



Manual de Procedimientos

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

OCTUBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL


CLAVE: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75

AUTORIZACIONES


<p>Anel Nochebuena Escobar</p>  <p>Directora General</p>	<p>Karla Elisa Pimentel Bravo</p>  <p>Subdirector Fomento Artístico y Cultural</p>	<p>Fernando Ríos Rocha</p>  <p>Coordinador de Eventos Especiales y Logística</p>	<p>Jesús Olvera Valerio</p>  <p>Coordinador de Diseño</p>
<p>René Tabarez Herrera</p>  <p>Coordinador de Patrimonio Histórico e Identidad</p>	<p>Donaji del Carmen Hoyos Tejeda</p>  <p>Coordinador de Difusión</p>	<p>Mauricio Rodríguez Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento del Teatro de la Ciudad</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 29 fracción III letra e) del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

	ÍNDICE	PÁGINA
I	Introducción	05
II	Presentación de los Procedimientos	06
III	Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	
	Procedimiento para la elaboración de los programas de Fomento Cultural	07
IV	Coordinación de Eventos Especiales y Logística	
	Procedimiento para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas	12
	Formatos	15
	Procedimiento para la programación, organización y ejecución de eventos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística	17
	Formatos	26
V	Departamento del Teatro de la Ciudad	
	Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.	29
	Formato	34
	Procedimiento para el servicio de la sala y camerinos en un evento dentro del Teatro de la Ciudad	35
	Formato	39
	Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.	40
	Formato	46
	Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.	47
	Procedimiento para la realización de inventarios	51
	Formato	54
	Procedimiento para la elaboración y ejecución de los proyectos	55
VI	Coordinación de Diseño	
	Procedimiento para la elaboración de diseños	57
	Formatos	63
VII	Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	
	Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el patrimonio histórico y cultural a fin de propiciar la participación social	65
	Formatos	68
	Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio	70
	Formatos	77
	Procedimiento para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el patrimonio cultural intangible	81
VIII	Coordinación de Difusión	
	Procedimiento para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP	84
	Procedimiento para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía	87
	Formato	90

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

	Procedimiento para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación	91
	Procedimiento para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos y electrónicos y elaboración de síntesis informativa	94
	Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines	97
	Formato	100
	Procedimiento para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal	101
IX	Glosario de Términos	104

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01


I.- INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, así mismo sirve como un instrumento de apoyo, mejora continua y modernización.

Este Manual, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones de las áreas que conforman la Subdirección, así como los diagramas de flujo correspondientes a cada proceso, y formatos administrativos.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subdirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

1. Procedimiento para la elaboración de programas de Fomento Cultural

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

2. Procedimiento para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas.
3. Procedimiento para la programación, organización y ejecución de eventos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística.

DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

4. Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.
5. Procedimiento para el servicio de sala y camerinos en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
6. Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
7. Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.
8. Procedimiento de inventarios.
9. Procedimiento para la elaboración y ejecución de los proyectos.

COORDINACIÓN DE DISEÑO


10. Procedimiento para la elaboración de diseños.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO E IDENTIDAD

11. Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el patrimonio histórico y cultural a fin de propiciar la participación social.
12. Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del municipio.
13. Procedimiento para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural intangible.

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

14. Procedimiento para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP.
15. Procedimiento para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía
16. Procedimiento para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación.
17. Procedimiento para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos y electrónicos y elaboración de síntesis informativa.
18. Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines.
19. Procedimiento para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

III. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL

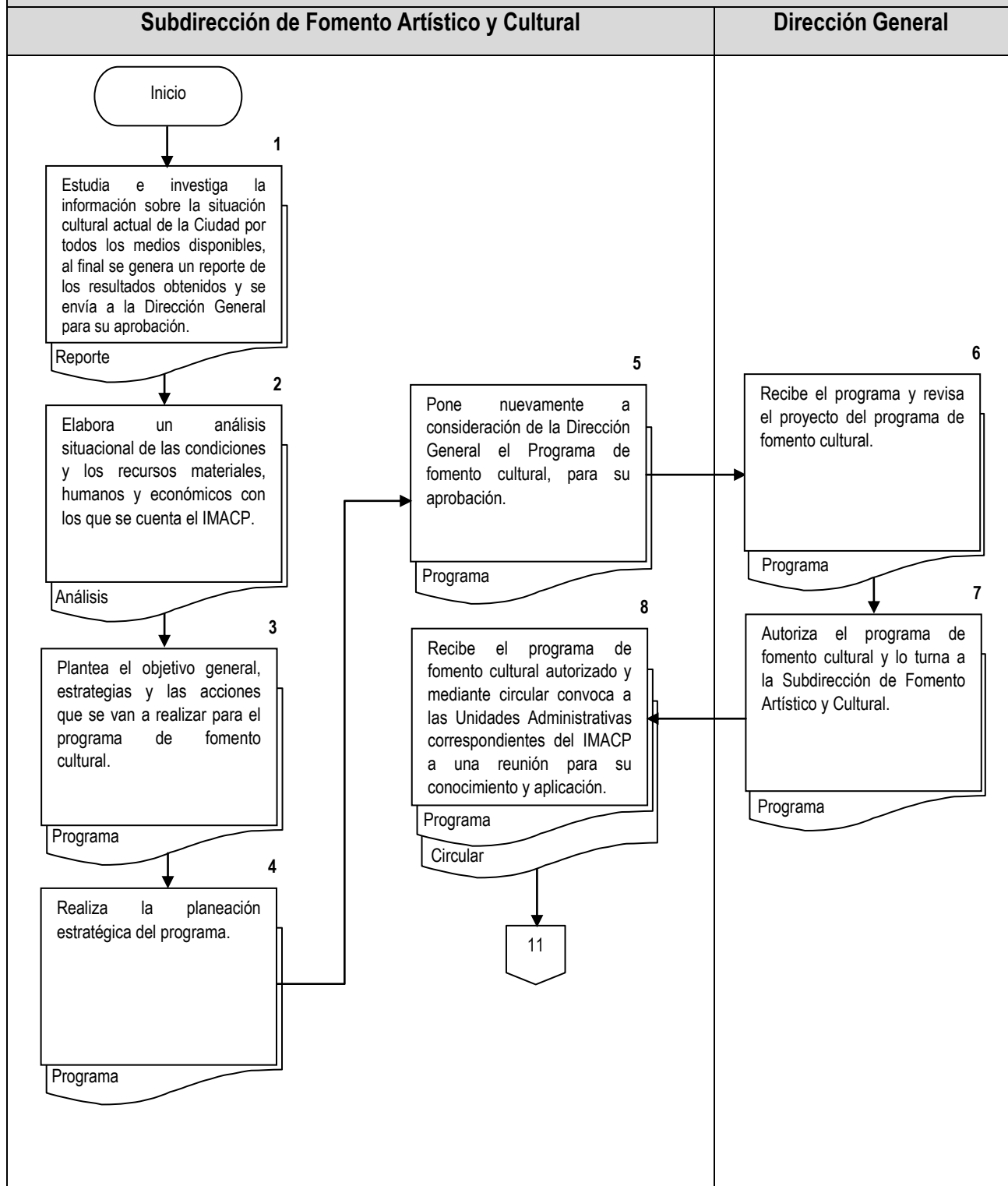
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de los programas de Fomento Cultural.
Objetivo:	Fomentar en la ciudadanía de la capital poblana el aprecio, conocimiento y valoración de la cultura y el arte, así como la generación de un pensamiento crítico.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura, Artículo 38 fracciones I y II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora mensualmente informes de la gestión y actividades realizadas en el programa de fomento cultural. 2. Cuenta con estudios e investigaciones culturales del Municipio de Puebla en coordinación con las áreas del Instituto y conjuntamente con otras instituciones, previo conocimiento y autorización de la Dirección General del IMACP. 3. Cuenta con material de difusión impresa y digital para la divulgación de las actividades y programas del Instituto. 4. Cuenta con amplia base de datos de medios de comunicación impresos y audiovisuales para promover el arte y la cultura de los poblanos, sus tradiciones y costumbres y todas aquellas prácticas culturales que los identifican.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de los programas de Fomento Cultural.

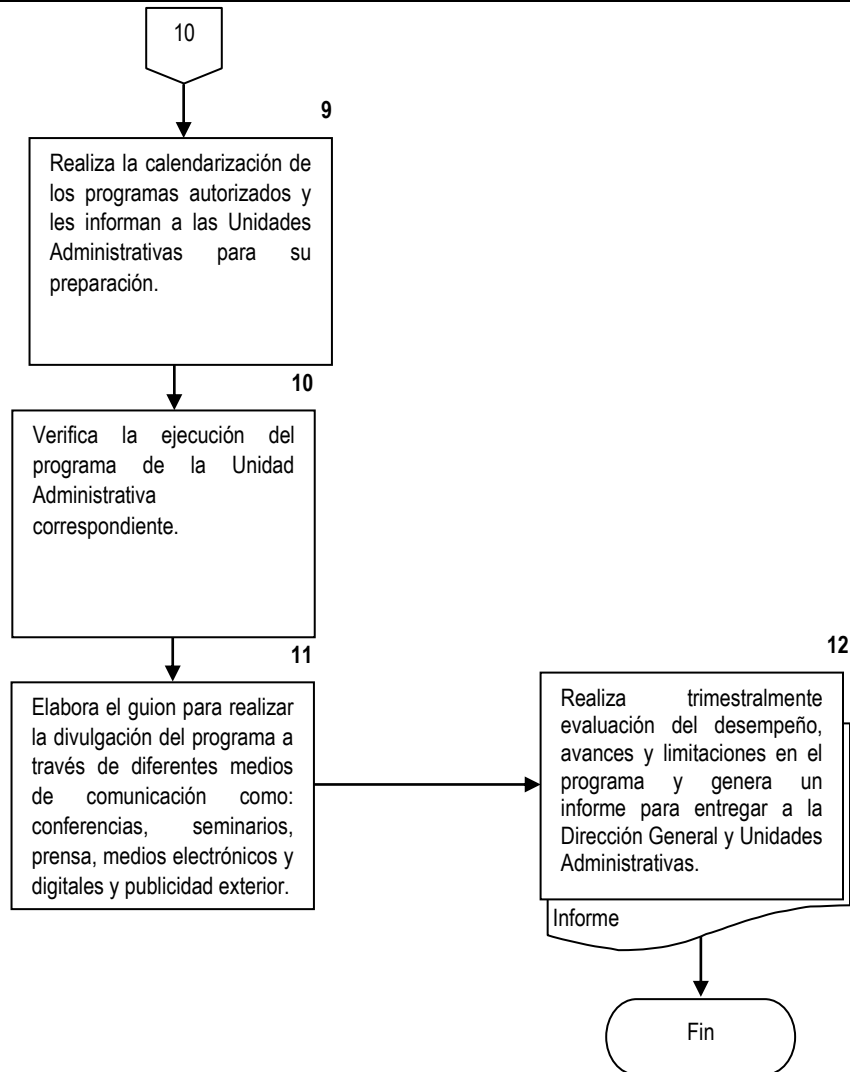
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	1	Estudia e investiga la información sobre la situación cultural actual de la Ciudad por todos los medios disponibles como: libros, revistas, folletos, carteles, informes, estudios, encuestas, encuentros internacionales y nacionales, encuestas o estudios de campo, internet, etc. al final se genera un reporte de los resultados obtenidos y se envía a la Dirección General para su aprobación.	Reporte	Original/ Original en archivo digital y copia
	2	Elabora un análisis situacional de las condiciones y los recursos materiales, humanos y económicos con lo que cuenta el IMACP.	Análisis	Original
	3	Plantea con Dirección General, la Coordinación correspondiente, y Subdirección Administrativa el programa, objetivo general, estrategias y las acciones que se van a realizar para el programa de fomento cultural.	Programa	Original
	4	Realiza la planeación estratégica del programa.	Programa	Original
	5	Pone nuevamente a consideración de la Dirección General el Programa de fomento cultural para su aprobación.	Programa	Original
Dirección General	6	Recibe el programa y revisa el proyecto del programa de fomento cultural.	Programa	Original
	7	Autoriza el programa de fomento cultural y lo turna a la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural.	Programa	Original


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	8	Recibe el programa de fomento cultural autorizado y mediante circular convoca a las Unidades Administrativas correspondientes del IMACP a una reunión para su conocimiento y aplicación.	Programa/ Circular	3 copias
	9	Realiza la calendarización de los programas autorizados y les informan a las Unidades Administrativas para su preparación.		
	10	Verifica la ejecución del programa de la Unidad Administrativa correspondiente.		
	11	Elabora el guion para realizar la divulgación del programa a través de diferentes medios de comunicación como: conferencias, seminarios, prensa, medios electrónicos y digitales y publicidad exterior.		
	12	Realiza trimestralmente evaluación del desempeño, avances y limitaciones en el programa y genera un informe para entregar a la Dirección General y Unidades Administrativas correspondientes. Termina Procedimiento.	Informe	Original/ Original en archivo digital y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de los programas de Fomento Cultural



Subdirección de Fomento Artístico y Cultural



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

IV.- COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

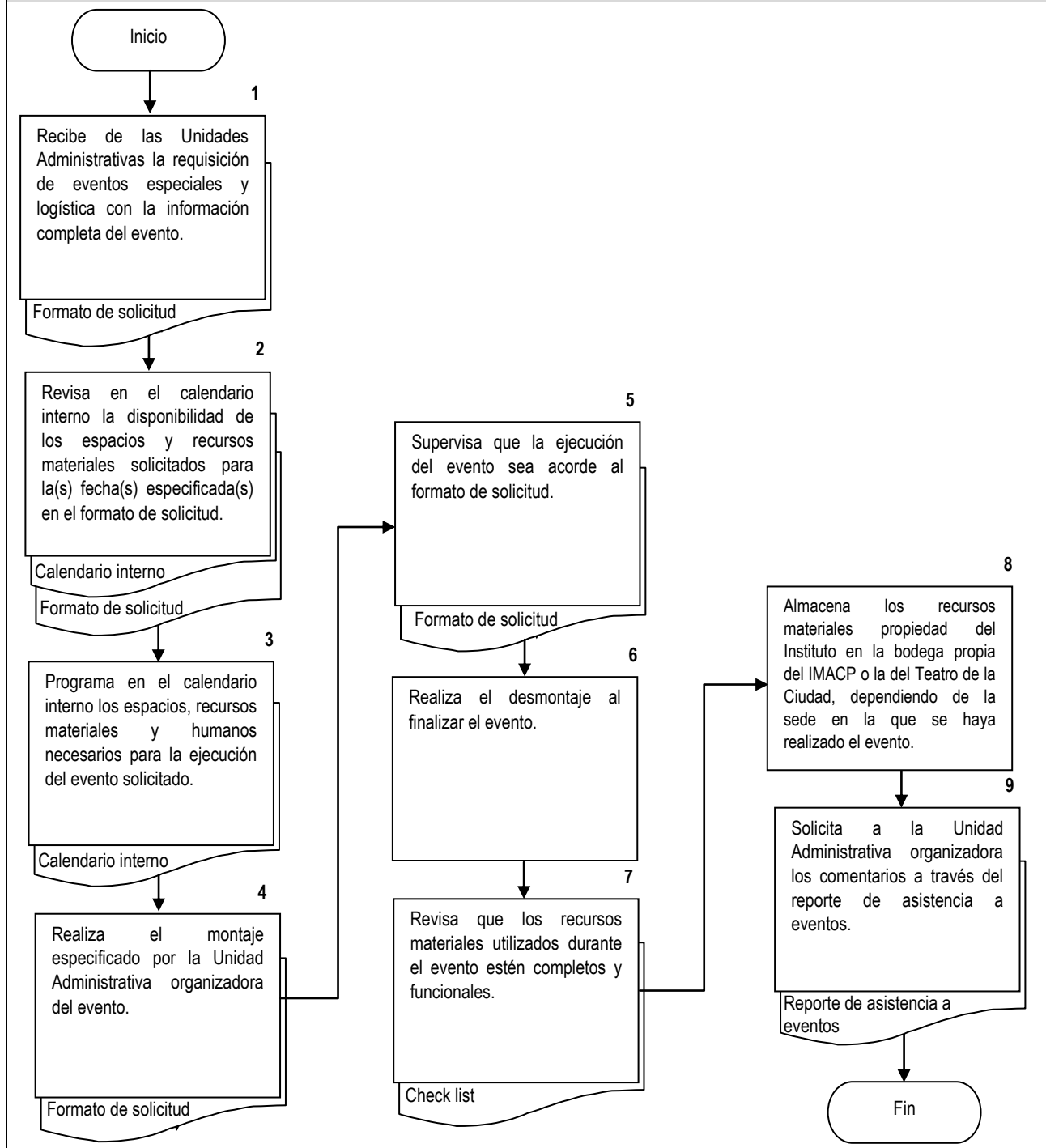
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas.
Objetivo:	Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos que han sido solicitados por alguna de las Unidades Administrativas del Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XII, Sección III, Artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 39 Fracciones I, VII, X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La requisición dirigida a la Coordinación de Eventos Especiales y Logística debe ser entregada con al menos 3 días de anticipación. 2. En caso de no contar con el espacio y/o los recursos materiales solicitados por la Unidad Administrativa organizadora, se acuerdan las alternativas de solución y en caso necesario, se consulta con la Subdirección Administrativa la posibilidad de ejecutarlas. 3. El montaje del evento se realizará al menos con 1 hora de anticipación, dependiendo de la disponibilidad de recursos materiales e insumos. 4. Durante la ejecución del evento estará presente al menos un integrante de esta coordinación, con el fin de ofrecer apoyo técnico en caso necesario.
Tiempo Promedio de Gestión:	Al menos 4 días, esto dependerá de la duración del evento.


Descripción del procedimiento: Para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas.




Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	1	Recibe de las Unidades Administrativas la requisición de eventos especiales y logística con la información completa del evento.	Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original y Copia
	2	Revisa en el calendario interno la disponibilidad de los espacios y recursos materiales solicitados para la(s) fecha(s) especificada(s) en el formato de solicitud.	Calendario interno/ Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original y copia
	3	Programa en el calendario interno los espacios, recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución del evento solicitado.	Calendario interno	Original
	4	Realiza el montaje con lo establecido en el formato de solicitud especificado por la Unidad Administrativa organizadora del evento.	Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original
	5	Supervisa que la ejecución del evento sea acorde al formato de solicitud realizada.	Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original
	6	Realiza el desmontaje al finalizar el evento.		
	7	Revisa en el check list que los recursos materiales utilizados durante el evento que estén completos y funcionales.	Check list	Original
	8	Almacena los recursos materiales propiedad del Instituto en la bodega propia del IMACP o la del Teatro de la Ciudad, dependiendo de la sede en la que se haya realizado el evento.		
	9	Solicita a la Unidad Administrativa organizadora los comentarios a través del reporte de asistencia a eventos. Termina procedimiento.	Reporte de asistencia a eventos FORM.1274/ IMACP/1215	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la ejecución de la logística de los eventos solicitados por las Unidades Administrativas

Coordinación de Eventos Especiales y Logística.



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA		N°00001	
			
			
FECHA DE SOLICITUD			
SUBDIRECCIÓN			
COORDINACIÓN			
SOLICITANTE			
CONTACTO			
ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO			
FECHA DE EJECUCION		LUGAR	
HORA		DIRECCIÓN	
EVENTO		PROYECTO	
MATERIAL IMACP		MONTAJE	
ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS		HORA DE MONTAJE	MARCAR X
		RUEDA DE PRENSA	
		JUNTA EN HERRADURA	
		CONFERENCIA	
		INAGURACIÓN	
		CONCIERTO	
		OTRO:	
PRÉSTAMO		MATERIAL PROVEEDOR	
ENTREGA		RECIBIÓ	
NOTA: TODO EL EQUIPO TECNICO DEL IMACP SOLICITADO ESTARA SUJETO A DISPONIBILIDAD			
FORM.1269/IMACP/1215			



REPORTE GENERAL DE ASISTENCIA A EVENTOS

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____


AREA Y PUESTO DE DONDE LABORA: _____

EVENTO:	
TIPO DE EVENTO (OBRA DE TEATRO, CONCIERTO, CONFERENCIA, ETC):	
ARTISTA, GRUPO O COMPANIA:	
FECHA Y HORA:	
FORO:	
CAPACIDAD:	
NUMERO DE ASISTENTES:	
NOMBRE DE RESPONSABLE:	
EQUIPO APOYO IMACP	


OBSERVACIONES:		
<u>NOMBRE DEL EVENTO:</u>		<u>REPORTES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS DURANTE LA SUPERVISION DEL EVENTO:</u>
FECHA:	NOMBRE DEL EVENTO:	
HORA:		

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO

FORM.1274/IMACP/1215


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la programación, organización y ejecución de eventos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística.
Objetivo:	Planear, organizar y gestionar los eventos especiales a cargo de esta Coordinación.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XII, Sección III, Artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículos 12, Fracción IV; y 39 Fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La base estructural de la programación mensual confirmada de los eventos a realizar es tentativa y elaborada a final de año. 2. La programación a gestionar deberá ser aprobada por el Director (a) General y el Subdirector (a) de Fomento Artístico y Cultural. 3. Cada posible Programación de Eventos Especiales debe acompañarse de una Propuesta Económica detallada. 4. En caso de eventos masivos, la responsabilidad de las Medidas de Seguridad del Evento se comparte con Protección Civil. 5. Toda evidencia que se desee archivar en la carpeta designada para el evento, deberá estar sellada por la Secretaría Técnica del Instituto.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para la programación, organización y ejecución de eventos de la Coordinación de Eventos Especiales y Logística.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	1	Define la línea curatorial por evento.		
	2	Propone la Programación Anual en el calendario anual de los eventos especiales que gestiona la Coordinación y envía a la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural y a la Dirección General para su aprobación.	Calendario anual	Original
Dirección General/Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	3	Reciben calendario anual, evalúan y corrigen la Programación Anual de los Eventos de la Coordinación.	Calendario anual	Original
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	4	Realiza las correcciones en el calendario anual de la propuesta de Programación Anual de los Eventos hasta que sea aprobada por la Dirección General.	Calendario anual	Original
	5	Elige el posible talento artístico participante en cada evento en la sabana de programación en la base de datos de Excel. <ul style="list-style-type: none"> • Si no está disponible continua en la actividad núm. 8, en caso contrario: 	Sábana de programación	Original en archivo digital
	6	Programa en el calendario anual los eventos confirmados por mes	Calendario anual	Original
	7	Contacta vía correo electrónico al talento artístico propuesto para participar en los eventos		

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	8	Realiza una nueva Programación de Eventos en la sabana de programación en la base de datos de Excel, en caso de que el talento artístico propuesto no se encuentre disponible en las fechas solicitadas.	Segunda sábana de programación	Original y copia
Dirección General/Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	9	Reciben calendario anual, evalúa y corrige la segunda Programación Mensual de los Eventos	Calendario anual	Original
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	10	Realiza las correcciones de la segunda propuesta de Programación Mensual de los Eventos envía a Dirección General y autoriza.	Calendario anual	Original
	11	Elabora el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos y entrega a la Subdirección Administrativa para solicitar los recursos financieros, materiales y humanos para la ejecución del evento.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0314	Original y copia
Dirección General	12	Firma contratos y convenios necesarios para trabajar adecuadamente con los proveedores de los eventos especiales programados.	Contratos y convenios	Original y copia
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	13	Confirma sedes de los eventos especiales programados.		
	14	Solicita a través de oficios los permisos necesarios en caso de requerir un apoyo de otra dependencia, o bien, de algún espacio ajeno al Instituto.	Oficio	Original y copia

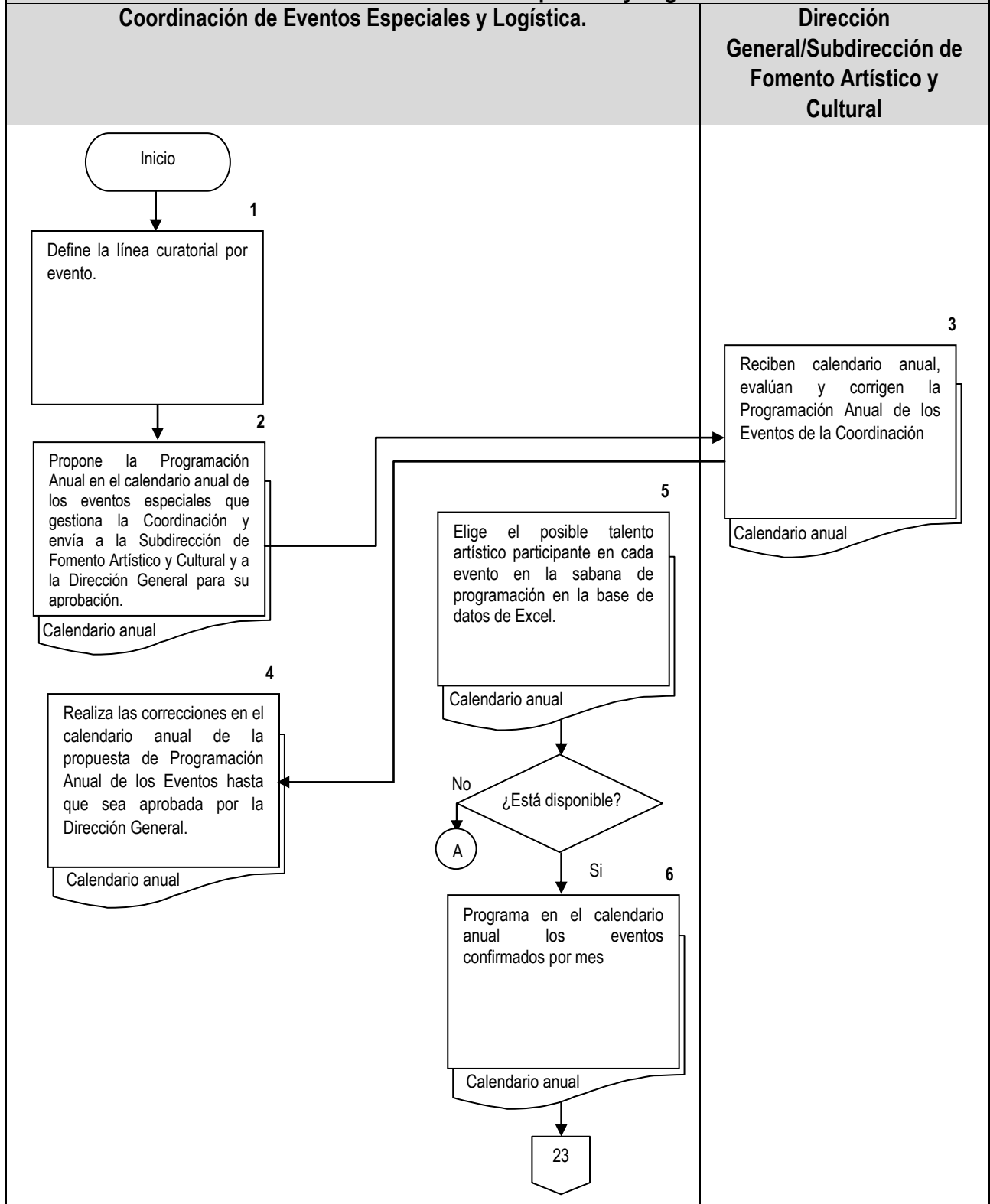
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

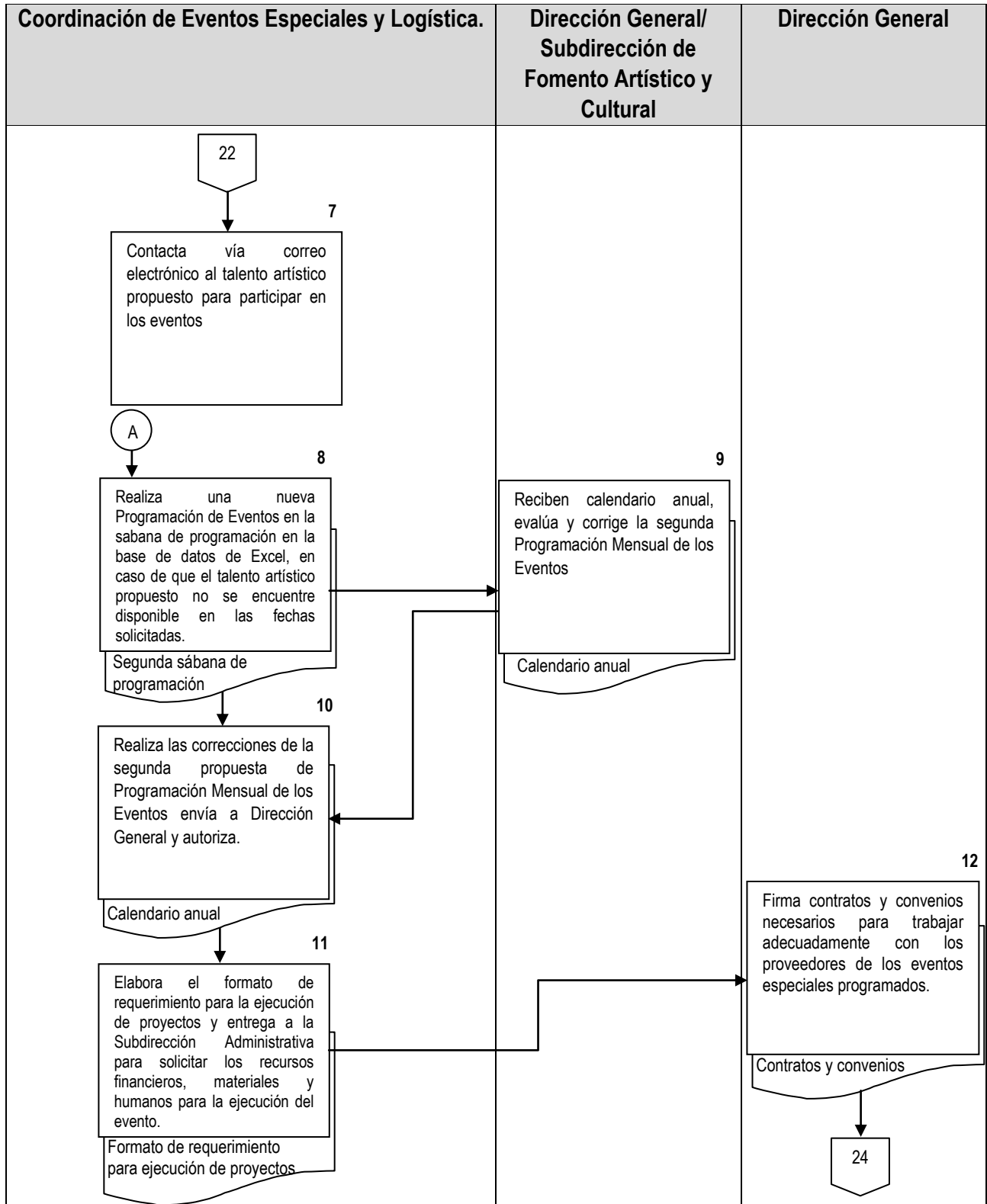
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	15	Entrega a la Coordinación de Diseño el formato de orden de Trabajo para Diseño y crear la imagen del evento.	Orden de Trabajo para Diseño FORM.1505/IMACP/0516	Original y copia
	16	Entrega a la Coordinación de Difusión vía correo electrónico los detalles del evento necesarios para la promoción adecuada del mismo.		
Coordinación de Difusión	17	Anuncia evento ante diferentes medios de comunicación.		
Coordinación de Eventos Especiales y Logística	18	Realiza el montaje del evento de acuerdo a las especificaciones señaladas en el proyecto.		
	19	Supervisa que la ejecución del evento sea acorde a las necesidades señaladas en la planeación del evento.		
	20	Obtiene evidencias (fotos, posters, sabana de programación, trípticos, etc.) de la realización del evento.	Evidencias	Original
	21	Realiza el desmontaje al finalizar el evento.		
	22	Revisa que los recursos materiales utilizados durante el evento estén completos y funcionales.		
	23	Hace entrega de los recursos materiales utilizados pertenecientes a los proveedores del evento.		
	24	Evalúa por medio del reporte de asistencia a eventos los impactos generados por la ejecución del evento especial realizado.	Reporte de asistencia a eventos FORM.1274/IMACP/1215	Original

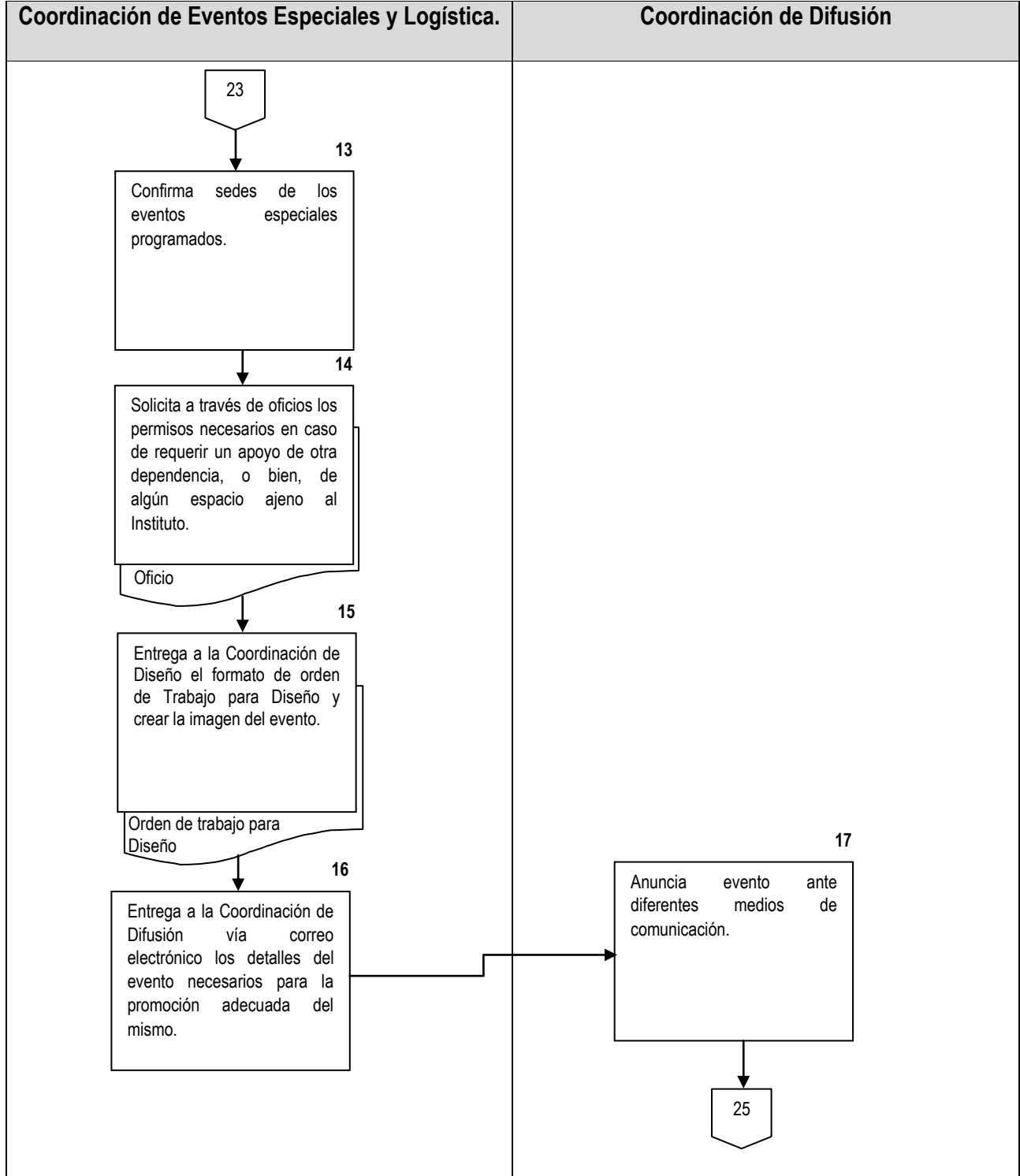
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	25	Archiva en un expediente la documentación generada (Contratos, Convenios, Calendario anual, Sabana de programación, Formatos, evidencias) para la gestión y ejecución del evento realizado. Termina procedimiento.	Expediente	Original

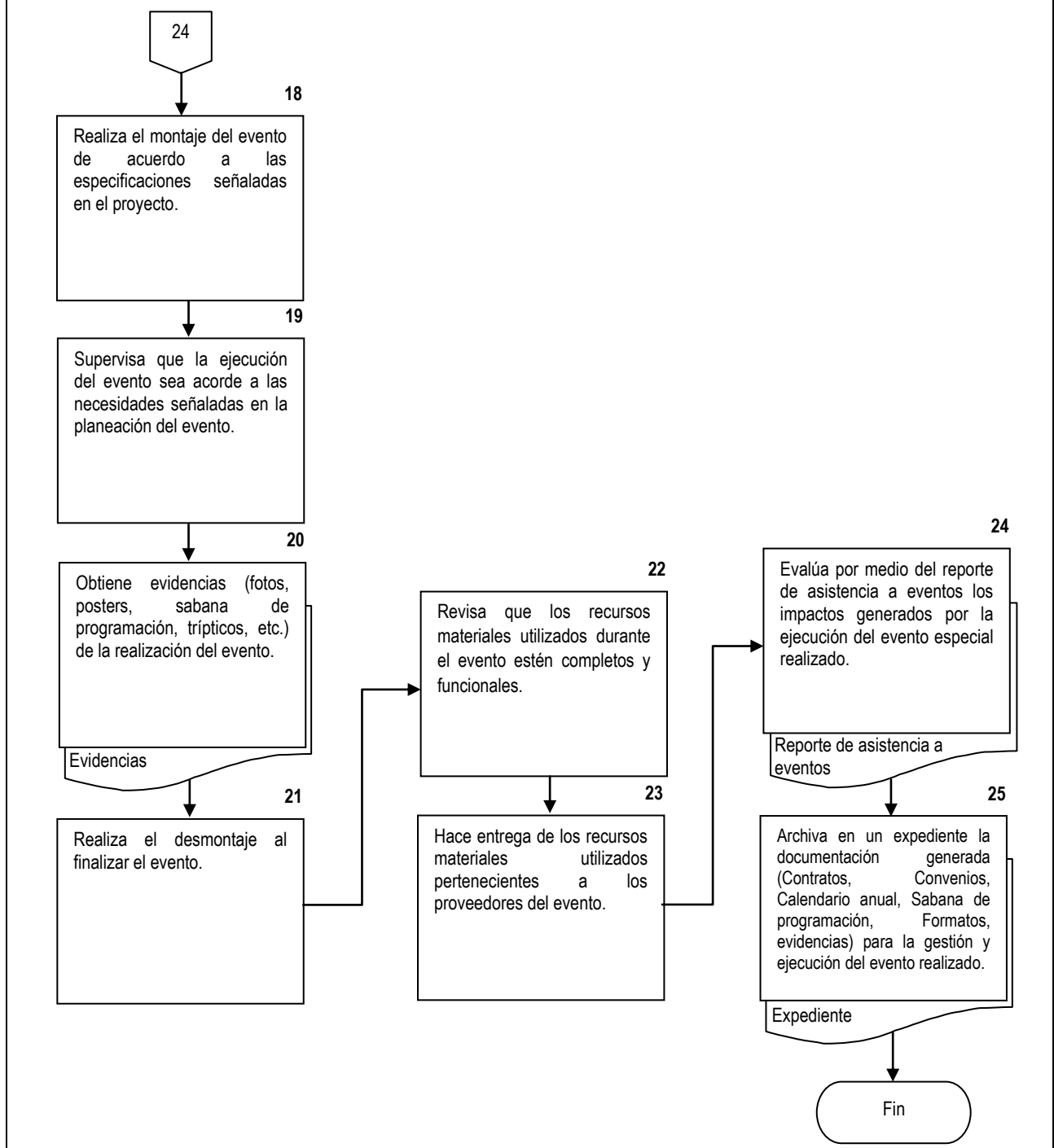
**Diagrama de flujo del procedimiento para programación, organización y ejecución de eventos la
Coordinación de Eventos Especiales y Logística**








Coordinación de Eventos Especiales y Logística



ORDEN DE TRABAJO PARA DISEÑO										No.0115
SOLICITANTE					FECHA		HORA			
ÁREA:					MEDIO DE SOLICITUD					
					OFICIO No.		FORMATO			
RESPONSABLE					FECHA DE ENTREGA:					HORA:
TEL.			EXT.		NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE					
CEL.										
E-MAIL					NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO										
NOMBRE PROYECTO:					SE ENTREGA INFORMACIÓN EN:					
					USB	IMPRESA	CD	CORREO		
ARTES SOLICITADOS										
CARTEL	FOLLETO	ANUNCIO PRENS	GAFETES	PROMOCIONAL	MAMPARA	OTRO:				
FLYER	TARJETAS	ANUNCIO REVIST	LONA	PERSONALIZAD	MINIMAMPARA					
TRÍPTICO	POSTAL	INSERCIÓN GACE	ARAÑA	CORTE DE VINIL	BANNER WEB					
DÍPTICO	FOLDER	RECONOCIMIEN	PENDÓN	VINIL IMPRESO	MAILING					
INVITACIÓN ELECTRÓNICA		INVITACIÓN IMPRESA		PORTADA RED SOCIAL		PUBLICACIÓN DIGITAL				
OBSERVACIONES/INFORMACIÓN ADICIONAL (TAMAÑO, CANTIDAD, MATERIAL): *SUJETO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL										
EVENTOS										
TIPO DE EVENTO										
BACK:	2.96X2.22M	.88X3.95M	6.10X3.05M	7.32X3.05M	8.54X3.05M	9.76X3.05M	12.20X3.05M	13.42X3.05M	OTR	
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
BACK TRIPART	7.32X3.40M	7.62X3.3M	OTRO:							
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
MONOLITO	1.22X2.44M	1.22X3.05M	2.44X3.66M	2.44X3.05M	OTRO:					
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
ARAÑA	60X160CM	80X180CM	OTRO:							
PERSONALIZAC	MESA	PISO								
SARDINEL	70X17CM	40X17CM	OTROS:							
OBSERVACIONES:										
DISEÑADOR ASIGNADO										
ENTREGA										
FORMATO DIGITAL				IMPRESO			CORREO ELECTRÓNICO			
AUTORIZACIÓN DISEÑO Y DIFUSIÓN					AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN DE MATERIALES					
SUBDIRECTOR FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL		COORDINADOR DISEÑO		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			SELLO			
					FORM. 1505/IMACP/0516					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

REPORTE GENERAL DE ASISTENCIA A EVENTOS

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____


AREA Y PUESTO DE DONDE LABORA: _____




EVENTO:	
TIPO DE EVENTO (OBRA DE TEATRO, CONCIERTO, CONFERENCIA, ETC):	
ARTISTA, GRUPO O COMPAÑIA:	
FECHA Y HORA:	
FORO:	
CAPACIDAD:	
NUMERO DE ASISTENTES:	
NOMBRE DE RESPONSABLE:	
EQUIPO APOYO IMACP	


OBSERVACIONES:		
<u>NOMBRE DEL EVENTO:</u>		<u>REPORTES DE LOS HECHOS ACONTECIDOS DURANTE LA SUPERVISION DEL EVENTO:</u>
FECHA:	NOMBRE DEL EVENTO:	
HORA:		

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO

FORM.1274/IMACP/1215


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

					
					SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01


V.- DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Proporcionar a la sociedad en general un espacio en el cual se pueda desarrollar el arte, la cultura y diversas expresiones artísticas, profesionales o amateurs cubriendo un costo por este servicio.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículo 274 Fracción IX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2016, Artículo 24 Fracción XIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento será el responsable de fomentar y promover eventos artísticos, culturales y musicales con base en una agenda. 2. El Jefe de Departamento supervisará que se realice el trámite correspondiente para el pago por la ocupación del Teatro, con base en la Ley de Ingresos 2012, mismo que se lleva a cabo en la Tesorería Municipal, esto además de vigilar el buen uso que se le dé. 3. En caso de solicitar alguna condonación, los interesados deberán presentar la solicitud por escrito dirigida al Presidente o al Tesorero Municipal. 4. El Jefe de Departamento deberá realizar la cuantificación de la ocupación del Teatro y entregar a los interesados. 5. El Jefe de Departamento deberá analizar las solicitudes para la ocupación del Teatro y se cerciorará que el espectáculo a realizarse no afecte la moral y buenas costumbres establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 6. El interesado deberá realizar el pago un mes antes de que sea el evento. 7. El Jefe de Departamento supervisará que el expediente contenga la fecha, hora y el tipo de evento que se realizará.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días y 45 minutos (Nota: para el pago se da un plazo de 30 días).

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad.

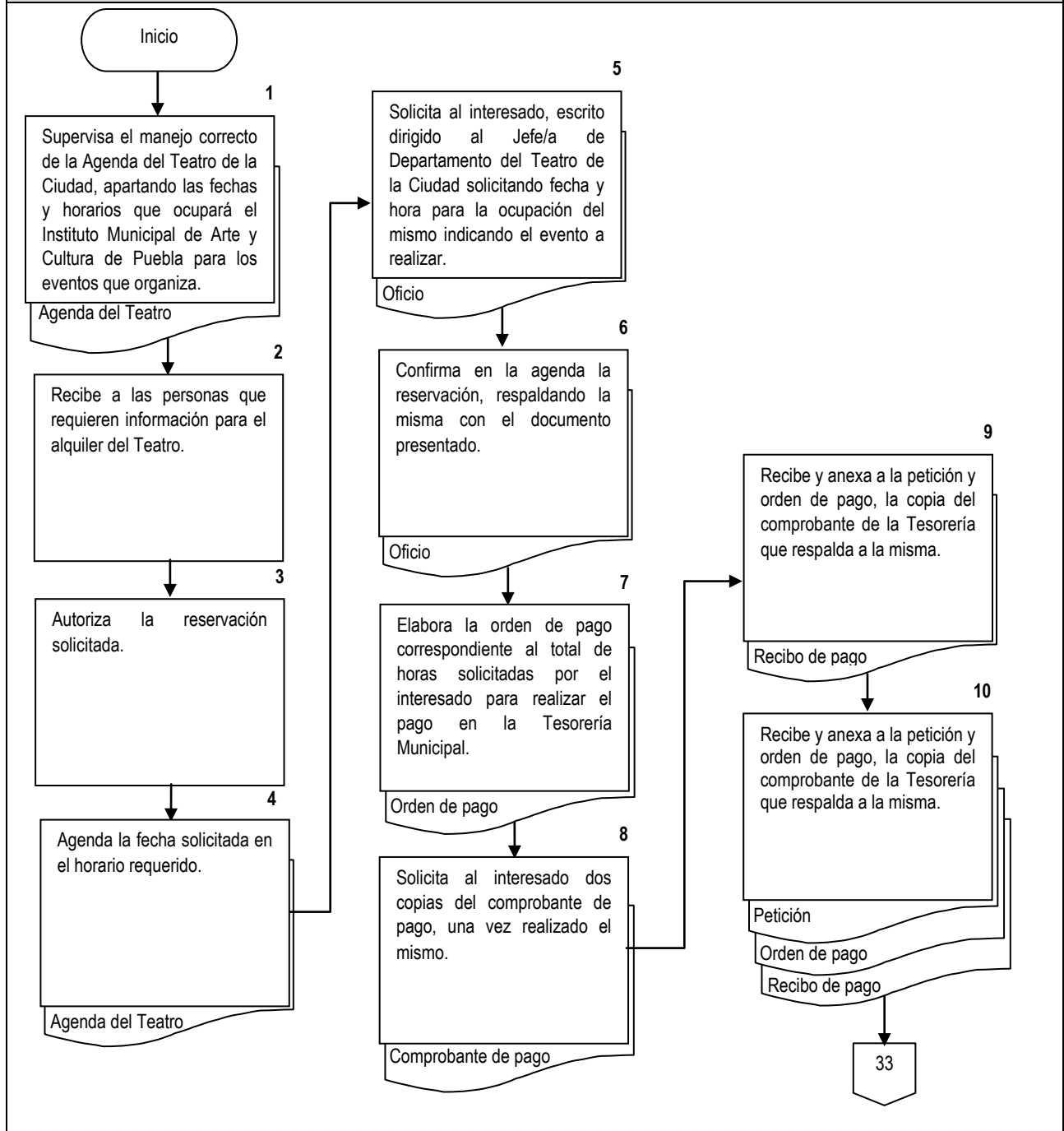
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Supervisa el manejo correcto de la Agenda del Teatro de la Ciudad, apartando las fechas y horarios que ocupará el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para los eventos que organiza.	Agenda del Teatro	Original
	2	Recibe a las personas que requieren información para el alquiler del Teatro.		
	3	Autoriza la reservación solicitada.		
	4	Agenda la fecha solicitada en el horario requerido.	Agenda del Teatro	Original
	5	Solicita al interesado escrito, dirigido al Jefe/a de Departamento del Teatro de la Ciudad solicitando fecha y hora para la ocupación del mismo indicando el evento a realizar.	Oficio	Original
	6	Confirma en la agenda la reservación, respaldando la misma con el oficio presentado.	Oficio	Original y copia
	7	Elabora la orden de pago correspondiente al total de horas solicitadas por el interesado para realizar el pago en la Tesorería Municipal.	Orden de pago FORM.952/IMACP/0315	Original y 2 copias
	8	Solicita al interesado dos copias del comprobante de pago, una vez realizado el mismo.	Comprobante de pago	Original y 2 copias
	9	Entrega dos copias del comprobante de pago al personal del Teatro de la Ciudad.	Recibo de Pago	2 copias
	10	Recibe y anexa a la petición y orden de pago, la copia del comprobante de la Tesorería que respalda a la misma.	Petición/ Orden de pago FORM.952/IMACP/0315/ Recibo de Pago	Copia
	11	Archiva el expediente de acuerdo al día y mes del evento en un recopilador por año.	Expediente	Original

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

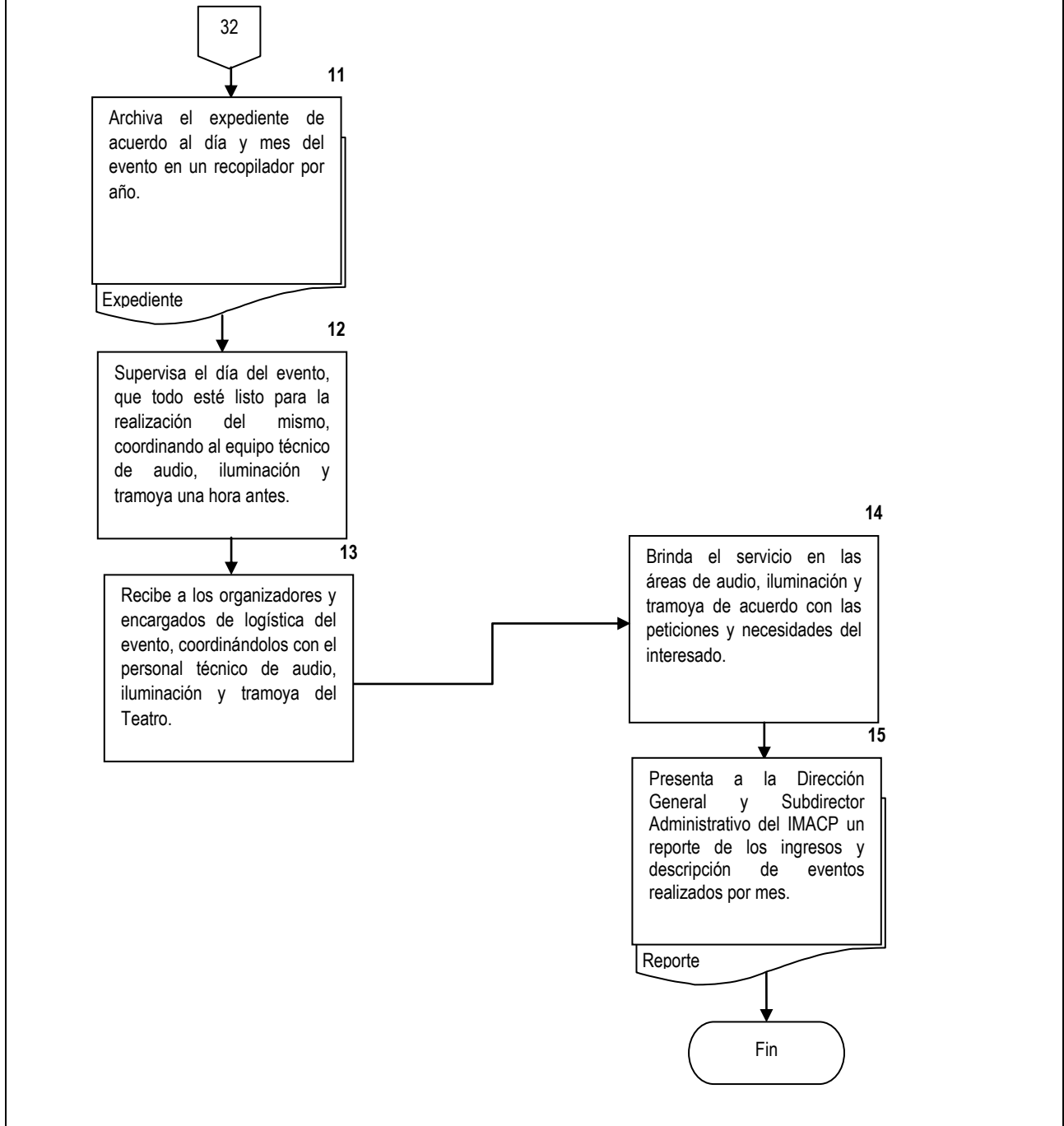
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento del Teatro de la Ciudad	12	Supervisa el día del evento, que todo esté listo para la realización del mismo, coordinando al equipo técnico de audio, iluminación y tramoya una hora antes.		
	13	Recibe a los organizadores y encargados de logística del evento, coordinándolos con el personal técnico de audio, iluminación y tramoya del Teatro.		
	14	Brinda el servicio en las áreas de audio, iluminación y tramoya de acuerdo con las peticiones y necesidades del interesado.		
	15	Presenta a la Dirección General y Subdirector Administrativo del IMACP un reporte de los ingresos y descripción de eventos realizados por mes. Termina procedimiento.	Reporte	Original y 2 copias


Diagrama de flujo del Procedimiento para la reservación y contratación del Teatro de la Ciudad

Departamento del Teatro de la Ciudad



Departamento del Teatro de la Ciudad




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el servicio de sala, camerinos y lobby en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Ofrecer la sala y camerinos a los usuarios del Teatro de la Ciudad para los eventos que en él se realizan.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, II, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículo 274 fracción IX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 24 fracción XIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio integral dentro de lobby, sala y camerinos del Teatro de la Ciudad, antes, durante y hasta el término de cada presentación. 2. El Analista A del teatro deberá coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas del teatro, antes y al término de cada evento. 3. Verificar que las áreas estén limpias y abastecidas de los recursos materiales necesarios, de acuerdo a los requerimientos de cada área. 4. El mantenimiento preventivo y correctivo de la sala y camerinos con que cuenta el teatro, se realizará de acuerdo con la agenda de los mismos, a fin de no interferir con los eventos programados.
Tiempo promedio de gestión:	5 horas


Descripción del Procedimiento: Para el servicio de sala, camerinos y lobby en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
-------------	-----	-----------	---------------------	--------

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural		Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
			Fecha de elaboración: 09/11/2012
			Fecha de actualización: 31/10/2016
			Núm. de revisión: 01

Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Está presente en el Teatro de la Ciudad una hora antes del evento.		
	2	Supervisa que los técnicos responsables de sala, camerinos y lobby se encuentren listos para el evento.		
	3	Comprueba el funcionamiento de las instalaciones del Teatro de la Ciudad antes de iniciar el evento contratado.		
	4	Ubica al usuario/a y le muestra las instalaciones del Teatro.		
	5	Solicita al usuario/a del evento que indique sus requerimientos de mobiliario para el lobby y hacer responsiva del buen estado general.	Responsiva	Original
	6	Coordina con el usuario/a la hora de acceso de los invitados a la sala del Teatro.		
	7	Permanece atento en su puesto durante el tiempo del evento.		
	8	Hace una revisión completa al final del evento para confirmar que todo funcione adecuadamente.		
	9	Coordina al personal de limpieza para que realice el aseo de las instalaciones.		
	10	Presenta un reporte del evento a Dirección General indicando cualquier desperfecto, para que se dé el mantenimiento correspondiente.	Reporte	Original y copia

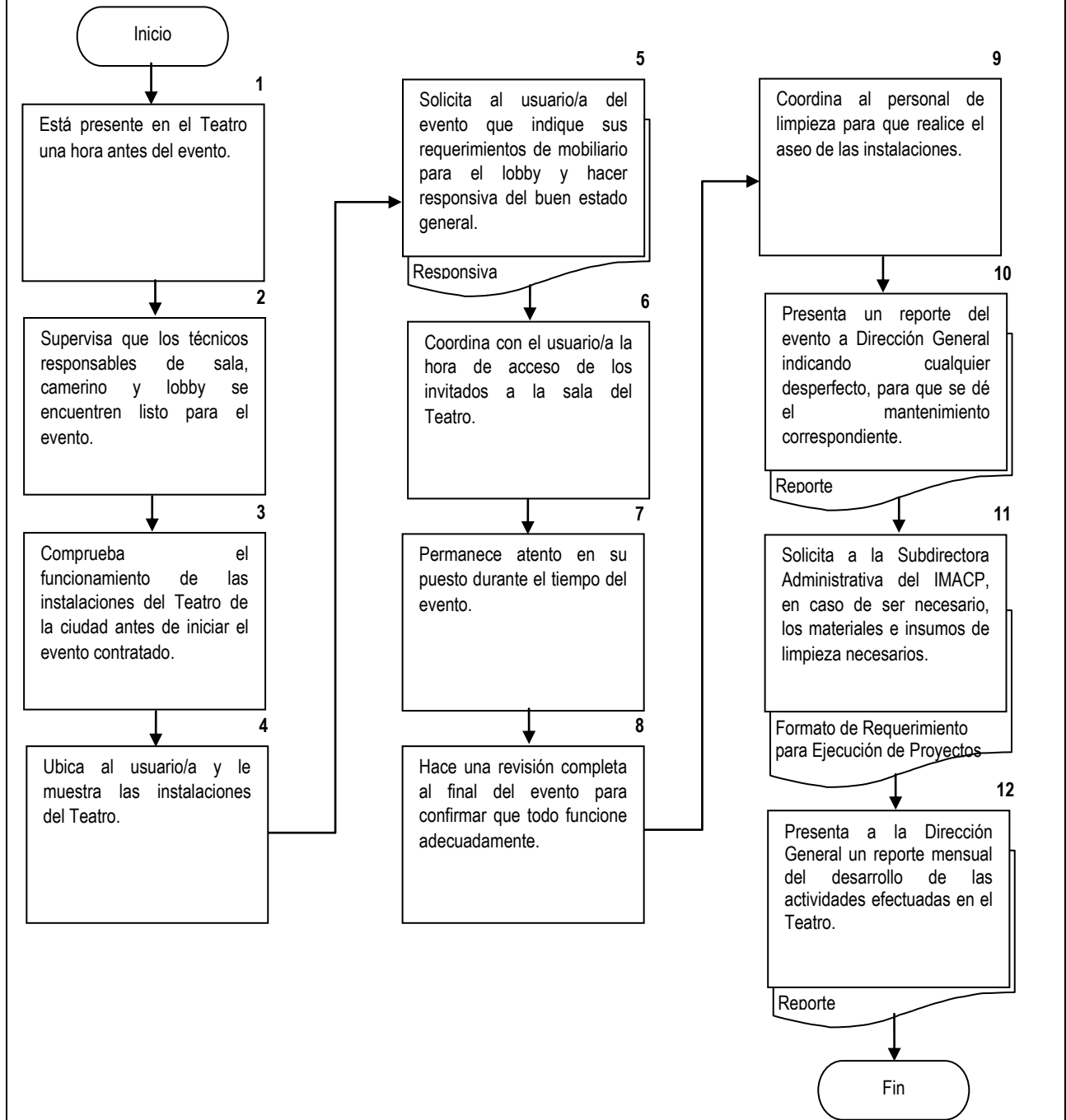
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
-------------	-----	-----------	---------------------	--------


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01



	11	Solicita a la Subdirectora Administrativa del IMACP, en caso de ser necesario, los materiales e insumos de limpieza necesarios.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/	Original y copia
	12	Presenta a la Dirección General un reporte mensual del desarrollo de las actividades efectuadas en el Teatro. Termina procedimiento.	Reporte	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para el servicio de sala, camerinos y lobby en un evento dentro del Teatro de la Ciudad

Departamento del Teatro de la Ciudad




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

		Ciudad de Progreso			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.
Objetivo:	Ofrecer servicio de audio, iluminación y tramoya a los usuarios del Teatro de la Ciudad para los eventos que en él se realizan.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículo 274 fracción IX.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal 2016, Capítulo 14 Artículo 24 fracción XI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar lo necesario en materia de audio, iluminación y tramoya con que cuenta el Teatro, antes, durante y hasta el término del evento. 2. Conocer y realizar inventario del equipo de audio, iluminación y tramoya, así como su estado, a fin de contar con un stock. 3. El mantenimiento preventivo del equipo de audio, iluminación y tramoya, se realizará de acuerdo con la agenda del Teatro de la Ciudad, a fin de no interferir con los eventos programados.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 horas en promedio


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Relaciona en una lista del inventario y controla las altas y bajas del equipo de audio, iluminación y tramoya con el que se cuenta.	Lista de inventario	Original
	2	Organiza y supervisa la bitácora de servicios de audio, iluminación y tramoya junto con el analista (técnico) responsable.	Bitácora	Original
	3	Solicita mantenimiento preventivo cada cuatro meses para los equipos de audio, iluminación y tramoya.	Solicitud	Original
	4	Vigila que los técnicos de audio, iluminación y tramoya del Teatro de la Ciudad junto con el analista (técnico) del IMACP, se presenten en el Teatro una hora antes del evento.		
	5	Supervisa que los técnicos de iluminación del Teatro de la Ciudad junto con el analista (técnico) del IMACP se encuentren listos para el evento.		
	6	Comprueba el funcionamiento de los equipos de audio, iluminación y tramoya del Teatro de la Ciudad antes de iniciar el evento contratado.		
	7	Ubica al usuario/a del evento para solicitarle la ficha técnica o requerimientos de audio, iluminación y tramoya antes de iniciar el evento contratado.	Ficha técnica o requerimientos	Original
	8	Muestra al usuario/a los equipos de audio, iluminación y tramoya.		
	9	Coloca las micas de colores para cada lámpara según ficha técnica, para cubrir las necesidades de iluminación del evento.		

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

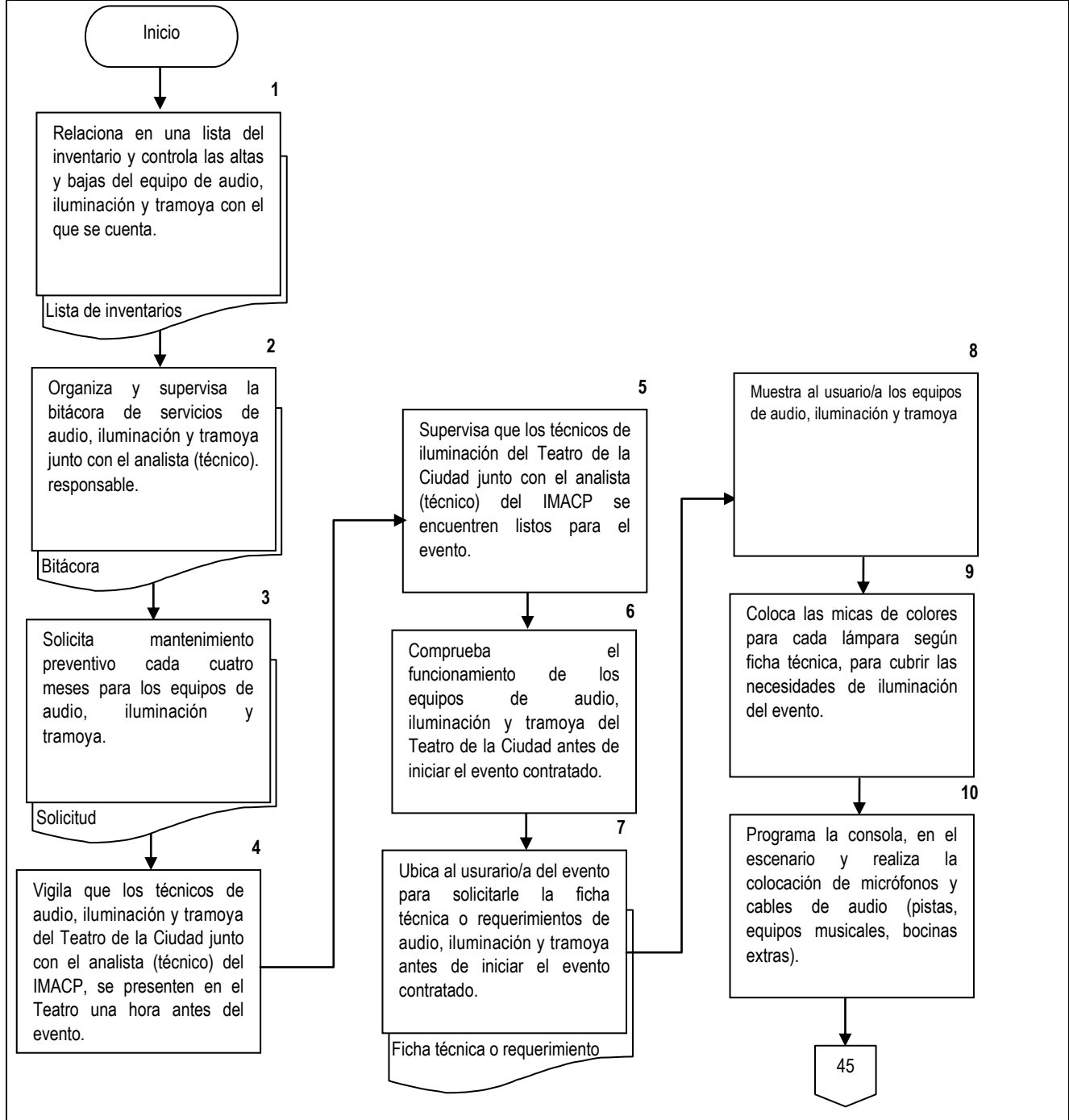
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento del Teatro de la Ciudad	10	Programa la consola, según sean las especificaciones de la ficha técnica del evento a realizar en el escenario y realiza la colocación de micrófonos y cables de audio según sus requerimientos para la realización del evento (pistas, equipos musicales, bocinas extras).		
	11	Realiza la colocación de mantas, decorados y escenografía (tramoya) que se requieran para el evento que aportará el mismo contratante.		
	12	Realiza las pruebas y ajustes necesarios con el personal de los usuario/as que va a utilizar el equipo de audio.		
	13	Opera con el analista (técnico), en caso de ser necesario, la consola de audio y/o iluminación, vigilando su marcha para contrarrestar los imprevistos que pudieran presentarse.		
	14	Verifica con el usuario/a que todo esté listo para iniciar el evento.		
	15	Permanece atento el analista (técnico) en su puesto durante el tiempo del evento.		
	16	Revisa los equipos de audio, iluminación y tramoya, comprobando que no haya ningún daño al término del evento, para apagarlos.		
	17	Realiza un reporte indicando cualquier desperfecto para que se hagan las reparaciones correspondientes y envía a la Subdirección Administrativa.	Reporte	Original

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

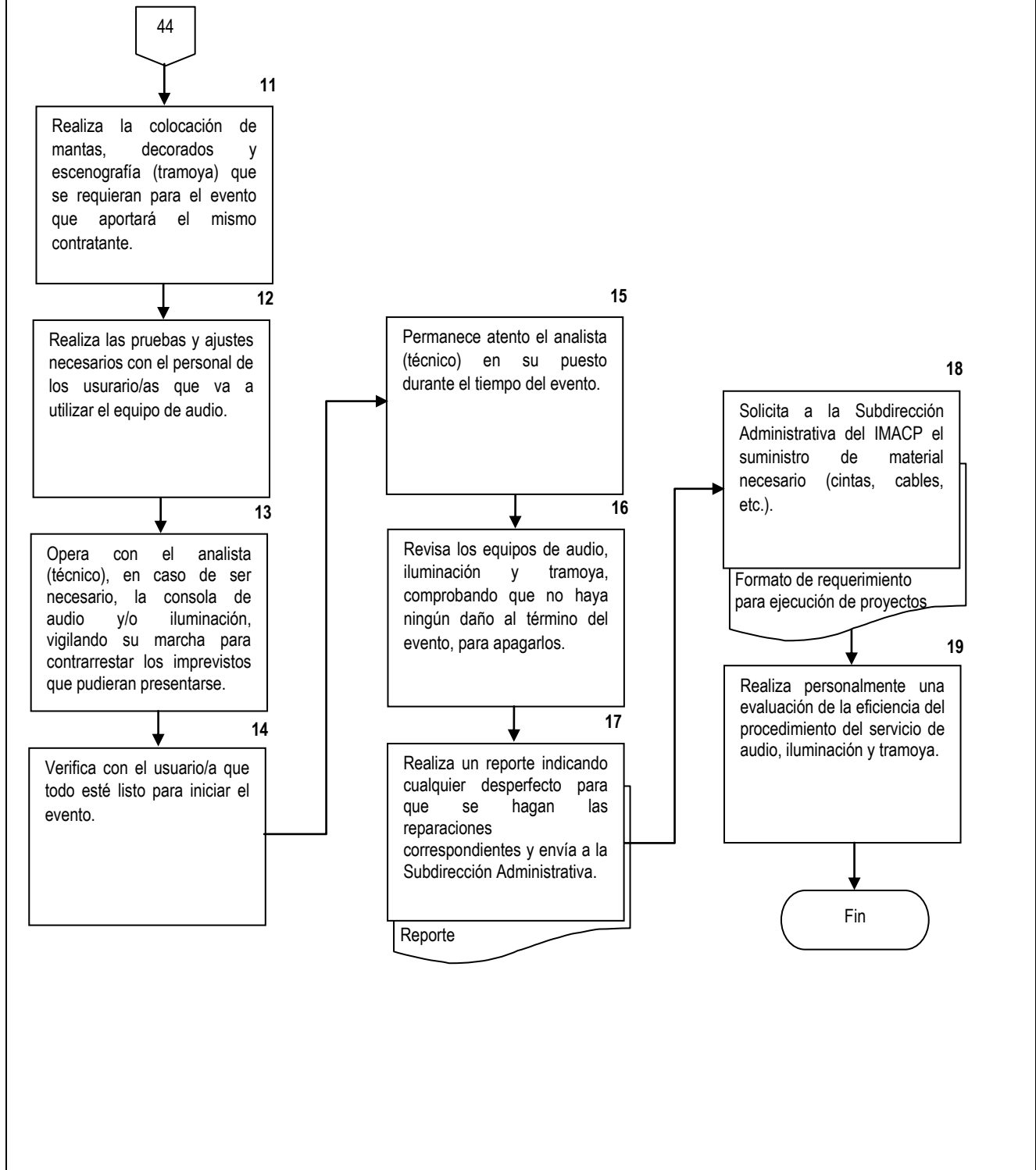
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Solicita a la Subdirección Administrativa del IMACP el suministro de material necesario (cintas, cables, etc.).	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0314	Original
	19	Realiza personalmente una evaluación de la eficiencia del procedimiento del servicio de audio, iluminación y tramoya. Termina Procedimiento.		


Diagrama de flujo del Procedimiento para el servicio de audio, iluminación y tramoya en un evento dentro del Teatro de la Ciudad.



Departamento del Teatro de la Ciudad




Departamento del Teatro de la Ciudad




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro: MPUE1418/MP/IMACP017/SFAC75
		Fecha de elaboración: 09/11/2012
		Fecha de actualización: 31/10/2016
		Núm. de revisión: 01

		Ciudad de Progreso			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.
Objetivo:	Promover la cultura musical, tanto en la ciudad, juntas auxiliares y eventos fuera de Puebla, a través de las presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43 fracción I inciso a), b), c) y d).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal realizarán presentaciones musicales dentro del Municipio de Puebla y áreas conurbadas sin costo alguno y dichas presentaciones no serán con fines sociales y políticos. El Coro Municipal dará únicamente dos presentaciones gratuitas para el Ayuntamiento y las siguientes tendrán un costo, que será para el pago de sus integrantes, ya que ellos no forman parte de la nómina del ayuntamiento. 2. En el lugar del evento deberán instalar sillas suficientes para todos los integrantes del grupo que se presente, si es en un lugar abierto deberán colocar una lona y brindarán agua a cada integrante al término de la presentación. 3. Para la presentación de la Banda, se solicitará al interesado un transporte para 14 personas (en el caso que el camión este descompuesto) este será para 54 personas. 4. En el caso de los quintetos y el coro, se solicitará apoyo con transporte o pago de taxis. 5. Los maestros recibirán lo correspondiente a sus viáticos, entregándose siempre con anticipación. 6. Los expedientes de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal deberán contener, fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo el concierto.
Tiempo Promedio de Gestión:	16 días hábiles y 2 horas.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

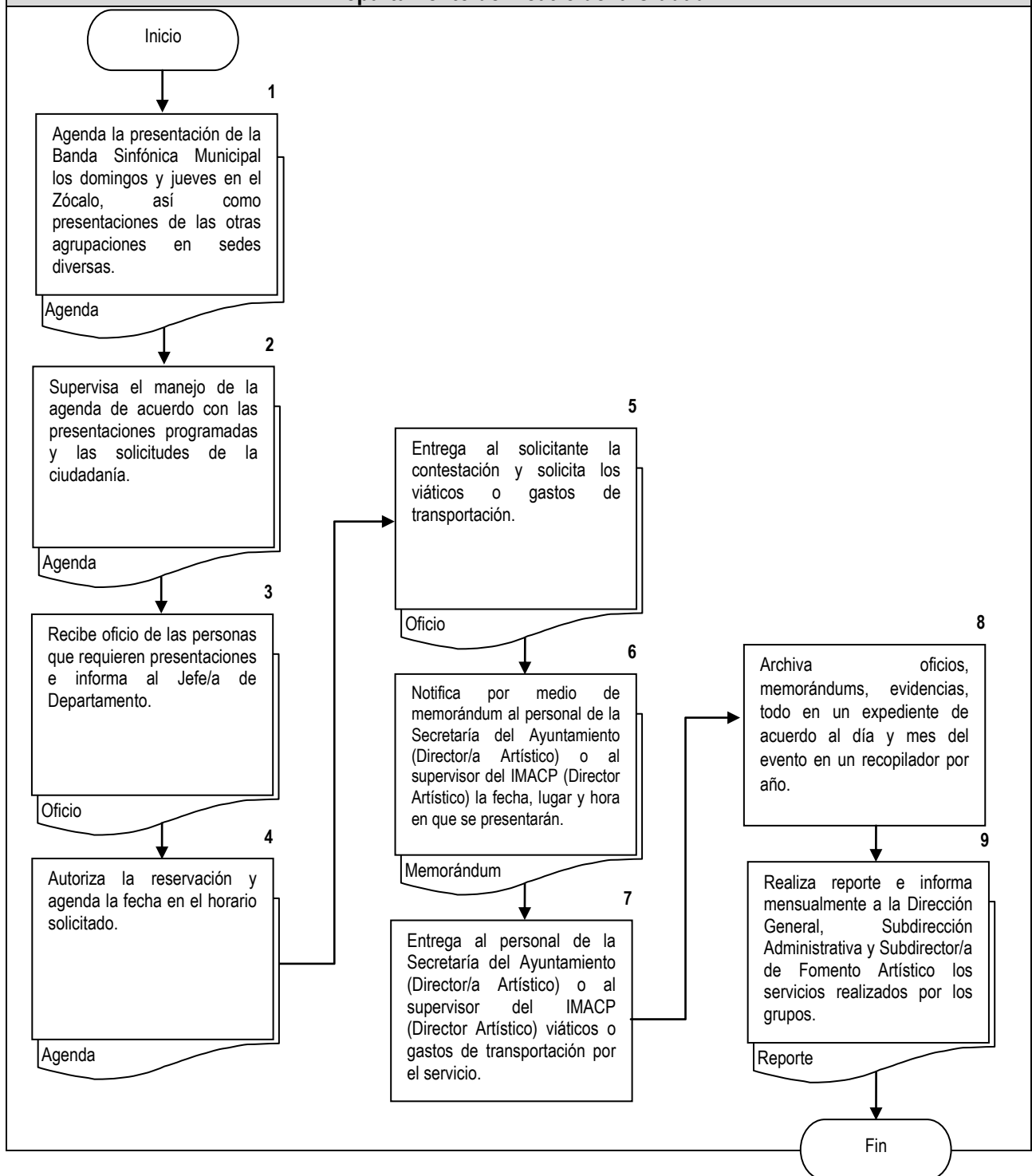
Descripción del Procedimiento: Para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Agenda la presentación de la Banda Sinfónica Municipal los domingos y jueves en el Zócalo, así como presentaciones de las otras agrupaciones en sedes diversas, tal como Plaza "La Victoria", hoteles de la ciudad, museos, etc.	Agenda.	Original
	2	Supervisa el manejo de la agenda de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal de acuerdo con las presentaciones programadas y las solicitudes de la ciudadanía.	Agenda	Original
	3	Recibe solicitudes (oficio) de las personas que requieren presentaciones de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal e informa al Jefe/a de Departamento.	Oficio	Original
	4	Autoriza la reservación y agenda la fecha en el horario solicitado.	Agenda	Original
	5	Entrega al solicitante la contestación y solicita los viáticos o gastos de transportación.	Oficio	Original
	6	Notifica por medio de memorándum al personal de la Secretaría del Ayuntamiento (Director/a Artístico) o al supervisor del IMACP (Director Artístico) la fecha, lugar y hora en que se presentarán.	Memorándum	Original y copia

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Entrega al personal de la Secretaría del Ayuntamiento (Director/a Artístico) o al supervisor del IMACP (Director Artístico) viáticos o gastos		
	8	Archiva oficios, memorándums, evidencias, todo en un expediente de acuerdo al día y mes del evento en un recopilador por año.	Expediente	Original
	9	Realiza reporte e informa mensualmente a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Subdirector/a de Fomento Artístico los servicios realizados por los grupos. Termina Procedimiento.	Reporte	Original y copia


**Diagrama de flujo del Procedimiento para el servicio de la Banda Sinfónica Municipal, Quinteto de Metales, Quinteto de Alientos y Coro Municipal
Departamento del Teatro de la Ciudad**



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de inventarios.
Objetivos:	<p>Comprobar que los inventarios estén correctos y hayan sido evaluados de acuerdo a la Subdirección Administrativa del IMACP.</p> <p>Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios de las instalaciones del Teatro de la Ciudad, colocándolos a disposición en el momento adecuado que se requieran.</p>
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sera responsabilidad de las áreas involucradas cumplir y hacer cumplir este manual. 2. El jefe del Departamento del Teatro de la Ciudad de Puebla será el responsable de los inventarios del equipo y material. 3. El inventario físico de los equipos del Departamento del Teatro de la Ciudad se efectuaran anualmente. 4. La Subdirección Administrativa del IMACP será responsable de las etiquetas a utilizar así como supervisar la colocación, el lugar visible a fin de realizar un adecuado conteo de los equipos.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

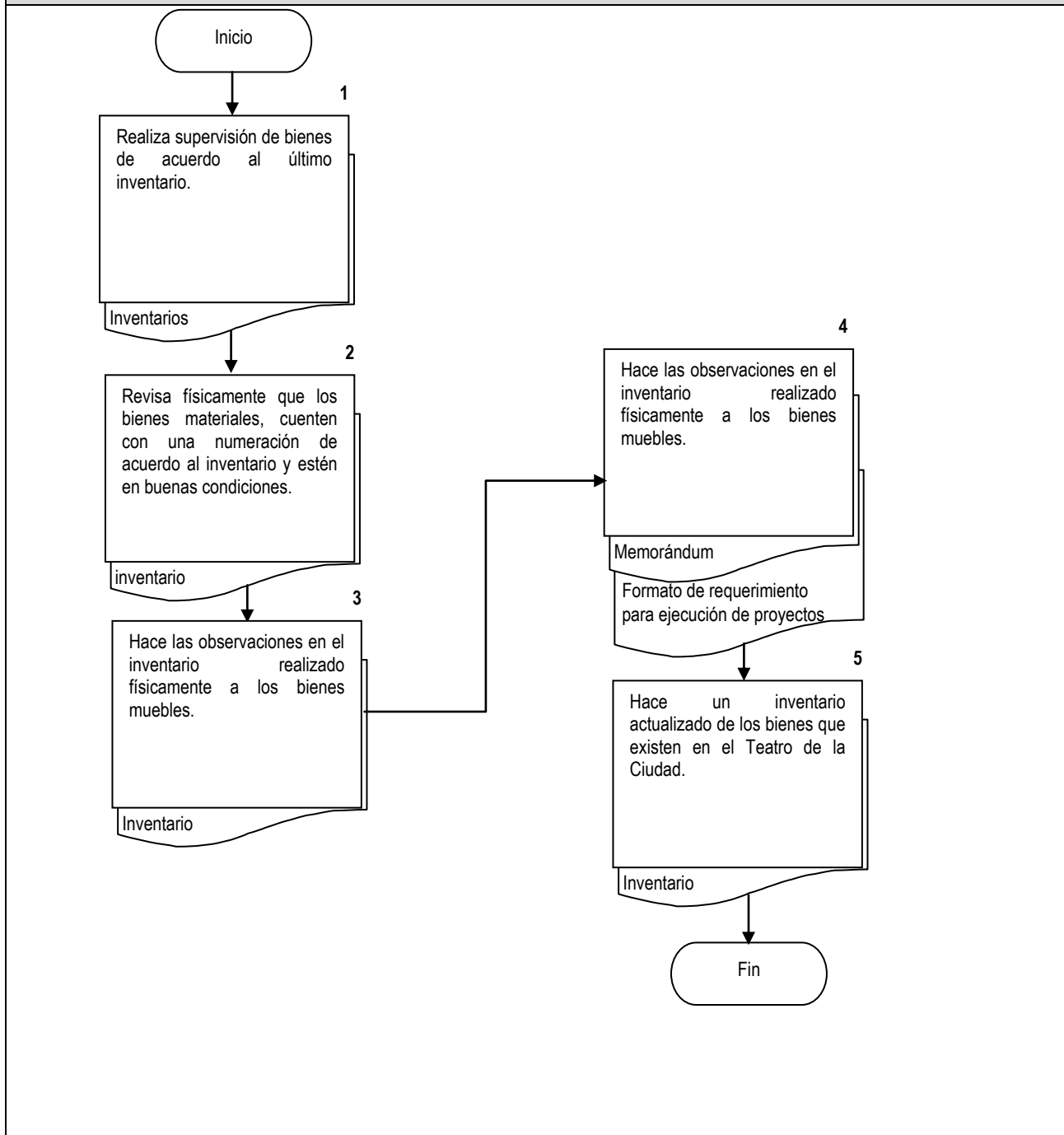
Descripción del Procedimiento: Para la realización de inventarios.


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:



Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Realiza supervisión de bienes de acuerdo al último inventario.	Inventario	Original
	2	Revisa físicamente que los bienes materiales, cuenten con una numeración de acuerdo al inventario y estén en buenas condiciones.	Inventario	Original
	3	Hace las observaciones en el inventario realizado físicamente a los bienes muebles.	Inventario	Original
	4	Solicita por medio de memorándum y Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos a la Subdirección Administrativa, mantenimiento a los bienes que lo requieran.	Memorándum/ Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0314	Original y copia
	5	Hace un inventario actualizado de los bienes que existen en el Teatro de la Ciudad. Termina procedimiento.	Inventario	Original


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la realización de inventarios.

Departamento del Teatro de la Ciudad




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


		Ciudad de Progreso			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y ejecución de los proyectos.
Objetivos:	Promover a la sociedad el desarrollo cultural mediante el estímulo a la creación cultural y artística.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XVII.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" Artículo 2, fracciones I, IV, VIII, XIII, XV y XXVII.</p> <p>Reglamento interno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 43 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto presentado tendrá que ser con enfoque cultural. 2. Referentemente se recibe la petición dos meses antes. 3. Dicho proyecto tendrá que disponer de un impacto social. 4. Debe ser un proyecto con sustento artístico y calidad de ejecución.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días.


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y ejecución de los proyectos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento del Teatro de la Ciudad	1	Evalúa la viabilidad de la solicitud (oficio) de los proyectos con base a los recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales establecidos en el presupuesto.	oficio	Original
	2	Revisa en la proyección presupuestal del proyecto o programa a establecer.	Proyección presupuestal	Original
	3	Consulta con Dirección General la factibilidad de la proyección presupuestal.	Proyección presupuestal	Original
	4	Espera autorización de Dirección General.		
	5	Gestiona permisos necesarios con las Dependencias públicas y/o privadas.	Oficio	Original y copia
	6	Ejecuta el proyecto.		
	7	Realiza un reporte final del proyecto y entrega a la Dirección General. Termina procedimiento.	Reporte	Original


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

VI. COORDINACIÓN DE DISEÑO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de diseños.
Objetivo:	Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de identidad gráfica de los diferentes programas y actividades del Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla Artículo 2 fracciones I, XXVII, XXVIII y XXIX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 40</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Fomento Artístico y Cultural deberá autorizar la realización de nuevos elementos como parte de la identidad del Instituto, sea nueva identidad o adiciones a las existentes. 2. Las Unidades Administrativas que soliciten diseño deberán entregar la información de sus actividades y programas en tiempo y forma para agilizar el desarrollo de las aplicaciones solicitadas. 3. El contenido de la información de las aplicaciones solicitadas a la coordinación de diseño es responsabilidad de la unidad administrativa que emite la solicitud de orden de diseño. 4. Todos los nuevos elementos de la identidad gráfica deberán ser aprobados por la oficina de Imagen Institucional de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de diseños.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa solicitante	1	Elabora solicitud de diseño, por medio de la orden de trabajo para diseño.	Orden de Trabajo para Diseño FORM.1505/IMACP/0516	Original y copia
Coordinación de Diseño	2	Recibe por vía electrónica e impresa la orden de trabajo para diseño y el brief y envía formato a la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural para su autorización.	Orden de trabajo para diseño FORM.1505/IMACP/0516/ Brief	Original y copia/Original en archivo digital
Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	3	Recibe y autoriza la elaboración de imagen del proyecto y sus diferentes aplicaciones.	Orden de trabajo para diseño FORM.1505/IMACP/0516/	Original y copia
Subdirección Administrativa	4	Informa a la Coordinación de Diseño la autorización a través de copia del Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos la producción de materiales con base en presupuesto destinado al proyecto.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Copia
Coordinación de Diseño / Unidad Administrativa solicitante	5	Realizan junta creativa para establecer línea de diseño y objetivos de la imagen a desarrollar.		
Coordinación de Diseño	6	Elabora diseños solicitados.	Diseño	Original en archivo digital
	7	Presenta líneas de diseño al Subdirector de Fomento Artístico y Cultural para autorización.	Diseño	Original en archivo digital
	8	Diseña aplicaciones con base en la línea de diseño autorizada.		
Unidad Administrativa solicitante	9	Recibe los diseños para autorizar información y contenido de los mismos.	Diseño	Original/Original en archivo digital
Coordinación de Diseño	10	Envía diseños en archivos a proveedores asignados para su impresión, o bien archivos electrónicos a las Unidad Administrativa solicitante.	Diseño	Original en archivo digital

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Diseño	11	Archiva toda la información y documentos del diseño para la memoria visual. Termina procedimiento.	Diseño	Original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y ejecución de los proyectos

Departamento del Teatro de la Ciudad

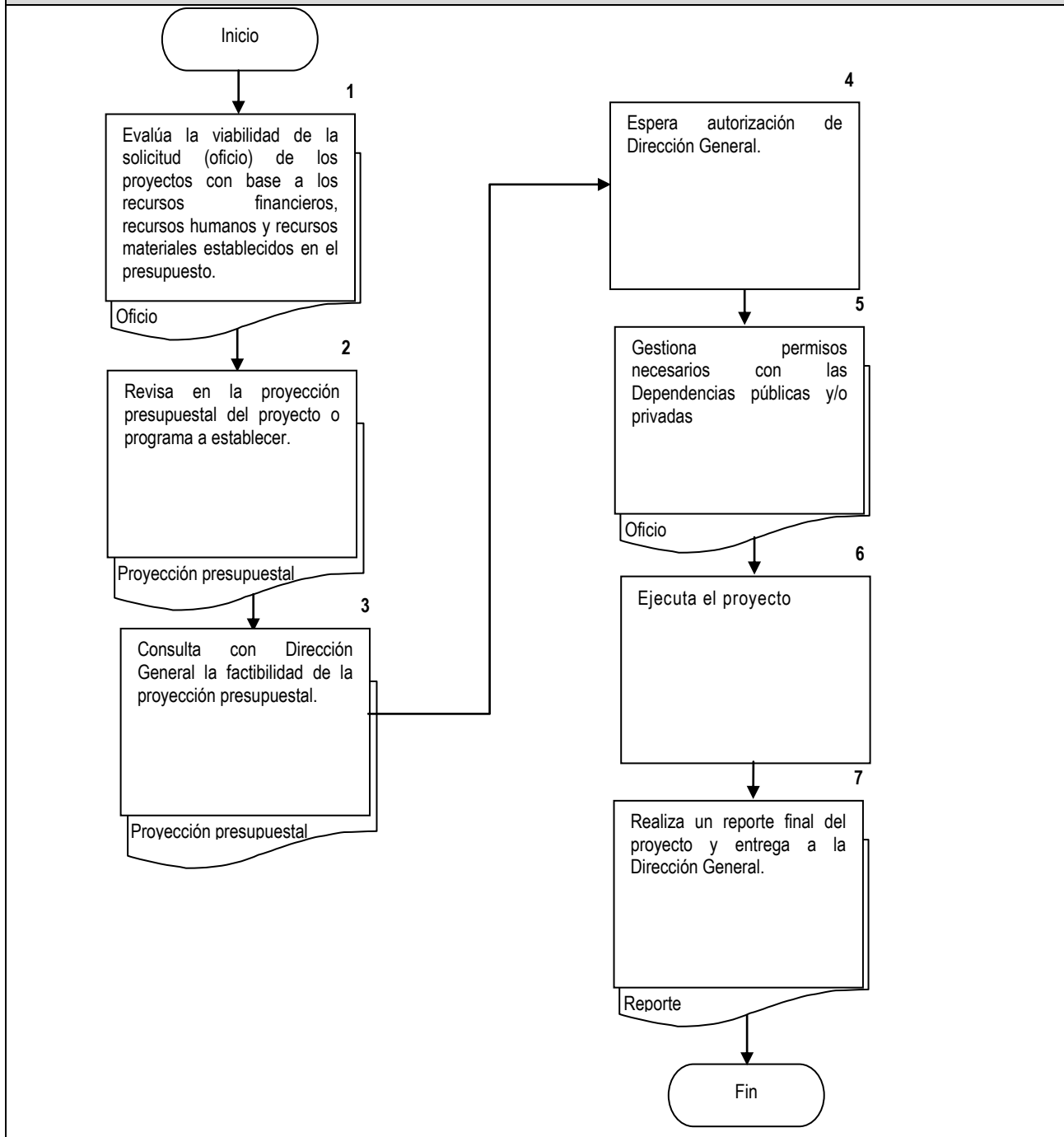
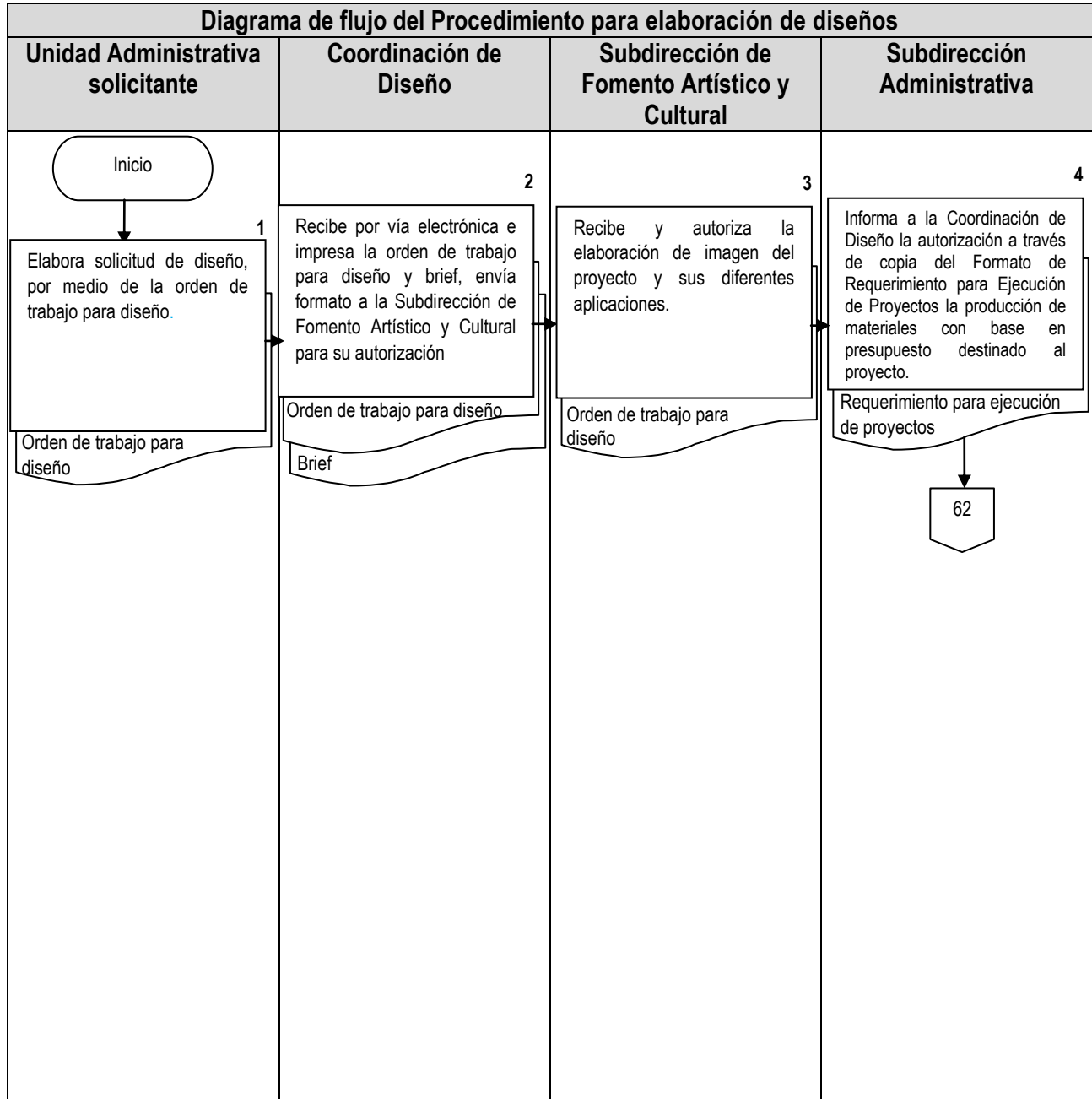
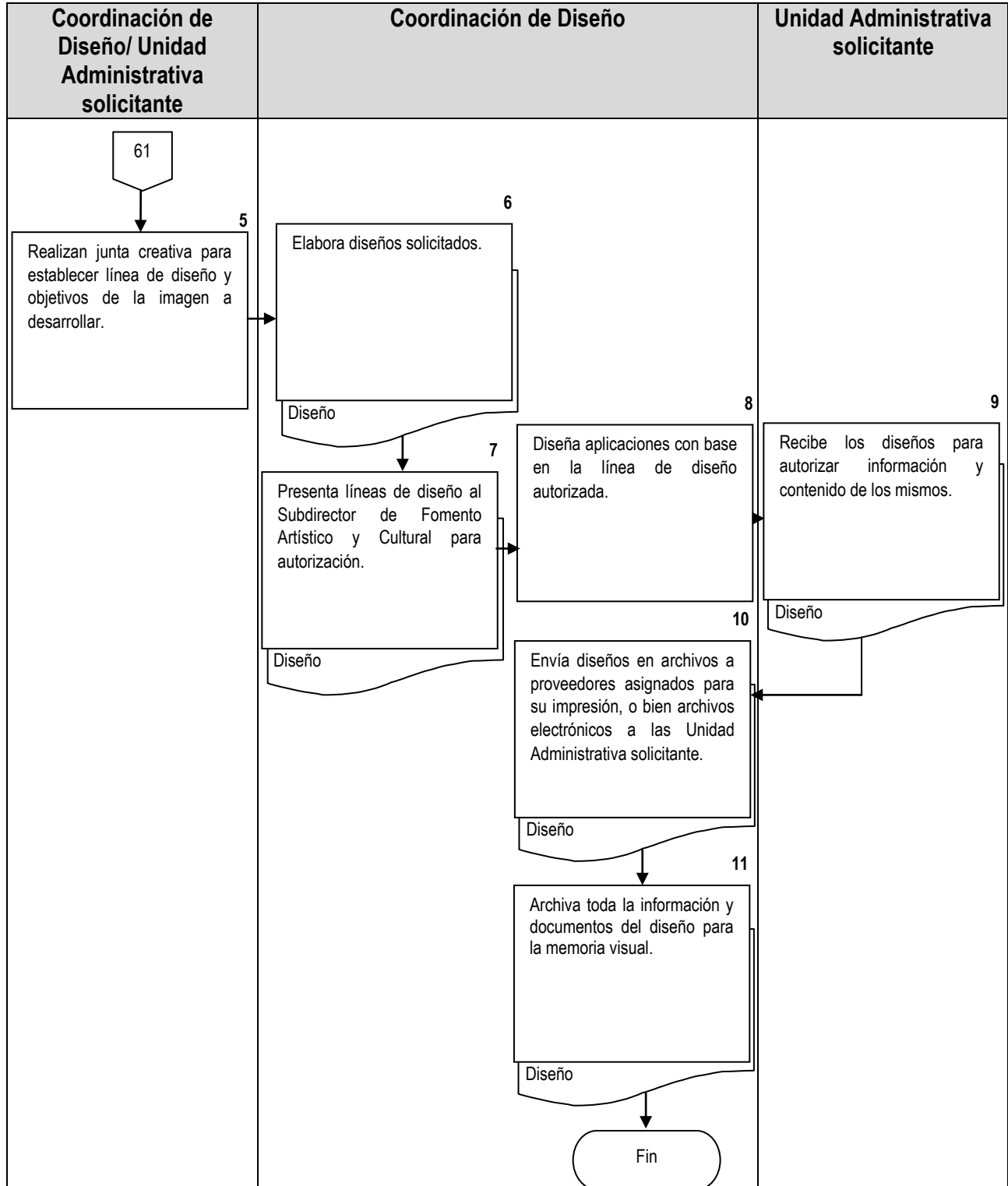


Diagrama de flujo del Procedimiento para elaboración de diseños








**Manual de Procedimiento de
la Subdirección de Fomento
Artístico y Cultural**

Registro:


Fecha de Elaboración:

Núm. De Revisión:

ORDEN DE TRABAJO PARA DISEÑO						No.0115			
SOLICITANTE				FECHA	HORA				
ÁREA:				MEDIO DE SOLICITUD					
				OFICIO No.	FORMATO				
RESPONSABLE				FECHA DE ENTREGA:			HORA:		
TEL.		EXT.		NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE					
CEL.									
E-MAIL				NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE					
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO									
NOMBRE PROYECTO:				SE ENTREGA INFORMACIÓN EN:					
				USB	IMPRESA	CD	CORREO		
ARTES SOLICITADOS									
CARTEL	FOLLETO	ANUNCIO PRENS	GAFETES	PROMOCIONAL	MAMPARA	OTRO:			
FLYER	TARJETAS	ANUNCIO REVIST	LONA	PERSONALIZAD	MINIMAMPARA				
TRÍPTICO	POSTAL	INSERCIÓN GACE	ARAÑA	CORTE DE VINIL	BANNER WEB				
DÍPTICO	FOLDER	RECONOCIMIEN	PENDÓN	VINIL IMPRESO	MAILING				
INVITACIÓN ELECTRÓNICA		INVITACIÓN IMPRESA		PORTADA RED SOCIAL		PUBLICACIÓN DIGITAL			
OBSERVACIONES/INFORMACIÓN ADICIONAL (TAMAÑO, CANTIDAD, MATERIAL): *SUJETO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL									
EVENTOS									
TIPO DE EVENTO									
BACK:	2.96X2.22M	.88X3.95M	6.10X3.05M	7.32X3.05M	8.54X3.05M	9.76X3.05M	12.20X3.05M	13.42X3.05M	OTR
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):									
BACK TRIPART	7.32X3.40M	7.62X3.3M	OTRO:						
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):									
MONOLITO	1.22X2.44M	1.22X3.05M	2.44X3.66M	2.44X3.05M	OTRO:				
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):									
ARAÑA	60X160CM	80X180CM	OTRO:						
PERSONALIZAD	MESA	PISO							
SARDINEL	70X17CM	40X17CM	OTROS:						
OBSERVACIONES:									
DISEÑADOR ASIGNADO									
ENTREGA									
FORMATO DIGITAL			IMPRESO			CORREO ELECTRÓNICO			
AUTORIZACIÓN DISEÑO Y DIFUSIÓN				AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN DE MATERIALES					
SUBDIRECTOR FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL		COORDINADOR DISEÑO		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		SELLO			
						FORM. 1505/IMACP/0516			


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

		Ciudad de Progreso			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

VII.-COORDINACIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO E IDENTIDAD

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el Patrimonio Histórico y Cultural a fin de propiciar la participación social.
Objetivo:	Difundir y fomentar el patrimonio cultural tangible e intangible.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI; y artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", artículo 2, Fracciones I, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 42 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de la propuesta de evento en el marco del PBR. -Aprobación de la misma por parte de la Dirección General. -Priorizar las actividades y programas generados por el IMACP por relevancia y tiempo de ejecución. -Considerar los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un mes

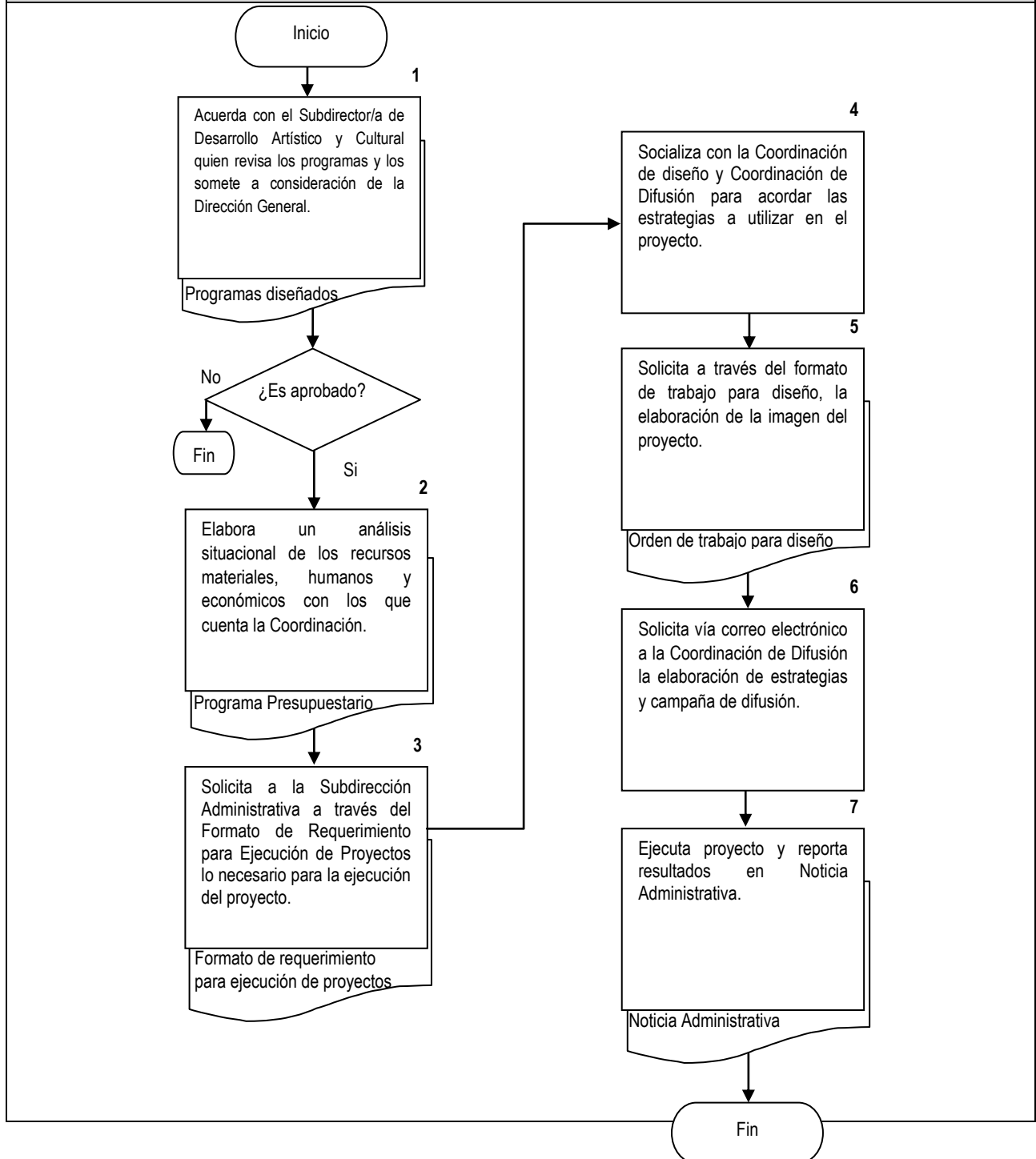
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


Descripción del procedimiento: Para la elaboración y diseño de proyectos para fomentar el patrimonio histórico y cultural a fin de propiciar la participación social.



Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Acuerda con el Subdirector/a de Desarrollo Artístico y Cultural quien revisa los programas diseñados y los somete a consideración de la Dirección General. • Si no es aprobado termina procedimiento, en caso contrario:	Programas diseñados	Original y copia
	2	Elabora un análisis situacional de los recursos materiales, humanos y económicos con los que cuenta la Coordinación mediante el programa presupuestario.	Programa Presupuestario	Original
	3	Solicita a la Subdirección Administrativa a través del Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos lo necesario para la ejecución del proyecto.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0314	Original y copia
	4	Socializa con la Coordinación de diseño y Coordinación de Difusión para acordar las estrategias a utilizar en el proyecto.		
	5	Solicita a través del formato de trabajo para diseño, la elaboración de la imagen del proyecto.	Orden de Trabajo para Diseño FORM.1505/ IMACP/0516	Original y copia
	6	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Difusión la elaboración de estrategias y campaña de difusión.		
	7	Ejecuta proyecto y reporta resultados en Noticia Administrativa. Termina procedimiento.	Noticia administrativa	Original/ Original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y diseño de programas para fomentar el Patrimonio Histórico y Cultural a fin de propiciar la participación social

Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

		Ciudad de Progreso			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					




Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural

Registro:


Fecha de Elaboración:

Núm. De Revisión:

ORDEN DE TRABAJO PARA DISEÑO								No.0115		
SOLICITANTE						FECHA		HORA		
ÁREA:						MEDIO DE SOLICITUD				
						OFICIO No.		FORMATO		
RESPONSABLE						FECHA DE ENTREGA:			HORA:	
TEL.			EXT.			NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE				
CEL.										
E-MAIL						NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE				
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO										
NOMBRE PROYECTO:						SE ENTREGA INFORMACIÓN EN:				
						USB	IMPRESA	CD	CORREO	
ARTES SOLICITADOS										
CARTEL	FOLLETO	ANUNCIO PRENS	GAFETES	PROMOCIONAL	MAMPARA	OTRO:				
FLYER	TARJETAS	ANUNCIO REVIST	LONA	PERSONALIZAD	MINIMAMPARA					
TRÍPTICO	POSTAL	INSERCIÓN GACE	ARAÑA	CORTE DE VINIL	BANNER WEB					
DÍPTICO	FOLDER	RECONOCIMIEN	PENDÓN	VINIL IMPRESO	MAILING					
INVITACIÓN ELECTRÓNICA		INVITACIÓN IMPRESA		PORTADA RED SOCIAL		PUBLICACIÓN DIGITAL				
OBSERVACIONES/INFORMACIÓN ADICIONAL (TAMAÑO, CANTIDAD, MATERIAL): *SUJETO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL										
EVENTOS										
TIPO DE EVENTO										
BACK:	2.96X2.22M	.88X3.95M	6.10X3.05M	7.32X3.05M	8.54X3.05M	9.76X3.05M	12.20X3.05M	13.42X3.05M	OTR	
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
BACK TRIPART	7.32X3.40M	7.62X3.3M	OTRO:							
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
MONOLITO	1.22X2.44M	1.22X3.05M	2.44X3.66M	2.44X3.05M	OTRO:					
MONTAJE (FECHA/HORA / LUGAR):										
ARAÑA	60X160CM	80X180CM	OTRO:							
PERSONALIZAD	MESA	PISO								
SARDINEL	70X17CM	40X17CM	OTROS:							
OBSERVACIONES:										
DISEÑADOR ASIGNADO										
ENTREGA										
FORMATO DIGITAL			IMPRESO			CORREO ELECTRÓNICO				
AUTORIZACIÓN DISEÑO Y DIFUSIÓN					AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN DE MATERIALES					
SUBDIRECTOR FOMENTO ARTÍSTICO Y CULTURAL		COORDINADOR DISEÑO		SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		SELLO				
FORM. 1505/IMACP/0516										


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio.
Objetivo:	Potencializar y preservar los oficios artesanales más sobresalientes y significativos de la entidad, que forman parte importante de la historia del patrimonio cultural e identidad de la ciudad de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI; y artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", artículo 2, Fracciones I, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 42, fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. -Elaboración de la propuesta de talleres en el marco del Programa Presupuestario. 2. -Aprobación de la misma por parte de la Dirección General. <p>Priorizar las actividades y programas generados por el IMACP por relevancia y tiempo de ejecución.</p> <p>-Considerar los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Uno a dos meses


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Descripción del procedimiento: Para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Realiza una convocatoria o invita a maestros expertos en oficios artesanales.	Convocatoria	Original
	2	Elabora un análisis situacional de los recursos materiales, humanos y económicos con los que se cuenta en el programa presupuestario	Programa Presupuestario	Original
	3	Plantea el objetivo general, estrategias y las acciones que se van a realizar para la elaboración del programa.	Programa	Original
	4	Realiza la planeación estratégica, además de cómo se evaluarán los resultados del programa.	Programa	Original
	5	Pone a consideración de la Dirección General el Programa de Actividades o Talleres. • Si no aprueba termina procedimiento, en caso contrario:	Programa	Original y copia
	6	Coadyuva con la Coordinación de Difusión sobre la rueda de prensa y la difusión de la convocatoria para maestros artesanos que promuevan la preservación de oficios.		
	7	Recibe propuestas de los maestros artesanos.	Propuesta	Original
	8	Evalúa las propuestas y así mismo se le notifica vía telefónica al maestro artesanal si fue aceptado.	Propuesta	Original
	9	Oferta el programa a la ciudadanía.		

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

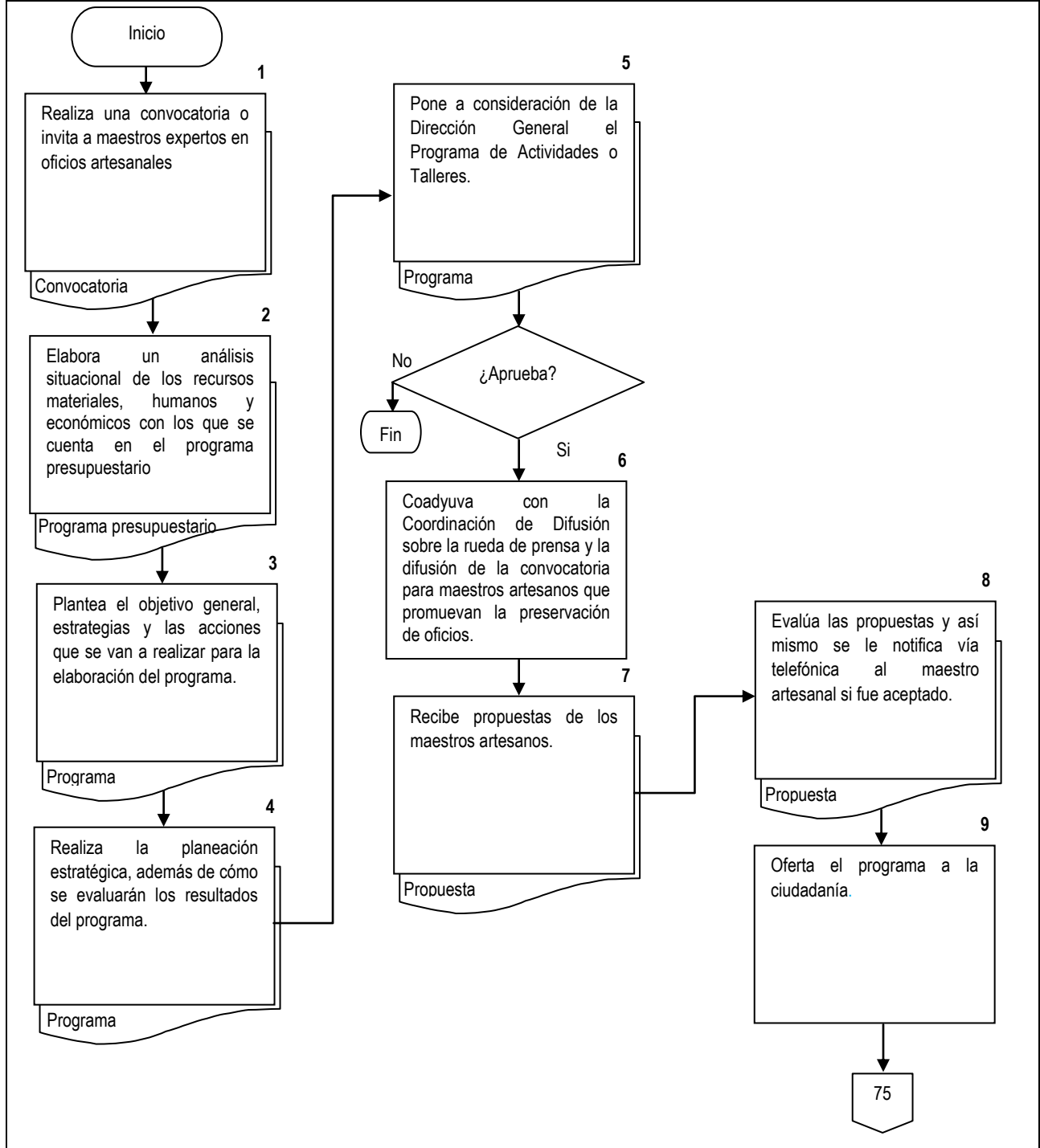
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	10	Solicita a la Subdirección administrativa a través del formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos los materiales y herramientas necesarias para cada taller.	Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/IMACP/0414	Original y Copia
	11	Recibe de los interesados, ficha de inscripción, identificación oficial, comprobante de domicilio y comprobante de pago.	Ficha de inscripción FORM. 1639/IMACP/1016/ Identificación/ Comprobante de domicilio/ Comprobante de pago	Originales y Copias
	12	Realiza lista de asistencia por taller o actividad.	Formato de lista de asistencia FORM.145-B/IMACP/1015	Original y Copia
	13	Entrega a cada maestro artesano la lista de asistencia.	Formato de lista de asistencia FORM.145-B/IMACP/1015	Original y Copias
Maestro/a	14	Entrega a la Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad la lista de asistencia y evidencia fotográfica del taller o actividad impartido.	Formato de lista de asistencia FORM.145-B/IMACP/1015/ Evidencias	Original y copia

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

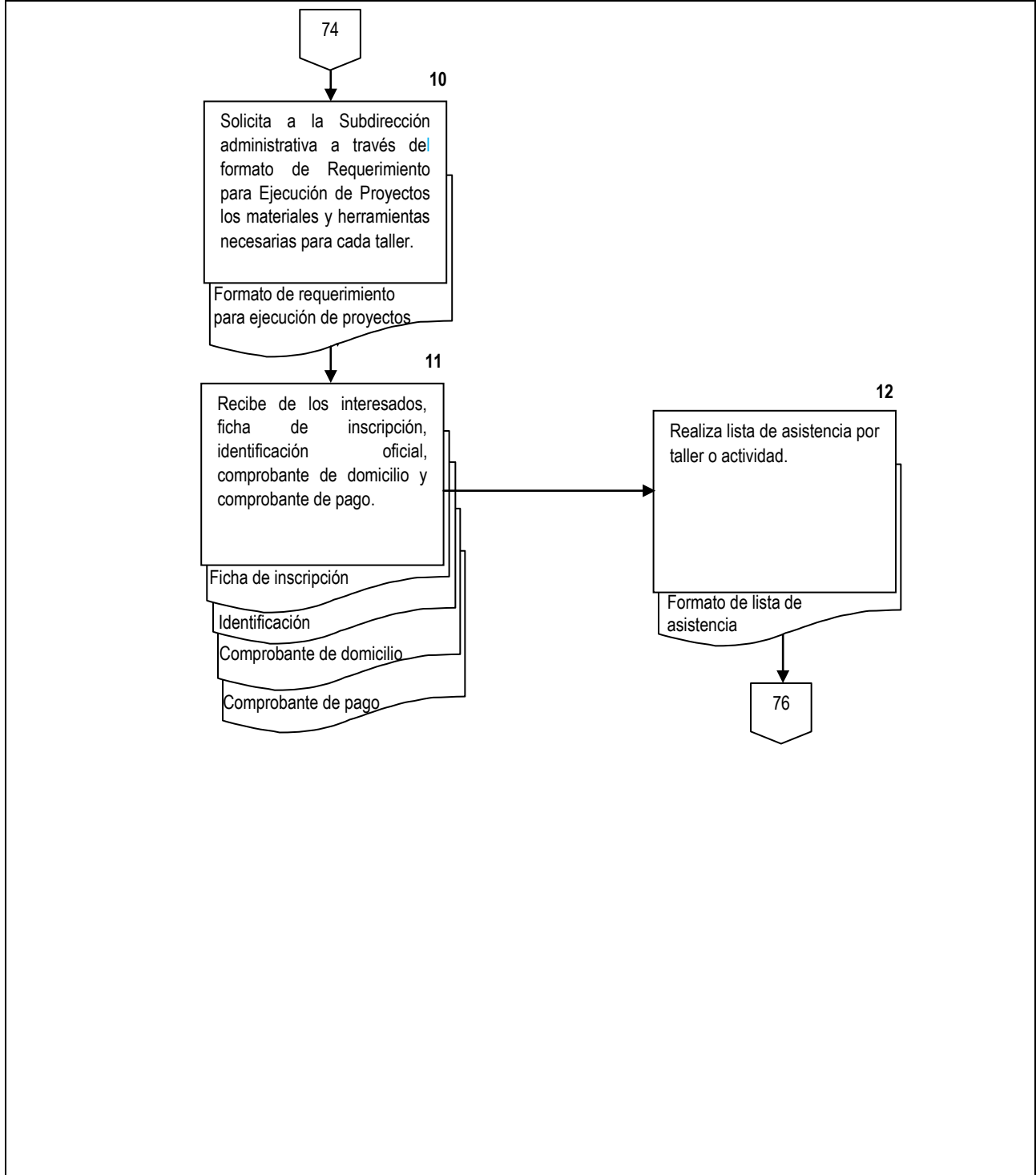
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	15	Gestiona el pago mensualmente de los artesanos, entregando a la Subdirección Administrativa Orden de pago, Evidencias, Lista de asistencia, Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos.	Orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ Evidencias/ Lista de asistencia FORM.145- B/IMACP/1015/ Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0414	Originales y copia
Subdirección Administrativa	16	Recibe documentación y en un lapso de una semana entrega el pago a la coordinación y esta a los maestros. Termina Procedimiento.	Orden de pago FORM.952/ IMACP/0315/ Evidencias/ Lista de asistencia FORM.145- B/IMACP/1015/ Formato de Requerimiento para Ejecución de Proyectos FORM.147/ IMACP/0414	Originales

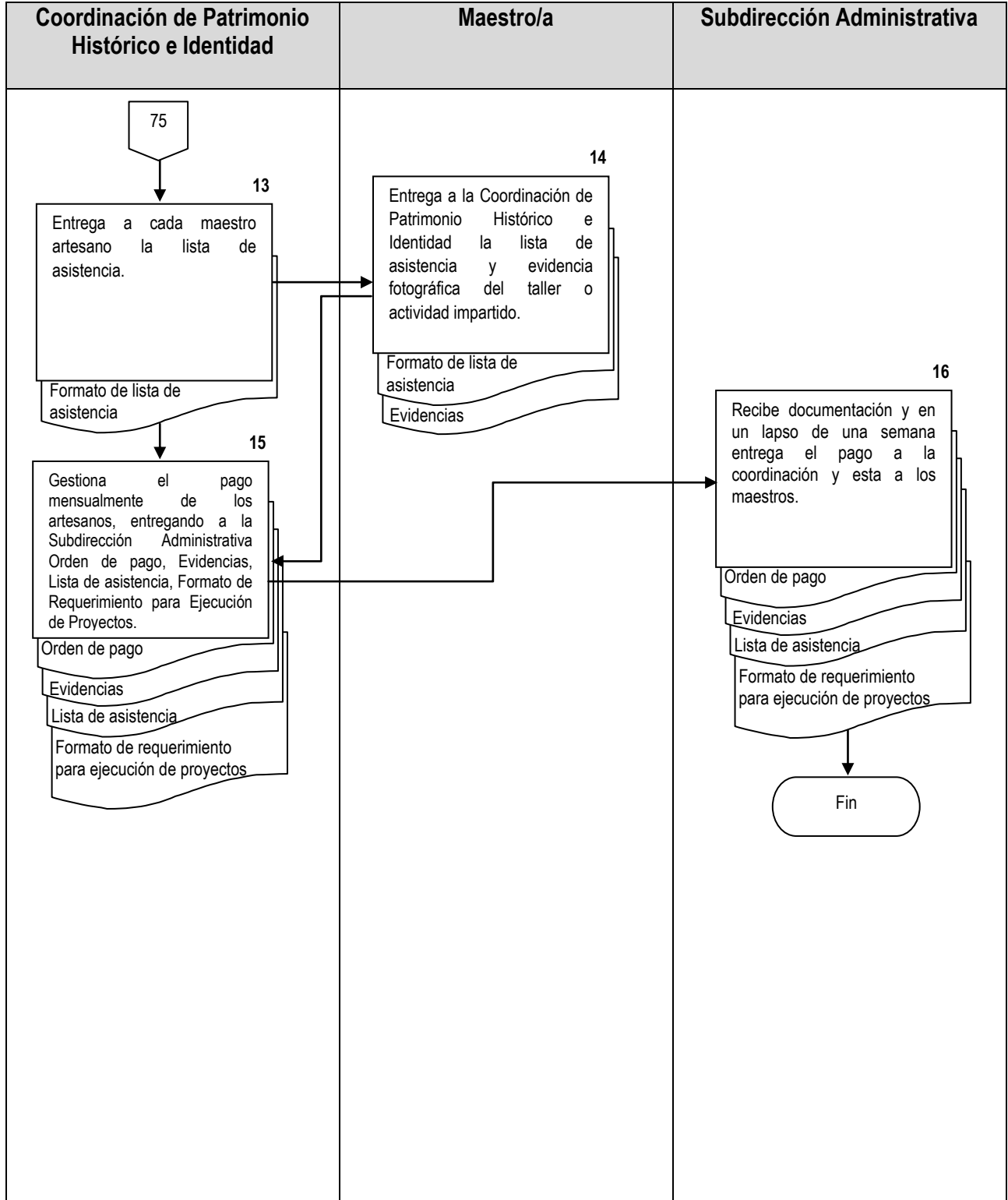
Diagrama de flujo del Procedimiento para promover las artes originales que forman parte del patrimonio intangible del Municipio


Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad




Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad





	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

		Ciudad de Progreso			
					<i>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i>
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:



FICHA DE INSCRIPCIÓN

Nombre del alumno (a): _____

Edad: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

E- mail: _____

Tipo y número de identificación oficial: _____

Estado Civil: _____

Nombre del tutor o responsable (solo en caso de ser menor de edad): _____

Tipo de parentesco o relación con el menor de edad: _____

Estado civil del tutor o responsable: _____

Actividad a la que se inscribe: _____

Lugar donde se realiza la actividad correspondiente: _____

Horarios de la actividad a la que se inscribe: _____

NOMBRE Y FIRMA <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ALUMNO O TUTOR	+	NOMBRE Y FIRMA <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> RESPONSABLE DEL PROGRAMA
--	---	--

AVISO DE PRIVACIDAD: De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Acuerdo de Creación de los Sistemas de Datos Personales, de fecha 26 de Enero de 2014, el solicitante queda informado que los datos personales recogidos en el presente formulario, únicamente serán utilizados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla para casos de identificación, contacto con el titular, organización de las actividades artísticas y culturales, así como para la difusión de las actividades que se generen en el Instituto



Manual de Procedimiento de
la Subdirección de Fomento
Artístico y Cultural

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. De Revisión:



Ciudad
de Progreso

NUMERO

ORDEN DE PAGO

IMPORTE \$		
DEDUCCIONES \$		
TOTAL A PAGAR \$		

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

[]

CON LETRA

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

[]

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NUMERO: _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

R. F. C.

FIRMA DE BENEFICIARIO

H. PUEBLA DE Z. A

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
U ORGANISMO O RESPONSABLE DESIGNADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO

- BANAMEX
- BANCOMER
- SCOTIABANK INVERLAT
- B B V A BANCOMER
- BANCO AZTECA

NO. DE CUENTA CON CLABE: _____


PLAZA: _____ PUEBLA

SUCURSAL: _____


CLAVE Y PARTIDA PRESUPUESTAL

MONTO

--	--

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural intangible.
Objetivo:	Apoyar peticiones ciudadanas relacionadas con patrimonio cultural intangible
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI; y artículo 124.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", artículo 2, Fracciones I, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 42 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. -Priorizar las actividades y programas generados por el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla por relevancia y tiempo de ejecución. 2. Conocer los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

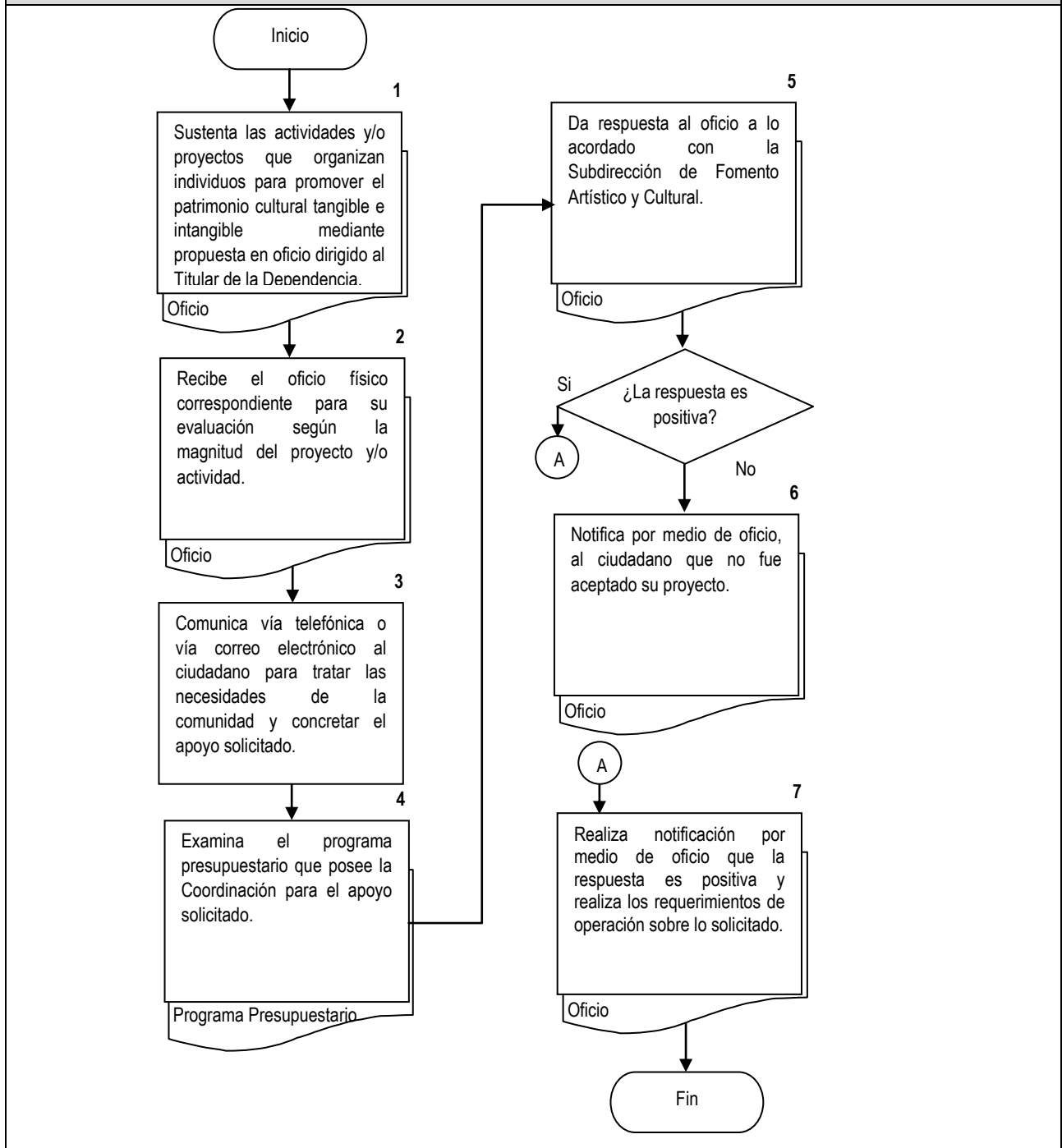
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


Descripción del procedimiento: Para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural intangible.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad	1	Sustenta las actividades y/o proyectos que organizan individuos para promover el patrimonio cultural tangible e intangible mediante propuesta en oficio dirigido al Titular de la Dependencia.	Oficio	Original y copia
	2	Recibe el oficio físico correspondiente para su evaluación según la magnitud del proyecto y/o actividad.	Oficio	Original
	3	Comunica vía telefónica o vía correo electrónico al ciudadano para tratar las necesidades de la comunidad y concretar el apoyo solicitado.		
	4	Examina el programa presupuestario que posee la Coordinación para el apoyo solicitado.	Programa Presupuestario	Original
	5	Da respuesta al oficio a lo acordado con la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural. • Si la respuesta es positiva continua en la actividad núm. 7 , en caso contrario:	Oficio	Original
	6	Notifica por medio de oficio, al ciudadano que no fue aceptado su proyecto.	Oficio	Original y copia
	7	Realiza notificación por medio de oficio que la respuesta es positiva y realiza los requerimientos de operación sobre lo solicitado. Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para el asesoramiento y apoyo a los grupos e individuos que organizan actividades y/o proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural intangible


Coordinación de Patrimonio Histórico e Identidad



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

VIII.- COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP.
Objetivo:	Difundir de manera eficaz los eventos y programas generados por el IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando ‘Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla’ Artículo 2, Fracciones I, II, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 41 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	La Coordinación de difusión hará la recepción de la información en tiempo y en las formas requeridas a las demás unidades administrativas del IMACP.
Tiempo promedio de Gestión:	De 2 a 7 días, variable para su ejecución.

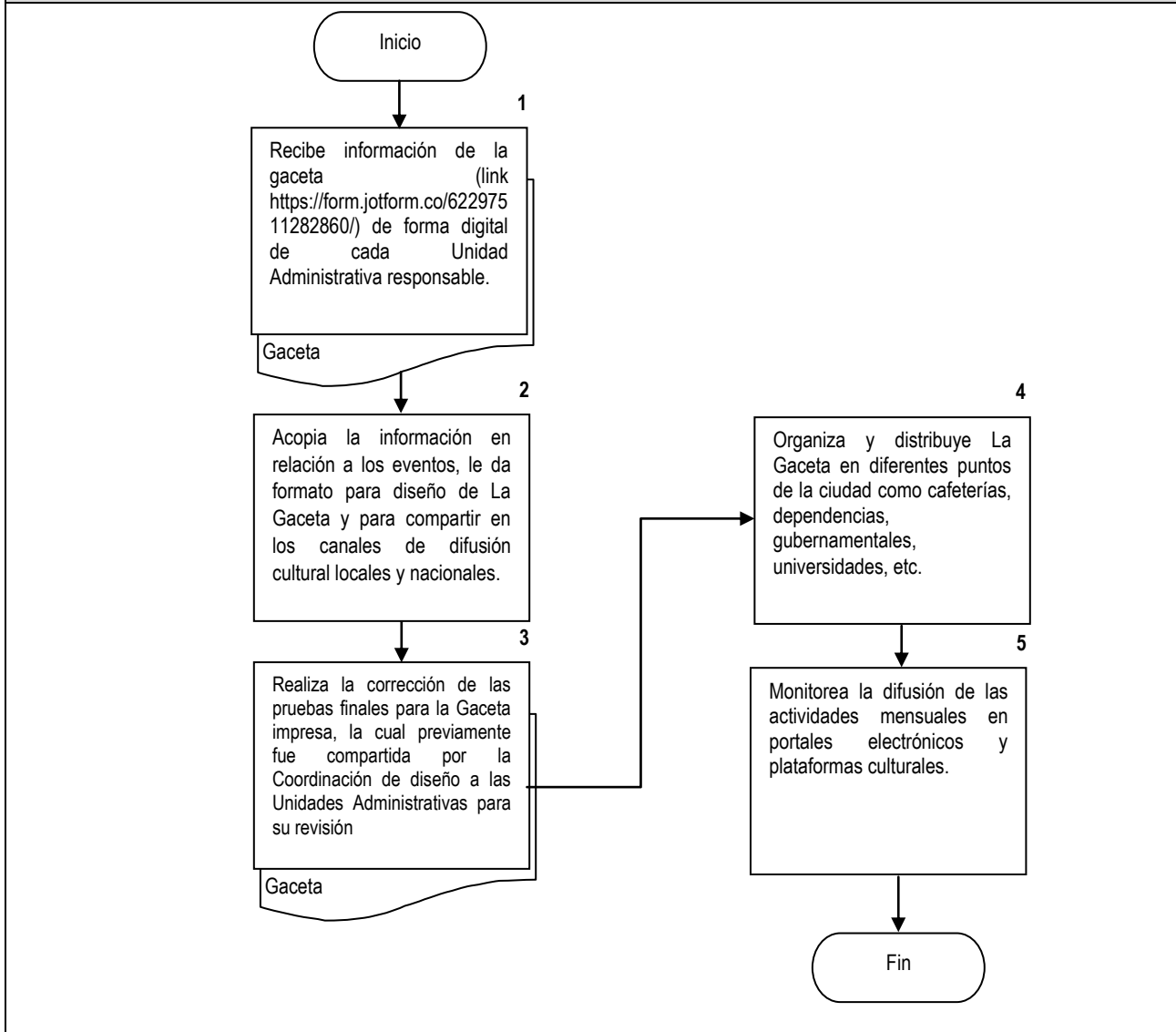
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


Descripción del procedimiento: Para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinación de difusión	1	Recibe información de la gaceta (link https://form.jotform.co/62297511282860/) de forma digital de cada Unidad Administrativa responsable.	Gaceta	Originales en archivo digital
	2	Acopia la información en relación a los eventos, le da formato para diseño de La Gaceta y para compartir en los canales de difusión cultural locales y nacionales.		
	3	Realiza la corrección de las pruebas finales para la Gaceta impresa, la cual previamente fue compartida por la Coordinación de diseño a las Unidades Administrativas correspondientes para su revisión e impresión.	Gaceta	Original
	4	Organiza y distribuye La Gaceta en diferentes puntos de la ciudad como cafeterías, dependencias, gubernamentales, universidades, etc.		
	5	Monitorea la difusión de las actividades mensuales en portales electrónicos y plataformas culturales. Termina el procedimiento.		


Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión de información de datos para la elaboración de la agenda mensual de actividades del IMACP

Coordinación de Difusión



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

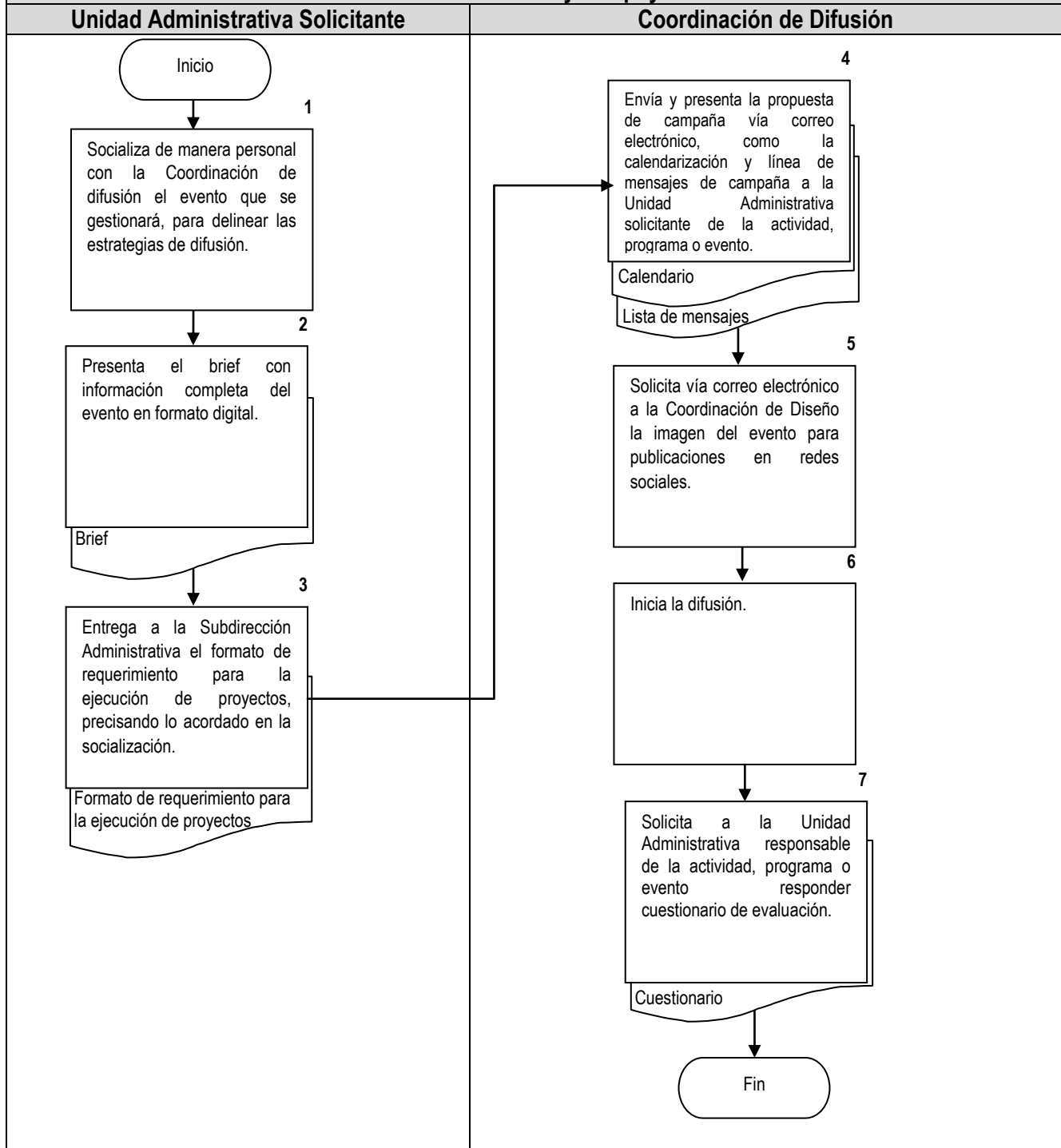
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía.
Objetivo:	Informar y difundir las actividades y programas generados por el IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla" artículo 2, Fracciones I, II, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 41 fracciones I y III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de difusión priorizará las actividades y programas generados por el IMACP, por relevancia y tiempo de ejecución. 2. Así como conocer los recursos económicos materiales, humanos y apoyos externos con los que se cuenta para la difusión.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles


	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:



Descripción del procedimiento: Para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía.


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Unidad administrativa solicitante	1	Socializa de manera personal con la Coordinación de difusión el evento que se gestionará, para delinear las estrategias de difusión.		
	2	Presenta el brief con información completa del evento en formato digital.	Brief	Original en archivo digital
	3	Entrega a la Subdirección Administrativa el formato de requerimiento para la ejecución de proyectos, precisando lo acordado en la socialización.	Formato de requerimiento para la ejecución de proyectos FORM.147/IMACP/0414.	Original y copia
Coordinación de difusión	4	Envía y presenta la propuesta de campaña vía correo electrónico, como la calendarización y línea de mensajes de campaña a la Unidad Administrativa solicitante de la actividad, programa o evento.	Calendario/ Líneas de mensajes	Originales en archivo digital
	5	Solicita vía correo electrónico a la Coordinación de Diseño la imagen del evento para publicaciones en redes sociales.		
	6	Inicia la difusión.		
	7	Solicita a la Unidad Administrativa responsable de la actividad, programa o evento responder cuestionario de evaluación. Termina procedimiento.	Cuestionario	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de estrategias y campañas de difusión para todas las actividades del IMACP y en apoyo a la ciudadanía




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

		Ciudad de Progreso			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
FORMATO DE REQUERIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS				FECHA:	
SUBDIRECCIÓN:		Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural			
COORDINACIÓN:		Coordinación de Desarrollo de las Artes			
COMPONENTE PBR:		Prog. 8, Comp. C4: LA 1 y 5, Programa Cultural en espacios diversos orientados a diferentes públicos			
ACTIVIDAD PBR:		Realizar 25 exposiciones y/u otro tipo de eventos artísticos culturales en diversos espacios			
NOMBRE DEL PROYECTO (PRODUCTO):		A27, Exposiciones:			
SOLICITANTE:					
BIEN /SERVICIO	UNIDADES	FECHA DE USO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESUPUESTO ESTIMADO	
TOTAL					
JUSTIFICACIÓN					
FIRMA _____			FIRMA _____		
FORM.147/IMACP/0414					

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación.
Objetivo:	Promover y difundir en los medios de comunicación los programas y las acciones que realizan semanalmente en el IMACP, a fin de que tengan una amplia repercusión entre el público del Municipio de Puebla y fuera de él.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", artículo 2, Fracciones I, II, VIII, XIII, XV, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 41.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de difusión analiza las actividades semanales, dependiendo de la programación elige el medio idóneo en donde se le de difusión para llegar al público deseado. 2. La Coordinación de difusión deberá promover y difundir en el Municipio de Puebla las actividades que realiza el IMACP semanalmente en los medios de comunicación, mediante la concertación de espacios para entrevistas a la Dirección General, subdirecciones o coordinadores de proyectos, así como para la difusión de la cartelera semana de actividades. 3. La Coordinación de difusión será el responsable de analizar los medios que sean más adecuados para cada una de las actividades. 4. La agenda de entrevistas y actividades a difundir deberán ser aprobada previamente por la Dirección General.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

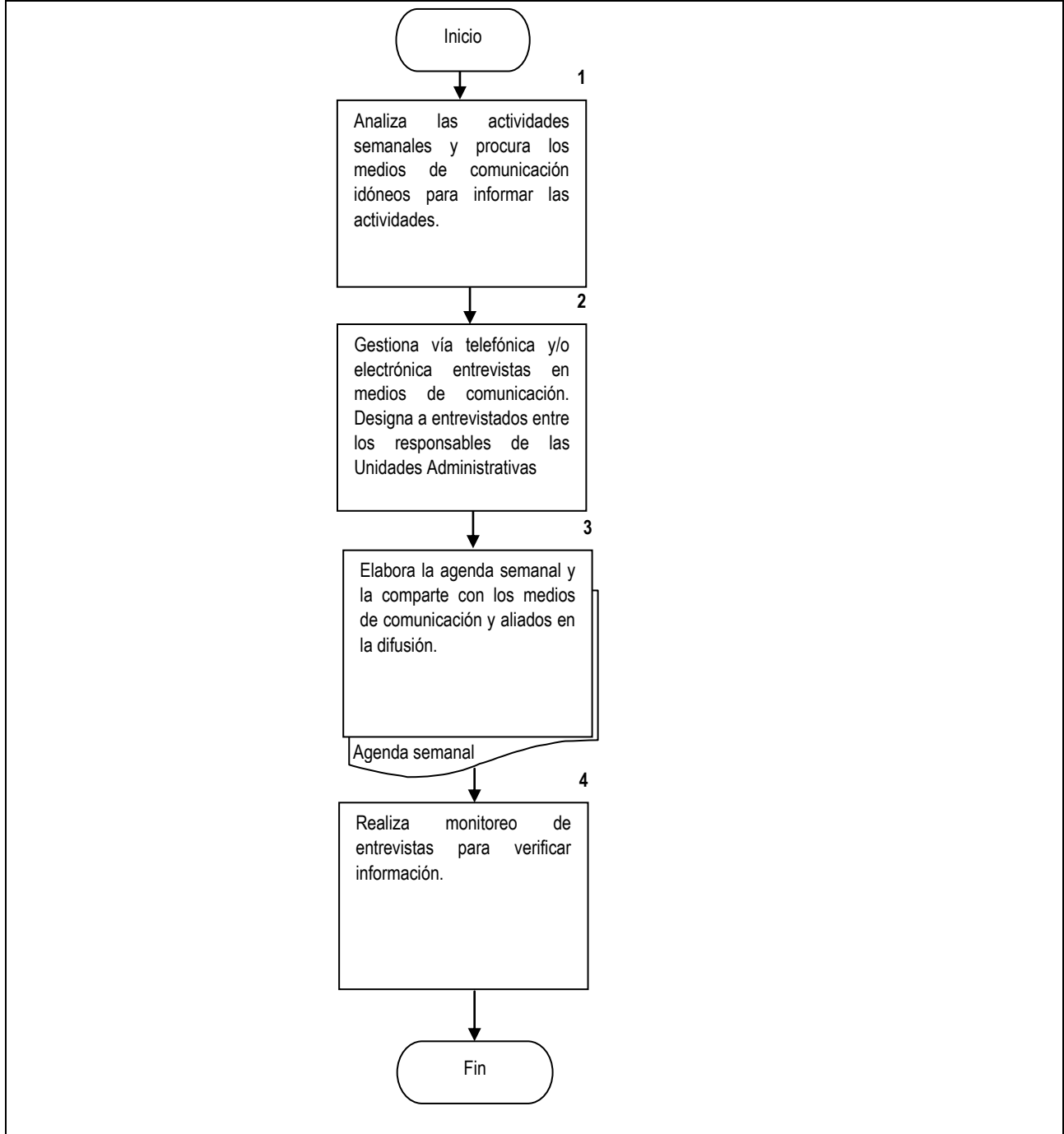
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


Descripción del procedimiento: Para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Gestión
Coordinación de difusión	1	Analiza las actividades semanales y procura los medios de comunicación idóneos para informar las actividades.		
	2	Gestiona vía telefónica y/o electrónica entrevistas en medios de comunicación. Designa a entrevistados entre los responsables de las Unidades Administrativas.		
	3	Elabora la agenda semanal y la comparte con los medios de comunicación y aliados en la difusión.	Agenda semanal	Original
	4	Realiza monitoreo de entrevistas para verificar información. Termina procedimiento.		


Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de la agenda semanal para entrevistas en medios de comunicación

Coordinación de Difusión



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos, electrónicos y elaboración de síntesis informativa.
Objetivo:	Medir el impacto en los medios impresos y digitales respecto a la programación y actividades culturales que desarrollan todas las áreas del IMACP.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo. 2, Fracciones I, XV, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 41.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Comunicación a través del Analista de Medios, dará seguimiento diario a la información que aparezca publicada en los medios de comunicación impresos y electrónicos, de las actividades y acciones culturales que lleva a cabo el IMACP a través de sus diferentes Subdirecciones. 2. En caso de aparecer información errónea, en los medios impresos y/o electrónicos, el Coordinador de Comunicación gestionará su corrección, remitiendo la información correcta a los respectivos medios. 3. La síntesis informativa deberá ser entregada diariamente a las 12:30 hrs. a la Dirección General, Secretaría Técnica y las Subdirecciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 horas

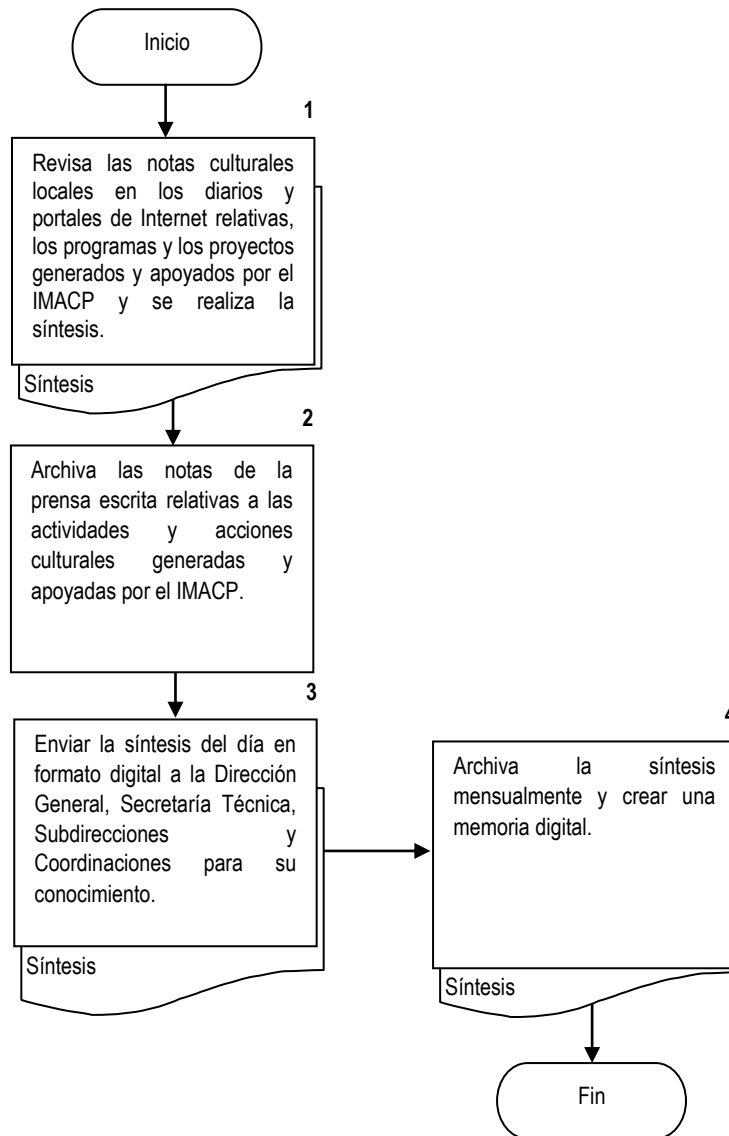
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


Descripción del procedimiento: Para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos, electrónicos y elaboración de síntesis informativa.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de difusión	1	Revisa las notas culturales locales en los diarios y portales de Internet relativas a las actividades, los programas y los proyectos generados y apoyados por el IMACP y se realiza la síntesis.	Síntesis	Original en archivo digital
	2	Archiva las notas de la prensa escrita relativas a las actividades y acciones culturales generadas y apoyadas por el IMACP.		
	3	Envía la síntesis del día en formato digital a la Dirección General, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Coordinaciones para su conocimiento.	Síntesis	Original en archivo digital
	4	Archiva la síntesis mensualmente y crear una memoria digital. Termina procedimiento.	Síntesis	Original en archivo digital


Diagrama de flujo del procedimiento para el monitoreo diario de la información cultural en medios impresos y electrónicos y elaboración de síntesis informativa

Coordinación de Difusión



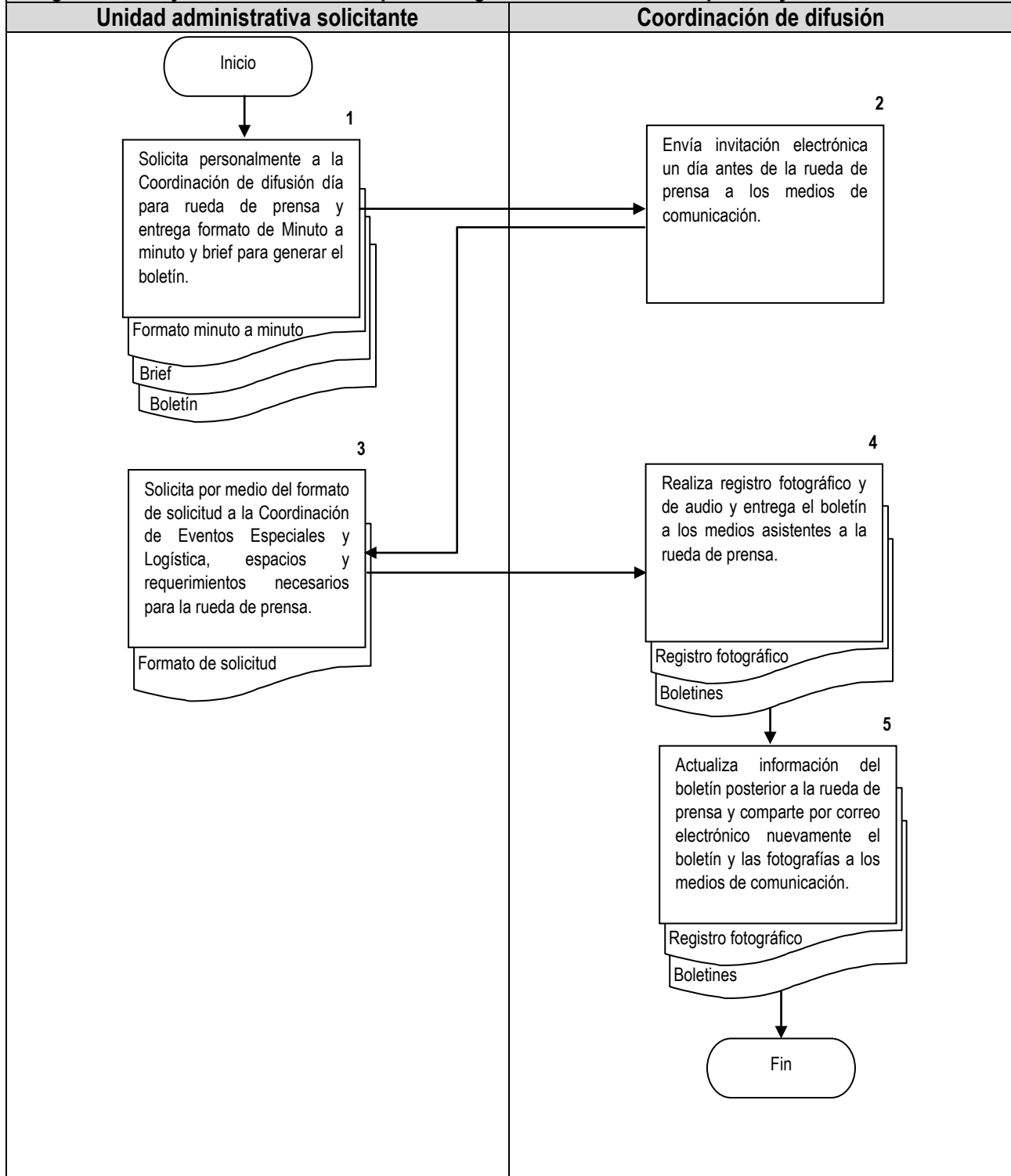
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines.
Objetivo:	Dar a conocer a los medios de comunicación (medios impresos, radio, televisión, medios electrónicos) información detallada sobre las actividades culturales que realiza el IMACP, para propiciar difusión e invitar a la fuente cultural a sumarse a la proyección de dichas actividades.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI. Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, artículo 2, Fracciones I, II, XIII, XV, XXVII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de difusión solicitará a los responsables de área información detallada sobre las actividades que programan, para elaborar boletines informativos. 2. La Coordinación de difusión enviará los boletines informativos a los medios de comunicación, para propiciar la publicación y difusión de notas y/o reseñas informativas en los mismos, a fin de que los diferentes públicos estén informados de los programas y acciones del IMACP, y participen en ellos. 3. La Coordinación de difusión organizará conferencias de prensa para dar a conocer de manera directa a los reporteros de la fuente periodística cultural, la información detallada sobre las actividades más relevantes que organiza el IMACP, además de entregar un boletín impreso a los medios asistentes en el que se aborden los temas tratados en la rueda de prensa.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


Descripción del procedimiento: Para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa solicitante	1	Solicita personalmente a la Coordinación de difusión día para rueda de prensa y entrega formato de Minuto a minuto y brief para generar el boletín.	Formato minuto a minuto/ Brief/ Boletín	Originales en archivo digital
Coordinación de difusión	2	Envía invitación electrónica un día antes de la rueda de prensa a los medios de comunicación.		
Unidad administrativa solicitante	3	Solicita por medio del formato de solicitud a la Coordinación de Eventos Especiales y Logística, espacios y requerimientos necesarios para la rueda de prensa.	Formato de solicitud FORM.1269/ IMACP/1215	Original y copia
Coordinación de difusión	4	Realiza registro fotográfico y de audio y entrega el boletín a los medios asistentes a la rueda de prensa.	Registro fotográfico/ Boletines	Original/ Original en archivo digital
	5	Actualiza información del boletín posterior a la rueda de prensa y comparte por correo electrónico nuevamente el boletín y las fotografías a los medios de comunicación. Termina procedimiento.	Registro fotográfico/ Boletín	Originales en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización de rueda de prensa y emisión de boletines




	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA		N°00001	
			
			
FECHA DE SOLICITUD			
SUBDIRECCIÓN			
COORDINACIÓN			
SOLICITANTE			
CONTACTO			
ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO			
FECHA DE EJECUCION		LUGAR	
HORA		DIRECCIÓN	
EVENTO		PROYECTO	
MATERIAL IMACP		MONTAJE	
ESPECIFICACIONES LOGÍSTICAS		HORA DE MONTAJE	MARCAR X
		RUEDA DE PRENSA	
		JUNTA EN HERRADURA	
		CONFERENCIA	
		INAGURACIÓN	
		CONCIERTO	
		OTRO:	
PRÉSTAMO		MATERIAL PROVEEDOR	
ENTREGA		RECIBIÓ	
NOTA: TODO EL EQUIPO TECNICO DEL IMACP SOLICITADO ESTARA SUJETO A DISPONIBILIDAD			
FORM.1269/IMACP/1215			

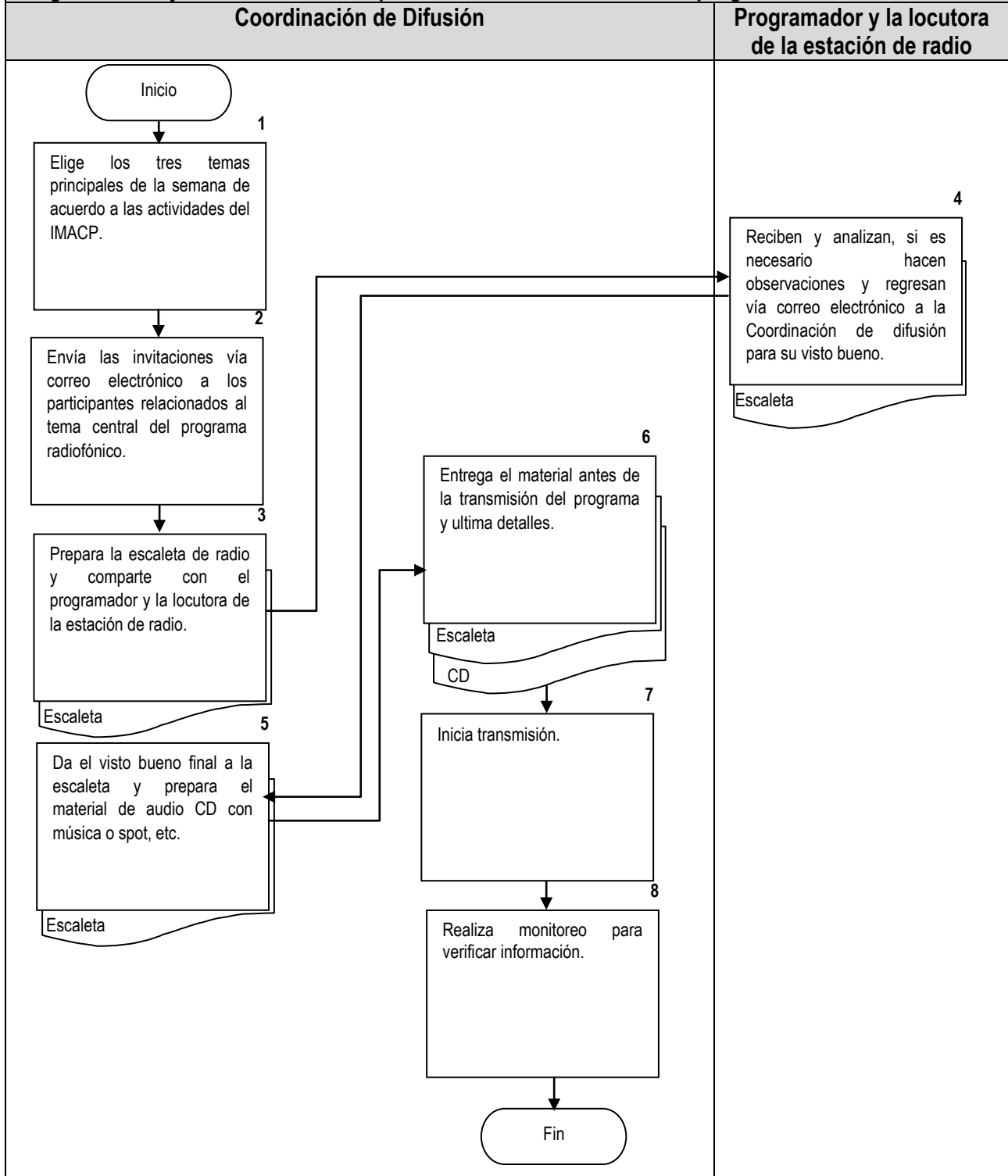
	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal.
Objetivo:	Entablar comunicación con el público radioescucha para compartir las actividades realizadas por el IMACP, así como de otros organismos que soliciten espacio en el programa Ruta IMACP, que se transmite los jueves, en horario de 18 a 19 horas, por Radio BUAP (96.9 FM).
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78, Fracciones XVII y XXI.</p> <p>Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominando “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, artículo 2, Fracciones I, XIII, XXVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, Artículo 41.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de difusión seleccionará los temas pertinentes, con base en su relevancia, para compartir con el público radioescucha, así como al invitado idóneo para asistir en el horario requerido. 2. La Coordinación de difusión diseñará la escaleta que es completada y aprobada por la/el responsable de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural, así como por el productor/a del programa. 3. La Coordinación de difusión compartirá la escaleta final a la locutora/or, productor y asistencia del programa Ruta IMACP. 4. La Coordinación de difusión monitoreará el programa, y evaluará las mejoras para la próxima emisión.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Descripción del procedimiento: Para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de difusión	1	Elige los tres temas principales de la semana de acuerdo a las actividades del IMACP.		
	2	Envía las invitaciones vía correo electrónico a los participantes relacionados al tema central del programa radiofónico.		
	3	Prepara la escaleta de radio y comparte con el programador y la locutora de la estación de radio.	Escaleta	Original en archivo digital
Programador y la locutora de la estación de radio	4	Reciben y analizan, si es necesario hacen observaciones y regresan vía correo electrónico a la Coordinación de difusión para su visto bueno.	Escaleta	Original en archivo digital
Coordinación de difusión	5	Da el visto bueno final a la escaleta y prepara el material de audio CD con música o spot, etc.	Escaleta	Original en archivo digital
	6	Entrega al programador y la locutora de la estación de radio el material, antes de la transmisión del programa y ultima detalles.	Escaleta/ CD	Originales en archivo digital
	7	Inicia transmisión.		
	8	Realiza monitoreo para verificar información. Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para el diseño de la escaleta del programa radiofónico semanal



	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones.

Aplicaciones: Diferentes formatos digitales o impresos que derivan de un diseño o identidad rectora (identidad gráfica), dependiendo su medio de difusión.

Banda.- Conjunto de instrumentistas, con o sin cantantes, que interpreta alguna forma de música clásica o popular.

Camerinos.- Aposento individual o colectivo, donde los artistas se visten, maquillan o preparan para actuar.

Contrato.- Pacto escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones.

Control: Proceso que consiste en verificar que las actividades se realizan conforme al plan adoptado y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

Convenio.- Acuerdo escrito entre partes que se obligan a cumplir una serie de condiciones para colaborar a favor de un mismo fin.

Coordinación: Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada área contribuir para el logro de un propósito común.

Coro.- Conjunto de personas que en una ópera u otra función musical cantan simultáneamente una pieza concertada.


Desmontaje.- Desinstalar el mobiliario y equipo que se utilizó en la ejecución de un evento.

Escaleta.- Libreto utilizado en el marco de una emisión radiofónica que expresa las indicaciones que deben seguir el operador técnico y los locutores. Se divide en tres columnas: En la primera se señala el tiempo del bloque. La segunda está destinada al operador técnico, quien debe encargarse de gestionar la salida al aire del programa, emitir la música de fondo y los efectos de sonido. La tercera y última columna es la que corresponde a los locutores.

Escenario.- Parte del Teatro construida y dispuesta convenientemente para que en ella se pueda colocar las decoraciones y representar las obras dramáticas o cualquier otro espectáculo teatral.

Evidencia.- Documentos elaborados posterior a un evento que avalan la realización del mismo.

Expediente.- Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto.

	Manual de Procedimiento de la Subdirección de Fomento Artístico y Cultural	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. De Revisión:

Función: Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Impactos.- Consecuencias cualitativas y cuantitativas para la sociedad después de la realización de un evento.

Instituto.- Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Línea curatorial.- Política establecida para dirigir el curso de los programas y actividades artísticos y culturales.

Montaje.- Disponer de todo lo necesario para la ejecución de un evento.

Programación de eventos especiales.- Conjunto de actividades con fechas tentativas asignadas.

Propuesta económica.- Documento que incluye los costos tentativos de cada uno de los elementos necesarios para llevar a cabo un evento.

Quinteto de alientos.- Formado por un pequeño número de músicos, con predominio de instrumentos de aliento madera integrado por cinco músicos.

Quinteto de metales.- Conjunto de instrumentos de aliento metal integrado por cinco músicos.

Talento artístico.- Personas que cuentan con alguna(s) habilidad(es) en cualquiera de las variantes artísticas existentes.

Teatro.- Edificio o sitio destinado a la representación de obras dramáticas o a otros espectáculos públicos propios de la escena.

Tramoya.- Lugar ubicado dentro del escenario de un Teatro donde se realiza los cambios de escenario para un espectáculo.