



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Código: IMCS-PR-AAC-03

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
1 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS

Elaboró:

Jorge Armando Sánchez Tenorio
Jefe del Departamento de Artes
Escénicas y del Centro Cultural "Teatro
García Carrillo

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller
Directora General del IMCS



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
2 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

1.0 OBJETIVO

Desarrollar un movimiento profesional de la danza y el teatro a través de todas sus vertientes. Comprende la capacitación a profesionales del arte y amateurs, el apoyo a creadores escénicos locales y regionales, la participación de grupos nacionales e internacionales de notable trayectoria, la producción de espectáculos dirigidos a sectores específicos de la población, los encuentros nacionales de gran envergadura y temporadas de espectáculos de danza y teatro. Consolidación de la compañía municipal de teatro y el Centro de Estudios Dancísticos. Dar continuidad a programas culturales de corte escénico que han resultado exitosos en la actual administración. Consolidar al CCTGC como uno de los recintos culturales más importantes del estado.

2.0 ALCANCE

Lograr el desarrollo integral de los ciudadanos saltillenses y de la región sureste a través de la experiencia estética que evocan la danza y el teatro, obteniendo así un mayor sentido de pertenencia y tolerancia por la diversidad de ideas y conceptos que traen como consecuencia estas disciplinas. Involucrar a los ciudadanos en el desarrollo cultural de su contexto para sensibilizar y lograr un sano esparcimiento como eje central para la obtención de una comunidad diversa e integradora por medio del hecho escénico.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe del DAE y del CCTGC: Tendrá las siguientes obligaciones:

- Realizar, ejecutar y promover programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de las artes escénicas.
- Elaborar presupuestos con base en resultados de los programas aprobados del DAE.
- Administrar y aplicar los recursos que se le asignen, en beneficio de los programas del DAE.
- Llevar a cabo los programas de: Teatro Escolar, CMT, CED, jueves de Teatro y CCTGC.
- Colaborar con los sectores público, social y privado en la consolidación



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
3 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

del desarrollo de las artes escénicas.

·Fomentar el intercambio artístico y cultural con instituciones públicas o privadas; estatales, nacionales o extranjeras, incentivando su participación en los programas y proyectos del DAE.

·Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la dirección del IMCS y la CGAAC.

·Llevar el control y coordinación del personal del DAE (asistente de danza, auxiliar de danza, auxiliares operativos, técnico del CCTGC y personal de limpieza).

·Crear programas internos para un mejor desarrollo laboral en el DAE.

·Programar mes a mes la cartelera de eventos del DAE, realizar las solicitudes de recurso y requisiciones y entregarlas a CGAAC.

·Recepción de dossier y material fotográfico para la futura programación del DAE y realizar el archivo pertinente de las mismas.

·Hacer llegar al DCS el material requerido para la promoción de los eventos artísticos y culturales del DAE.

·Hacer llegar al DLM la información necesaria para el buen desarrollo de los eventos programados del DAE.

·Hacer llegar a la CA la información necesaria para la contratación de artistas, proveedores y la compra de material o activos indispensables para el DAE.

·Hacer llegar al DES el informe semanal de actividades artísticas y culturales del DAE.

·Hacer llegar al departamento jurídico del IMCS la información necesaria para la elaboración de contratos y convenios requeridos.

·Dar seguimiento al movimiento teatral y dancístico de la ciudad de Saltillo, Coahuila e implementar estrategias para el desarrollo del mismo.

·Coordinar la CMT y el CED.

·Tomar las decisiones administrativas y creativas pertinentes para el buen funcionamiento de la CMT y el CED como mejor convenga al IMCS



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
4 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

y al Gobierno Municipal de Saltillo.

- Realizar convenios y/o acuerdos para la realización de giras al interior del estado y la república para la CMT y grupos emanados del CED.
- Dirigir el CCTGC siendo responsable del patrimonio y de los activos con que cuenta el recinto.
- Administrar y acrecentar el patrimonio del CCTGC.
- Realizar las medidas y acciones necesarias para mejorar la eficacia en el funcionamiento del CCTGC.
- Expedir las disposiciones necesarias relativas a la operación, acceso, uso de las instalaciones, y servicios que preste el CCTGC.
- Supervisar las actividades que se realicen en el CCTGC sean del DAE o de otros departamentos que requieran el uso del recinto.
- Garantizar que el CCTGC cuente con los espacios y las condiciones idóneas para albergar exposiciones, conferencias, seminarios, conciertos de pequeño formato, presentaciones de libro, talleres, puestas en escena y otras actividades artísticas y culturales propias y ajenas al recinto y el IMCS.

3.2 Asistente de Danza: Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Planeación y programación de actividades del CED y ponerlas a consideración al jefe del DAE.
- Reclutamiento de aspirantes a ingresar al CED.
- Selección de bailarinas y bailarines.
- Seguimiento de producción escénica del CED.
- Clases a los bailarines y bailarinas de la CED.
- Montajes finales de alumnos del CED.
- Ensayos y presentaciones.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
5 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

- Giras (en caso de haberlas).
- Organización de actividades adicionales según los requerimientos del IMCS y del DAE (funciones, cursos, participación como jurado, etc.). Todo relacionado con la danza.
- Hacer llegar al encargado del DAE la información necesaria para el buen desarrollo del área de danza.
- Apoyo general al DAE y del CCTGC.
- Informar de sus actividades al jefe del DAE.

3.3 Auxiliar de Danza: Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asistir el trabajo del CED.
- Auxiliar y colaborar en el proceso de montaje de la obra artística de la CED.
- Asistir el seguimiento administrativo del CED y del DAE.
- Apoyo general en las actividades relacionadas con la danza según lo requiera el DAE (funciones, cursos, participación como jurado, etc.).
- Asistir el plan de trabajo del CED.
- Apoyo general al DAE y al CCTGC.
- Informar de sus actividades al jefe del DAE.
- Seguimiento de requerimientos de producción de los espectáculos gestados en el DAE.
- Atención al público.

3.4 Auxiliares Operativos: Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyo logístico en los eventos artísticos y culturales del DAE y de la



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
6 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

CGAAC.

- Realizar visitas guiadas y proporcionar la información histórica y cultural del CCTGC.
- Apoyo museístico en las exposiciones temporales realizadas en el CCTGC.
- Atención al público.
- Coordinación del área de lectura al aire libre del CCTGC.
- Informar al jefe del DAE sobre los daños que llegue a presentar el CCTGC.
- Reporte semanal de visitantes al CCTGC.
- Llevar bitácora diaria del CCTGC.
- Atención a artistas escénicos contratados por el IMCS.
- Apoyo general al DAE y del CCTGC.
- Informar de sus actividades al jefe del DAE.

3.5 Técnico del CCTGC: Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Manejar de forma adecuada el sistema de iluminación, audio, video y circuito cerrado del CCTGC.
- Supervisar el uso correcto del sistema de iluminación, audio, video y circuito cerrado del CCTGC.
- Mantener en buen estado el sistema de iluminación, audio, video y circuito cerrado del CCTGC.
- Asistir en lo técnico a los artistas que requieran utilizar el sistema de audio, video e iluminación del CCTGC.
- Proporcionar a los artistas soluciones técnicas acorde a sus necesidades y las del CCTGC.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
7 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

- Informar al encargado del DAE las necesidades técnicas del CCTGC y los desperfectos que presenten las ya existentes.

- Apoyo logístico en los eventos artísticos y culturales del DAE.

- Apoyo técnico y de logística en las presentaciones locales y foráneas de espectáculos producidos por el DAE.

- Apoyo general al DAE y del CCTGC.

- Informar de sus actividades al encargado del DAE.

3.6 Personal de limpieza: Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Realizar el aseo por áreas del CCTGC.

- Informar al encargado del DAE sobre los desperfectos que presente el CCTGC.

- Mantener presentable el CCTGC.

- Solicitar al área administrativa el material de limpieza necesario para llevar a cabo sus funciones y hacer buen uso del CCTGC.

- Informar de sus actividades al encargado del DAE.

4.0 DEFINICIONES

IMCS: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

CGAAC: Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

DAE: Departamento de Artes Escénicas

INBA: Instituto Nacional de Bellas Artes

CCTGC: Centro Cultural "Teatro García Carrillo"

CED: Centro de Estudios Dancísticos

CMT: Compañía Municipal de Teatro

DLM: Departamento de Logística y Mantenimiento

DCS: Departamento de Comunicación Social

DES: Departamento de Evaluación y Seguimiento



5.0 PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El personal del DAE realizará sus actividades y llevará a cabo sus responsabilidades en torno a los siguientes programas:

5.1 PROGRAMA NACIONAL DE TEATRO ESCOLAR:

- Solicitar al INBA la autorización para llevar a cabo el programa nacional de Teatro Escolar y su participación en el mismo.
- Solicitar a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila (SEDU) su participación en el programa nacional de Teatro Escolar y asegurar la asistencia de alumnos del nivel básico a las funciones programadas por dicho programa. Firmar convenio correspondiente.
- Colaborar con el Instituto Municipal de Transporte mediante un convenio con los concesionarios para garantizar la transportación de los estudiantes con el itinerario escuela-teatro-escuela.
- Realizar con la instancia gubernamental o privada correspondiente la cual proporcionará el servicio de arrendamiento de un teatro en la ciudad de Saltillo, Coahuila.
- Realizar convocatoria para el programa nacional de Teatro Escolar.
- Publicar convocatoria
- Recepción de proyectos participantes a la convocatoria de Teatro Escolar.
- Cierre de Convocatoria.
- Análisis de proyectos recibidos y fallo de ganador.
- Publicación del dictamen del proyecto ganador.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
9 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

- Firma de convenio.
- Realización de calendario de actividades.
- Solicitar a la Coordinación Nacional de Teatro del INBA las asesorías artísticas correspondientes al programa.
- Procesos de montaje.
- Proceso de elaboración de la producción del espectáculo.
- Anticipo de pago de honorarios a los artistas locales participantes en el proyecto.
- Ensayos.
- Entrega de producción.
- Ensayos generales.
- Presentaciones: montaje y desmontaje.
- Finiquito de honorarios a los artistas participantes en el programa.
- Entrega de material de archivo al INBA.
- Resguardo de la producción.

5.2 COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

La CMT, en su nueva etapa, convoca a jóvenes de todos los sectores de la ciudad con el fin de formar nuevas generaciones de actores y actrices además de motivar su interés en el arte teatral. Realizará sus actividades de la siguiente manera:

- Realizar convocatoria.
- Publicar convocatoria
- Recepción de información de jóvenes interesados.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
10 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

- Cierre de Convocatoria.
- Elección de texto.
- Proceso de obtención de derechos de autor.
- Realización de calendario de actividades.
- Comunicar a los interesados los horarios de laboratorio de formación escénica.
- Llevar a cabo el laboratorio de formación escénica.
- Procesos de montaje.
- Proceso de elaboración de la producción del espectáculo (escenografía, vestuario, utilería, etc.).
- Ensayos.
- Entrega de producción.
- Ensayos generales.
- Promoción de la obra de teatro.
- Presentaciones: Montaje y desmontaje.
- Giras (en caso de haberlas): Solicitud de viáticos y comprobaciones de los mismos.
- Archivo documental.
- Resguardo de la producción.

5.3 CENTRO DE ESTUDIOS DANCÍSTICOS

- Elección de espectáculo de examen final para la temporada de verano e invierno.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
11 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

- Realizar convocatoria para bailarines y bailarinas.
- Publicar convocatoria para bailarines y bailarinas.
- Cierre de Convocatoria.
- Audición a bailarines y bailarines.
- Elección de bailarines y bailarinas.
- Publicación de dictamen con los nombres de los bailarines y las bailarinas elegidas para ingresar al CED.
- Firma de convenio.
- Realización de calendario de actividades.
- Contratación de maestros invitados.
- Clases y proceso de montaje.
- Proceso de elaboración de la producción del espectáculo (vestuario, utilería, etc.).
- Ensayos.
- Entrega de producción.
- Ensayos generales.
- Promoción del espectáculo de danza.
- Presentaciones: montaje y desmontaje.
- Giras (en caso de haberlas): Solicitud de viáticos y comprobaciones de los mismos.
- Archivo documental.
- Resguardo de la producción.



5.4 JUEVES DE TEATRO

- Recepción y/o búsqueda de proyectos teatrales de interés para participar en el programa mensual.
- Análisis de proyectos y designación del proyecto a participar.
- Solicitar al artista la información necesaria para llevar a cabo el espectáculo. En caso de artistas foráneos se deberá realizar las cotizaciones de traslados (aéreo y/o terrestre), hospedaje, alimentación, flete y peticiones especiales en caso de que el espectáculo o el artista lo requieran.
- Elaboración y entrega de solicitud de recursos y requisiciones a la CGAAC.
- Aprobación del evento en junta de programación de actividades.
- Confirmación de colaboración con el IMCS al artista.
- Realización y firma de contrato.
- Organización de necesidades técnicas y de logística.
- Promoción del evento.
- Funciones: montaje y desmontaje.
- Pago de honorarios al artista.
- Archivo fotográfico.
- Informe de actividades al DES.

CENTRO CULTURAL “TEATRO GARCÍA CARRILLO”

5.5 El encargado del DAE y del CCTGC y el resto del personal del DAE llevarán a cabo sus actividades acorde al manual de procedimientos que vienen señalados en el Manual de Procedimientos para el CCTGC.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
13 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
IMC-DAE-AFO-01	Archivo fotográfico
IMC-DAE-ISA-02	Informe semanal de actividades
IMC-DAE-CIP-03	Catálogo de inventario de producción
IMC-DAE-ENS-04	Encuestas
IMC-DAE-CTS-05	Convocatorias
IMC-DAE-DTS-06	Dictámenes
IMC-DAE-DSS-07	Dossier
IMC-DAE-CNS-08	Convenios

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
IMC-DAE-SDR-01	Solicitudes de Recurso
IMC-DAE-FRM-02	Formato de Requisición de Material/Servicio
IMC-DAE-FCC-03	Formato de Concentrado de Cartelera

8.0 REFERENCIAS



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMC-PR-AAC-03

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
14 de 14

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo.

Código	Documento
N/A	

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Cambio
	Cambio de puesto de Encargado del Centro Cultural "Teatro García Carrillo a Jefe del Departamento de Artes Escénicas y del Centro Cultural "Teatro García Carrillo"

SOLICITUD DE RECURSOS



DIMC
Dirección del
Instituto Municipal
de Cultura



Gobierno Municipal
2014-2017

Nº 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 y datos fiscales 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	Plaza
---	-------------	--	-------	-------

requerir depósito):

Sucursal

CLABE

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/responsable del evento

Validado por	
Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales	Coordinación Administrativa y Operativa

Autorizó Directora del IMCS
Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller

