



SALTILLO

# Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS



## Manual de Procedimientos de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

MUNICIPAL DE SALTILLO. CW-FO-DMN-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero del 2022

### AUTORIZACIONES

-  Elaboró : Ing. Francisco Javier Valdés García  
Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS
-  Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad Contraloría Municipal
-  Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel  
Directora General del IMCS

Sello  
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

## Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-4
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6-10
7. Diagrama de Flujo	11
8. Riesgos Inherentes	12-13
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	14

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

## Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

### 1. 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. 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. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	Expedir el Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del IMCS.  Difundir este Manual de Procedimientos.
3.2	Del Jefe de Departamento de Artes Visuales	Hacer cumplir este manual de procedimientos. 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.

-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Artes  
Visuales del Instituto  
Municipal de Cultura de  
Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IMCS
Emisora:	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 07 de febrero de 2022.

3.3

Del asistente de producción de artes visuales

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.

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.





SALTILLO

## Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

### 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.2	CAAC	Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales.
4.3	DAV	Departamento de Artes Visuales
4.5	IMCINE	Instituto Mexicano de la Cinematografía
4.6	DG	Dirección General
4.6	CAO	Coordinación Administrativa y Operativa

### 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

5.1 El jefe del departamento, busca o invita artistas que quieran exponer en los Centros Culturales del IMCS y presenta las propuestas a la CAAC y DG.

5.2 Mensualmente se elaborará la solicitud de recursos y requisiciones de material necesario para las propuestas debidamente autorizadas por la CAAC y DG.

5.3 El jefe del departamento elaborará el formato de recepción y entrega del material o de obra, verificando que todas las piezas contempladas en la exposición estén en buen estado. Realiza la curaduría en el espacio de exposición. Al término de la exposición, desmonta, embala y entrega o envía la obra.

5.4 El jefe del departamento elegirá las películas a exhibir, dando un nombre al ciclo de cine a través del catálogo de circuitos culturales del IMCINE y calendariza la proyección con el encargado de programación de centros comunitarios.

5.5 Todos los eventos y requisición de material deberán estar autorizados por la CAAC y DG.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

## Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

### 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Expone centros culturales: Recibe, busca o invita artistas que quieran exponer en el Centro Cultural Casa Purcell, Centro Cultural Teatro García Carrillo.	
2	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Analiza qué propuestas serán aceptadas para exposición, se especifica el lugar y la fecha.	
3	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Presenta las propuestas a la CAAC y DG.	
4	Jefe de Departamento y/o encargado de área	De manera bimestral, elabora la solicitud de recursos y Requisiciones de material necesario para producción y montaje de las mismas propuestas de artistas	Formato específico

CENTRALÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

## Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

5	Recibe la obra	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Recibe la obra con un mínimo de 10 días antes de la exposición.	Formato específico
6	Elabora el formato de recepción de obra	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Elabora el formato de recepción de obra, verificando que todas las piezas contempladas en la exposición estén en buen estado.	Formato específico
7	Realiza la curaduría en el espacio de exposición y	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Realiza la curaduría en el espacio de exposición y realizar el montaje con la ayuda de los auxiliares operativos y de mantenimiento.	
8	Desmonta, embala y entrega o envía la	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Al término de la exposición, desmonta, embala y entrega o envía la obra junto con el formato de entrega de material.	Formato específico
9	Elige las películas a exhibir	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Elige las películas a exhibir, dando un nombre al ciclo de cine a través del catálogo de circuitos culturales del IMCINE.	
10	Presenta la propuesta ante la CGAAC	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Presenta la propuesta ante la CAAC.	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-EMA-01-Rev-03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





**SALTILLO**

**Procedimiento de Artes  
Visuales del Instituto  
Municipal de Cultura de  
Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IMCS
Emisora:	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO, CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

11	Redacta oficina solicitando el material a	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Si se aprueba la propuesta, redacta uno oficina del IMCS a IMCINE para solicitar el material.	Oficio
12	Envía las películas a IMCINE	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Al terminar el ciclo de cine, envía las películas a IMCINE, junto con un reporte de asistencia de cada una de las funciones.	
13	Ciclos de cine infantil Recibe la propuesta de	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Recibe la propuesta de convenio con asociaciones y/o instituciones dedicadas a la promoción y difusión de corto y largometrajes infantiles.	
14	Valora la propuesta	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Junto con el Coordinador General de Actividades Artísticas y Culturales y el director general del IMCS, valora la propuesta más adecuada en relación al presupuesto, permisos y derechos de proyección, tipo de material, etc.	
15	Lleva a cabo el trámite correspondiente con la CAO	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Aceptada la propuesta, lleva a cabo el trámite administrativo correspondiente.	





SALTILLO

## Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

16	Determina los ciclos de cine mensuales	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Determina los ciclos de cine mensuales, haciendo la planeación correspondiente para la exhibición de las películas en recintos culturales y en centros comunitarios.	
17	Calendariza la proyección	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Calendariza la proyección con el encargado de programación de centros comunitarios.	
18	Elabora la solicitud de recursos	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Mes tras mes 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.	Formato específico
19	Da seguimiento en la Coordinación de Comunicación	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Da seguimiento en la Coordinación de Comunicación Social el diseño para la promoción de dichos ciclos.	
20	Elabora el reporte pormenorizado de cada una de las	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Al terminar los 6 meses, elabora el reporte pormenorizado de cada una de las proyecciones y los envía junto con el material cinematográfico a la asociación y/o institución vinculada.	Reporte

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01-Rev.-03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento de Artes  
Visuales del Instituto  
Municipal de Cultura de  
Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO... CM-FO-DMA-01 Rev. 03. fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

21	Determina las propuestas artísticas que se desean	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Determina las propuestas artísticas que se desean presentar, y/o recibe y analiza las propuestas recibidas directamente en el DAV.	
22	Expone las propuestas a la CGAAC y a la DG del	Jefe de Departamento y/o encargado de área	De manera interna, expone las propuestas a la CAAC y a la DG del IMCS, determinando la viabilidad y la calidad del proyecto.	
23	Elabora la solicitud de recursos y las requisiciones de material y/o equipo	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Elabora la solicitud de recursos y las requisiciones de material y/o equipo necesario para llevar a cabo la presentación, entregándolas a la CAAC, para posteriormente darles seguimiento en la CAO.	Formato específico o
24	Llevar a cabo la presentación	Jefe de Departamento y/o encargado de área	Llevar a cabo la presentación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	





**SALTILLO**

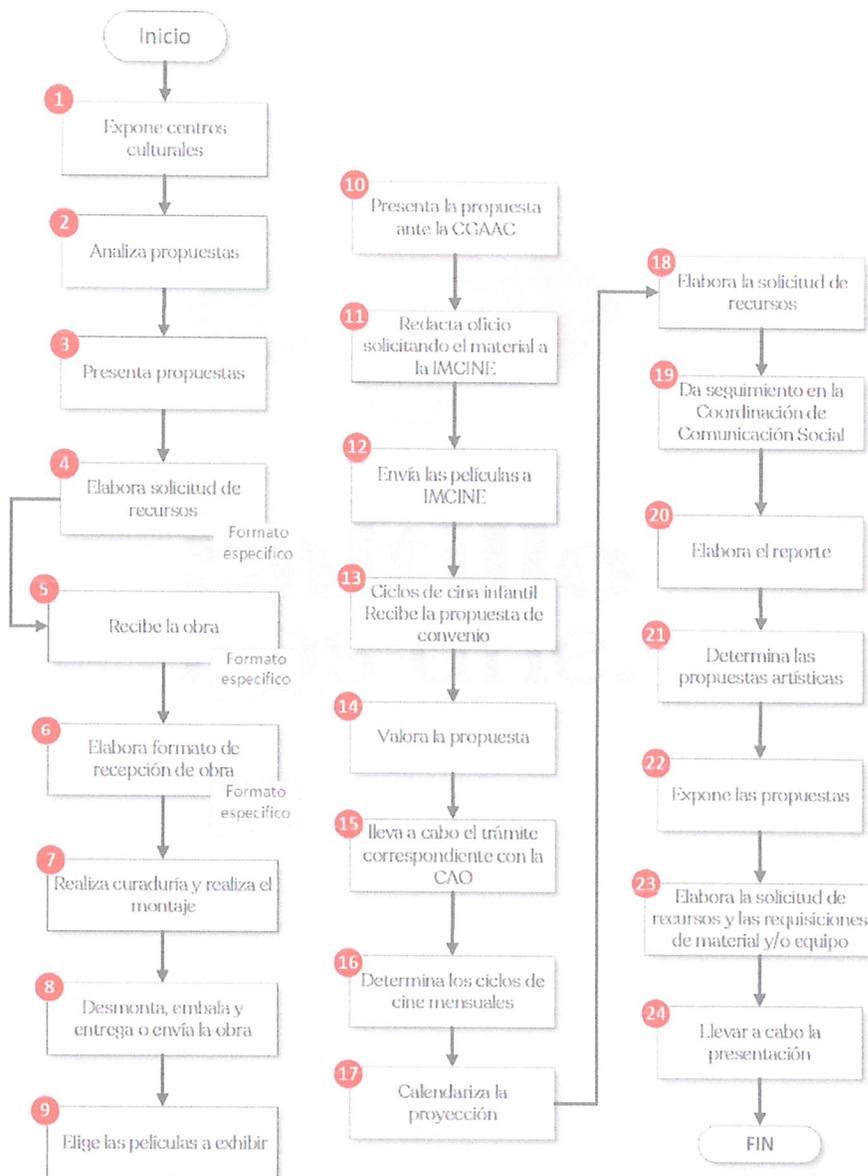
# Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección	IMCS
Emisora:	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Coordinación de Artes Visuales del IMCS

Jefe de Departamento y/o encargado de área



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

## Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

### 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta de exposición de los centros culturales	Falta de comunicación con el departamento de comunicación social.	Juntas mensuales.	Jefe de Departamento y/o encargado de área	ya solventado	Permanente	
No recibe propuestas para exposiciones	La publicidad de las convocatorias no fue la adecuada.	Realizar reunión con el departamento de Comunicación social.	Jefe de Departamento y/o encargado de área	ya solventado	Permanente	
Fallas en la realización de los montajes	No se entregaron las requisiciones correspondientes.	Entregar con un mes de anticipación las requisiciones de todos los eventos programados	Jefe de Departamento y/o encargado de área	ya solventado	Permanente	
Retraso con el recibimiento de la obra para montaje	No se solicitó a tiempo	Solicitarla mínimo 10 días antes de la exposición	Jefe de Departamento y/o encargado de área	ya solventado	Permanente	
Omitir la elaboración del formato de recepción de obra	No contar con todas piezas de la obra	Solicitar previamente al responsable de la obra el listado total de las piezas.	Jefe de Departamento y/o encargado de área	ya solventado	Permanente	





**SALTILLO**

**Procedimiento de Artes  
Visuales del Instituto  
Municipal de Cultura de  
Saltillo**

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IMCS
Emisora:	

Falta de la realización de la curaduría.	Falta de información de la exposición	Reunión previa con el responsable de la exposición	Jefe de Departamento y/o encargado de área	ya solventado	Permanente	
Falta de precaución al desmontar y embalar	Falta de capacitación a los auxiliares	Capacitaciones continuas	Auxiliares	ya solventado	Permanente	

02 de febrero

**9. REGISTROS.**

Código	Nombre
IMC-AV-LV-01	Libro de visitas
IMC-AV-EN-02	Encuestas

D. CMIO-DMA-01 Rev. 03, fecha

**10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).**

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
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
IMC-AV-SR-01	Solicitud de recursos

CONTRALORIA MUNICIPAL DE

de 2022.





SALTILLO

## Procedimiento de Artes Visuales del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-AAC-11
Emisión:	20/02/2014
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

### 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	

de febrero

### 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	04/07/2016	-	Procedimiento de Nueva Creación
03	30/05/2018	-	Revisión General.
04	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades
04	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
04	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
04	22/06/2022	6.0	Se agregaron más procedimientos y actividades
04	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
04	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes
04	22/06/2022	9.0	Código de registro

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-PO-DMA-01 Rev. 03, Fecha de 2022.

