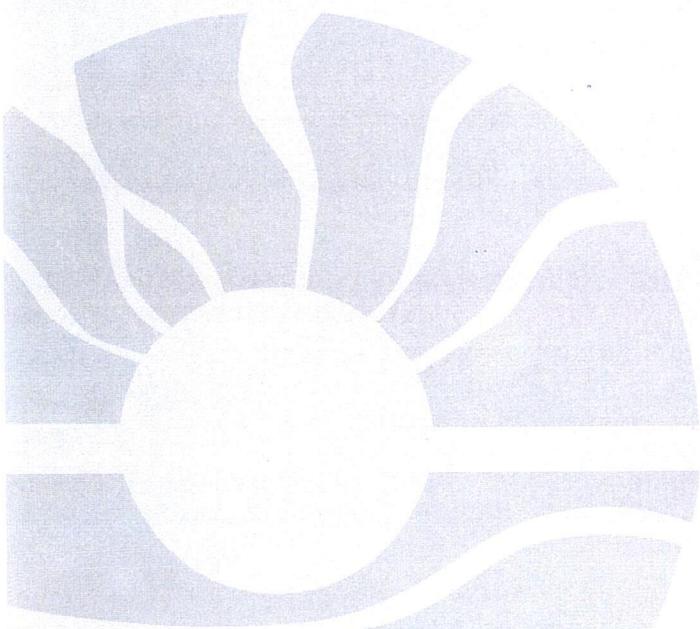


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 1 DE 112

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES



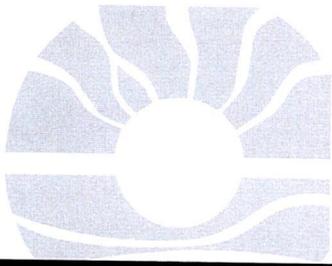
VALIDACIÓN:

09-DIC-2022



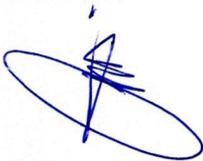
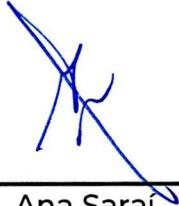
ACTUALIZACIÓN:

09-DIC-2022



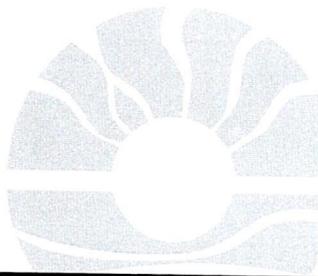
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Paola Anais Colorado Hernández Coordinadora Técnica	 Lic. Carlos Alberto Pérez Gutiérrez Coordinador Administrativo	 C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	 C. Ana Sarai Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
09 DIC. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 3 DE 112

INDICE

01	Carátula de Autorización.	2
-----------	---------------------------	----------

02	Índice.	3
-----------	---------	----------

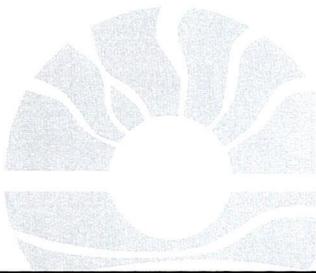
03	Capítulo I de Generales.	4
-----------	--------------------------	----------

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de operación.	16
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	17

04	Capítulo II Procedimientos	19
-----------	----------------------------	-----------

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	
4.5	Sección de cambios	

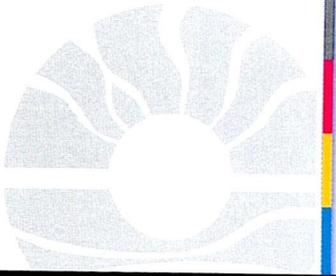




CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	4 DE 112

CAPÍTULO I GENERALES

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	5 DE 112

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designe como enlace Responsable.
- **REVISA:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

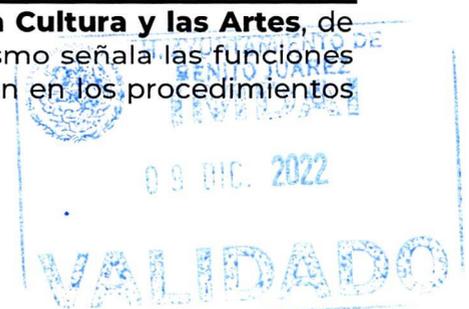
Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del **Instituto de la Cultura y las Artes**.

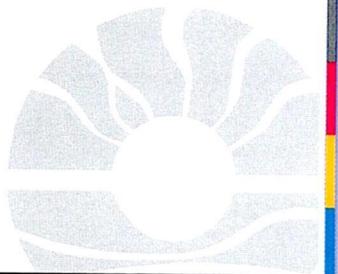
MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al **Instituto de la Cultura y las Artes**, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	6 DE 112

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el **Instituto de la Cultura y las Artes** para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del **Instituto de la Cultura y las Artes** con la cual todos las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el **Instituto de la Cultura y las Artes** y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Instituto de la Cultura y las Artes*.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras del *Instituto de la Cultura y las Artes* Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del *Instituto de la Cultura y las Artes* para lograr los objetivos y cumplir la misión.

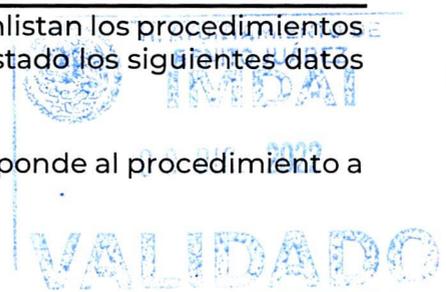
MARCO CONCEPTUAL

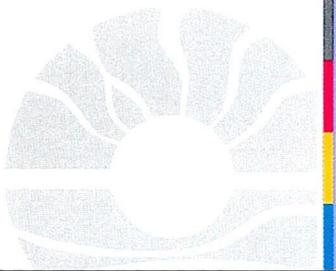
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	7 DE 112

- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

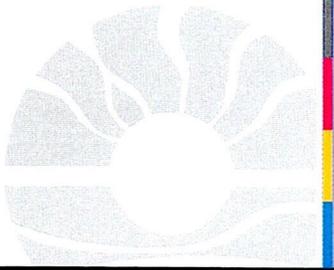
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el **Instituto de la Cultura y las Artes** nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

09 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	8 DE 112

3.1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, plasmados en el presente manual de procedimientos a seguir para proporcionar a los Benito

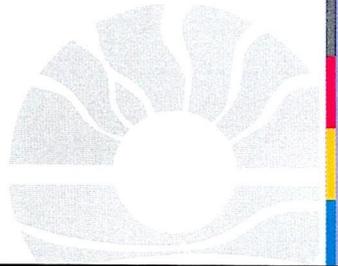
juarenses que requieran los servicios que presta el Instituto de la Cultura y las Artes y personal que lo integra, así mismo se podrán estudiar los procedimientos de los servicios de la institución.

El Manual de Procedimientos permite realizar con precisión las actividades del Instituto, siguiendo los procedimientos para cada actividad, basados en una metodología, cuyo objetivo es de facilitar al personal la operación de los programas, a fin de aprovechar el tiempo energía para obtener más y mejores resultados.

Por tanto, el Manual de Procedimientos determinará las actividades que se deben realizar en el Instituto, con la finalidad de encausar los recursos hacia el logro de los objetivos, con una constante evaluación que permita la modificación o cancelación de los mismos procedimientos.

C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ
Director General
del Instituto de la Cultura y las Artes





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	9 DE 112

3.2 ANTECEDENTES

Cancún como cabecera del Municipio de Benito Juárez, a casi 52 años de su fundación está en vía de la construcción y consolidación de una identidad cultural entre su población, creando una infraestructura cultural y artística a la altura de gran proyección como el polo turístico más importante de México y uno de los principales a nivel mundial, así como establecer la realización de actos y ceremonias cívicas para celebrar y conmemorar fechas locales, estatales, nacionales e internacionales, así como organizar los desfiles cívicos, deportivos- militares.

Esto obedece principalmente a dos causas:

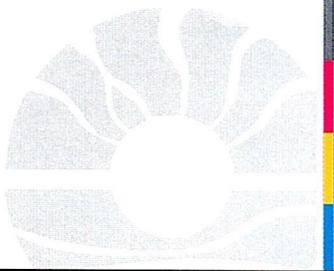
1.- Un crecimiento demográfico sin precedentes en el país. Cabe señalar que a fines de 1980, de acuerdo al Décimo censo Nacional de Población y Vivienda, la población total del Municipio de Benito Juárez era de 37,190 habitantes siendo que a la fecha contamos con más de 911,500. Este aumento poblacional, que en ocasiones superó el 20% anual ocasionó que los planes de desarrollo urbano, salud, educación, seguridad y servicios como alumbrado, drenaje y agua potable quedasen rebasados, y por lo mismo los proyectos culturales permanecieran pendientes hasta satisfacer las grandes prioridades.

2.- Que las instancias gubernamentales, educativas y de la iniciativa privada dedicadas a promover la cultura han trabajado con objetivos distintos y a veces contradictorios entre sí, lo que ha motivado esfuerzos aislados que han producido resultados aislados y de muy poco impacto entre el grueso de la población.

Por lo anterior, no se puede considerar una posibilidad viable sino una necesidad prioritaria que se lleve a cabo un programa cultural en nuestro Municipio que rebase los planes trienales o sexenales y se consolide como unos de los factores más sólidos para la integración de la población, lo anterior de acuerdo con las metas y compromisos del Plan Municipal de Desarrollo. El reto es lograr una infraestructura cultural a la altura de nuestra gran ciudad.

Desde sus inicios en el Municipio de Benito Juárez se ha desarrollado muy diversas manifestaciones culturales, sin embargo, fue hasta el año de 1993, siendo Presidente Municipal el C.P. Carlos Cardín Pérez y Director de Participación Ciudadana el Lic. Fernando Miranda Malpica que se creó la Dirección de Extensión Cultural, como parte de la Dirección General de Participación Ciudadana como la misión de llevar entretenimiento a las zonas marginadas del Municipio. Ante el empuje de los artistas y creadores, esta

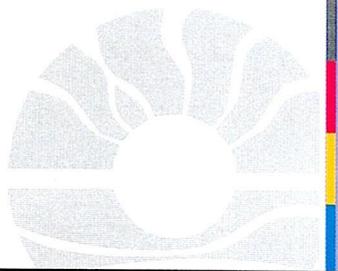




CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	10 DE 112

Dirección queda rebasada no pudiendo satisfacer las necesidades culturales de una población con un crecimiento demográfico sin precedentes en el país, por lo que en el año 2005 la comunidad artística se organiza y propone la creación de un Consejo Municipal para la Cultura y las Artes, este consejo conformado por diversos artistas y promotores culturales no es reconocido por el Cabildo en turno, sin embargo, los integrantes de este Consejo elegidos por la comunidad artística cultural del Municipio elaboraron un documento que sirvió de base para establecer la Dirección General de Cultura y posteriormente el Instituto para la Cultura y las Artes. Es hasta el año 2008 que se propone la creación del Instituto para la Cultura y las Artes con el acuerdo de creación aprobado por cabildo en julio de 2009.

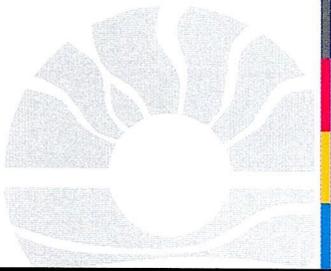




3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	16/06/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	22/11/2021 Publicada en el periódico de la federación
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	25/05/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
5	Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo	28/06/2017 Publicada en el periódico oficial del estado
6	Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Quintana Roo	23/12/2014 Publicada en el periódico oficial del estado
7	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	16/07/2021 Publicada en el periódico oficial del estado
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
9	Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	22/02/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
10	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	28/08/2021 Publicada en el periódico oficial del estado
11	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/03/2022 Publicada en el periódico oficial del estado
12	Acuerdo de Creación del Instituto para la Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo	29/10/2021 Publicada en el periódico oficial del estado
13	Reglamento del instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	29/10/2021 Publicada en el periódico oficial del estado



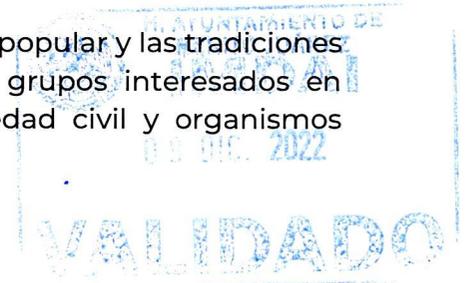


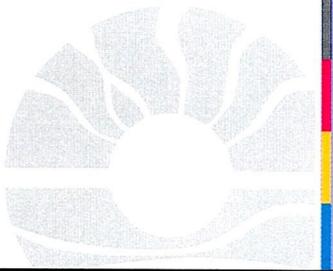
CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	12 DE 112

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo con el Punto cuarto del Instrumento de Creación, para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Garantizar el acceso de la comunidad Benito juarense a la oferta de servicios y bienes culturales;
- II.- Planear, programar y ejecutar la promoción y difusión de la cultura, apoyándose en una estructura orgánica de conformidad con los lineamientos que se expidan;
- III.- Estimular la creación artística local, mediante el otorgamiento de apoyos directos en forma de certámenes y la difusión de obras, expresiones, bienes y valores culturales emanados de las diversas disciplinas artísticas.
- IV.- Establecer un programa de iniciación artística que convoque e incorpore a los artistas Benito juarense en los programas del Instituto, para beneficio de la población en general;
- V.- Evaluar en forma sistemática el conjunto de actividades artísticas y culturales realizadas en el Municipio;
- VI.- Celebrar convenios que sean necesarios para el desarrollo de sus fines y actividades;
- VII.- Establecer programas de capacitación para artistas y promotores culturales;
- VIII.- Participar en la protección del patrimonio cultural de los Benito juarenses y promover, el rescate y preservación de tradiciones y bienes muebles e inmuebles de un alto valor para el municipio;
- IX.- Acordar con otras instituciones culturales programas de beneficio para la comunidad;
- X.- Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y acervos de libros y objetos de arte;
- XI.- Promover la apertura de espacios culturales; XII.- Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral, en todas las disciplinas (Teatro, artes plásticas, música, danza, literatura, etc.);
- XIII.- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas, así como apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y organismos independientes de cultura;





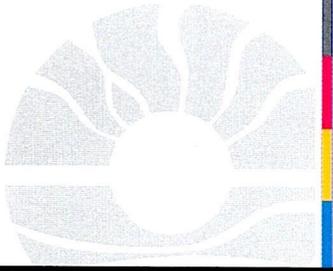
CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	13 DE 112

- XIV.- Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa;
- XV.- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;
- XV.- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;
- XVI.- Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural inmueble;
- XVII.- Incrementar la memoria gráfica de la ciudad por medio de acervos de fotografía, audio visual, filmes y otros medios de registro iconográfico;
- XVIII.- Difundir el conocimiento de la historia local por medio por medio de diversas acciones, eventos cívicos y demás actividades;
- XIX.- Otorgar estímulos y premios en la convocatoria de concursos;
- XX.- Organizar eventos cívicos; festivales, encuentros y muestras culturales;
- XXI.- Planear, organizar y supervisar ferias, carnavales y todos los eventos especiales de carácter cultural; y
- XXII.- Las demás que sean afines a su naturaleza y que sean necesarias para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto o que se deriven de otras disposiciones legales.

De acuerdo al Reglamento Interno:

- I.- Generar un conjunto de productos materiales, servicios y espacios culturales que coloquen al Municipio dentro de las más importantes referencias regionales, nacionales e internacionales;
- II.- Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conformen su patrimonio;
- III.- Expedir constancias, diplomas y reconocimientos sobre los cursos que imparta; y
- IV. Rendir un informe semestral de sus labores al Ayuntamiento, debiendo complementarlo con las acreditaciones conducentes, en caso de que así le sea requerido por este último





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	14 DE 112

3.5 OBJETIVO GENERAL

Tener un municipio seguro, donde la población y visitantes convivan en tranquilidad, mediante un modelo de seguridad próxima y de prevención social, cercana a la comunidad, que reconoce y atiende las causas de la violencia y la delincuencia con un enfoque integral de derechos humanos.

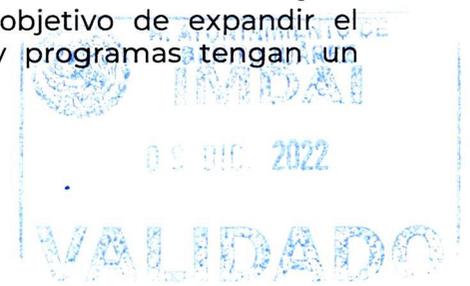
Apoyar, encauzar, difundir, preservar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía, y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Benito Juárez. (SEGUNDO PUNTO DEL ACUERDO DE CREACION). Contribuir a la preservación y fomento de la cultura e impartir cursos sobre disciplinas relacionadas con el arte, principalmente, entre la población infantil, rural e indígena. (ART. 7 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO).

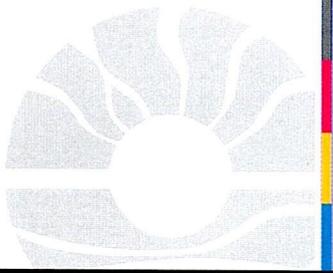
3.6 MISIÓN

Somos un organismo público que contribuye al enriquecimiento de la apreciación estética formando hombres y mujeres que consoliden una comunidad intelectualmente sólida y humanamente sensible. Promover los espacios disponibles que existen para el desarrollo artístico de la comunidad del Municipio de Benito Juárez.

3.7 VISIÓN

Ser el Instituto de Cultura y las Artes que difunda la cultura en toda su diversidad y en todos los órdenes, capacitando a la comunidad con el objetivo de expandir el conocimiento y fomentar la creación cuyas actividades y programas tengan un impacto a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	15 DE 112

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

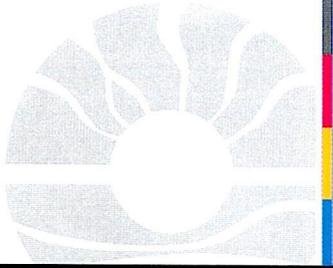
PRINCIPIOS

1. Libertad de creación
2. Solidaridad y compromiso
3. Pertenencia cultural

VALORES

1. Dedicación
2. Compromiso
3. Calidad
4. Equidad
5. Profesionalismo
6. Cultura cívica





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	16 DE 112

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

HORARIO: 09:00 horas a 17:00 horas

CONTACTO: institutoculturayartes@cancun.gob.mx

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

HORARIO: 09:00 horas a 17:00 horas

CONTACTO: ica.operacionesylogistica@gmail.com

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

HORARIO: 9:00 horas a 17:00 horas

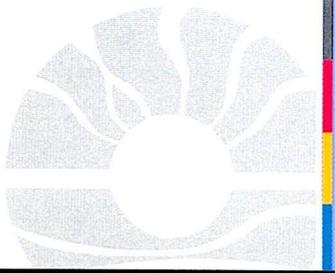
CONTACTO: Fomento.ica@gmail.com

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

HORARIO: 9:00 horas a 17:00 horas

CONTACTO: Fernando.cruz@cancun.gob.mx





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	17 DE 112

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Actividades culturales: Las enunciadas en el artículo 6° de la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo;

Administración Pública Municipal: A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales, empresas de participación municipal y fideicomisos del Municipio de Benito Juárez;

Administración Pública Descentralizada: A los organismos descentralizados y entidades públicas a que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez;

Consejo Directivo: Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto;

Contraloría: A la Contraloría del Municipio de Benito;

Coordinador: Al titular de la unidad de vinculación de organismos descentralizados del Municipio de Benito Juárez.

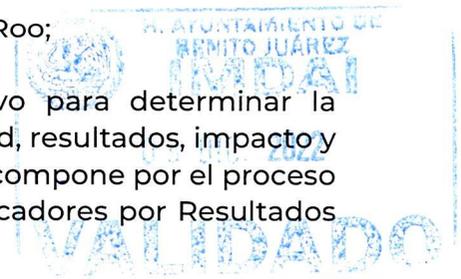
Instituto: Al Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

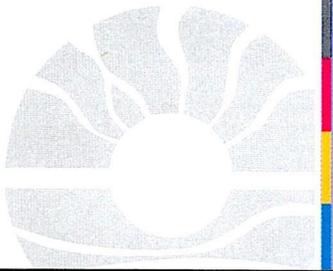
Instrumento de Creación: Al acuerdo de la Sesión de Cabildo por el que el H. Ayuntamiento aprobó la creación del instituto creó al Instituto;

Oficialía: A la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez;

Presidente: Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;

Programas Presupuestarios: Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	18 DE 112

(MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Reglamento Interior: El presente ordenamiento;

Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

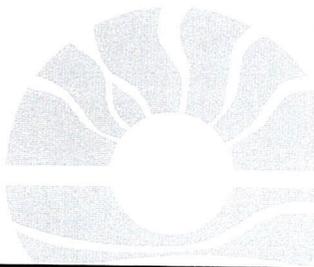
Secretario: Al Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez;

Titular de la entidad: Al Director General del Instituto;

Titular de la Unidad: A los directores, coordinadores y jefes de departamento de cada área; y

Unidad de Vinculación: Al Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;



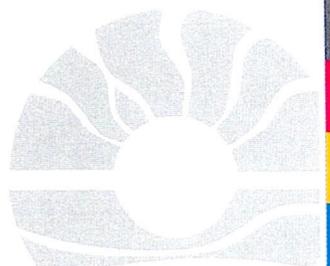


CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	19 DE 112

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



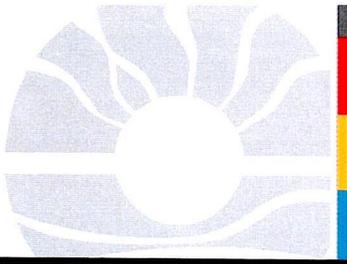


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 20 DE 112

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

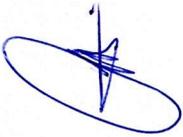
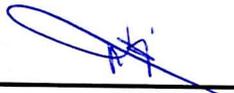
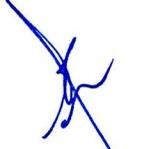
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA			
P-ICA-DG-01	01	Presentación para realizar Sesión de Consejo Directivo.	09-12-2022
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-ICA-CA-01	01	Procedimientos para mecanismo de gestión, proveeduría y pago a proveedores distribución y control de suministros y materiales de trabajo.	09-12-2022
P-ICA-CA-02	01	Procedimiento para garantizar la entrega en tiempo y forma de la cuenta pública.	09-12-2022



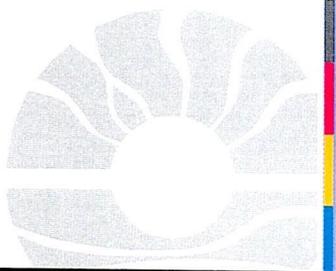


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 21 DE 112

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO.		COORDINACIÓN TÉCNICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-DG-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 <hr/> <p>Lic. Paola Anais Colorado Hernández Coordinadora Técnica</p>		 <hr/> <p>C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes</p>	 <hr/> <p>C. Ana Sara Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>





CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 22 DE 112

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO.		DIRECCIÓN GENERAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-DG-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Presentar y someter a aprobación los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros del instituto del instituto.

2.0 ALCANCE

Vigilar el funcionamiento del Instituto de la Cultura y las Artes alineado a la normativa correspondiente para una eficaz y eficiente gestión.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Directivo

3.1.1 Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo.

3.1.2 Aprobar los planes y programas de trabajo, informes de actividades y estados financieros anuales del Instituto

3.1.3 Conocer y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, que se enviara para su aprobación al Ayuntamiento;

3.1.4 Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del Instituto

3.1.5 Conocer y aprobar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos o administrativos que deban de celebrarse con el Gobierno del Estado, Municipal y demás instituciones públicas o privadas, en cumplimiento del objeto del Instituto.

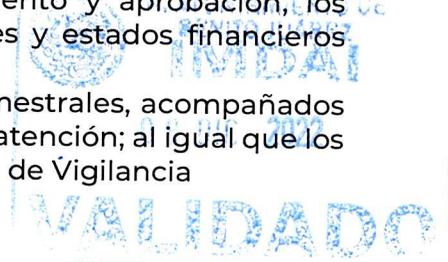
3.1.6 Vigilar la correcta administración y aplicación de los fondos del Instituto

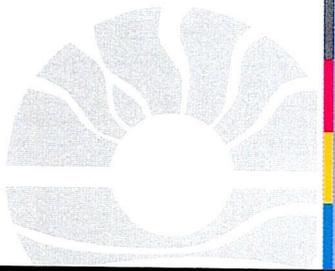
3.2 Dirección General

3.2.1 Ejecutar y dirigir los acuerdos y disposiciones del Consejo del Instituto

3.2.2 Presentar al Consejo del Instituto, para su conocimiento y aprobación, los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Instituto

3.2.3 Presentar al Consejo, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los anexos pertinentes emitidos por las diferentes áreas de atención; al igual que los informes y recomendaciones que, al efecto, formule el Órgano de Vigilancia





3.2.4 Participar como Secretario en las sesiones que celebre el Consejo del Instituto

3.3 Coordinación Técnica

3.3.1 Coordinar el proceso general de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.

3.4 Coordinación Administrativa

3.4.1 Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido, para ser presentados para autorización, informe y sustento al Consejo Directivo por conducto del Director General, sobre el estado que guardan las finanzas del instituto

3.4.2 Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Director General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo

4.0 DEFINICIONES

4.1 Sesión Ordinaria: Se llevan a cabo trimestralmente.

4.2 Sesión Extraordinaria: Se llevan a cabo en situaciones que se requieran para tratar asunto que no se contemplan en las Sesiones Ordinarias.

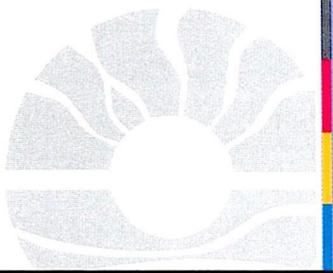
Las que se celebren fuera de los períodos ordinarios, para tratar algún asunto o asuntos en forma exclusiva, cuando así lo considere el (la) Presidente o determine el Consejo, debiendo motivar el o los propósitos de la misma.

4.3 Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados: Unidad del Ayuntamiento de Benito Juárez para vincular la administración central con la descentralizada.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Técnica.	Integra el expediente y documentación a tratar en sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Dirección General.	Visto bueno para enviar a Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
3	Unidad de Vinculación	Revisa la información y da visto bueno para convocar a las sesiones del Consejo Directivo

VALIDADO



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 24 DE 112

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección General.	Recibe visto bueno e indica a Coordinación Técnica convocar a sesión.
5	Coordinación Técnica.	Envía convocatoria con la información que se presentara en la sesión a cada miembro del Consejo Directivo.
6	Dirección General.	Presentar información.
7	Consejo Directivo	Aprueba información presentada.
8	Coordinación Técnica	Levanta el acta y recaba las firmas de los integrantes del Consejo Directivo
9		Fin del procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos.

7.0 REGISTROS

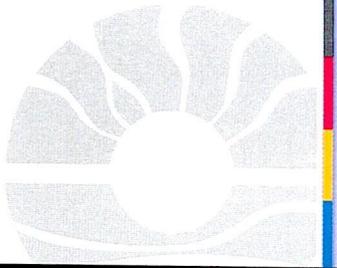
7.1 Convocatoria

7.2 Orden del día

7.3 Acta de sesión

7.4 DF-ICA-DG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar sesiones de Consejo Directivo



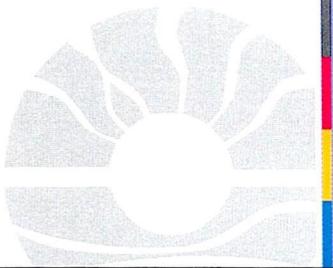


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 25 DE 112

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022





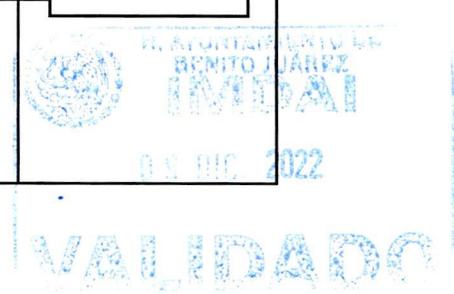
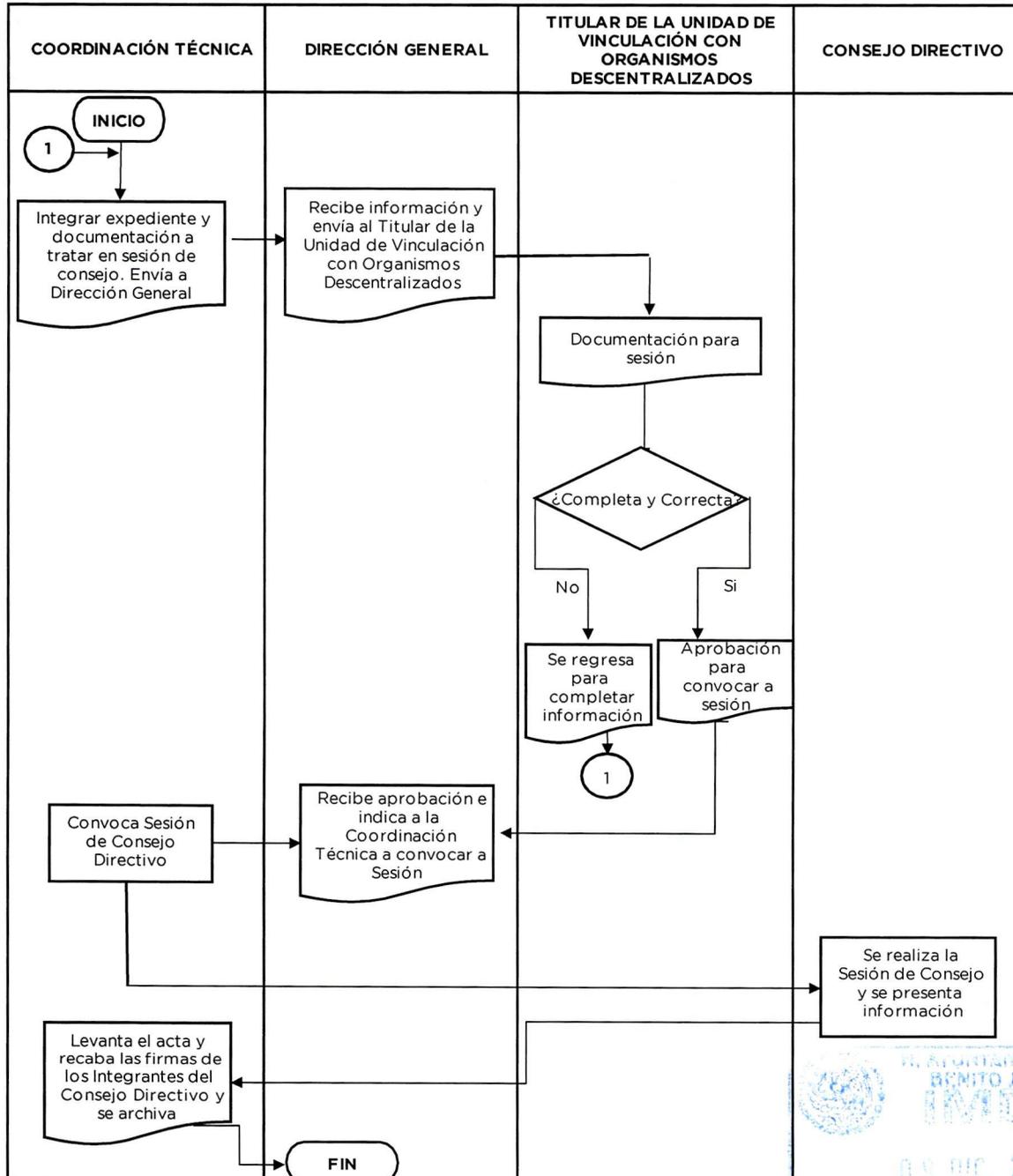
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SESIONES DE CONSEJO**

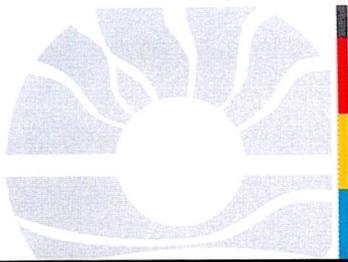
CÓDIGO: P-ICA-DG-01

EMISIÓN: 09-DIC-2022

REVISIÓN: 01

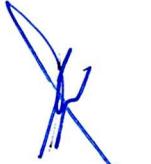
COORDINACIÓN TÉCNICA



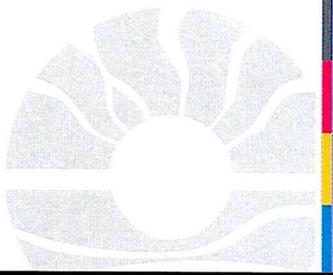


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 27 DE 112

PROCEDIMIENTOS PARA MECANISMO DE GESTION, PROVEDURIA Y PAGO A PROVEEDORES DISTRIBUCION Y CONTROL DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE TRABAJO		DEPARTAMENTO O ÁREA COORDINACION ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-CA-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L.A.E. Carlos Alberto Pérez Gutiérrez Coordinador Administrativo		 C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
09 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 28 DE 112

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Mecanismo de gestión, proveeduría y pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.		DEPARTAMENTO O ÁREA: COORDINACION ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-CA-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Dar seguimiento operativo y administrativo al registro de las transacciones financieras, aplicando las disposiciones legales en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y transparencia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Recursos Financieros y contabilidad para efectos de pagos e integración de la cuenta pública.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General

3.1.1 Autorizar pagos a proveedores

3.2 Coordinador administrativo

3.2.1 Supervisar expediente completo para pago a proveedores

3.3 Titular de la unidad jurídica

3.3.1 Integración del expediente del proveedor para elaboración de contrato.
Resguardo y elaboración

3.4 Jefe del departamento de Recursos Financieros Y Contable

3.4.1 Realiza el pago respectivo (transferencia o cheque)

3.4.2 Registrar las operaciones financieras en la contabilidad del Instituto

3.5 Auxiliar contable

3.5.1 Recibe solicitudes con soportes para revisión y trámite

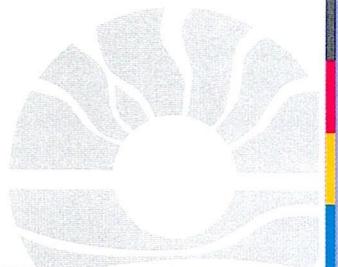
3.5.2 Elabora orden de compra o servicio

3.5.3 integra las pólizas con documentos soporte

3.6. Titulares de áreas (Fomento y desarrollo Cultural, Operaciones y logística, Centros Culturales, Jurídico, Difusión)

3.6.1 Solicitan recursos debidamente autorizadas por el director

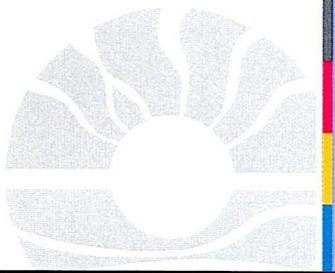




4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de área	Reciben o realizan proyectos culturales. Presentan y firman el proyecto para la solicitud de recursos y lo entregan a la Dirección General para la autorización
2	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	Autoriza los proyectos artísticos y culturales y presupuesto para pago a proveedores Sí Entrega a Coordinación Administrativa para la revisión del expediente No Es regresado a los Titulares de área.
3	Coordinador Administrativo	Recibe, revisa y supervisa los expedientes completos de los proyectos autorizados y programa los pagos correspondientes Entrega a la Unidad Jurídica para resguardo y elaboración del contrato. Autoriza al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la realización de los pagos a proveedores
4	Titular de la Unidad Jurídica	Integra y resguarda los documentos para la elaboración de los contratos correspondientes
5	Auxiliar Contable	Recibe solicitudes de recursos previamente autorizados con soportes para revisión y tramite elaborando la orden de compra o servicio e integra las pólizas con documentos soporte
6	Jefe del departamento de Recursos Financieros y contables	Realiza los pagos respectivos a proveedores por medio de (trasferencia o cheque) Registra las operaciones financieras en la contabilidad del instituto e integra los documentos al expediente.
7	Fin de Procedimiento	

09 DIC 2022
VALIDADO



5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

5.1 Todos los procesos que se realizan en el área de recursos financieros y contabilidad están basados en la ley de contabilidad gubernamental.

6.0 REGISTROS

6.1 Recepción de requisición y cotización, por parte de proveedor

6.2 Autorización de Compra o servicio de proveedor

6.3 Solicitud de comprobante fiscal digital CFDI

6.4 Solicitud para realización de pago

6.5 Registro contable

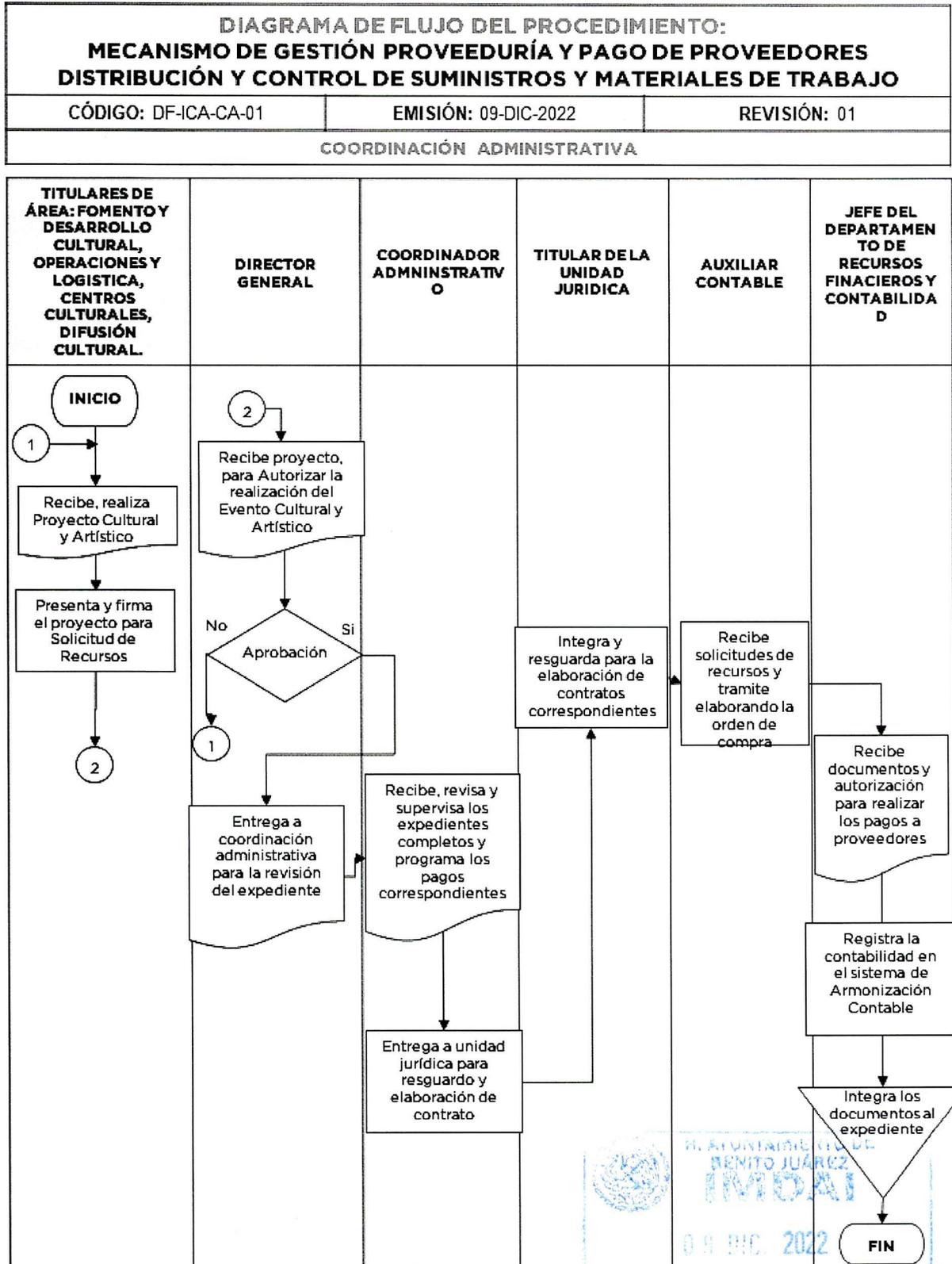
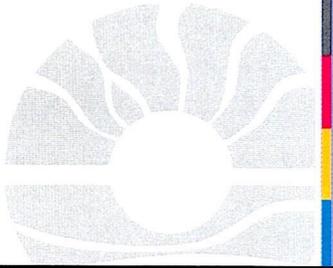
6.6 Integración de la póliza

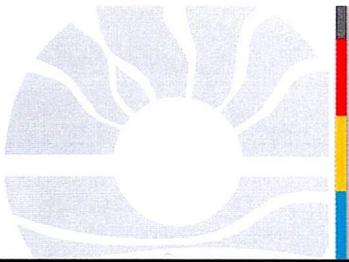
6.7 DF-ICA-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Mecanismo de gestión de proveeduría y pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	09-DIC-2022





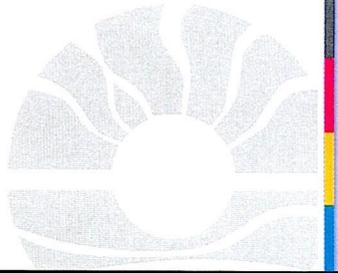


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 32 DE 112

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA CUENTA PÚBLICA		COORDINACION ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-CA-02	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L.A.E. Carlos Alberto Pérez Gutiérrez Coordinador Administrativo		 C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez	 C. Ana Sarai Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	33 DE 112

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA CUENTA PÚBLICA		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-CA-02	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante La Auditoría Superior del Estado; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para el envío de la Cuenta Pública del Instituto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para seguimiento y efectos de integración de la cuenta pública dentro de la Dirección General, la Coordinación Administrativa, Departamento de Recursos Financieros y contable.

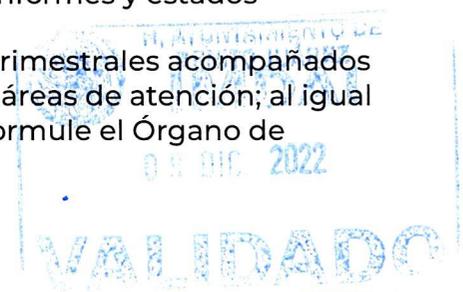
3.0 RESPONSABILIDADES

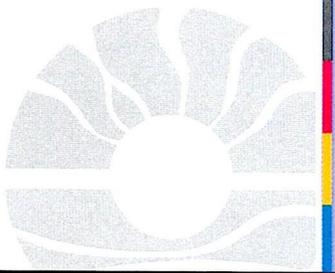
3.1 Consejo Directivo

- 3.1.1** Aprobar los planes y programas de trabajo, informes de actividades y estados financieros anuales del Instituto.
- 3.1.2** Conocer y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, se enviara para su aprobación al Ayuntamiento;
- 3.1.3** Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del Instituto.

3.2 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

- 3.2.1** Presentar al Consejo del Instituto, para su conocimiento y aprobación, los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Instituto.
- 3.2.2** Presentar al consejo, informes y estados financieros trimestrales acompañados de los anexos pertinentes emitidos por las diferentes áreas de atención; al igual que los informes y recomendaciones que, al efecto, formule el Órgano de Vigilancia.





3.3 Coordinación Administrativa

3.3.1 Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual, según sea requerido.

3.3.2 cumplir con la facultad de secretario del Comité de Adquisiciones del instituto.

3.3.3 Concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Director General.

3.3.4 Garantizar la entrega en tiempo y forma de la cuenta pública

3.4. Titular de la unidad jurídica

3.4.1 Desarrolla el proceso legal y normativo del comité de adquisiciones

3.5. Coordinación Técnico

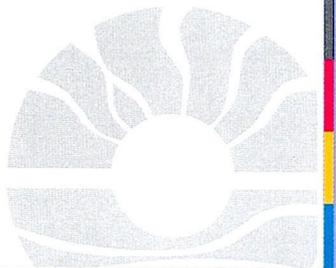
3.5.1 Brindar apoyo a la coordinación administrativa para el desarrollo del comité de adquisiciones.

3.5.2 Actuar como órgano de consulta asesoría e investigación de los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto o le sean encomendadas por el Director General.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Consejo Directivo	Aprobar los planes y programas de trabajo, informes de actividades y estados financieros anuales del Instituto, Conocer y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, se enviara para su aprobación al Ayuntamiento; Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del Instituto.
2	Director General	Presentar al Consejo del Instituto, para su conocimiento y aprobación, los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Instituto; Presentar al consejo, informes y estados financieros trimestrales acompañados de los anexos pertinentes emitidos por las diferentes áreas de atención; al igual que los informes y recomendaciones que, al efecto, formule el Órgano de Vigilancia.
3	Coordinador Administrativo	Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual, según sea requerido, para ser presentados para su autorización, informe y sustento al Consejo Directivo por conducto del Director General, sobre

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		el estado que guardan las finanzas del Instituto; Garantizar la entrega en tiempo y forma de la cuenta pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los órganos internos del Control Municipal y/o estatal de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para las requisiciones y envío de la Cuenta Pública del Instituto.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Desarrolla el proceso legal y normativo del comité de adquisiciones, que contenga su respectiva estructura, lineamientos, metodología, Y operación; así como la respectivas convocatorias, integración de Expedientes, puntos o documentación, a tratar y actas o minutas que, Se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
5	Coordinador Técnico	Brindar apoyo a la coordinación administrativa para el desarrollo, del comité de adquisiciones así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentos a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental; Actuar como órgano de consulta asesoría e investigación de los asuntos de las demás áreas o unidades administrativas DEL Instituto o le sean encomendadas por el Director General.
6	Fin de Procedimiento	

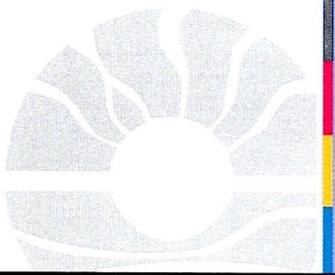
5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 5.1** En los artículos 77 fracción 1 de la constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 2,6 fracción VII,11,12 fracción 11,16 y 86 Fracciones I Y XIII de la ley Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de quintana Roo.
- 5.2** Artículo 15.-La cuenta pública será presentada en el plazo previsto en el artículo 77, fracción 1, de la constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y conforme a lo que establecen en los artículos 46,47,48 y al Capítulo II del Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6.0 REGISTROS

- 6.1** Requisición
6.2 Orden de Servicio
6.3 Orden de Pago
6.4 Pólizas





6.5 Respaldo Documental

6.6 SAGNET

6.7 Estados Financieros

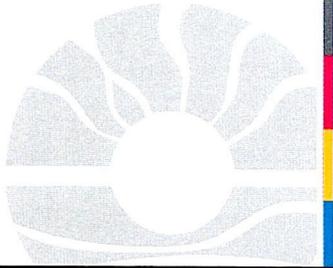
6.8 Guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera

6.9 DF-ICA-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de procedimiento para garantizar la entrega en tiempo y forma de la cuenta pública

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2028-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022





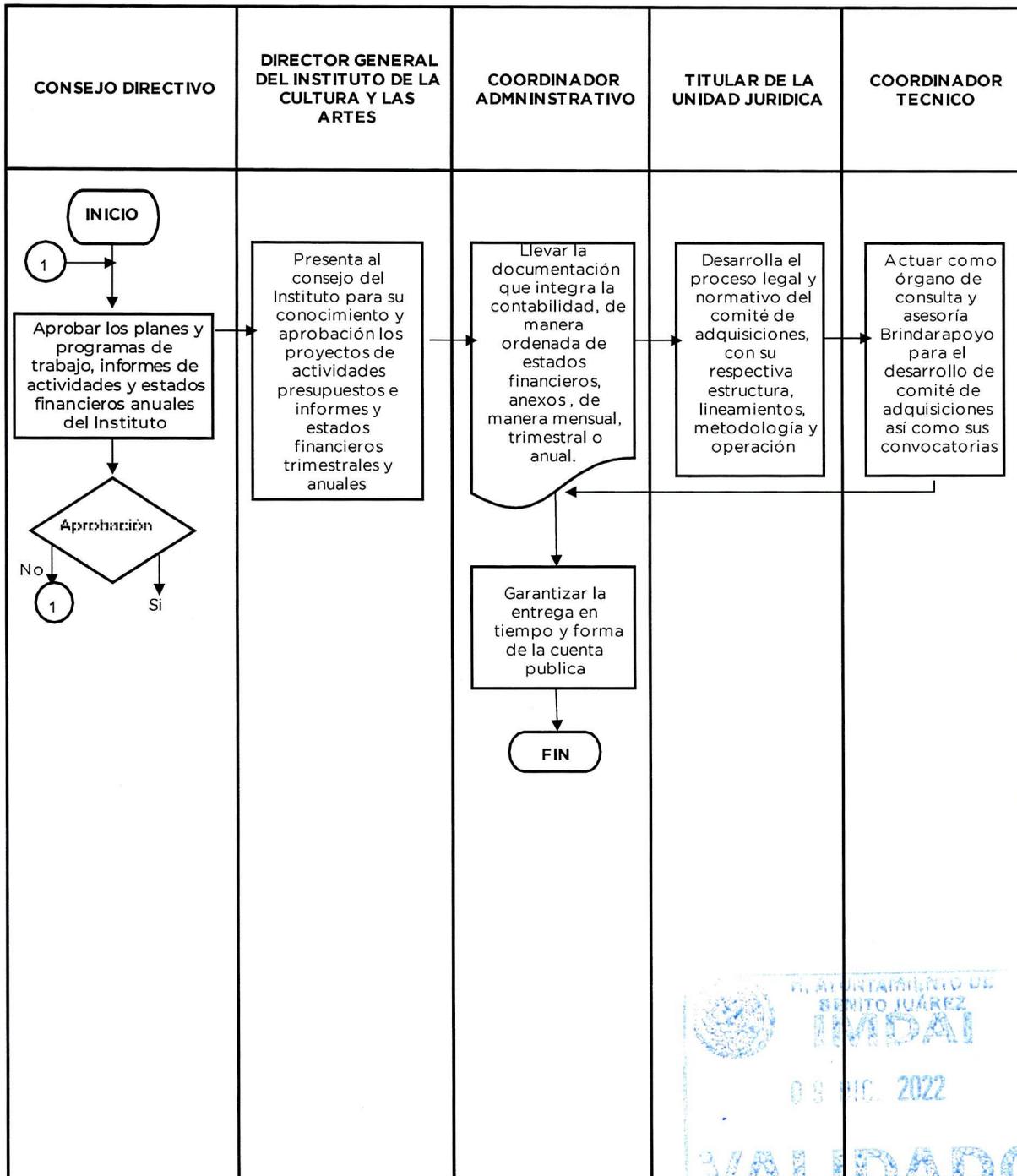
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA
CUENTA PUBLICA.**

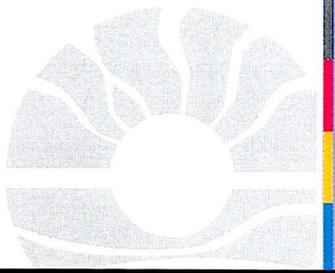
CÓDIGO: DF-ICA-CA-02

EMISIÓN: 09-DIC-2022

REVISIÓN: 01

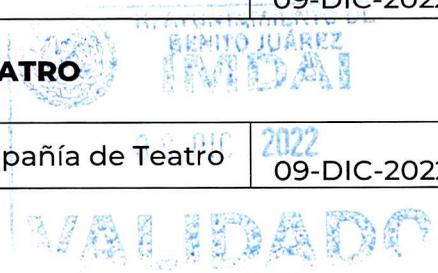
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

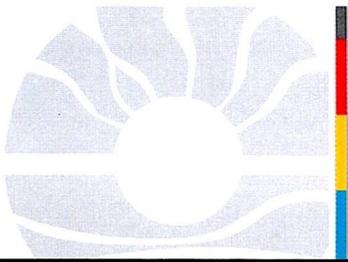




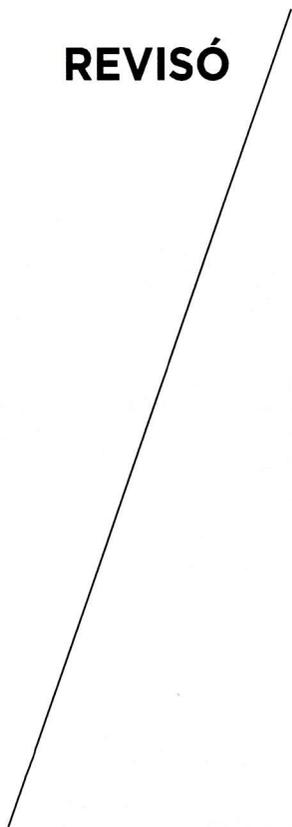
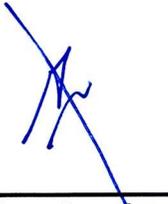
4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL			
P-SV-ICA-UD-01	01	Participación como artista en los programas Noches Caribeñas 2.0 y Sábados de Conciertos	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UD-02	01	Uso de salas de exposiciones de artes visuales	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UD-03	01	Difusión y entrevista en el programa radiofónico "Por Amor al Arte"	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UD-04	01	Participación en el programa "Expo Arte Cultural y Artesanal"	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UD-05	01	Participación en los programas artísticos del Teatro 8 de octubre	09-DIC-2022
UNIDAD DE CENTROS CULTURALES			
P-SV-ICA-UC-01	01	Uso del Escenario del Parque de las Palapas	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UC-02	01	Uso del Foro Cultural Na´at	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UC-03	01	Solicitud para realizar talleres en el Centro Cultural de las Artes	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UC-04	01	Uso de salones del Centro Cultural de las Artes	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UC-05	01	Uso del Teatro 8 de Octubre	09-DIC-2022
P-SV-ICA-UC-06	01	Inscripción a los Talleres del Centro Cultural de las Artes	09-DIC-2022
UNIDAD DEL BALLEFOLCLÓRICO			
P-SV-ICA-UB-01	01	Presentación del Ballet Folclórico del Instituto de la Cultura y las Artes	09-DIC-2022
UNIDAD DE LA COMPAÑÍA DE TEATRO			
P-SV-ICA-UT-01	01	Presentación de Obra de la Compañía de Teatro	09-DIC-2022

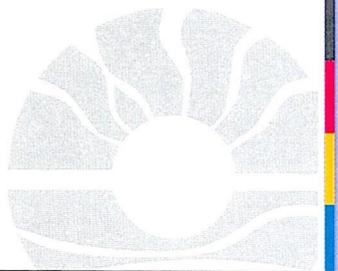




PARTICIPACIÓN COMO ARTISTA EN LOS PROGRAMAS NOCHES CARIBEÑAS 2.0 Y SÁBADOS DE CONCIERTOS		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ  _____ Lic. Valentín Franco Colín Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	REVISÓ 	AUTORIZÓ  _____ C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez	VALIDÓ  _____ C. Ana Sara Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	---	---

09 DIC 2022
VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN COMO ARTISTA EN LOS PROGRAMAS NOCHES CARIBEÑAS 2.0 Y SÁBADOS DE CONCIERTOS		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar el espacio del Escenario del Parque de las Palapas a la comunidad artística, escuelas y academias de Danza interesados en presentar eventos culturales dentro del marco de los programas Sábados de Concierto y Noches Caribeñas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistas, grupos culturales, escuelas, academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar y dar respuesta a la solicitud para participar en los programas de Noches caribeñas y sábados de concierto.

3.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2.1 Secretaría

3.2.2 Recepcionar las solicitudes para participar en los programas de Noches caribeñas y sábados de concierto.

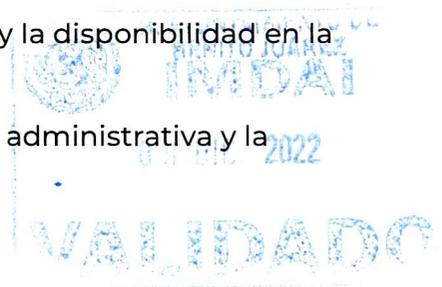
3.2.3 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

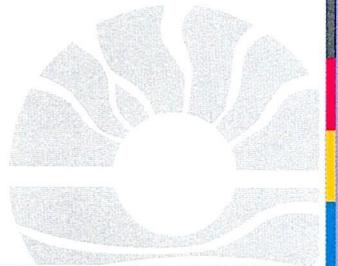
3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.3.1 Recibir la solicitud del ciudadano, verificar si es correcta y la disponibilidad en la agenda.

3.3.2 Enviar la solicitud a la Dirección General

3.3.3 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.





3.3.4 Supervisar el buen desarrollo de los eventos culturales que se presentan en el escenario del parque de las palapas.

3.3.5 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados de los eventos programas de Noches caribeñas y sábados de concierto.

3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales

3.4.1 Recepcionar las solicitudes para participar en los programas de Noches caribeñas y sábados de conciertos.

3.4.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.

3.4.3 Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y logística.

3.5.1 Gestionar la logística del evento.

3.5.2 Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.6 Departamento de Difusión

3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.

3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizará.

4.0 DEFINICIONES

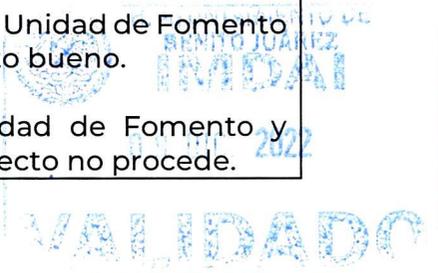
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considera las siguientes definiciones:

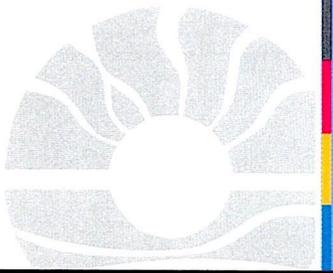
11.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

11.2 Ciudadano: Interesado que solicita en préstamos del escenario del parque de las palapas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.
2	Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.
3	Director General de Instituto de la Cultura de las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No. Informar al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determinar la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
5	Titular de la Unidad de Centros Culturales.	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
6	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto nuevo.
7	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
8	Secretaría	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta de Noches caribeñas 2.0 y sábados de conciertos.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-01 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

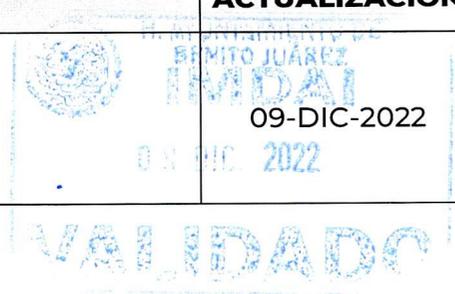
7.0 REGISTROS

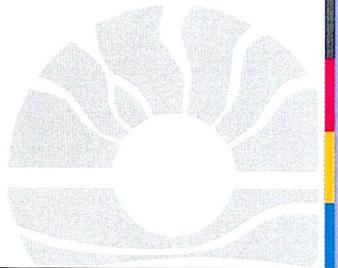
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Noches caribeñas y sábados de conciertos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	N/A	09-DIC-2022

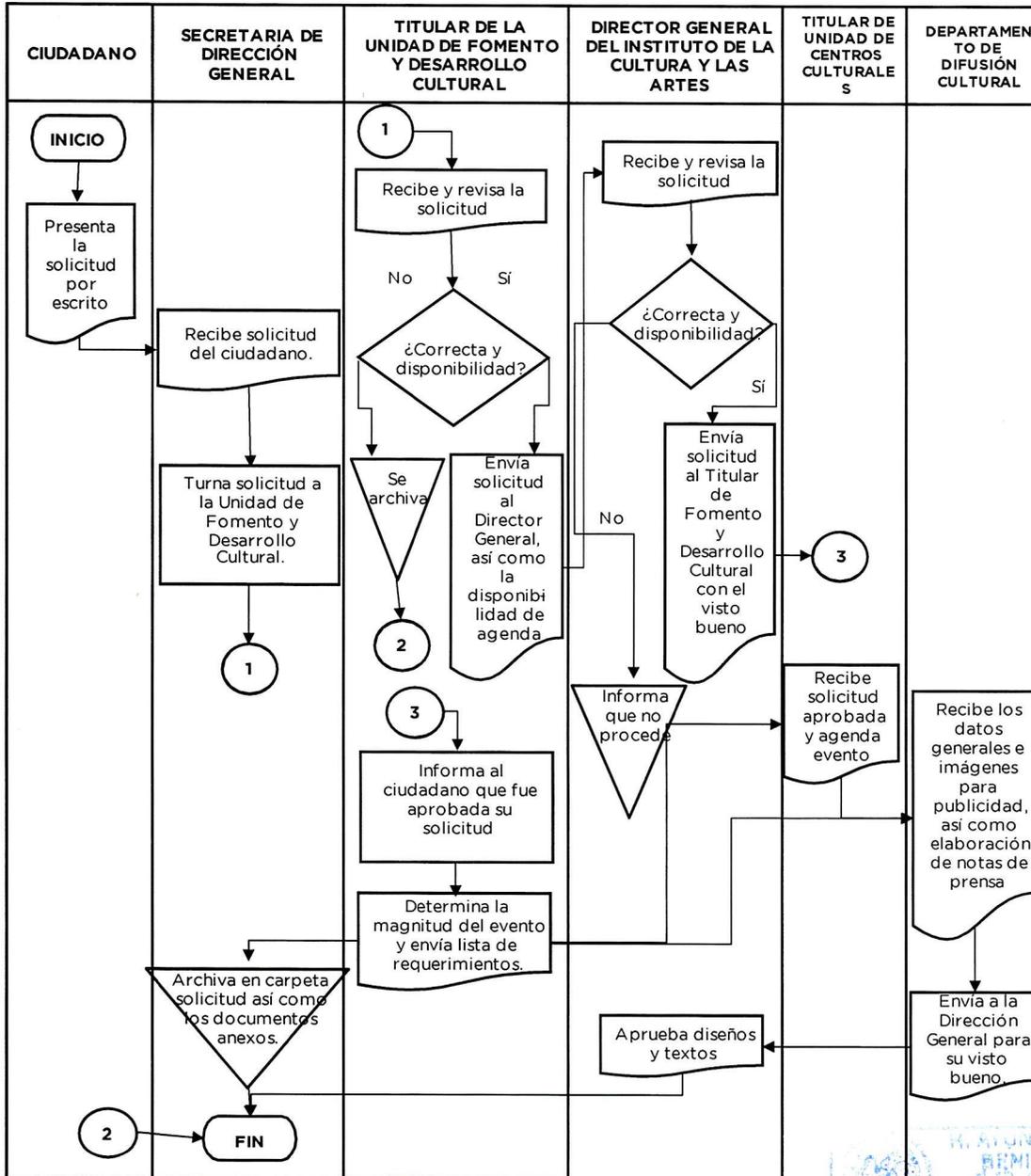


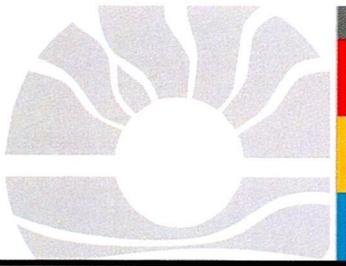


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE NOCHES CARIBEÑAS 2.0 Y SÁBADOS DE CONCIERTO**

CÓDIGO : DF-SV-ICA-UD-01 EMISIÓN : 09-DIC-2022 REVISIÓN : 01

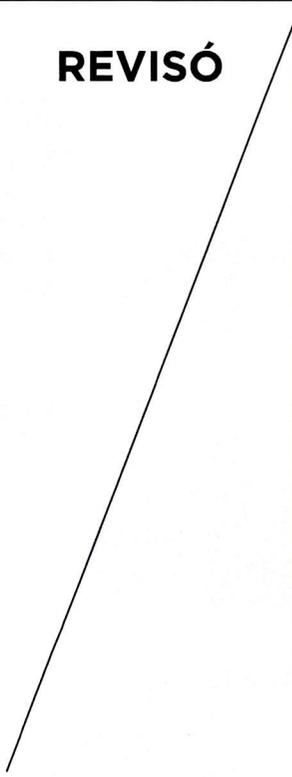
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



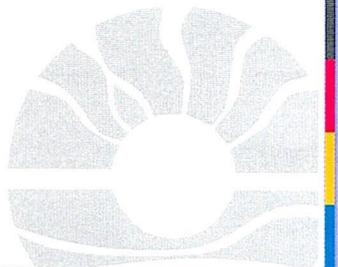


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 44 DE 112

USO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES PARA ARTES VISUALES.		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-02	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ  <hr/> Lic. Valentín Franco Colín Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	REVISÓ 	AUTORIZÓ  <hr/> C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez	VALIDÓ  <hr/> C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  09 DIC 2022
---	--	---	--

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

USO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES DE ARTES VISUALES		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-02	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Proporcionar a la comunidad artística del Municipio de Benito Juárez las galerías con que cuenta el Instituto de la Cultura y las Artes en el Centro Cultural de las Artes para realizar exposiciones de artes plásticas y visuales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los habitantes del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar y dar respuesta a la solicitud para el uso de las salas del centro cultural de las artes para la exposición de artes visuales.

3.1.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2 Secretaría

3.2.1 Recepcionar las solicitudes para participar el uso de las salas del centro cultural de las artes para la exposición.

3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

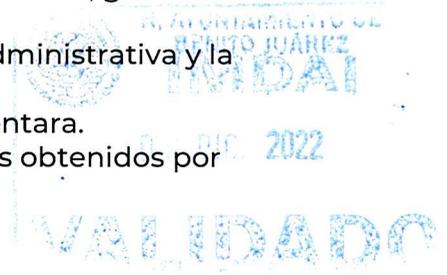
3.3.1 Recepcionar las solicitudes para el uso de las salas del centro cultural de las artes para la exposición.

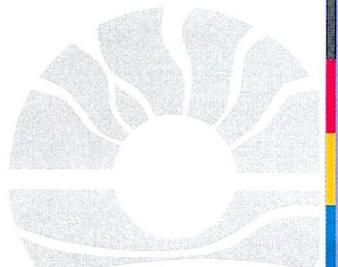
3.3.2 Evaluar las solicitudes y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar con la unidad de espacios culturales.

3.3.4 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.

3.3.5 Supervisar el buen desarrollo de la exposición que se presentara.

3.3.6 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados obtenidos por durante el tiempo que se exponga la obra.





3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales

3.4.1 Recepcionar las solicitudes para uso de las salas del centro cultural de las artes para la exposición.

3.4.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.

3.4.3 Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística.

3.5.1 Gestionar la logística del evento.

3.5.2 Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.6. Departamento de Difusión

3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.

3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

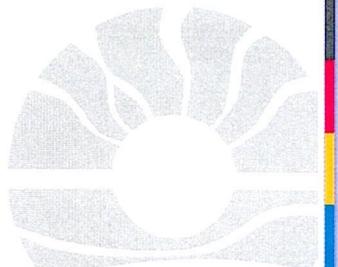
4.1 **ICAMBJ** Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

4.2 **Ciudadano:** interesado que solicita en préstamos del escenario del parque de las palapas

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
2	Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.
3	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		No. Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
4	Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determina la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
5	Titular de la Unidad de Centros Culturales	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
6	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
7	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
8	Secretaria.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta correspondiente.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

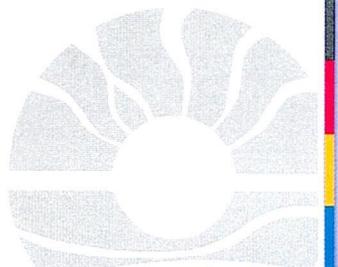
6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-01 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.





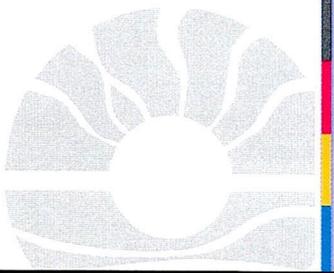
CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 48 DE 112

7.2 DF-SV-ICA-UD-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de uso de las salas del centro cultural de las artes para la exposición de artes visuales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	09-DIC-2022





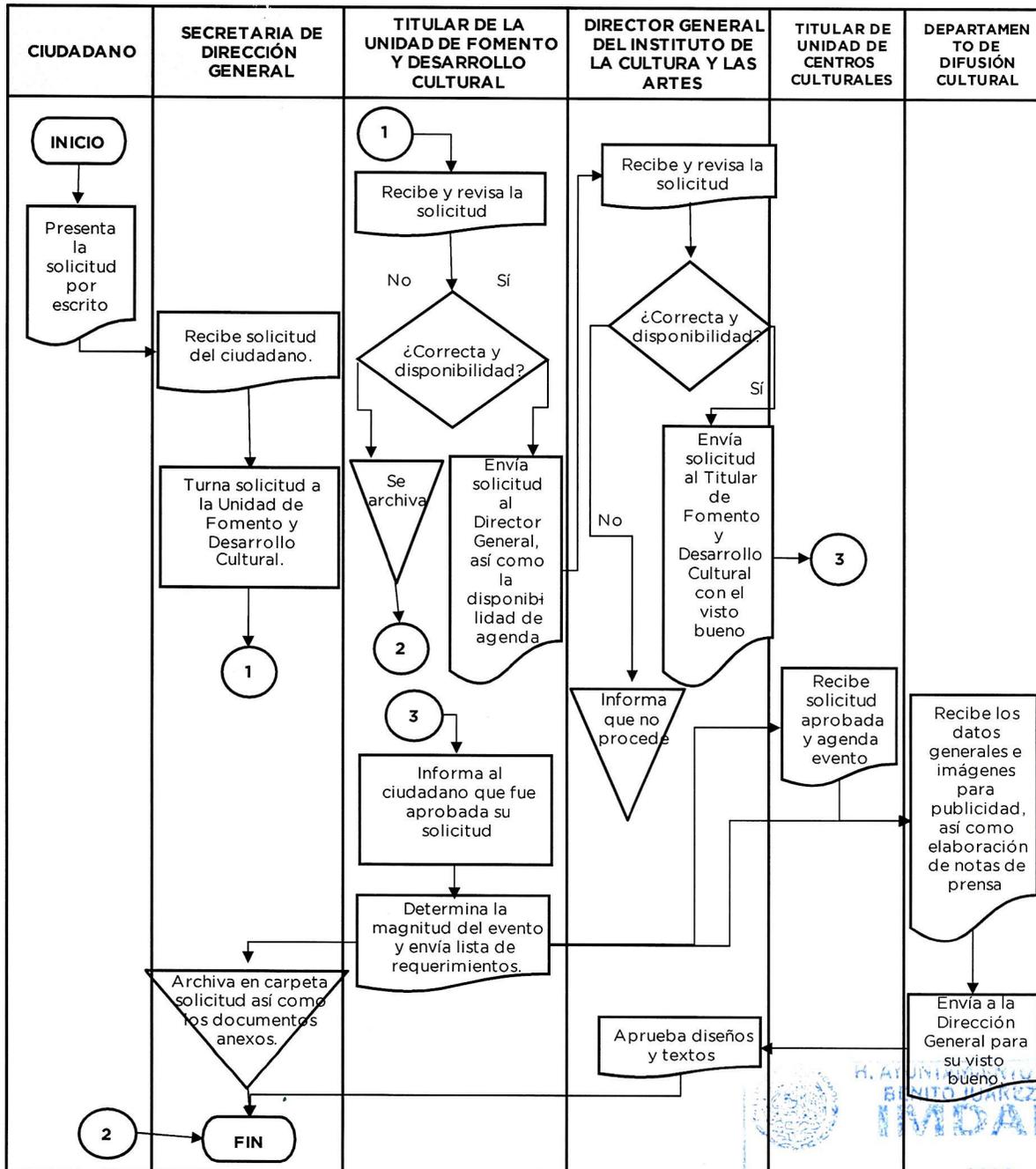
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE USO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES DE ARTES VISUALES**

CÓDIGO : DF-SV-ICA-UD-02

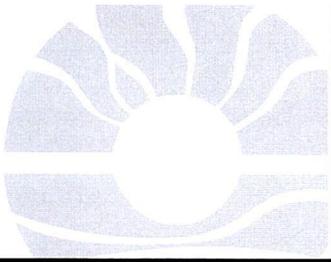
EMISIÓN : 09-DIC-2022

REVISIÓN : 01

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

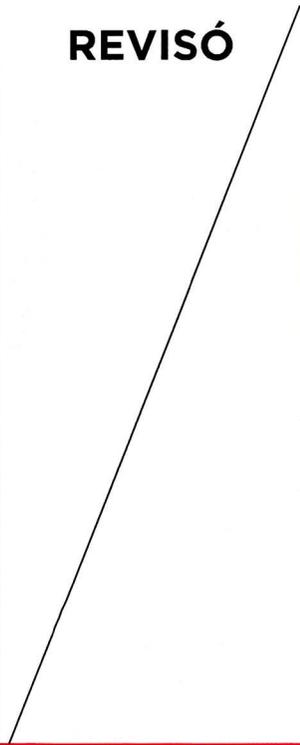
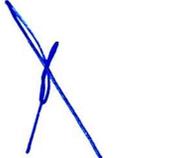


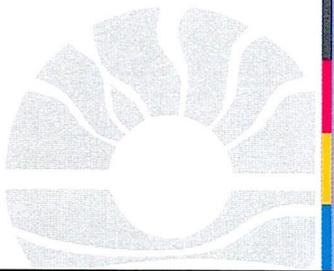
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
09 DIC. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 50 DE 112

DIFUSIÓN Y/O ENTREVISTA EN EL PROGRAMA DE RADIO POR AMOR AL ARTE		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-03	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ  Lic. Valentín Franco Colín Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	REVISÓ 	AUTORIZÓ  C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	VALIDÓ  C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  
--	--	---	---



CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	51 DE 112

DIFUSIÓN Y/O ENTREVISTA EN EL PROGRAMA DE RADIO POR AMOR AL ARTE.		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-03	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar al ciudadano acceso a un espacio de difusión para temas artísticos y culturales dentro un programa de radio.

2.0 ALCANCE

Dar difusión al programa para conocimiento de las actividades culturales y literarias programadas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar y dar respuesta a la solicitud para la difusión y/o entrevista en el programa.

3.2 Secretaría

3.2.1 Recepcionar las solicitudes para la difusión y/o entrevista en el programa

3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.3.1 Recepcionar las solicitudes para la difusión y/o en el programa

3.3.2 Evaluar las solicitudes y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar la participación con el solicitante.

3.3.4 Supervisar el buen desarrollo de la difusión y/o entrevista.

3.3.5 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados obtenidos.

3.6. Departamento de Difusión

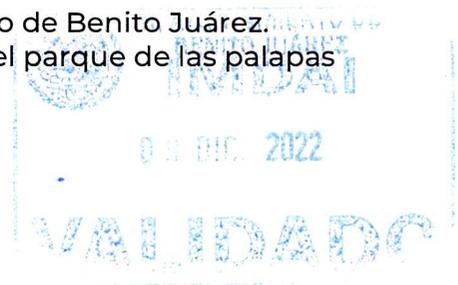
3.6.1 Elaborar la publicidad requerida para la actividad.

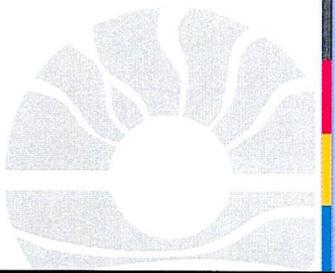
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

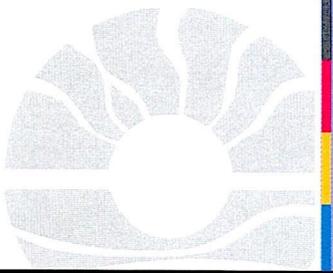
4.2 Ciudadano: que solicita en préstamos del escenario del parque de las palapas





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta la Solicitud por escrito
1	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
2	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.
3	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
4	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento.
5	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
6	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
7	Secretaria.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta correspondiente.



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 53 DE 112

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-01 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

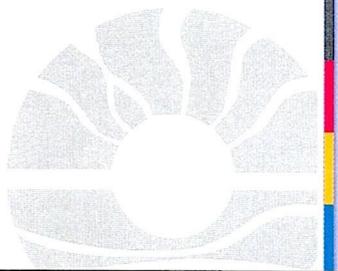
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UD-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Difusión y/o entrevista en el programa por amor al arte.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022

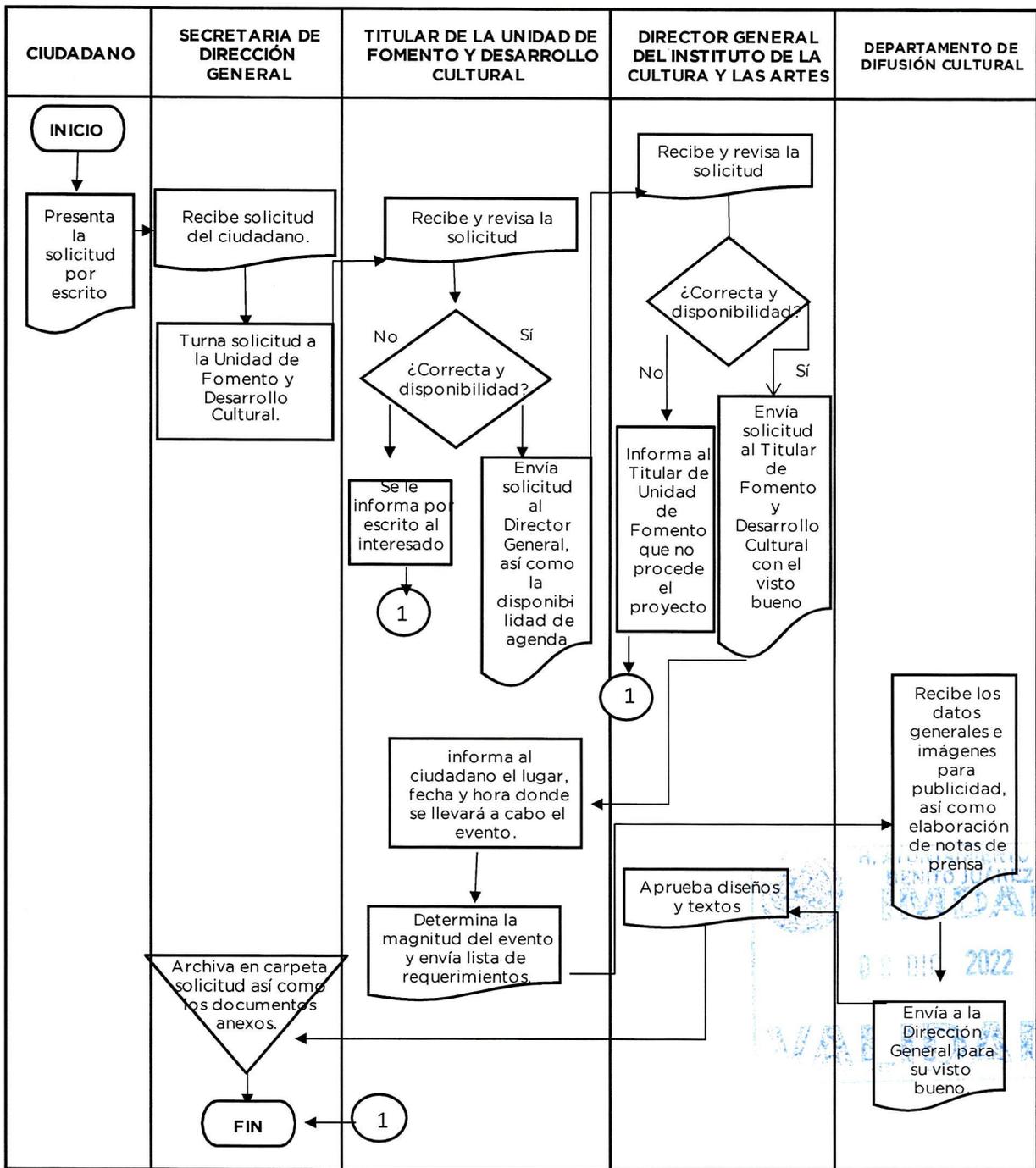


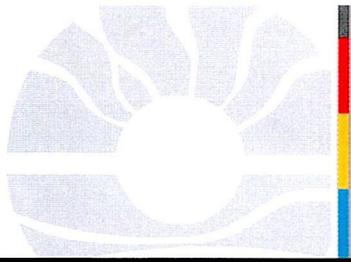


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y/O ENTREVISTA EN PROGRAMA DE RADIO POR
AMOR AL ARTE**

CÓDIGO: DF-SV-ICA-UD-03 EMISIÓN: 09-DIC-2022 REVISIÓN: 01

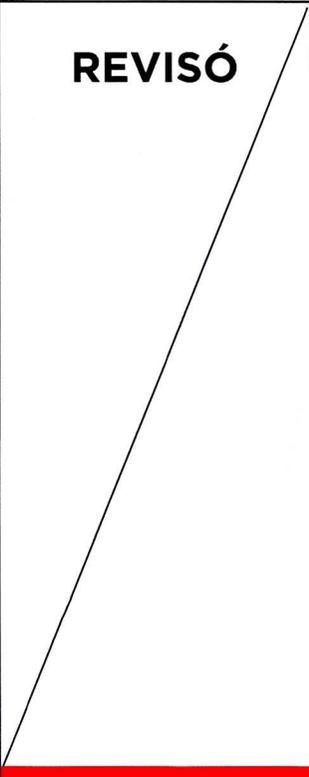
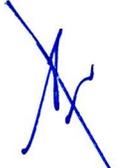
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



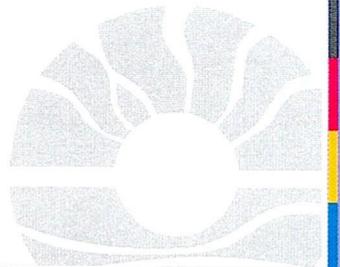


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 55 DE 112

PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-04	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ  _____ Lic. Valentín Franco Colín Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	REVISÓ 	AUTORIZÓ  _____ C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	VALIDÓ  _____ C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	--	--





4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL.		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-04	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Que ciudadanos cuenten con un espacio para presentarse ante un público cautivo en el programa Expo arte cultural y artesanal, este es el programa artístico que se llevan a cabo en el escenario del Parque de las palapas los días viernes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los habitantes del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1 Evaluar y dar respuesta a la solicitud para participar en el programa Expo Arte Cultural y Artesanal.

3.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2.1 Secretaría

3.2.2 Recepcionar las solicitudes para participar en el programa Expo Arte Cultural y Artesanal.

3.2.3 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

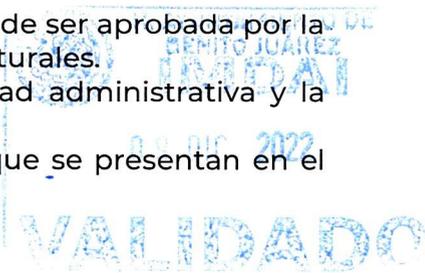
3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.3.1 Recepcionar las solicitudes para participar en el programa Expo Arte Cultural y Artesanal.

3.3.2 Evaluar las solicitudes para realizar la propuesta cultural y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar con la unidad de espacios culturales.

3.3.3 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.

3.3.4 Supervisar el buen desarrollo de los eventos culturales que se presentan en el escenario del parque de las palapas.





3.3.5 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados de los eventos en el programa Expo Arte Cultural y Artesanal.

3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales

3.4.1 Recepcionar las solicitudes para participar en el programa Expo Arte y Publicitar en redes sociales el evento que se realizara te Cultural y Artesanal.

3.4.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.

3.4.3 Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística.

3.5.1 Gestionar la logística del evento.

3.5.2 Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.6. Departamento de Difusión

3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.

4.0 DEFINICIONES

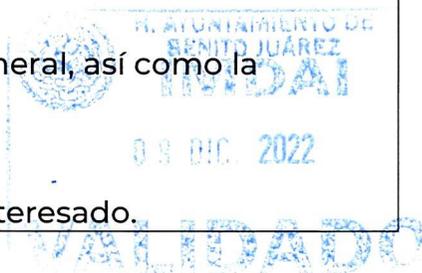
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

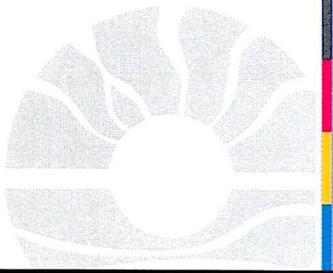
4.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

4.2 Ciudadano: que solicita en préstamos del escenario del parque de las palapas

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al inmueble que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al inmueble, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.





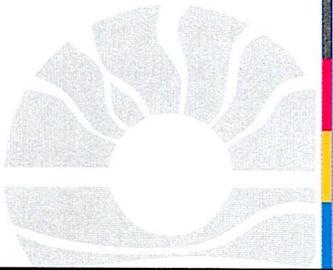
4	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determina la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
6	Unidad de Centros Culturales	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
7	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
8	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
9	Secretaría.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta de correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	59 DE 112

6.3 MO-ICA-CA-01 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

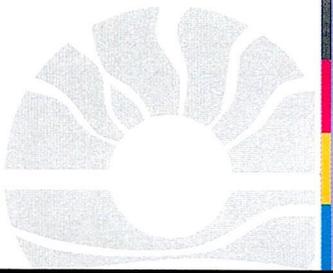
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UD-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Participación en el Programa Expo Arte Cultural y Artesanal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022





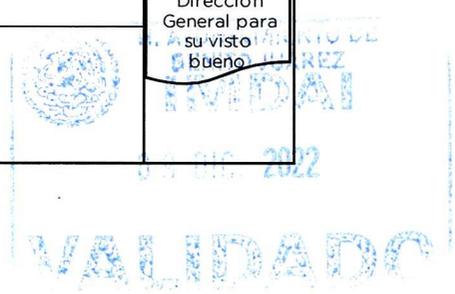
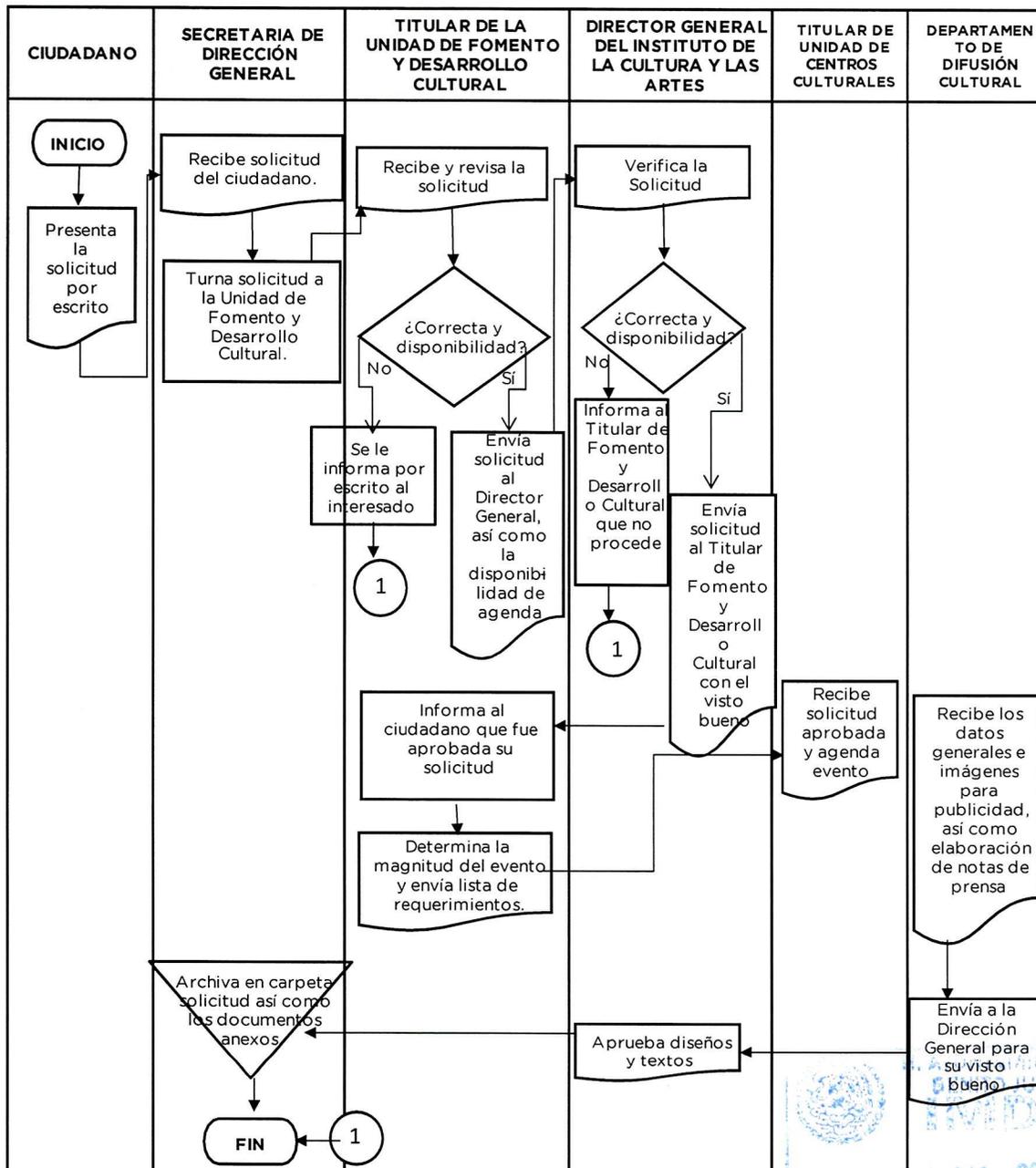
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURA Y
ARTESANAL**

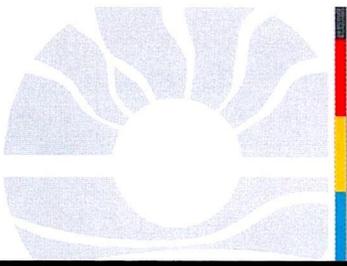
CÓDIGO: DF-SV-ICA-UD-04

EMISIÓN: 09-DIC-2022

REVISIÓN: 01

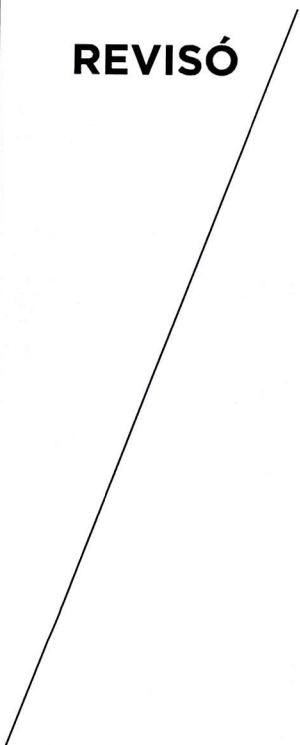
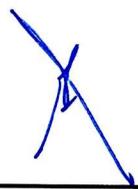
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



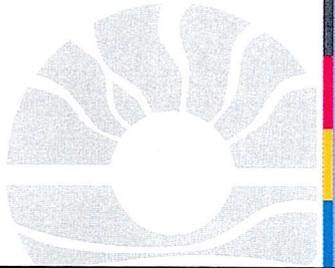


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 61 DE 112

PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS ARTÍSTICOS DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE.		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-05	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ  Lic. Valentín Franco Colín Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	REVISÓ 	AUTORIZÓ  C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	VALIDÓ  C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
--	--	---	---

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022
VALIDADO



CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	62 DE 112

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS ARTÍSTICOS DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE.		UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UD-05	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

El ciudadano cuente con un espacio dentro de los programas Artísticos que se presentan en el Teatro 8 de Octubre para dar a conocer su talento y conocimiento al resto de la población.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los habitantes del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1 Evaluar y dar respuesta a la solicitud para participar en los programas Artísticos del Teatro de 8 de Octubre.

3.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2.1 Secretaría

3.2.2 Recepcionar las solicitudes para participar en los programas Artísticos del Teatro de 8 de Octubre.

3.2.3 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.3.1 Recepcionar las solicitudes para participar en los programas Artísticos del Teatro de 8 de Octubre.

3.3.2 Evaluar las solicitudes para realizar la propuesta cultural y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar con la unidad de espacios culturales.

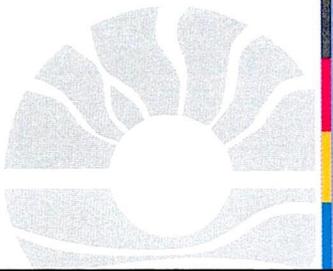
3.3.3 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.

3.3.4 Supervisar el buen desarrollo de los eventos culturales que se presentan en el escenario del parque de las palapas.

3.3.5 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados de los eventos en los programas Artísticos del Teatro de 8 de Octubre.

3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales





3.4.1 Recepcionar las solicitudes para participar en los programas Artísticos del Teatro de 8 de Octubre.

3.4.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.

3.4.3 Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística.

3.5.1 Gestionar la logística del evento.

3.5.2 Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.6. Departamento de Difusión

3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.

3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

4.0 DEFINICIONES

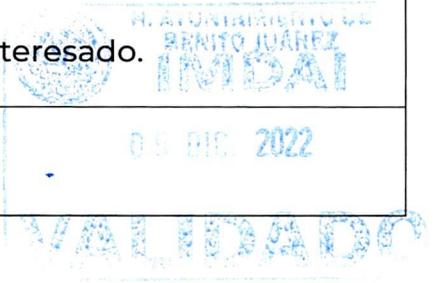
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

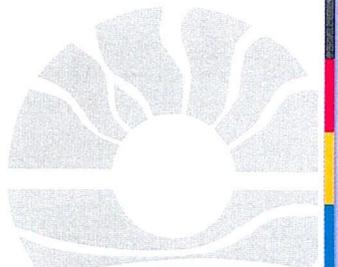
4.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

4.2 Ciudadano: interesado que solicita participar en los programas Artísticos del Teatro de 8 de Octubre.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al inmueble que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al inmueble, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.
4	Dirección General del Instituto de la	Verifica la solicitud. Sí.





	Cultura y las Artes	Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determina la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
6	Unidad de Centros Culturales	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
7	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
8	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
9	Secretaría.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta de correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	

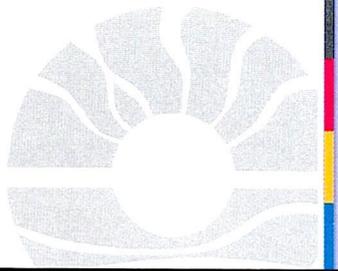
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-001 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





7.0 REGISTROS

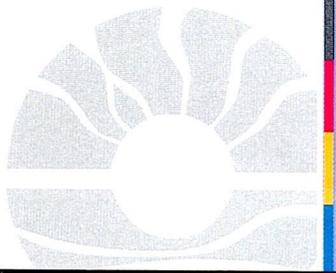
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para participar en los programas Artísticos del Teatro de 8 de Octubre.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022

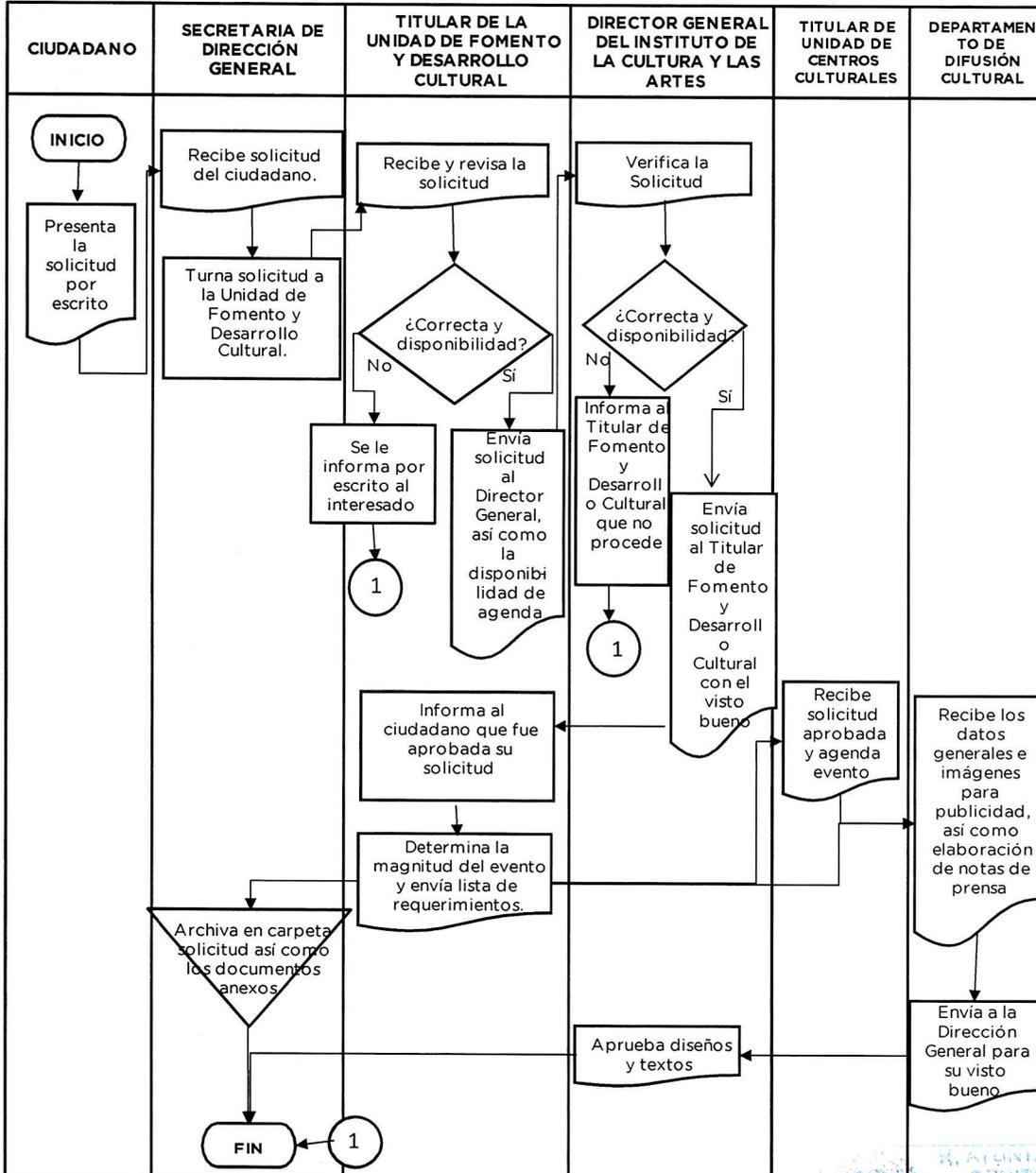


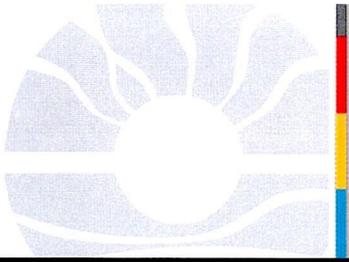


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS ARTÍSTICOS DEL
TEATRO 8 DE OCTUBRE**

CÓDIGO: DF-SV-ICA-UD-05 EMISIÓN: 09-DIC-2022 REVISIÓN: 01

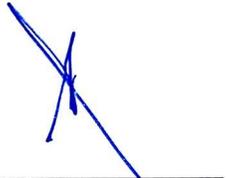
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



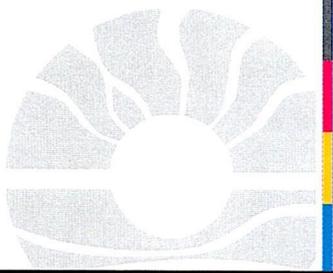


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 67 DE 112

USO DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Titular de la Unidad de Centros Culturales		 C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2022
VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

USO DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar el espacio a la comunidad artística, escuelas y academias de Danza y ciudadanos en general interesados en presentar eventos culturales

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistitas, grupos culturales, escuelas y academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar propuesta y dar respuesta a la solicitud de los eventos para los cuales se requiere el uso del espacio cultural.

3.1.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2 Secretaría

3.2.1 Recepcionar las solicitudes para el uso de los espacios culturales.

3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.3.1 Recepcionar las solicitudes para el uso del espacio cultural

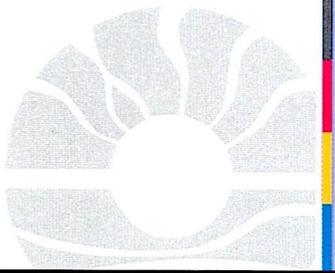
3.3.2 Evaluar las solicitudes y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar con la unidad de centros culturales.

3.3.4 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.

3.3.5 Supervisar el buen desarrollo de los eventos culturales que se presentaran en los espacios culturales.

3.3.6 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados de los eventos realizados en los espacios culturales.





3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales

- 3.4.1 Recepcionar las solicitudes de uso de los espacios culturales.
- 3.4.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.
- 3.4.3 Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística.

- 3.5.1 Gestionar la logística del evento.
- 3.5.2 Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.6. Departamento de Difusión

- 3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.
- 3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

4.0 DEFINICIONES

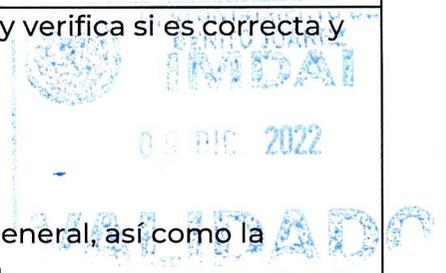
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

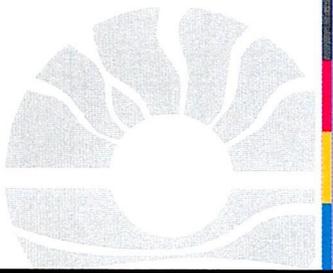
4.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

4.2 INTERESADO: Ciudadano que solicita en uso de los espacios culturales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al inmueble que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al inmueble, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda.

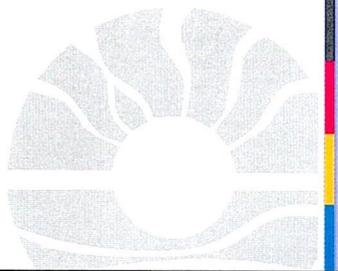




PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		No. Se le informa por escrito al interesado.
4	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determina la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
6	Unidad de Centros Culturales	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
7	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
8	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
9	Secretaría.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta de correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO





6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-001 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

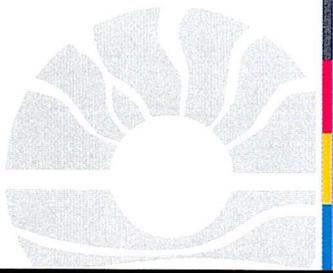
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de uso del Escenario del Parque de las Palapas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

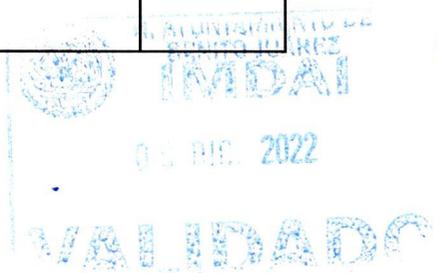
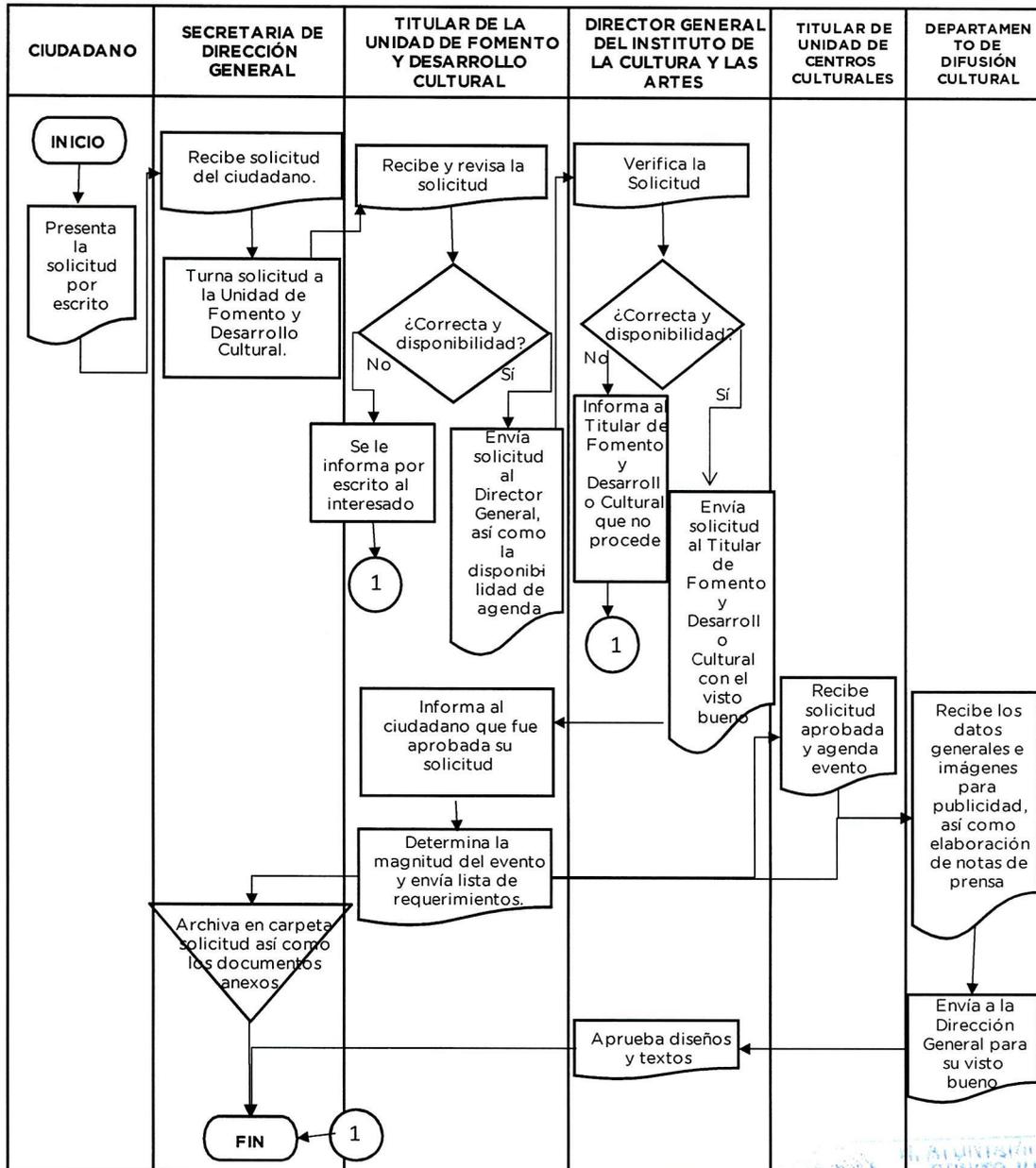
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022

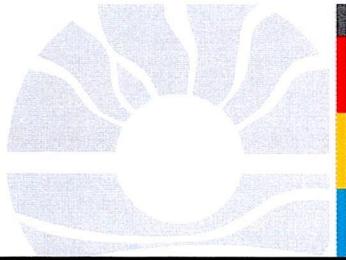




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESCENARIO DEL PARQUE DE LAS PALAPAS**

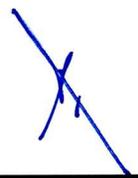
CÓDIGO: DF-SV-ICA-UC-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022	REVISIÓN: 01
UNIDAD DE CENTROS CULTURALES		



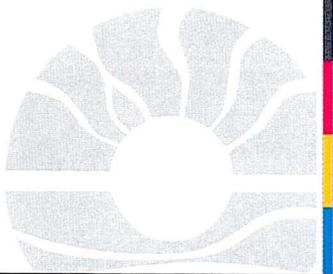


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 73 DE 112

USO DEL FORO CULTURAL NA´AT.		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-02	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Titular de la Unidad de Centros Culturales		 C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2022
VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

USO DEL FORO CULTURAL NA ´AT.		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-02	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar el espacio a la comunidad artística, escuelas y academias de Danza y ciudadanos en general interesados en presentar eventos culturales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistitas, grupos culturales, escuelas y academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

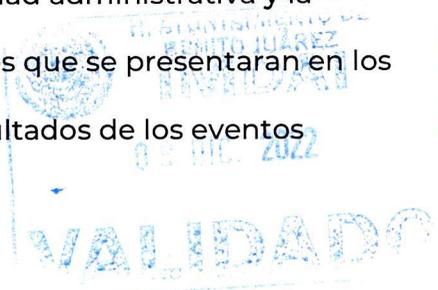
- 3.1.1 Evaluar propuesta y dar respuesta a la solicitud de los eventos para los cuales se requiere el uso del espacio cultural.
- 3.1.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

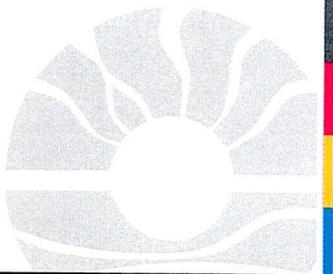
3.2 Secretaría

- 3.2.1 Recepcionar las solicitudes para el uso de los espacios culturales.
- 3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

- 3.3.1 Recepcionar las solicitudes para el uso del espacio cultural
- 3.3.2 Evaluar las solicitudes y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar con la unidad de centros culturales.
- 3.3.4 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.
- 3.3.5 Supervisar el buen desarrollo de los eventos culturales que se presentaran en los espacios culturales.
- 3.3.6 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados de los eventos realizados en los espacios culturales.





3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales

- 3.4.1 Recepcionar las solicitudes de uso de los espacios culturales.
- 3.4.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.
- 3.4.3 Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística.

- 3.5.1 Gestionar la logística del evento.
- 3.5.2 Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.6. Departamento de Difusión

- 3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.
- 3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

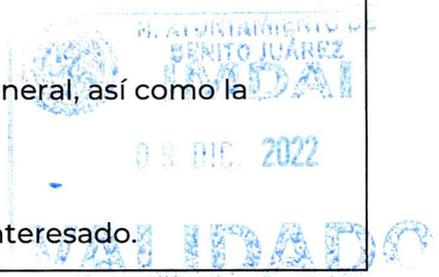
4.0 DEFINICIONES

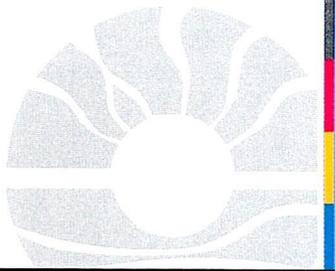
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **ICAMBJ** Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.
- 4.2 **INTERESADO:** Ciudadano que solicita en uso de los espacios culturales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al inmueble que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al inmueble, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determina la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
6	Unidad de Centros Culturales	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
7	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
8	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
9	Secretaría.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	

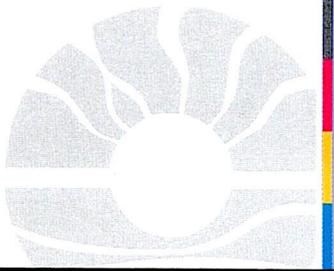


6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-01 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



7.0 REGISTROS

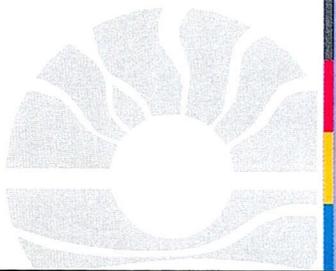
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UC-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de uso del Foro Cultural Na´at.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022





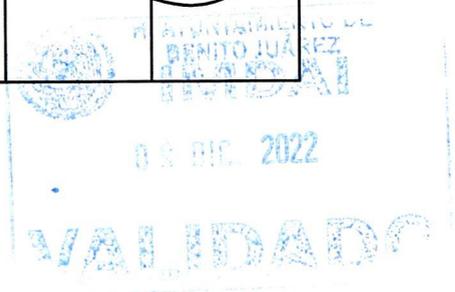
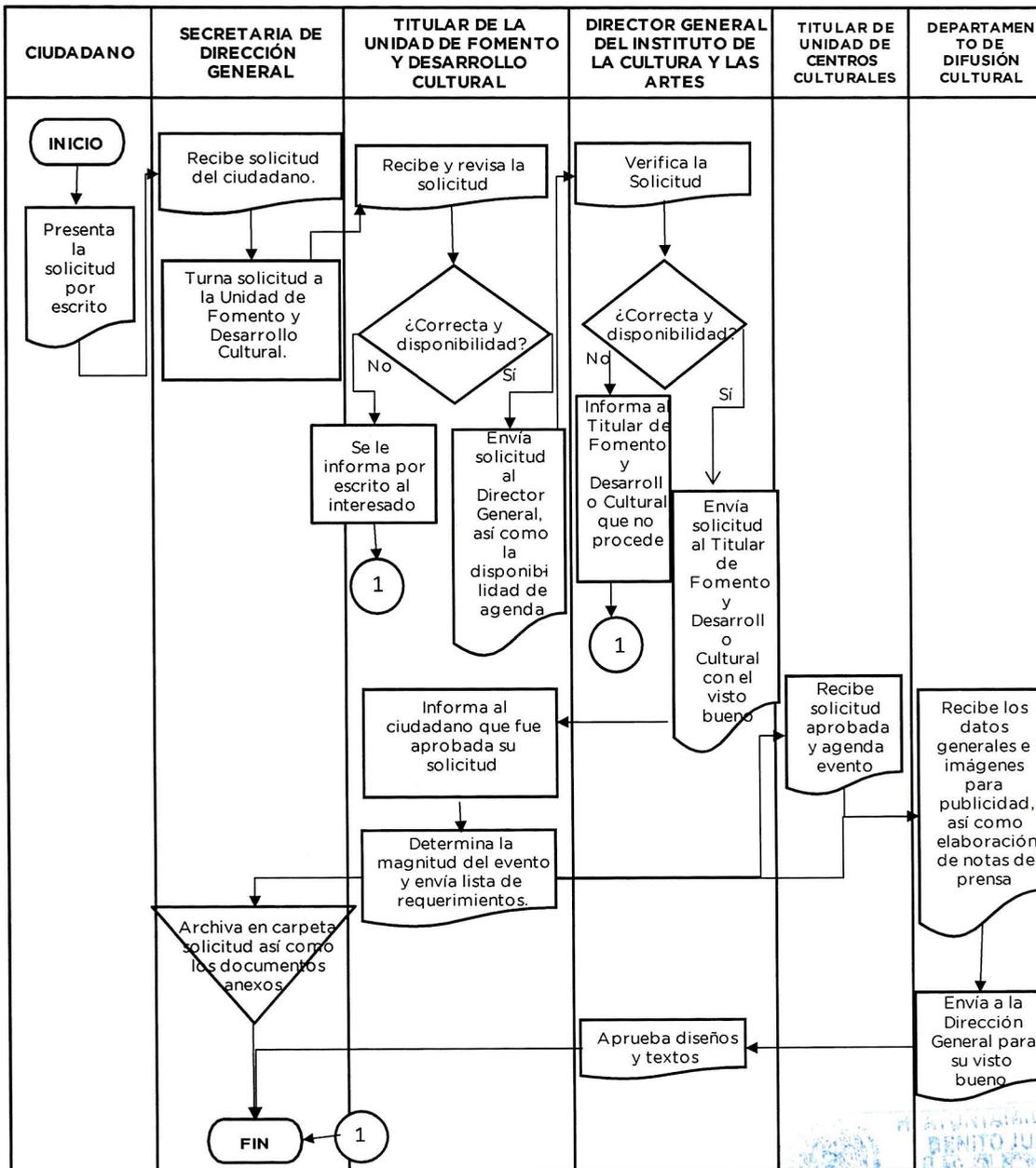
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FORO CULTURAL NA 'AT**

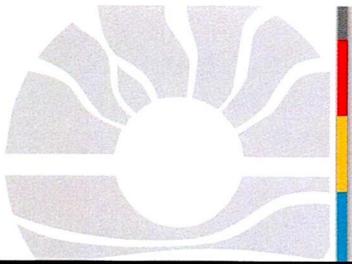
CÓDIGO : DF-SV-ICA-UC-02

EMISIÓN : 09-DIC-2022

REVISIÓN : 01

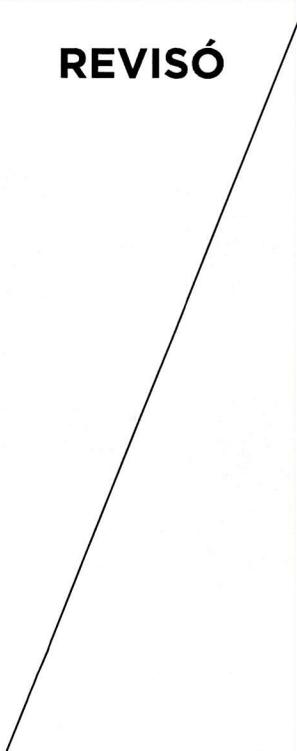
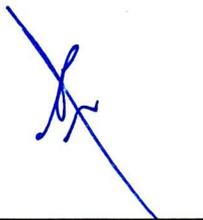
UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



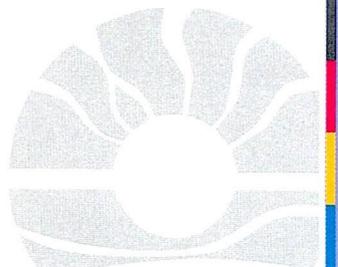


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 79 DE 112

REALIZAR TALLERES EN EL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES.		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-03	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ  Lic. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Titular de la Unidad de Centros Culturales	REVISÓ 	AUTORIZÓ  C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	VALIDÓ  C. Ana Sarai Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
--	--	---	---

09 DIC 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 80 DE 112

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-03

EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar el espacio a la comunidad artística, escuelas y academias de danza y ciudadanos en general interesados en realizar actividades artísticas y culturales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistas, grupos culturales, escuelas y academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar propuesta y dar respuesta a la solicitud de los eventos para los cuales se requiere el uso del espacio cultural.

3.1.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2 Secretaría

3.2.1 Recepcionar las solicitudes para participar el realizar talleres en los salones del Centro Cultural de las Artes.

3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.3.1 Recepcionar las solicitudes para el uso de los salones.

3.3.2 Evaluar las solicitudes y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar con la unidad de centros culturales.

3.3.5 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.

3.3.6 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados de los eventos realizados en los espacios culturales.

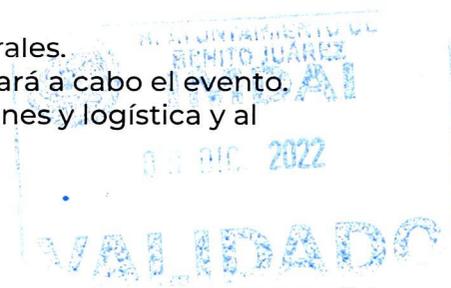
3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales

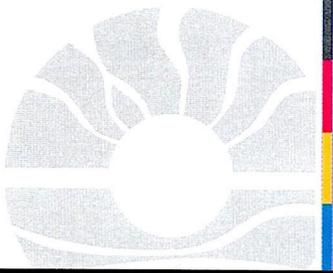
3.4.1 Recepcionar las solicitudes de uso de los espacios culturales.

3.4.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.

3.4.3 Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística.





3.5.1 Gestionar la logística del evento.

3.6. Departamento de Difusión

3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.

3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

4.0 DEFINICIONES

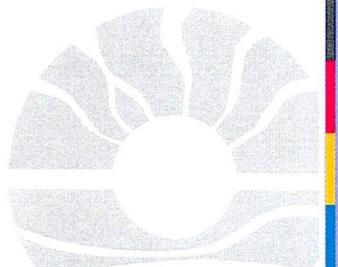
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

4.2 INTERESADO: Ciudadano que solicita en uso de los espacios culturales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al inmueble que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al inmueble, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.
4	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determina la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
6	Unidad de Centros Culturales	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
7	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
8	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
9	Secretaria.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-001 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

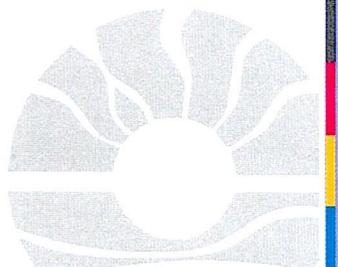
7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UC-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar Talleres en el Centro Cultural de las Artes.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

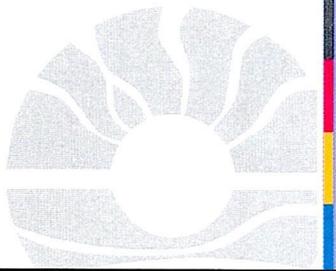




CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 83 DE 112

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022

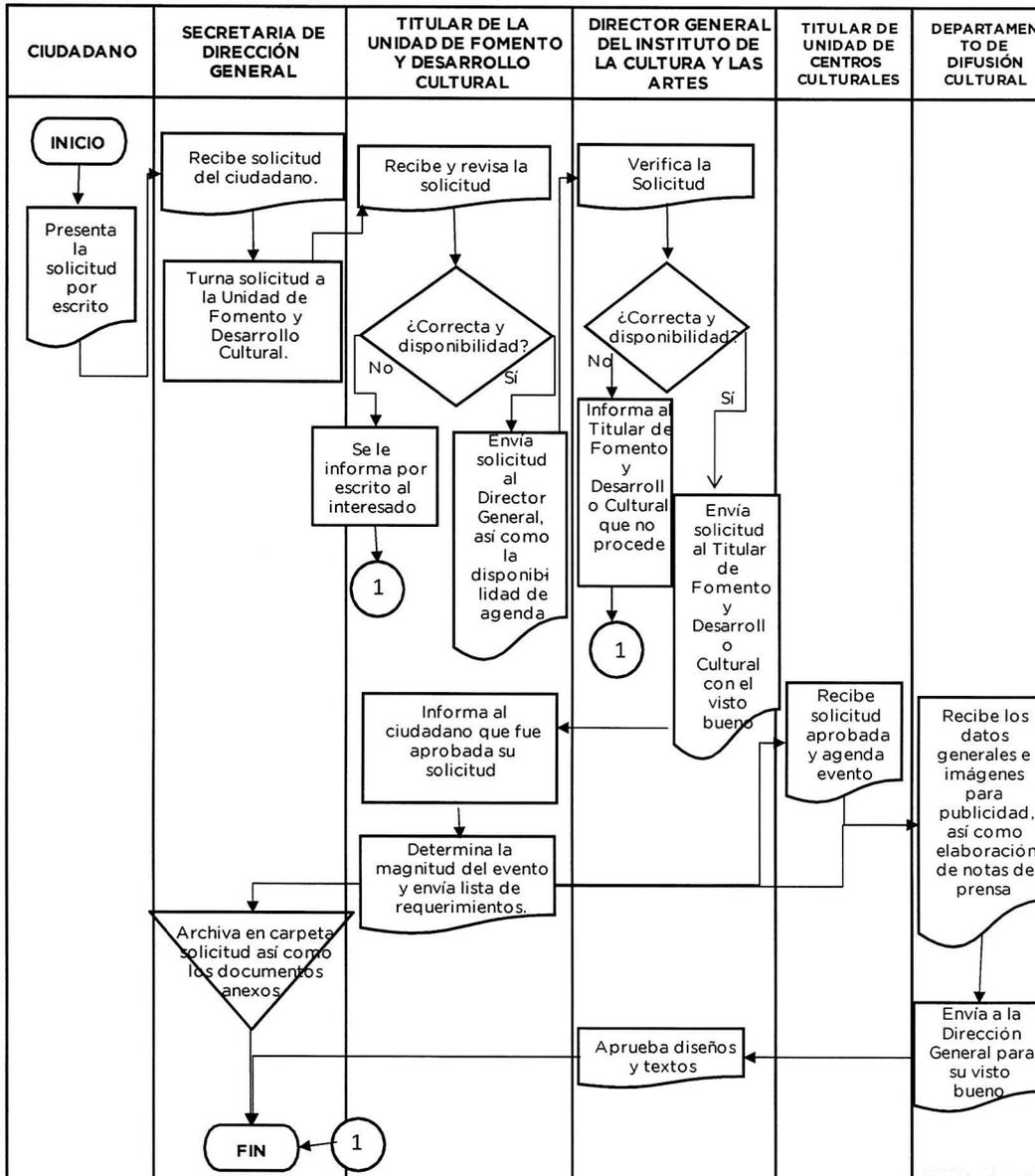


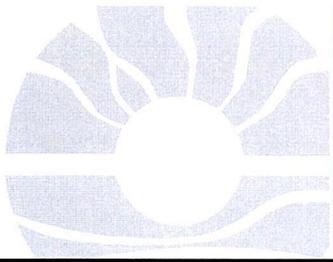


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA REALIZAR TALLERES EN EL CENTRO
CULTURAL DE LAS ARTES**

CÓDIGO: DF-SV-ICA-UC-03 EMISIÓN: 09-DIC-2022 REVISIÓN: 01

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



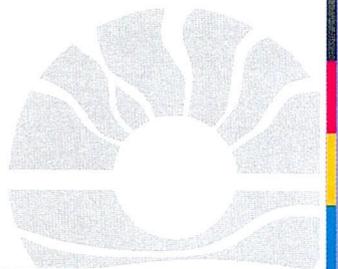


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 85 DE 112

USO DE SALONES DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES.		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-SV-ICA-UC-04	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Titular de la Unidad de Centros Culturales		 C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ADMINISTRACIÓN
09 DIC 2022
VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

USO DE LOS SALONES DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-SV-ICA-UC-04	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar el espacio a la comunidad artística, escuelas y academias de Danza y ciudadanos en general interesados en presentar eventos culturales

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistas, grupos culturales, escuelas y academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar propuesta y dar respuesta a la solicitud de los eventos para los cuales se requiere el uso del espacio cultural.

3.1.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2 Secretaría

3.2.1 Recepcionar las solicitudes para el uso de los espacios culturales.

3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.3.1 Recepcionar las solicitudes para el uso del espacio cultural

3.3.2 Evaluar las solicitudes y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar con la unidad de centros culturales.

3.3.4 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.

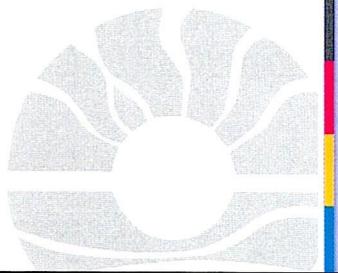
3.3.5 Supervisar el buen desarrollo de los eventos culturales que se presentaran en los espacios culturales.

3.3.6 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados de los eventos realizados en los espacios culturales.

3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales

3.4.1 Recepcionar las solicitudes de uso de los espacios culturales.





3.4.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.

3.4.3 Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística.

3.5.1 Gestionar la logística del evento.

3.5.2 Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.6. Departamento de Difusión

3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.

3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

4.0 DEFINICIONES

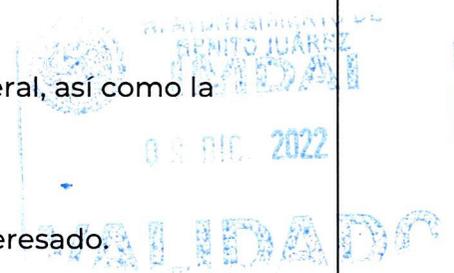
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

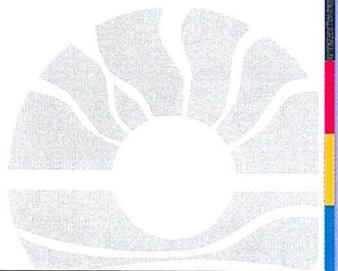
4.1 ICAMBJ Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

4.2 INTERESADO Ciudadano que solicita en uso de los espacios culturales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

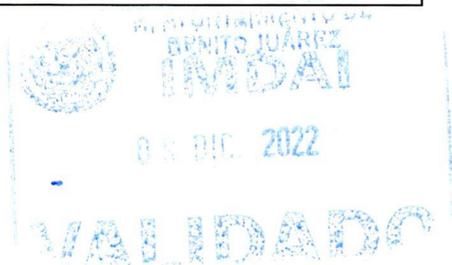
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al inmueble que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al inmueble, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.

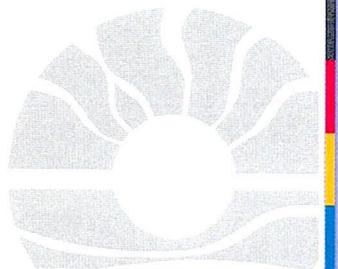




CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 88 DE 112

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determina la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
6	Unidad de Centros Culturales	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
7	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
8	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
9	Secretaría.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 89 DE 112

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-001 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

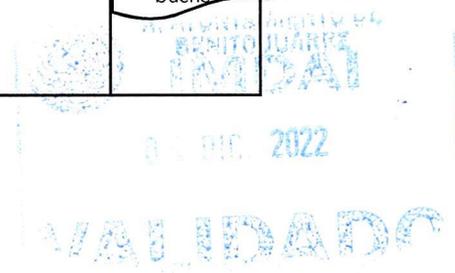
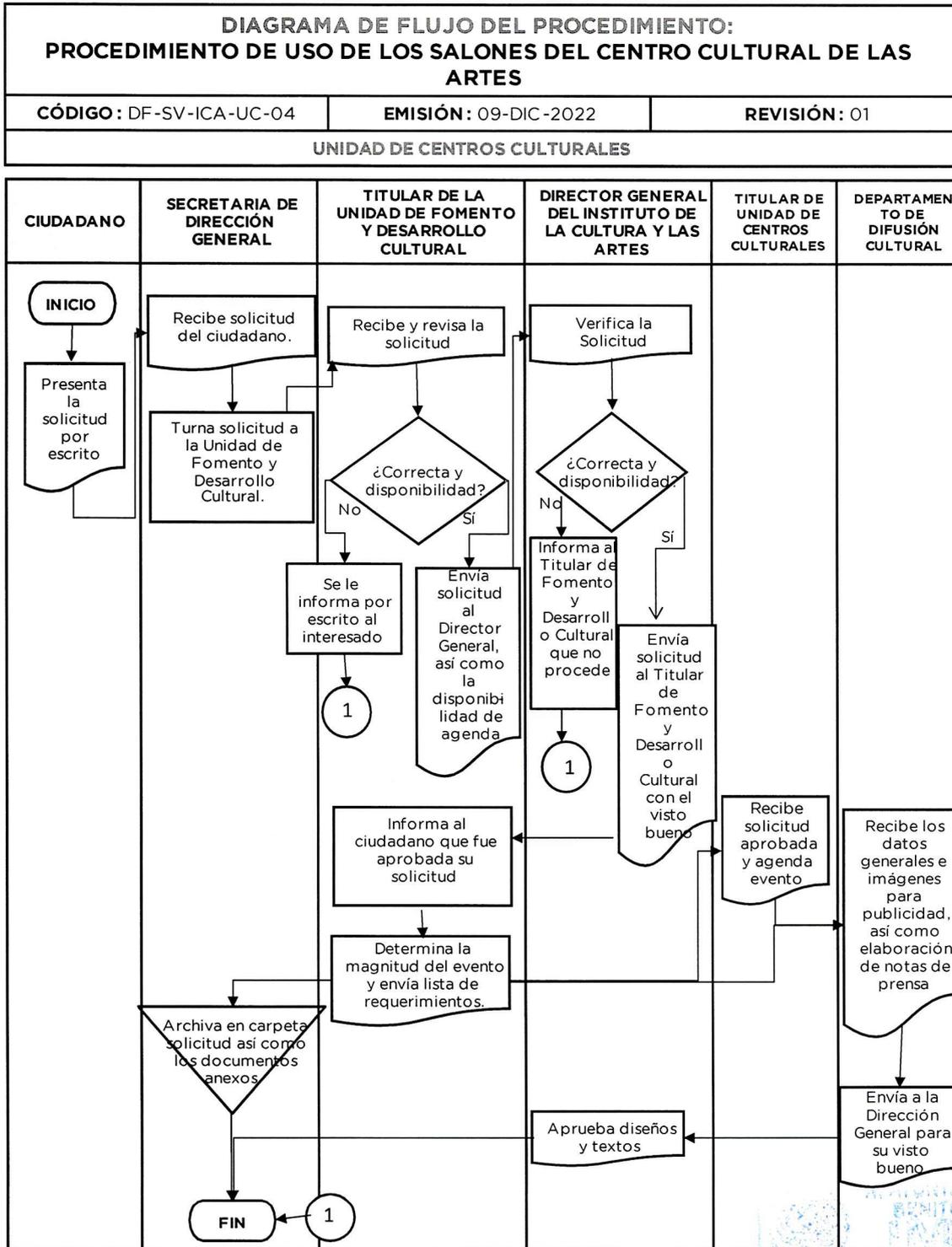
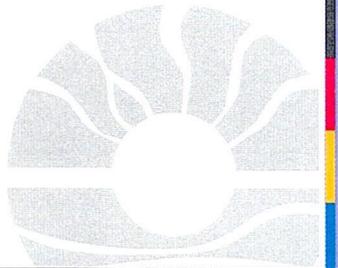
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

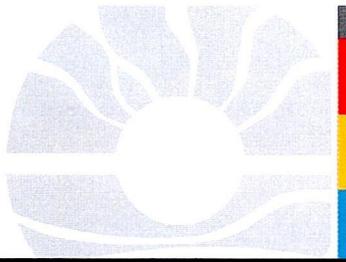
7.2 DF-SV-ICA-UC-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de uso de los salones del Centro Cultural de las Artes.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022

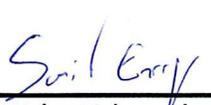






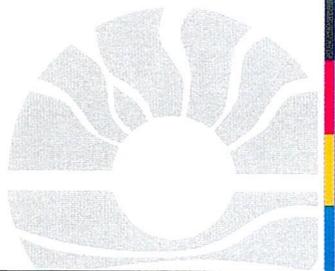
CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 91 DE 112

USO DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE.		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-05	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Titular de la Unidad de Centros Culturales		 C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

USO DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE.		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-05	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar el espacio a la comunidad artística, escuelas y academias de Danza y ciudadanos en general interesados en presentar eventos culturales

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistitas, grupos culturales, escuelas y academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar propuesta y dar respuesta a la solicitud de los eventos para los cuales se requiere el uso del espacio cultural.

3.1.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2 Secretaría

3.2.1 Recepcionar las solicitudes para el uso de los espacios culturales.

3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad Fomento y Desarrollo Cultural.

3.3 Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.3.1 Recepcionar las solicitudes para el uso del espacio cultural

3.3.2 Evaluar las solicitudes y de ser aprobada por la Dirección General, gestionar con la unidad de centros culturales.

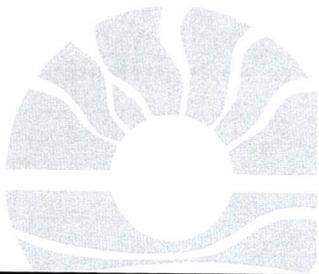
3.3.4 Turnar el proyecto y ficha técnica del evento a la unidad administrativa y la coordinación técnica.

3.3.5 Supervisar el buen desarrollo de los eventos culturales que se presentaran en los espacios culturales.

3.3.6 Elaborar reportes, semanales y mensuales de los resultados de los eventos realizados en los espacios culturales.

3.4 Titular de la Unidad de Centros Culturales





- 3.4.1** Recepcionar las solicitudes de uso de los espacios culturales.
- 3.4.2** Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevará a cabo el evento.
- 3.4.3** Turnar las solicitudes y propuestas al titular de operaciones y logística y al departamento de difusión.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística.

- 3.5.1** Gestionar la logística del evento.
- 3.5.2** Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.6. Departamento de Difusión

- 3.6.1** Generar la publicidad de los eventos programados.
- 3.6.2** Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

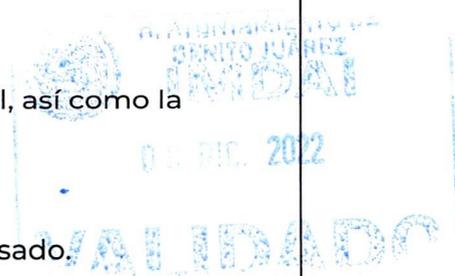
4.0 DEFINICIONES

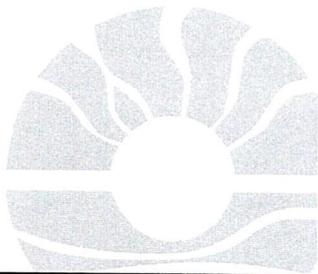
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 ICAMBJ:** Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.
- 4.2 INTERESADO:** Ciudadano que solicita en uso de los espacios culturales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al inmueble que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al inmueble, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.

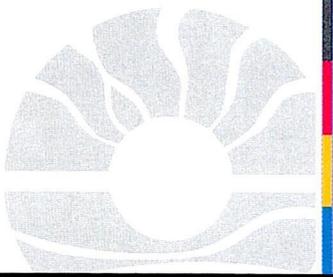




CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 94 DE 112

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural que el proyecto no procede.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.	Le informa al ciudadano el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el evento. Determina la magnitud del evento los requerimientos y los hace llegar a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Difusión Cultural.
6	Unidad de Centros Culturales	Recibe solicitud aprobada y agenda el evento.
7	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
8	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
9	Secretaría.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta de correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO:	MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN:	09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	95 DE 112

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-001 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

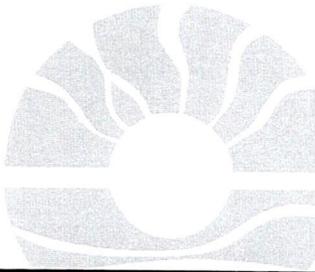
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UC-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de uso del Teatro 8 de octubre.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	09-DIC-2022





CÓDIGO:

MP-ICA-CA-01

FECHA DE EMISIÓN:

09- DE-DICIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN:

1

PÁGINA:

96 DE 112

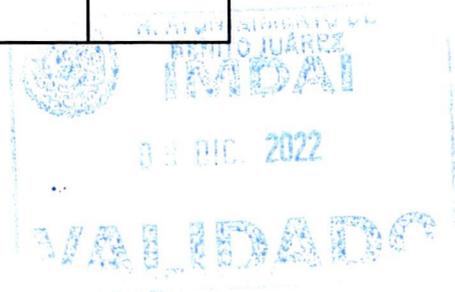
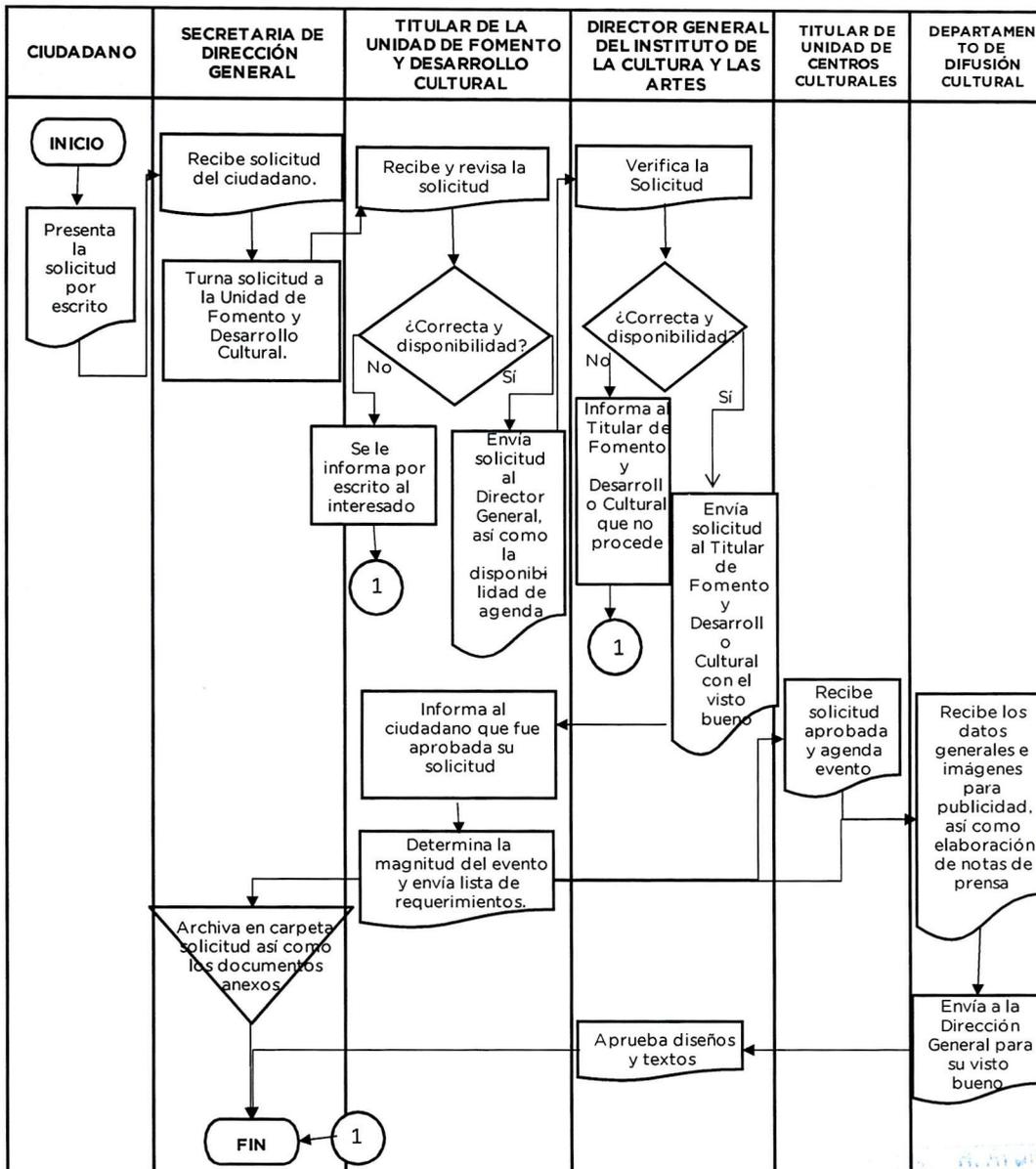
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE USO DEL TEATRO 8 DE OCTUBRE

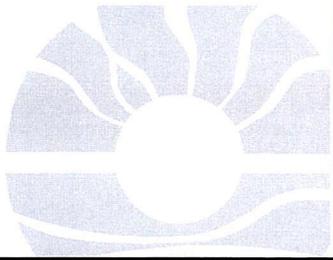
CÓDIGO: DF-SV-ICA-UC-05

EMISIÓN: 09-DIC-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



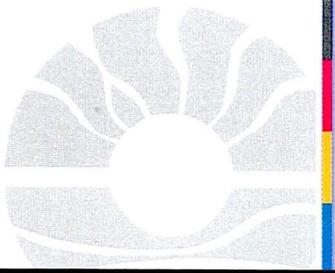


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 97 DE 112

INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES.		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-06	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Edgardo Saúl Enríquez Martínez Titular de la Unidad de Centros Culturales		 C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	 C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO
09 DIC 2022



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 98 DE 112

INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DEL CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES.		UNIDAD DE CENTROS CULTURALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-06	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Dar a conocer la oferta académica de los talleres con los que cuenta el centro cultural de las artes con el fin de fomentar las bellas artes en los ciudadanos de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistas, grupos culturales, escuelas y academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar el contenido de los talleres que se impartirán y autorizar la publicación de la convocatoria.

3.2 Titular de la Unidad de Centros Culturales

3.2.1 Recepcionar las Inscripciones a los Talleres del Centro Cultural de las Artes.

3.2.2 Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevarán a cabo.

3.2.3 Verificar que los espacios se encuentren en óptimas condiciones para realizar los talleres.

3.3 Coordinación de Operaciones y Logística.

3.3.1 Gestionar la logística con la Unidad de Centros Culturales.

3.3.2 Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.

3.4. Departamento de Difusión

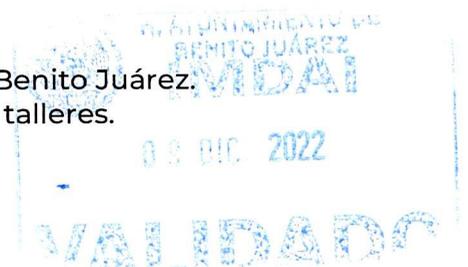
3.4.1 Generar la convocatoria y publicidad de los talleres programados.

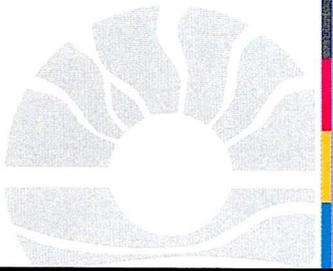
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

4.3 INTERESADO: Ciudadano que solicita la inscripción a los talleres.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Evaluar el contenido de los talleres que se impartirán y autorizar la publicación de la convocatoria.
2	Unidad de Centros Culturales	Agendar fechas y horarios de los espacios donde se llevarán a cabo. Verificar que los espacios se encuentren en óptimas condiciones para realizar los talleres. Recepcionar las Inscripciones a los Talleres del Centro Cultural de las Artes.
3	Coordinación de Operaciones y Logística.	Gestionar la logística con la Unidad de Centros Culturales. Llevar a cabo el montaje y desmontaje logístico del evento.
4	Departamento de Difusión	Generar la convocatoria y publicidad de los talleres programados.
5	Ciudadano	Presentarse en las Oficinas del Centro Cultural de las Artes con los requisitos solicitados.
6	Ciudadano	Acudir a clases en los días y horarios señalados.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

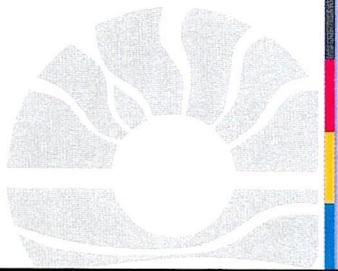
6.3 MO-ICA-CA-001 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UC-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción a los Talleres del Centro Cultural de las Artes



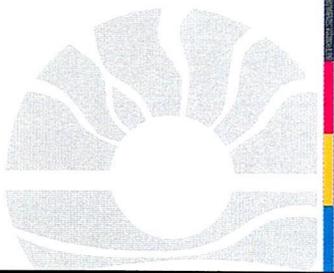


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 100 DE 112

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022

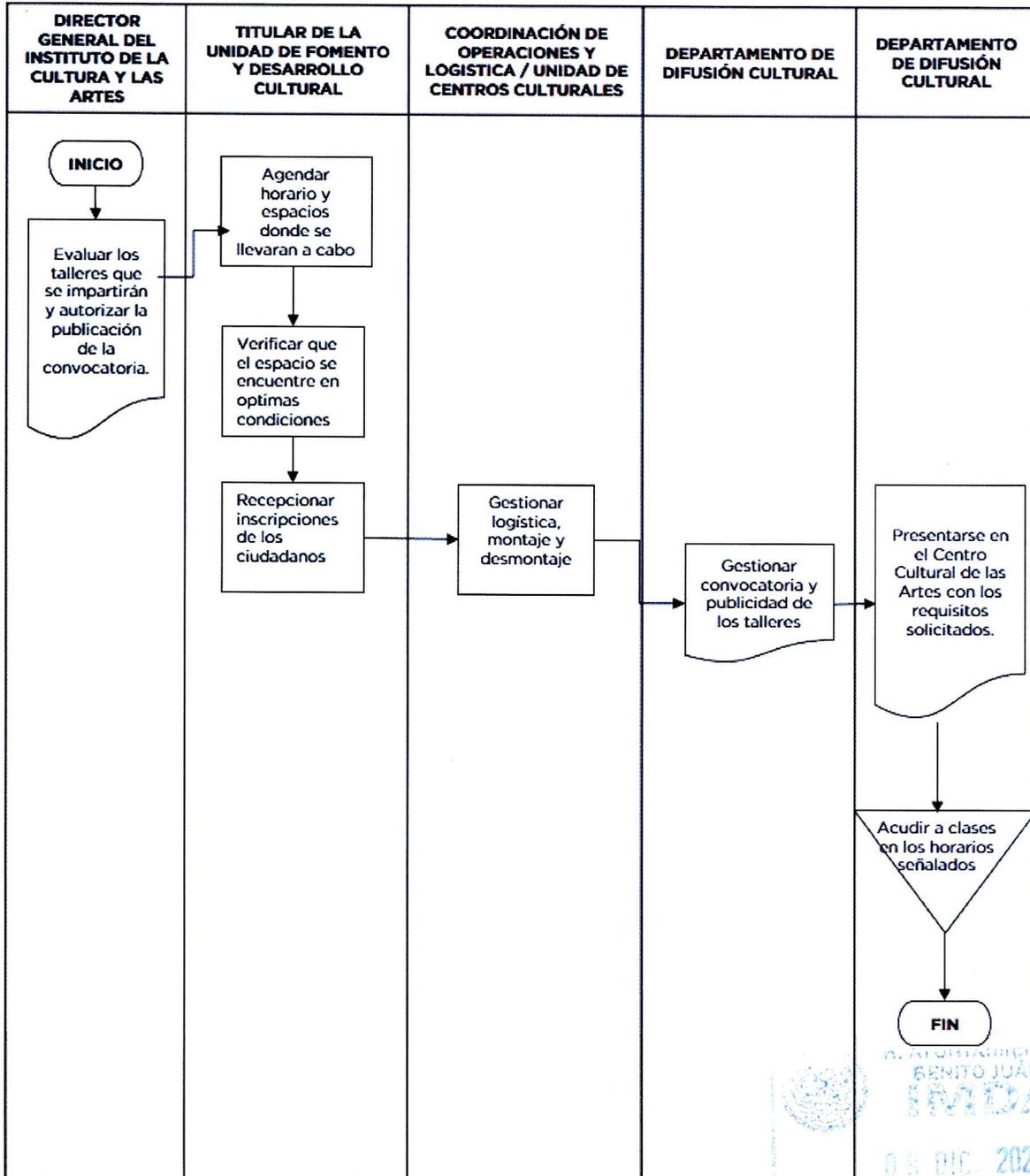




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DEL CENTRO CULTURAL DE
LAS ARTES.**

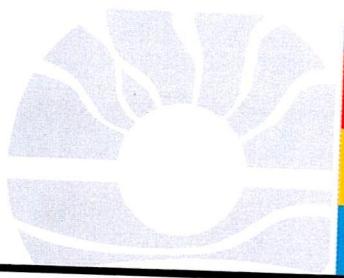
CÓDIGO: P-SV-ICA-UC-06 **EMISIÓN:** 09-DIC-2022 **REVISIÓN:** 01

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



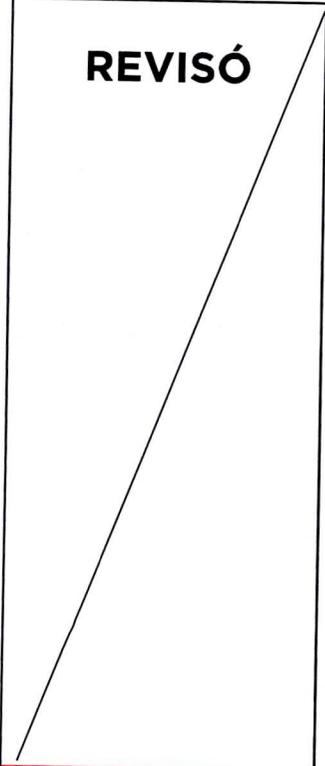
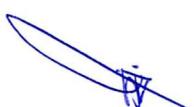
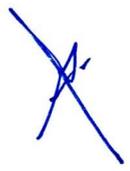
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
09 DIC. 2022

VALIDADO

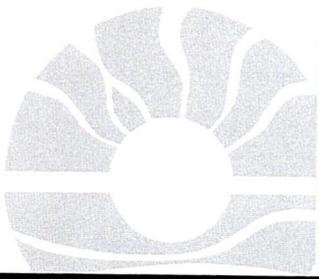


4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PARTICIPACIÓN DEL BALLEF FOLCLÓRICO.		UNIDAD DEL BALLEF FOLCLORICO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UB-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ  _____ Lic. Valentín Franco Colín Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	REVISÓ 	AUTORIZÓ  _____ C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	VALIDÓ  _____ C. Ana Sarai Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	--	--	--

VALIDADO
09 DIC 2022



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 103 DE 112

PARTICIPACIÓN DEL BALLE FOLCLORICO.		UNIDAD DEL BALLE FOLCLORICO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UB-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía la oportunidad de contar con un espectáculo de calidad en sus eventos donde puedan apreciar la cultura de este distintivo baile.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistas, grupos culturales, escuelas y academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

3.1.1 Evaluar propuesta y dar respuesta a la solicitud.

3.1.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2 Secretaría

3.2.1 Recepcionar las solicitudes para la participación del ballet folclórico.

3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad de Ballet Folclórico

3.4 Titular de la Unidad de Ballet Folclórico

3.4.1 Recepcionar las solicitudes para la participación del ballet folclórico.

3.4.2 Agendar fechas y horarios solicitados.

3.6. Departamento de Difusión

3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.

3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

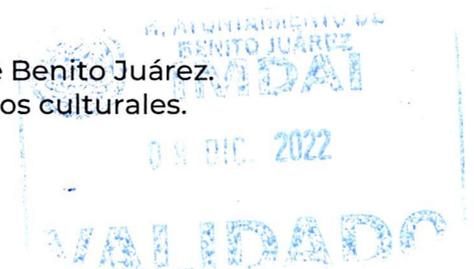
4.0 DEFINICIONES

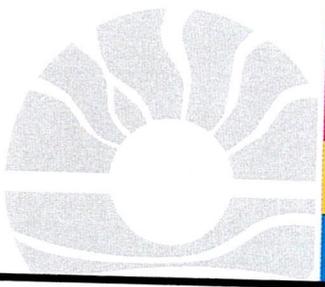
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.

4.2 INTERESADO: Ciudadano que solicita en uso de los espacios culturales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 104 DE 112

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al servicio que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al servicio, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Ballet Folclórico
3	Unidad del Ballet Folclórico	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.
4	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica la solicitud. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de Ballet Folclórico con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de Ballet Folclórico que la solicitud no procede.
5	Unidad de Ballet Folclórico.	Le informa al ciudadano la respuesta de su solicitud.
6	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.

VALIDADO



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01

FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 105 DE 112

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
8	Secretaría.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta de correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-001 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

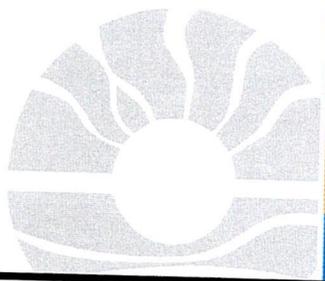
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UB-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Participación del Ballet Folclórico.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022

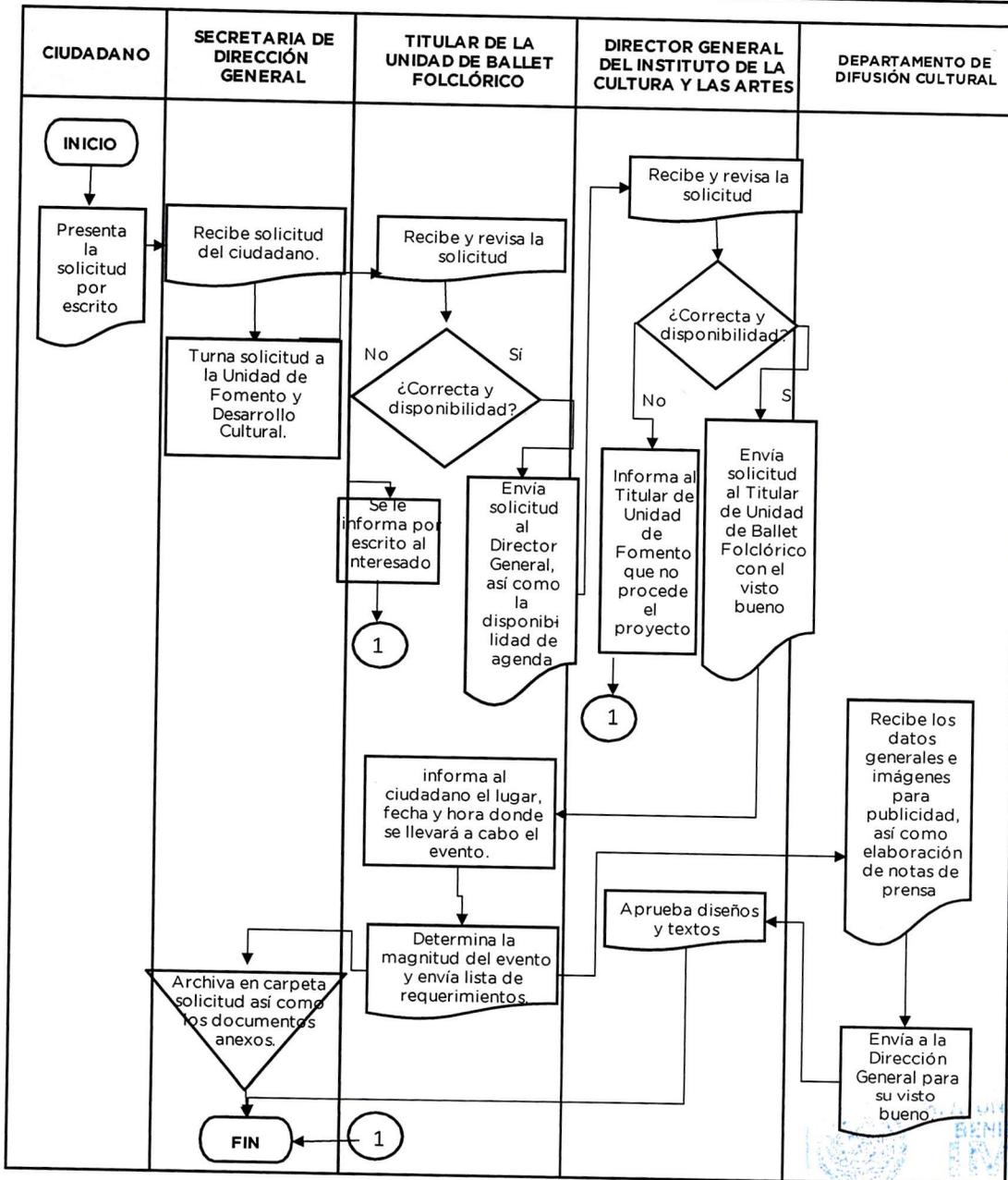




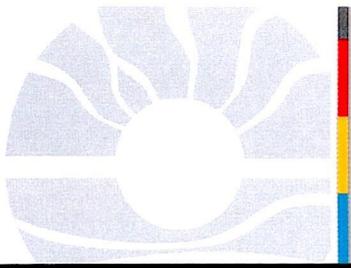
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DEL BALLEFOLCLÓRICO**

CÓDIGO: DF-SV-ICA-UB-01 EMISIÓN: 09-DIC-2022 REVISIÓN: 01

UNIDAD DEL BALLEFOLCLÓRICO

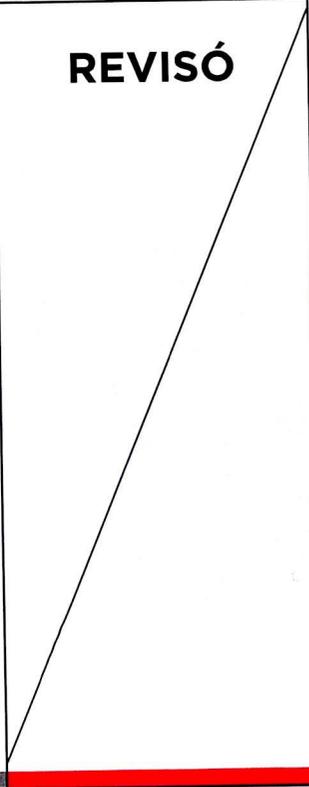


SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
09 DIC 2022
VALIDADO

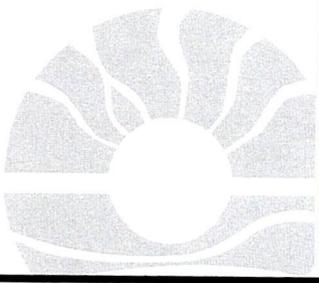


CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 107 DE 112

PRESENTACIÓN DE OBRA DE LA COMPAÑÍA DE TEATRO.		UNIDAD DE LA COMPAÑÍA DE TEATRO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UT-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

ELABORÓ  Lic. Valentín Franco Colín Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	REVISÓ 	AUTORIZÓ  C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes	VALIDÓ  C. Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 
--	--	---	--

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PRESENTACIÓN DE OBRA DE LA COMPAÑÍA DE TEATRO.		UNIDAD DE LA COMPAÑÍA DE TEATRO.
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-ICA-UT-01	EMISIÓN: 09-DIC-2022

1.0 OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía la oportunidad de contar con una presentación artística y cultural mediante una obre de teatro.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los artistitas, grupos culturales, escuelas y academias de danza y creadores del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto de la Cultura y las Artes

- 3.1.1 Evaluar propuesta y dar respuesta a la solicitud.
- 3.1.2 Autorizar la documentación de apoyo logístico.

3.2 Secretaría

- 3.2.1 Recepcionar las solicitudes para la presentación de la compañía de teatro.
- 3.2.2 Turnar la gestión de las solicitudes al Titular de la Unidad de la Compañía de Teatro.

3.4 Titular de la Unidad de la Compañía de Teatro

- 3.4.1 Recepcionar las solicitudes para la presentación de la compañía de teatro.
- 3.4.2 Agendar fechas y horarios solicitados.
- 3.4.3 Notificar la solicitud al Titular de la Unidad de Centros Culturales.

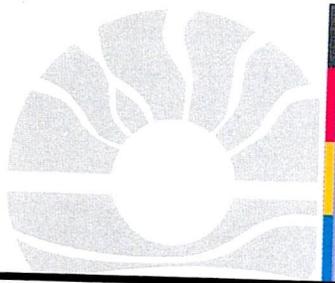
3.6. Departamento de Difusión

- 3.6.1 Generar la publicidad de los eventos programados.
- 3.6.2 Publicitar en redes sociales el evento que se realizara

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:



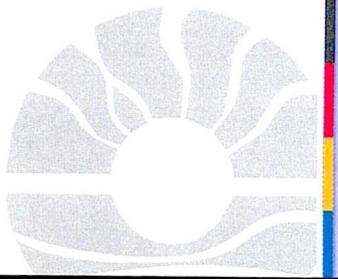


4.1 ICAMBJ: Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez.
4.2 INTERESADO: Ciudadano que solicita en uso de los espacios culturales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito dirigido al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al servicio que se solicita. (La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al servicio, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina), así como una identificación oficial del responsable para su cotejo en: SMZA 23, MZA 55, LOTE 1, AV. Chichen Itzá, esq. Av. Tulum.
2	Secretaria	Recibe la solicitud del ciudadano. Turna solicitud a la Unidad de Ballet Folclórico
3	Unidad de Compañía de Teatro	Recibe solicitud ciudadana y verifica si es correcta y disponibilidad en agenda. Sí. Envía solicitud al Director General, así como la disponibilidad de la agenda. No. Se le informa por escrito al interesado.
4	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes	Verifica el proyecto. Sí. Envía la solicitud al Titular de la Unidad de la Compañía de Teatro con el visto bueno. No. Informa al Titular de la Unidad de la Compañía de Teatro que la solicitud no procede.
5	Unidad de la Compañía de Teatro	Le informa al ciudadano la respuesta de su solicitud.
7	Departamento de Difusión Cultural.	Recibe los datos generales del evento junto con imágenes para realizar los diseños de publicidad, así

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
09 DIC 2022



CÓDIGO: MP-ICA-CA-01

FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 110 DE 112

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		como la elaboración de notas para prensa y medios de comunicación en caso de requerirse. Envía a la Dirección General para su visto bueno.
8	Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes.	Aprueba los diseños y textos, en caso contrario regresa al área para solventar las observaciones o sugerencias.
9	Secretaría.	Recibe la solicitud ciudadana y la archiva en la carpeta de correspondiente.
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes.

6.2 Guía de llenado del manual de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

6.3 MO-ICA-CA-001 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

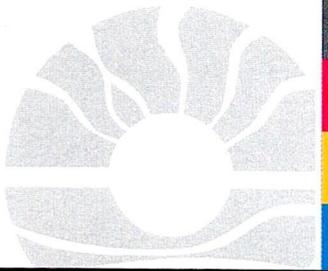
7.1 Formato de solicitud de trámites y servicios del Instituto de la Cultura y las Artes.

7.2 DF-SV-ICA-UT-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presentación de la Compañía de Teatro.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	09-DIC-2022





CÓDIGO:

MP-ICA-CA-01

FECHA DE EMISIÓN:

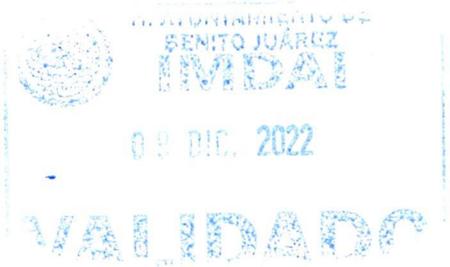
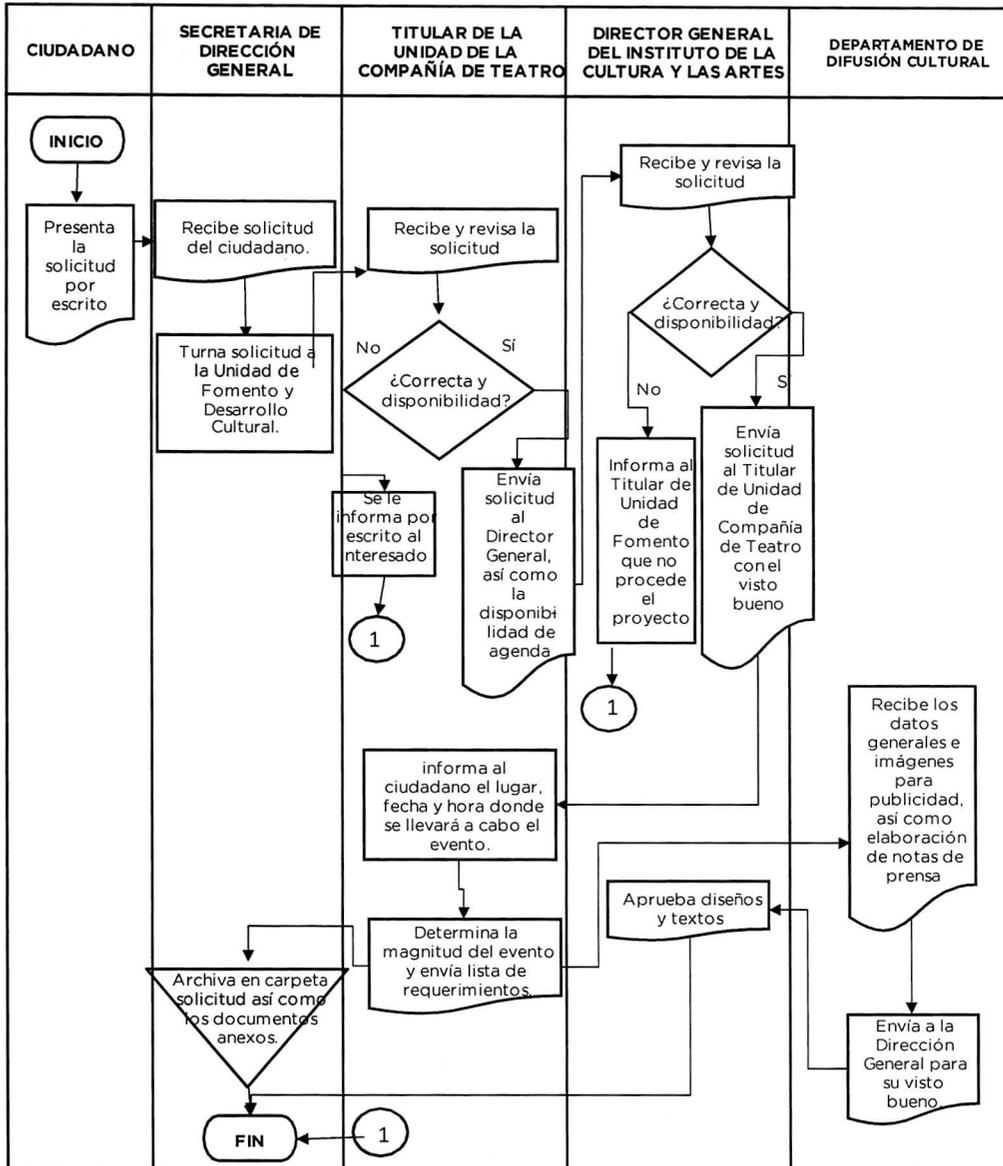
09- DE-DICIEMBRE DEL 2022

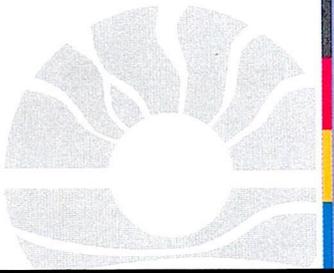
VERSIÓN:

1

PÁGINA:

111 DE 112





CÓDIGO: MP-ICA-CA-01
FECHA DE EMISIÓN: 09- DE-DICIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN: 1
PÁGINA: 112 DE 112

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	09-DIC-2022

