



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Manual de Procedimientos

Instituto Municipal
para la Cultura de Pachuca



Actualizado al 25 de agosto de 2020

Manual de Procedimientos

Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca



La casa de todos
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Presidencia Municipal de Pachuca / Instituto Municipal para la Cultura

771.715.31.02  /PachucaMunicipio  @AlcaldiaPachuca instituto.cultura@pachuca.gob.mx

Lic. María Inés Sandoval Perea
Directora General del Instituto
Municipal para la Cultura de Pachuca

Introducción	4
Objetivo	5
Organigrama	6
Descripción de procedimientos	
1. PACHUCA CULTURAL	
1.1 Planeación y ejecución de actividades culturales	7
1.2 Gestión y ejecución de exposiciones y proyectos culturales enfocados a las artes visuales	10
2. ORQUESTA FILARMÓNICA DE PACHUCA	
2.1 Planeación y ejecución de los conciertos de temporada, didácticos y foráneos de la OFiP	14
3. CASA DEL ARTE	
3.1 Gestión de talleres artísticos del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca	17
4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
4.1 Procedimiento para la programación del presupuesto anual y programa anual de adquisiciones, arrendamientos y otros servicios	20
Directorio	23

Introducción

En el presente documento se incluye un manual de procedimientos operativos del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca en base a las funciones que realiza cada área.

A través de este documento se busca generar una guía práctica para el desarrollo de actividades administrativas y operativas del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca que permita el eficiente manejo de actividades culturales y artísticas que oferta el Instituto para la ciudadanía de Pachuca.

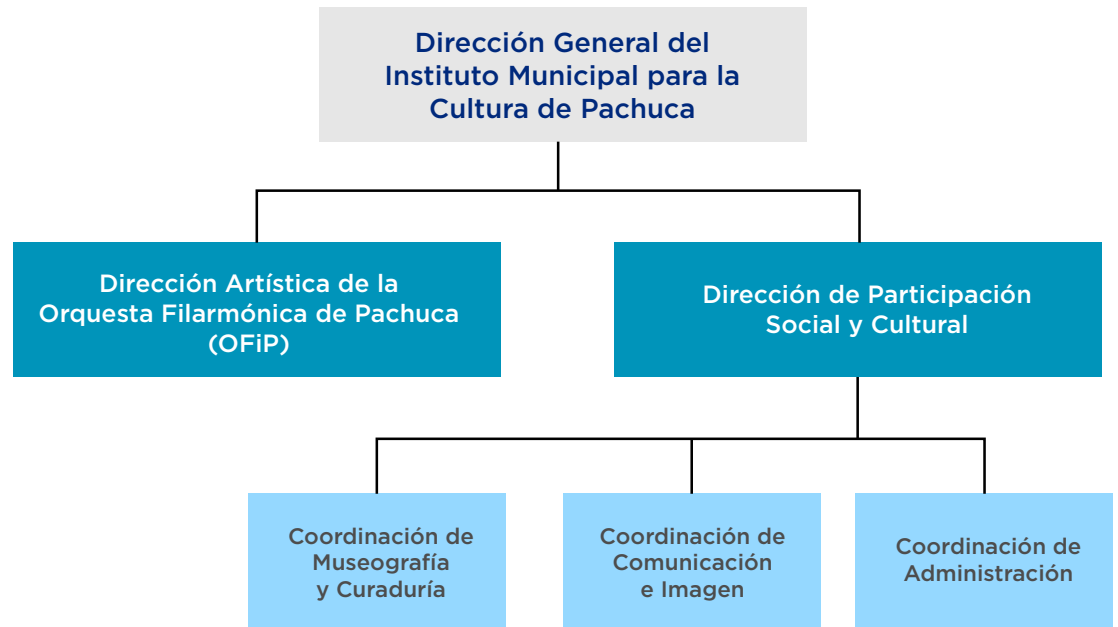
Objetivo

El manual de procedimientos tiene como objetivo ser una herramienta administrativa que permita definir las funciones administrativas y operativas del personal del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.

El manual tiene los siguientes apartados:

- Organigrama general del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.
- Descripción de procedimientos de los programas que oferta el Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca: Pachuca Cultural, Orquesta Filarmonica de Pachuca y Casa del Arte.
- Diagramas de flujo que permitan entender de una manera visual los procedimientos a llevar de cada integrante del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.

Organigrama



Descripción de Procedimientos

1. PACHUCA CULTURAL

1.1 Planeación y ejecución de actividades culturales

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección General del Instituto para la Cultura de Pachuca.

Prólogo

El Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca a través del programa de Pachuca Cultural ofrece actividades culturales de música, teatro, danza y artes visuales a la ciudadanía de Pachuca. Para llevar a cabo estas actividades se realiza una gestión con artistas locales e instituciones culturales públicas y privadas por parte de la Dirección de Participación Social y Ciudadana

Objetivo

Dar seguimiento a la correcta puesta en marcha de las actividades culturales gratuitas del Instituto Municipal para la Cultura.

Alcance

El presente documento inicia desde la programación mensual de actividades culturales y conmemoración (Día de niño, madre, etc.). Para llevar a cabo esto las propuestas son planeadas entre la Dirección General del Instituto y la Dirección de Participación Social y Ciudadana, se valora un presupuesto con la Coordinación Administrativa y se genera la publicidad con el área de comunicación e imagen.

Terminología:

Programación anual: Calendarización de actividades a llevarse a cabo por parte del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca

Políticas y lineamientos internos

La planeación de actividades anuales se realiza por parte de la Dirección General del Instituto y la Dirección de Participación Social y Ciudadana y de ella se desprenden las actividades gratuitas.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto de Creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.
- Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Pachuca (PROMUPINNA)

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se lleva a cabo reuniones entre las áreas de Dirección General y Dirección de Participación Social y Ciudadana cada fin de mes para planear la programación cultural que se va a llevar a cabo durante el mes.	Planeación anual	Directora General del Instituto Director de Participación Social y Ciudadana
Se valora un presupuesto para la realización de la actividad cultural (Contratación de artistas, renta de equipo, publicidad)	Hojas de cotizaciones con proveedores	Director de Participación Social y Ciudadana
Elaboración de la cartera de artistas para la contratación y participación de eventos culturales	Curriculum Vitae de los artistas	Director de Participación Social y Ciudadana
Para la realización de actividades en lugares externos se debe agendar el espacio con anticipación	Oficio de solicitud por escrito del espacio	Auxiliar Administrativo
Desarrollo del manual de logística	Documento impreso del manual de logística	Director de Participación Social y Ciudadana

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Confirmar la participación de los artistas que estarán dentro del evento o programa artístico a realizar	Carta compromiso	Director de Participación Social y Ciudadana
Hacer una requisición de material e insumos que se ocuparan para la realización del evento	Hoja de requisición	Director de Participación Social y Ciudadana
Invitar a las autoridades municipales e invitados especiales	Tarjeta Informativa y ficha técnica	Director de Participación Social y Ciudadana
Solicitud de apoyo necesario según sea el caso (policía municipal, protección civil, etc.)	Oficio de Solicitud de apoyo	Directora General del Instituto Municipal para la Cultura Auxiliar Administrativo
Elaboración del diseño de la publicidad y promoción del evento	Carteles, invitaciones, lonas	Coordinadora de comunicación e imagen
Acondicionar el espacio donde se llevará a cabo la actividad	Alineado al manual de logística	Director de Participación Social y Ciudadana
Si el evento ese lleva a cabo en un lugar abierto, solicitar al área de Recreación y eventos cívicos de la Secretaría de Desarrollo Humano mobiliario (sillas, carpas y mesas de tablón)	Oficio de Solicitud de apoyo	Departamento de Recreación y eventos cívicos de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social

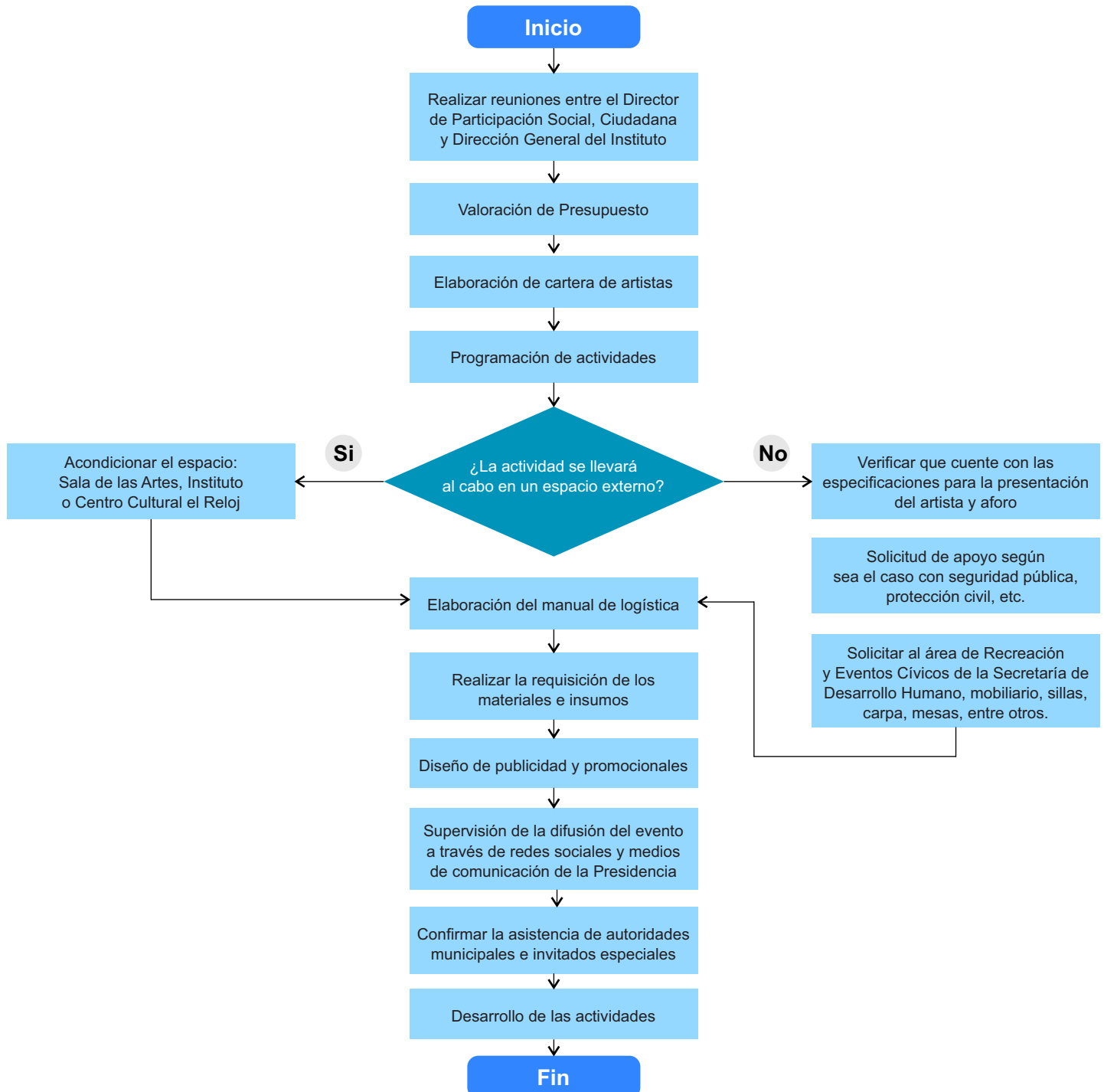
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
En caso de llegar una solicitud de proyecto cultural enfocado a las artes visuales turnar al coordinador de curaduría y museografía para el apoyo en la gestión y desarrollo del proyecto.	Proyecto cultural impreso	Coordinador de curaduría y museografía
En caso de realizarse la actividad cultural en algún espacio externo, verificar que cuente con especificaciones para la presentación de artistas, así como aforo del público	Check List / Manual de logística	Director de Participación Social y Ciudadana
Verificar que se realicen los pagos correspondientes a contratación de artistas, insumos y equipo a ocupar	Facturas con proveedores	Coordinadora Administrativa
Supervisión de la difusión del evento a través de las redes sociales y medios de comunicación de la Presidencia Municipal	Publicaciones en redes sociales (Facebook, Twitter)	Coordinadora de Comunicación e Imagen
Confirmar la asistencia a autoridades municipales o invitados especiales al evento	Lista de invitados	Auxiliar Administrativo
Conteo de asistentes	Reporte de asistentes en Excel	Auxiliar Administrativo

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
En caso de cancelar un artista para una presentación o evento, se busca dentro de la cartera de artistas alguien que pueda cubrir el evento	Cartera de artistas	Director de Participación Social y Ciudadana
En los eventos masivos se debe siempre considerar hacer el manual de logística	Manual de logística	Director de Participación Social y Ciudadana
En caso de que el evento o actividad no se lleve a cabo en una sede externa, considerar alguno de los espacios con los que cuenta el Instituto (Sala de las Artes, Centro Cultural el Reloj)	Manual de logística	Director de Participación Social y Ciudadana

E) Diagrama de flujo



1. PACHUCA CULTURAL

1.2 Gestión y ejecución de exposiciones y proyectos culturales enfocados a las artes visuales

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección General del Instituto de Cultura de Pachuca.

Prólogo

Como parte de las actividades culturales que promueve el Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca se halla la difusión del talento de artistas locales mediante la realización de exposiciones y proyectos culturales con énfasis a las artes visuales. Para ello la Coordinación de Curaduría y Museografía es la encargada de gestionar y ejecutar estos proyectos en espacios propios del Instituto de Cultura los cuales son las salas Margarita Michelena y Jesús Becerril en el Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, así como la Galería de Arte en el Centro Cultural el Reloj.

Objetivo

Realizar actividades operativas en proyectos artísticos y culturales donde se involucren las artes visuales a través de exposiciones, concursos, muestras y festivales.

Alcance

Las actividades forman parte del área de Pachuca Cultural y comienzan desde el área del auxiliar administrativo donde se reciben las solicitudes de la ciudadanía e instituciones, la dirección general quien aprueba los proyectos, coordinación administrativa quien aprueba los gastos y el área de comunicación e imagen en donde se difunde el proyecto.

Terminología:

Dossier de obra: Portafolio que contiene información de un artista y su trabajo artístico

Políticas y lineamientos internos

Para solicitar un espacio para realizar una exposición o charla es necesario llevar un oficio dirigido a la Dirección General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca donde se solicite un espacio y los requerimientos técnicos a ocupar.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto de Creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.
- Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Pachuca (PROMUPINNA)

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Recibir las solicitudes de exposiciones. Solicitar a los artistas participantes el dossier o portafolio de obra.	Dossier debe contener CV de artista y descripción del proyecto	Auxiliar Administrativo
Realizar una cartera de artistas visuales locales.	CV de artista Dossier o portafolio de obra	Coordinador de Curaduría y Museografía
Presentar a la Dirección General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca las propuestas de los proyectos artísticos solicitantes para su valoración y aprobación.	Revisión del portafolio de obra y CV de artista	Directora General del Instituto para la Cultura de Pachuca
Realizar el calendario de exposiciones de la Galería de Arte del Centro Cultural el Reloj y del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.	Calendario de exposiciones	Coordinador de Curaduría y Museografía
Auxiliar en la elaboración de proyectos culturales generados desde el Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca	Formatos para elaborar proyectos culturales	Director de Participación Social y Ciudadana

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Solicitar a los artistas el catálogo de obras para la selección y conformación de la próxima exposición.	Formato que debe contener CV de artista y catálogo de obra con fichas técnicas	Coordinador de Curaduría y Museografía
Elaboración de la propuesta curatorial y museográfica de la exposición.	Guion Curatorial y museografico	Coordinador de Curaduría y Museografía
Elaboración del diseño de la publicidad y promoción del evento.	Carteles, invitaciones, lonas	Coordinador de Comunicación e Imagen
Invitar a las autoridades municipales e invitados especiales	Tarjeta Informativa y ficha técnica	Coordinador de Curaduría y Museografía
Elaborar una requisición de materiales para llevar a cabo el montaje de la exposición.	Requisición de materiales	Coordinador de Curaduría y Museografía
Realizar la compra de materiales e insumos, así como el pago de publicidad impresa	Requisición de materiales, Facturas	Coordinadora Administrativa
Recepción de obras para la exposición	Acta de recepción de obra	Coordinador de Curaduría y Museografía
Realizar el montaje de la exposición	Guion Curatorial y museografico	Coordinador de Curaduría y Museografía
Inauguración de la exposición	Evidencias fotográficas	Coordinadora de Comunicación e Imagen
Realizar la gestión entre artistas e Instituto Municipal de Cultura para la ejecución de proyectos artísticos encaminados a las artes visuales	Oficio de solicitud de exposición o proyecto artístico con atención a la Dirección General de IMC	Coordinador de Curaduría y Museografía

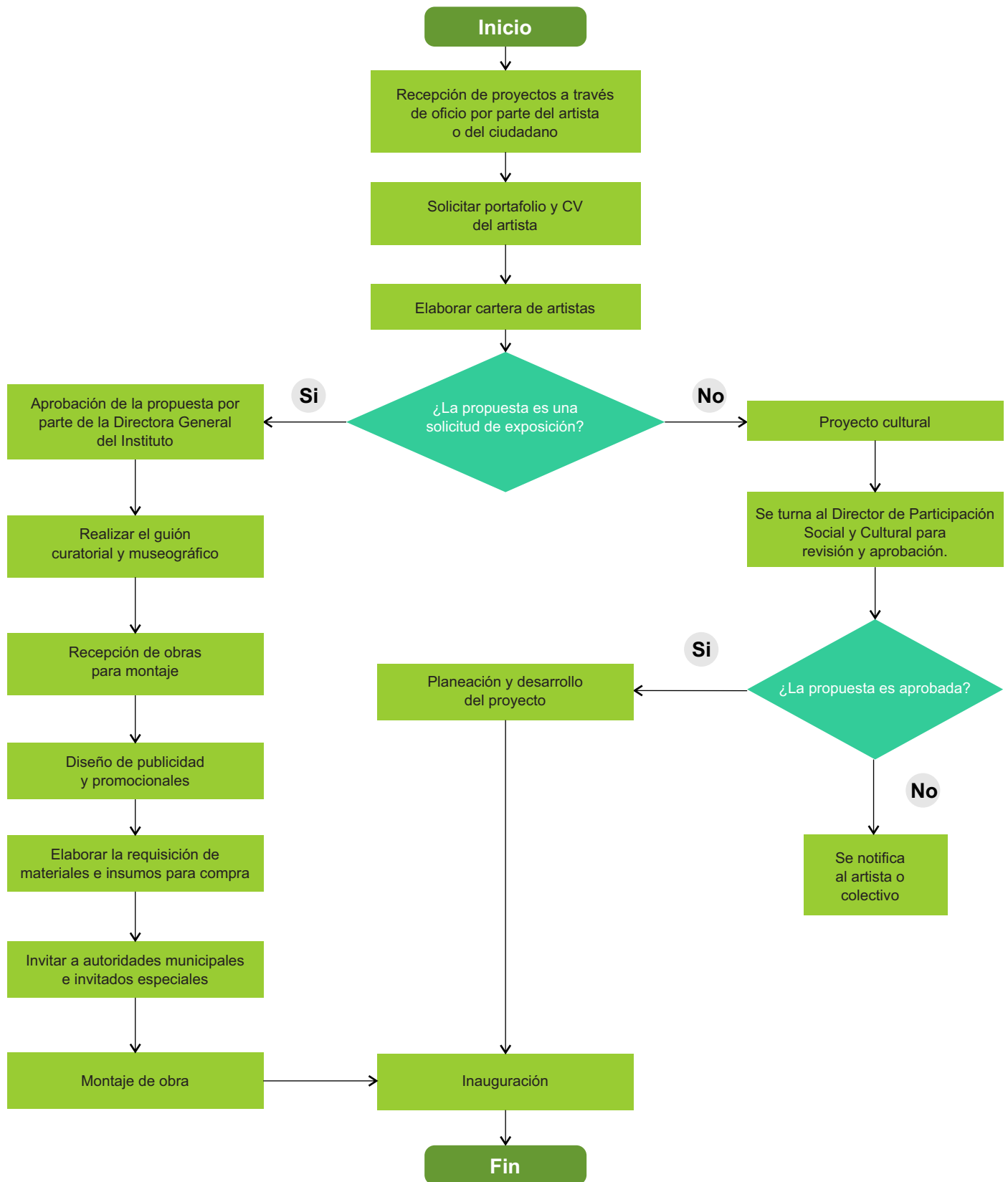
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Para las exposiciones verificar que el solicitante anexe en su oficio de petición los requerimientos técnicos que va a ocupar el día de la inauguración y durante el tiempo que va a durar la exposición.	Oficio dirigido a la Dirección General Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca	Auxiliar administrativo
Verificar que se realicen los pagos correspondientes a insumos y equipo a ocupar	Facturas con proveedores	Coordinadora Administrativa
Supervisión de la difusión del evento a través de las redes sociales y medios de comunicación de la Presidencia Municipal	Publicaciones en redes sociales (Facebook, Twitter)	Coordinadora de Comunicación e Imagen
Confirmar la asistencia a autoridades municipales o invitados especiales al evento	Lista de invitados	Auxiliar Administrativo
Conteo de asistentes a la inauguración y exposición	Hojas de comentarios y control de asistentes en Excel	Coordinador de Curaduría y Museografía
En caso de los proyectos artísticos verificar que cumplan con los siguientes requisitos: Objetivo general, objetivos específicos, descripción del proyecto, justificación, cronograma de actividades.	Formatos para la elaboración de proyectos culturales	Coordinador de Curaduría y Museografía

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
En cada exposición se colocan hojas de comentarios para así conocer la opinión de los visitantes y mejorar las exposiciones.	Hojas de comentarios	Coordinador de Curaduría y Museografía
Durante la exposición, si existe un daño a las obras el Instituto Municipal para la Cultura deberá cubrir la reparación	Acta de recepción de obra	Coordinador de Curaduría y Museografía
Cuando se desarrolle alguna actividad externa (Taller, conferencia) dentro de las salas de exposición se deberá desmontar temporalmente las obras que puedan correr riesgo de daño.	Acta de recepción de obra	Coordinador de Curaduría y Museografía
Al término de una exposición, se embalarán las obras con plástico-burbuja y se guardarán en un espacio libre de humedad.	Acta de recepción de obra	Coordinador de Curaduría y Museografía
En caso de haber un evento como inauguración, muestra o concurso donde se requiera autoridades municipales realizar una tarjeta informativa y ficha técnica dirigida a Secretaría Particular.	Tarjeta Informativa/Ficha técnica	Coordinador de Curaduría y Museografía

E) Diagrama de flujo



2. ORQUESTA FILARMONICA DE PACHUCA

2.1 Planeación y ejecución de los conciertos de temporada, didácticos y foráneos de la OFIP

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección General del Instituto de Cultura de Pachuca.

Prólogo

Dirigir y coordinar a toda la Orquesta atendiendo a los distintos instrumentos que la conforman, se pretende llevar siempre una debida interpretación rítmica, lo que significa, llevar el tempo, indicar la entrada de grupos instrumentales individuales, marcar los acentos dinámicos y fijar cualquier otra instrucción relevante dejada en la partitura por el compositor.

Objetivo

Planear y Ejecutar la Programación anual de la Orquesta Filarmónica de Pachuca las cuales incluyen realización de Conciertos de Temporada con periodos mensuales, presentaciones foráneas, colaboraciones con otros institutos o secretarías, esto con la finalidad de que las presentaciones de la orquesta sean el primer acercamiento de la sociedad pachuqueña a la música orquestal.

Alcance

El procedimiento inicia al realizar la programación anual de la Orquesta Filarmónica de Pachuca, en conjunto con la Coordinación de la Orquesta se revisan las locaciones en las que se presentara, si existen presentaciones foráneas se lleva a cabo la debida gestión y se realizan los ensayos semanales pertinentes.

Terminología:

OFiP - Orquesta Filarmónica de Pachuca

TUTTI - Significa TODOS, es un término musical que se utiliza en italiano en las partituras, significa que todos los músicos y artistas actúan a la vez en la escena, nadie queda por fuera.
Secciones- significa que NO todos los integrantes participan al mismo tiempo

Políticas y lineamientos internos

Los ensayos se llevarán a cabo dos veces por semana con horario de dos horas cada uno, los Conciertos de Temporada se encuentran programados para el último miércoles de cada mes, debido a que esto permite que las Obras a interpretar se ensayen con el debido tiempo.

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto de Creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Realizar la Programación anual de los conciertos de temporada de la Orquesta Filarmónica de Pachuca, (elegir la Obras que se interpretarán cada mes).	Oficios de solicitudes de participaciones de la OFIP, programación de actividades	Director de la Orquesta Filarmónica de Pachuca Directora General del Instituto para la Cultura de Pachuca
Planificar si se requiere de ensayos seccionales semanales o serán Tutti	Programación de actividades	Director de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
Preparación de listas de asistencia y recibos para los integrantes de la OFIP de manera mensual	Archivo mensual de becarios de la OFIP	Coordinadora de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
Dirección de Conciertos y Presentaciones de la OFIP	Obras musicales	Dirección de la Orquesta Filarmónica de Pachuca

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Realización de ensayos Tutti y Seccionales para la realización de Conciertos de temporada	Lista de asistencia de los músicos de la OFIP	Director de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
De acuerdo con la recepción de correspondencia y a la planeación antes realizada con la Dirección se programan los conciertos foráneos al finalizar el mes. Solicitar y recaudar la documentación de los integrantes para el armado de archivo mensual. Así como Digitar la correspondencia, requisición de materiales y cualquier otra documentación requerida.	Oficios de peticiones de la ciudadanía, de instituciones y secretarías Archivo mensual de becarios de la OFIP	Coordinadora de la Orquesta Filarmónica de Pachuca Coordinadora Administrativa
Realizar el archivo mensual con la información de los integrantes de la OFIP	Documentación comprobatoria (Elaboración de recibos de pago y recaudación de documentación oficial de becarios)	Coordinadora Administrativa
Para la realización de los conciertos foráneos, gestionar el transporte de los músicos, viáticos y espacio adecuado para la presentación de la OFIP	Protocolo para solicitar la OFIP en conciertos foráneos	Directora General del Instituto para la Cultura de Pachuca Coordinadora de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
Si un concierto se lleva a cabo en un lugar abierto, solicitar al área de Recreación y eventos cívicos de la Secretaría de Desarrollo Humano mobiliario (sillas, carpas y mesas de tablón)	Oficio de Solicitud de apoyo	Departamento de Recreación y eventos cívicos de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social
Elaborar la publicidad y los programas de mano para los conciertos de temporada.	Publicidad impresa y para redes sociales	Coordinadora de Comunicación e Imagen
Invitar a las autoridades municipales e invitados especiales a los conciertos de temporada	Tarjeta Informativa y ficha técnica	Coordinadora de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
Dirección de los conciertos de temporada, foráneos y didácticos	Interpretación de Obras musicales	Director de la Orquesta Filarmónica de Pachuca

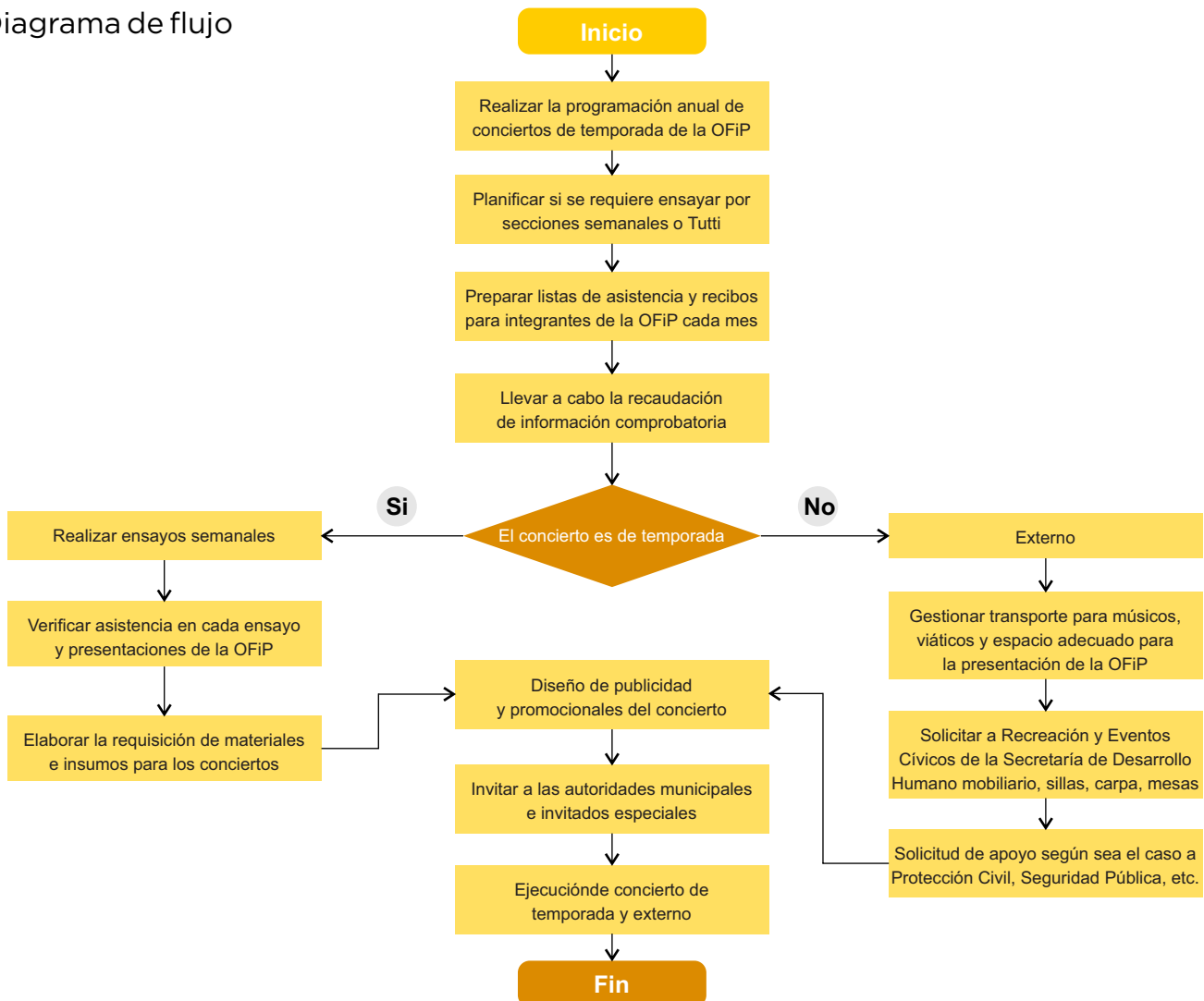
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Tomar asistencia en cada uno de los ensayos y presentaciones de la OFiP	Listas de asistencia de los músicos de la OFiP	Coordinadora de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
Presentación de Conciertos	Programación anual de Actividades	Director de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
Elaboración de reportes de presentaciones y conciertos para evidencia.	Documentación comprobatoria (fotos, número de personas beneficiadas)	Coordinación de la Orquesta Filarmónica de Pachuca

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cuando la OFiP se presente en un espacio externo a Sala de las Artes, es importante verificar que el lugar sea cerrado y sin variaciones ambientales y climáticas (Ruido y frío) que interfieran la presentación de los músicos.	Protocolo para la presentación de la OFiP	Director de la Orquesta Filarmónica de Pachuca
Para el transporte de los instrumentos que tiene el Instituto de Cultura (Timbales, bombo, xilófono, platillos) se deberán embalar para su protección durante el traslado.	Dar respuesta en el 070	Auxiliar Administrativo

E) Diagrama de flujo



1. CASA DEL ARTE

3.1 Gestión de talleres artísticos del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección General del Instituto de Cultura de Pachuca.

Prólogo

Dentro de la oferta cultural que ofrece el Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca están los talleres de apreciación artística. Estos son impartidos por artistas y maestros con conocimientos en las corrientes artísticas de música, danza, teatro y artes visuales los cuales son dirigidos al público en general.

Objetivo

Gestionar un programa de acercamiento y promoción a la creación artística a través de talleres dirigidos a la ciudadanía de Pachuca.

Alcance

La gestión de los talleres comienza desde la Dirección de Participación Social y Ciudadana quien genera contactos con artistas e instructores para la creación de una oferta de talleres de acuerdo a los talleres que demanda la ciudadanía. Se genera a través del área de Comunicación e imagen la promoción de los talleres y cursos con los que cuenta el Instituto de Cultura para su difusión en redes sociales.

Terminología:

No aplica

Políticas y lineamientos internos

El Instituto de Cultura no cobra a los alumnos, el pago de los talleres es directamente con el instructor

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto de Creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca
- Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Pachuca (PROMUPINNA)

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Contactar a artistas e instructores para impartir talleres	Cartera de artistas	Director de Participación Social y Ciudadana
Recibir las propuestas de talleres por parte de artistas e instructores	CV del artista e instructor, Plan de actividades para 6 meses	Director de Participación Social y Ciudadana
Se seleccionan las propuestas de talleres	CV del artista e instructor, Plan de actividades para 6 meses	Director de Participación Social y Ciudadana
Se lleva a cabo reuniones con los instructores para definir los horarios de los talleres, así como el plan de actividades semestral.	Programa semestral de talleres	Directora General del Instituto de Cultura Director de Participación Social y Ciudadana
Elaborar una programación semestral de talleres con las propuestas seleccionadas.	Programa semestral de talleres	Director de Participación Social y Ciudadana

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se le asigna un espacio a cada taller dentro de las instalaciones del Instituto de Cultura para llevar a cabo sus actividades.	Horario de talleres	Director de Participación Social y Ciudadana
Se hace la promoción de la oferta de talleres del Instituto de Cultura a través de publicidad impresa y digital	Carteles, volantes e imágenes para redes sociales	Coordinadora de Comunicación e imagen
Los interesados deberán llenar una hoja de inscripción	Formato de inscripción	Director de Participación Social y Ciudadana
Se le entrega a cada tallerista una lista de asistencia para llevar el control de asistentes a los talleres	Lista de asistencia	Director de Participación Social y Ciudadana
Presentaciones o muestras de los talleres en programas artísticos del Instituto Municipal para la Cultura	Evidencias fotográficas y publicaciones en redes sociales	Director de Participación Social y Ciudadana

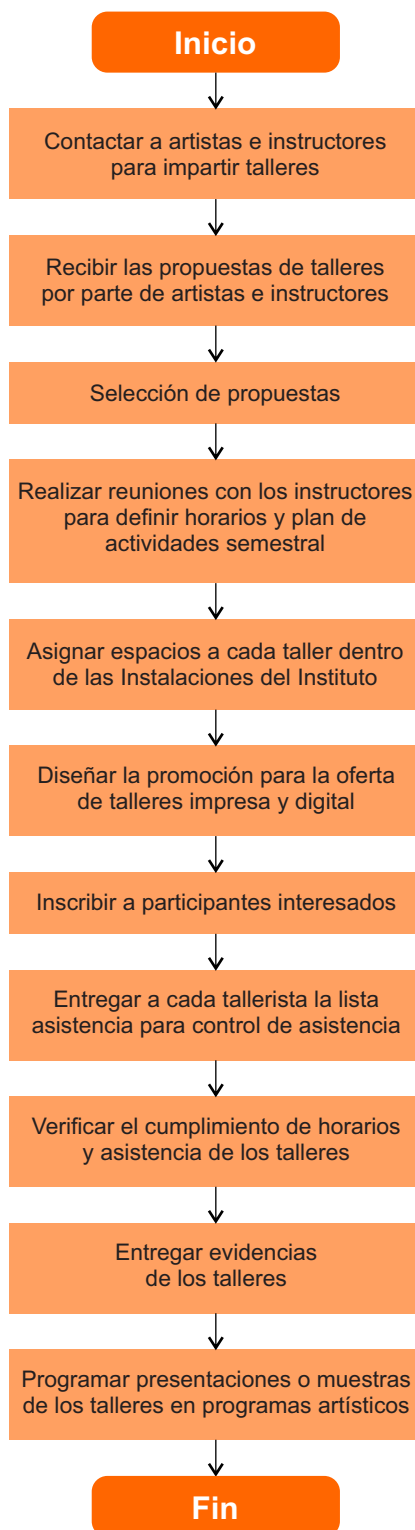
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se verifica que los talleres cumplan con sus horarios, así también que cuenten con alumnos	Listas de asistencia	Auxiliar Administrativo

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
En caso de no contar un taller con alumnos, se realiza una campaña en redes para difundir la oferta de talleres con los que cuenta el Instituto de Cultura	Carteles, volantes e imágenes para redes sociales	Coordinadora de Comunicación e Imagen

E) Diagrama de flujo



4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 Procedimiento para la Programación del Presupuesto Anual y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Otros Servicios

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Prólogo

El área de Coordinación Administrativa es la encargada de la correcta operación del recurso financiero y el resguardo de bienes muebles e inmuebles del Instituto de Cultura. Así como la encargada de realizar los gastos operativos del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca.

Objetivo

Proporcionar apoyo técnico administrativo en dispersión, vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control de presupuesto.

Alcance

El presente procedimiento comienza desde la solicitud de recurso mensual para los gastos operativos y subsidio complementario del Instituto a la Secretaría Tesorería Municipal, posteriormente al aprobarse el recurso la Dirección planea con las áreas del Instituto las actividades a desarrollar para el mes correspondiente.

Cada área se encarga de realizar los requerimientos a la coordinación administrativa de los materiales e insumos a ocupar en cada una de sus actividades y esta se encarga de las cotizaciones y la compra de materiales solicitados para después llevar a cabo los registros contables en el SIMA de la ejecución de gasto junto con su expediente completo (evidencias, facturas).

También se realiza la preparación de documentación comprobatoria para la Auditoría Superior del Estado, con entrega trimestral.

Terminología:

SIMA: Sistema Integral Municipal de Administración

PREDD: Plataforma de Recepción Documental Digital

SIAGF: Sistema para la Integración de Gestión Financiera

SEVAC: Sistema de Evaluación de Armonización Contable

Políticas y lineamientos internos

- Ley de contabilidad gubernamental
- Manual del CONAC para la ejecución el gasto

Leyes y normatividad aplicable

- Decreto de Creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Apoyar en la orientación para la programación del Presupuesto Anual con la directora del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca de los proyectos con los que cuenta el Instituto.	Lay out de presupuesto emitido por el SIMA	Coordinadora Administrativa
Se realiza el mejor asesoramiento para la ejecución del gasto a realizarse mes con mes, se obtienen las cotizaciones de proveedores para realizar compras directas y/o realizar, revisar contratos que se celebran con los proveedores.	Formato de requisición	Coordinadora Administrativa

B) Fase de Ejecución

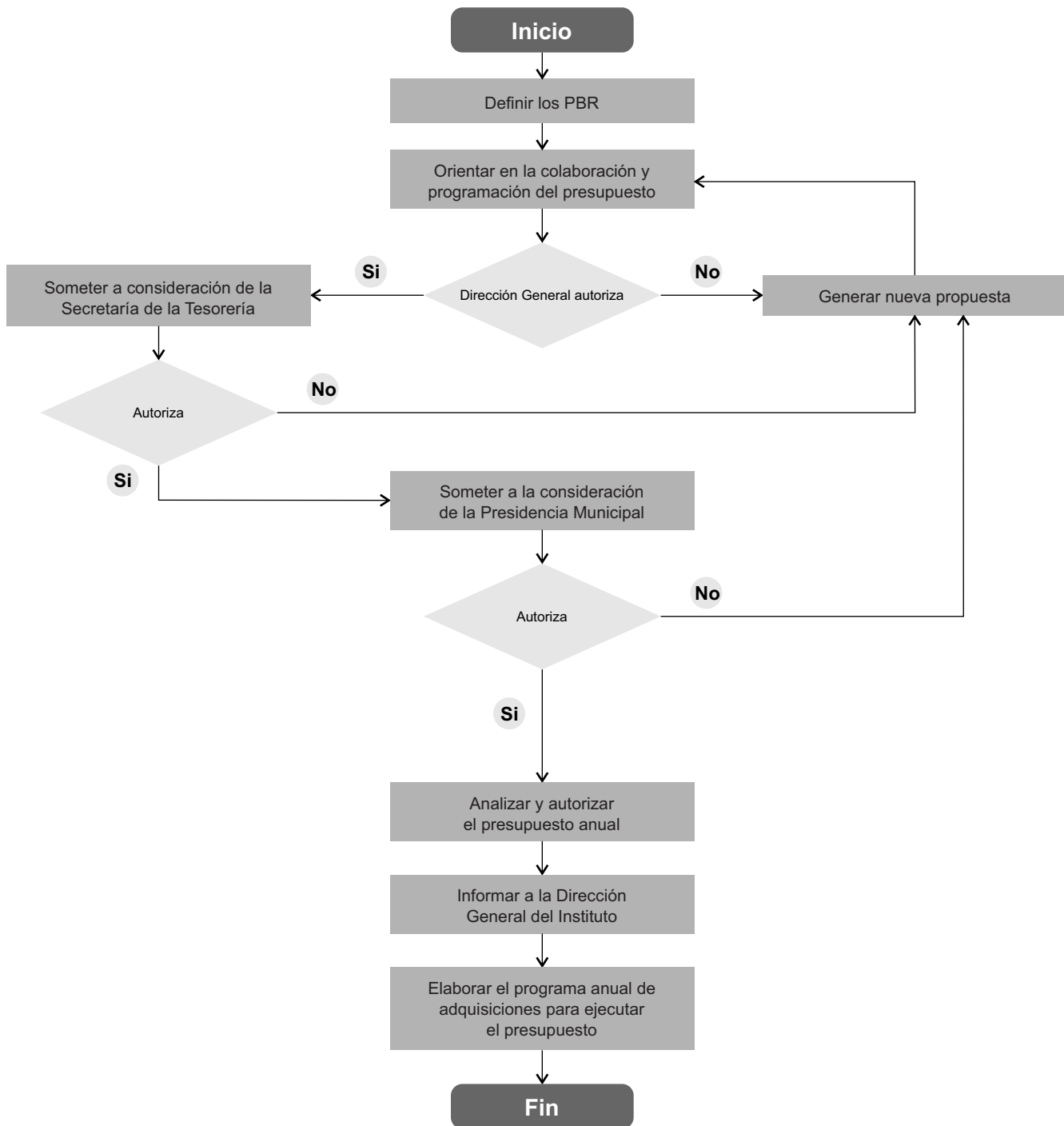
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Operar el sistema de contabilidad gubernamental tanto Municipal como las herramientas de control Estatal Conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias competentes.	SIMA, PREDD, SIEVAC, SIAGF	Coordinadora Administrativa
Administrar y controlar el presupuesto del Instituto, cumpliendo y vigilando el total apego a las disposiciones legales y hacendarias, así como a las especiales emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal, Secretaría de Tesorería y Transparencia Estatal y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) en la comprobación de gasto en el Instituto.	SIMA	Coordinadora Administrativa
Controlar resguardo correspondiente de acuerdo a la normatividad Municipal y Estatal Vigente.	Formatos emitidos por activo fijo	Coordinadora Administrativa

C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza el mejor asesoramiento para la ejecución del gasto a realizarse mes con mes para llevar el control de los movimientos de ingresos y egresos del presupuesto anual.	SIMA, ley de contabilidad gubernamental	Coordinadora Administrativa
Realizar los procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para el Instituto.	Cotizaciones	Coordinadora Administrativa
Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del instituto, atendiendo su estado y levantando un reporte del estado de conservación o cuando lo indique el o la Dirección General del Instituto.	Actas responsivas	Coordinadora Administrativa

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Llevar adecuadamente la administración de los recursos del instituto	Registros contables y presupuestales	Coordinadora Administrativa
Compra y suministro de vales de gasolina	Vales y bitácora	Coordinadora Administrativa



Dirección General del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca Dirección Artística de la Orquesta Filarmonica de Pachuca

Dirección de Participación Social y Ciudadana

Coordinación de Administración
Administración de la OFiP

Coordinación de Curaduría y Museografía
Coordinación de Comunicación e imagen

Auxiliares Administrativos

Presidencia Municipal de Pachuca / Instituto Municipal para la Cultura

 771.715.31.02  /PachucaMunicipio  @AlcaldiaPachuca  instituto.cultura@pachuca.gob.mx



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020



La casa de todos



Manual de Procedimientos

