



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-02

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
10/03/2010

Fecha Revisión:
04/07/2016

Revisión No.
04

Página:
1 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Procedimiento para el Departamento de Logística y Mantenimiento

Elaboró:

Lic. Uriel Ángel González
Jefe del Departamento de Logística y
Mantenimiento.

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Lic. Claudia Mabel Garza Brackaller
Directora del IMCS



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-02

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
10/03/2010

Fecha Revisión:
04/07/2016

Revisión No.
04

Página:
2 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

1.0 OBJETIVO

Programar la logística de personal, equipo técnico, mobiliario, vehículos e infraestructura para la buena realización de las actividades artísticas y culturales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo y de las dependencias que lo soliciten a la Dirección de este Instituto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica en la logística para el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo dentro y fuera de sus edificios o lugares indicados por los responsables de las actividades artísticas o culturales previamente programadas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director: Elaborar junto con Coordinadores, Jefes de departamento, Directores y/o Responsables de otras Dependencias el programa de actividades artísticas y culturales.

3.2 Coordinadores o Jefes de departamento: Elaborar y entregar presupuestos y fichas técnicas de las necesidades a cubrir por parte de la coordinación administrativa y el Departamento de Logística y Mantenimiento para el desarrollo de las actividades artísticas.

3.3 Jefe del departamento de Logística y Mantenimiento: Armar el programa de trabajo para cada área que forme parte de la estructura de organización de la coordinación, para poder medir avances y desviaciones. En dado caso, tomar las medidas pertinentes.

Desarrollar un sistema eficiente de coordinación y supervisión, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo se hagan con un espíritu profesional y de calidad.

Elaborar el presupuesto preliminar.

Controlar, autorizar y verificar el uso del presupuesto general y el flujo de dinero del departamento.

Realizar los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados.

Asistir a las juntas de programación para asesorar en la programación de acuerdo con los criterios y necesidades técnicas de los eventos.

Recibir la información de las solicitudes de recursos por parte de la CGAAC.

Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de eventos.

Definir e implementar sistemas de cooperación y comunicación entre las coordinaciones y los departamentos antes, durante y después del evento.

Organizar juntas periódicas para el intercambio de ideas y posibles sugerencias entre los responsables de los diferentes departamentos.

Organizar una reunión semanal con el equipo de trabajo para entregar la información correspondiente a los eventos programados en la cartelera mensual y establecer objetivos y metas.

Agendar reuniones con cada responsable de evento en particular.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-02

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
10/03/2010

Fecha Revisión:
04/07/2016

Revisión No.
04

Página:
3 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general de la cuestión audiovisual.

Entregar la información generada por los diferentes departamentos de la coordinación en caso de ser solicitada.

Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar la existencia de los mismos.

Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.

Supervisar el manejo y uso de los recursos en las distintas áreas como mantenimiento, producción y gráfica.

Supervisar el trabajo que se realice en las diferentes áreas del departamento, desde la planificación inicial hasta el término del evento.

Sistematizar la planificación, organización, ejecución y evaluación general.

En el caso de desviaciones de los programas originales, debe analizar y realizar los cambios que considere pertinentes y ajustar debidamente la logística general.

Supervisar que todo el personal del Departamento de Logística y Mantenimiento esté capacitado.

Reunir los informes realizados por los Jefes de departamento.

Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.

Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.

Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el departamento.

Llevar registros y el archivo de los expedientes de los eventos.

Elaborar las órdenes de pago y solicitar su autorización ante la unidad responsable.

Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de las partidas aprobadas.

Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos.

Archivar y llevar el control de los documentos del área.

Solicitar y verificar los soportes demostrativos de los gastos realizados.

Medir los avances y el cumplimiento de los programas

Llevar y mantener actualizado archivo del departamento.

Atender e informar al público en general.

3.4 Asistente: Ejecutar los procesos administrativos del área.

Aplicar las normas y procedimientos definidos.

Elaborar la documentación necesaria para el Departamento de Logística y Mantenimiento.

Revisar y realizar cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos del área.

Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.

Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de eventos.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-02

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
10/03/2010

Fecha Revisión:
04/07/2016

Revisión No.
04

Página:
4 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Archivar y lleva el control de los documentos del área.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.

Lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Logística y Mantenimiento.

Realizar solicitudes de materiales para el Departamento de Logística y Mantenimiento.

Brindar apoyo logístico en actividades especiales.

Llevar y mantener actualizado el archivo del área.

Atender e informar al público en general.

Mantener informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.

Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Realizar cualquier otra tarea parecida que le sea asignada.

3.5 Auxiliar de mantenimiento: Responsable de las herramientas de uso común.

Mantener comunicación constante con el Jefe del Departamento de Logística y Mantenimiento en cuanto a las labores que se realizan diariamente.

Realizar rutinas diarias de revisión de equipos e instalaciones.

Realizar revisiones diarias del estado general del funcionamiento del equipo y de las instalaciones de los centros culturales.

Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes de servicio.

Realizar el diagnóstico de los materiales y equipos del IMCS para tramitar su baja.

Ejecutar las compras de materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de las solicitudes de servicio.

Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.

Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento del equipo y las instalaciones.

Elaborar reportes de trabajo.

Ordenar y suministrar las herramientas del departamento para aprovecharlas al máximo.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMCS-PR-AAC-02	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 10/03/2010	Fecha Revisión: 04/07/2016
			Revisión No. 04	Página: 5 de 7
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

3.6 Auxiliar general y operativo: Recibir ficha técnica del jefe del Departamento de Logística y Mantenimiento.

Determinar conjuntamente con el jefe de departamento el equipo necesario para cubrir el evento programado.

Indicar al responsable del evento la pauta a seguir de acuerdo a la información recibida.

Dar mantenimiento al equipo audiovisual utilizado en las diferentes actividades.

Revisar los cables, micrófonos, pedestales, grabadoras, consolas, etc.

Preparar y verificar el equipo que se va a instalar.

Instalar el equipo de sonido para las diferentes actividades del IMCS o las dependencias del ayuntamiento de Saltillo y/o los usuarios que lo soliciten.

Verificar el buen funcionamiento del equipo antes de la presentación.

Limpiar el equipo con los productos apropiados para ello.

Verificar constantemente el funcionamiento del equipo audiovisual y los vehículos del IMCS.

Acudir al jefe de departamento para calcular el material necesario para cubrir los eventos programados.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.

Mantener en orden el equipo y el área de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Entregar oficios a las distintas dependencias.

Resguardar el equipo, material, vehículos e inmuebles del IMCS para optimizar su funcionamiento.

Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por parte del jefe del Departamento de Logística y Mantenimiento, o la dirección del IMCS.

4.0 DEFINICIONES

IMCS: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

CGAAC: Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales.

DLM: Departamento de Logística y Mantenimiento.

CAO: Coordinación Administrativa y Operativa.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 El Director de IMCS evalúa las necesidades culturales y artísticas del municipio de Saltillo y establece diálogo con dependencias y/o instancias públicas y privadas para poder abastecer de actividades artísticas y culturales que se requieran en el municipio.

5.2 El CGAAC recibe de los diferentes departamentos copia de la Solicitud del evento en la que incluya los requerimientos de traslados, equipo y/o personal.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-02

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
10/03/2010

Fecha Revisión:
04/07/2016

Revisión No.
04

Página:
6 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

5.2.1 La CGAAC lleva un archivo con los datos del evento (hora, lugar, fecha, equipo y personal.) así como un directorio de responsables tanto de los jefes de departamento del IMCS como de las Dependencias de la Presidencia Municipal que lo soliciten.

5.2.2 El CGAAC entrega copia de la solicitud de recurso a la CAO y al DLM.

5.3 El jefe del Departamento de Logística y Mantenimiento recibe la solicitud de recurso por parte del CGAAC, así como la programación mensual.

5.3.1 El jefe del DLM programa al personal, los vehículos, el material y/o equipo para cada evento programado en cartelera.

5.3.2 El jefe del DLM programa juntas con el personal de auxiliares generales y auxiliares operativos para entregar información recibida de los eventos y dar las asignaciones de eventos y tareas.

5.3.3 El jefe del DLM archiva las solicitudes de recurso y la cartelera.

5.4. Los auxiliares generales reciben la información por parte del Jefe del Departamento de Logística y Mantenimiento.

5.4.1 Los auxiliares generales revisan y alistan los materiales, equipos y vehículos continuamente para que estén en óptimas condiciones para los eventos.

De ser necesario se realiza una visita de campo para ver las condiciones del lugar en el que se llevará a cabo las actividades programadas.

Los auxiliares generales y operativos de ser necesario solicitarán el material faltante para cubrir las actividades que les fueron asignadas.

5.4.2 Los auxiliares generales preparan el material que se necesita para cubrir el evento programado.

5.4.3 Los auxiliares generales trasladan de manera apropiada el personal del IMCS, artistas, material y/o equipo al lugar en el que están programados los eventos.

5.4.4 Los auxiliares generales realizan el montaje por lo menos una hora antes del evento para tener tiempo suficiente de realizar las pruebas necesarias.

En caso de alguna falla técnica los auxiliares generales realizarán las acciones necesarias para solucionar el problema, incluso regresar a la bodega del DLM y cambiar el equipo y /o material.

5.4.5 Al terminar el evento o la actividad el personal del área recogerá el equipo y /o material.

5.4.6. El personal del área resguardará el equipo utilizado en la bodega del DLM.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-02

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
10/03/2010

Fecha Revisión:
04/07/2016

Revisión No.
04

Página:
7 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

5.4.7. Los auxiliares generales y operativos entregarán las bitácoras de gasolina, bitácoras de mantenimiento, fotografías y todos los formatos de la coordinación con la información correspondiente al asistente o al jefe del DLM.

Para solicitar gasolina, el jefe o el asistente del DLM deberán entregar a la CAO un oficio y las bitácoras de gasolina en la cual incluya el kilometraje de inicio, el kilometraje final, el nombre del operador del vehículo, y la actividad que realizar.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
IMC-DLM-BEV 001	Bitácora de Eventos.
IMC-DLM-BMG 002	Bitácora de Mantenimiento General.
IMC-DLM-BMV 003	Bitácora de Mantenimiento a Vehículos.
IMC-DLM-BGA 004	Bitácora de Gasolina.
IMC-DLM-PES 005	Pase de entrada y/o salida de equipo, mobiliario y/o material.
IMC-DLM-EFP 006	Evaluación de Foros y Plazas.

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
IMCS-CPL-OF 001	Oficios
IMCS-CA-FRMS 002	Formato de Requisición de Material/Servicio.

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	N / A

9.0 CAMBIOS

Revisión No.4

Punto	Cambio
	Cambio de Director, del Ing. José Palacios Ortiz por la Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller. Cambio de puesto de Encargado del Área de Logística y Mantenimiento por Jefe de Departamento de Logística y Mantenimiento.



Instituto Municipal
de Cultura de Saltillo

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE SALTILLO
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA
BITÁCORA DE EVENTOS



DATOS GENERALES					
NOMBRE DEL EVENTO:				FECHA:	
LUGAR DEL EVENTO:			COORDINADOR:		
PERSONAL DE LOGÍSTICA QUE ATIENDE EL EVENTO:					
1.-			2.-		
LLEGADA:	INICIO:	FINALIZÓ:	SALIDA:		

EQUIPO TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA					
ACTIVO	CANT	MODELO/MARCA	ACTIVO	CANT	MODELO/MARCA
MICRÓFONOS:			SILLAS PLEGABLES		
INALÁMBRICOS:			SILLAS NEGRAS		
DIADEMA:			MESA TABLÓN GRANDE		
PEDESTAL PISO:			MESA TABLÓN CHICA		
PEDESTAL DE MESA			CABALLETES		
BOCINAS			TARIMA DE ALFOMBRA		
CABLE Y CONEXIONES			TARIMA DE MADERA		
CONSOLA			OTROS:		
AMPLIFICADOR					

TRANSPORTE		
TRASLADO (SI) (NO)	ORIGEN:	DESTINO:
VEHÍCULO:	PLACAS:	
KM INICIAL:	KM FINAL:	
OPERADOR:	No. DE LICENCIA:	
No. PASAJEROS:	MATERIAL DELICADO O EQUIPO TÉCNICO DEL GRUPO, COMPAÑÍA O ARTISTAS: (SI) (NO)	
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL:		

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LOGÍSTICA					
INDIQUE CON UNA "X" EL VALOR QUE MEJOR COMPLETE SU OPINIÓN FRENTE A LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES TOMANDO EN CUENTA QUE: (1.- INCONFORME) (2.- CON OBSERVACIONES) (3.- REGULAR) (4.- BUENO) (5.-EXCELENTE)					
TIEMPO DE MONTAJE FUE EL ADECUADO.	1	2	3	4	5
LA REALIZACIÓN DEL MONTAJE FUE DE ACUERDO A LO SOLICITADO.	1	2	3	4	5
EL EQUIPO TÉCNICO FUNCIONÓ CORRECTAMENTE.	1	2	3	4	5
LA ATENCIÓN DEL PERSONAL DE LOGÍSTICA DEL IMCS FUE LA NECESARIA.	1	2	3	4	5
EL PERSONAL DE LOGÍSTICA CUENTA CON LA CAPACITACIÓN ADECUADA.	1	2	3	4	5

INCIDENCIAS

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL EVENTO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL EVENTO POR PARTE DEL IMCS

NOMBRE Y FIRMA DE LOS
RESPONSABLES DE LOGÍSTICA

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EVENTO:	RESPONSABLE:
LUGAR DEL EVENTO:	TEL.
DIRECCIÓN DEL EVENTO (EXTERNO):	

EQUIPO TÉCNICO Y/O MATERIAL SOLICITADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN (INCLUIR MODELO Y/O MARCA)	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO

FECHA DE SALIDA:	FECHA DEL EVENTO:	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECOGE EL

DEVOLUCIÓN EQUIPO TÉCNICO Y/O MATERIAL PRESTADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN (INCLUIR MODELO Y/O MARCA)	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO

INCIDENCIAS

FECHA DE ENTREGA:	FECHA DEL EVENTO:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA:	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.

ENCARGADO DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN

DATOS GENERALES			
PLAZA:		FECHA	
DIRECCIÓN			

PÚBLICO	SI	NO	CANTIDAD
Butácas			
Gradas			
Foro abierto			
Foro cerrado			
Accesos			
Aforo			

ILIMINACIÓN	SI	NO	CANTIDAD
Iluminación de foro			
Iluminación de accesos			
Iluminación en la Col.			
Contactos			
Voltaje			

CONCHA ACÚSTICA	SI	NO	CANTIDAD
Escenario			
Varas para telón			
Camerino			

AUDIO	SI	NO	CANTIDAD
A.P			
Monitores			
Reproductor			

OBSERVACIONES

REGISTRO GRÁFICO

--	--

NOMBRE Y FIRMA
EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

