



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-11

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
02/12/2015

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
01

Página:
1 de 14

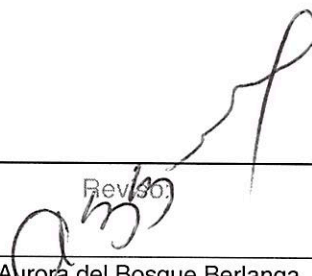
Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE EXTRAMUROS

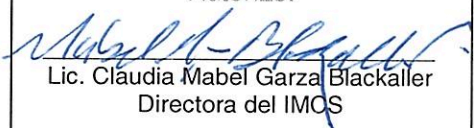
Elaboró:



Lic. José Homero Flores Craig
Jefe del Departamento de Extramuros

Revisó:


Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:


Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller
Directora del IMCS

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 2 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

1.0 OBJETIVO

Contribuir al desarrollo del sentido crítico y analítico de los ciudadanos mediante su sensibilización, concretamente a través de poner a su disposición una oferta artística de calidad, conformada por espectáculos musicales, dancísticos, teatrales y multidisciplinarios, con la consigna de que sean especialmente diseñados o adaptables para poder presentarse tanto en centros culturales, teatros y centros comunitarios, como en comunidades ejidales, plazas, parques y calles, acercando así el arte en todas sus manifestaciones a las diferentes zonas geográficas de la ciudad.

2.0 ALCANCE

Aplica para la población del área urbana y rural del municipio, contemplando a públicos vulnerables, específicos y en general, ofreciendo actividades artísticas de calidad en todo tipo de espacio que se preste para convocar a los ciudadanos. Incluye además a la comunidad artística al recibir e incluso solicitar propuestas que permitan cumplir con el objetivo de este programa.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo


Asegurar que a través del Departamento de Extramuros, supervisado por la CGAAC, se cumpla con el procedimiento.

3.2 Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

Observar y poner en vigor los procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Supervisar el desempeño del Jefe del Departamento de Extramuros y los programas de este departamento.

Asignar al Jefe del Departamento de Extramuros las labores que le correspondan conforme a su posición en el organigrama del IMCS y al cumplimiento de los objetivos de la CGAAC.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 3 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

3.3 Jefe del Departamento de Extramuros

Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, así como la observancia del Reglamento Interno del IMCS.

Observar y poner en práctica los lineamientos, disposiciones y requerimientos administrativos implementados para el buen funcionamiento del área a su cargo.

Presentar responsabilidad, compromiso y disciplina para el óptimo cumplimiento de las obligaciones.

Elaborar el presupuesto anual y/o mensual acorde a las necesidades operativas.

Coadyuvar en la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales y aquellos que sean necesarios por la naturaleza de la función.


Desarrollar formas alternativas de producción, distribución e intercambio, para lograr una mejor y mayor difusión de los programas.

Generar, desarrollar y mantener vínculos con la comunidad artística, principalmente saltillense, con el fin de contar con propuestas artísticas de calidad, cuyas características sean aptas para contemplar su programación dentro de este programa.

Presentar a la CGAAC en tiempo y forma las propuestas recibidas de la comunidad artística, previa valoración de su viabilidad presupuestal y de calidad.

Asistir puntualmente a las juntas de revisión de propuestas para la programación.

Supervisar la correcta ejecución de las presentaciones y eventos artísticos contemplados en los programas bajo su responsabilidad, revisando con anticipación la disponibilidad de lo requerido de otras áreas, como la CAO y el DLM.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 4 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

Mantener un contacto continuo con las dependencias municipales ajenas al IMCS que requieran estar informadas, o bien de las que se necesite apoyo, para la realización de los eventos del instituto, presentándoles toda solicitud oportunamente y por escrito.

Responsabilizarse de que la parte artística involucrada en la realización de las actividades, dé cumplimiento a todo lo necesario para cumplir con los procedimientos administrativos; por ejemplo: gestión y firma de contratos con el DJ, entrega de facturas a la CAO, asistencia puntual a la actividad contratada, desarrollo del evento de acuerdo a lo que se pactó, etcétera.

Brindar en tiempo y forma toda la información que el DCS, el DLM, la CAO, el DES o cualquier otra área del IMCS requieran con relación a las actividades programadas por el DEM.

Informar por escrito periódicamente a la CGAAC y a la DG, o a las autoridades superiores y/o administrativas que lo soliciten, del funcionamiento de lo relativo al cargo.

Colaborar en las distintas actividades de orden general desarrolladas por el IMCS y los distintos departamentos de la dependencia.

4.0 DEFINICIÓN

IMCS: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

CGAAC: Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

JDE: Jefe del Departamento de Extramuros

DLM: Departamento de Logística y Mantenimiento

CAO: Coordinación Administrativa y Operativa

DJ: Departamento Jurídico

DES: Departamento de Evaluación y Seguimiento

DAE: Departamento de Artes Escénicas

DCS: Departamento de Comunicación Social

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 5 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

5.0 PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Extramuros realizará sus actividades y llevará a cabo sus responsabilidades en torno a los siguientes programas:


5.1 EVENTOS EN EJIDOS

El JDE mantendrá una constante comunicación con la Dirección Municipal de Desarrollo Rural e igualmente buscará establecer vínculos directos con las comunidades ejidales, a fin de conocer sus necesidades culturales, los espacios adecuados para la presentación de eventos y las fechas más recomendables para realizarlos.

Así mismo, entablará contacto con los artistas o grupos que en el transcurso del año presenten propuestas para el Departamento de Extramuros, ya sea directamente o a través de la DG, la CGAAC o el DAE. También con aquellos que conforme a la investigación que él mismo realice, tengan un proyecto que sea posible presentar en territorio rural sin demeritar su calidad, siempre vigilando que se trate de propuestas atractivas en contenido y viables desde la perspectiva presupuestal. Tratándose de propuestas de las artes escénicas, el JDE pedirá su visto bueno al Jefe del DAE.

Antes de llevar una propuesta ante la junta de programación, el JDE investigará las necesidades para la posible realización del evento, incluyendo: información del espectáculo y de la trayectoria del artista o grupo; costo por la presentación; requerimientos técnicos; fotografías y videos que permitan constatar la calidad del espectáculo; notas de prensa que lo avalen (con excepción de propuestas que aún no se hayan estrenado); datos fiscales y bancarios del artista o grupo; cotizaciones de proveedores que deban contratarse para cubrir algún aspecto de la presentación, y todo aquello que en su momento le sea requerido.

El JDE entregará lo anterior a la CGAAC, en tiempo y forma, mediante los formatos denominados Solicitud de recursos, Requisición de material/servicio, Concentrado de cartelera, y anexos correspondientes. Si la propuesta es aprobada, se encargará de complementar lo que le sea requerido por la CGAAC, el DLM, el DCS y/o la CAO.

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 6 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

El JDE comunicará oportunamente a la Dirección Municipal de Desarrollo Rural los eventos a presentar en los ejidos, mediante un oficio en el que además solicite a dicha dependencia que informe de tales actividades al comisariado ejidal y a la comunidad rural.

El JDE se encargará de gestionar con el Departamento Jurídico el contrato para el artista o grupo, brindándole apoyo para que estos acudan a firmar dicho documento. En su momento, se encargará también de que el artista o grupo entregue su factura o recibo a la CAO. Esta parte del procedimiento también deberá aplicarla si fuera preciso concretar la contratación de proveedores.

Con anterioridad al evento, verificará que la CAO haya adquirido y/o contratado cualquier material necesario para el desarrollo del mismo, por ejemplo: impresión de programas de mano, equipo especial de audio o iluminación, etcétera.

También confirmará con el DLM la disponibilidad de los requerimientos en cuanto a equipo y/o mobiliario del IMCS, así como los traslados de equipo, mobiliario y/o artistas o personal del instituto.

El JDE deberá acudir a todas las actividades que se programen desde su área para supervisar el óptimo desarrollo de las mismas, siendo el principal responsable de registrar el número de asistentes, tomar fotografías que sirvan para evidencia del evento y recabar la opinión del público, mediante el formato denominado Encuesta de satisfacción. De ser necesario solicitará apoyo de personal adicional, a través de la CGAAC, la DG o mediante el encargado de Recursos Humanos adscrito a la CAO.

Transcurrida la actividad, el JDE entregará al DES los reportes correspondientes. La evidencia de los eventos quedará a disposición de cualquier departamento o coordinación del IMCS que la requiera.

5.2 EVENTOS CENTROS COMUNITARIOS, COLONIAS, PLAZAS Y TEATROS

El JDE mantendrá una constante comunicación con la Dirección General de Desarrollo Humano y con la Coordinación de Centros Comunitarios, a fin de

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMC-PR-AAC-11

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**Fecha Emisión:
02/12/2015Fecha Revisión:
01/07/2016Revisión No.
01Página:
7 de 14Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

conocer las necesidades culturales de los habitantes de las colonias adscritas a cada centro, así como las fechas y horarios más recomendables para que el IMCS realice eventos en sus espacios.


Igualmente, entablará contacto con los artistas o grupos que en el transcurso del año presenten propuestas para el Departamento de Extramuros, ya sea directamente o a través de la DG, la CGAAC o el DAE. También con aquellos que conforme a la investigación que él mismo realice, tengan un proyecto que sea factible presentar tanto en centros comunitarios y teatros, como en plazas y otros espacios públicos ubicados en las diferentes colonias, siempre vigilando que se trate de propuestas atractivas en contenido y viables desde la perspectiva presupuestal. Tratándose de propuestas de las artes escénicas, el JDE pedirá su visto bueno al Jefe del DAE.

Antes de llevar una propuesta ante la junta de programación, el JDE investigará las necesidades para la posible realización del evento, incluyendo: información del espectáculo y de la trayectoria del artista o grupo; costo por la presentación; requerimientos técnicos; fotografías y videos que permitan constatar la calidad del espectáculo; notas de prensa que lo avalen (con excepción de propuestas que aún no se hayan estrenado); datos fiscales y bancarios del artista o grupo; cotizaciones de proveedores que deban contratarse para cubrir algún aspecto de la presentación, y todo aquello que en su momento le sea requerido.

El JDE entregará lo anterior a la CGAAC, en tiempo y forma, mediante los formatos denominados Solicitud de recursos, Requisición de material/servicio, Concentrado de cartelera, y anexos correspondientes. Si la propuesta es aprobada, se encargará de complementar lo que le sea requerido por la CGAAC, el DLM, el DCS y/o la CAO.

El JDE comunicará oportunamente a la Coordinación de Centros Comunitarios los eventos a presentar en sus espacios, mediante un oficio en el que además solicite a dicha dependencia que informe de tales actividades a los residentes de su zona de interés.

Tratándose de actividades a realizar en plazas u otros espacios públicos, el JDE tramitará ante la dependencia correspondiente los permisos necesarios, tanto para el uso del área en cuestión como para el cierre de calles. Si la naturaleza del evento así lo demanda, tramitará igualmente el apoyo de Vialidad, Seguridad Pública, y/o Protección Civil y Bomberos.

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 8 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

El JDE se encargará de gestionar con el Departamento Jurídico el contrato para el artista o grupo, brindándole apoyo para que estos acudan a firmar dicho documento. En su momento, se encargará también de que el artista o grupo entregue su factura o recibo a la CAO. Esta parte del procedimiento también deberá aplicarla si fuera preciso concretar la renta de teatros o centros culturales independientes, contratación de proveedores, etcétera.

Con anterioridad al evento, verificará que la CAO haya adquirido y/o contratado cualquier material necesario para el desarrollo del mismo, por ejemplo: impresión de programas de mano, equipo especial de audio o iluminación, renta de vallas, etcétera.


También confirmará con el DLM la disponibilidad de los requerimientos en cuanto a equipo y/o mobiliario del IMCS, así como los traslados de equipo, mobiliario y/o artistas o personal del instituto.

El JDE deberá acudir a todas las actividades que se programen desde su área para supervisar el óptimo desarrollo de las mismas, siendo el principal responsable de registrar el número de asistentes, tomar fotografías que sirvan para evidencia del evento y recabar la opinión del público, mediante el formato denominado Encuesta de satisfacción. De ser necesario solicitará apoyo de personal adicional, a través de la CGAAC, la DG o mediante el encargado de Recursos Humanos adscrito a la CAO.

Transcurrida la actividad, el JDE entregará al DES los reportes correspondientes. La evidencia de los eventos quedará a disposición de cualquier departamento o coordinación del IMCS que la requiera.

5.3 EVENTOS VIERNES DE DANZÓN

El programa denominado Viernes de Danzón emana de la sociedad civil y cuenta con el respaldo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo. La actividad consiste en organizar sesiones semanales de baile de danzón, con música grabada o en vivo, según se programe. El evento se lleva a cabo siempre en viernes, generalmente de abril a agosto, según el calendario anual que definen los organizadores en conjunto con el IMCS. El JDE mantendrá

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 9 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

contacto continuo con los organizadores de dicha actividad con el fin de coordinar las fechas anuales de inicio y cierre de temporada.

También se encargará de promover la actividad entre la ciudadanía en general y en especial a adultos y adultos mayores.

En coordinación con los organizadores, definirá aquellos requerimientos con los que el IMCS pueda contribuir para la realización de los Viernes de Danzón, como mobiliario y equipo, publicidad impresa y electrónica, etcétera. En situaciones extraordinarias,

El JDE presentará los requerimientos a la CGAAC, en tiempo y forma, mediante los formatos denominados Solicitud de recursos, Requisición de material/servicio, Concentrado de cartelera, y anexos correspondientes. La propuesta será revisada en junta de programación, y de ser aprobada el JDE se encargará de complementar lo que le sea requerido por la CGAAC, el DLM, el DCS y/o la CAO.


Con anterioridad al evento, confirmará con el DLM la disponibilidad de los requerimientos en cuanto a equipo y/o mobiliario del IMCS, así como los traslados de equipo, mobiliario y/o artistas o personal del instituto.

El JDE deberá acudir a las sesiones de la actividad Viernes de Danzón para supervisar el óptimo desarrollo de las mismas, siendo el principal responsable de registrar el número de asistentes, tomar fotografías que sirvan para evidencia del evento y recabar la opinión del público, mediante el formato denominado Encuesta de satisfacción. De ser necesario solicitará apoyo de personal adicional, a través de la CGAAC, la DG o mediante el encargado de Recursos Humanos adscrito a la CAO.

Transcurrida la actividad, el JDE entregará al DES los reportes correspondientes. La evidencia de los eventos quedará a disposición de cualquier departamento o coordinación del IMCS que la requiera.

5.4 DE ROL POR LA ALAMEDA

El programa De Rol por la Alameda brindará a los ciudadanos que visiten la Alameda Zaragoza la posibilidad de disfrutar de eventos artísticos de calidad,

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 10 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

fomentando así la convivencia familiar e incentivando a los asistentes a conocer y tomar parte de la oferta de actividades que el IMCS prepara de manera continua.


El JDE tramitará con la Presidencia Municipal el permiso para la utilización de los distintos espacios de la Alameda Zaragoza todos los domingos del año, así como la autorización de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías del estado de Coahuila para tener acceso a la Biblioteca Múzquiz Blanco los domingos por la tarde, a fin de que el espacio permita resguardar lo necesario para el desarrollo de las actividades programadas en la explanada.

El JDE entablará contacto con los artistas o grupos que en el transcurso del año presenten propuestas para el Departamento de Extramuros, ya sea directamente o a través de la DG, la CGAAC o el DAE. También con aquellos que conforme a la investigación que él mismo realice, tengan un proyecto que sea factible presentar en los espacios de la Alameda Zaragoza, siempre vigilando que se trate de propuestas atractivas en contenido y viables desde la perspectiva presupuestal. Tratándose de propuestas de las artes escénicas, el JDE pedirá su visto bueno al Jefe del DAE.

Antes de llevar una propuesta ante la junta de programación, el JDE investigará las necesidades para la posible realización del evento, incluyendo: información del espectáculo y de la trayectoria del artista o grupo; costo por la presentación; requerimientos técnicos; fotografías y videos que permitan constatar la calidad del espectáculo; notas de prensa que lo avalen (con excepción de propuestas que aún no se hayan estrenado); datos fiscales y bancarios del artista o grupo; cotizaciones de proveedores que deban contratarse para cubrir la parte técnica de los eventos, y todo aquello que en su momento le sea requerido.

El JDE entregará lo anterior a la CGAAC, en tiempo y forma, mediante los formatos denominados Solicitud de recursos, Requisición de material/servicio, Concentrado de cartelera, y anexos correspondientes. Si la propuesta es aprobada, se encargará de complementar lo que le sea requerido por la CGAAC, el DLM, el DCS y/o la CAO.

El JDE comunicará oportunamente a la Coordinación de Centros Comunitarios los eventos a presentar en sus espacios, mediante un oficio en el que además solicite a dicha dependencia que informe de tales actividades a los residentes de su zona de interés.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 11 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

El JDE se encargará de gestionar con el Departamento Jurídico el contrato para el artista o grupo, brindándole apoyo para que estos acudan a firmar dicho documento. En su momento, se encargará también de que el artista o grupo entregue su factura o recibo a la CAO. Esta parte del procedimiento también deberá aplicarla para concretar la renta de equipo técnico.

Con anterioridad al evento, confirmará que la CAO haya adquirido y/o contratado cualquier material necesario para el desarrollo del mismo.

También ratificará con el DLM la disponibilidad de los requerimientos en cuanto a equipo y/o mobiliario del IMCS, así como los traslados de equipo, mobiliario y/o artistas o personal del instituto.

El JDE deberá acudir a todas las actividades que se programen en la Alameda Zaragoza, para supervisar el óptimo desarrollo de las mismas, siendo el principal responsable de registrar el número de asistentes, tomar fotografías que sirvan para evidencia del evento y recabar la opinión del público, mediante el formato denominado Encuesta de satisfacción. De ser necesario solicitará apoyo de personal adicional, a través de la CGAAC, la DG o mediante el encargado de Recursos Humanos adscrito a la CAO.

Transcurrida la actividad, el JDE entregará al DES los reportes correspondientes. La evidencia de los eventos quedará a disposición de cualquier departamento o coordinación del IMCS que la requiera.

5.5 PÁSELE A VERSE

El programa Pásele a verse se integra por varias etapas, partiendo de la identificación de los habitantes de las distintas colonias adscritas a los centros comunitarios, el establecimiento del contacto directo con ellos, la recopilación de imágenes representativas de la identidad comunitaria y la presentación de un mural fotográfico conformado por dichas imágenes, que el IMCS obsequia a cada zona intervenida convirtiéndolo así en patrimonio comunitario.

El Jefe del Departamento de Extramuros colaborará con la DG en la selección de un artista cuya experiencia y talento garanticen el buen resultado de este programa. Se encargará de gestionar con la Coordinación de Centros



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-11

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
02/12/2015

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
01

Página:
12 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Comunitarios el respaldo que el IMCS requiera para el desarrollo del mismo. Definirá, en conjunto con la DG, las líneas de acción y el plan de trabajo requeridos para conseguir óptimos resultados.


El JDE servirá como vínculo entre el artista y los encargados de los diferentes centros comunitarios. Supervisará estrechamente los avances en el plan de trabajo, solicitando al artista reportes de avance y bitácoras, siempre brindándole el apoyo que necesite para la cobertura de los objetivos trazados.

En tiempo y forma, seguirá el procedimiento administrativo para la contratación y el pago del artista, a través de los formatos de Solicitud de recursos, Requisición de material/servicio y Concentrado de cartelera, entregados a la CGAAC y presentados oportunamente ante junta de programación. Gestionará con el Departamento Jurídico el contrato para el artista, notificando a éste para que acuda a firmar el documento. En su momento, se encargará también de que el artista entregue su factura o recibo a la CAO.

En coordinación con la DG, la CGAAC y el artista, el JDE propondrá una fecha para la realización de cada inauguración/entrega de mural fotográfico en los centros comunitarios intervenidos. En conjunto con el artista, investigará las necesidades para la realización del mural y del evento de inauguración. Esto incluye desde los requerimientos para preparar los muros a utilizar, para lo cual podrá solicitar apoyo al DLM, en tiempo y forma, hasta cualquier elemento que sea necesario adquirir y/o preparar para la colocación de las fotografías. Deberá presentar estos requerimientos a la junta de programación, entregando para ello a la CGAAC la documentación correspondiente, incluyendo los formatos previamente mencionados, cotizaciones de proveedores que deban contratarse, y todo aquello que en su momento le sea requerido.

El JDE entregará lo anterior a la CGAAC, en tiempo y forma, mediante los formatos denominados Solicitud de recursos, Requisición de material/servicio, Concentrado de cartelera, y anexos correspondientes. Si la propuesta es aprobada en la junta de programación, se encargará de complementar lo que le sea requerido por la CGAAC, el DLM, el DCS y/o la CAO.

El JDE comunicará oportunamente a la Coordinación de Centros Comunitarios la realización del evento de inauguración/entrega, mediante un oficio en el que además solicite a dicha dependencia que informe de la actividad a los residentes de la zona cercana al centro comunitario seleccionado.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMC-PR-AAC-11	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 02/12/2015	Fecha Revisión: 01/07/2016
			Revisión No. 01	Página: 13 de 14
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

Con anterioridad al evento, confirmará que la CAO haya adquirido y/o contratado cualquier material necesario para el desarrollo del mismo.

También ratificará con el DLM la disponibilidad del apoyo para la preparación de los muros, de los requerimientos en cuanto a equipo y/o mobiliario del IMCS para el evento del mural, así como los traslados de equipo, mobiliario y/o artistas o personal del instituto.

El JDE supervisará el óptimo desarrollo de la inauguración/entrega, siendo el principal responsable de registrar el número de asistentes, tomar fotografías que sirvan para evidencia del evento y recabar la opinión del público, mediante el formato denominado Encuesta de satisfacción. De ser necesario solicitará apoyo de personal adicional, a través de la CGAAC, la DG o mediante el encargado de Recursos Humanos adscrito a la CAO.

Transcurrida la actividad, el JDE entregará al DES los reportes correspondientes. La evidencia de los eventos quedará a disposición de cualquier departamento o coordinación del IMCS que la requiera.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
IMC-DE-RF-01	Reporte fotográfico
IMC-DE-RSA-02	Reporte semanal de asistencia

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
IMC-DE-FSR-01	Formato de Solicitud de Recursos
IMC-DE-FRMS-02	Formato de Requisición / Material de Servicio
IMC-DE-FCM-03	Formato de Cartelera Mensual



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-11

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
02/12/2015

Fecha Revisión:
01/07/2016

Revisión No.
01

Página:
14 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	N. A.

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 1

Punto	Cambio
Carátula parte central	Se modificó el nombre de Área Extramuros por Departamento de Extramuros
Carátula parte inferior izquierda	Cambió el nombre del puesto, de Encargado del Área Extramuros por Jefe del Departamento de Extramuros
1.0	Objetivos. Cambió por completo.
2.0	Alcance. Cambió por completo.
3.0	Responsabilidades. Cambió por completo.
4.0	Definición. Cambió por completo.
5.0	Procedimiento. Cambió por completo.
6.0	Registros. Cambió la nomenclatura.
7.0	Anexos. Cambió la nomenclatura.

SOLICITUD DE RECURSOS



DIMC

Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura



Gobierno Municipal
2014-2017

N° DE SOLICITUD	FECHA ELABORACIÓN	FOLIO	GRAN TOTAL
			\$ -

Actividad o evento:	
Fecha y hora:	
Lugar	
Coordinador/ responsable:	
Área o departamento:	
Programa al que pertenece:	

DATOS GENERALES DEL EVENTO		
Perfil de público al que se dirige:		
Número estimado de asistentes:		
Instituciones adicionales participantes		
Síntesis del evento:		
Breve semblanza del grupo:		
No. de artistas participantes y procedencia:		

HONORARIOS (ANEXAR CREDENCIAL DE ELECTOR Y RECIBO FISCAL)				\$	-
Tipo de recibo y cantidad del cheque:	Honorarios		Factura		

Nombre del beneficiario:	
Concepto:	
Número y fechas de pagos:	

En caso de requerir anticipo, especificar la razón:

--	--

Datos bancarios (en caso de requerir depósito):

No. cuenta:			Banco	
Sucursal			CLABE	
				Plaza

VIÁTICOS		\$	-
Transportación:			
Hospedaje:			
Alimentación:			
Atención especial:			

Traslados Locales/Externos						
Descripción	Fecha	Hora	Origen	Destino	\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-
					\$	-

REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO							\$	-
Fotógrafo:							\$	-
	EN LOS SIGUIENTE CAMPOS INDICAR LA CANTIDAD REQUERIDA, DE SER NECESARIA LA RENTA INCLUIR EL PRESUPUESTO TOTAL POR CADA CONCEPTO							
Sonido:							\$	-
	MICRÓFONOS		INALÁMBRICO		DIADEMA			
	BOCINAS		REPRODUCTOR		PEDESTAL DE MESA			
	PEDESTAL PISO							
Iluminación:							\$	-
Equipo audiovisual:							\$	-
	PROYECTOR		PANTALLA PARA PROYECTAR					
Escenarios o estructuras:							\$	-
	PRACTICABLES DE ALFOMBRA		ESCENARIO		PRACTICABLE DE MADERA			
Mobiliario:							\$	-
	SILLAS PLEGABLES		SILLAS NEGRAS		SILLAS INFANTILES			
	MESAS BLANCAS DE TABLÓN CHICAS		MESAS BLANCAS DE TABLÓN GRANDES		MESAS INFANTILES			

	MAMPARAS BLANCAS		CABALLETES COLOR MADERA		CABALLETES CHICOS			
	TOLDO							
Servicio de café, camerino o brindis:							\$	-
	CAFETERA		MANTELES		ARREGLO FLORAL			
	PLATOS		TAZAS DE CAFÉ		TENEDORES			
	CUCHARAS		CUCHILLOS					
Otro:							\$	-

COMENTARIOS SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL MONTAJE

PERSONAL (SEÑALE EL OBJETO PARA EL CUAL SE REQUIERE PERSONAL)	\$ -
	\$ -

IMPRESOS (SEÑALE EL TIPO DE IMPRESO, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, FECHA EN QUE SE REQUIERE LISTO Y MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN)	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -
	\$ -

OTROS REQUERIMIENTOS (ESPECIFIQUE)	\$ -
	\$ -

Coordinador del evento

Validado por	
Coordinación Actividades Artísticas	Administrativo

Autorizó Directora del IMCS
Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller



Formato de Requisición de Material/Servicio

Fecha		Tipo de Material	
Área		Partida que Afecta	
Componente/Programa			
Cantidad	Descripción Detallada del Material		
PROPÓSITO/FIN			

*Cancelar el espacio restante de la requisición con una línea transversal

Elabora	Autoriza	Entrega	Recibe
Nombre	LIC. MABEL GARZA	LIC. PEDRO GAMÓN	Nombre
Coordinación	Directora del IMCS	Coordinación Administrativa	Coordinación

