

## FESTIVAL CULTURAL

		Frecuencia			
Proceso:	Contratación de sedes para los eventos culturales.	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Festival Cultural				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Contratar los espacios suficientes para la presentación de los eventos culturales.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. La Dirección de Festival Cultural será la responsable de gestionar la mayor cantidad de lugares públicos y privados dedicados al arte tengan actividad durante las Fiestas de Octubre.</div> <div>2. La Dirección de Festival Cultural será la responsable de contratar y presentar espectáculos de acuerdo a las características de los espacios, así como, que sean congruentes con el programa general de las Fiestas.</div>					
Resultados esperados:					
Contratación de las sedes solicitadas.					
Indicador de éxito:					
Obtener la contratación anticipada de las sedes.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. A partir del mes de Diciembre del año anterior, el Director de Festival Cultural realizará las gestiones pertinentes a fin de elegir espacios (como teatros, plazas, etc.) posibles a utilizar en la siguiente edición de Fiestas de Octubre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Festival Cultural.</li> <li>Director General.</li> <li>Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos.</li> <li>Coordinador de Mantenimiento.</li> <li>Director de Comunicación.</li> <li>Director de Mercadotecnia.</li> <li>Coordinador de Relaciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos, cronograma previo de fechas.</li> </ul>
	2. Se recibirá la contestación por parte del personal correspondiente.		
	3. Evaluar las condiciones de la contratación del lugar.		
	4. El Director de Festival Cultural negociará las condiciones.		
	5. Una vez recibida la contestación y negociadas las condiciones, el Director de Festival Cultural elaborará el convenio con las condiciones de contratación pactadas.		
	6. Enviar el convenio a autorización a Dirección General.		
	7. El Director General evaluará el convenio, si no esta de acuerdo lo regresa a Festival Cultural.		
	8. Si esta de acuerdo lo firmará.		
	9. En caso de que el espectáculo sea una producción interna, el Director de Festival Cultural en coordinación con Diseño de Carros Alegóricos realizará las escenografías requeridas para el evento.		
	10. El Director de Festival Cultural se coordinará con el Coordinador de Mantenimiento detallará el montaje de las escenografías.		
	11. El Director de Festival Cultural se coordinará con la Dirección de Comunicación y la Dirección de Mercadotecnia para planear la estrategia a implementar para dar a conocer al público el espectáculo.		
	12. El Director de Festival Cultural se coordinará con el Coordinador de Relaciones Públicas para la atención a los invitados especiales.		
	13. El Director de Festival Cultural vigilará que todas las condiciones anotadas en los convenios se cumplan.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
<b>Proceso:</b>	Elaboración del programa del Festival Cultural.		X		
<b>Subproceso:</b>					
<b>Responsable del proceso:</b>	Director de Festival Cultural				
<b>Objetivo del proceso y/o subproceso:</b>					
Presentar un programa con equilibrio artístico.					
<b>Políticas del proceso y/o subproceso:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Festival Cultural será el responsable de elaborar un programa equilibrado.</li> <li>2. El Director de Festival Cultural será el responsable de que los espectáculos presentados sean incluyentes con la comunidad.</li> <li>3. El Director de Festival Cultural hará cumplir y respetar cada uno de los convenios elaborados.</li> <li>4. Para hacer validos los convenios deberán estar previamente autorizados por el Director General.</li> </ol>					
<b>Resultados esperados:</b>					
Un equilibrio artístico en el programa.					
<b>Indicador de éxito:</b>					
Programa equilibrado.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. A partir del mes de Diciembre del año anterior, el Director de Festival Cultural realizará las gestiones pertinentes a fin de elegir espacios (como teatros, plazas, etc.) posibles a utilizar en la siguiente edición de Fiestas de Octubre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festival Cultural.</li> <li>• Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Documentos informativos sobre eventos culturales de otras entidades.</li> </ul>
	2. Lanzar invitación durante Enero y Febrero a embajadas, Secretaría de Cultura, Fundaciones Culturales, Universidades, Instituciones públicas y privadas de fomento a la cultura, a la comunidad artística local, a grupos y artistas nacionales e internacionales para participar en el Festival Cultural.		
	3. Recibir permanentemente del movimiento cultural que se están dando en el momento.		
	4. El Director de Festival Cultural deberá documentarse permanentemente de los eventos culturales que se están realizando en otras entidades, por medio de prensa, radio, televisión, revistas especializadas y contactos del medio.		
	5. El Director de Festival Cultural establecerá el programa a partir del esquema básico mencionado anteriormente.		
	6. Elaborar una propuesta durante Abril y Mayo del programa basado en los puntos anteriores.		

7. Someter en Julio a autorización de Dirección General el proyecto totalmente terminado.		
8. El Director General analiza la propuesta.		
9. Si no la considera adecuado le hace cambios u observaciones.		
10. Si le parece adecuado la autoriza.		
11. Posteriormente el Director de Festival Cultura se encarga de negociar el evento con las instancias que correspondan.		
12. El Director de Festival Cultural presenta el programa totalmente terminado en el mes de Julio.		
13. Si es necesarios el Director de Festival Cultural elabora todos los convenios necesarios para la realización del evento.		
14. Elaborar los contratos necesarios para la realización del evento.		
15. Someter en Julio la propuesta a la Comisión de Festival Cultura.		
16. La Comisión de Festival Cultural revisa la propuesta.		
17. Si la Comisión de Festival Cultural no está de acuerdo hace sus comentarios.		
18. Pero si están de acuerdo la aprueba.		
19. Posteriormente el Director de Festival Cultural en caso necesario lleva acabo a principios de Agosto los ajustes al programa.		
20. El Director de Festival Cultural solicita aprobación para los cambios de Dirección General.		
21. Revisa espacios y lugares disponibles para la realización de todo evento.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración del programa del Festival Cultural.	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
<b>Subproceso:</b>	Premios y Preseas				
<b>Responsable del proceso:</b>	Director de Festival Cultural.				
<b>Objetivo del proceso y/o subproceso:</b>					
Reconocer el talento artístico de diversos escultores, pintores, entre otros.					
<b>Políticas del proceso y/o subproceso:</b>					

1. El Director de Festival Cultural será el responsable de elaborar un programa equilibrado.
2. El Director de Festival Cultural será el responsable de que los espectáculos presentados sean incluyentes con la comunidad.
3. El Director de Festival Cultural será el responsable de investigar a las personas que serán premiadas de acuerdo a su trayectoria.
4. El Director de Festival Cultural hará cumplir y respetar cada uno de los convenios elaborados.
5. Para hacer validos los convenios deberán estar previamente autorizados por el Director General.
<b>Resultados esperados:</b>
Elaborar en tiempo y forma el evento.
<b>Indicador de éxito:</b>
Reconocer el talento artístico.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. El Director de Festival Cultural realiza durante Febrero y Marzo un sondeo de opinión entre los diferentes organismos de arte y cultura de la ciudad para conocer sus inquietudes o propuestas sobre los merecedores de los reconocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Festival Cultural.</li> <li>Comisión de Festival Cultural.</li> <li>Coordinación de Relaciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de comisión de cultura.</li> <li>Diplomas</li> </ul>
	2. El Director de Festival Cultural somete en Julio las propuestas a la Comisión de Festival Cultural.		
	3. La Comisión de Cultura evalúa las propuestas.		
	4. Si la Comisión la rechaza, hace sus observaciones y se devuelve a Festival Cultural.		
	5. En caso contrario, si a la Comisión le parece adecuada la prueba.		
	6. El Director de Festival Cultural conceptualiza en Julio el evento de entrega de reconocimientos.		
	7. Elegir el lugar para dicha entrega.		
	8. Posteriormente el Director de Festival Cultural se coordina con el Coordinador de Relaciones Públicas para la atención a invitados especiales.		
	9. Durante Agosto y la primera quincena de Septiembre se preparan los premios, y los diplomas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Premios Rafael Zamarripa: medalla y diploma.</li> <li>Presea Ave de Plata:</li> <li>Presea Pluma de Plata:</li> </ul>		
	10. Luego supervisan el diseño del espectáculo de la ceremonia formal de entrega de premios.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones:</b>

Proceso:	Elaboración del programa del Festival Cultural.	Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
<b>Subproceso:</b>	Concursos				

<b>Responsable del proceso:</b>	Director de Festival Cultural.
<b>Objetivo del proceso y/o subproceso:</b>	
Convocar un gran número de artistas contemporáneos y tradicionales, a fin de desarrollar una competencia sana en pro de la cultura.	
<b>Políticas del proceso y/o subproceso:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Festival Cultural será el responsable de elaborar un programa equilibrado.</li> <li>2. El Director de Festival Cultural será el responsable de que los espectáculos presentados sean incluyentes con la comunidad.</li> <li>3. El Director de Festival Cultural será el responsable de organizar el evento.</li> <li>4. El Director de Festival Cultural hará cumplir y respetar cada uno de los convenios elaborados.</li> <li>5. Para hacer validos los convenios deberán estar previamente autorizados por el Director General.</li> </ol>	
<b>Resultados esperados:</b>	
Contar con un número suficiente de participantes artísticos.	
<b>Indicador de éxito:</b>	
Reconocimiento del talento artístico.	

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. El Director de Festival Cultural se encargará de recibir las iniciativas durante Febrero, Marzo y Abril, de concursos de parte de los diferentes organismos dedicados a fomentar el arte y la cultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Festival Cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias.</li> </ul>
	2. Enseguida evaluará la factibilidad de las propuestas.		
	3. En dado de caso de no considerarlas factibles, las rechaza.		
	4. En cambio, si las considera factibles, las acepta.		
	5. Enseguida, en Marzo y Abril, el Director de Festival Cultural elaborará la convocatoria con los detalles de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del concurso.</li> <li>• Fechas del concurso.</li> <li>• Lugar del concurso.</li> <li>• Etapas del concurso.</li> <li>• Jueces del concurso.</li> <li>• Premio.</li> </ul>		
	6. Durante el mes de Marzo y Abril, el Director de Festival Cultural lanza la convocatoria a través de las instancias correspondientes, escuelas, Presidencias Municipales, Secretaría de Cultura, Secretaría de Educación, etc.		
	7. Después de esta convocatoria, el Director de Festival Cultural da seguimiento al concurso.		
	8. Se encargará también de supervisar que el premio se otorgue bajo las bases especificadas.		
	9. Se coordinan los detalles de la logística como selección del lugar, montaje, de escenografía, horarios, entrega de premios, etc.		
	10. El Director de Festival Cultural también se encarga de supervisar el diseño del espectáculo y orden de la ceremonia formal de entrega de premios.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones:</b>

		<b>Frecuencia</b>			
<b>Proceso:</b>	Organización y producción de los eventos	<b>Ocas.</b>	<b>Diario</b>	<b>Sem.</b>	<b>Men.</b>
			X		
<b>Subproceso:</b>					
<b>Responsable del proceso:</b>	Director de Festival Cultural.				
<b>Objetivo del proceso y/o subproceso:</b>					
Organizar y producir los eventos a desarrollar en el Festival Cultural.					
<b>Políticas del proceso y/o subproceso:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los espectáculos que se presenten en estos espacios deberán ser congruentes con el programa general de las Fiestas de Octubre.</li> <li>Las producciones de espectáculos que se realicen internamente por el Patronato deben ser financieramente autosuficientes.</li> <li>La realización de estos espectáculos deberá ser autorizada por el Director General del Patronato y por la Junta de Gobierno.</li> </ol>					
<b>Resultados esperados:</b>					
El cumplimiento de lo programado.					
<b>Indicador de éxito:</b>					
La producción total de los eventos.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. El Director de Festival Cultural conceptualizará en el periodo de Febrero a Mayo, el espectáculo tomando en cuenta el sentido en que se quiera proyectar y el público a quien va dirigido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Festival Cultural.</li> <li>Dirección General.</li> <li>Coordinador de Comercialización.</li> <li>Coordinador de Diseño.</li> <li>Coordinador de Relaciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa general, folletos, boletines de prensa, pautas publicitarias,</li> </ul>
	2. Cuando ya se tiene definido, se elige el sitio adecuado para la presentación del espectáculo.		
	3. Enseguida el Director de Festival Cultural procede a cuantificar los elementos involucrados en la producción tanto técnicos como artísticos.		
	4. Posteriormente se elabora el costeo general del evento, definiendo el posible precio al público del evento (en algunos espectáculos).		
	5. Durante el mes de Abril, el Director de Festival Cultural pone en consideración, ante Director General la propuesta.		
	6. En el mes de Abril el Director General se encarga de revisar la propuesta.		
	7. Si el Director General no esta de acuerdo hace sus observaciones y comentarios, en caso contrario la autoriza.		
	8. Enseguida se somete la aprobación ante la Comisión de Festival Cultural en la junta respectiva.		

9.	La Comisión de Festival Cultural revisará la propuesta en caso de no estar de acuerdo, hace sus observaciones y comentarios, de lo contrario se aprueba.		
10.	El Director de Festival Cultural se encargará de informar al Coordinador de Comercialización del evento para conseguir patrocinadores.		
11.	Durante el mes de Mayo se solicita al área de Diseño de Carros Alegóricos el diseño de la escenografía, a Diseño Gráfico los impresos necesarios como programa general, póster, folletos, volantes, programas de mano, etc., y con el área de Mantenimiento para el montaje de la escenografía.		
12.	El Director de Festival Cultural solicita en Junio y Julio, a l área de Compras la impresión de programas y carteles publicitarios.		
13.	Durante el mes de Septiembre y Agosto solicitan a medios de comunicación impresos la elaboración de los boletines necesarios y la elaboración de la pauta publicitaria de acuerdo al presupuesto y al público meta.		
14.	En el mes de Julio se solicita al Coordinador de Relaciones Públicas la atención de los invitados especiales durante el evento.		
15.	En Julio el área de Festival Cultura elige al director de escena programando los ensayos.		
16.	Entre las actividades que se realizan después de esto se encuentran: coordinar todos los elementos en la producción, supervisar todos los detalles en el momento del evento, realizar una evaluación total del evento.		
17.	Finalmente, en el mes de Noviembre carta de agradecimiento y diploma a los participantes del Festival del año.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones:</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General

<b>Fecha de elaboración</b>		<b>No. de revisiones</b>	
-----------------------------	--	--------------------------	--