



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

ESTADO DE SONORA 2018-2021

Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México, -----

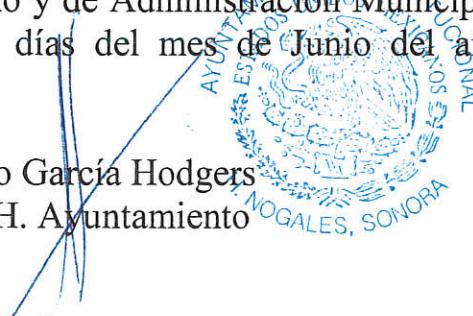
C E R T I F I C A:

---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Diecisiete.— Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, por lo que se APRUEBAN los siguientes **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**; **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP)**; **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA DIRECCION DE EDUCACION**; **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**, **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO**; **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**; **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES (IMFOCULTA)**. Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias descritas para los efectos legales a que hubiere lugar. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase**”. -----

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los dos días del mes de Junio del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

Lic. Héctor Elio García Hodgers
Secretario del H. Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Oficio número.- OCEGN1-G3504/2020.

Asunto: Validación del Manual de Procedimientos IMFOCULTA.

H. Nogales, Sonora a 14 de Diciembre del 2020.

2020: "Año del Turismo".

Lic. Blanca Maricela Moreno Cano

Directora General de IMFOCULTA.

Presente.

En cumplimiento al Oficio No. IMFO-D.G.0388/20 recibido en fecha 9 de Diciembre del presente ante este Órgano de Control Interno; se anexa la documentación validada del Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes de Nogales, Sonora; validado y firmado por el Titular de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Así mismo, se le recuerda que el procedimiento la elaboración, validación, aprobación y publicación se debe concluir, solicitando la aprobación del Manual de Procedimientos Validado de su entidad paramunicipal ante la Junta de Gobierno.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

Lic. Luis Óscar Ruiz Benítez.
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental.



H. AYUNTAMIENTO
RECIBIDO
2:26pm
16 DIC 2020
YomaraFelix
IMFOCULTA
NOGALES, SONORA

C.c.p. Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza.- Presidente Municipal, para su superior conocimiento.

C.c.p. Archivo.

LORB/LAEH.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A
LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

Manual de Procedimientos

Del

*Instituto Municipal de Fomento a la
Cultura y las Artes.*

Fecha de elaboración

05 de Junio de 2020



Manual de Procedimientos

Del

*Instituto Municipal de Fomento a la
Cultura y las Artes.*



Elabora y aprueba ()
Blanca Maricela Moreno Cano
Directora General de IMFOCULTA

Validó()
Luis Oscar Ruiz Benítez
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96, fracción XIII
de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No.
OCCGNI -G.3504/2020 de fecha 14 de Dic de 2020".



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del **Instituto Municipal Fomento a la Cultura y las Artes**, servirá de instrumento de apoyo interno en el funcionamiento y mejora institucional, al reunir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la entidad, cuidando cumplir los objetivos tanto internos como los que fueron trazados en el presente manual de procedimientos.

Contempla la Red de Procesos de IMFOCULTA, la Lista Maestra de Documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo de la institución.

Cabe señalar que este documento deberá utilizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, bajo el marco jurídico con el que se rige y sus atribuciones como institución municipal, como son los complementos administrativos, tal como la misión, visión, valores y la estructura orgánica o algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A
LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

OBJETIVO DEL MANUAL

Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes de Nogales / CECUN Centro Cultural Nogales
Anillo Periférico Blvd. Adolfo Ruiz Cortines 1537, col. Altamira C.P. 84047

📞 +52 (631) 690 8505 📺 @imfocultacecun 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx



Objetivo del Manual

Proporcionar al cuerpo de servidores públicos que integran el **Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes**, una base documental para lograr una mayor eficiencia en las operaciones de la institución y se encausen a la mejora continua y al logro de las metas trazadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021



RED DE PROCESOS							
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA							
IMFOCULTA							
						Fecha de Elaboración	Hojas
						03 JUNIO 2020	1

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
EJE.-2	IMF-P01	Solicitar Presentaciones de Eventos Culturales, Publicaciones Periódicas y Calendario de Exposiciones	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.4	IMF-P02	Dar Atención a Quejas y Sugerencias.	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público y compañeros de trabajo
EJE.-2	IMF-P03	Realizar Eventos Culturales, Artísticos y Festivales	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P04	Dar Talleres o Cursos con Formación Cultural y Artística.	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P05	Dar atención al Público en Biblioteca Pública Municipal Prof. Alfonso Acosta Villalvazo	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P06	Dar Atención al Público en Archivo Histórico	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P07	Dar Atención al Público en el Museo de Arte de Nogales.	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P08	Rentar o Prestar los Teatros Auditorios de IMFOCULTA	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P09	Realizar Inscripciones Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P10	Realizar Inscripciones a Talleres de IMFOCULTA	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P11	Dar atención a solicitudes de Instituciones Públicas y Privadas.	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
EJE.-2	IMF-P12	Cultura Itinerante (Bibliobús).	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General
Eje.2	IMF-P13	Solicitar materiales de trabajo y mantenimiento de las distintas áreas de IMFOCULTA	Operativo	Dirección General	Informe	Mensual	Público en General

Elaboró	Revisó	Validó
<p>Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA</p>	<p>Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA</p>	<p>Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA</p>



LISTA MAESTRA			
H.AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA			
IMFOCULTA			
Fecha: 03-JUNIO-2020			Hoja 1 de 1
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. De Revisión	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS IMFOCULTA			
IMF-RED01	Red de Procesos IMFOCULTA	1	03-JUNIO-2020
PROCEDIMIENTOS			
IMF-P01	Solicitar Presentaciones de Eventos Culturales, Publicaciones Periódicas y Calendario de Exposiciones.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P02	Dar Atención a Quejas y Sugerencias.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P03	Realizar Eventos Culturales, Artísticos y Festivales.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P04	Dar Talleres o Cursos con Formación Cultural y Artística.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P05	Dar Atención al Público en Biblioteca Pública Municipal Prof. Alfonso Acosta Villalvazo.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P06	Dar atención al Público en Archivo Histórico.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P07	Dar Atención al Público en el Museo de Arte de Nogales	1	03- JUNIO-2020
IMF-P08	Rental o Prestar los Teatros Auditórios de IMFOCULTA.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P09	Realizar Inscripciones Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales	1	03- JUNIO-2020
IMF-P10	Realizar Inscripciones a Talleres IMFOCULTA.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P11	Dar atención a Solicitudes de Instituciones Públicas y Privadas.	1	03- JUNIO-2020
IMF-P12	Cultura Itinerante (Bibliobús).	1	03- JUNIO-2020
IMF-P13	Solicitar Materiales de Trabajo y Mantenimiento de las Distintas Áreas de IMFOCULTA.	1	03- JUNIO-2020
ANEXOS			
IMF-P01-A01	Requisición de Compras	1	03- JUNIO-2020
IMF-P01-A02	Hoja de Cotización	1	03- JUNIO-2020
IMF-P01-A03	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P02-A01	Formulario de Quejas y Sugerencias	1	03- JUNIO-2020
IMF-P02-A02	Oficio		
IMF-P03-A01	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P04-A01	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P05-A01	Credencial Para Préstamo de Libro	1	03- JUNIO-2020
IMF-P05-A02	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P06-A01	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P07-A01	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P08-A01	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P08-A02	Recibo de Pago de IMFOCULTA	1	03- JUNIO-2020
IMF-P09-A01	Formato de Inscripción Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales	1	03- JUNIO-2020
IMF-P10-A01	Solicitud de inscripción a Talleres de IMFOCULTA	1	03- JUNIO-2020
IMF-P10-A02	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P11-A01	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P12-A01	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P13-A01	Oficio	1	03- JUNIO-2020
IMF-P13-A02	Hoja de Cotización	1	03- JUNIO-2020
IMF-P13-A03	Requisición de Compras	1	03- JUNIO-2020

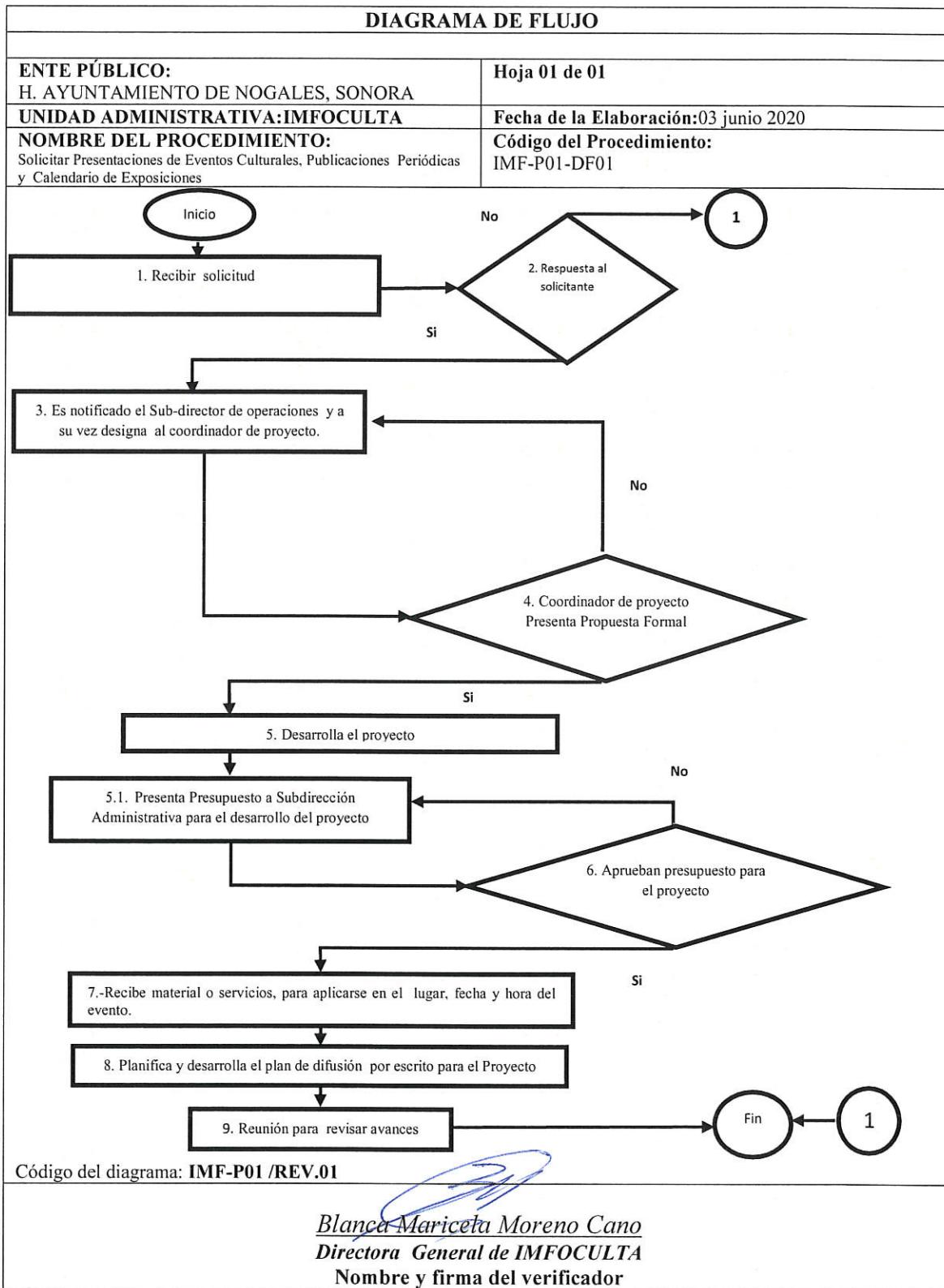


REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS				
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA				
Fecha: 03-JUNIO-2020		Hoja 1 de 1		
IMFOCULTA				
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
IMF-P01	Solicitar Presentaciones de Eventos Culturales, Publicaciones Periódicas y Calendario de Exposiciones.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P02	Dar Atención a Quejas y Sugerencias.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P03	Realizar Eventos Culturales, Artísticos y Festivales.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P04	Dar Talleres o Cursos con Formación Cultural y Artística.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P05	Dar Atención al Público en Biblioteca Pública Municipal Prof. Alfonso Acosta Villalvazo.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P06	Dar atención al Público en Archivo Histórico.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P07	Dar Atención al Público en el Museo de Arte de Nogales.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P08	Rental o Prestar los Teatros Auditorios de IMFOCULTA.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P09	Realizar Inscripciones Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P10	Realizar Inscripciones a Talleres IMFOCULTA.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P11	Dar atención a Solicitudes de Instituciones Públicas y Privadas.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P12	Cultura Itinerante (Bibliobús).	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.
IMF-P13	Solicitar Materiales de Trabajo y Mantenimiento de las Distintas Áreas de IMFOCULTA.	1	03-Junio -2020	Se actualizaron los responsables conforme al Manual Organizacional ya que también sufrió un cambio de versión 1 a versión 2.

*Se deja en **versión 1** por que no se tiene el conocimiento si fue aprobado por versiones anteriores ante Cabildo del H. Ayuntamiento de Nogales.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar Presentaciones de Eventos Culturales, Publicaciones Periódicas y Calendario de Exposiciones		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P01		
FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
El objetivo es hacer que la comunidad se interese o participe en los eventos Culturales o Festivales a realizarse por IMFOCULTA así como también publicaciones periódicas y apoyar las iniciativas de artistas y ciudadanos en pro del desarrollo de la cultura.		
II. ALCANCE		
Comunidad Nogalense para revivir las buenas costumbres y tradiciones.		
III. DEFINICIONES		
Concepto: POA (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL)		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento interno de IMFOCULTA Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA. Manual organización de IMFOCULTA 		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Criterio 1. Los proyectos sugeridos para llevar a cabo deben presentarse por escrito, y con dos meses antes a la fecha propuesta. Criterio 2. La dirección no se obliga a dar por un hecho la aplicación de cada proyecto presentado, y dependerá de las situaciones que sean valoradas. Criterio 3. Deberán de incluirse los presupuestos necesarios para realizar el evento. Criterio 4. En cada evento, debe asignarse en las reuniones iniciales de planeación, las funciones de cada persona y participantes. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
IMF-P01-A01 (Requisición de Compras), IMF-P01-A02 (Hoja de Cotización) y IMF-P01-A03 (Oficio)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría de Dirección	1.- Recibir solicitudes de presentaciones de Eventos Culturales, Publicaciones Periódicas y Calendario de exposiciones por medio de oficio, correo, llamada o algún otro medio. • Se turna a Dirección General de IMFOCULTA	
Director General de IMFOCULTA	2.- Dar atención y respuesta a solicitudes de presentaciones de Eventos Culturales, Publicaciones Periódicas y Calendario de exposiciones.	
Subdirector de Operaciones	3.- Es notificado el Subdirector de Operaciones de IMFOCULTA y a su vez designa a un coordinador de las acciones del evento cultural y supervisa el proceso de desarrollo del mismo.	
Eventos Especiales	4.- Planificar y Presentar una propuesta formal del proyecto al Subdirector de Operaciones la cual contiene Presupuesto, Requerimiento Técnicos, Humanos, Publicidad y Socios claves del evento Cultural, Artístico y/o Festival mismo que lo turna a Dirección General de IMFOCULTA. • Planificar y Presentar con un formato llamado "Requisición de compras de IMFOCULTA" a subdirectora de administración todas las necesidades para la realización según sea el caso de eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales.	
Subdirector de Administración	5.- Recibir la hoja de cotización y el formato de requisición de compras de IMFOCULTA para la realización según sea el caso de eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales. 5.1.-Analiza la existencia de recursos disponibles si no hay se le comunica a la Directora General de IMFOCULTA • Si existen recursos se da seguimiento • Obtiene autorización de Directora General de IMFOCULTA • Autoriza Junta de Gobierno • Se entrega el material al solicitante.	-Hoja de Cotización -Requisición de Compras
Director General de IMFOCULTA	6.-Autorizar propuesta recibida por el Subdirector de operaciones y el subdirector de administración del evento Cultural, Artístico y/o Festival incluidos los Presupuestos, Requerimientos Técnicos, Humanos, Publicidad y Socios claves • Notificar al solicitante que no se cuenta con el presupuesto por la institución en caso de que no sea autorizada la propuesta • En caso de contar con el presupuesto se regresa para modificar nuevamente con las observaciones realizadas por el Director General de IMFOCULTA.	
Eventos Especiales	7.-Recibe material o servicios, para aplicarse en el lugar, fecha y hora de evento. • Se formula plan de logística del evento. • Requiere al Jefe de Divulgación Cultural un programa para promocionar el Proyecto Y/o Evento Cultural.	
Jefe de Divulgación Cultural	8.- Planificar y desarrollar el plan de difusión por escrito para el Proyecto Y/o Evento Culturales • Elabora y presenta un informe a subdirectora de Operaciones sobre los resultados de difusión de los Proyecto Y/o Evento Culturales programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos, y se produzca la retroalimentación para la superación de los mismos.	
Director General de IMFOCULTA	9.- Promover reunión con todos los involucrados según sea el caso de eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales y realiza una evaluación una vez culminados los eventos con cada una de las áreas encargadas.	Oficio
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar Presentaciones de Eventos Culturales, Publicaciones Periódicas y Calendario de Exposiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P01

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P01-A01	Requisición de compras	Subdirector de Administración	Físico	10 años	Subdirector de Administración	Archivo institucional
IMF-P01-A02	Hoja de Cotización	Subdirector de Administración	Físico	10 años	Subdirector de Administración	Archivo institucional
IMF-P01-A03	Oficio	Directora General de IMFOCULTA	Físico	10 años	Directora General de IMFOCULTA	Archivo institucional



REQUISICIÓN DE COMPRAS IMF-P01-A01

IMFOCULTA

Num. _____ REQUISICION DE COMPRAS FECHA: _____

FECHA:

SOLICITANTE: _____

EVENTO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

PROVEEDORES: _____

ENTREGA: _____

RECIBE _____



HOJA DE COTIZACIÓN IMF-P01-A02



OFICIO IMF-P01-A03

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
**(Nombre del Director de
IMFOCULTA)**
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

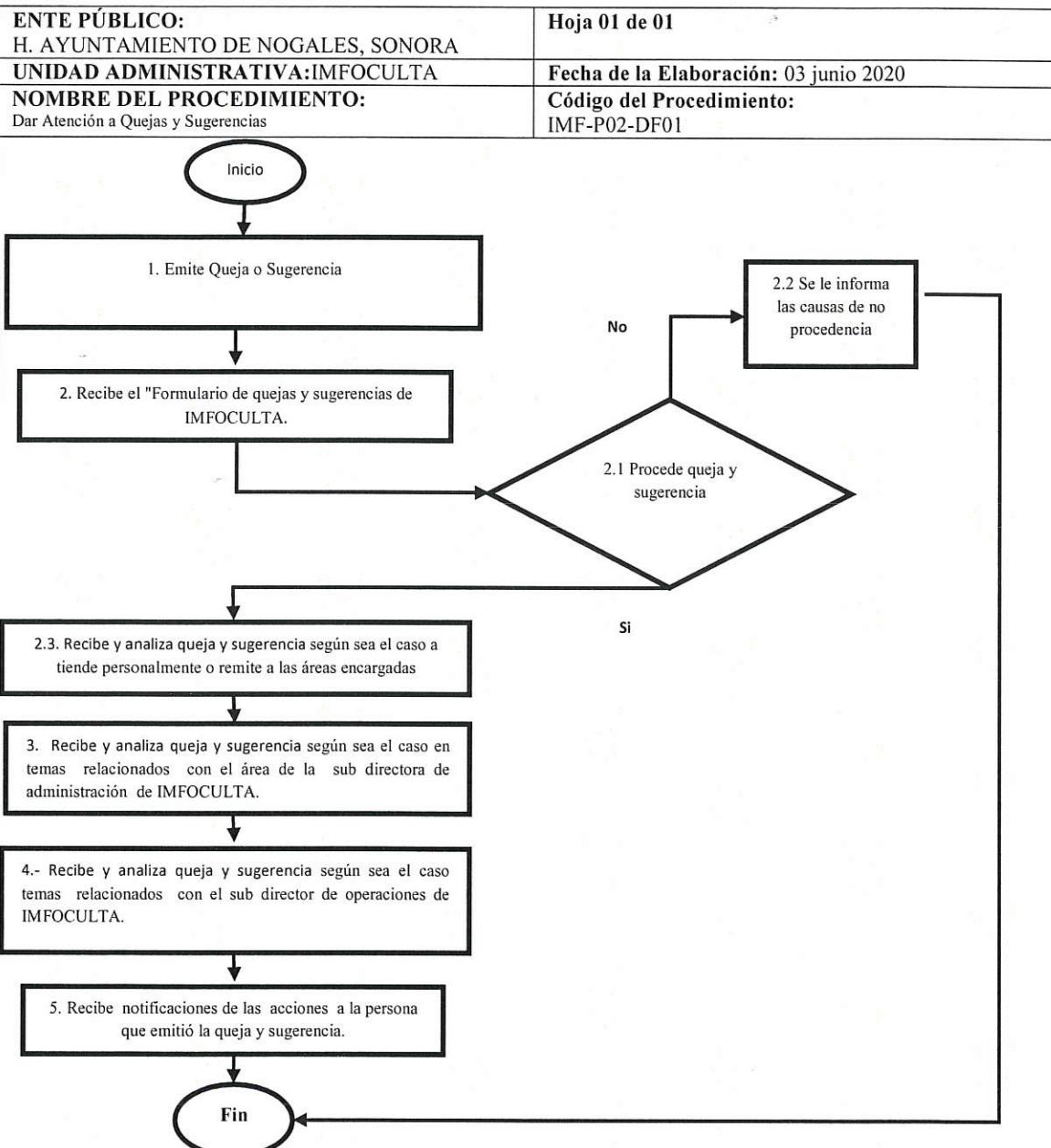
Firma y Nombre del solicitante



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención a Quejas y Sugerencias		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P02		
FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
El objetivo es disponer de un sistema de información interna que facilite al Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes de Nogales, el conocimiento de las quejas y sugerencias que la ciudadanía emita, y la retroalimentación que estas proporcionen para la toma de decisiones en el mejoramiento continuo de la calidad del Servicio Público.		
II. ALCANCE		
El procedimiento es aplicable para toda la ciudadanía niños, jóvenes, adultos y/o trabajadores para todas las dependencias.		
III. DEFINICIONES		
Concepto: D.G Dirección General, C. Ciudadano, C.C.P. Con Copia Para, S.B. Subdirector		
Concepto: MTRA. Maestra, LIC. Licenciado, ING. Ingeniero y SRA. Señora		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Documentos Internos: Reglamento interno de IMFOCULTA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA, y el Manual organización de IMFOCULTA,		
Documentos Externos: Correspondencia recibida		
V. POLÍTICAS		
a. Emisión de Quejas y Sugerencias. La Queja y Sugerencia pueden ser por correo electrónico, redes sociales oficiales o por llamada y presencial utilizando para ello el formato denominado "formulario de queja y sugerencias de IMFOCULTA de Nogales", Sonora.		
b. Notificación de no procedencia de quejas y sugerencias. En caso de no proceder deberá notificar las causas de la procedencia a la persona que interpone la Queja y sugerencia.		
c. Tiempo de respuesta al quejoso. La respuesta al Quejoso no debe exceder a los 3 días hábiles una vez que se recibe la Queja y sugerencia, por el área responsable.		
d. Difusión de las sugerencias implementadas. Las sugerencias implementadas deben difundirse ante la Comunidad de IMFOCULTA CECUN para anticipar el buen o mal servicio que se presta a los usuarios, ya que esta información sirve para elevar la Calidad del Servicio Público, fomentando los valores del Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes de Nogales, Sonora.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
IMF-P02-A01 (Formulario de Quejas y Sugerencias) y IMF-P02-A02 (Oficio)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría de Dirección	<p>1. Recibe al solicitante que desea interponer una queja y sugerencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona acude con la Secretaría de Dirección o bien envía un correo electrónico a la Institución, redes sociales oficiales o llamada por teléfono (Puede hacerlo con escrito libre o realizarlo presencialmente). • Da atención a la exposición de su queja o sugerencia en caso de que la queja o sugerencia sea realizada presencialmente se la da un formato llamado "Formulario de quejas y sugerencias de IMFOCULTA " • Posteriormente lo remite a la Directora General de IMFOCULTA. 	Formulario de quejas y sugerencia
Directora General de IMFOCULTA	<p>2. Recibe el "Formulario de quejas y sugerencias de IMFOCULTA".</p> <p>2.1 Analiza los motivos manifestados de la queja o sugerencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina si estas quejas o sugerencias proceden o no proceden. • Si procede se le informa a la persona los motivos y razones • Si procede se le informa a la persona <p>2.3 Cita a la persona y atiende a la persona que interpuso la queja o sugerencia o en su caso remite a las áreas encargadas de la institución según sea el caso al sub director de operaciones o al sub director de administración para resolver la queja o sugerencia de la persona.</p>	
Subdirector de Administración	3. Reciben y analiza los motivos manifestados de la queja o sugerencia siempre que sean temas relacionados con el subdirector de administración.	
Subdirector de Operaciones	4. Reciben y analiza los motivos manifestados de la queja o sugerencia siempre que sean temas relacionados con la operación.	
Directora General de IMFOCULTA	<p>5. Una vez que las áreas correspondientes reciban y analizan la queja y sugerencia, para determinar las acciones y con la autorización de la Directora General de IMFOCULTA sobre estas acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifican a la persona que interpuso la queja o sugerencia el cual ya sea mediante una cita a la institución, por correo, mensaje a redes sociales oficiales y por llamada resuelven la queja o sugerencia 	Oficio
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del diagrama: IMF-P02/REV.02


Lic. Blanca Marieela Moreno Cano
Directora General de IMFOCULTA
Nombre y firma del verificador



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención a Quejas y Sugerencias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P02

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P02-A01	Formulario de Quejas y Sugerencia	Secretaría de Dirección	Físico	10 años	Directora General de IMFOCULTA	Archivo institucional
IMF-P02-A02	Oficio	Directora General de IMFOCULTA	Físico	10 años	Directora General de IMFOCULTA	Archivo institucional



FORMULARIO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS IMF-P02-A01

FORMULARIO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE IMFOCULTA

Quejas		Fecha de llenado
Sugerencias		

Motivo de la queja o sugerencia: (detallar contra qué actuación u omisión se presenta la queja o sugerencia para el servicio de IMFOCULTA).

Datos del usuario

Nombre:

Teléfono:

Correo:



OFICIO IMF-P02-A02

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
**(Nombre del Director de
IMFOCULTA)**
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

Firma y Nombre del solicitante



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Eventos Culturales, Artísticos y Festivales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P03

FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la participación ciudadana por medio de la realización de eventos fomentando la cultura, arte y festivales generando actividades de interés para la comunidad Nogalense y Turistas.

II. ALCANCE

Personal que labora en IMFOCULTA CECUN

III. DEFINICIONES

Concepto: POA: (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL)

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Documentos Internos : Reglamento interno de IMFOCULTA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA

Documentos Externos: Correspondencia recibida

V. POLÍTICAS

Criterio 1. Los recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contratación, etc.), lo que obviamente redunda en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

Criterio 2. Los proyectos pueden estar sujetos a cambios

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

VII. ANEXOS

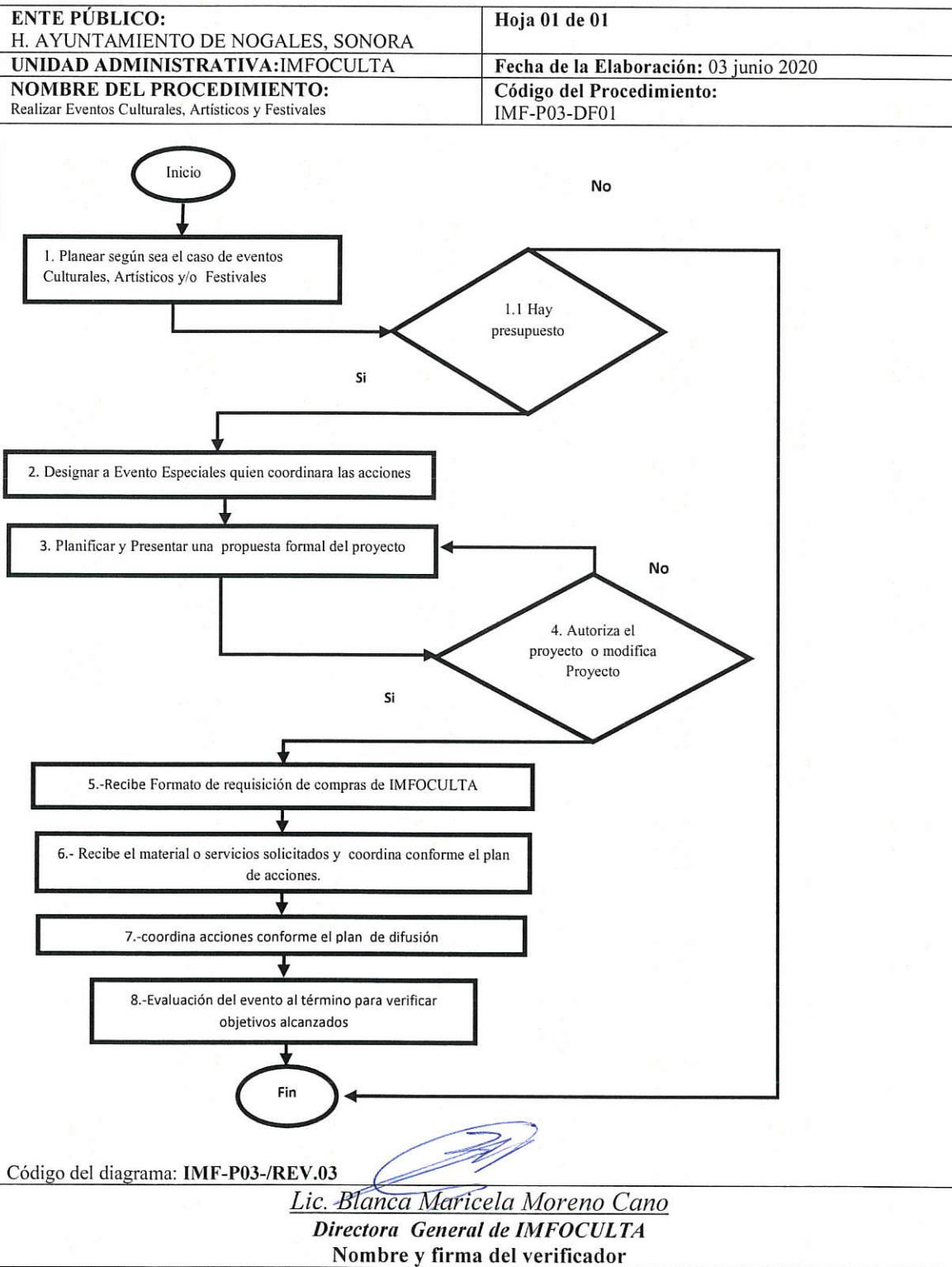
IMF-P03-A01 (Oficio)

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de IMFOCULTA	<p>1. Planificar, establecer y autorizar eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales así como también eventos del POA que se desarrollaran a lo largo del año ya sea en Biblioteca, Archivo Histórico, Museo, ambos Teatros y el edificio CECUN.</p> <p>1.1 Verificar la existencia del presupuesto para dicho evento cultural, artístico y/o festival.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificar la actividad a las áreas encargadas. 	OFICIO
Subdirector de Operaciones	2. Designar a Evento Especiales quien coordinara las acciones según sea el caso del evento Cultura, Artístico y/o Festival y supervisar el proceso de desarrollo del mismo.	
Eventos Especiales	<p>3. Planificar y Presentar una propuesta formal del proyecto al Subdirector de Operaciones la cual contiene Presupuesto, Requerimiento Técnicos, Humanos, Publicidad y Socios claves del evento Cultural, Artístico y/o Festival mismo que lo turna a Director General de IMFOCULTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar y Presentar con un formato llamado "Requisición de compras de IMFOCULTA" a subdirector de administración todas las necesidades para la realización según sea el caso de eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales. 	
Director General de IMFOCULTA	4. Autorizar la propuesta recibida por el Subdirector de operaciones del evento Cultural, Artístico y/o Festival incluidos los Presupuestos, Requerimientos Técnicos, Humanos, Publicidad y Socios claves, o en su caso se regresa para modificar nuevamente con las observaciones realizadas por la Dirección General de IMFOCULTA.	
Subdirección de Administración	<p>5. Recibe Formato de requisición de compras de IMFOCULTA para la realización según sea el caso de eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza la existencia de recursos Si existen recursos se da seguimiento Obtiene autorización de Dirección General de IMFOCULTA Autoriza Junta de Gobierno Se entrega el material al solicitante. 	
Eventos Especiales	<p>6. Recibir el material o servicios solicitados, se define lugar, fecha y hora de evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planear la logística del evento y el cual coordinara las actividades que realiza el personal del área para lograr un evento de calidad. 	
Jefe de Divulgación Cultural	<p>7. Planificar y desarrollar el plan de difusión por escrito para la realización según sea el caso de eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar un informe a subdirector de Operaciones sobre los resultados de difusión de los Proyecto Y/o Evento Culturales programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos, y se produzca la retroalimentación para la superación de los mismos. 	
Director General de IMFOCULTA	8. Promover reunión con todos los involucrados según sea el caso de eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales y realiza una evaluación una vez culminados los eventos con cada una de las áreas encargadas.	
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	<i>Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA</i>	
REVISÓ:	<i>Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA</i>	
APROBÓ:	<i>Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA</i>	



DIAGRAMA DE FLUJO





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Eventos Culturales, Artísticos y Festivales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P03

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P03-A01	OFICIO	Director General de IMFOCULTA	Físico	10 años	Dirección General	Archivo Institucional



OFICIO IMF-P03-A01

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
**(Nombre del Director de
IMFOCULTA)**
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

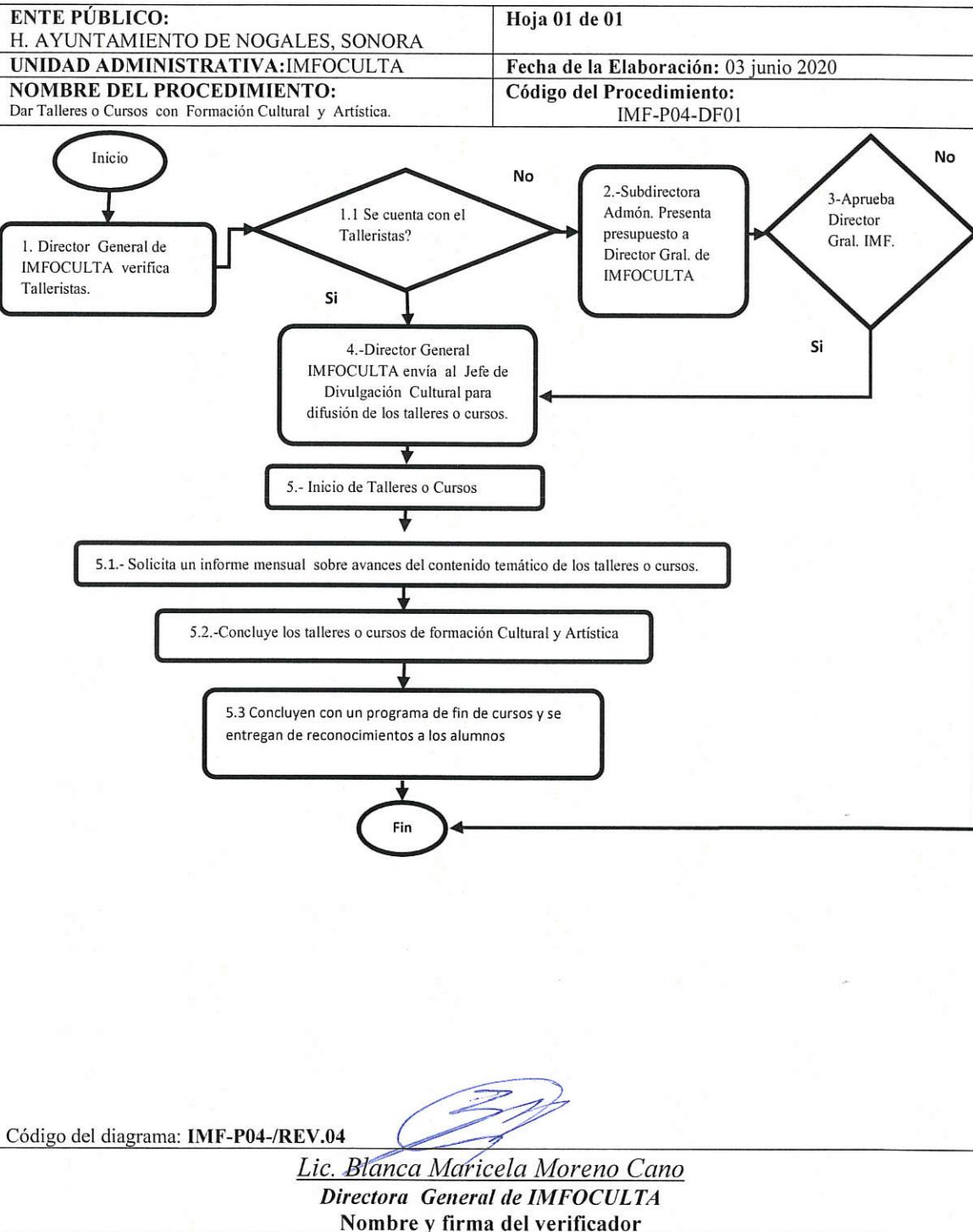
Firma y Nombre del solicitante



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Talleres o Cursos con Formación Cultural y Artística.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P04		
FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contribuir a la formación integral de los habitantes Nogalenses, buscando su desarrollo a partir de la realización de talleres o cursos con formación Culturales y Artísticos.		
II. ALCANCE		
Público en General		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Documentos Internos :Reglamento interno de IMFOCULTA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> •Criterio 1.No se dará trámite a inscripción si le falta algún documento señalado •Criterio 2. Llenar formato de sin excepción •Criterio 3.El pago se inscripción deberá ser una sola exhibición 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
IMF-P04-A01 (Oficio)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de IMFOCULTA	1.- Planea y organiza la programación de los talleres artísticos o curso durante el año. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.- Gestiona los talleristas que los impartirán y también establece las fechas de inicio y cierre. <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a Subdirectora Administración. tramitar apoyo para tallerista nuevo en caso de necesitarlo 	
Subdirectora de Administración	2.- Subdirectora Administración, presenta presupuesto para el nuevo tallerista	
Director General de IMFOCULTA	3.-Aprueba el presupuesto para el nuevo tallerista. <ul style="list-style-type: none"> • Envía al Jefe de Divulgación Cultural para su difusión. 	
Jefe de Divulgación Cultural	4.- Prepara programa con medios de comunicación, boletines, escritos para internet y otros recursos. <ul style="list-style-type: none"> • Envía a los medios todos los elementos utilizados para la difusión de los distintos cursos que ofrecerá la institución. • Prepara visitas a los medios, empresas, instituciones para difusión de los distintos talleres o cursos con formación Cultural y Artística. 	
Director General de IMFOCULTA	5.- Inaugura el inicio de Talleres o cursos de formación Cultural y artística <ul style="list-style-type: none"> 5.1.- Solicita un informe mensual sobre avances del contenido temático de los talleres o cursos con formación cultural y artística. 5.2.- Concluye los talleres o cursos de formación Cultural y Artística cursados por los alumnos con un programa de fin de curso en el Teatro Auditorio Nogales. 5.3.- Entrega reconocimiento, diplomas o constancias de participación a los alumnos más destacado o que participaron en los cursos o talleres de formación Cultural y Artística 	Oficio
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS						
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA						
IMFOCULTA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Talleres o Cursos con Formación Cultural y Artístico.						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P04						
Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020			Hoja 01 de 01			
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF- P04-A01	Oficio	Director General de IMFOCULTA	Físico	10 años	Dirección General	Archivo Institucional



OFICIO IMF-P04-A01

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
**(Nombre del Director de
IMFOCULTA)**
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

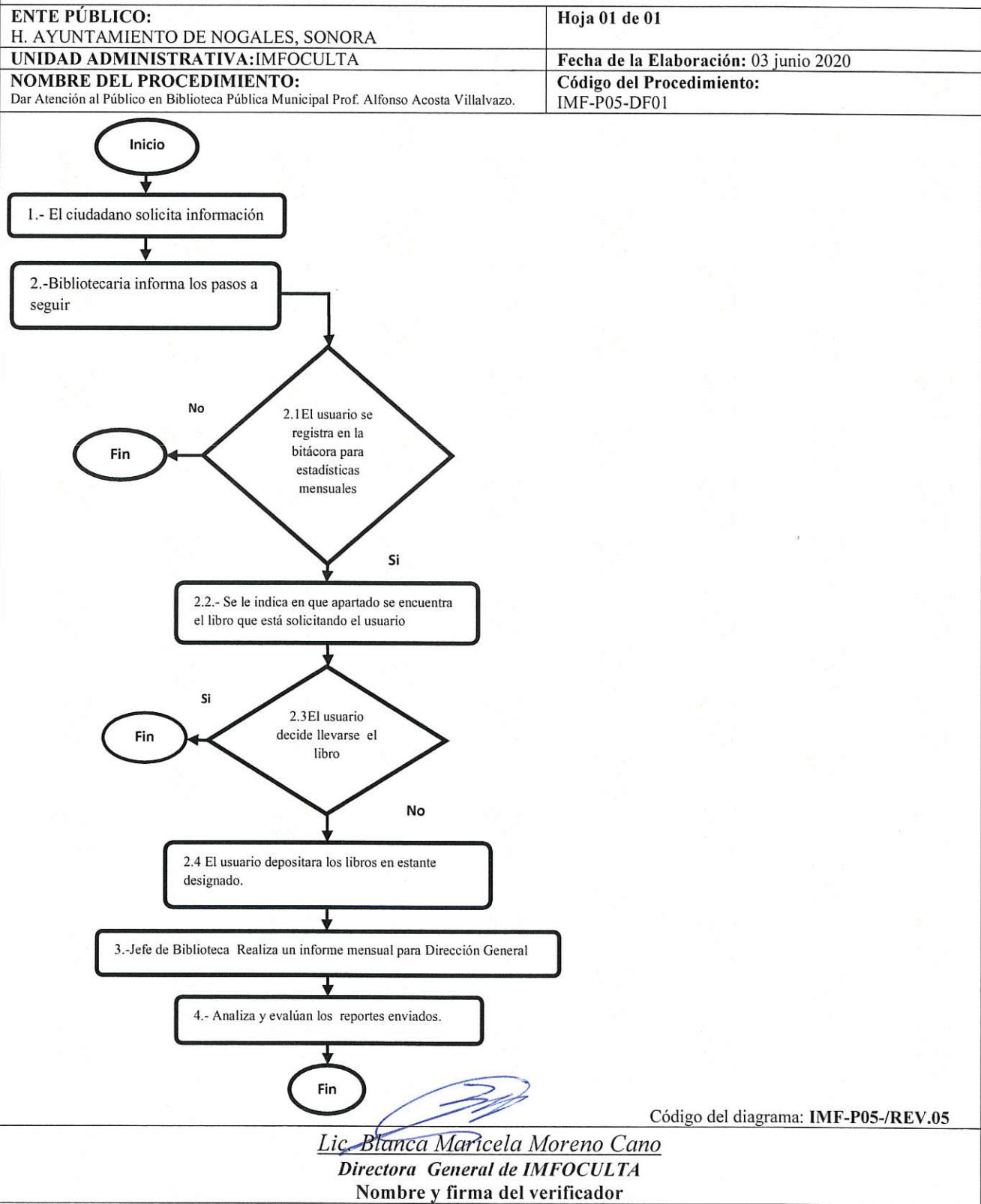
Firma y Nombre del solicitante



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención al Público en Biblioteca Pública Municipal Prof. Alfonso Acosta Villalvazo.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P05		
FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mejorar constantemente las actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.		
II. ALCANCE		
Público en General		
III. DEFINICIONES		
Concepto: D.G Dirección General		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Documentos Internos: Reglamento interno de IMFOCULTA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA		
Documentos Externos: Convocatorias de CONACULTA		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio 1. Las bibliotecarias son responsables de la administración de la biblioteca, durante su turno. todo lo que suceda en su turno, fuera de lo normal, deben notificarlo de inmediato a la dirección de IMFOCULTA, primero telefónicamente, y enseguida, por escrito que se hace llegar al día siguiente. • Criterio 2 Deben notificar las faltas, retrasos, salidas sin autorización del personal. Así mismo, de comportamientos inadecuados que alteren el orden. • Criterio 3. Todo el personal de biblioteca debe formular su bitácora de las actividades realizadas, haciendo las observaciones que consideren convenientes. • Criterio 4. Deben aplicarse estrictamente los principios de : orden, limpieza, disciplina, respeto, formalidad, seriedad, espíritu de servicio con los usuarios, compañeros y la institución 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
IMF-P05-A01 (Credencial Para Préstamo de Libro) y IMF-P05-A02 (Oficio)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Biblioteca	<p>1.- Realiza la Apertura de la Biblioteca y el ciudadano solicita información según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El usuario solicita atención a visitas guiada a biblioteca si tiene programado. • El usuario solicita atención a talleres de lectura si tiene programado • El usuario solicita el programa para invidentes y débiles visuales. • El usuario solicita consultar un libro • El usuario solicita el uso de las computadoras en Biblioteca • El usuario solicita el préstamo de libro a domicilio • El usuario solicita charlas o conferencias al Jefe de Biblioteca 	Credencial Para Préstamo de Libro
Bibliotecarias A y B	<p>2.- Se le indican a cada usuario que se registren en la bitácora para estadísticas mensuales, tambien se les solicita de manera amable que dejen sus libros y bolsas en los espacios especiales designados.</p> <p>2.1 El usuario solicita información en biblioteca y los bibliotecarios responden según su solicitud, al no encontrar lo que busca decide no registrarse y retirarse.</p> <p>2.2.- Se le indica en que apartado se encuentra el libro que está solicitando el usuario, una vez registrado en la bitácora para estadísticas mensuales y el lugar donde pude llevar acabo sus actividades.</p> <p>2.3.- Una vez terminada sus actividades el usuario, depositara los libros en un estante designado y bibliotecarios regresan los libros a sus lugares correspondientes o en su caso el usuario puede solicitar el servicio de préstamo de libros.</p> <p>2.4.- Bibliotecarias solicita al usuario dejar en garantía la credencial de biblioteca u otro comprobante, anotando en el registro correspondiente.</p>	
Jefe de Biblioteca	3.- Realiza un informe mensual de actividades para Dirección General de IMFOCULTA	
Dirección General de IMFOCULTA	4.- Analiza y evalúa el informe mensual de actividades recibido de la Biblioteca Pública Municipal Prof. Alfonso Acosta Villalvazo que cumplan con los objetivos de la Institución.	Oficio
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención al Público en Biblioteca Pública Municipal Prof. Alfonso Acosta Villalvazo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P05

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P05-A01	Credencial Para Préstamo de Libro	Jefe de Biblioteca	Físico	05 años	Subdirección Operativa	Archivo Administrativo de Biblioteca
IMF-P05-A02	Oficio	Jefe de Biblioteca	Físico	10 años	Subdirección Operativa	Archivo Institucional



CREDENCIAL PARA PRÉSTAMO DE LIBRO

IMF-P05-A01

Red de Biblioteca Pública

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____

Edad: _____ Domicilio: _____

C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____ Escuela o trabajo: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Firma de lector

Firma del encargado de biblioteca



OFICIO IMF-P05-A02

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
(Nombre del Director de
IMFOCULTA)
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

Firma y Nombre del solicitante



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención al Público en Archivo Histórico**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** IMF-P06**FECHA DE EMISIÓN:** 03 junio 2020**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Garantizar a los habitantes del municipio de Nogales, Sonora el acceso al conocimiento de los diversos sucesos y acontecimientos históricos ocurridos en el municipio de H. Nogales, a través de la realización de visitas guiadas al archivo histórico, charlas, pláticas, impartición de ponencias y realización de encuentros o simposios de historia.

II. ALCANCE

Va dirigido a toda la comunidad e instituciones públicas y privadas

III. DEFINICIONES**IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

Documentos Internos: Reglamento interno de IMFOCULTA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA

Documentos Externos: Correspondencia recibida

V. POLÍTICAS

Criterio 1 Se dará la mejor atención a los usuarios de este servicio de información, desde mantener absoluto orden, limpieza, organización y manejo ágil de la información, hasta un respeto en el trato y comunicación profesional, sin manifestar inclinaciones personales.

Criterio 2 El servicio debe ser adecuado y preciso, para alcanzar a atender a todos los visitantes, que deberán quedar complacidos de esa visita

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

VII. ANEXOS

IMF-P06-A01 (Oficio)

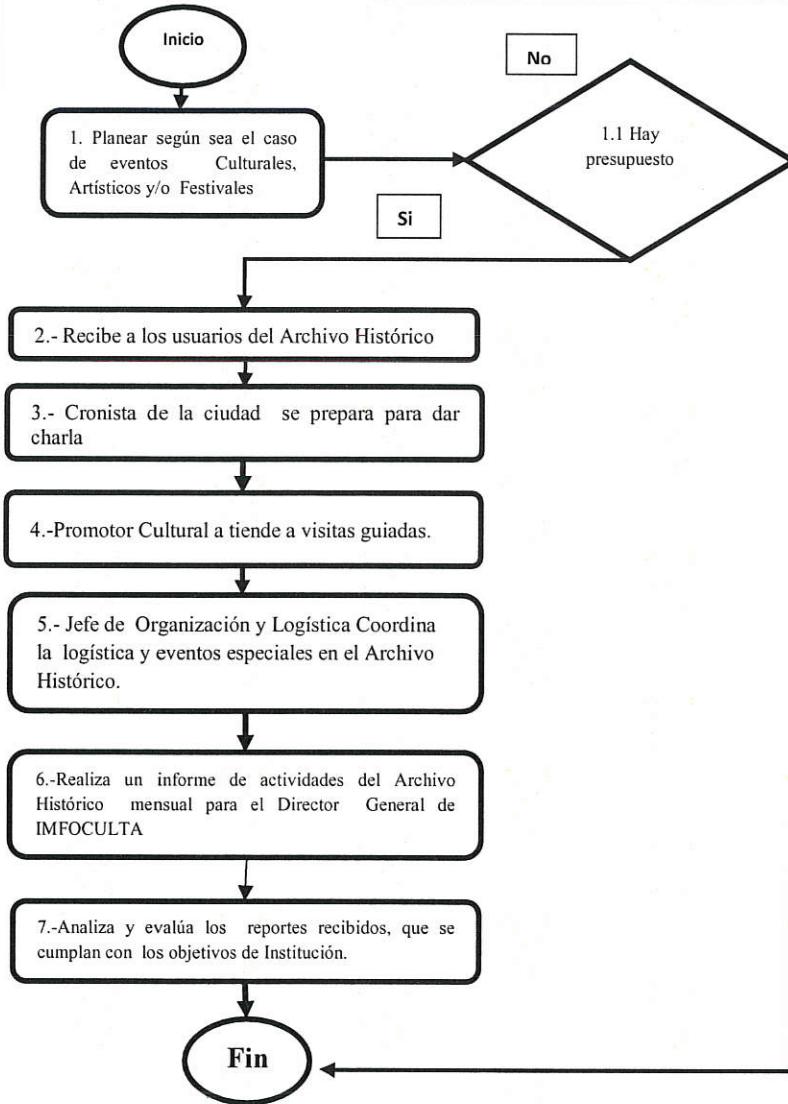
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de IMFOCULTA	<p>1.- Planificar, establecer y autorizar eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales así como también eventos del POA que se desarrollaran a lo largo del año ya sea en Biblioteca, Archivo Histórico, Museo, ambos Teatros y el edificio CECUN.</p> <p>1.1.-Verificar la existencia del presupuesto para dicho evento cultural, artístico y/o festival.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificar la actividad a las áreas encargadas. 	
Jefe de Organización y Logística	2.- Planea y recibe a los usuarios del Archivo Histórico después de ser notificado por el Director General de IMFOCULTA -Se le indican a cada usuario que se registren en la bitácora para estadísticas mensuales.	
Cronista de la Ciudad	3.- Cronista de la ciudad se prepara para dar charla histórica de Nogales o en su caso eventos programados por el Director General de IMFOCULTA	
	<ul style="list-style-type: none"> Atiende a grupo o en su caso de manera individual. 	
Promotor Cultural	4.-Promotor Cultural atiende a visitas guiadas o en su caso programados por el Director General de IMFOCULTA	
	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención e información a usuarios del Archivo Histórico Ofrecer Charlas externa de la Historia 	
Jefe de Organización y Logística	5.- Jefe de Organización y Logística Coordina la logística y eventos especiales en el Archivo Histórico	
Cronista de la Ciudad	6.- Realizar un reporte de actividades del Archivo Histórico de manera mensual para enviarlo a Dirección General de IMFOCULTA	
Director General de IMFOCULTA	7.- Analiza y evalúa el reporte mensual de actividades realizadas por el Archivo Histórico en cumplimiento con los objetivos de la Institución.	Oficio
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA	Hoja 01 de 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMFOCULTA	Fecha de la Elaboración: 03 junio 2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención al Público en Archivo Histórico	Código del Procedimiento: IMF-P06-DF01



Código del diagrama: IMF-P06-/REV.06

Lic. Blanca Maricela Moreno Cano
Directora General de IMFOCULTA
Nombre y firma del verificador



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención al Público en Archivo Histórico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P06

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF- P06-A01	Oficio	Director General de IMFOCULTA	Físico	10 años	Dirección General	Archivo Institucional



OFICIO IMF-P06-A01

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a (Fecha de la persona)

IMFOCULTA
(Nombre del Director de
IMFOCULTA)
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

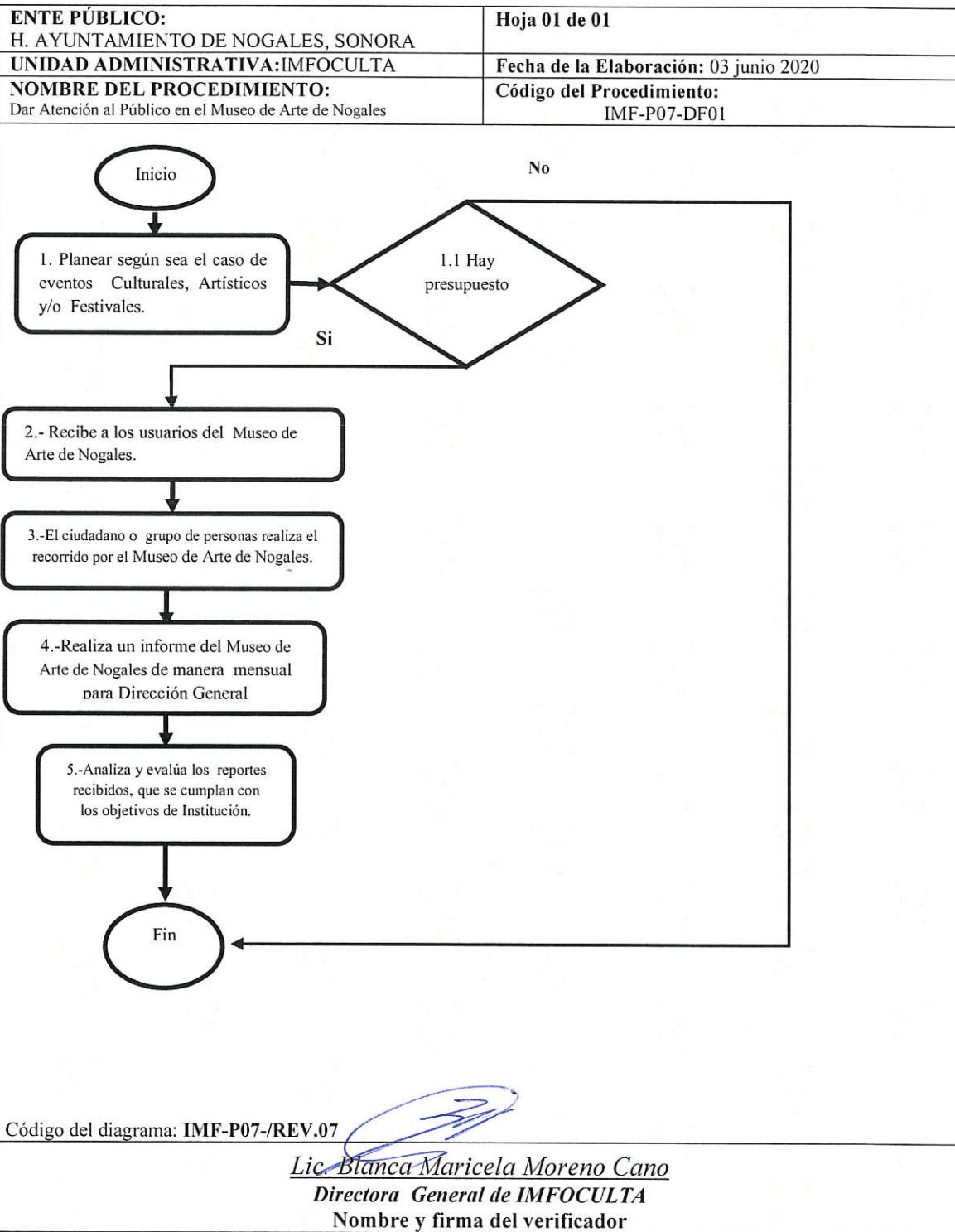
Firma y Nombre del solicitante



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dar Atención al Público en el Museo de Arte de Nogales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	IMF-P07	
FECHA DE EMISIÓN:	03 junio 2020	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Orienta las políticas de atención al público, de acuerdo al Reglamento Interior y los manuales de organización vigentes.		
II. ALCANCE		
Va dirigido a toda la comunidad e instituciones públicas y privadas		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Documentos Internos :Reglamento interno de IMFOCULTA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA		
Documentos Externos: Correspondencia recibida		
V. POLÍTICAS		
Criterio 1 Se dará la mejor atención a los usuarios de este servicio de información, desde mantener absoluto orden, limpieza, organización y manejo ágil de la información, hasta un respeto en el trato y comunicación profesional, sin manifestar inclinaciones personales.		
Criterio 2 El servicio debe ser adecuado y preciso, para alcanzar a atender a todos los visitantes, que deberán quedar complacidos de esa visita		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
IMF-P07-A01 (Oficio)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de IMFOCULTA	1.- Planificar, establecer y autorizar eventos Culturales, Artísticos y/o Festivales así como también eventos del POA que se desarrollaran a lo largo del año ya sea en Biblioteca, Archivo Histórico, Museo de Arte de Nogales , ambos Teatros y el edificio CECUN. 1.1.-Verificar la existencia del presupuesto para dicho evento cultural, artístico y/o festival. Notificar la actividad a las áreas encargadas.	
Jefe del Museo	2.- Planea y recibe a los usuarios del Museo de la ciudad después de ser notificado por el Director General de IMFOCULTA Se le Indica a cada usuario que se registren en la bitácora para estadísticas mensuales a el Director General de IMFOCULTA	
Atención al Público (de Museo)	3. -El ciudadano realiza un recorrido por el museo o en su caso asiste un grupo de visitantes, se va informando y explicando durante el recorrido todo sobre el museo. <ul style="list-style-type: none">• Si el ciudadano tiene una pregunta sobre una obra o pintura artística, el encargado del museo responde y explica sobre el tema.• El ciudadano termina el recorrido	
Jefe del Museo	4.- Realiza un reporte de las actividades del Museo de Arte de Nogales de manera Mensual para el Director General de IMFOCULTA	
Director General de IMFOCULTA	5.-Analiza y evalúa el reporte de actividades mensuales, que se cumplan con los objetivos de la Institución.	Oficio
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A
LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención al Público en el Museo de Arte de Nogales.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P07

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P07-A01	Oficio	Director General de IMFOCULTA	Físico	10 años	Dirección General	Archivo Institucional



OFICIO IMF-P07-A01

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
(Nombre del Director de
IMFOCULTA)
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

Firma y Nombre del solicitante

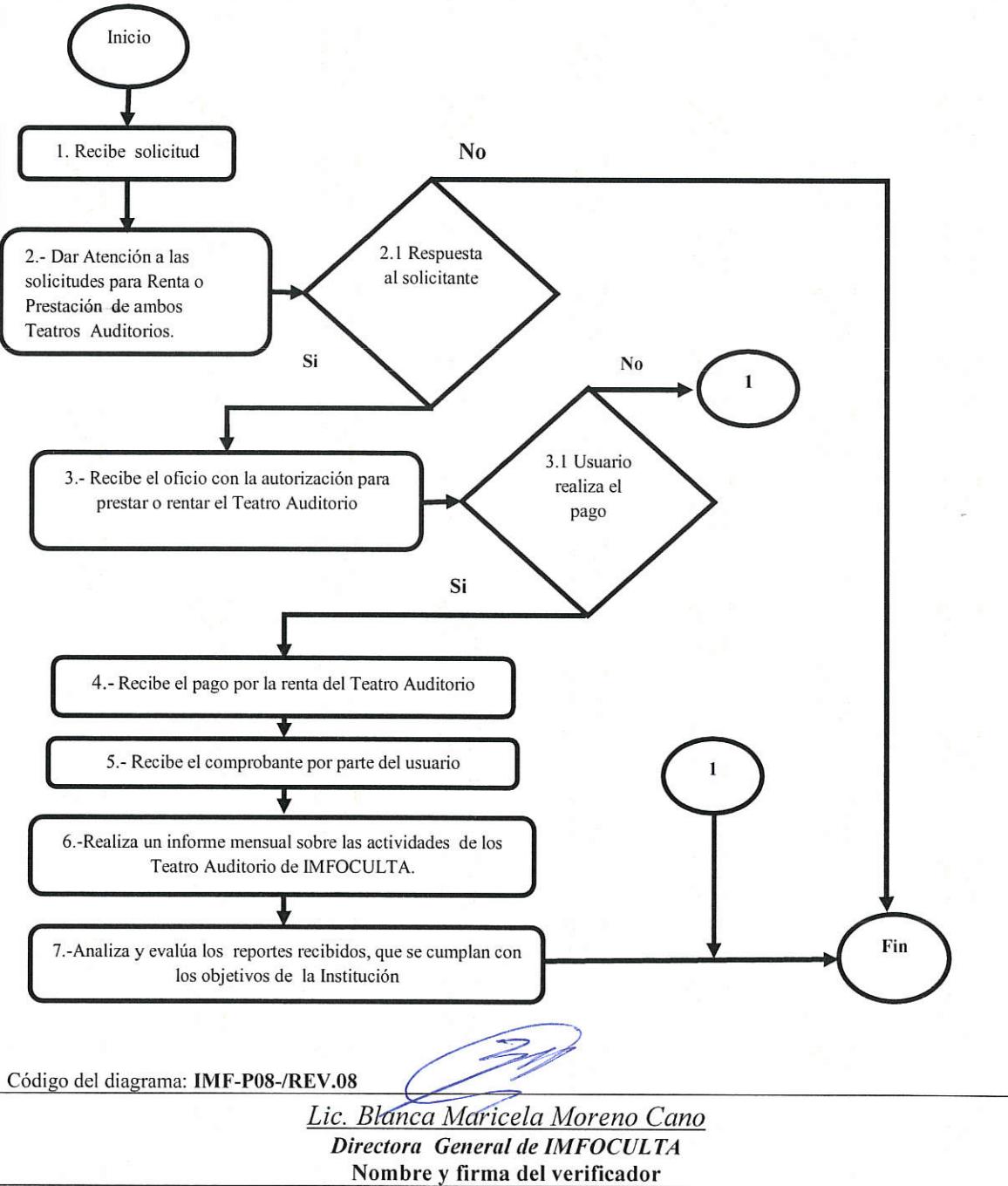


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rentar o Prestar los Teatros Auditórios de IMFOCULTA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P08		
FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Lograr mayor precisión en los resultados de cada evento realizado, para beneficio de los asistentes.		
II. ALCANCE		
Va dirigido a toda la comunidad e instituciones públicas y privadas		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Documentos Internos: Reglamento interno de IMFOCULTA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA		
Documentos Externos: Correspondencia recibida		
V. POLÍTICAS		
Criterio 1. Toda solicitud de espacio de ambos teatros de nogales, antes de confirmarse provisionalmente por dirección de IMFOCULTA, debe ser consensada por el encargado de ambos teatros y aplicar su criterio junto con el criterio de dirección, para confirmar de acuerdo a una agenda.		
Criterio 2. Es fundamental el mejor trato a toda persona que acuda a solicitar estos servicios, así como a toda persona a quien se trate por motivo del trabajo.		
Criterio 3. Deben regir siempre sin excepción varios principios elementales, pero muy valiosos y necesarios, entre los que se mencionan el orden, disciplina, puntualidad, respeto a usuarios, proveedores, compañeros y a la institución		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
IMF-P08-A01 (Oficio) y IMF-P08-A02 (Recibo de pago de IMFOCULTA)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría de Dirección	1.- Recibir solicitudes para prestar o rentar los Teatros del Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes.	Oficio
Director General de IMFOCULTA	2.- Dar Atención a las solicitudes para Prestar o Rentar los Teatros Auditórios del Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes. 2.1 Analiza solicitud para uso de teatro, autoriza o niega por cuestiones de tener agendado el uso del teatro. Al autorizar anota sello en oficio y firma de autorizado.	
Jefe del Teatro Auditorio	3.- Recibe el oficio con la autorización para Prestar o Rentar los Teatros auditórios según sea el caso. 3.1 Se le avisa al usuario que se encuentra libre y se le invita a realizar el pago por la renta del Teatro Auditorio	
Subdirector de Administración	4.- Recibe el pago por la renta del Teatro Auditorio, • Despues se le da un recibo de pago al usuario por la renta del Teatro Auditorio mismo que anexa a su oficio	Recibo de pago de IMFOCULTA
Jefe del Teatro Auditorio	5.- Recibe el comprobante por parte del usuario que ya realizo el pago por la renta del Teatro Auditorio. • El usuario hace uso del Teatro Auditorio, el día, la fecha solicitada o en su caso si solicito mediante oficio que le prestaran el Teatro Auditorio de IMFOCULTA	
Jefe del Teatro Auditorio	6.- Realiza un reporte mensual sobre las rentas y actividades de los Teatro Auditorio de IMFOCULTA.	
Director General de IMFOCULTA	7.-Analiza y evalúa el reporte de las rentas y actividades mensuales, que cumplen con los objetivos de la Institución	
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	<i>Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA</i>	
REVISÓ:	<i>Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA</i>	
APROBÓ:	<i>Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA</i>	



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA	Hoja 01 de 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMFOCULTA	Fecha de la Elaboración: 03 junio 2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rental o Prestar los Teatros Auditórios de IMFOCULTA	Código del Procedimiento: IMF-P08-DF01





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rentar o Prestar los Teatros Auditórios de IMFOCULTA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P08

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P08-A01	Oficio	Secretaría de Dirección	Físico	10 años	Dirección General	Archivo Institucional
IMF-P08-A02	Recibo de pago de IMFOCULTA	Subdirector de Administración	Físico	10 años	Subdirección de Administración	Archivo Institucional



OFICIO IMF-P08-A01

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
**(Nombre del Director de
IMFOCULTA)**
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

Firma y Nombre del solicitante



NOGALES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A
LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

RECIBO DE PAGO DE IMFOCULTA IMF-P08- A02

<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES IMFOCULTA INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES</p>		 
<p>R.F.C. IMF100809CD1 Ave. Adolfo Ruiz Cortines No. 1537 Colonia Altamira, C.P. 84047 H. Nogales, Sonora, México. Teléfono 631-690-8505</p>		
<p>RECIBO DE PAGO</p>		
<p>Bueno por: \$ _____</p>		
<p>Recibi de: _____</p>		
<p>Domicilio: _____</p>		
<p>R.F.C. _____ Teléfono: _____</p>		
<p>La cantidad de: _____</p>		
<p>Por concepto de: _____ _____</p>		
<p>H. Nogales, Sonora a: _____ de _____ del 20 _____. _____</p>		
<p>RECIBÍ</p>		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Inscripciones Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBA) Nogales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P09

FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo es ofrecer a los funcionarios responsables del procedimiento, las instrucciones claras y precisas, donde el trámite sea rápido, sencillo y la máxima eficiencia en el servicio al público.

II. ALCANCE

Va dirigido a toda la comunidad.

III. DEFINICIONES

Concepto: Escuela de Iniciación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Documentos Internos: Reglamento interno de IMFOCULTA e INBA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA

Documentos Externos: Correspondencia recibida

V. POLÍTICAS

• Criterio 1 Se dará la mejor atención a los usuarios de este servicio de información, desde mantener absoluto orden, limpieza, organización y manejo ágil de la información, hasta un respeto en el trato y comunicación profesional, sin manifestar inclinaciones personales.

• Criterio 2 El servicio debe ser adecuado y preciso, para alcanzar a atender a todos los visitantes, que deberán quedar complacidos de esa visita

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

VII. ANEXOS

IMF-P09-A01 (Formato de Inscripción Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales)

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador INBA	1.- El solicitante pide información sobre las distintas disciplinas al coordinador de INBA 1.2.- El solicitante está de acuerdo con la información y decide inscribirse 1.3.- Obtiene formatos para la inscripción de una disciplina en INBA y también la ficha de pago en el banco de inscripción 1.4.- El solicitante entrega a control escolar formato de inscripción y documentos requeridos para la inscripción de la disciplina así como también la ficha de pago en el banco. • El alumno quedo inscrito en INBAL	Formato de Inscripción Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales

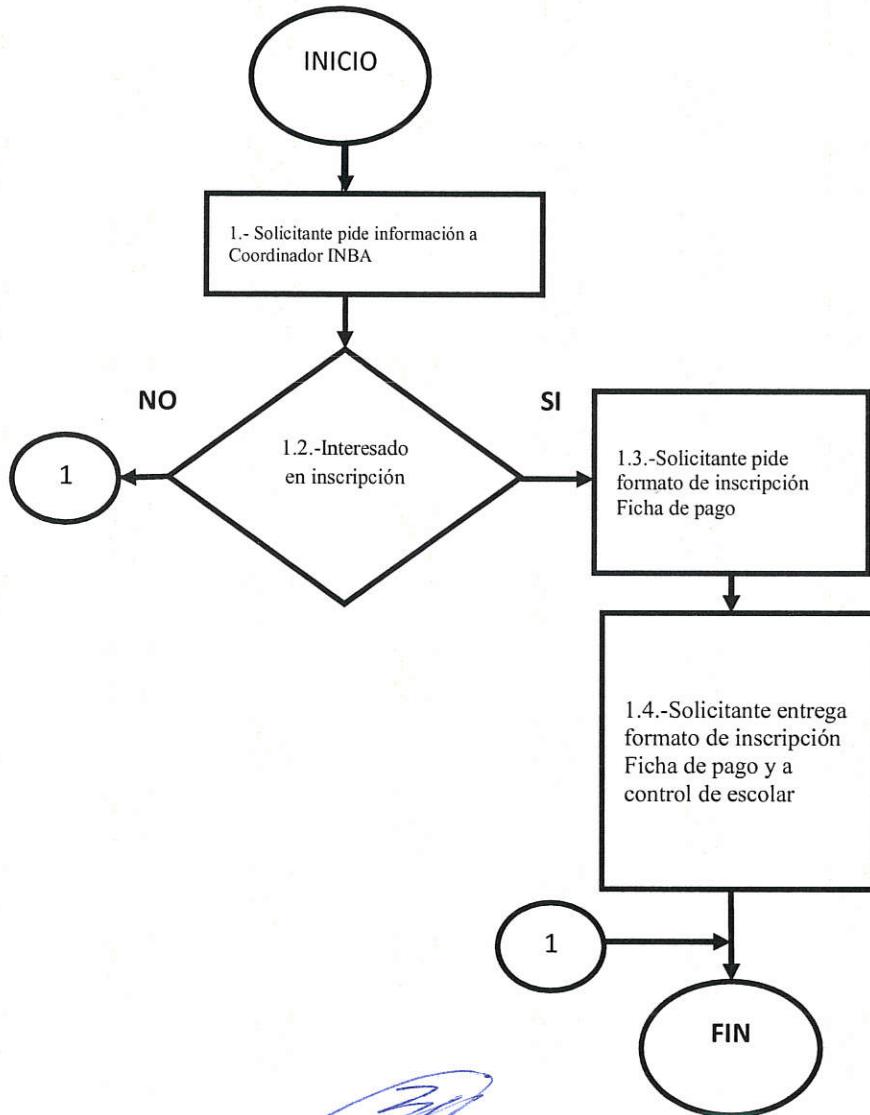
Fin del procedimiento

ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA	Hoja 01 de 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMFOCULTA	Fecha de la Elaboración: 03 junio 2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Inscripciones Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales	Código del Procedimiento: IMF-P09-DF01



Código del diagrama: IMF-P09-/REV.09

Lic. Blanca Maricela Moreno Cano
Directora General de IMFOCULTA
Nombre y firma del verificador



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Inscripciones Escuela de Iniciación Artística Asociada **(INBAL)** Nogales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P09

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF- P09- A01	Formato de Inscripción Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales	Coordinador INBAL	Físico	10 años	Coordinador de INBA	Archivo de Coordinador INBA



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A
LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

Formato de Inscripción Escuela de Iniciación Artística Asociada (INBAL) Nogales IMF-P09- A01

CULTURA		INBA	
APLICACIÓN PARA INGRESO A LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADA (INBAL) NOGALES			
SOLICITUD DE INGRESO			
INSTITUCIÓN:		Foto	
CALLE:		FECHA DE NACIMIENTO:	
NÚMERO:		DIA MES AÑO	
DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
GONZALEZ		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> M	
NACIONALIDAD:			
FECHA DE NACIMIENTO:			
C.C.P.:			
CURP:			
CALLE/NUMERO ESTACIÓN Y/o LOCALIDAD/COLONIA:			
DEPARTAMENTO/ MUNICIPIO/ENTIDAD FEDERATIVA/ ZONA DE PROYECTO:			
TELÉFONO:		CASA OFICIO CELULAR	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:			
DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
GONZALEZ		MIGUEL A.	
CURP:			
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:			
DECLARO, DATO EXPRESA DE DEDICAR TIEMPO, QUE LOS DATOS ALIMENTADOS EN LA PRESENTE APLICACIÓN SON VERDADEROS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON AUTÉNTICOS, EN TOTA RESPONSABILIDAD CONOCIDO QUE ESTARÉS EN OBLIGACIÓN DE COMUNICARLO A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES, EN EL CASO QUE ALGUNOS DATOS SE DEDICARAN A FALSOS O FRAUDULENTES.			
FIRMA DEL ASPIRANTE		FIRMA DEL PADRE O TUTOR	
FIRMA DEL ASPIRANTE		FIRMA DEL PADRE O TUTOR	
ESTE DOCUMENTO SERÁ UNA INQUIRIMIENTO DILIGENCIA Y UN DOCUMENTO TECNICO DE INVESTIGACION.			
ESTE DOCUMENTO SERÁ UNA INQUIRIMIENTO DILIGENCIA Y UN DOCUMENTO TECNICO DE INVESTIGACION.			

Instituto Municipal de Fomento a la Cultura y las Artes de Nogales / CECUN Centro Cultural Nogales
Anillo Periférico Blvd. Adolfo Ruiz Cortines 1537, col. Altamira C.P. 84047

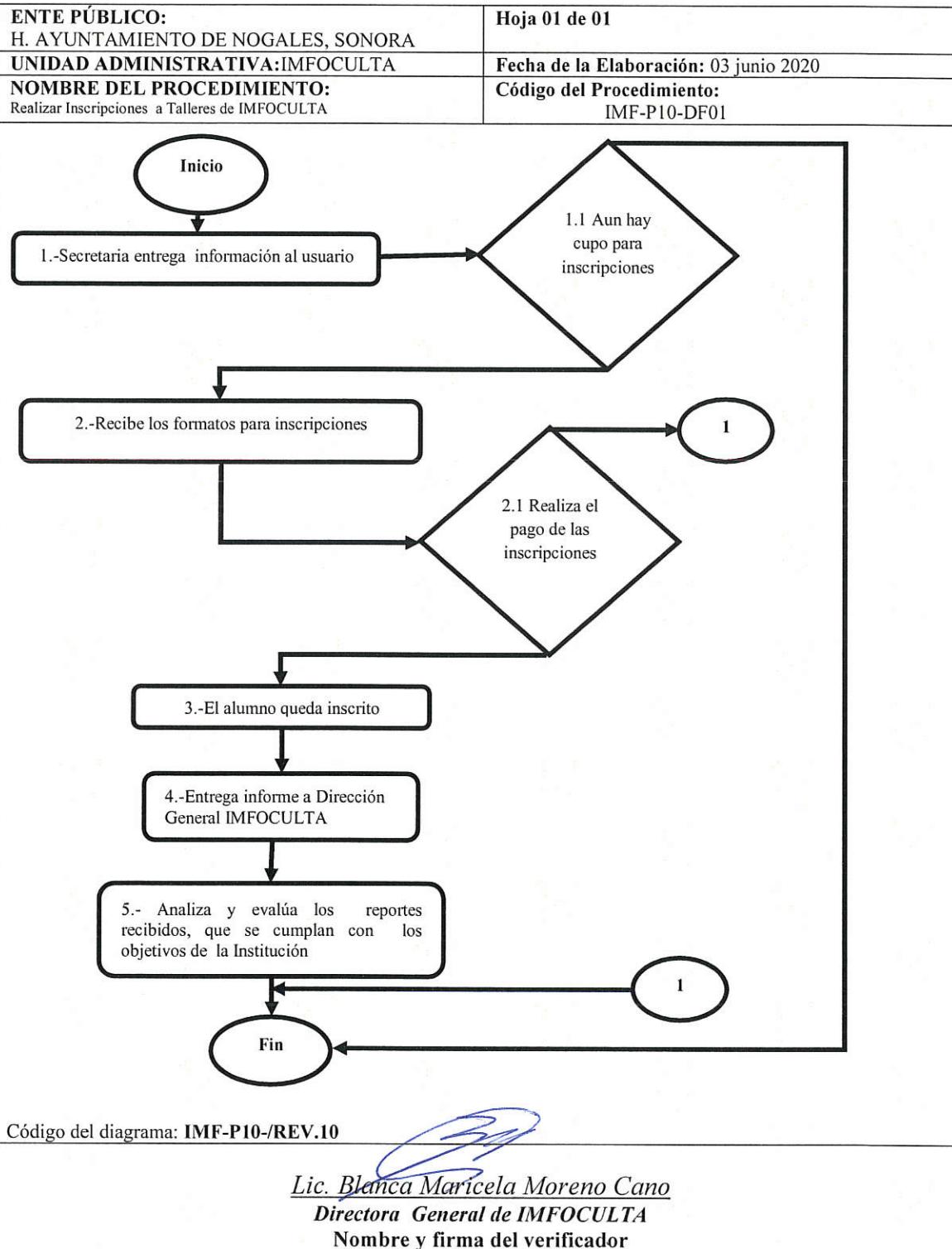
📞 +52 (631) 690 8505 📺 @imfocultacecun 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Inscripciones a Talleres de IMFOCULTA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P10		
FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
El objetivo es ofrecer a los funcionarios responsables del procedimiento, las instrucciones claras y precisas en las inscripciones a los talleres de IMFOCULTA, para que el servicio sea rápido, sencillo y eficiente.		
II. ALCANCE		
A todo el personal que este directa o indirectamente involucrado en el trámite de inscripciones a los talleres que se imparten en el instituto		
III. DEFINICIONES		
Concepto: Escuela de Iniciación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Documentos Internos: Reglamento interno de IMFOCULTA e INBA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA		
Documentos Externos: Correspondencia recibida		
V. POLÍTICAS		
•Criterio 1 Se dará la mejor atención a los usuarios de este servicio de información, desde mantener absoluto orden, limpieza, organización y manejo ágil de la información, hasta un respeto en el trato y comunicación profesional, sin manifestar inclinaciones personales.		
•Criterio 2 El servicio debe ser adecuado y preciso, para alcanzar a atender a todos los visitantes, que deberán quedar complacidos de esa visita		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
IMF-P10-A01 (Solicitud de inscripción a Talleres de IMFOCULTA) y IMF-P10-A02 (Oficio)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria de Dirección	1.-Secretaría de Dirección entrega información al usuario que solicita información para inscribirse a los talleres de IMFOCULTA 1.1. En ese mismo momento se le informa al usuario si hay cupo aun para inscribirse a los talleres de IMFOCULTA	Solicitud de inscripción a Talleres de IMFOCULTA
Subdirector de Administración	2.-Entrega los formatos para inscripciones de los alumnos que desean inscribirse. 2.1 El solicitante obtiene formatos para la inscripción de una disciplina y también la ficha de pago en el banco de inscripción	
Subdirector de Administración	3.- El alumno una vez que llene el formato y realice el pago en el banco por cota de inscripción y entregue dichos documentos en IMFOCULTA, queda inscrito en el taller seleccionado.	
Subdirector de Administración	4.-Entrega un informe de todas las inscripciones realizadas a los talleres al Director General de IMFOCULTA	
Director General de IMFOCULTA	5.- Analiza y evalúa el informe de todas las inscripciones realizadas a los talleres y que se cumplan con los objetivos de la Institución	Oficio
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del diagrama: IMF-P10-/REV.10


Lic. Blanca Maricela Moreno Cano
Directora General de IMFOCULTA
Nombre y firma del verificador



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2023



IMFOCULTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A
LA CULTURA Y LAS ARTES DE NOGALES

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Inscripciones a Talleres de IMFOCULTA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P10

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P10-A01	Solicitud de inscripción a Talleres de IMFOCULTA	Secretaría de Dirección	Físico	10 años	Subdirección Operativa	Archivo Institucional
IMF-P10-A02	Oficio	Director General de IMFOCULTA	Físico	10 años	Dirección General	Archivo Institucional



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A TALLERES DE IMFOCULTA

IMF-P10-A01

Expediente N° _____

INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES

Taller: _____

FOTOGRAFÍA

Ficha de inscripción

Fecha: _____ Periodo: _____ 2019 _____ 20 _____

Horario _____

Datos Generales del Alumno

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____ edad: _____

Dirección: _____

Colonia: _____ Código Postal: _____

Teléfono Casa: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Antecedentes

Grado de estudios: _____

Promedio: _____ Padece de alguna enfermedad o discapacidad: (si)

(No), Cual?: _____

¿Qué medicamento tiene?: _____

¿Con que frecuencia?: _____

¿Qué servicio médico tiene?: _____

Datos Generales de los padres

Nombre del parente: _____ Esta vivo: _____

Edad: _____ Ocupación: _____ Escolaridad: _____

Horario Laboral: _____ Teléfono: _____

Nombre de la Madre: _____

Edad: _____ Ocupación: _____ Escolaridad: _____

Horario Laboral: _____ Teléfono: _____

¿Vive con los padres? (Si) (No)

Si la respuesta es No con quien vives?: _____



OFICIO IMF-P10-A02

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a (Fecha de la persona)

IMFOCULTA
(Nombre del Director de
IMFOCULTA)
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

Firma y Nombre del solicitante



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención a Solicitudes de Instituciones Públicas o Privadas**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** IMF-P11**FECHA DE EMISIÓN:** 03 junio 2020**I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El objetivo es facilitar los procedimientos, que sean claras y precisas en la atención a todas y cada una de las peticiones recibidas en la institución, ya sean Públicas o Privadas, para que el servicio sea rápido, sencillo y eficiente.

II. ALCANCE

Directora General del Instituto y personal que se asigne

III. DEFINICIONES**IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**

Documentos Internos: Reglamento interno de IMFOCULTA e INBA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA

Documentos Externos: Correspondencia recibida, Reglamento interno del Ayuntamiento

V. POLÍTICAS

• Criterio 1 Toda solicitud, convocatoria, petición, participación, etc.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

VII. ANEXOS

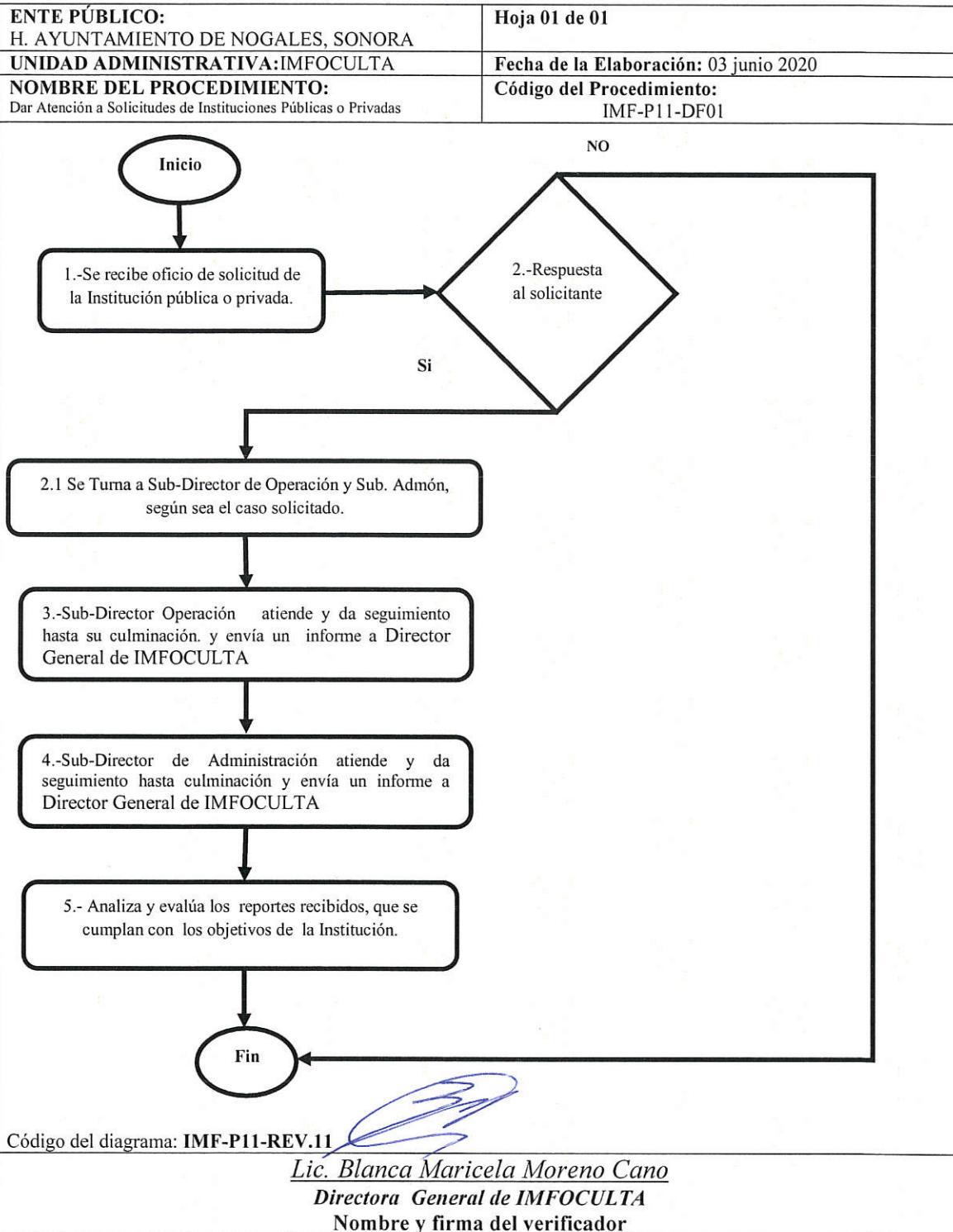
IMF-P11-A01 (Oficio)

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría de Dirección	1. Se recibe oficio de solicitud de la Institución pública o privada y pasa al Director General de IMFOCULTA.	Oficio
Director General de IMFOCULTA	2.-Director General de IMFOCULTA da una respuesta al oficio si y/ no procede se le avisa al solicitante. 2.1 Si procede turna a Sub-Director Operativo y Sub. Admón. según sea el caso para dar seguimiento hasta culminar cumplimiento.	
Subdirector de Operaciones	3.-Sub-Director Operaciones atiende y da seguimiento hasta su culminación. • El Sub-Director Operativo realiza un informe al Director General durante el proceso, y al culminar, este autoriza la conclusión y/o los acuerdos derivados de lo solicitado	
Subdirector de Administración	4.-Sub-Director de Administración atiende y da seguimiento hasta culminación. • El Sub-Director Administración realiza un reporte total de las Solicitudes de Instituciones Públicas o Privadas de manera mensuales al Director General de IMFOCULTA durante el proceso, y al culminar, este autoriza la conclusión y/o los acuerdos derivados de lo solicitado	
Director General de IMFOCULTA	5.- Analiza y evalúa el reporte total de Solicitudes de Instituciones Públicas o Privadas de manera mensual, que cumplan con los objetivos de la Institución.	
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS						
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA						
IMFOCULTA						
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención a Solicitudes de Instituciones Públicas o Privadas						
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P11						
Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020			Hoja 01 de 01			
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P11-A01	Oficio	Secretaría de Dirección	Físico	10 años	Dirección General	Archivo Institucional



OFICIO IMF-P11-A01

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a (Fecha de la persona)

**IMFOCULTA
(Nombre del Director de
IMFOCULTA)**

Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

Firma y Nombre del solicitante

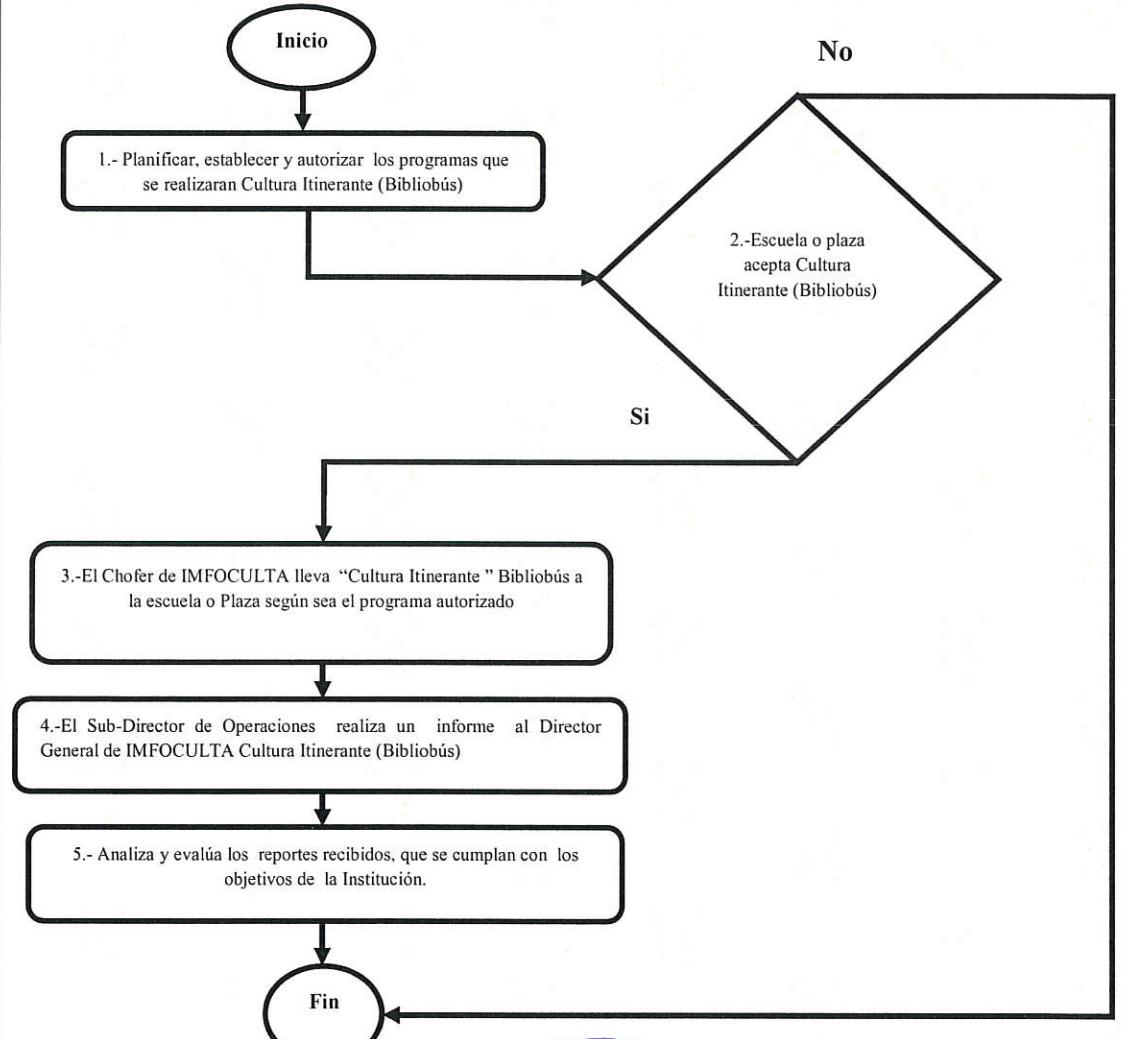


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cultura Itinerante (Bibliobús)		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P12		
FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
1.- El objetivo es ofrecer a los funcionarios responsables del procedimiento de Cultura Itinerante (Bibliobús), las instrucciones claras y precisas para que el servicio sea rápido, sencillo y eficiente.		
II. ALCANCE		
Directora General del Instituto y personal que se asigne		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Documentos Internos: Reglamento interno de IMFOCULTA e INBAL, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA		
Documentos Externos: Correspondencia recibida, Reglamento interno del Ayuntamiento		
V. POLÍTICAS		
• Criterio 1 Toda solicitud, petición, participación, etc.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
IMF-P12-A01 (Oficio)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de IMFOCULTA	1.- Planificar, establecer y autorizar los programas que se realizaran Cultura Itinerante (Bibliobús) en escuelas o plazas así como de acuerdo al POA de la Institución.	Oficio
Subdirector de Operaciones	2.- Envía oficio a Escuela o plaza según sea el programa Autorizado por el director General de IMFOCULTA. <ul style="list-style-type: none"> La Escuela o Plaza acepta que se lleve a cabo el programa "Cultura Itinerante" Bibliobús en el plantel educativo, acompañado de hora, fecha y número de alumnos que asistirán o en su caso la negativa de no participar en dicho programa. 	
Chofer de IMFOCULTA	3- Se le envía un oficio al Chofer de IMFOCULTA para agentar el día que llevara "Cultura Itinerante" Bibliobús a la escuela. <ul style="list-style-type: none"> El chofer lleva "Cultura Itinerante" Bibliobús a la escuela y se presenta con el Director del plantel para posteriormente dar inicio, después de 3 horas el Chofer ofrece las gracias al director y se retira de la Escuela y en ese momento regresarse a IMFOCULTA. 	
Subdirector de Operaciones	4.-Sub-Director Operativo atiende y da seguimiento hasta culminación. <ul style="list-style-type: none"> El Sub-Director Operativo realiza un informe de actividades mensuales de Cultura Itinerante (Bibliobús) al Director General de IMFOCULTA 	
Director General de IMFOCULTA	5.- Analiza y evalúa el reporte de actividades mensuales, que cumplan con los objetivos de la Institución.	
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA	Hoja 01 de 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMFOCULTA	Fecha de la Elaboración: 03 junio 2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cultura Itinerante (Bibliobús)	Código del Procedimiento: IMF-P12-DF01



Código del diagrama: IMF-P12-/REV.12

Blanca Maricela Moreno Cano
Lic. Blanca Maricela Moreno Cano
Directora General de IMFOCULTA
Nombre y firma del verificador



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cultura Itinerante (Bibliobús)

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P12

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P12-A01	Oficio	Director General de IMFOCULTA	Físico	10 años	Director General de IMFOCULTA	Archivo Institucional



OFICIO IMF-P12-A01

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
**(Nombre del Director de
IMFOCULTA)**
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

Firma y Nombre del solicitante

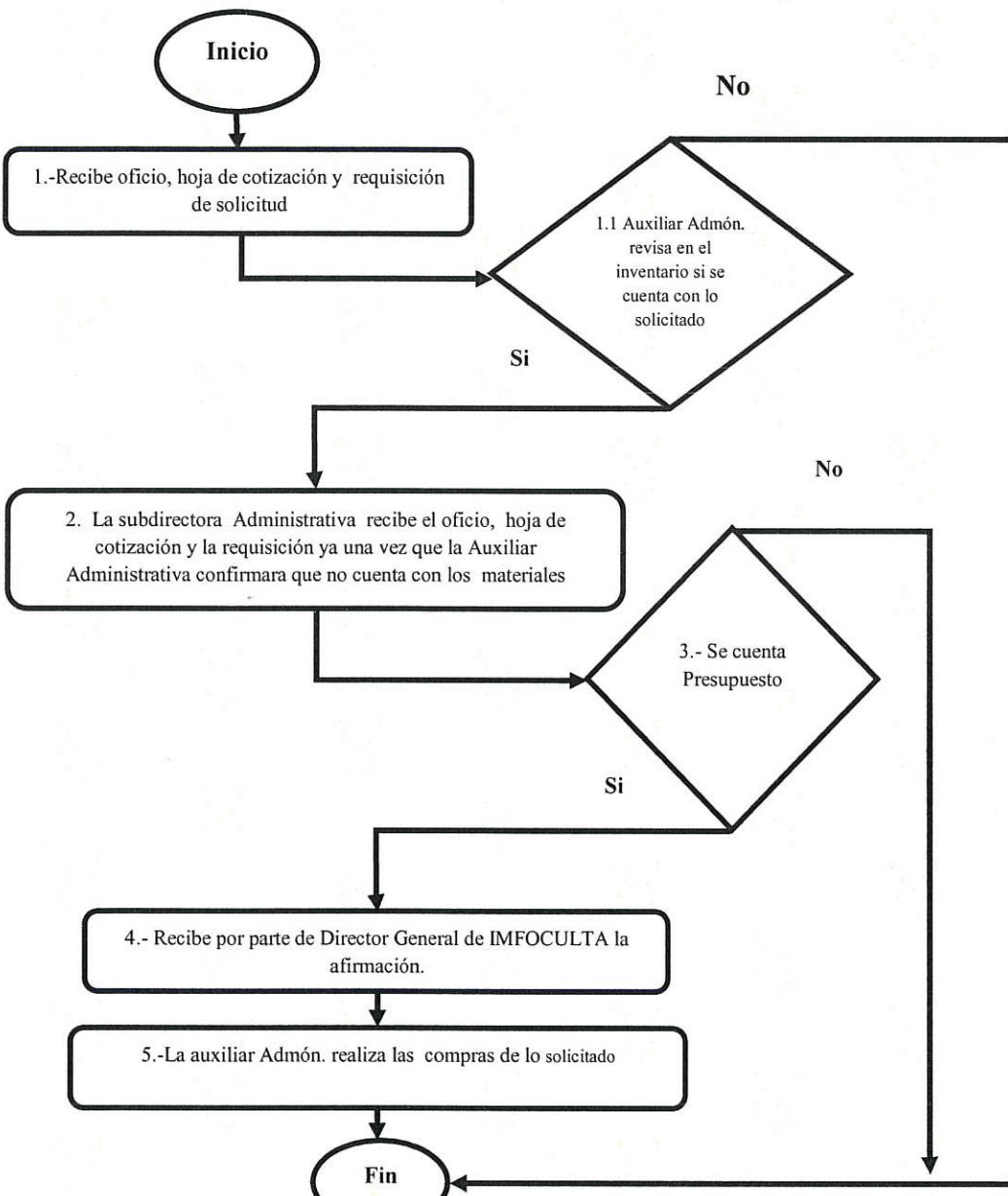


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar Materiales de Trabajo y Mantenimiento de las Distintas Áreas de IMFOCULTA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P13		
FECHA DE EMISIÓN: 03 junio 2020		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
El objetivo es lograr un control en la atención a los empleados internos así como también al personal ajeno de la institución, para que dichos servicio sea rápido, sencillo y eficiente.		
II. ALCANCE		
Directora General del Instituto y personal que se asigne		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Documentos Internos : Reglamento interno de IMFOCULTA e INBA, Acuerdo de Creación Publicado en el Boletín Oficial No. 12 Secc. II Lunes 09 de Agosto de 2010 de IMFOCULTA y el Manual organización de IMFOCULTA		
Documentos Externos: Correspondencia recibida, Reglamento interno del Ayuntamiento		
V. POLÍTICAS		
•Criterio 1 Toda solicitud, petición, participación, etc.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
-Oficio -Requisición		
VII. ANEXOS		
IMF-P13-A01 (Oficio) IMF-P13-A02 (Hoja de Cotización) y IMF-P13-A03 (Requisición de Compras)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativa	1.-Recibe el oficio, hoja de cotización y la requisición de solicitud de materiales de trabajo y mantenimiento de las distintas áreas de IMFOCULTA según sea el caso. 1.1 Auxiliar Admón. revisa en el inventario si se cuenta con lo solicitado de materiales de trabajo o mantenimiento de las distintas áreas de IMFOCULTA según sea el caso. Si no se cuenta con lo solicitado, le comunica inmediatamente a la subdirectora administrativa.	-Oficio -Hoja de cotización
Subdirector de Administración	2.- La sub. Admón. Recibe el oficio, hoja de cotización y la requisición ya una vez que la Auxiliar Administrativa confirmara que no cuenta con los materiales de trabajo y Mantenimiento de las distintas áreas de IMFOCULTA según sea el caso, y prepara el presupuesto para llevarlo a Dirección General.	Requisición de compras
Director General de IMFOCULTA	3.-La Dirección General recibe la Solicitud de materiales de trabajo y Mantenimiento de las distintas áreas de IMFOCULTA según el caso acompañado con su presupuesto por parte de Subdirector de Administración y en caso de ser favorables ofrece una fecha tentativa para la entrega de lo solicitado y en caso contrario se notifica que no hay presupuesto.	
Subdirector de Administración	4- Recibe por parte de Director General de IMFOCULTA la afirmación de la compra de la Solicitud de materiales de trabajo y Mantenimiento de las distintas áreas de IMFOCULTA según sea el caso.	
Auxiliar Administrativa	5.-La auxiliar Admón. realiza las compras de lo solicitado de materiales de trabajo y Mantenimiento de las distintas áreas de IMFOCULTA según sea el caso y hace la entrega.	
Fin del procedimiento		
ELABORÓ:	Juan Epifanio Hernández Pérez Jefe de Planeación y Vinculación de IMFOCULTA	
REVISÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	
APROBÓ:	Blanca Maricela Moreno Cano Directora General de IMFOCULTA	



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA	Hoja 01 de 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: IMFOCULTA	Fecha de la Elaboración: 03 junio 2020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar Materiales de Trabajo y Mantenimiento de las Distintas Áreas de IMFOCULTA	Código del Procedimiento: IMF-P13-DF01



Código del diagrama: IMF-P13-/REV.13

Lic. Blanca Maricela Moreno Cano

Directora General de IMFOCULTA

Nombre y firma del verificador



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

IMFOCULTA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitar Materiales de Trabajo y Mantenimiento de las Distintas Áreas de IMFOCULTA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: IMF-P13

Fecha de Elaboración: 03 de junio 2020

Hoja 01 de 01

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
IMF-P13-A01	Oficio	Auxiliar Administrativa	Físico	10 años	Subdirección Administrativa	Archivo Institucional
IMF-P13-A02	Hoja de cotización	Auxiliar Administrativa	Físico	10 años	Subdirección Administrativa	Archivo Institucional
IMF-P13-A03	Requisición de compras	Subdirector de Administración	Físico	10 años	Subdirección Administrativa	Archivo Institucional



OFICIO IMF-P13-A01

**Imagen de la
Institución Solicitante**

Dependencia:

Oficio: XXXX

Asunto: *****

Nogales; Sonora, a **(Fecha de la persona)**

IMFOCULTA
**(Nombre del Director de
IMFOCULTA)**
Director

Descripción del motivo y objetivo de la solicitud, especificando el día que se está solicitando el espacio, especificar el horario en que se ocupara desde inicio hasta terminación del evento.

Agradeciendo

ATENTAMENTE

Firma y Nombre del solicitante

HOJA DE COTIZACIÓN IMF-P13-A02



REQUISICIÓN DE COMPRAS IMF-P13-A03

IMFOCULTA

Num. 1

REQUISICION DE COMPRAS

FECHA:

SOLICITANTE: _____

EVENTO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

PROVEEDORES: _____

ENTREGA:

RECIBE