



SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código:	IMCS-PR-AAC-13
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	IIMCS



## Manual de Procedimientos del Centro Cultural Casa Purcell

MUNICIPAL DE SALTILLO. CI/FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022

### AUTORIZACIONES



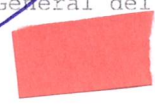
Elaboró Fr. Javier Valdés G.  
 : Ing. Francisco Javier Valdés García  
 Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
 Coordinador de Calidad  
 Contraloría Municipal



Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel  
 Directora General del IMCS



Sello

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código:	IMCS-PR-AAC-13
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IIMCS
Emisora:	

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-4
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5-6
6. Desarrollo/Procedimiento	6-9
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10-11
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Juridico/Referencias	12
12. Control de Cambios	12

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-PO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código:	IMCS-PR-AAC-13
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IIMCS
Emisora:	

## 1. OBJETIVO.

Difundir, planear y ejecutar líneas de acción en favor del arte y la cultura, orientadas al arte contemporáneo.

Mantener y conservar el patrimonio cultural de los saltillenses en el inmueble que alberga el CCCP.

Ofrecer visitas guiadas a las galerías y del centro cultural.

Estimular la creación artística a través de presentaciones de arte emergente y talleres de capacitación y profesionalización para artistas y promotores culturales, de tal forma que se incorpore a los artistas saltillenses en los proyectos del IMCS, para el beneficio de la población en general.

Dar atención a escuelas de todos los niveles para el desarrollo estudiantil de proyectos en torno al saber artístico y cultural.

Otorgar el permiso de préstamo de espacios específicos para proyectos especiales, así como sesiones fotográficas sociales.

Ampliar el espectro artístico y cultural de los saltillenses, a través de diversos eventos en las distintas áreas del centro cultural.

## 2. ALCANCE.

El Responsable de Recintos Culturales tiene como meta alcanzar un impacto en la sociedad, reconociéndose por el valor patrimonial arquitectónico y por las propuestas de gran calidad que ofrece a todo el público. De igual manera, busca incrementar el número de participantes locales en los eventos programados, así como difundir tanto en el CCCP como en medios electrónicos, prensa y canales informativos, las propuestas artísticas de todos los colaboradores.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	Expedir el Manual de Procedimientos del Centro Cultural Casa Purcell del IMCS. Difundir este Manual de Procedimientos. Hacer cumplir este manual de procedimientos.
3.2	Responsable de Recintos Culturales	3.2.1 Programar diversos tipos de eventos en el CCCP, en beneficio de la cultura y el arte en Saltillo, con la aprobación de la CAAC y del director del IMCS, según sea el caso. 3.2.2 Capacitar al personal a su cargo (guías del recinto y personal de limpieza) para que den

CP-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev: 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código:	IMCS-PR-AAC-13
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IIMCS

		<p>excelente servicio al visitante.</p> <p>3.2.3 Coordinar al personal que tiene a su cargo para establecer un ambiente de trabajo armónico y de crecimiento.</p> <p>3.2.4 Recibir y gestionar propuestas de artísticas en beneficio del CCCP y de la ciudadanía.</p> <p>3.2.5 Trabajar para que los objetivos del CCCP se cumplan día a día.</p> <p>3.2.6 Verificar cada 6 meses el estado arquitectónico, espacial y/o estructural en el que se encuentra el CCCP, así como informar a la CAAC y a la DG del IMCS sobre cualquier daño arquitectónico o de patrimonio artístico que se detecte.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.</p>	<p><b>3.3 Auxiliares operativos</b></p>	<p>3.3.1 Respetar y llevar a cabo los lineamientos de auxiliares operativos.</p> <p>3.3.2 Dar un buen trato al visitante, así como conocer las diferentes exposiciones y/o actividades del CCCP para otorgar la información pertinente al visitante.</p> <p>3.3.3 Auxiliar en las tareas de montaje, desmontaje, embalaje de exposiciones, así como en la operatividad de los diversos eventos programados en el CCCP.</p> <p>3.3.4 Informar por escrito cualquier situación relevante que pase dentro del CCCP, así como cualquier anomalía que suceda dentro de las actividades diarias en el área de trabajo.</p> <p>3.3.5 Tener disponibilidad de trabajar en equipo y de aprender en pro del arte y la cultura.</p>
	<p><b>3.4 Personal de limpieza</b></p>	<p>3.4.1 Tener la disponibilidad de trabajar en equipo y de llevar a cabo tareas de limpieza y mantenimiento para la conservación del recinto cultural.</p> <p>3.4.2 Llevar a cabo sus tareas diarias por áreas, de acuerdo al calendario de tareas dispuestas.</p> <p>3.4.3 Conocer los materiales de trabajo, y solicitarlos a la CAO cuando carezcan de ellos.</p> <p>3.4.4 Informar si detectan algún tipo de daño en el inmueble o en la obra en exposición a la CAAC y a la DG, así como al INAH en el caso del inmueble.</p>





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código: IMCS-PR-AAC-13

Emisión: 20/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección  
Emisora: IIMCS

## 4 DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.2	CCCP	Centro Cultural Casa Purcell.
4.3	CAAC	Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales.
4.4	DG	Dirección General
4.5	DAV	Departamento de Artes Visuales.
4.6	INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
4.7	CAO	Coordinación Administrativa y Operativa.

## 5 POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Checar a detalle cada 6 meses las condiciones físicas del CCCP

5.2 En caso necesario de valoración del edificio se hará a través de oficio a las autoridades correspondientes para la solución del mismo.

5.3 Cada mes se hará inspección con el personal de Mantenimiento para cubrir las necesidades en su caso.

5.4 En caso de requerir material para el mantenimiento se solicitará a través de un oficio al área correspondiente, firmando de entrega y recepción.

5.5 Los pisos se pulirán mensualmente bajo los cuidados pertinentes.

5.6 Se llevará una hoja de control para cubrir los horarios para los guardias y personal de limpieza.

5.7 Para el préstamo de espacios para proyectos escolares o proyectos especiales será mediante oficio dirigido al **Responsable de Recintos Culturales** en hoja membretada de la institución conforme a los requisitos ya establecidos.

5.8 Para el préstamo de espacios a personal de IMCS, se solicitará vía correo o vía telefónica el lugar solicitado, especificando día, hora y requerimientos.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código: IMCS-PR-AAC-13

Emisión: 20/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección  
Emisora: IIMCS

5.9 Para el préstamo de espacio para sesiones fotográficas de giro social se solicitará al Responsable de Recintos Culturales mediante carta compromiso para poder agendar la sesión fotográfica social, con mínimo 1 semana de anticipación.

5.10 Para préstamo de material de Sala de Consulta será a través del Formato de préstamo interno. Los DVD, discos y películas podrán solicitarse para préstamo externo, dejando una identificación oficial llenando un formato de préstamo de material, comprometiéndose a regresarlo en 7 días como máximo.

## 6 DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
<b>Mantenimiento</b>			
1	Personal de Mantenimiento	Verifica a detalle cada 6 meses (enero y junio) el estado en el que se encuentra el CCCP.	Fotografía
2	Personal de Mantenimiento	Redactará el oficio correspondiente solicitando una nueva verificación por parte de las autoridades correspondientes para determinar la solución del mismo, En caso de requerir una valoración por parte del personal de Mantenimiento, Dirección General de Servicios Primarios, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Centro Histórico y/o INAH	Oficio
3	Personal de Mantenimiento	Inspecciona cada mes con el personal de mantenimiento las instalaciones y dar mantenimiento de lo que se requiera.	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-DI Rev. 03, fecha Rev. 02 de 2022.





**SALTILLO**

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código:	IMCS-PR-AAC-13
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IIMCS
Emisora:	

<p>4</p> <p><b>Solicita al área correspondiente</b></p>	<p><b>Personal de Mantenimiento</b></p>	<p>En caso de que se ocupe material para el mantenimiento solicita al área correspondiente</p>	<p>Oficio</p>
<p>5</p> <p><b>Firma el documento de entrega-recepción de material.</b></p>	<p><b>Personal de Mantenimiento</b></p>	<p>En caso de requerir material eléctrico con el que se cuente, firma el documento de entrega-recepción de material.</p>	<p><b>Formato Especifico</b></p>
<p>6</p> <p><b>Elabora el formato de mantenimiento</b></p>	<p><b>Personal de Mantenimiento</b></p>	<p>En caso de requerir otro tipo de mantenimiento puntual, se elabora el formato de mantenimiento para solicitar el personal y las herramientas adecuadas al <b>Personal de Mantenimiento</b></p>	<p><b>Formato de Mantenimiento</b></p>
<p>7</p> <p><b>Pule una vez al mes los pisos</b></p>	<p><b>Personal de Mantenimiento</b></p>	<p>Pule una vez al mes los pisos del CCCP, llevando a cabo las instrucciones de utilización de pulidora.</p>	
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Limpieza</b></p>			

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código: IMCS-PR-AAC-13

Emisión: 20/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección  
Emisora: IIMCS

8	Lleva a cabo el rol de aseo por	Personal de limpieza	Lleva a cabo el rol de aseo por áreas, dividida entre las 2 personas de limpieza, y verificar que se realicen.	Hoja de control
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Préstamo de espacios para proyectos escolares o proyectos especiales</b>				
9		Coordinador o jefe de Área	Presenta el oficio dirigido al <b>Responsable de Recintos Culturales</b> en hoja membretada de la institución, con nombre y firma del maestro demandante y sello de la escuela, especificando el objetivo del espacio solicitado, el nombre de los alumnos relacionados con el proyecto, así como día, fecha, hora y espacio que solicitan.	Oficio
10		Coordinador o jefe de Área	El oficio deberá entregarse mínimo con 2 días de anticipación para verificar disponibilidad de espacio. Se les informará a las personas implicadas del reglamento interno del CCCP. En caso de no acatarlo, el <b>Responsable de Recintos Culturales</b> o los mismos auxiliares operativos tienen la autoridad para suspender en ese momento la actividad, levantando reporte en el libro correspondiente.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Préstamo de espacios a personal de IMCS</b>				
11		Personal del IMCS	Solicitar vía correo o telefónica al <b>Responsable de Recintos Culturales</b> el lugar solicitado, especificando también día y hora.	Correo Electrónico
12		Responsable de Recintos Culturales	Solicitar al Personal de Logística el movimiento de equipo si se requiere.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Préstamo de espacio para sesiones fotográficas de giro social</b>				
13		Coordinador o jefe de Área	Solicitar al <b>Responsable de Recintos Culturales</b> los lineamientos y la carta compromiso para poder agendar la sesión fotográfica social. Este trámite debe realizarse con mínimo 1 semana de anticipación.	Carta Compromiso

CENTRALIZACIÓN MUNICIPAL DE SALTILLO. CW-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código:	IMCS-PR-AAC-13
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IIMCS
Emisora:	

14	<b>Coordinador o jefe de Área</b>	Se verificará la disponibilidad de la fecha, y en caso de no haber conflicto con las actividades del recinto, se programará la sesión.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO.



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código: IMCS-PR-AAC-13

Emisión: 20/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección  
Emisora: IIMCS

## 8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Deterioro del recinto	Falta de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo. Que no proporcionen el material en tiempo y forma.	Checar mensualmente y cada 6 meses a detalle. Solicitar con anticipación el material requerido.	MANTENIMIENTO	Solventado	Permanente	Fotografías
Falta de personal de limpieza	No exista un rol definido de guardias.	Mensualmente asignar roles de guardia por escrito.	<b>Responsable de Recintos Culturales</b>	Solventado	Permanente	Hoja de Rol de guardias.
Deterioro o robo por parte de algún visitante	No vigilar cámaras de seguridad o dejarlos solos.	Firmar hoja de entrada con sus datos, en caso sospechoso pedir identificación, vigilar cámaras de seguridad.	Guías	Solventado	Permanente	Hoja Registro

SALTILLO. CM-FO-

## 9 REGISTROS.

Código	Nombre
IMC-CCCP-IS-01	Informe semestral del estado de CCCP
IMC-ALP-BM-002	Bitácora de mantenimiento
IMC-CCCP-SM-02	Formato de salida de material
IMC-CCCP-RL-03	Rol de limpieza
IMC-CCCP-BL-04	Bitácora de limpieza
IMC-CCCP-FS-05	Lineamientos para fotografías sociales





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código:	IMCS-PR-AAC-13
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IIMCS
Emisora:	

IMC-CCCP-CC-06	Carta Compromiso de fotografías sociales
IMC-CCCP-LV-07	Libro de visitas
IMC-CCCP-LR-08	Libro de reportes
IMC-CCCP-RE-09	Registro de grupos escolares
IMC-CCCP-PI-10	Formato de préstamo interno a Sala de Consulta
IMC-CCCP-PE-11	Formato para préstamos externos de material de Sala de Consulta

## 10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
IMC-ALP-BM-002	Formato de solicitud de mantenimiento
IMC-CCCP-SM-01	Formato de salida de material
IMC-CCCP-BL-02	Bitácora de limpieza
IMC-CCCP-RE-03	Formato de registro de grupos escolares
IMC-CCCP-PI-04	Formato de préstamo interno a Sala de Consulta
IMC-CCCP-PE-05	Formato para préstamos externos de material de Sala de Consulta
IMC-CCCP-LF-06	Lineamientos de fotografías sociales
IMC-CCCP-CF-07	Carta compromiso de fotografías sociales
IMC-CCCP-RS-08	Formato de reporte semanal de visitas

zero

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CN-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento del Centro Cultural Casa Purcell

Código: IMCS-PR-AAC-13

Emisión: 20/02/2014

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección IIMCS

Emisora:

## 11 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	Manual de Procedimientos del IMCS

## 12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	22/02/2014	-	Procedimiento de Nueva Creación
02	Enero 2010	-	Cambio de puesto de Encargado del Centro Cultural Casa Purcell por Jefe del Departamento de Artes Visuales y del Centro Cultural Casa Purcell.
03	30/05/2018	-	Revisión General
04	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
04	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
04	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
04	22/06/2022	6.0	Se agregaro mas procedimientos y actividades
04	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
04	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

