



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-05

COORDINACIÓN GENERAL DE  
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y  
CULTURALES

Fecha Emisión:  
04/07/2016

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página:  
1 de 7

Dirección Emisora: Instituto  
Municipal de Cultura de Saltillo

# PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE MÚSICA

Elaboró:

Lic. Eduardo Figueroa Orrantia  
Jefe del Departamento de Música y del  
Centro de Estudios Musicales

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa

Autorizó:

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller  
Directora del IMCS

 <p><b>Saltillo</b></p>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: IMCS-PR-AAC-05	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>		Fecha Emisión: 04/07/2016	Fecha Emisión:
			Revisión No. 00	Página: 2 de 7
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

## **1.0 OBJETIVO**

Propiciar el desarrollo de las actividades musicales en el municipio de Saltillo.

## **2.0 ALCANCE**

Este procedimiento aplica a las actividades programadas dentro del plan de acción de música en el área municipal de Saltillo.

## **3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Dirección del IMCS:** Instruir, al Jefe del Departamento de Música y del Centro de Estudios Musicales para que se realice el procedimiento.

**3.2 Jefe del Departamento de Música y del Centro de Estudios Musicales:** Asegurar que se dé cumplimiento a los diferentes Programas de acción a través del personal asignado.


**3.3 Asistente del Jefe del Departamento de Música y del Centro de Estudios Musicales:** Apoyo al mantenimiento de las actividades educativas del CEM.

**3.4 Asistente administrativa:** Redacción de documentos.

**3.5 Maestros directores musicales designados:** Preparar y ejecutar los repertorios de los ensambles musicales.

## **4.0 DEFINICIONES**

<b>IMCS:</b>	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
<b>DG:</b>	Dirección General.
<b>CGAAC:</b>	Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales.
<b>CA:</b>	Coordinación Administrativa.
<b>DCS:</b>	Departamento de Comunicación Social.
<b>DLM:</b>	Departamento de Logística y mantenimiento.
<b>CEM:</b>	Centro de Estudios Musicales.
<b>JDMCEM:</b>	Jefe del Departamento de Música y del Centro de Estudios Musicales.

 <p><b>Saltillo</b></p>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: IMCS-PR-AAC-05	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>		Fecha Emisión: 04/07/2016	Fecha Emisión:
			Revisión No. 00	Página: 3 de 7
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

## **5.0 PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Reparación y mantenimiento de instrumentos del CEM**

**5.1.1** El JDMCEM instruye a los maestros de cada especialidad para que seleccionen los instrumentos de los cuales es necesario la reparación.

**5.1.2** El JDMCEM se encargará de buscar proveedores que coticen la reparación o mantenimiento de los instrumentos seleccionados.

**5.1.3** El JDMCEM realizará la solicitud de recursos y la entregará junto a los datos de facturación a la CGAAC.

**5.1.4** El JDMCEM solicitará al Departamento Jurídico la elaboración del contrato y dará seguimiento a su firma.

**5.1.5** El JDMCEM entregará al Departamento Jurídico el contrato firmado.

**5.1.6** El JDMCEM solicitará el pago de la factura de servicios.

**5.1.7** El JDMCEM recibirá los instrumentos reparados.

**5.1.8** Los maestros especialistas actualizarán los formatos correspondientes.


### **5.2 Gira de Conciertos**

**5.2.1** El JDMCEM en conjunto con el Director Musical del ensamble a presentar definirán los contenidos del programa a presentar.

**5.2.2** El director musical del ensamble realizará un dossier informativo con la información pertinente: Ensamble, Trayectoria, Justificación, Programa, Requerimientos Técnicos, Fotografías del ensamble.

**5.2.3** El JDMCEM y el director musical del ensamble seleccionarán locaciones para el desarrollo del concierto.

**5.2.4** El JDMCEM presentará a la CGAAC la programación del concierto.

	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: IMCS-PR-AAC-05	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>		Fecha Emisión: 04/07/2016	Fecha Emisión:
			Revisión No. 00	Página: 4 de 7
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

**5.2.5** El JDMCEM cotizará los servicios relativos al concierto.

**5.2.6** El JDMCEM realizará la solicitud de recursos y la entregará junto a los datos de facturación a la CGAAC.

**5.2.7** El JDMCEM solicitará al Departamento Jurídico la elaboración del contrato y dará seguimiento a su firma.

**5.2.8** El JDMCEM entregará al Departamento Jurídico el(los) contrato(s) firmado.

**5.2.9** El Jefe del Departamento de Música y del Centro de Estudios Musicales Música y del Centro de Estudios Musicales solicitará el pago de la factura de servicios.

**5.2.10** El Jefe del Departamento de Música y del Centro de Estudios Musicales entregará al DLM los requerimientos de servicios logísticos.

**5.2.11** El Director musical del ensamble realizará la presentación del grupo.

### **5.3 Encuentro Musical Juvenil**

**5.3.1** El JDMCEM seleccionará un encuentro musical juvenil en el país.

**5.3.2** El JDMCEM seleccionará a los alumnos participantes en el encuentro.

**5.3.3** El JDMCEM recibirá el material de estudio por parte de los organizadores.


**5.3.4** El JDMCEM realizará la solicitud de recursos de fotocopiado de material.

**5.3.5** El JDMCEM entregará a la CA la factura de fotocopiado.

**5.3.6** El JDMCEM solicitará la cotización de los servicios de traslado para los integrantes y maestros participantes.

**5.3.7** El JDMCEM entregará la solicitud de recursos de servicio de traslado a la CGAAC.

**5.3.8** El JDMCEM entregará la solicitud de viáticos a la CA.

 <p><b>Saltillo</b></p>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: IMCS-PR-AAC-05	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>		Fecha Emisión: 04/07/2016	Fecha Emisión:
			Revisión No. 00	Página: 5 de 7
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

**5.3.9** El JDMCEM entregará a la CA los datos de factura del servicio de traslado.

**5.3.10** El JDMCEM recopilará las facturas de viáticos y realizará la comprobación de gastos ante la CA.

#### **5.4 Convención de educadores musicales**

**5.4.1** El JDMCEM localizará en la página web de la asociación de educadores musicales de Texas (TMEA.org) la información relativa a las fechas y locación de la convención.

**5.3.2** El JDMCEM realizará un estimado de gastos.

**5.3.3** El JDMCEM entregará la solicitud de recursos de viáticos en el país y en el extranjero a la CGAAC.

**5.3.4** El JDMCEM entregará al DLM las necesidades específicas.

**5.3.5** El JDMCEM recopilará las facturas de viáticos y realizará la comprobación de gastos ante la CA.

#### **5.5 Presentación de los grupos del CEM**

**5.5.1** El JDMCEM en conjunto con el Director Musical del ensamble a presentar definirán los contenidos del programa.


**5.3.2** El director musical del ensamble realizará un dossier informativo con la información pertinente.

**5.3.3** El JDMCEM presentará a la CGAAC la programación del concierto.

**5.3.4** El Director musical del ensamble realizará la presentación del grupo.

#### **5.6 Directores invitados**

**5.6.1** El JDMCEM se encargará de buscar a los maestros pertinentes, foráneos y locales.

 <p><b>Saltillo</b></p>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: IMCS-PR-AAC-05	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>		Fecha Emisión: 04/07/2016	Fecha Emisión:
			Revisión No. 00	Página: 6 de 7
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

**5.6.2** El JDMCEM solicitará a los aspirantes el currículo que avale la pertinencia de su participación al programa.

**5.6.3** El JDMCEM entregará la solicitud de recursos de honorarios y viáticos a la CGAAC.

**5.6.4** El JDMCEM entregará a la DLM las necesidades específicas.

**5.6.5** El JDMCEM informará a los alumnos pertinentes su participación y programación de actividades.

**5.6.6** El JDMCEM contactará a las instituciones que considere pertinentes para realizar invitaciones a audición para los alumnos ajenos al CEM.

**5.6.7** El JDMCEM entregará a la CGAAC la programación de actividades.

**5.6.8** El JDMCEM recopilará las facturas de honorarios, viáticos y realizará la comprobación de gastos ante la CA.

### **5.7 Músicos extra**

**5.7.1** El JDMCEM en coordinación con los maestros especialistas recabarán una lista de músicos profesionales que puedan cumplir las funciones de músico extra en los ensambles del CEM.

**5.7.2** El JDMCEM solicitará al director musical del ensamble a presentar una lista de músicos instrumentistas extras necesarios para las participaciones en los conciertos programados.

**5.7.3** El JDMCEM y el director musical del ensamble decidirán los instrumentos necesarios y los instrumentistas seleccionados.

**5.7.4** El JDMCEM realizará la solicitud de recursos y la entregará junto a los datos de facturación a la CGAAC.

**5.7.5** El JDMCEM solicitará al Departamento Jurídico la elaboración del contrato y dará seguimiento a su firma.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMCS-PR-AAC-05

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y  
CULTURALES**

Fecha Emisión:  
04/07/2016

Fecha Emisión:

Revisión No.  
00

Página:  
7 de 7

Dirección Emisora: Instituto  
Municipal de Cultura de Saltillo

5.7.6 El JDMCEM entregará a la Departamento Jurídico el contrato firmado.

5.7.7 El JDMCEM solicitará el pago de los servicios.

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
IMC-DM-DM-01	Directorio de Música
IMC-DM-DAG-02	Dossiers de Artistas y Grupos

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
IMC-DM-SR-01	Solicitud de Recursos
IMC-DM-FCC-02	Formato Concentrado de Cartelera
IMC-DM-FR-03	Formato de Requisición

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	N/A

## 9.0 CAMBIOS

Revisión No. 1

Punto	Cambio

**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	
Permiso de público al que se dirige:	
Número estimado de asistentes:	
Instituciones auxiliares participantes:	
Síntesis del evento:	
Breve semblanza del evento:	
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:				

Datos bancarios (en caso de requerir depósito):	No. cuenta:		Banco	Plaza
	Sucursal:		CLABE	

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

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



						\$	-
						\$	-

REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO							\$	-
Fotógrafo:							\$	-
<b>EN LOS SIGUIENTE CAMPOS INDICAR LA CANTIDAD REQUERIDA, DE SER</b>								
Sonido:							\$	-
básico	MICRÓFONOS	<input type="checkbox"/>	INALÁMBRICO	<input type="checkbox"/>	DIADEMA	<input type="checkbox"/>		
	BOCINAS	<input type="checkbox"/>	REPRODUCTOR	<input type="checkbox"/>	PEDESTAL DE MESA	<input type="checkbox"/>		
	PEDESTAL PISO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Iluminación:							\$	-
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Equipo audiovisual:							\$	-
	PROYECTOR	<input type="checkbox"/>	PANTALLA PARA PROYECTAR	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Escenarios o estructuras:							\$	-
	PRACTICABLES DE ALFOMBRA	<input type="checkbox"/>	ESCENARIO	<input type="checkbox"/>	PRACTICABLE DE MADERA	<input type="checkbox"/>		
Mobiliario:							\$	-
	SILLAS PLEGABLES	<input type="checkbox"/>	SILLAS NEGRAS	<input type="checkbox"/>	SILLAS INFANTILES	<input type="checkbox"/>		
	MESAS BLANCAS DE TABLÓN CHICAS	<input type="checkbox"/>	MESAS BLANCAS DE TABLÓN GRANDES	<input type="checkbox"/>	MESAS INFANTILES	<input type="checkbox"/>		
	MAMPARAS BLANCAS	<input type="checkbox"/>	CABALLETES COLOR MADERA	<input type="checkbox"/>	CABALLETES CHICOS	<input type="checkbox"/>		
	TOLDO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Servicio de café, camerino o brindis:							\$	-
	CAFETERA	<input type="checkbox"/>	MANTELES	<input type="checkbox"/>	ARREGLO FLORAL	<input type="checkbox"/>		
	PLATOS	<input type="checkbox"/>	TAZAS DE CAFÉ	<input type="checkbox"/>	TENEDORES	<input type="checkbox"/>		
	CUCHARAS	<input type="checkbox"/>	CUCHILLOS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Otro:								

COMENTARIOS SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL MONTAJE	
<b>PERSONAL (SEÑALE EL OBJETO PARA EL CUAL SE REQUIERE PERSONAL)</b>	\$ -
	\$ -

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

OTROS REQUERIMIENTOS (ESPECIFIQUE)	
	\$ -

	\$ -
	\$ -

**Coordinador/responsable del evento**

Eduardo Figueroa Orrantia  
 Jefe del Departamento de Música  
 Y del Centro de Estudios Musicales

**Validado por**

Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales	Coordinación Administrativa y Operativa

**Autorizó**

Directora del IMCS  
 Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller

