



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 una metodología para programar solistas y grupos artísticos en actividades culturales dentro y fuera de la UAEMéx.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Director de Promoción Artística, el Jefe y el personal del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos cuando los Planteles, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas, Dependencias Universitarias y Usuarios Externos a la UAEMéx soliciten el servicio de presentaciones artísticas para cubrir eventos y/o programas culturales.

3. Responsabilidad y autoridad

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director de Promoción Artística	<p>Revisar solicitudes de usuarios. Revisar datos contenidos en los formatos de solicitud. Revisar montos de beca. Dar seguimiento a no conformidades.</p>	<p>Autorizar solicitudes de presentaciones artísticas. Autorizar las becas a solistas y grupos por presentaciones artísticas. Autorizar la gestión de las becas correspondientes al pago por concepto de presentaciones artísticas. Manejar el sistema de servicio no conforme. Autorizar constancias de presentaciones artísticas para los integrantes del Elenco Artístico. Modificar la asignación del solista y/o grupo solicitado cuando éstos no puedan cubrir la actuación.</p>
Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	<p>Informar al usuario sobre requisitos para solicitar grupos artísticos y/o solistas, así como requerimientos administrativos y técnicos. Recibir y dar seguimiento a solicitudes de usuarios. Revisar datos contenidos en los formatos de solicitud. Revisar y autorizar formatos para consignar montos de becas. Dar seguimiento a no conformidades. Analizar datos arrojados en encuestas de satisfacción del usuario como medición del servicio y elaborar reporte. Turnar formato de becas a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Difusión Cultural</p>	<p>Programar solistas y grupos artísticos. Asignar al solista o grupo artístico de acuerdo al tipo de evento y/o escenario donde se presentará, cuando la solicitud no especifique artista ni modalidad artística. Modificar la asignación del solista y/o grupo solicitado cuando éstos no puedan cubrir la actuación. Cancelar la presentación artística cuando el usuario no cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Promoción Artística. Manejar el sistema de servicio no conforme.</p>



	para su revisión y autorización.	
Personal del Departamento de Control y programación de Grupos Artísticos	<p>Atender al usuario.</p> <p>Informar al usuario sobre requisitos para solicitar solistas y/o grupos artísticos, requerimientos administrativos y técnicos, así como datos específicos de cada solista y/o grupo.</p> <p>Aplicar encuesta de satisfacción del usuario.</p> <p>Comunicar al solista o grupo artístico los datos referentes a su presentación.</p> <p>Notificar al usuario sobre cambios en la programación de solistas y/o grupos para presentaciones artísticas.</p> <p>Investigar causas que impidan al solista y/o grupo artístico, realizar una presentación.</p> <p>Llenar formato de solicitud – compromiso con todos los datos del evento, reunir firmas y entregar copia al artista asignado, al usuario y archivar la del propio Departamento.</p> <p>Dar seguimiento a presentaciones artísticas.</p> <p>Llenar formato de monto a pagar al artista y turnarlos a la Responsable Administrativa para elaborar nóminas.</p> <p>Aplicar encuestas de satisfacción del usuario.</p> <p>Turnar datos a la Responsable Administrativa para gestión de transporte, cuando sea el caso.</p> <p>Apoyar en el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario.</p> <p>Publicar la calendarización de las presentaciones artísticas actualizada diariamente.</p> <p>Registrar presentaciones artísticas.</p> <p>Archivar y controlar expedientes de registros y documentos de solistas y grupos artísticos.</p> <p>Mantener actualizados los expedientes del Elenco Artístico de la UAEMéx.</p> <p>Aportar datos necesarios para la elaboración de reportes diversos.</p>	<p>Exigir firmas para llenado del formato de solicitud-compromiso.</p> <p>Exigir al usuario, formatos de evaluación llenos.</p> <p>Decidir horario y lugar de salida del transporte, en aquellos casos en que se requiera trasladar al solista o grupo artístico.</p> <p>Manipular archivos de acuerdo a las necesidades del Departamento.</p> <p>Modificar la asignación del solista y/o grupo solicitado cuando éstos no puedan cubrir la actuación, o cancelarla de acuerdo a las circunstancias.</p> <p>Llenar y firmar ficha informativa de negativa de presentación.</p>
Responsable del Área Administrativa	Gestionar los transportes para traslados de grupos y solistas a presentaciones artísticas	Decidir la modalidad de contrato del transporte (universitario o privado) según la disposición del mismo en la oficina encargada de su gestión.



4. Normatividad aplicable

Ley de la UAEMéx

Estatuto de la UAEMéx

Reglamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

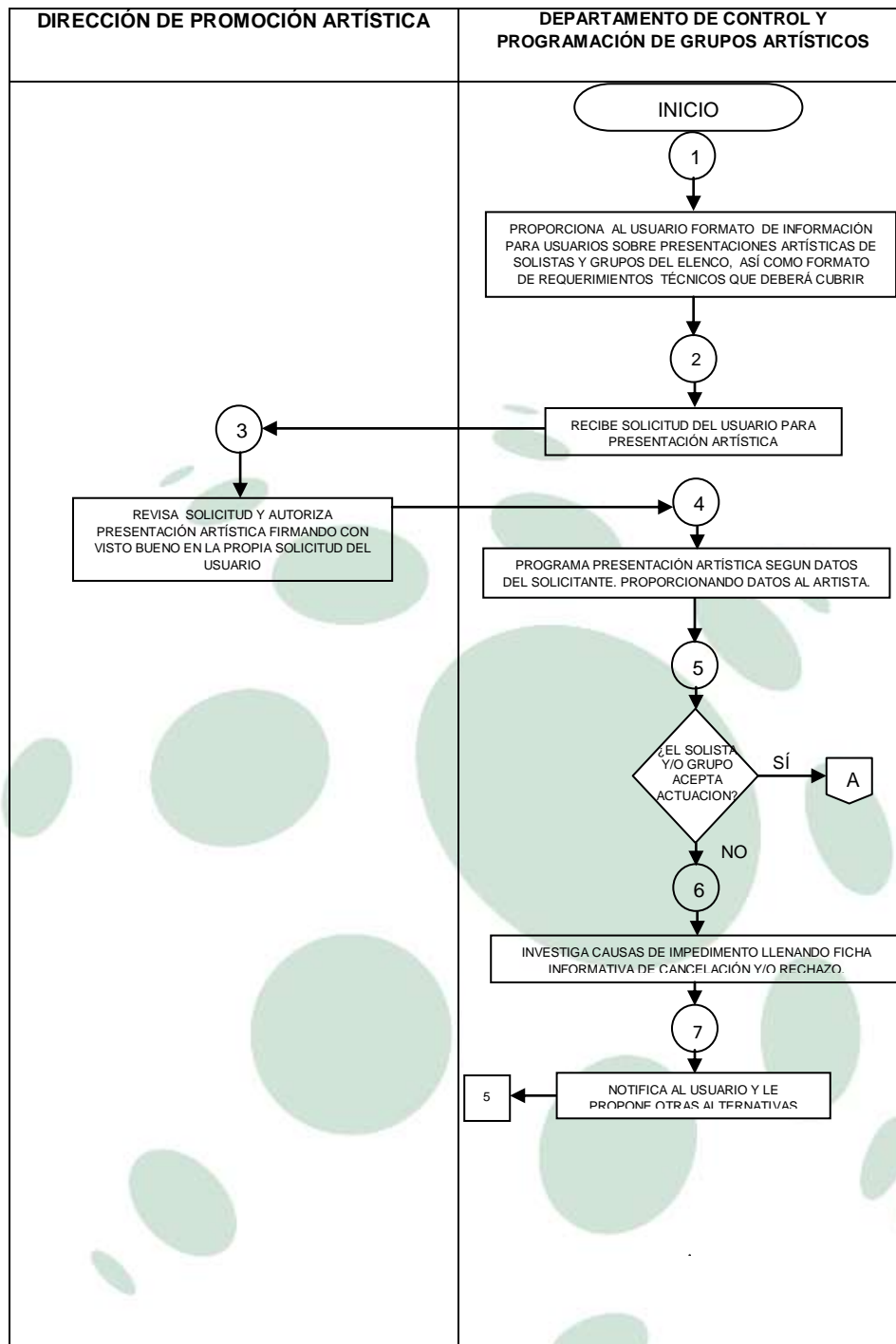
1. La Dirección de Promoción Artística se reservará el derecho de programar solistas y/o grupos artísticos de acuerdo al tipo de evento al que asistirán o bien, al representativo especificado con claridad en la solicitud, ya sea escrita o verbal.
2. La programación del Elenco Artístico de la UAEMéx se realizará considerando los resultados de las evaluaciones a solistas y grupos artísticos, favoreciendo a los de mejor apreciación por parte de usuarios (anexo 8.7) y mejor calificación por parte de especialistas en el caso del procedimiento de evaluación.
3. El usuario deberá cumplir puntual y estrictamente los requisitos establecidos en los anexos 8.1, 8.2 y 8.7, en el caso de éste último, remitirlo oportunamente a través de cualquier medio a la Dirección de Promoción Artística, en un período no mayor a los dos días hábiles después de realizado el evento.
4. La Dirección de Promoción Artística programará única y exclusivamente representativos registrados en el Catálogo del Elenco Artístico de la UAEMéx sin ser su responsabilidad, la programación continua y obligatoria de los mismos en períodos determinados.
5. La Dirección de Promoción Artística no fungirá como promotora comercial de ningún solista y grupo artístico registrado en el Elenco Artístico de la UAEMéx.
6. Las becas de estímulo y desarrollo de la difusión cultural y artística para solistas y grupos artísticos se otorgarán, única y exclusivamente con base en el tabulador vigente autorizado por la Secretaría de Difusión Cultural, considerando principalmente, duración de la actuación, modalidad artística, sede interna o externa, usuario y número de integrantes, en el caso de grupos.
7. La Dirección de Promoción Artística no realizará devoluciones de pagos por concepto de presentaciones artísticas canceladas o cambio de solista y/o grupo, cuando el usuario no justifique la acción, por lo menos con tres hábiles de anticipación a la celebración de la misma.
8. La Dirección de Promoción Artística no gestionará apoyos a solistas y/o grupos, cuando éstos acuerden en forma particular, presentaciones de cualquier índole con instituciones ajenas a la UAEM.
9. La Dirección de Promoción Artística programará presentaciones artísticas para eventos nacionales e internacionales, siempre y cuando la invitación sea auténtica y se realice en forma institucional y bajo convocatoria.
10. La Dirección de Promoción Artística sancionará aquellos integrantes del Elenco Artístico de la UAEMéx que cancelen injustificadamente, presentaciones artísticas comprometidas o bien, que incurran en conductas dolosas.
11. El solista y/o grupo integrante del Elenco Artístico de la UAEMéx deberá contar con todo lo necesario (vestuario, instrumentos, equipos de sonido e iluminación, arreglos, textos, etc.) para el desempeño de su actividad cotidiana. La Dirección de Promoción Artística no se hará responsable de proporcionar estos recursos, salvo en ocasiones excepcionales con autorización de la



Secretaría de Difusión Cultural, cuando el presupuesto de la Dirección lo permita y las necesidades del evento en turno lo demanden.

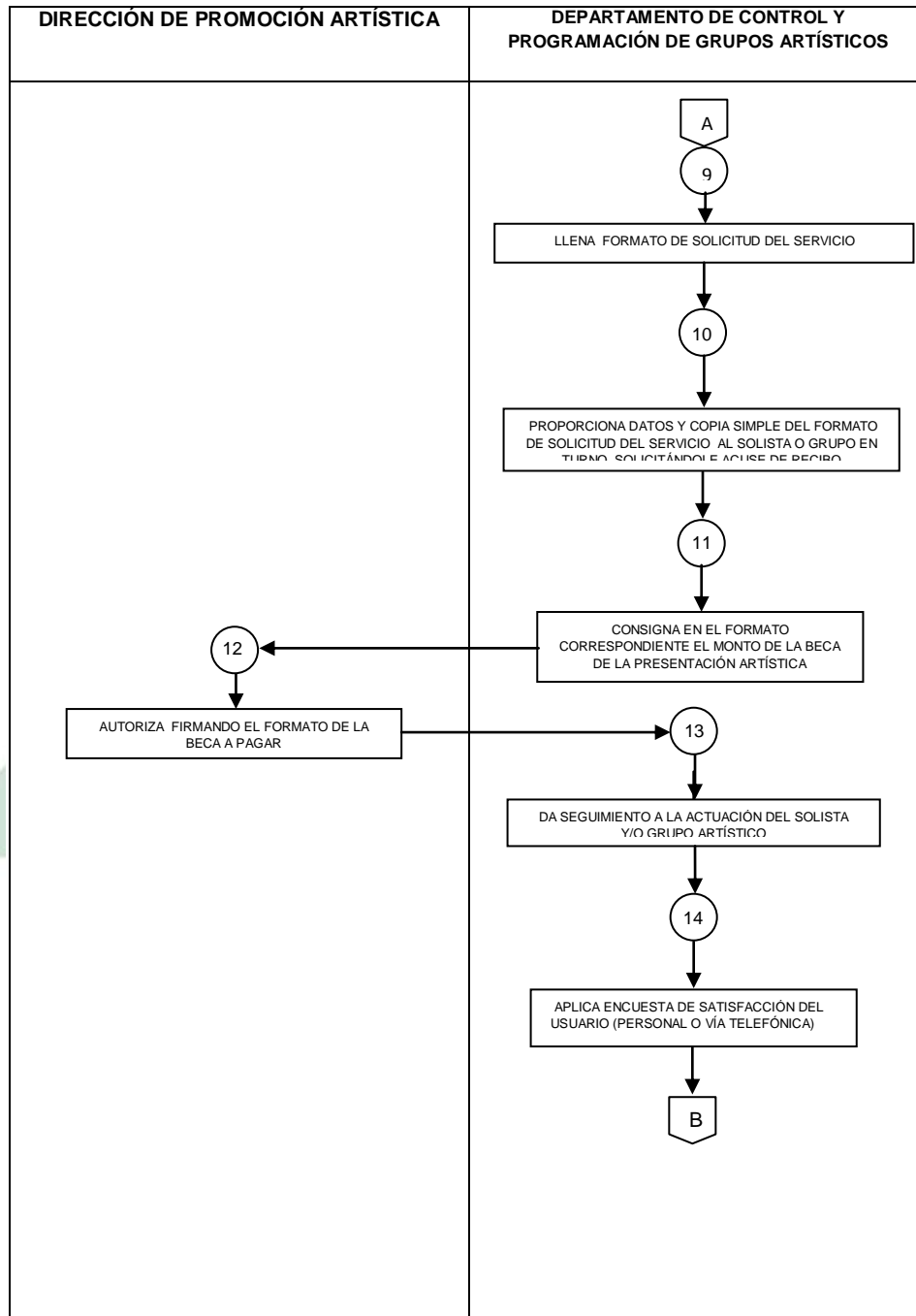


6. Diagrama de bloque del procedimiento.



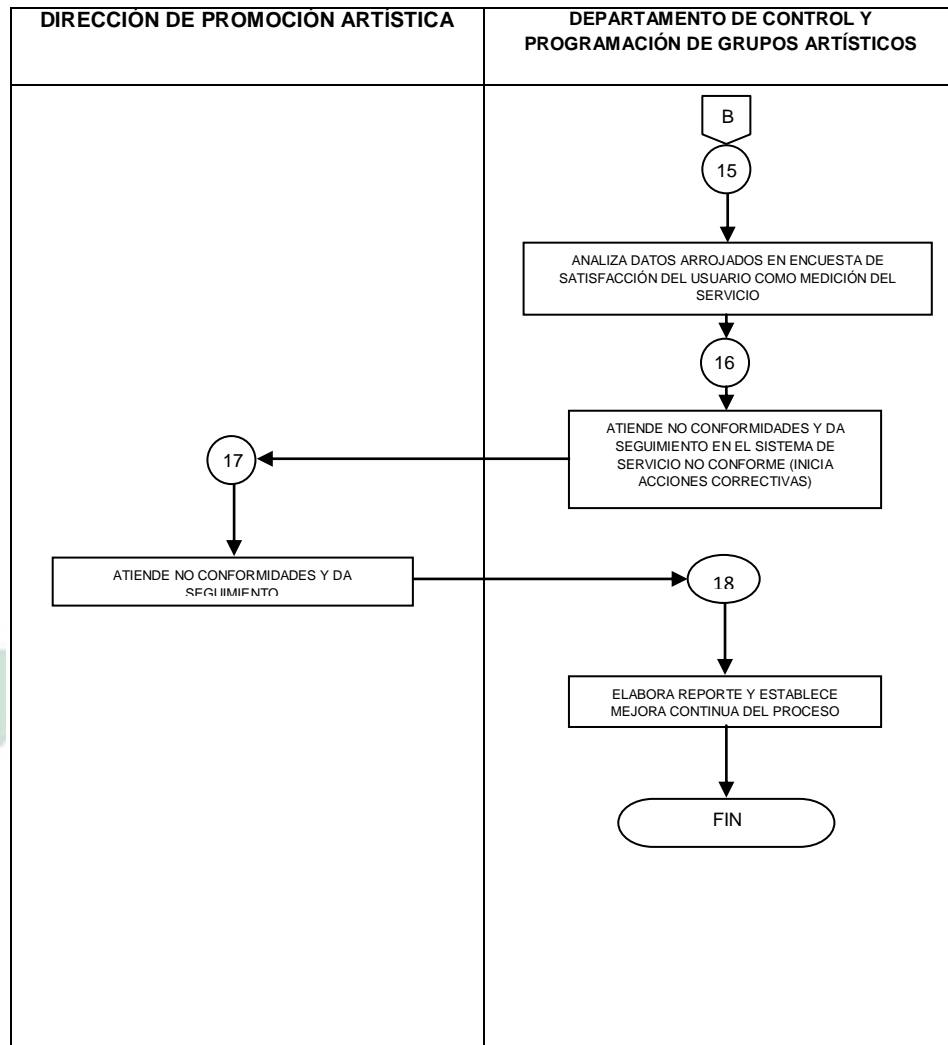


6. Diagrama de bloque del procedimiento.





6. Diagrama de bloque del procedimiento.



7. Glosario

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Beca de estímulos y desarrollo de la difusión cultural y artística: Formato donde se especifica el monto de beca que recibirá el solista y/o grupo artístico, autorizado por la Dirección de Promoción Artística.

Cancelación: Anulación de presentación artística.



Encuesta de satisfacción del usuario: Instrumento con el que se obtiene información relativa a la percepción del usuario con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Dirección de Promoción Artística y cuya utilidad será la medición del servicio para la mejora continua.

Ficha informativa de cancelación y/o rechazo: Formato a través del cual se registra la justificación expuesta por solistas y/o grupos al no aceptar una presentación artística o bien, al cancelar una ya programada.

Formatos de nómina: Documento autorizado por la Secretaría de Difusión Cultural y la Dirección de Promoción Artística donde se especifica el pago que percibirá el solista y/o grupo artístico por concepto de actuaciones con base a la calendarización que establece la Dirección de Recursos Humanos.

Formato de solicitud del servicio: Formato donde se especifican los datos precisos del usuario, del responsable del evento y del solista y/o grupo asignado, así como el lugar y hora del evento.

Medición del servicio: Seguimiento de las características del servicio para verificar que se cumplan los requisitos del mismo con base en el análisis de datos.

Mejora continua: Avances en el proceso certificado en función a su desempeño (revisión por la dirección, política y objetivos de la calidad), a los resultados de auditorías y a la retroalimentación por parte del usuario.

Modalidad artística: Tipo de presentación artística de acuerdo a las siguientes disciplinas: teatro, música, cine, danza y literatura.

No conformidad: Acción que el usuario manifiesta debido al incumplimiento de un requisito especificado por la Dirección de Promoción Artística.

Presentación artística: Actividad escénica que realiza el solista o grupo artístico frente al público en la fecha, sede y horario determinados por el usuario como parte de un programa cultural o protocolo institucional.

Requerimientos técnicos: Listado de recursos necesarios (sonido, templete, transporte, etc.) para el óptimo desempeño escénico del solista y/o grupo artístico ante el público.

Sede: Ubicación del escenario donde el solista y/o grupo artístico desarrollará su actividad. La sede puede ser interna, que es el caso de todas las dependencias de la UAEM o, externa para aquellas entidades ajenas a la UAEM.

Sistema de servicio no conforme: Sistema en el que se determinan los controles y el tratamiento que se le da al servicio no conforme, pudiendo realizar, entre otras, alguna de las siguientes acciones:

- a) Eliminar la no conformidad detectada.
- b) Autorizar su uso, aceptación o liberación bajo concesión por alguna autoridad pertinente o por el usuario cuando sea aplicable.
- c) Llevar a cabo acciones para evitar su uso o aplicación originalmente prevista.

Solicitud de usuarios: Oficio emitido por el usuario dirigido a la Dirección de Promoción Artística, solicitando la presentación artística de solistas y/o grupos del Elenco Artístico de la UAEMéx en sedes, fechas y horarios determinados.

Usuario: Persona o institución que solicita el servicio relacionado con el Elenco Artístico de la UAEMéx, puede ser interno o externo en el mismo caso de la sede.

8. Anexos

8.1 Información para usuarios sobre programaciones artísticas de solistas y grupos del Elenco Artístico de la UAEMéx.

8.2 Requerimientos técnicos que deberá cubrir el usuario para presentaciones de solistas y/o grupos del Elenco Artístico de la UAEMéx.

8.3 Formato de solicitud del servicio.

8.4 Beca de estímulos y desarrollo de la difusión cultural y artística.

8.5 Ficha informativa de cancelación o rechazo de presentación artística.

8.6 Encuesta de satisfacción del usuario.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reprobó (Puesto)	Descripción del cambio
01	05/10/06	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC y Diagrama de Bloque
02	23/11/07	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, Procedimiento y Diagrama de Bloque y Lista Maestra.
03	28/09/09	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, Procedimiento y Diagrama de Bloque y Lista Maestra.
04	28/10/10	Jefe del Departamento de Control y Programación de Grupos Artísticos	Director de Promoción Artística	TEP, TOC, TRS, TSNC, Procedimiento y Diagrama de Bloque, Anexos y Lista Maestra.