



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMSC-PR-AAC-10

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
20/02/14

Fecha Revisión:
05/07/2016

Revisión No.
02

Página:
1 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

PROCEDIMIENTO PARA EL CENTRO CULTURAL CASA PURCELL

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

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMCS-PR-AAC-10	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 20/02/2014	Fecha Revisión: 05/07/2016
			Revisión No. 02	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, orientadas al arte contemporáneo.

Mantener y conservar el patrimonio cultural de los saltillenses en el inmueble que alberga el CCCP.

Ofrecer visitas guiadas a las galerías y del centro cultural.

Estimular la creación artística a través de presentaciones de arte emergente y talleres de capacitación y profesionalización para artistas y promotores culturales, de tal forma que se incorpore a los artistas saltillenses en los proyectos del IMCS, para el beneficio de la población en general.

Dar atención a escuelas de todos los niveles para el desarrollo estudiantil de proyectos en torno al saber artístico y cultural.

Otorgar el permiso de préstamo de espacios específicos para proyectos especiales, así como sesiones fotográficas sociales.

Ampliar el espectro artístico y cultural de los saltillenses, a través de diversos eventos en las distintas áreas del centro cultural.

2.0 ALCANCE

El CCCP pretende tener un impacto fuerte en la sociedad saltillense, reconociéndose por el valor patrimonial arquitectónico y por las propuestas de gran calidad que ofrece a todo el público. De igual manera, busca incrementar el número de participantes locales en los eventos programados, así como difundir tanto en el CCCP como en medios electrónicos, prensa y canales informativos, las propuestas artísticas de todos los colaboradores.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Del Jefe de Artes Visuales y del Centro Cultural Casa Purcell

Programar diversos tipos de eventos en el CCCP, en beneficio de la cultura y el arte en Saltillo, con la aprobación de la CGAAC y del director del IMCS, según sea el caso.

Capacitar al personal a su cargo (guías del recinto y personal de limpieza) para que den un excelente servicio al visitante.

Coordinar al personal que tiene a su cargo para establecer un ambiente de trabajo armónico y de crecimiento.

Recibir y gestionar propuestas de artísticas en beneficio del CCCP y de la ciudadanía.

Trabajar para que los objetivos del CCCP se cumplan día a día.

Verificar cada 6 meses el estado arquitectónico, espacial y/o estructural en el que se encuentra el CCCP, así como informar a la CGAAC y a la DG del IMCS sobre cualquier daño arquitectónico o de patrimonio artístico que se detecte.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-10

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
20/02/2014

Fecha Revisión:
05/07/2016

Revisión No.
02

Página:
3 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

3.2. Auxiliares operativos:

Respetar y llevar a cabo los lineamientos de auxiliares operativos.
Dar un buen trato al visitante, así como conocer las diferentes exposiciones y/o actividades del CCCP para otorgar la información pertinente al visitante.

Auxiliar en las tareas de montaje, desmontaje, embalaje de exposiciones, así como en la operatividad de los diversos eventos programados en el CCCP.

Informar por escrito cualquier situación relevante que pase dentro del CCCP, así como cualquier anomalía que suceda dentro de las actividades diarias en el área de trabajo.

Tener disponibilidad de trabajar en equipo y de aprender en pro del arte y la cultura.

3.3. Personal de limpieza:

Tener la disponibilidad de trabajar en equipo y de llevar a cabo tareas de limpieza y mantenimiento para la conservación del recinto cultural.

Llevar a cabo sus tareas diarias por áreas, de acuerdo al calendario de tareas dispuestas.

Conocer los materiales de trabajo, y solicitarlos a la CAO cuando carezcan de ellos.

Informar si detectan algún tipo de daño en el inmueble o en la obra en exposición a la CGAAC y a la DG, así como al INAH en el caso del inmueble.

4.0 DEFINICIONES

IMCS: Instituto Municipal de Cultural de Saltillo

CCCP: Centro Cultural Casa Purcell

CGAAC: Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

DG: Dirección General

DAV: Departamento de Artes Visuales.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

CAO: Coordinación Administrativa y Operativa.

DAE: Departamento de Artes Visuales.

DLM: Departamento de Logística y Mantenimiento

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1. Mantenimiento:

Verificar a detalle cada 6 meses (enero y junio) el estado en el que se encuentra el CCCP.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: IMCS-PR-AAC-10	
	COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES		Fecha Emisión: 20/02/2014	Fecha Revisión: 05/07/2016
			Revisión No. 02	Página: 4 de 7
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo			

En caso de requerir una valoración por parte del DLM, Dirección General de Servicios Primarios, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Centro Histórico y/o INAH, se redactará el oficio correspondiente solicitando una nueva verificación por parte de las autoridades correspondientes para determinar la solución del mismo.

Inspeccionar cada mes con el personal de mantenimiento de la DLM las instalaciones y dar mantenimiento de lo que se requiera.

En caso de requerir material eléctrico con el que se cuente, se firmará el documento de entrega-recepción de material.

En caso de requerir otro tipo de mantenimiento puntual, se elaborará el formato de mantenimiento para solicitar el personal y las herramientas adecuadas al Jefe de Departamento de Logística y Mantenimiento.

Pulir una vez al mes los pisos del CCCP, llevando a cabo las instrucciones de utilización de pulidora.

5.2. Limpieza:

Llevar a cabo el rol de aseo por áreas, dividida entre las 2 personas de limpieza, y verificar que se realicen.

En caso de permiso de salida de personal, firmar el pase de salida en DG e informar al encargado de Recursos Humanos del IMCS y a al Jefe del DAV y CCCP.

5.3. Préstamo de espacios para proyectos escolares o proyectos especiales:

Presentar oficio dirigido al Jefe del DAV y CCCP en hoja membretada de la institución, con nombre y firma del maestro demandante y sello de la escuela, especificando el objetivo del espacio solicitado, el nombre de los alumnos relacionados con el proyecto, así como día, fecha, hora y espacio que solicitan.

El oficio debera entregarse mínimo con 2 días de anticipación para verificar disponibilidad de espacio. Se les informará a las personas implicadas del reglamento interno del CCCP. En caso de no acatarlo, el jefe del DAV y CCCP o los mismos auxiliares operativos tienen la autoridad para suspender en ese momento la actividad, levantando reporte en el libro correspondiente.

5.4. Préstamo de espacios a personal del IMCS:

Solicitar vía correo o vía telefónica el lugar solicitado, especificando también día y hora.

Solicitar al Jefe del DLM el movimiento de equipo si se requiere.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-10

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
20/02/2014

Fecha Revisión:
05/07/2016

Revisión No.
02

Página:
5 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

5.5. Préstamo de espacio para sesiones fotográficas de giro social:

Solicitar al jefe del DAV y CCCP los lineamientos y la carta compromiso para poder agendar la sesión fotográfica social. Este trámite debe realizarse con mínimo 1 semana de anticipación.

Se verificará la disponibilidad de la fecha, y en caso de no haber conflicto con las actividades del recinto, se programará la sesión.

5.6. Visitas guiadas:

Los auxiliares operativos están capacitados para dar recorridos individuales o grupales en el CCCP, tanto de las exposiciones como del espacio.

Por seguridad, los grupos no podrán ser de más de 15 personas. En caso de que sea un grupo numeroso, se solicitará dividirlo.

Las visitas guiadas con grupos escolares serán agendadas con el responsable de ese programa, haciéndole llegar la información necesaria al jefe del DAV y CCCP.

Se atenderá a grupos escolares no inscritos, siempre y cuando se registren previamente con los auxiliares operativos.

Queda estrictamente prohibido tener más de 15 personas en el ático.

5.7. Préstamo de material de Sala de Consulta:

Todo visitante podrá tener acceso a la Sala de Consulta, solicitándolo a los auxiliares operativos o al auxiliar de la Sala de Consulta en caso de que el CCCP cuente con una persona designada a esta función.

El préstamo del acervo de libros es única y exclusivamente para consulta en el interior del recinto, llenando el Formato de préstamo interno de material de sala de consulta.

Los DVD, discos y películas podrán solicitarse para préstamo externo, dejando una identificación oficial y llenando un formato de préstamo de material, comprometiéndose a regresarlo 7 días como máximo después.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
IMC-CCCP-IS-01	Informe semestral del estado de CCCP
IMC-ALP-BM-002	Bitácora de mantenimiento
IMC-CCCP-SM-02	Formato de salida de material
IMC-CCCP-RL-03	Rol de limpieza



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-10

COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES

Fecha Emisión:
20/02/2014

Fecha Revisión:
05/07/2016

Revisión No.
02

Página:
6 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

Código	Nombre
IMC-CCCP-BL-04	Bitácora de limpieza
IMC-CCCP-FS-05	Lineamientos para fotografías sociales
IMC-CCCP-CC-06	Carta Compromiso de fotografías sociales
IMC-CCCP-LV-07	Libro de visitas
IMC-CCCP-LR-08	Libro de reportes
IMC-CCCP-RE-09	Registro de grupos escolares
IMC-CCCP-PI-10	Formato de préstamo interno a Sala de Consulta
IMC-CCCP-PE-11	Formato para préstamos externos de material de Sala de Consulta

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
IMC-ALP-BM-002	Formato de solicitud de mantenimiento
IMC-CCCP-SM-01	Formato de salida de material
IMC-CCCP-BL-02	Bitácora de limpieza
IMC-CCCP-RE-03	Formato de registro de grupos escolares
IMC-CCCP-PI-04	Formato de préstamo interno a Sala de Consulta
IMC-CCCP-PE-05	Formato para préstamos externos de material de Sala de Consulta
IMC-CCCP-LF-06	Lineamientos de fotografías sociales
IMC-CCCP-CF-07	Carta compromiso de fotografías sociales
IMC-CCCP-RS-08	Formato de reporte semanal de visitas

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
N/A	



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-10

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**

Fecha Emisión:
20/02/2014

Fecha Revisión:
05/07/2016

Revisión No.
02

Página:
7 de 7

Dirección Emisora: Instituto
Municipal de Cultura de Saltillo

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 2

Punto	Cambio
	Cambio de puesto de Encargado del Centro Cultural Casa Purcell por Jefe del Departamento de Artes Visuales y del Centro Cultural Casa Purcell.

DATOS GENERALES		
COORDINACIÓN SOLICITANTE:		
NOMBRE DEL COORDINADOR:		FECHA DE SOLICITUD:
ESPACIO/ AREA	TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO (X) CORRECTIVO ()	

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO / FALLA	TIPO DE TRABAJO	
		ELECTRICO
	PLOMERIA	
	CARPINTERIA	
	PINTURA	
	CERRAJERIA	
	ALBAÑILERIA	
	OTRO:	ESPECIFIQUE
	TRASLADO	
	TRASLADO	AL A.M.S. PARA VER CARACTERÍSTICAS DE LA INSTALACION FIS.

MATERIALES UTILIZADOS		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P. UNITARIO

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)	
EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LA FALLA FUE EL ADECUADO.		1	2	3	4	5
LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO FUE DE ACUERDO A LO SOLICITADO.		1	2	3	4	5
EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO CUENTA CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS		1	2	3	4	5
LA ATENCIÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO FUE LA NECESARIA.		1	2	3	4	5
EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO CUENTA CON LA CAPACITACIÓN ADECUADA.		1	2	3	4	5

INCIDENCIAS

 NOMBRE Y FIRMA
 DEL SOLICITANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
 DEL MANTENIMIENTO

 NOMBRE Y FIRMA
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA



BITÁCORA DE REEMPLAZO DE MATERIAL ELÉCTRICO

Fecha: 15 DE AGOSTO DE 2015

TIPO DE MATERIAL EN STOCK

CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL	Descripción
10	Focos vela	Tecnolite de 7w, modelo EIC-7W/27
3	Luminario de interior, acento-empotrados fijos fluorescentes	Tenolite, 40w, modelo YD-4000/B ORIA
4	Foco bombilla	Argos de 73w 127volts a 60Hz, modelo 8900603
100	Spots de galería (planta baja)	Tecnolite de 50w a 12 volts 60Hz 50w, modelo EXN
60	Spot led	Tecnolite de 6.5w 100-240 volts 50-60Hz, modelo GU10-led
30	Bases para spots led	Tecnolite 50w (max) modelo YSN-367L/B
100	Foco ahorrador	Kley de 25w modelo FSP
36	Pilas cuadradas apra detectores de humo	Duracell de 9volts

MATERIAL REEMPLAZADO:

CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL REEMPLAZADO	PERSONAL DE MTTTO	FECHA	FIRMA
				Quien realiza el reemplazo
				Quien verifica
				Quien realiza el reemplazo
				Quien verifica

Planta baja – SEMANA 1	2° y 3er piso – SEMANA 2
<p><u>Diario:</u></p> <p>Frente (sin jabón, solo agua)</p> <p>Baños (agua, fabuloso y cloro), sacar basuras</p> <p>Pasar el mop antes de las 10hr, 12hry 14:40hrs: galerías principales y lobby planta baja.</p> <p>Limpiar espacio de personal de logística.</p> <p>Limpiar patio y terraza.</p> <p>2:30 pm revisar baños y limpiar si es necesario.</p> <p>Sacar basura a la calle.</p> <p><u>Lunes- miércoles – viernes:</u></p> <p>Limpiar la Caballeriza.</p> <p>Sacudir cuadros de manera cuidadosa.</p> <p><u>Martes-Jueves:</u></p> <p>Regar plantas.</p>	<p><u>Diario:</u></p> <p>Limpiar <u>todas</u> las oficinas, sacar basura y aromatizar.</p> <p>Limpiar antes de las 10hr, 12hry 14:40hrs: de segundo piso y pasillos laterales.</p> <p>10am: Limpiar sala de sitio (piso y vitrinas) y sala de la plástica saltillense (piso y mesa).</p> <p><u>Lunes-Miércoles-Viernes:</u></p> <p>Barrer y trapear ático.</p> <p><u>Martes – viernes:</u></p> <p>Terraza y balcones 2° piso.</p>

Trabajo en equipo:

Lunes: Barandales de mandera. De ático a 1er piso

Martes y viernes: Ventanas: De ático a 1er piso

Martes y jueves: Limpieza a conciencia de pasillos planta baja: entre las dos, pasillo de palomas, terraza, estacionamiento, pasillo a cochera.

Miércoles: Puertas de madera: De ático a 1er piso

REGISTRO DE GRUPOS ESCOLARES VISITAS GUIADAS A CENTROS CULTURALES DEL IMCS

Nombre de la Institución			
Clave del Centro de Trabajo			
Número de grupos que visitan el centro			
Numero de asistentes por grupo			
Rango de edades de los asistentes			
Fechas y hora de visitas al centro cultural			
Indicar si asisten personas distintas al grupo escolar.	SI	NO	Quienes
Visita al centro cultural (Seleccione)			
Centro Cultural Casa Purcell	Centro Cultural Teatro García Carrillo		Centro Cultural Museo Ruben Herrera
Responsable del grupo escolar (anotar el total de responsables)			
Director de la institución			
Nombre de quien acompaña al grupo escolar	Dirección	Teléfono	Correo Electronico

Consideraciones especiales:

Con el objetivo de brindarle un mejor servicio y buena atención al público se solicita que atiendan las indicaciones de los guías en centros culturales.**

No tocar*

No correr*

No gritar*

No saltar*

No introducir alimentos ni bebidas*.

* En caso de exposiciones o piezas de arte que requieren cuidados especiales.

** Debido al grado de actividades interactivas que prestan los centros culturales deberan acudir con ropa adecuada y zapato tenis.

PRESTAMO EXTERNO DE DISCOS – DVD's – VHS

CENTRO CULTURAL CASA PURCELL

Nombre del usuario: _____

Dirección: _____

Identificación que presenta: _____

de IFE o de identificación: _____

	TÍTULO	CLAVE DE INVENTARIO	Fecha de regreso
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Observaciones:

Fecha de préstamo: _____

Fecha límite de regreso: _____

SALIDA DE MATERIAL

Quien entrega:

Quien recibe:

Nombre y firma

Nombre y firma

REGRESO DE MATERIAL / FECHA DE ENTREGA:

Quien entrega:

Quien recibe:

Nombre y firma

Nombre y firma

Lineamientos para fotografías sociales dentro del

Centro Cultural Casa Purcell

Por instrucciones del director del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo y atendiendo la demanda de la comunidad saltillense, se permitirá el acceso para realizar fotografías sociales al recinto siempre y cuando se comprometan a las siguientes normas:

- 1.- El día asignado para las sesiones fotográficas son exclusivamente los días LUNES.
- 2.- Deberán firmar la carta compromiso para no exhibir las fotografías en NINGÚN medio público.
- 3.- No pueden llevar escenografía de ningún tipo, solo flores, con la responsabilidad de NO mojar el espacio asignado.
- 4.- Las solicitudes deberán presentarse con 2 semanas de anticipación y únicamente se destinará un día para el evento en un horario de 11 a 12hrs o de 12 a 13hrs.
- 5.- EL LUGAR DESTINADO SOLO ES AL PIE DE LA ESCALERA DEL SEGUNDO PISO Y BALCÓN TRASERO DEL SEGUNDO PISO. En todas las demás áreas de Casa Purcell NO hay permiso de realizar las fotografías.
- 6.- No está permitido el acceso a niños.
- 7.- Todas las personas deberán usar zapatos de suela de goma (novias y quinceañeras también). En el caso de equipo fotográfico deberán tener soportes de goma.
- 8.- Novias y quinceañeras NO serán aceptadas con vestidos con brillitos.
- 9.- No hacer mucho ruido y respetar los espacios del recinto cultural.
- 10.- La sesión podrá suspenderse al no respetar alguno de los lineamientos anteriormente expuestos.

Nombre y teléfono del novio _____

Nombre y teléfono de la novia o quinceañera _____

Nombre y teléfono del fotógrafo _____

Nombre y teléfono del asistente _____

Carta compromiso para la realización de fotografías sociales
dentro del Centro Cultural Casa Purcell

Saltillo, Coahuila, _____ 201_.

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Municipal de Cultura para la realización de la sesión fotográfica de giro social (especificar: boda - xv's - familiar) _____, los implicados _____ y _____ y el fotógrafo _____ y _____ de (nombre de la empresa) _____ y quien los asiste, _____, nos comprometemos a respetar y apegarnos a los **lineamientos** antes leídos y firmados para la poder llevar a cabo las fotografías el día ___ de _____ del presente, a las _____ hrs.

Nombre y firma del novio Nombre y firma de la novia o quinceañera

Nombre y firma del fotógrafo

Nombre y firma del fotógrafo

Nombre y firma del asistente

AUTORIZA

Talía Barredo García / Encargada de CCCP

Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Informe Semanal de martes a domingo | Centro Cultural Casa Purcell

Fecha: _____

Quien reporta: Talía Barredo García, encargada del Centro Cultural Casa Purcell y Artes Visuales.

Semana del _____ al _____	Niños	Jóvenes	Adultos	Adultos mayores
Visitas totales: _____	_____	_____	_____	_____

Artistas atendidos (nombres y disciplina)	
Instituciones atendidas	
Exposiciones y eventos:	