

## ESPECTÁCULOS

		Frecuencia			
Proceso:		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
	Planeación de programa artístico	X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Espectáculos				
<b>Objetivo del proceso y/o subproceso:</b>					
Conformar un programa equilibrado en todo tipo de género musical; así mismo lograr presentar artistas de mayor renombre.					
<b>Políticas del proceso y/o subproceso:</b>					
1. El Director de Espectáculos será el encargado de hacer la planificación. 2. El Director de Espectáculos establecerá los precios de ruedo, el diseño y elaboración de boletaje. 3. El Director de Espectáculos elaborará el programa general de artistas en Foro Principal. 4. Gestionar el diseño del programa artístico en el programa general.					
<b>Resultados esperados:</b>					
Tener una mayor afluencia de visitantes durante todos los días de la feria.					
<b>Indicador de éxito:</b>					
Satisfacción de los visitantes a Fiestas de Octubre.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1.	1. Determinar con Dirección General los criterios de los géneros musicales a buscar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> <li>Director de Espectáculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información que se genere</li> </ul>

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
	Estudio del mercado artístico	X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Espectáculos				
<b>Objetivo del proceso y/o subproceso:</b>					
Investigar y conocer el mercado artístico actual, a fin de identificar los artistas de mayor renombre.					
<b>Políticas del proceso y/o subproceso:</b>					

1. La Dirección de Espectáculos es la única área que puede realizar el estudio de mercado de los artistas.
<b>Resultados esperados:</b>
Que acuda la cantidad de público esperado.
<b>Indicador de éxito:</b>
Conformar un programa de diversos géneros.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. Buscar artistas que estén en la cúspide y muevan masas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Espectáculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de artistas y sus representantes</li> </ul>

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Contratación de artistas	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Espectáculos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Establecer términos y condiciones sobre los cuales se desarrollará el evento en el Foro Principal.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. La Dirección de Espectáculos será la única área que puede emitir un contrato para el artista. 2. La Dirección de Espectáculos será la única área que puede negociar la contratación de un artista. 3. Cualquier situación extraordinaria no contemplada en el contrato será negociada exclusivamente por el Director de Espectáculos.					
Resultados esperados:					
Cumplimiento de lo pactado en el contrato.					
Indicador de éxito:					
Presentación del artista en fecha y hora pactada.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. El Director de Espectáculos negocia con el representante los costos y los requerimientos del reader del artista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de artistas.</li> <li>Encargados de radiodifusoras,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reader</li> <li>Contrato.</li> <li>Cheques.</li> </ul>
	2. El Director de Espectáculos a través del Secretario realizará llamadas telefónicas a los representantes para apartar la fecha y		

	verificar los costos.	y televisoras periódicos. • Dirección Administrativa. • Director General. • Contabilidad	
	3. El Director de Espectáculos empezará a programar al artista dentro de programas de televisión, programa general, radio y periódico.		
	4. El Director de Espectáculos determinará el costo total de cada evento.		
	5. El Director de Espectáculos presentará ante el Director General la propuesta para su autorización y aprobación.		
	6. El Director de Espectáculos buscará a las partes para validar el contrato.		
	7. En caso de ser negativo se buscan más opciones.		
	8. En caso de ser positivo se elabora convenio o contrato.		
	9. Se procede a la firma de contrato.		
	10. Una vez firmado el contrato se envía a Dirección Administrativa el contrato y factura original, firmado de acuse la copia de ambos.		
	11. Asimismo se solicita mediante oficio el pago de anticipación complementario autorizado por el Director General.		
	12. El área de Contabilidad realiza el pago mediante cheque o transferencia bancaria.		
	13. El área de Contabilidad emite una copia del depósito a la Dirección de Espectáculos para notificar a la oficina del artista de pago y las condiciones generales del evento.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Logística del arribo y salida del artista	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
					X
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Espectáculos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Contar con la participación del artista y del reader en tiempo y forma para la ejecución del evento.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Director de Espectáculos será el encargado de realizar el reader general del área.					
Resultados esperados:					
Que se cuente con el artista en tiempo y forma.					

Indicador de éxito:
Presentación del artista en fecha y hora establecidas.

Procedimiento	Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
<b>4</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Director de Espectáculos a través del Secretario solicitará al representante del artista los requerimientos de traslado del artista y equipo de trabajo.</li> <li>Armar el reader general (se incluye el reader de cada artista).</li> <li>El área de Compras realiza la licitación, una vez elegido el mejor proveedor, lo presenta al Director de Espectáculos.</li> <li>Con respecto al hospedaje se realizó un estudio para determinar costos y ver la posibilidad de patrocinios.</li> <li>Se presenta propuesta de hotel y la autoriza el Director general.</li> <li>Presentar al área de Compras el reader general para su licitación solo en aspecto de audio, iluminación y escenario.</li> <li>Empezar a determinar el proceso de instalación.</li> <li>Determinar los requerimientos para cada artista o evento.</li> <li>Se notifica al representante del artista el hotel en que se hospedará el artista y el equipo de trabajo.</li> <li>Se realiza un proyecto de transporte terrestre del artista, aeropuerto-hotel-auditorio-hotel-aeropuerto.</li> <li>Se ejecuta el proyecto de transportación.</li> <li>Durante el evento se prepara el catering siguiendo las necesidades del artista.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> <li>Representante del artista</li> <li>Coordinador de Compras</li> <li>Director de Espectáculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reader.</li> <li>Reservaciones de hotel.</li> <li>Catering</li> <li>Transporte</li> </ul>

Glosario:
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Reader:</b> conjunto de audio, iluminación, back line, transportación aérea o terrestre, hospedaje, viáticos, catering, que requiere el artista para su presentación.</li> <li><b>Catering:</b> son los alimentos y bebidas requeridas por el artista para su mayor comodidad.</li> </ul>

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Rueda de prensa	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Espectáculos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Convocar a medios de comunicación a fin de generar información relacionada con el artista que se presentará en el Foro Principal.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Espectáculos será el encargado de realizar las gestiones necesarias con el representante del artista a fin de que puedan otorgar una rueda de prensa.</li> <li>2. El Director de Espectáculos será el responsable de informar a la Coordinación de Comunicación las condiciones bajo las cuales se realizará la rueda de prensa.</li> <li>3. La Coordinación de Comunicación será la encargada de convocar a los medios de comunicación que asistirán a la rueda de prensa.</li> </ol>
<b>Resultados esperados:</b>
Los medios de comunicación respetarán las condiciones bajo las cuales el artista otorgará la rueda de prensa.
<b>Indicador de éxito:</b>
Rueda de prensa realizada.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. Se solicita 3 días previos al evento la rueda de prensa al representante del artista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante del artista (manager)</li> <li>• Coordinador de Comunicación</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>	
	2. Si el representante del artista manifiesta que si, se notifica al área de Comunicación los términos de la entrevista.		
	3. El área de Comunicación convoca a los medios.		
	4. Se realiza la rueda de prensa.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Supervisión de la presentación del evento	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Espectáculos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Vigilar y corroborar que se realicen todas las actividades planeadas a fin de prever y/o resolver eventualidades que puedan surgir durante el transcurso del evento.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Director de Espectáculos será el responsable de supervisar la ejecución del evento.</div> <div>2. El Director de Espectáculos a través del Supervisor del Foro Principal será el responsable de vigilar la ejecución del evento.</div> <div>3. El Director de Espectáculos a través del Secretario será el encargado de entregar las acreditaciones institucionales al equipo de trabajo del artista.</div> <div>4. El Director General será el encargado de establecer el costo del boletaje del área de ruedo.</div> <div>5. Para que los Titulares de área puedan ingresar al evento del Foro Principal, deberán enviar al Director de Espectáculos un oficio de solicitud de boletos de cortesía a fin de que éste último atienda dichas solicitudes.</div> <div>6. El Director de Espectáculos se responsabilizará de coordinarse con la Coordinación de Seguridad a fin de determinar la hora de ingreso al foro.</div>					

<b>Resultados esperados:</b>
Minimizar en lo posible las eventualidades que surjan antes, durante y después del evento.
<b>Indicador de éxito:</b>
Presentación del evento conforme a lo planeado.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
6	1. Todas las mañanas se revisa que se cumpla con requerimientos de audio, video e iluminación del artista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chóferes</li> <li>• Coordinador de Seguridad</li> <li>• Coordinador de Expositores</li> <li>• Co-estelares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reader</li> <li>• Propuesta de boletaje</li> <li>• Acreditaciones</li> <li>• Oficios de solicitud de diversas áreas</li> </ul>
	2. Se coordina con los chóferes las horas de transportación.		
	3. Se coordina con el área de Seguridad los accesos de personas y vehículos.		
	4. Se coordina con el área de Expositores la venta de souvenirs durante el evento.		
	5. Se notifica al co-estelar la fecha de participación y horario.		
	6. Se reparte las acreditaciones de acceso al equipo de trabajo del artista.		
	7. Se presenta una propuesta de costos para el ruedo para cada artista y tiraje de boletos.		
	8. El Director General autoriza los costos para el ruedo principal.		
	9. Atención a solicitudes de cortesía de las diferentes áreas del PFO.		
	10. Se giran instrucciones al área de seguridad para determinar la hora de acceso al foro.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Construcción de Carros Alegóricos	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe de Producción de Carros Alegóricos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Inaugurar y difundir el inicio de las Fiestas de Octubre así como el tema anual.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La única área que se encargará de la producción de los carros alegóricos es el área de Dirección de Espectáculos a través de departamento de desfile (producción).</li> <li>2. Tiene que existir el carro de la reina y del artista invitado.</li> </ol>
<b>Resultados esperados:</b>
Construir los carros solicitados en tiempo y forma.
<b>Indicador de éxito:</b>
Carros alegóricos contruidos.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
7	1. En base al tema del Patronato de las Fiestas de Octubre, se elaboran los diseños de los carros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Espectáculos</li> <li>• Director General</li> <li>• Coordinador de Diseño de Carros Alegóricos</li> <li>• Jefe de Producción de Carros Alegóricos</li> <li>• Coordinador de Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños</li> <li>• Bocetos</li> <li>• Solicitud de materiales</li> <li>• Carro alegórico terminado</li> </ul>
	2. Se presenta el bosquejo al Director de Espectáculos quien hace sus sugerencias y correcciones		
	3. Se presenta al Director General para su aprobación.		
	4. Una vez autorizado se pasa al Jefe de Producción de los Carros Alegóricos.		
	5. El Jefe de Producción de Carros Alegóricos, presenta una solicitud de materiales al Director de Espectáculos quien la autoriza.		
	6. El área de Compras surte el material.		
	7. Se inicia la construcción de carros alegóricos, de herrería, posteriormente se realiza los acabados.		
	8. Se presenta la versión final del carro alegórico terminado.		
	9. Se guarda el carro alegórico terminado, tapándolo para que no se ensucie.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Organización y logística del desfile	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Jefe Administrativo de Carros Alegóricos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la logística y desarrollo del desfile inaugural de Fiestas de Octubre.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área encargada de armar la logística y organización del desfile es el departamento de desfile con el visto bueno del Director General</li> <li>2. El encargado de realizar las gestiones para conseguir contingentes para la realización del desfile, vestuario, acercamiento con la autorización correspondiente, es el departamento de Desfile.</li> </ol>
<b>Resultados esperados:</b>
Que se lleve organizadamente con todos los participantes en el desfile tanto internos como externos.
<b>Indicador de éxito:</b>
Desfile inaugural realizado sin inconvenientes.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
8	1. Se realiza una junta de trabajo con todos los interesados que participan en el desfile (Ayuntamiento, Protección Civil, Secretaría de Vialidad y Transporte, entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección Civil</li> <li>• Secretaría de Vialidad y Transporte</li> <li>• H. Ayuntamiento de Guadalajara</li> <li>• Academias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestuario de contingente</li> <li>• Reunión de trabajo con instancias públicas participantes en el desfile</li> </ul>
	2. Se determina los apoyos con que participará cada institución.		
	3. Se arma la columna del desfile.		
	4. De acuerdo al tema se busca el apoyo de instituciones que pueda participar como contingentes.		
	5. De acuerdo al tema se realizan las coreografías.		
	6. De acuerdo al tema se consigue o elabora el vestuario para contingentes.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Reclutar personal de apoyo	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Espectáculos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Incorporar personal altamente capacitado para el desarrollo adecuado de las actividades del área de Espectáculos.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<div>1. El Director de Espectáculos realizará la revisión de la plantilla del área a fin de que tenga identificadas las plazas vacantes.</div> <div>2. El Director de Espectáculos será el responsable de reclutar al personal que considere capacitado para el desempeño de las actividades propias del área.</div> <div>3. La Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano será el responsable de realizar los trámites correspondientes para su contratación.</div> <div>4. El Director de Espectáculos será el responsable de realizar la inducción y capacitación del personal contratado.</div>					



<b>Resultados esperados:</b>
Incorporar al personal idóneo para el desarrollo adecuado de las funciones del área.
<b>Indicador de éxito:</b>
Contar con personal altamente calificado.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
9	1. Revisión de la plantilla autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con el perfil adecuado</li> <li>Coordinador de Desarrollo Organizacional y Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla autorizada</li> <li>Documentación necesaria para la contratación</li> </ul>
	2. Se recluta al personal de acuerdo al perfil.		
	3. Se selecciona al mejor candidato.		
	4. Se le solicita la documentación requerida.		
	5. Se envía la propuesta de alta al área de Coordinación Desarrollo Organizacional y Humano.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

		Frecuencia			
Proceso:	Elaboración del programa de artistas a presentar en Foro Bohemio	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
		X			
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director de Espectáculos				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Diseñar, elaborar y presentar una calendarización programada de artistas co-estelares, estelares y amateurs a presentar en el Foro Bohemio.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. El Director de Espectáculos a través del Supervisor de Foro Bohemio elaborará el programa de artistas a presentar en el Foro Bohemio. 2. El programa de artistas a presentar en el Foro Bohemio deberá ser autorizado por el Director General. 3. El Director de Espectáculos será el responsable de supervisar la ejecución del programa de artistas.					
Resultados esperados:					
Presentar artistas del gusto del público.					
Indicador de éxito:					
Satisfacción del público.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
10	1. El Supervisor de Foro Bohemio recibe las propuestas de artistas que desean presentarse en el foro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Espectáculos</li> <li>• Director General</li> <li>• Supervisor de Foro Bohemio</li> <li>• Artistas (grupos o solistas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demos de los artistas</li> <li>• Información de los artistas</li> <li>• Programa propuesta</li> <li>• Programa definitivo</li> </ul>
	2. Se contacta al artista a fin de que haga llegar un demo, con el fin de escucharlo y seleccionar a los participantes.		
	3. El Supervisor de Foro Bohemio selecciona los que considera adecuados y se los presenta al Director de Espectáculos para su autorización.		
	4. El Director de Espectáculos autoriza los grupos o solistas a participar en el foro. En caso de que haya cambios se los hará saber al Supervisor de Foro Bohemio.		
	5. El Supervisor de Foro Bohemio seleccionará a otros artistas para completar el programa.		
	6. Nuevamente se presenta el programa al Director de Espectáculos para su autorización.		
	7. El Director de Espectáculos autoriza el programa propuesto.		
	8. El Supervisor de Foro Bohemio elabora el programa definitivo para entregar al Director de Espectáculos.		
	9. El Director de Espectáculos se lo presenta al Director General para su autorización.		
	10. El Director General revisa el programa y autoriza.		

<b>Glosario:</b>

<b>Observaciones</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Validado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
	<b>Coordinador de DO y H</b>	<b>Titular del área</b>	<b>Director Administrativo</b>
			<b>Director General</b>
<b>Fecha de elaboración</b>		<b>No. de revisiones</b>	