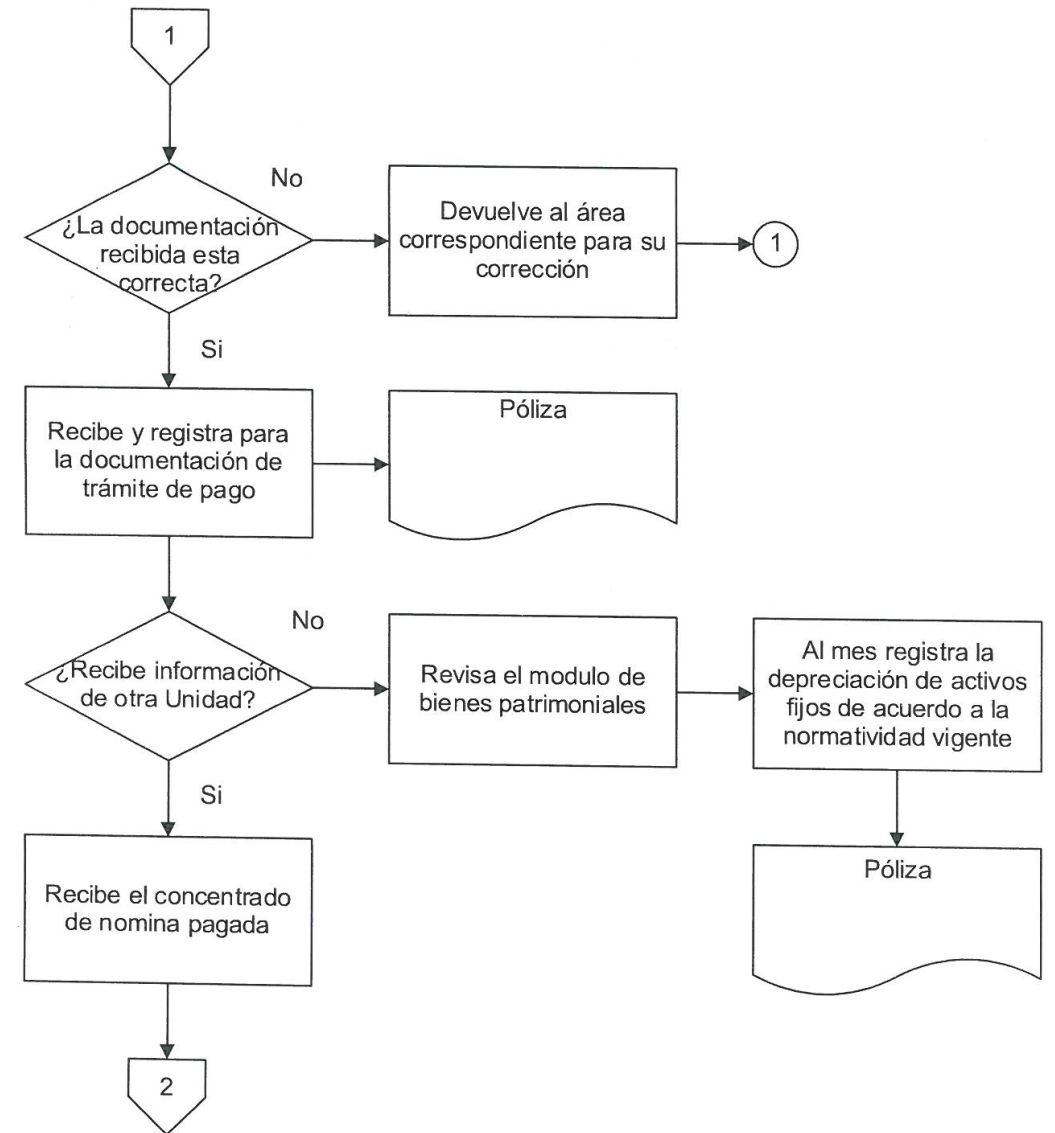
Director General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000082

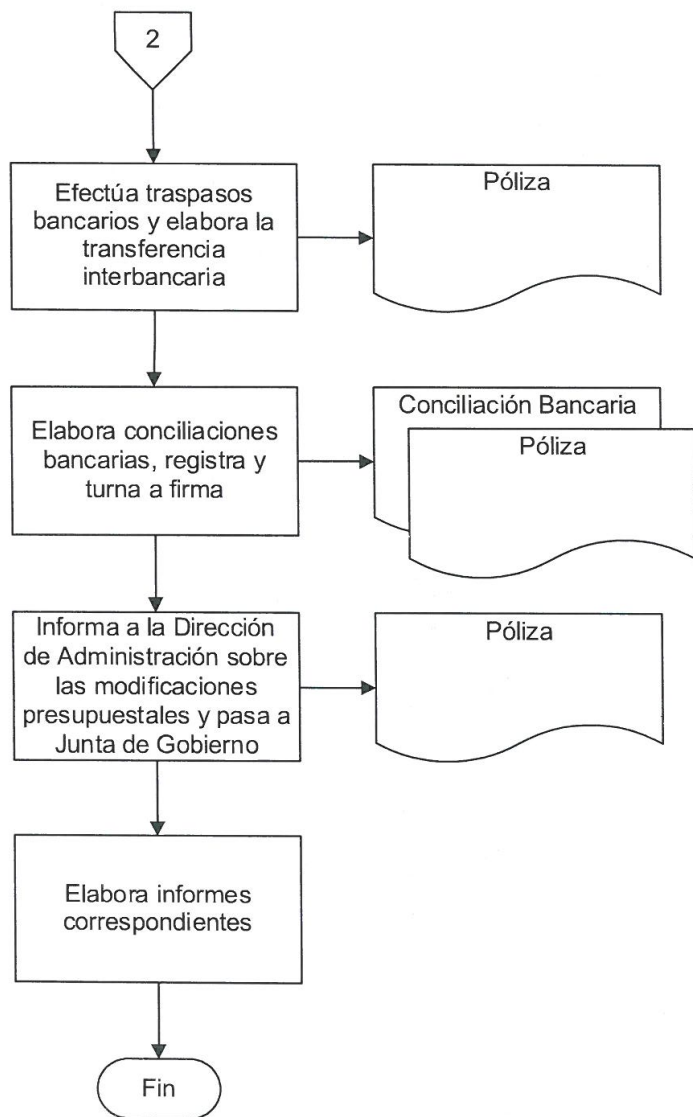
ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte.	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de egresos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P305/Rev.00



000083



000084



18-DAD-P305-A01/Rev.00

000085



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de egresos	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P305/Rev.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Póliza	Auxiliar contable	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinador de Contabilidad	Archivo de Concentración
2	Conciliación Bancaria	Auxiliar contable	Papel/ Electrónico	3 años	Coordinador de Contabilidad	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

[Firma]

000086



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de egresos	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P305/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cumple con la elaboración de proyecto de presupuesto de egreso de acuerdo al Programa Operativo Anual y a la calendarización del presupuesto autorizado?			
2	¿Tiene debidamente llenadas las pólizas?			
3	¿Tiene registrada la depreciación de activo fijo en los porcentajes establecidos en la normatividad vigente?			
4	¿Cuenta con elaboración de conciliaciones bancarias en cedulas extra libros?			
5	¿Cumplió con la elaboración de los estados financieros, informes presupuestales, evaluaciones trimestrales y cuenta pública anual?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000087



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de auditorías	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P306/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Atender, dar seguimiento e integrar documentación que servirá de soporte para solventar las observaciones de auditorías practicadas a los estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública del Instituto Municipal de Cultura y Arte, por los diferentes entes fiscalizadores con la finalidad de obtener dictamen sin salvedades e informes de observaciones.
II. ALCANCE Aplica a todas las actividades de auditorías internas y externas que intervienen las Direcciones de la Entidad.
III. DEFINICIONES Auditoría externa: Revisiones que realiza los diferentes entes fiscalizadores a los estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública de la Entidad. Informe de auditoría: Documento que contiene los resultados y observaciones de la auditoría practicada a los estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública de la Entidad. Dictamen: Informe o certificado del auditor independiente que emite únicamente después de una revisión de los estados financieros, informes trimestrales y de cuenta pública efectuadas por su cliente sobre su posición financiera y resultados de sus operaciones. Ente fiscalizador: Son órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. Cuenta pública: Es un documento técnico con información muy extensa y detallada sobre los ingresos y egresos de la federación durante el ejercicio fiscal.
IV. REFERENCIAS Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Ley de Hacienda Municipal. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Sonora, para el Ejercicio Fiscal aplicable. Código Fiscal de la Federación. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte Integración del Plan Municipal de Desarrollo. Lineamientos para la Elaboración de Presupuesto de Egresos. Normatividad para el Seguimiento al Programa Operativo Anual. Guía para la Generación de Informes Trimestrales.
V. POLÍTICAS 1. Se deberá presentar la información en tiempo y en forma a los entes fiscalizadores en las condiciones y especificaciones solicitadas. 2. Todas las Unidades Administrativas deberán entregar en tiempo y forma la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores a la Unidad de Contabilidad, para el desarrollo de la auditoría. 3. Durante la auditoría se deberá atender puntualmente las recomendaciones y observaciones proporcionadas por los entes fiscalizadores. 4. Toda observación durante la auditoría deberá ser atendida por medio de una justificación, evidencia documental y su medida preventiva para evitar reincidencias en futuras auditorías. 5. La auditoría finaliza una vez que el ente fiscalizador elabora el acta de cierre de auditoría.

000088



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de auditorías		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P306/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Atención a auditorías de entes fiscalizadores	-La información solicitada es entregada en tiempo y forma. -La atención de los hallazgos son entregados en tiempo y forma. -Se expresó correctamente la justificación de los hallazgos.	
VII. CLIENTES		
Auditores internos y externos. Ciudadano. Personal de las áreas de trabajo del Instituto Municipal de Cultura y Arte.		
VIII. INDICADORES		
Atención de las observaciones Total de observaciones solventadas / Total de observaciones realizadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
28-DAD-P306-F01 Respuesta de observaciones de auditoría. 28-DAD-P306-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. NOTIFICACIONES DE AUDITORÍA	
Director General	1.1 Recibe oficio de notificación de auditoría y turna a Director Administrativo para su seguimiento.	
Director de Administración	1.2 Comunica a todas las áreas involucradas que se llevará a cabo un proceso de auditoría para la disponibilidad de la información necesaria.	
	1.3 Recibe a los auditores y proporciona la información requerida. La documentación o información que no se encuentra al alcance del Director Administrativo, la solicita a la Unidad Administrativa correspondiente.	
Auxiliar contable	1.4 Entrega toda la información al equipo de auditores.	
	2. SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A RESULTADOS DE AUDITORÍA	
Director General	2.1 Recibe el informe de resultados de auditoría y lo turna al Director Administrativo para su debido seguimiento.	
Director Administrativo	2.2 Analiza las observaciones de los resultados de la auditoría y solicita al auxiliar general de Contabilidad y auxiliar contable la documentación soporte necesaria	
Auxiliar contable	2.3 Revisa la información solicitada y recauda la documentación necesaria de las Unidades Administrativas involucradas.	
Coordinador de Contabilidad	2.4 Prepara el formato de contestación y oficio de respuesta y lo valida con el Director Administrativo y el Director General.	Respuesta de observaciones de auditoría
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

000089



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de auditorías		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P306/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

Elaboró:

Coordinador de Contabilidad

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Director General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000090



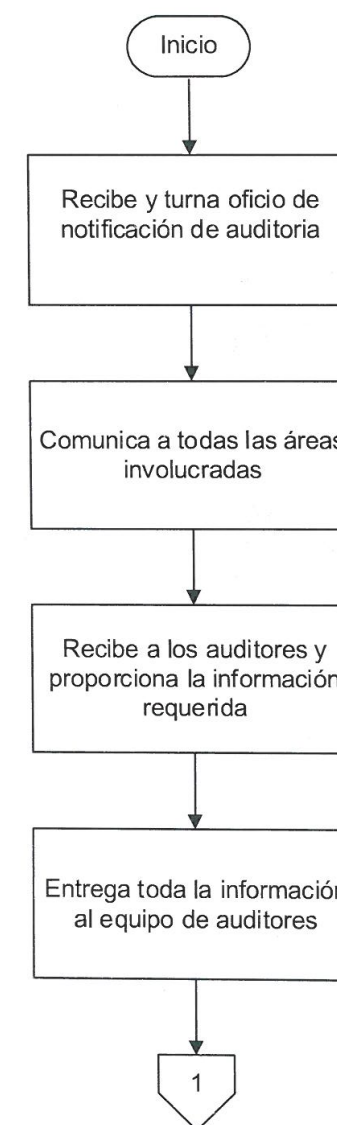
Instituto Municipal de Cultura y Arte
RESPUESTA DE OBSERVACIONES DE AUDITORIAS

No.	Observación	Formato de solventación
	Total de Observaciones	

28-DAD-P306-F01/Rev.00

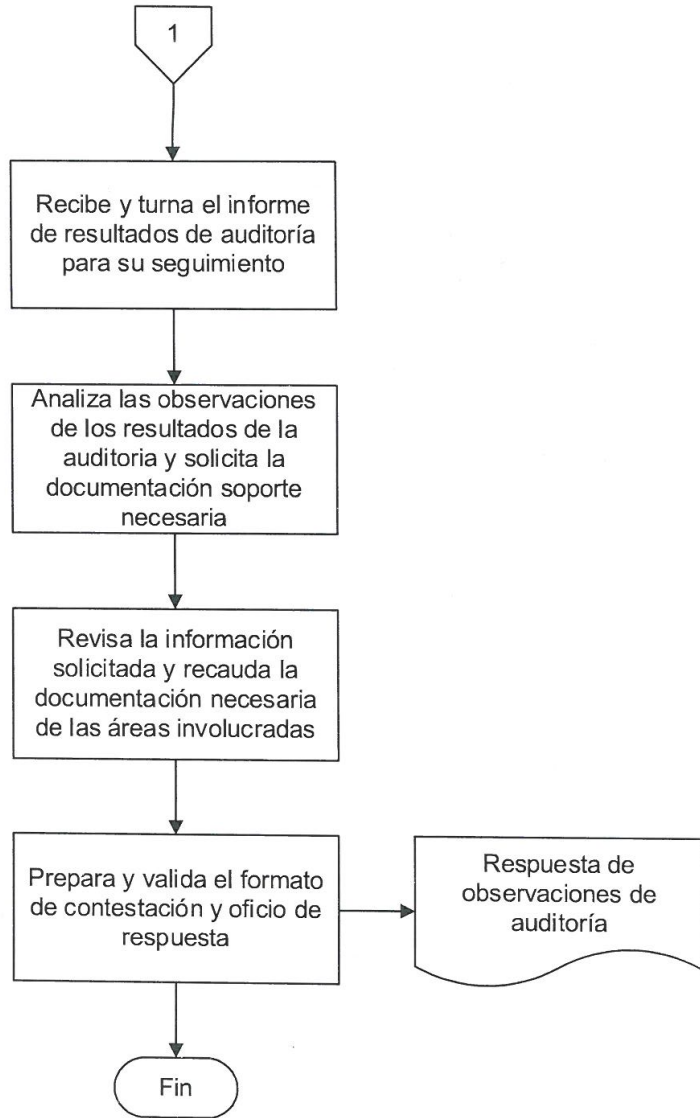
000091

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de auditorías	Código del procedimiento: 28-DAD-P306/Rev.00



18-DAD-P306-F01/Rev.00

00009



[Handwritten signature]
000093



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de auditorías	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P306/Rev.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Respuesta a observaciones	Coordinador de Contabilidad	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración

- * El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

[Handwritten signature]
000094



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de auditorías	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P306/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ Informa a todas las áreas involucradas que se llevará a cabo un proceso de auditoría?			
2	¿ Entrego con éxito toda la información solicitada por el equipo de auditores?			
3	¿ Atendió y subsano las observaciones hechas por los auditores?			
4	¿ Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿ Se alcanzó lo programado?			
6	¿ Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿ El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿ Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿ Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿ Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000095



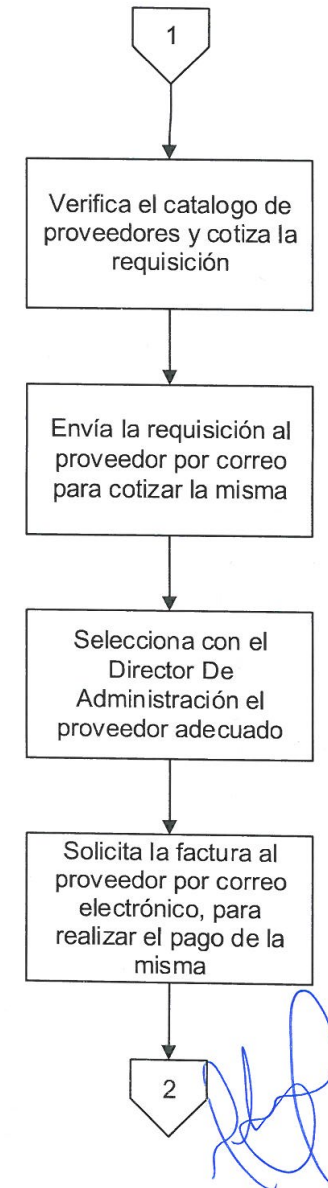
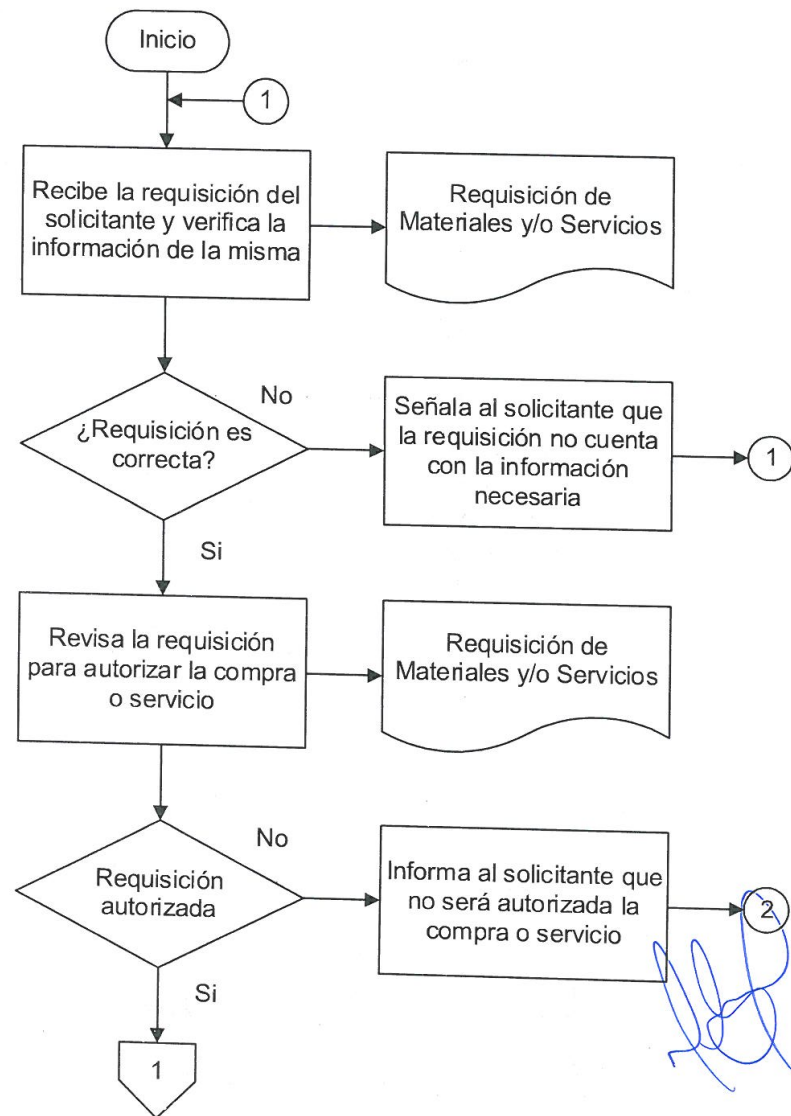
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

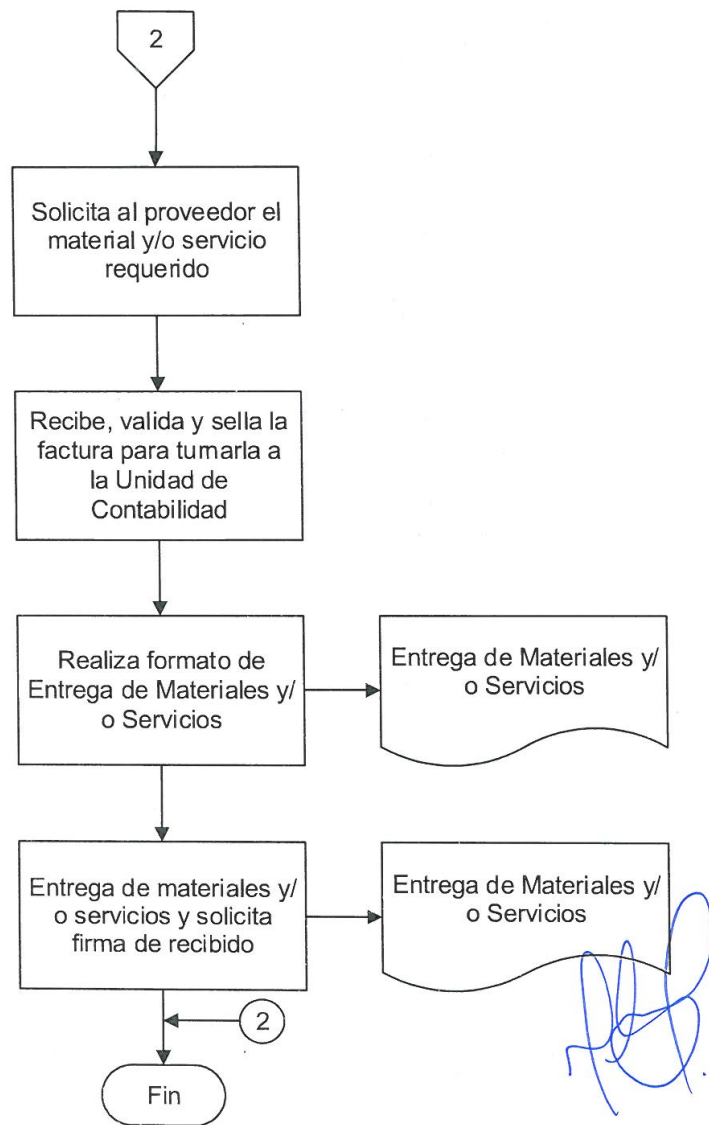
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y/o servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P307/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
18-DAD-P307-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	1.1 Recibe la requisición del área solicitante y verifica la información de la misma.	Requisición de Materiales y/o Servicios
	"En caso de que la requisición no tenga la información suficiente"	
	1.2 Señala al solicitante que la requisición no cuenta con la información necesaria para la compra del material o del servicio y parte de nueva cuenta desde el punto 1.1 del presente procedimiento.	
	"En caso de que la requisición tenga la información suficiente"	
Director Administrativo	1.3 Revisa la requisición para autorizar la compra del material y/o servicio solicitado.	Requisición de Materiales y/o Servicios
	"Si la requisición no es autorizada"	
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	1.4 Informa al solicitante que no será autorizada la compra o servicio, se termina con el presente procedimiento.	
	"Si la requisición es autorizada"	
2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	2.1 Verifica el catálogo de proveedores y cotiza la requisición autorizada.	
	2.2 Envía la requisición por correo electrónico al proveedor para solicitar cotizaciones.	Correo electrónico
	2.3 Revisa las cotizaciones con el Director Administrativo para elegir al proveedor que reúna las mejores condiciones, precios y disponibilidad del material o servicio.	
3. REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS DE MATERIALES Y/O SERVICIOS		
Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	3.1 Solicita la factura al proveedor por correo electrónico.	Correo electrónico
	3.2 Recibe la factura del proveedor y realiza el pago al mismo mediante transferencia electrónica.	Correo electrónico
	3.3 Solicita al proveedor el material y/o servicio requerido.	
	3.4 Recibe y valida la factura del proveedor verificando que se cumpla lo solicitado.	

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y/o servicios	Código del procedimiento: 28-DAD-P307/Rev.00





000101



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y/o servicios	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P307/Rev.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de Materiales y/o Servicios	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

000102

000102

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y/o servicios	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P308/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Atendió en su totalidad las requisiciones de materiales y/o servicios recibidos?			
2	¿Recibió requisiciones que cumplieran con los requisitos?			
3	¿Cuenta con un catálogo de proveedores autorizados?			
4	¿Las requisiciones se cumplieron en tiempo y forma con lo establecido?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000102

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P308/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría en la revisión y/o en la elaboración de documentos legales en base al marco normativo de la Entidad con el fin de minimizar los riesgos legales que se puedan presentar en desarrollo de las actuaciones administrativas.

II. ALCANCE

Aplica al personal de todas las Direcciones y a todas las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura y Arte.

III. DEFINICIONES

-Contrato: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
-Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos.
-Documento legal: convenios, contratos, actas diversas, cartas diversas, anteproyectos de reformas a la reglamentación interna tales como reglamentos, acuerdo o lineamientos.

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Sonora.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley del Servicio Civil.
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Municipio de Hermosillo Sonora para el ejercicio fiscal 2021.
Ley Federal de Trabajo.
Ley de Amparo.
Código Civil para el Estado de Sonora.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
Código Penal del Estado de Sonora.
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura y Arte.
Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte.

V. POLÍTICAS

1. Los criterios para la aceptación que deberá de cumplir las Direcciones del Instituto Municipal de Cultura y Arte solicita la elaboración de un documento legal son:
I. Presentar la solicitud vía personal, por escrito o electrónica.
II. Presentar el nombre y las declaraciones de la contraparte, domicilio, objetivo del documento, fecha de formalización y vigencia.
III. Beneficios directos que recibirá IMCA.
IV. Consistencia en la redacción.
V. Los contratos que formalice IMCA pueden ser: obra, arrendamiento, prestación de servicio, comodato, donación, prestación de servicios profesionales, contrato de servicios por honorarios asimilados a sueldo y aquellos que sean necesarios para el quehacer del IMCA
VI. Los convenios que formalice IMCA pueden ser de: colaboración, coordinación, participación y de concertación, y todos aquellos que sean necesarios para el quehacer del IMCA
VII. La entrega del documento será escrita o electrónica.

000101



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P308/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

VIII. Se integrará un expediente el cual se identifica con el nombre del documento legal que se genera.

2. Los criterios de aceptación que deberán de cumplir las Direcciones del IMCA, que solicita la revisión de un documento legal son:

- Solicitud de apoyo (la cual puede ser escrita o vía electrónica).
- Presentar el documento a revisar.
- La documentación que se envíe para su revisión deberá estar completa en su contenido con los siguientes: soporte documental (acreditación de personalidad y propiedad, según sea el caso, obligaciones y compromisos de las partes).
- La entrega del documento revisado con las observaciones requeridas.

Al recibir la solicitud de apoyo por parte de la cualquiera de las Direcciones del IMCA se integrará un expediente el cual se identifica con el nombre del documento legal que se genera.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
1. Asesoría en revisión de documentos legales	-Recibir el documento a revisar en tiempo y forma. -Documento oficial debe estar claro y legible. -Solicitar asesoría de forma presencial, vía electrónica o por escrito.
2. Asesoría en elaboración de documentos legales	-Elaboración de documento legal. -Revisión del documento legal por la persona con la que se celebra. -Contar con las firmas de Dirección General y con la persona que se celebra el documento legal.

VII. CLIENTES
Direcciones y Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura y Arte.

VIII. INDICADORES
Solicitudes de Total de asesorías de elaboración y revisión de documento legales
Total de elaboración y revisión de documento legales en tiempo y forma

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
28-DAD-P308-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE COORDINACIÓN JURÍDICA		
Director Solicitante	1.1 Solicita la asesoría de la Coordinación Jurídica.	
Coordinador Jurídico	1.2 Determina la información requerida, datos generales de la persona o empresa con quien se realizará el documento legal, términos y condiciones, plazos, resultados, sanciones entre otra información y lo turna al asistente jurídico.	
Coordinador Jurídico	1.3 Recibe y verifica que la información esté completa, de acuerdo a los criterios de aceptación.	Formato para manifestar consentimiento expreso del titular en el tratamiento de sus datos personales sensibles
	"Si la información no está completa"	

000105



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P308/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

	1.4 Regresa al punto 1.2 del presente procedimiento.	
	"Si la información está completa"	
	1.5 Determina la elaboración revisión documento legal.	
	"En caso de elaborar documental legal"	
	1.6 Elabora borrador de documento legal.	Convenio y Contrato
	1.7 Envía borrador para revisión a las partes interesadas.	
	"El borrador realizado es no correcto"	
	1.8 Parte al punto 1.6 del presente procedimiento.	
	"El borrador realizado es correcto"	
	1.9 Turna a firma a las partes.	
	1.10 Entrega documento legal original firmado a las partes.	
	1.11 Integra expediente para soporte documental. Fin del Procedimiento.	
	"En caso de no elaborar documento legal"	
	1.12 Revisión de documento legal.	
	1.13 Analiza y emite opinión jurídica.	
	1.14 Entrega documentación a la dirección solicitante.	
	1.15 Integra expediente para soporte documental.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Coordinador Jurídico

Revisó:

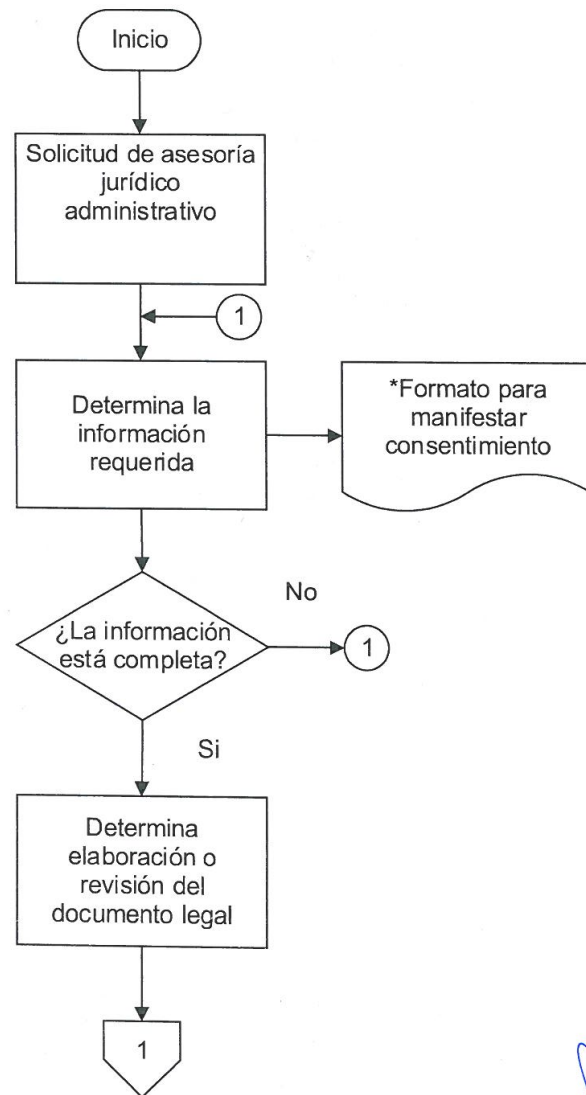
Director Administrativo

Aprobó:

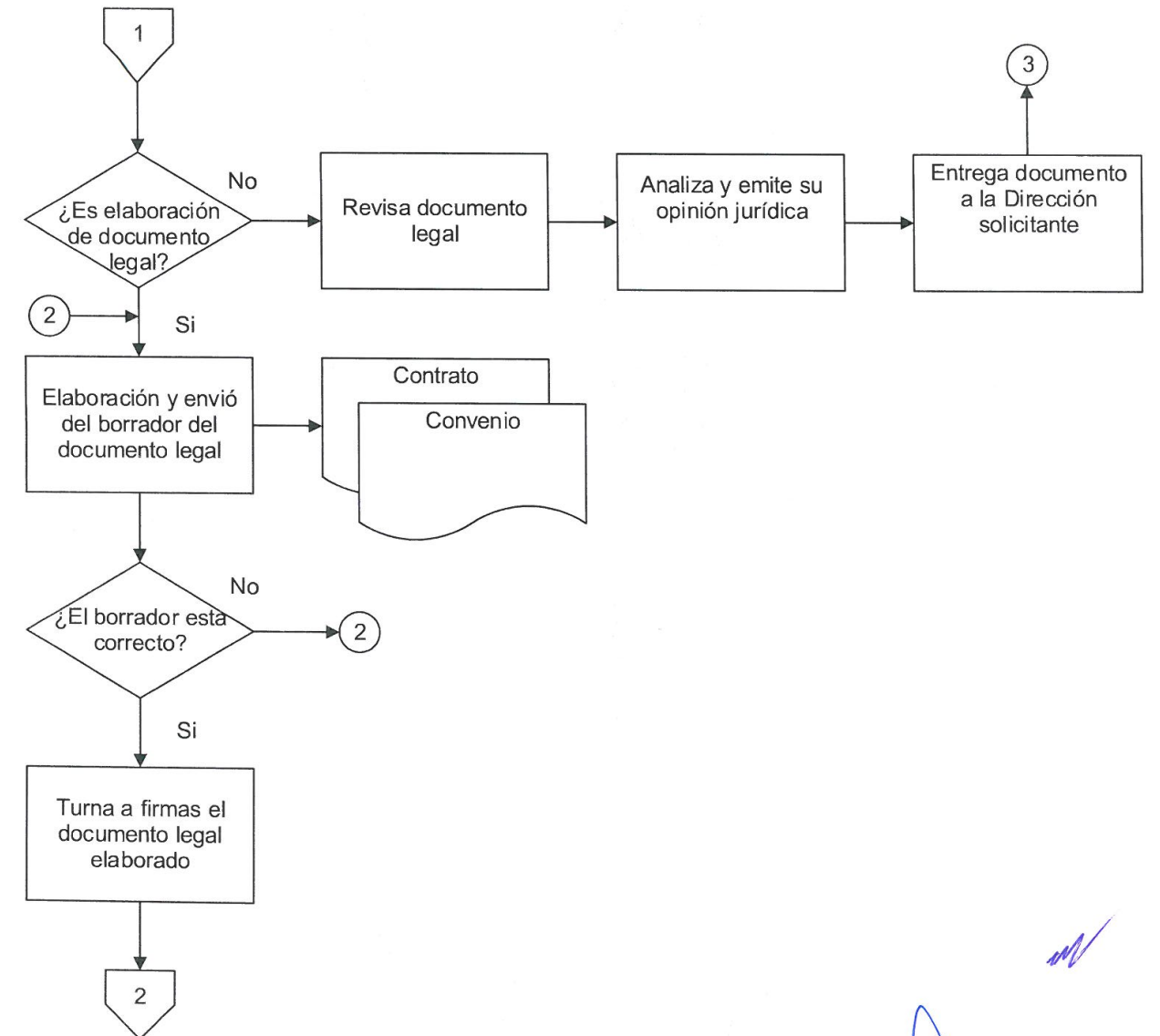
Director General del Instituto Municipal de Cultura y Arte

000106

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Cultura y Arte	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	Código del procedimiento: 28-DAD-P308/Rev.00



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
000107



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
000108



28-DAD-P308-A01/Rev.00

000100



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 18-DAD-P308/Rev.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato para manifestar consentimiento expreso del titular en el tratamiento de sus datos personales sensibles	Coordinador Jurídico	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Convenio	Coordinador Jurídico	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
3	Contrato	Coordinador Jurídico	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

000110



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Cultura y Arte
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 28-DAD-P308/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Otorga en tiempo y forma a la dirección solicitante el apoyo de elaboración o revisión de documento legal que pide?			
2	¿Elabora o revisa los documentos legales que las Direcciones o Unidades Administrativas solicitan?			
3	¿Cuenta con la elaboración del documento legal original?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

000111

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.