



Versión vigente No.	04	Fecha:	28/10/10
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Establecer y aplicar metodología y políticas para organizar eventos culturales propuestos por solistas y grupos artísticos, a la Dirección de Promoción Artística de la UAEMéx.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Director de Promoción Artística, el Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos y los Responsables de las Áreas de Eventos Culturales y de Apoyo Administrativo de la Dirección de Promoción Artística, cuando exclusivamente, los solistas y/o grupos del Elenco Artístico Universitario, soliciten la organización de un evento cultural dentro de los límites geográficos del Estado de México, a la propia Dirección.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Promoción Artística	Revisar proyectos. Firmar vía oficio, respuesta a proyectos presentados. Firmar oficios y formatos de gestión de recursos.	Acordar con la Secretaría de Difusión Cultural apoyos a proyectos. Autorizar o rechazar proyectos. Autorizar apoyos que se otorgarán. Autorizar gestión de recursos. Manejar el sistema de registro de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Recibir solicitudes de usuarios. Revisar proyectos. Informar a usuarios requisitos	Otorgar visto bueno a solicitudes de usuarios. Autorizar o rechazar proyectos.



	<p>para presentar proyectos.</p> <p>Acordar con el Director de Promoción Artística, aceptación o rechazo de proyectos.</p> <p>Canalizar proyectos al Área de Eventos Culturales para su seguimiento.</p>	<p>Manejar el sistema de registro de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.</p>
Responsable del Área de Eventos Culturales	<p>Revisar proyectos.</p> <p>Dar seguimiento al desarrollo del proyecto en función al cronograma del mismo.</p>	<p>Solicitar a usuarios cumplimiento puntual en el desarrollo del proyecto.</p> <p>Evaluar proyecto (proceso) y satisfacción del usuario (servicio).</p>
Responsable del Área de Apoyo Administrativo	<p>Elaborar documentos para gestionar recursos.</p> <p>Conseguir autorizaciones, vía firma de documentos y/o formatos, para gestión y comprobación de recursos.</p> <p>Gestionar recursos.</p> <p>Comunicar al usuario políticas institucionales para comprobación de gastos del recurso financiero.</p> <p>Elaborar documentos para comprobación de gastos del recurso financiero.</p> <p>Gestionar comprobación del</p>	<p>Sugerir recursos.</p> <p>Solicitar cotizaciones.</p> <p>Solicitar y en su caso, exigir a usuarios, cumplimiento de políticas institucionales para comprobación de recursos financieros.</p>



	uso del recurso financiero.	
--	-----------------------------	--

4. Normatividad aplicable

Ley de la UAEMéx

Estatuto de la UAEMéx

Reglamento de los Símbolos de la Universidad Autónoma del Estado de México.

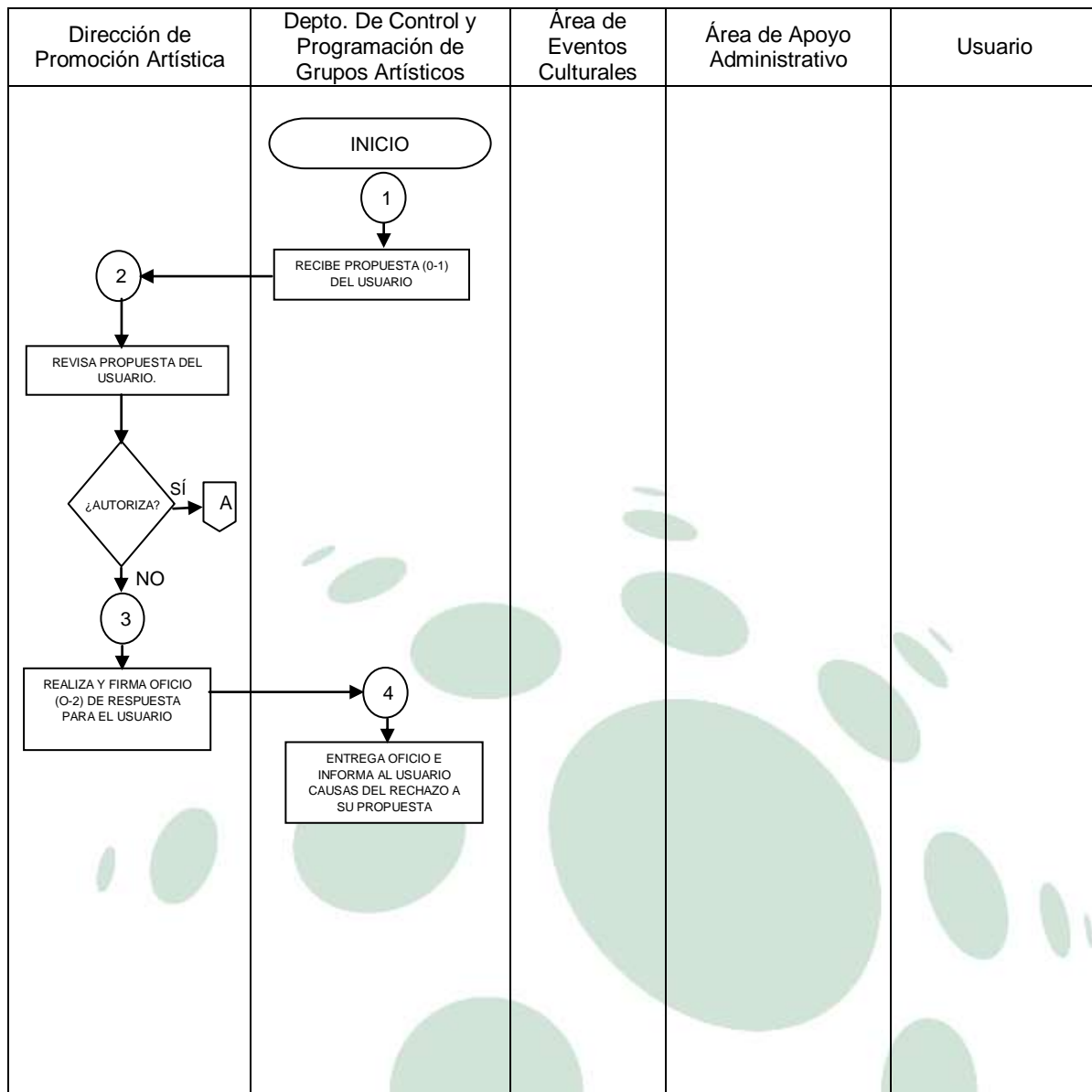
Reglamento de Difusión Cultural

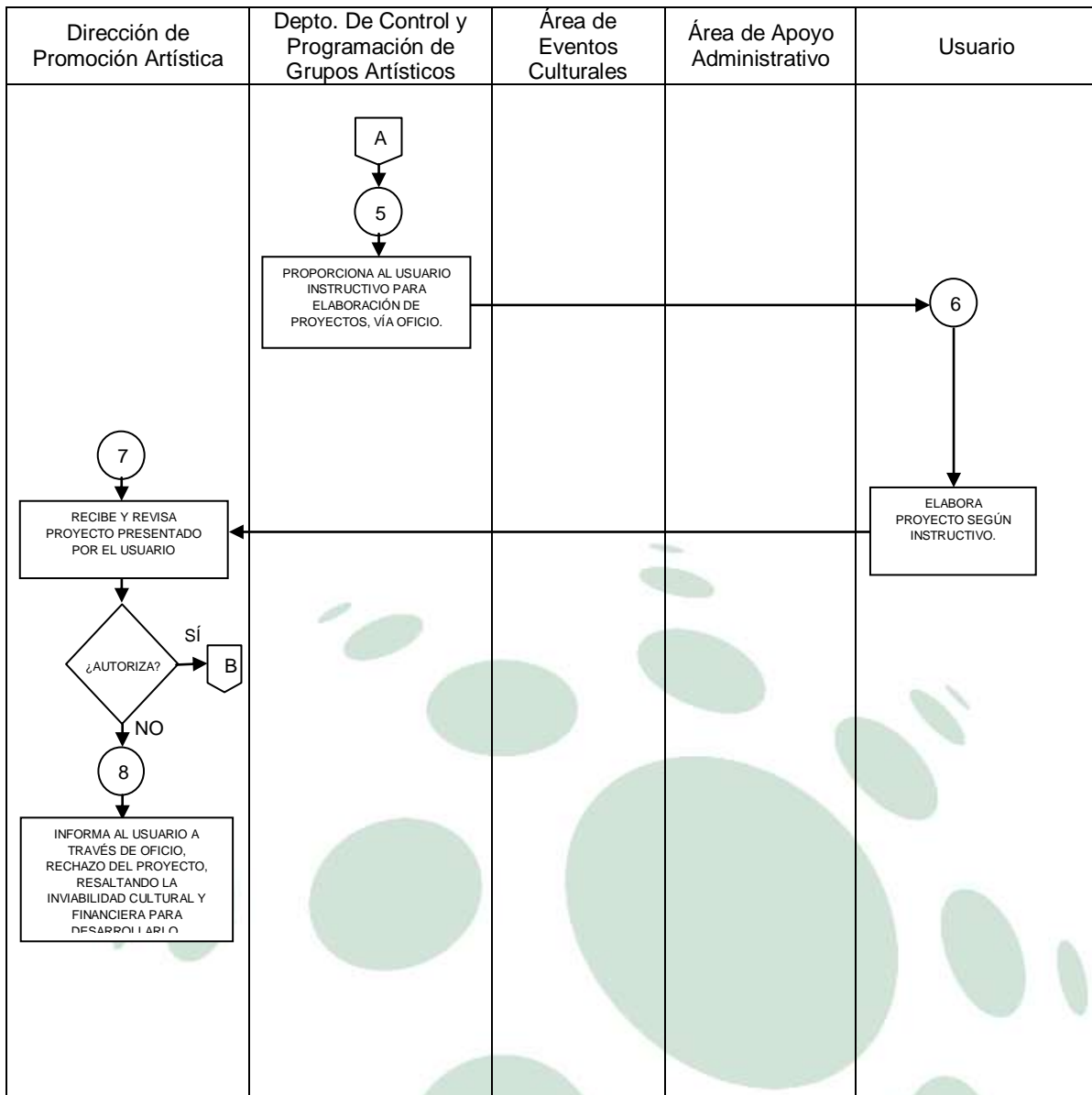
5. Políticas

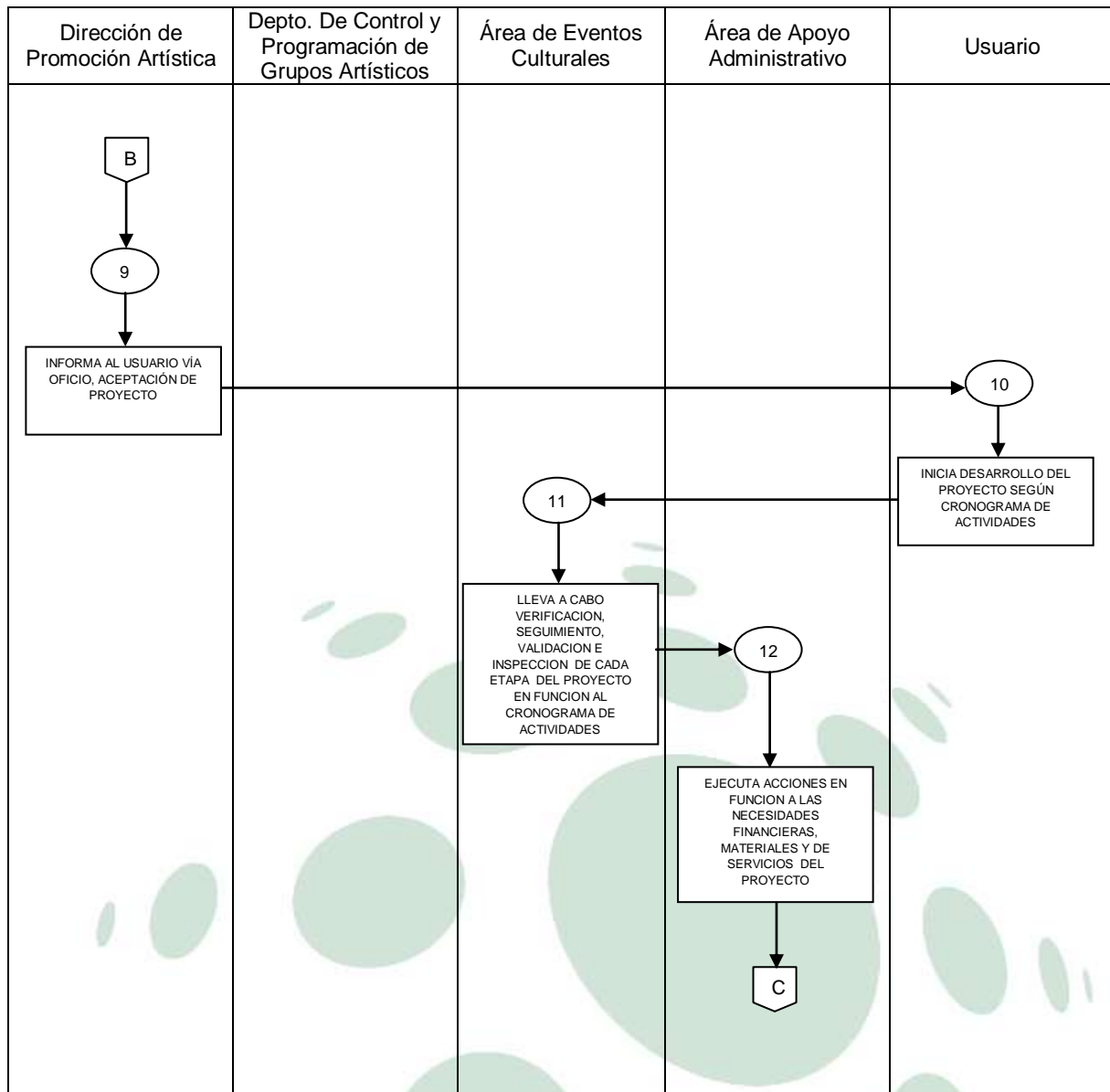
1. La Dirección de Promoción Artística se reservará el derecho de apoyar proyectos presentados por solistas y grupos artísticos del Elenco Artístico Universitario, dependiendo del presupuesto anual, la calidad del proyecto, el desempeño del solicitante y su trayectoria dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México.
2. La Dirección de Promoción Artística será la única dependencia autorizada y con la atribución de decidir, qué instituciones y personalidades serán invitadas a los eventos organizados.
3. La Dirección de Promoción Artística determinará el tipo y la cantidad de recurso material, humano y financiero que otorgará al proyecto.
4. El usuario deberá cumplir estrictamente con los requisitos de entrada establecidos en este proceso.
5. La Dirección de Promoción Artística aplicará este procedimiento exclusivamente para representativos registrados en el Catálogo del Elenco Artístico Universitario, privilegiándolos sobre los solistas y grupos ajenos al mismo.
6. La Dirección de Promoción Artística tendrá la atribución de cancelar el proyecto cuando el usuario incumpla con aquellas etapas que pongan en riesgo el logro del objetivo de la calidad en función al cronograma.
7. Ningún evento deberá rebasar los límites del Estado de México de lo contrario, la Dirección de Promoción Artística, analizará la viabilidad de su organización y decidirá su ejecución.
8. La Dirección de Promoción Artística se deslindará de cualquier fenómeno natural, actos vandálicos, fallas técnicas y de cualquier otra índole ajena a su responsabilidad, que afecte el buen desarrollo o culminación del evento.
9. La Dirección de Promoción Artística atenderá a usuarios en el siguiente horario: matutino de 10:00 a 14:00 hrs. y vespertino de 18:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes.

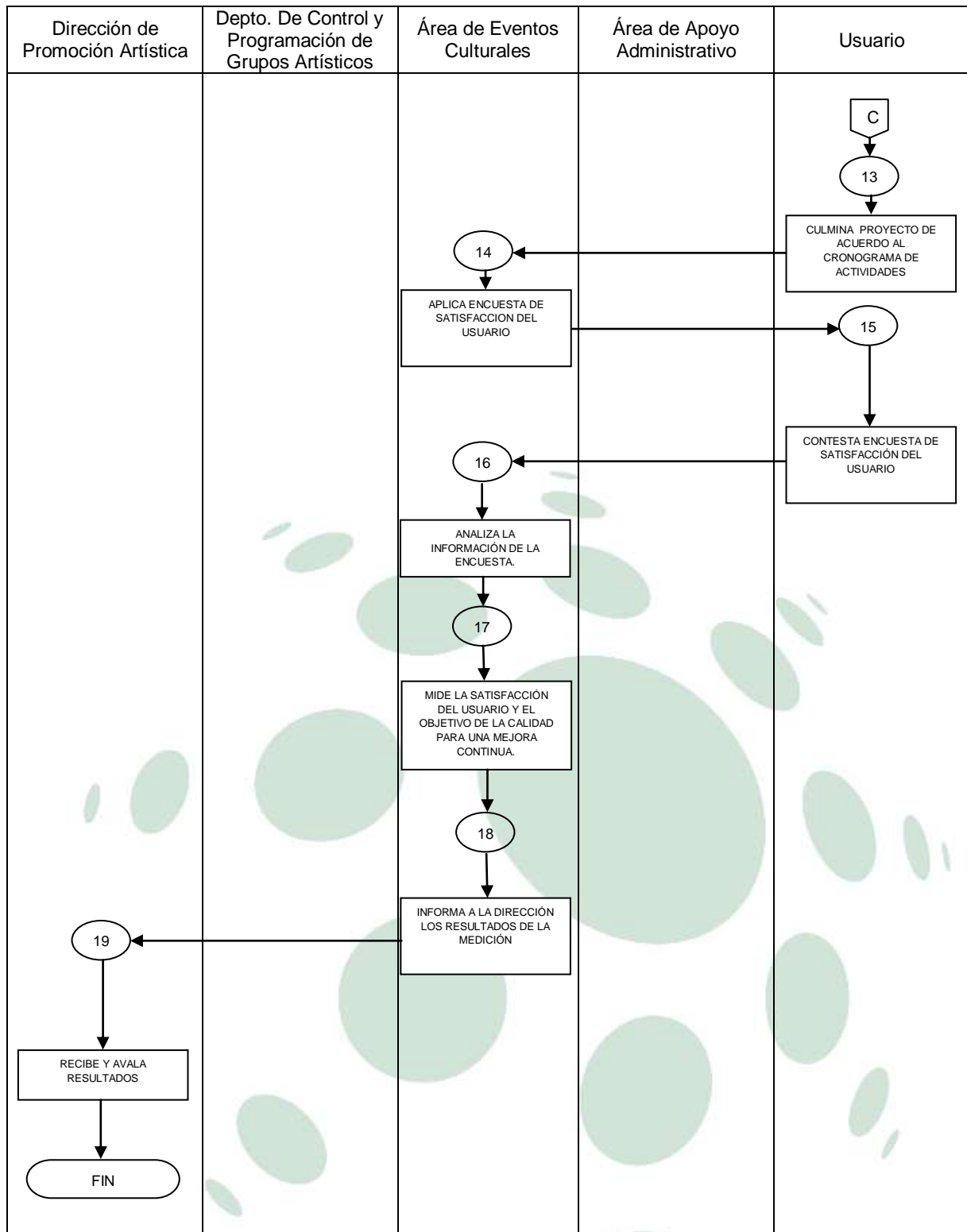


6. Diagrama de bloque del procedimiento.











7. Glosario

Cancelación: Acto de anulación total o parcial del desarrollo del proyecto.

Cronograma: Formato que define las actividades que se desarrollarán, estableciendo tiempos y responsabilidades para su cumplimiento, así como el seguimiento por etapas.

Elenco Artístico Universitario: Conjunto de solistas y grupos artísticos registrados en un catálogo dispuesto a la comunidad, en las áreas de música, danza, teatro, literatura y cine, con la finalidad de ser promovidos en eventos culturales dentro y fuera de la Universidad Autónoma del Estado de México sin fines de lucro.

Instructivo para elaborar proyectos: Documento con las indicaciones precisas de cada elemento que conforma el proyecto.

Proyecto: Documento elaborado por el usuario donde presenta sistemáticamente la perspectiva de su propuesta, destacando por etapas, acciones, aportaciones, requerimientos y tiempos.

Propuesta de usuarios: Oficio emitido por el usuario y remitido a la Secretaría de Difusión Cultural y Dirección de Promoción Artística, requiriendo la organización de un evento cultural.

8. Anexos

- 8.1 Oficio de rechazo de propuesta dirigido al usuario.
- 8.2 Oficio de aceptación de propuesta dirigido al usuario.
- 8.3 Instructivo para elaboración de proyecto (incluye cronograma).
- 8.4 Oficio de aceptación o rechazo del proyecto con base en su viabilidad cultural y financiera.
- 8.5 Encuesta de satisfacción del usuario para solistas y/o grupos artísticos.
- 8.6 Encuesta de satisfacción del usuario para público asistente al evento en turno.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	15/10/07	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	Nueva Edición
02	15/01/08	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	Se modificó la TRS en criterios de aceptación del usuario, procedimiento y diagrama de flujo, actualizando nivel de revisión y fecha. Se actualizó el objetivo de la calidad en la TOC y el título del proceso en todas la tablas.
03	28/09/09	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	Nueva edición
04	28/10/10	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	Se actualizó el objetivo de la calidad en la TOC y el título del proceso en todas las tablas. se corrigieron errores de escritura y se adecuaron todas las tablas a la modificación del nombre del proceso así como en el procedimiento se corrigieron anexos.

