



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-09

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 ARTES VISUALES

Elaboró:

Lic. Talía Barredo García  
Jefa de Departamento de Artes Visuales y  
del Centro Cultural Casa Purcell

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa

Autorizó:

Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller  
Directora del IMCS



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMCS-PR-AAC-09

**COORDINACIÓN GENERAL  
DE ACTIVIDADES  
ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

Fecha Emisión:  
04/07/2015

Fecha Revisión:  
04/07/2016

Revisión No.  
00

Página:  
2 de 7

Dirección Emisora: Instituto Municipal  
de Cultura de Saltillo

### **1.0 OBJETIVO**

Difundir, planear y ejecutar líneas de acción en favor del arte y la cultura, orientada a las artes visuales.

Planear y realizar actividades culturales de alto nivel artístico para difundir el trabajo de artistas locales, nacionales e internacionales, así como mejorar la calidad de vida de los habitantes de Saltillo.

Estas actividades comprenden exposiciones en recintos culturales, capacitación y profesionalización para artistas locales, ciclos de cine en recintos culturales y centros comunitarios, charlas, conferencias y/o presentaciones de artistas emergentes.

### **2.0 ALCANCE**

El Departamento de Artes Visuales pretende tener un fuerte impacto entre la población de artistas de la ciudad, particularmente entre los jóvenes estudiantes y los artistas emergentes, para el desarrollo de un circuito de artes visuales en la ciudad. Así mismo, a través de estas actividades y desarrollo de los artistas, se espera llegar a todos los sectores de la población, sin distinción de edad, sexo ni condición socioeconómica.

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Del Jefe de Departamento de Artes Visuales:**

Propiciar la inclusión de diferentes sectores de la población a la creación y producción en las artes visuales, a través de la programación de exposiciones, capacitaciones, presentaciones de artistas de renombre.

Presentar ante la CGAAC y la DG las propuestas artísticas para las exposiciones de los centros culturales Casa Purcell y Teatro García Carrillo.

Analizar las propuestas de los artistas y/o talleristas para llevar a cabo capacitaciones y presentaciones de excelente calidad y realce artístico.

Ofrecer nuevas propuestas culturales a la sociedad saltillense.

Realizar los procesos de curaduría y museografía de las exposiciones de artes visuales que se presenten en los recintos pertenecientes al Instituto Municipal de Cultura.

Auxiliar en los programas de otras disciplinas artísticas y coordinaciones del IMCS para resolver asuntos visuales, tales como realización de murales, diseños de libros, identidad visual de proyectos, anuncios para difusión, dosieres de trabajos artísticos, fotografías, entre otros.

Participar en las colaboraciones con otras dependencias del ayuntamiento y organismos gubernamentales y no gubernamentales en donde se solicite al Instituto apoyo creativo para proyectos de impacto plástico y visual.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMCS-PR-AAC-09

**COORDINACIÓN GENERAL  
DE ACTIVIDADES  
ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

Fecha Emisión:  
04/07/2015

Fecha Revisión:  
04/07/2016

Revisión No.  
00

Página:  
3 de 7

Dirección Emisora: Instituto Municipal  
de Cultura de Saltillo

### **3.2 Del asistente de producción de artes visuales**

Capacitar y profesionalizar a los creadores visuales de la ciudad mediante talleres y acciones colectivas.

Impulsar el talento visual local en todas las zonas de la ciudad ofreciendo talleres, y participación activa en los programas de producción que ofrezca el IMCS.

Asistir en los procesos de curaduría y museografía de las exposiciones visuales que se presenten en los recintos pertenecientes al IMCS.

Auxiliar en los programas de las diferentes disciplinas artísticas y coordinaciones del IMCS para dar solución a propuestas visuales tales como realización de piezas de arte urbano, diseños de libros, identidad visual de proyectos, anuncios para difusión, portafolios de trabajos artísticos, fotografías, entre otros.

Participar en las colaboraciones con otras dependencias del ayuntamiento y organismos gubernamentales y no gubernamentales en donde se solicite al IMCS apoyo creativo para proyectos de impacto visual.

Brindar apoyo al Jefe del DAV en todas las actividades y programas que así lo requieran.

### **4.0 DEFINICIONES**

**IMCS:** Instituto Municipal de Cultural de Saltillo

**CGAAC.:** Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

**DAV:** Departamento de Artes Visuales

**IMCINE:** Instituto Mexicano de la Cinematografía

**DG:** Dirección General

**CAO:** Coordinación Administrativa y Operativa

### **5.0 PROCEDIMIENTO**

#### **5.1. Exposiciones de centros culturales:**

La Jefa del Departamento de Artes Visuales y del Centro Cultural Casa Purcell, recibe, busca e invita artistas que quieran exponer en el Centro Cultural Casa Purcell o en el Centro Cultural Teatro García Carrillo. Presentar las propuestas a la CGAAC y DG.

Analizar qué propuestas se aceptan para exposición, se especifica el lugar y la fecha.

Da aviso a las y los artistas, cuyas propuesta haya sido aceptada, y retroalimenta a los participantes cuya propuesta no fue aceptada.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMCS-PR-AAC-09

**COORDINACIÓN GENERAL  
DE ACTIVIDADES  
ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

Fecha Emisión:  
04/07/2015

Fecha Revisión:  
04/07/2016

Revisión No.  
00

Página:  
4 de 7

Dirección Emisora: Instituto Municipal  
de Cultura de Saltillo

De manera bimestral, se elabora la solicitud de recursos y las Requisiciones de material necesario para producción, montaje, etc. de la misma. Presentarla ante la CGAAC y posterior a ello, darle seguimiento en las actividades previas que se requieran o al procedimiento de las mismas en la CAO.

Dar seguimiento en la Coordinación de Comunicación Social a los avances de diseño y publicidad para la exposición.

Recibir la obra con un mínimo de 10 días antes de la exposición.

Elaborar el formato de recepción de obra, verificando que todas las piezas contempladas en la exposición estén en buen estado.

Realizar la curaduría en el espacio de exposición y realizar el montaje con la ayuda de los auxiliares operativos y de mantenimiento.

Al término de la exposición, desmontar, embalar y entregar o enviar la obra junto con el formato de entrega de material.

## **5.2. Ciclos de cine:**

### **5.2.1. Ciclos para jóvenes adultos:**

A través del catálogo de circuitos culturales del Instituto Mexicano de la Cinematografía, elegir las películas a exhibir, dando un nombre al ciclo de cine.

Se presenta la propuesta ante la CGAAC.

Si se aprueba la propuesta, se redacta uno oficio del IMCS a IMCINE para solicitar el material.

Al terminar el ciclo de cine, se envían las películas a IMCINE, junto con un reporte de asistencia de cada una de las funciones.

### **5.2.2. Ciclos de cine infantil:**

Recibir la propuesta de convenio con asociaciones y/o instituciones dedicadas a la promoción y difusión de corto y largometrajes infantiles.

Junto con el Coordinador General de Actividades Artísticas y Culturales y el Director General del IMCS, valorar la propuesta más adecuada en relación al presupuesto, permisos y derechos de proyección, tipo de material, etc.

Aceptada la propuesta, llevar a cabo el trámite administrativo correspondiente.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-09

COORDINACIÓN GENERAL  
DE ACTIVIDADES  
ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Fecha Emisión:  
04/07/2015

Fecha Revisión:  
04/07/2016

Revisión No.  
00

Página:  
5 de 7

Dirección Emisora: Instituto Municipal  
de Cultura de Saltillo

Determinar los ciclos de cine mensuales, haciendo la planeación correspondiente para la exhibición de las películas en recintos culturales y en centros comunitarios.

Calendarizar la proyección con el encargado de programación de centros comunitarios.

Mes tras mes se elabora la solicitud de recursos la cual se entrega a la CGAAC para que se puedan llevar a cabo. Posterior a ello, el jefe de DAV da seguimiento de lo requerido en la CAO.

Dar seguimiento en la Coordinación de Comunicación Social el diseño para la promoción de dichos ciclos.

Al terminar los 6 meses, elaborar el reporte pormenorizado de cada una de las proyecciones y enviar junto con el material cinematográfico a la asociación y/o institución vinculada.

**5.3. Talleres de capacitación y profesionalización artística:**

A lo largo del año se reciben las propuestas de los artistas talleristas que deseen participar en el programa de capacitación y profesionalización.

De manera interna, exponer las propuestas al coordinador de la CGAAC y el director del IMCS, determinando la viabilidad y la calidad del proyecto.

De ser aceptadas, elaborar la solicitud de recursos y las requisiciones de material y/o equipo necesario para el desarrollo de la capacitación, entregándolas a la CGAAC, para posteriormente darles seguimiento en la CAO.

Llevar a cabo el taller

Hacer la presentación o cierre del taller con los proyectos resultantes.

**5.4. Arte emergente:**

Las propuestas de arte emergente se refieren a la presentación de proyectos artísticos que tienen que ver con los nuevos medios (videoarte, arte digital, arte multimedia, arte sonoro, etc.) con artistas de proyección nacional e internacional.

Determinar las propuestas artísticas que se desean presentar, y/o recibir y analizar las propuestas recibidas directamente en el DAV.

De manera interna, exponer las propuestas a la CGAAC y a la DG del IMCS, determinando la viabilidad y la calidad del proyecto.

De ser aceptadas, elaborar la solicitud de recursos y las requisiciones de material y/o equipo necesario para llevar a cabo la presentación, entregándolas a la CGAAC, para posteriormente darles seguimiento en la CAO.

Llevar a cabo la presentación.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMCS-PR-AAC-09

**COORDINACIÓN GENERAL  
DE ACTIVIDADES  
ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

Fecha Emisión:  
04/07/2015

Fecha Revisión:  
04/07/2016

Revisión No.  
00

Página:  
6 de 7

Dirección Emisora: Instituto Municipal  
de Cultura de Saltillo

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
IMC-AV-LV-01	Libro de visitas
IMC-AV-EN-02	Encuestas
IMC-AV -VS-03	Formato de conteo de visitas semanal
IMC-AV-PM-04	Programas de mano
IMC-AV-IN-05	Invitaciones
IMC-AV-FP-06	Registro fotográfico del público asistente
IMC-AV-FI-07	Formato de inscripción
IMC-AV-DI-08	Diplomas

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
IMC-AV-SR-01	Solicitud de recursos
IMC-AV-RM-02	Formato de requisición de material /servicio
IMC-AV-RO-03	Formato de recepción de obra
IMC-AV-EO-04	Formato de entrega de obra
IMC-AV-FI-05	Formato de inscripción
IMC-AV-CC-06	Concentrado de Cartelera

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
N/A	



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMCS-PR-AAC-09

**COORDINACIÓN GENERAL  
DE ACTIVIDADES  
ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

Fecha Emisión:  
04/07/2015

Fecha Revisión:  
04/07/2016

Revisión No.  
00

Página:  
7 de 7

Dirección Emisora: Instituto Municipal  
de Cultura de Saltillo

### 9.0 CAMBIOS

#### Revisión No. 2

Punto	Cambio

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:	
Ordenador/ responsable:	
Área o departamento:	
Programa al que pertenece:	

**DATOS GENERALES DEL EVENTO**

Perfil de público al que se dirige:		
Número estimado de asistentes:		
Substituciones adicionales participantes:		
Síntesis del evento:		
Breve semblanza del evento:		
Número de artistas participantes y procedencia:		

**HONORARIOS (ANEXAR CREDENCIAL DE ELECTOR Y RECIBO FISCAL)**

Monto de recibo y cantidad del cheque:		Honorarios	Factura	\$ -
--	--	------------	---------	------

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



caso de requerir típico, especificar la		
---	--	--

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

VIÁTICOS		\$
transportación:		
transporte:		
alimentación:		
atención especial:		

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

REQUERIMIENTOS PARA EL EVENTO							\$
otógrafo:							\$ -
EN LOS SIGUIENTE CAMPOS INDICAR LA CANTIDAD REQUERIDA, DE SER NECESARIA LA RENTA INCLUIR EL PRESUPUESTO TOTAL POR CADA CONCEPTO							
onido:							\$ -
	MICRÓFONOS		INALÁMBRICO		DIADEMA		
	BOCINAS		REPRODUCTOR		PEDESTAL DE MESA		
	PEDESTAL PISO						
uminación:							\$ -
quipo audiovisual:							\$ -
	PROYECTOR		PANTALLA PARA PROYECTAR				
scenarios o estructuras:							\$ -
	PRACTICABLES DE ALFOMBRA		ESCENARIO		PRACTICABLE DE MADERA		
obiliario:							\$ -
	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 brindis:							\$	-
	CAFETERA		MANTELES		ARREGLO FLORAL			
	PLATOS		TAZAS DE CAFÉ		TENEDORES			
	CUCHARAS		CUCHILLOS					
tro:							\$	-

**COMENTARIOS SOBRE LA DISPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL MONTAJE**

<b>PERSONAL (SEÑALE EL OBJETO PARA EL CUAL SE REQUIERE PERSONAL)</b>							\$	-
							\$	-

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

<b>OTROS REQUERIMIENTOS (ESPECIFIQUE)</b>							\$	-
							\$	-

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 Hoja 1/1

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



"2015,  
Año de la Lucha Contra el Cáncer".



Saltillo, Coahuila. \_\_\_\_\_ de 201\_

RECEPCIÓN DE OBRA PARA EXPOSICIÓN EN EL CCCP

Por medio de la presente, \_\_\_\_\_ recibe la obra del artista  
\_\_\_\_\_ para la exposición titulada \_\_\_\_\_ en el Centro  
Cultural Casa Purcell, que se llevará a cabo de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Nombre	Teléfono	Correo	CLAVE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe



**"2015,**  
Año de la Lucha Contra el Cáncer".



Saltillo, Coahuila. \_\_\_\_\_ de 201\_\_

**ENTREGA DE OBRA PARA EXPOSICIÓN EN EL CCCP**

Por medio de la presente, \_\_\_\_\_ entrega la obra del artista  
\_\_\_\_\_ exhibida en el Centro Cultural Casa Purcell de \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_.

Nombre	Teléfono	Correo	CLAVE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe

