

DICIEMBRE -2020



CULTURA

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE VESTUARIO**

*El presente manual de procedimientos de control de vestuario tiene como objeto indicar el proceso a seguir por los responsables de área del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán (funcionarios públicos), o en caso personas externas al Instituto Municipal de Cultura, que requieran solicitar vestuarios para presentaciones, funciones o eventos artísticos o culturales y realizar el correcto soporte.*

*Belinda Sandoval*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

INDICE

I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	4
IV. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	5
V. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO .....	6
VI. DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
VII. ANEXOS .....	19
VIII. CONTROL DE CAMBIOS .....	30



Beliquasun A.



2





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

**I. INTRODUCCION**

Derivado de la necesidad del buen gobierno que sustenta en una administración pública mas eficiente el uso de recursos y mas eficaz en el logro de propósitos, por ende, se tiene como base mejorar las practicas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de estructuras organizacionales y sistemas de trabajo de gestión de calidad de los procesos administrativos realizados por el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, para satisfacer dicha demanda de procesos operativos, así como de soporte..

Por lo tanto, el presente manual de procedimientos de control de vestuarios se encarga de proporcionar a los servidores públicos que tienen como responsabilidad resguardar los vestuarios (Bienes), una descripción procedimental para generar los procesos administrativos y de soporte por los préstamos, resguardos y cobros de cuota de recuperación por los vestuarios resguardados dentro del Departamento de Vestuario y Confección y quienes involucren el procedimiento.

Este documento colabora en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, hacia los nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**II. OBJETIVO**

El presente manual de procedimientos de control de vestuarios del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán tiene como objeto indicar que los procesos de control, recepción y revisión de los vestuarios que se encuentran como bienes del Instituto, a fin de cumplir con las normas y políticas de control, ofreciendo un instrumento administrativo y de soporte para el personal para la correcta gestión de inventarios en cuanto al registro y control de las existencias de los vestuarios.

*Beltrán*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley general de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Decreto Municipal No. 20 de Mazatlán / Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- Manual de Resguardo de Bienes Muebles.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte

Betique a S. M. A.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

IV. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de la coordinadora de vestuario que los bienes resguardados dentro del departamento, se encuentren en optimas condiciones para sus respectivos usos.
  - Es responsabilidad de la coordinadora de vestuario y confección verificar que se reciban oficios de solicitud autorizados por la Dirección General y el visto bueno de la Dirección Artística para el préstamo de los Vestuarios para los eventos, así como prestamos de personal externo al Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
  - La responsable de los almacenes de inventario del departamento de Vestuario y confección, procederá a llenar una forma por cada préstamo de vestuarios que se realice al responsable de préstamo, solicitando una copia de credencial de elector, así como el número de teléfono celular y firma de recibido.
  - En caso de que el Vestuario no se encuentre realizado, la responsable de área procederá a realiza una requisición para solicitar el material para realizar el vestuario, al departamento de compras.
  - La encargada de bienes registrara cada uno de los nuevos vestuarios realizados, con el costeo proporcionado por el coordinador de vestuario.
  - En caso de realizar un préstamo a personal externo al instituto, la responsable de vestuario informara que pase a pagar en el departamento de ingresos una cuota de recuperación para sufragar los gastos de los vestuarios, (la cuota de recuperación dependerá del tipo de gastos, ya sea por lavado, tintorería o planchado).
  - En caso de perdida o daño de vestuario personal responsable de vestuario será quien realice pago por el costo total de vestuario, en el departamento de ingresos.
- La coordinador de vestuario será la encargada de dar la baja con la encargada de bienes, así como pago de vestuario en caso de pérdida o daños de este.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES DE PROCESO	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO
Inicio			
Área Solicitante	1. Identifica necesidad de vestuario para solicitar	1.1 En el caso del responsable de la coreografía de las presentaciones para los festivales, eventos culturales o en su caso Carnaval Internacional de Mazatlán, identifican el vestuario que se requieren en conjunto con la cantidad necesitada, para realizar la solicitud al Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, por lo que pueden ser identificados como servidores públicos pertenecientes al Instituto, o en otra situación a una dependencia externa.	
Área Solicitante	2. Genera oficio de solicitud	2.1 Realiza oficio de solicitud en el caso de identificarse como Servidor Público perteneciente al Instituto debe de contener los siguientes datos: - Fecha de solicitud.	A) Oficio de solicitud

*Betique Adams R.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigido al Director General, Con atención a la Director Artístico.</li><li>- Actividad a realizar y nombre de la presentación, así como lugar de la presentación.</li><li>- Nombre de la persona que se hará responsable del vestuario.</li><li>- Fecha de entrega, así como fecha tentativa de devolución.</li></ul> <p>2.2 Si es persona externa el oficio generado debe de contener las siguientes descripciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha solicitud.</li><li>- Dirigido a la Dirección General, con atención a Dirección Artística.</li><li>- Actividad a realizar o en su caso el fin de realizar la presentación.</li><li>- Fecha de entrega y/o devolución tentativa.</li></ul> <p>2.3 Realizan entrega a la Dirección General para su autorización.</p>	
--	--	---	--

Belique Alvarez



CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

Dirección General / Dirección Artística	3. Verifica si es justificable el evento cultural	3.1 El director general verifica si la presentación Artística o Cultural, tiene aportación cultural a la Ciudadanía Mazatleca. 3.2 ¿Se autoriza préstamo de vestuario? - Si se autoriza, pasa a la actividad 4. - Si no se autoriza el préstamo de vestuario, termina el proceso.	
Dirección General / Dirección Artística	4. Firma de autorizado y pasa a la Dirección Artística	4.1 Firma oficio solicitud de autorización de préstamo de Vestuario. 4.2 Pasa oficio de solicitud de Vestuario de los servidores públicos o en su caso de personas externas a la Dirección Artística.	
Dirección General / Dirección Artística	5. Dirección Artística pasa a vestuario.	5.1 Recibe oficio de autorización de evento. 5.2 Verifica "tabla de cuota de recuperación" para presupuestar el cobro total por el préstamo generado. 5.3 Genera oficio de propuesta para cobro de recuperación para pago en ingresos, con copia para vestuario.	B) Tabla de cuota de recuperación C) Oficio de propuesta de cobro
Coordinación de Vestuario y Confección	6. Recibe Orden y verifica existencia	6.1 Recibe oficio de Propuesta de cobro por los vestuarios que se prestaran al área solicitante.	

*Belizaculumb R.*

*2/1/21*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		6.2 Verifica la existencia dentro del inventario de Almacén de Vestuario. 6.3 ¿Se encuentra en existencia? - Se encuentra en existencia, pasa a la actividad 7. - No se encuentra en existencia, pasa a la actividad 24.	
Coordinación de Vestuario y Confección	7. Realiza acomodo de vestuario a prestar	7.1 De acuerdo a oficio autorizado de préstamo de vestuario se acomoda para entrega.	
Coordinación de Vestuario y Confección	8. Informa del pago de cuota de recuperación	8.1 Informa del pago que se tiene que realizar en el área de Ingresos para que se entregue el vestuario.	
Área solicitante	9. Procede a realizar pago en área de Ingresos	9.1 Realiza el pago de cuota de recuperación en el área de Ingresos. 9.2 Solicita Comprobante de Pago.	
Departamento de Contabilidad / Ingresos.	10. Recibe cuota de recuperación	10.1 Recibe cuota de recuperación al sistema SADMUND.	
Departamento de Contabilidad / Ingresos.	11. Genera Recibo y comprobante de pago	11.1 Genera recibo por la cantidad total recibida, la fecha de pago, así como el nombre de la persona solicitante 11.2. Genera comprobante fiscal, en caso de requerirse, con los siguientes datos: - Nombre de la Razón Social	D) Recibo de Cuota de Recuperación E) Comprobante Fiscal

*B. J. G. A. S. A. R.*

*ep lrb*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- RFC</li> <li>- Direccion</li> <li>- Monto total pagado</li> </ul> <p>11.3 Otorga copia de Recibo de pago de cuota de recuperación, así como comprobante fiscal al Solicitante y envía copia para vestuario.</p>	
Área solicitante	12. Recibe comprobante de pago y recoge vestuario	<p>12.1 Recibe Copias del departamento de Ingresos.</p> <p>12.3 Realiza copia de Su credencial de Elector y agrega número de teléfono celular.</p> <p>12.3 Entrega información al área de Coordinación de Vestuario y Confección.</p>	
Coordinación de Vestuario y Confección	13. Recibe comprobante de Pago y documentación	13.1 Recibe documentación de comprobación para generar expediente (recibo de pago de cuota de recuperación, comprobante fiscal, copia de credencial de votar, con número teléfono).	
Coordinación de Vestuario y confección	14. Genera forma de salida de vestuario.	<p>14.1 Realiza llenado de la salida de vestuario con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del Solicitante.</li> <li>- Fecha de la salida</li> <li>- Nombre del evento</li> <li>- Área de Préstamo</li> </ul>	F) Salida de Vestuario

*Belgyn Esquivel*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


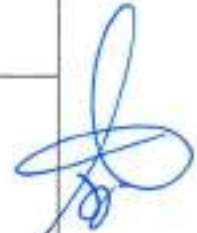



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha de devolución tentativa</li><li>- Total de Vestuarios prestados (características de cada uno).</li><li>- Quien entrega</li><li>- Nombre y firma del Solicitante.</li></ul> <p>14.2 Genera expediente de solicitante a quien procederá a prestar el vestuario, con el Oficio de autorización, oficio de propuesta de cobro, recibo de pago de cuota de recuperación y Forma de Salida de Vestuario.</p>	
Coordinación de Vestuario y confección	15. Indica cuidados de los Vestuarios y procede a la entrega	<p>15.1 Le informa al solicitante responsable de los vestuarios prestados el cuidado que le debe de dar a cada uno.</p> <p>15.2 Entrega los vestuarios solicitados a solicitante.</p>	
Área solicitante	16. Realiza vestuario y procede a la devolución. 	<p>16.1 Después de utilizar el vestuario se encarga de organizarlo de la manera que le entregaron en el área de vestuario.</p> <p>16.2 Pasa a entregarlo con la responsable de Vestuario y Confección.</p>	
Coordinación de Vestuario y Confección	17. Recibe vestuario prestado y verifica	17.1 Revisa vestuario prestado, para verificar que	

*Belizys A. Luna*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







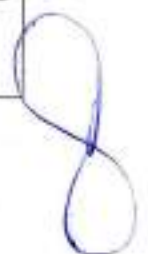


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		este completo y en buen estado. 17.2 ¿Se encuentra completo y en buen estado? - Si se encuentra completo, pasa a la actividad 18. - Si no se encuentra completo, pasa a la actividad 20.	
Coordinación de Vestuario y Confección	18. Procede a recoger y realizar forma de devolución de vestuario 	18.1 Recoge vestuario prestado del solicitante y prepara para lavarse. 18.2 Genera forma de devolución de vestuario con los siguientes datos. - Fecha de devolución - Descripción de las prendas de vestuario prestadas - Nombre de quien lo entrego y firma. - Nombre de quien recibió y reviso.	G) Devolución de Vestuario 
Coordinación de Vestuario y Confección	19. Realiza lavado de vestuario y procede almacenar.	19.1 Realiza lavado y planchado de Vestuario. 19.2 o en su caso envía a la tintorería y planchado, dependiendo del tipo de ropa. 19.2 Después del planchado, procede a resguardar y almacenar.	 
<b>FIN</b>			
Coordinación de Vestuario y Confección	20. Informa del costo de vestuario para que realice pago en caja.	20.1 Se le informa al solicitante responsable del que perdió o daño vestuario	H) Recibo de costo por vestuario 

Belyca Sam R.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		prestado, el coteo total de la prenda y genera recibo de pago por perdida de prenda o daño total. 20.2 Realiza copias para Direccion General, Direccion Artistica, Departamento de Ingresos y Departamento de Contabilidad.	
Área Solicitante	21. Procede a realizar pago en ingresos	21.1 Pasa a depositar el dinero como cuota de recuperación por el costo total de vestuario.	
Departamento de Contabilidad / Ingresos	22. Registra cuota de recuperación y genera anexos	22.1 Realiza registro de ingreso al Instituto y genera recibo por la cantidad total recibida, la fecha de pago, así como el nombre de la persona solicitante, por la perdida o daño de vestuario prestado. 22.2. Genera comprobante fiscal, en caso de requerirse, con los siguientes datos: - Nombre de la Razón Social - RFC - Direccion - Monto total pagado 22.3 Otorga copia de Recibo de pago de cuota de recuperación, así como comprobante fiscal al Solicitante y envía copia para vestuario del pago de la perdida o daño de vestuario.	

*Regina L...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*






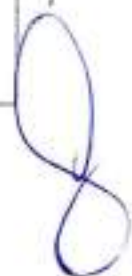
CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

<p>Coordinación de Vestuario y Confección</p>	<p>23. Registro la baja del Bien en Inventario</p>	<p>23.1 Anexa copias de los comprobantes de pago de cuota de recuperación por el costo total del vestuario al expediente de préstamo.          23.2 procede a informar de la baja de vestuario a la encargada de bienes, con copia a la responsable del departamento de contabilidad, con copia para Dirección General y Dirección Artística con los siguientes datos.          - Numero de Inventario del Vestuario.          - Evidencia Fotográfica.          - Oficio de pago de cuota de recuperación por el vestuario.          23.3 Termina Procedimiento.</p>	
<p>Coordinación de Vestuario y Confección</p>	<p>24. Recibe Diseño de vestuario y realiza Requisición y entrega a compras</p> 	<p>24.1 Recibe Diseño por el departamento de compras          24.2 Realiza requisición con la información pertinente perteneciente a vestuario, que a continuación se detalla.          - Diseño de vestuario          - Responsable de la solicitud.          - Fecha de solicitud          - Folio de la requisición</p>	<p>1) Requisición</p>   

*Religiosa...*

*al...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- descripción detallada de los artículos utilizados</li> <li>- Justificación referente a para que son los vestuarios.</li> <li>- Nombre y firma del solicitante.</li> <li>- Nombre y firma de quien autoriza.</li> </ul> <p>24.3 Entrega al departamento de compras.</p>	
Departamento de Compras	25. Genera compra y entrega a vestuario	<p>25.1 Recibe requisición para ejercer la compra, para proceder a generar la compra, si no realiza modificación.</p> <p>25.2 Genera cotización la solicitud de materiales, y realiza la compra.</p> <p>25.3 Después de realizar la compra entrega al departamento de vestuario para generar soporte de la compra.</p>	
Coordinación de Vestuario y Confección	26. Genera entrada de almacén y procede a realizar vestuario	<p>26.1 Genera entrada de almacén detallando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de material recibido</li> <li>- Nombre del Proveedor</li> <li>- Área que solicita</li> <li>- Proyecto o evento perteneciente.</li> <li>- Numero de factura</li> <li>- Fecha de la factura</li> <li>- Numero de pedido</li> </ul>	<p>j) Entrada de Almacén de Vestuario</p>

*Beligra...*

*2/07*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

		<p>- Descripción detallada de que se realizara con el material.</p> <p>Firma y sello de recibo de quien recibe el material en vestuario.</p> <p>26.2 Se pasa copia a proveedor, o en su caso a compras.</p>	
Coordinación de Vestuario y Confección	27. Procede a realizar vestuario	<p>27.1 Procede a realizar vestuario, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño de vestuario entregado</li><li>- Medidas especifica solicitada.</li><li>- Colores especifico solicitado.</li><li>- Corte especifico solicitado</li></ul>	
Coordinación de Vestuario y Confección	28. Genera fotografía, anexa a catálogo de inventario de vestuario, realiza costeo, y procede a registro en contabilidad.	<p>28.1 Toma fotografía de vestuario.</p> <p>28.2 Agrega información detallada del vestuario con evidencia fotográfica, así como las características.</p> <p>28.3 Realiza costeo de vestuario, con los costos de los materiales pertinentes.</p> <p>28.4 Pasa el Monto total del costeo con la encargada de bienes para realizar el registro del bien en la contabilidad del Instituto.</p>	

*Belizma...*

*ltpk*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

Departamento de contabilidad / Ingresos	29. La encargada de bienes realiza el registro.	29.1 Realiza el registro del vestuario (Bien), para generar un numero de inventario. 29.2 Genera resguardo por el numero de vestuario y detallan lo siguiente: - Políticas de uso de los activos. - Fecha de registro - Características del Bien, - solicitan Firmas de quien recibe Y entrega registro. 29. 3 Informa un numero de Inventario dentro del resguardo y entrega copia de resguardo.	J) Resguardo del Bien
Coordinación de Vestuario y Confección	30. Registra Numero de bien en catalogo	30.1 Recibe numero de inventario y detalla en catálogo de almacén de vestuario. 30.2 Procede a Imprimir para generar archivo respectivo. 30.3 Realiza impresión de etiqueta y procede agregar al vestuario. 30.3 Pasa a la actividad 8.	K) Impresión del catalogo M) Etiqueta de vestuario

*Belizacabana*

*6/10/20*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





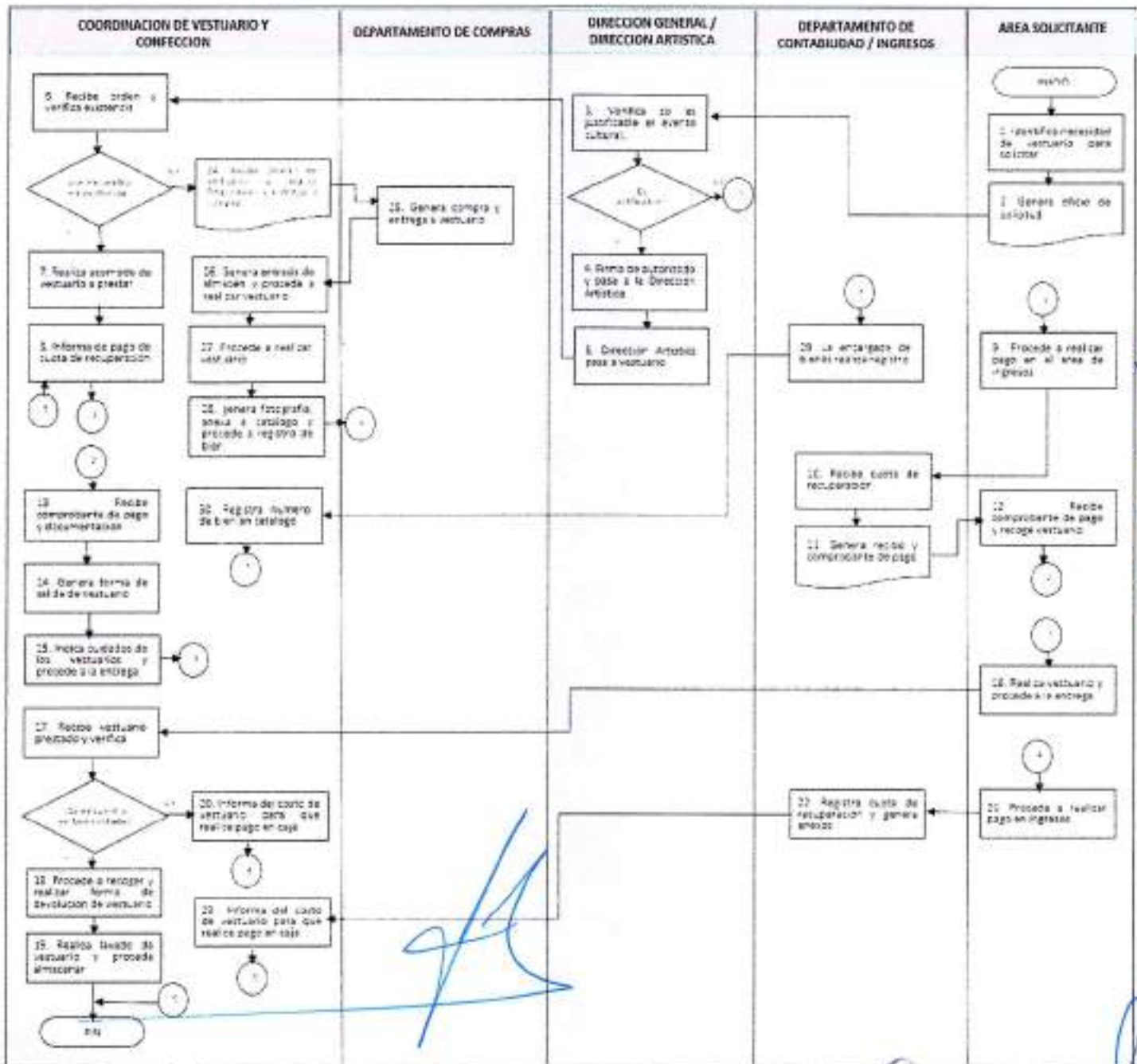
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



*Belizah Abundant*

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.**

**FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.**

**NUMERO DE REVISION: 00**

**VII. ANEXOS**

**A) Oficio de solicitud**



**MOS MEXICO OPERA STUDIO, A.C.**  
44 Hidalgo 204, piso 1, Col. El Mazatlán, Mazatlán, S.L.P. 84000

Mazatlán, S.L.P. a 28 de Noviembre de 2020



Uc. Jacé Ángel Tostado  
Director General  
Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán

Estimado Sr. Tostado,

Dirige la presente para enviarle un cordial saludo.

MOS Mexico Opera Studio es un Centro de formación y perfeccionamiento de alto rendimiento que tiene como objetivo principal desarrollar cantantes de ópera y planificar repertorios para llevarlos a un nivel competitivo e internacional. El MOS apoya a los artistas que van terminando su preparación, a posicionarse en teatros o estudios de ópera con un alto reconocimiento y a colaborar con agentes internacionales. Con solamente un año de iniciar actividades hemos producido exitosamente la ópera Fausto de C. Gounod y más de diez recitales.

Derivado de la situación actual y retomando las actividades presenciales del MOS, con los lineamientos establecidos por las instituciones de salud; en septiembre pasado dio inicio el Taller Integral Avanzado de Interpretación Operística, el cual tendrá una duración de casi 4 meses y finalizará con la producción y puesta en escena de la ópera "Don Giovanni" de W.A. Mozart.

Buscando tener una alianza y reproducción con Usted(es) y con el instituto al que representan; estamos solicitándole, por medio de la presente, el préstamo de parte del Vestuario de la producción de la ópera "La Paloma y el Ruiseñor". Para la cual, en caso de verse favorecido, nos comprometemos a cubrir los gastos de traslado y cualquier otro gasto que se incurra en los ajustes del mismo, así como el pago del servicio de limpieza y/o tintorería.

Las funciones de nuestra producción están programadas para los días 18, 19 y 20 de diciembre en el Teatro del Centro Cultural Rosa de los Vientos. Se adjunta a la presente, el dossier informativo de la producción de "Don Giovanni".

Por supuesto, en caso de verse favorecido con tal alianza, estaremos haciendo las menciones pertinentes de la reproducción en todos nuestros medios, publicidad y programas de maso.

Esperando que podamos trabajar juntos y que éste sea el comienzo de muchas colaboraciones futuras, quedamos de Ustedes.

Cordialmente,

Uc. Patricia Pérez Aguilar  
Coordinación general



C.C.E. Mtra. Zoila Fernández - Directora Artística

www.mexicooperastudio.com  
mos@mexicooperastudio.com



*Belizir Abund...*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

B) Tabla de Cuota de recuperación

PAQUETES DE VESTUARIO

VESTUARIO DE DAMA

- Vestuario De Época Con Accesorios [\$290, \$350 Y \$500]
- Vestuario De Fantasía Con Accesorios [\$290, \$350 Y \$500]
- Vestuario De Personajes Con Accesorios [\$290, \$350, Y \$500]

VESTUARIO DE HOMBRE

- Vestuario De Época Con Accesorios [\$290, \$350 Y \$500]
- Vestuario De Fantasía Con Accesorios [\$290, \$350 Y \$500]
- Vestuario De Personajes Con Accesorios [\$290, \$350, Y \$500]

\* Todo Vestuario Además del uso Cotidiano Un Costo De \$120 Pesos M/N Para El Usuario

*Belizac Luna*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

C) Oficio de propuesta de cobro

MAZATLÁN, MICHOACÁN DE TUZIGUETZ, FEBRERO 2021.

COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

Por medio de la presente le saludo con gusto, para solicitar su autorización, para prestar UTILERIA MEXICANA (una corbata, dos sombreros y canastas de palma) a Lic. representante artística para la grabación digital donde participara el cantante el día 5 MARZO del 2021; la utilería se recogerán al día 28 de febrero y se regresarán a la bodega el 8 de marzo del presente año.



MAZATLÁN

2021

Dando el Lic. ( ) se comprometo a dar una donación de \$ ( ) pesos) por el uso de la utilería, a la misma vez se comprometo a entregarlas sin daños.

ATENTAMENTE

Directora Artística del Instituto de Cultura

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Belquisas...

[Signature]

[Signature]

[Signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

D) Recibo de cuota de recuperación

Mantención, instalación y reparación de utilería 2021

Recibí de la cantidad de \$ .00 (0) pesos (00/100 ms.) por aportación a mantenimiento de utilería mexicana (sota, sillas, dos sombreros y canastas de palma) para los días del 26 de febrero al 08 de marzo del 2021; dicha utilería deberá ser entregada en las mismas condiciones en que fue recibida en las instalaciones de la Bodega de Vestuario del Instituto Municipal de Cultura el día 26 de febrero del 2021; en caso de haber algún desperfecto en dicha utilería

deberá cubrir dicho desperfecto con el monto que estipule el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.



RECIBO DE INGRESOS

Responsable de ingresos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

E) Comprobante fiscal

**Observaciones**

Cantidad	Unidad	Descripción	IMPORTE	Declarado	Imposto
1	N/A	ESTAMPADO			

CANTIDAD EN LETRAS: UNO (1) 00/100  
 FORMA DE PAGAR: \$1 - UNO DOLAR  
 MONEDA DE PAGAR: USD  
 CONTRIBUCION: 00001000000000000000  
 TIPO DE MONEDA: MXN

Sueldo: \$ 00  
 IVA: \$ 00  
 Total: \$ 00

*Belizac. Landa*

*ep lora*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Large Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

F) Salida de vestuario

**Salida de vestuario**  
**Bodega de vestuario**

Fecha de salida: \_\_\_\_\_  
 Área: \_\_\_\_\_  
 Proyecto: \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Descripción del vestuario

Observaciones: \_\_\_\_\_ Entregó responsable de bodega: \_\_\_\_\_ Recibió (Nombre y firma): \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*

G) Devolución de vestuario

**Devolución del vestuario**

Fecha de devolución: \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Descripción del vestuario	Condiciones

Observaciones: \_\_\_\_\_ Entregó usuario y firma: \_\_\_\_\_ Recibió (Responsable de bodega): \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

H) Recibo por costo de vestuario

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

Mazatlán, Guerrero, a 11 de marzo del 2021.

Recibí de [Nombre], Director de Plantel [Nombre], con Cabalot la cantidad de \$ [Monto] pesos (00/100 00.00.) por aportación o mantenimiento de utilería y vestuario (2 coronas chicas, 3 coronas de rey, 1 corona, 2 celos de rey, 1 cauda de reino y un abrigo de rey). dicha utilería y vestuario les recibirá el día lunes 03 de marzo del año en curso, deberá ser entregado en las mismas condiciones en que fue recibido en las instalaciones de la Bodega de Vestuario del Instituto Municipal de Cultura el día 03 de marzo del 2021; en caso de haber algún desperfecto en dicha utilería y vestuario deberá cubrir dicho desperfecto con el monto que estipule el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.



MAZATLÁN

2021

RECIBIÓ EN [Nombre]

Responsable de Ingresos

[Firma]

[Firma]

Behique a Sumbalán

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

I) Requisición

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN CARRILLO DE LA GARZA, S/N. COL. CENTRO MAZATLÁN, S.L.P. CP. 44000 TEL. 01 (52) 52 22 22 11 11		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN C. TAL. C. ARTE
C. TAL. C. ARTE	C. TAL. C. TURISMO	C. TAL. C. CULTURA	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN	

COORDINADOR GENERAL	SOLICITANTE	AUTORIZADO
---------------------	-------------	------------

*Belgualcázar*

*ed*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

J) Entrada de Almacén



Entrada de Almacén Vestuario

Folio

Fecha de Recibido

Procedido	No. Factura
Área Solicitante	Fecha Factura
Proyecto o Evento	No. Solicitud
	No. Pedido

Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo

Elaboración	Recibido con cargo de depósito

*Belya C. Sandoval*

*ep 12/2*

*Orlando*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

K) Resguardo del Bien

VESTUARIO

REGLAS Y POLÍTICAS DE USO DE LOS ACTIVOS

CONDICIONES PARA SU USO, UTILIZACIÓN Y RESGUARDO DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN...

LA ANEA A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

1. SE HACE ENTREGA DE LOS ACTIVOS QUE AMPARA EL PRESENTE RESGUARDO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, LA CALIDAD DE RECEPCIÓN Y UN VOUCHER DEL CANTO SEVO OSTENTA A LA FECHA QUE LO RECIBE. EN CASO DE SEPARACIÓN DEL EMPLEADO POR CUALQUIER MOTIVO DEBE ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y A LA CONTABILIDAD GENERAL PARA LA REENTREGA DE LOS ACTIVOS Y EN SU CASO PROCEDER A LA CANCELACIÓN DEL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

2. AL MOMENTO DE LA FIRMA DEL RESGUARDO SE ASUME LA RESPONSABILIDAD DEL PAGO DE AGUAS, ENERGÍA, ALQUILER O SERVICIOS POR CUALQUIER CAUSA IMPUTABLE AL USUARIO.

3. EN EL CASO DE FURTO O DAÑOS DE OBTENCIÓN ANORMAL DE INTERÉS POR EFECTOS AL ENTABLAMIENTO DE UNDA EMERGENCIAS CON CUNA PARA CONTABILIDAD MUNICIPAL, ANEXANDO PARTE INFORMATIVA DE LOS HECHOS.

4. PARA REAJUSTAR CANTIDAD O INADECUACIÓN DE ACTIVOS DE UN MANEJAMIENTO A OTRO DEBERÁN SOLICITARSE POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE CULTURA A FIN DE FORMARLO AL MANEJAMIENTO DE CONTABILIDAD DEL FIN DE QUE SE TOMA LA DECISIÓN DE SU CONSERVACIÓN.

5. LAS ANEA DEBE ESTAR OBLIGADO A SOLICITAR POR ESCRITO LA PROPUESTA DE BAJA DE LOS ACTIVOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, USUARIO POR EL QUE, ANEXANDO ESTADO DE CONSERVACIÓN DE SUJETO ADICIONADO PARA EL SEGURO O DE LAS DE SUJETO DE LOS ACTIVOS DE SU MANEJO EN EL MISMO.

6. LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ARTE, RESPONSABLE DE LA RESGUARDANTE, Y/O USUARIO, QUE HAYA SEPARADO O POR FURTO O FURTO, HAN DE ENTREGAR LOS ACTIVOS PROPRIEDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

7. EL ARTÍCULO DE RESGUARDO, FUNDAMENTADO EN LA LEY DE ADQUISICIÓN, AMPLIACIÓN, DILACIÓN Y ABANDONO DE BIENES PUEBLANOS PARA EL ESTADO DE SONORA, EN LOS ARTÍCULOS 63, 70, 71 FRAC. I Y II, 72, 73 PÁRRAFO I Y II, 74, 75, 76 Y 77.

Mazatlán, Sonora, a 21 de septiembre del 2020.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

VESTUARIO

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN A FIN DE BRINDAR A LOS EMPLEADOS DEL CUERPO PERMANENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN...

EXCELENCIA: SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

MANEJADOR GENERAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, A LA CUAL SE LE HAYA ENTREGADO ALGUN ACTIVO, PARA SU USO Y OPERACIÓN, QUEDARÁ OBLIGADO CON LAS REGLAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.

Vertical handwritten signature on the left margin.

Vertical handwritten signature on the right margin.

Large handwritten signature in the bottom right area.

Handwritten signature in the bottom right area.

Handwritten signature in the bottom right area.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.


NUMERO DE REVISION: 00

L) Impresión de catalogo

0000

Descripción: *batanga de traje de gala con cola de gallo*


Cantidad: 1



0000

Descripción: *blusa deportiva batanga con botones de marfil*

Cantidad: 1



*Handwritten signature in blue ink, possibly 'Lopez'.*

M) Etiqueta de vestuario



*Handwritten signature in blue ink, possibly 'Belyaeva'.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE VESTUARIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2020.

NUMERO DE REVISION: 00

VIII CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	2020	Lic. Alicia Trápido Bastidas	Lic. José Ángel Tostado Cuevedo	• De nueva creación.

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*