



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la programación de artes escénicas en actividades de IMSS cultural y Efemérides de: Día Mundial del Teatro, Día Internacional de la Danza y Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México
3B31-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales

Dra. María Magdalena Castro Onofre
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

Elaboró

Lic. Gabriela Davayane Amaro Ortega
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
Unidad de la Coordinación Técnica de
Desarrollo Cultural

Mtro. Enrique Reyes Soto
Titular de la División de Desarrollo Cultural

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 28 MAY 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicas	7
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	18



1 Base normativa

- Artículos 209 y 210 fracciones I, III y IV de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 81 fracciones I, II, IV, VII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, subnumeral 1; 7.1.2.1, subnumeral 1; 7.1.2.1.2 subnumerales 1 y 6; y 7.1.2.1.2.1 subnumerales 1 y 22, del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, con fecha de registro 30 diciembre de 2022.

2 Objetivo

Establecer la programación de artes escénicas para actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México en el marco de los programas de artes escénicas de Desarrollo Cultural, que permitan fortalecer los estilos de vida activa y saludable, las relaciones familiares, la memoria de los hechos históricos nacionales las buenas costumbres, el desarrollo de la creatividad y las potencialidades individuales para el progreso de la sociedad.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en el Nivel Normativo para la Coordinación de Bienestar Social, la Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural y la División de Desarrollo Cultural; en el Nivel del Órgano Operativo de Administración Desconcentrada (OOAD) para, la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Prestaciones Sociales y la Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico; y en el Nivel Operativo, las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, que cuenten con actividades de Desarrollo Cultural.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 artes escénicas: Son todas aquellas manifestaciones artísticas creadas para ser representadas sobre un escenario, principalmente la música, la danza y el teatro. Tienen fundamentalmente tres elementos esenciales e indisolubles, que son la interpretación, el escenario y el público receptor.



4.2 artistas: Personas que evocan la imagen de alguien creativo y talentoso, que se dedican a la expresión artística en diversas disciplinas, como el teatro, la pintura, la danza, la escultura, la música, la literatura y más.

4.3 cartel: Lámina de papel u otro material con inscripción o figuras que sirve de anuncio o propaganda, que se usa como material de apoyo, para la difusión de las artes escénicas y que debe cumplir con la Normatividad de Comunicación Social.

4.4 CTPAA: “Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”. Documento que emite la Coordinación de Bienestar Social y que establece las directrices para la planeación, elaboración y autorización del programa, para posterior registro y seguimiento a través del SIPSI, documento que emite la Unidad de Prestaciones Sociales y la Coordinación de Bienestar Social, a través de sus Coordinaciones Técnicas y Divisiones, conforme a lo previsto en la “Norma para el otorgamiento de las Prestaciones Sociales Institucionales, de Promoción de la Salud, Cultura Física y Deporte, Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico”, clave 3000-001-025 y se encuentran disponibles en la página de la Comunidad de Bienestar Social.

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/SitePages/Inicio.aspx>

4.5 difusión: Dar a conocer las actividades que se realizarán en los diferentes eventos institucionales organizados para el público en general, a través de los medios de comunicación masiva autorizados y mediante los recursos materiales disponibles como: carteles, volantes o propaganda.

4.6 efemérides: Conmemoración de las fechas identificadas y relacionadas con las artes escénicas y la historia del país

4.7 GARIMSS: Grupos Artísticos Representativos del IMSS, que promueven la búsqueda de nuevos esquemas de promoción para las artes escénicas, plásticas y artesanales, incentivando el uso de la infraestructura cultural del Instituto.

4.8 grupos de artistas: Conjunto de personas que trabajan para crear arte, pueden estar conformados por artistas de diferentes disciplinas, como la pintura, la escultura, la música, el teatro, el baile, entre otras.

4.9 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 IMSS cultural: Programa en el que se realizan muestras artísticas, donde el quehacer dancístico, musical y teatral ocupa la mayor parte de los escenarios en las entidades de la república, a través de los teatros cubiertos del IMSS, derivado de los convenios y concertaciones locales, estatales y federales.



- 4.11 informe de actividades:** Documento en formato libre en el que se notifica el desarrollo, asistencia y resultado de cada evento y al cual se adjunta la “Memoria gráfica”.
- 4.12 Jefe de Área de Artes Escénicas:** Persona responsable del Área de Artes Escénicas
- 4.13 Jefe de Departamento:** Persona responsable del Departamento de Prestaciones Sociales.
- 4.14 Jefe Oficina:** Persona responsable de la Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, depende del Departamento de Prestaciones Sociales.
- 4.15 Jefe de Servicios:** Persona responsable de los Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
- 4.16 Manual de uso del SIPSI:** Manual de uso del Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales. Documento que apoya a las personas encargadas de operar el SIPSI, en el que se abordan las principales funciones, entre las que destacan la programación, inscripción, seguimiento mensual y reportes.
- 4.17 memoria gráfica:** Conjunto de archivos de fotografías, notas periodísticas y material audiovisual.
- 4.18 OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales conforme a lo que establece el artículo 2, fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.19 Orientador de actividades artísticas:** Personas trabajadoras del IMSS responsables de la enseñanza e impartición de las diferentes disciplinas de las artes escénicas.
- 4.20 Programa Anual de Actividades Culturales:** Documento donde se especifica la participación de los artistas y/o grupos de artistas independientes y GARIMSS, así como las fechas y teatros donde se llevarán a cabo las actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México, conforme a los “CTPAA”, vigentes.
- 4.21 promoción:** Acción de promocionar los eventos culturales de artes escénicas.
- 4.22 protocolo de bienvenida:** Acción de recibir a los artistas solistas y/o grupos artísticos independientes y GARIMSS, para mostrarles el escenario o lugar donde se realizará la presentación, conducirlos a sus camerinos, presentar al equipo técnico de trabajo, etc.



4.23 requerimientos: Describen las funciones, características y aspectos técnicos que debe cumplir un proyecto.

4.24 SIPSI: Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales. Herramienta informática para la administración y seguimiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales.

<http://sipsi.imss.gob.mx/Login.aspx>

4.25 Titular de División: Persona responsable de ejecutar las funciones asignadas a la División de Desarrollo Cultural.

4.26 Titular de la Dirección de la unidad operativa: Persona responsable de la unidad operativa de prestaciones sociales institucionales.

4.27 UOPSI (unidad operativa): Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales. Son Centros de Seguridad Social, Unidades Deportivas, Centros de Artesanías, Teatros, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Seguridad Social Participativo, Centros de Extensión de Bienestar IMSS Solidaridad, Centro Cultural, Cine Linterna Mágica, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el trabajo y Centro de Atención Social a la Salud de los Adultos Mayores.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.



5.1.3 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la programación de artes escénicas en actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México, clave 3150-003-024 con fecha de actualización 29 de enero de 2021.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural y la División de Desarrollo Cultural, interpretar el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo, por lo que los OOAD deberán realizar por escrito sus consultas.

5.2 Específicas

El Titular de la Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural

5.2.1 Validará y gestionará los acuerdos con diferentes organismos públicos, sociales y privados, artistas solistas y/o grupos artísticos independientes.

El Titular de la División de Desarrollo Cultural

5.2.2 Establecerá acuerdos con diferentes instancias gubernamentales, privadas, educativas, artistas solistas y/o grupos artísticos independientes y los GARIMSS, dedicados al quehacer cultural para coadyuvar en el desarrollo de actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México, así mismo considerará las propuestas de los OOAD

5.2.3 Coordinará con las personas titulares de las Jefaturas de Servicios, de Departamento y de Oficina, el desarrollo de las presentaciones a través de su “Programa anual de actividades culturales” de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México, que propicien el acercamiento de las personas derechohabientes y la población en general al disfrute de las artes escénicas.

5.2.4 Coordinará con las personas titulares de las Jefaturas de Servicios, de Departamento y de Oficina, la cobertura y atención cultural a la población a través de la promoción, difusión y presentación de artes escénicas en la infraestructura institucional.

5.2.5 Informará oportunamente a las personas titulares de las Jefaturas de Servicios, los convenios y acciones concertadas, relacionadas con la programación y desarrollo de las artes escénicas.

5.2.6 Resaltará la importancia de fechas relacionadas con la salud de la población, en el “Programa anual de actividades culturales” IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México.



5.2.7 Enfatizará en coordinación con las personas titulares de las Jefaturas de Servicios, de Departamento y de Oficina, el rescate de las tradiciones mexicanas, de los valores universales y de las actividades artísticas en general.

5.2.8 Establecerá de manera conjunta con las personas titulares de las Jefaturas de Servicios, las acciones para realizar la promoción y difusión de los eventos artísticos relevantes, a través de los distintos medios institucionales y éste a su vez lo hará del conocimiento de la persona Titular de la Dirección de la unidad operativa.

Titulares de las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.9 Establecerán acuerdos con diferentes instancias gubernamentales, privadas, educativas, artistas solistas y/o grupos artísticos independientes, dedicados al quehacer artístico cultural para coadyuvar en el desarrollo de actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México

5.2.10 Instruirán a la persona Titular de la Dirección de la unidad operativa que incluya en el “Programa anual de actividades culturales” para IMSS Cultural, el festejo de las efemérides correspondientes a las artes escénicas los días:

- 27 de marzo, Día Mundial del Teatro.
- 29 de abril, Día internacional de la Danza.
- 01 de octubre, Día Internacional de la Música.
- Los Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México para conmemorarse.

Titulares de las Jefaturas de Departamento de Prestaciones Sociales y/o de las Jefaturas de Oficina de Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico

5.2.11 Considerarán en el “Programa anual de actividades culturales”, el uso de los teatros cubiertos y teatros al aire libre IMSS, así como otros espacios idóneos para el desarrollo de las artes escénicas. Dicha labor se realizará en coordinación con las unidades operativas.

5.2.12 Mantendrán enlace de comunicación continuo con la persona Titular de la Dirección de la unidad operativa, en la planeación, desarrollo y seguimiento a los eventos de artes escénicas que se realicen en el OOAD, en el marco de actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México.

5.2.13 Promoverán y difundirán en coordinación con la persona Titular de la Dirección de la unidad operativa, en el ámbito de su responsabilidad, las actividades programadas de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México



5.2.14 Proveerán a la persona Titular de la Dirección de la unidad operativa con los materiales de difusión necesarios, de acuerdo con al presupuesto autorizado, cuando la unidad no cuente con recursos en ese rubro.

Titular de la Dirección de la unidad operativa

5.2.15 Propondrá, a través de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, acuerdos con diferentes instancias gubernamentales, privadas, educativas, artistas solistas y/o grupos artísticos independientes dedicados al quehacer artístico cultural, para coadyuvar en el desarrollo de actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México.

5.2.16 Seleccionará en coordinación con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y/o de Oficina, los espacios, así como los artistas solistas y/o grupos artísticos independientes y del GARIMSS que participarán en las Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México.

5.2.17 Promoverá a través de los Orientadores de actividades artísticas, la participación de los grupos de danza, música y teatro en las actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México.

5.2.18 Considerará a los GARIMSS en la programación de actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México y gestionará con los OOAD colindantes, la posibilidad de realizar intercambios.

5.2.19 Elaborará el “Informe de actividades” e integrará “Memoria gráfica” de los eventos; con recortes de prensa, notas periodísticas, fotografías, material audiovisual, etc.

El presente procedimiento tiene como documento de referencia el siguiente:

- Norma para el otorgamiento de las Prestaciones Sociales Institucionales, de Promoción de la Salud, Cultura Física y Deporte, Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico, clave 3000-001-025, con fecha de registro 08 agosto de 2024.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
	Etapa I Elaboración del “Programa anual de actividades culturales”
Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural	1. Envía “Correo electrónico de acuerdos” al Titular de División, comunicando los acuerdos gestionados con diferentes organismos públicos, sociales y privados, artistas solistas y/o grupos artísticos independientes. NOTA: Los acuerdos gestionados son en materia de actividades de IMSS cultural, Efemérides de: Día Mundial de Teatro, Día Internacional de la Danza, Música; Día Internacional de la Danza, Música; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México.
Titular de División	2. Recibe “Correo electrónico de acuerdos” con los acuerdos gestionados con diferentes organismos públicos, sociales y privados, artistas solistas y/o grupos artísticos independientes. 3. Comunica por medio de “Correo electrónico de acuerdos” a las y los Jefes de Servicios, los acuerdos gestionados con diferentes organismos públicos, sociales y privados, artistas solistas y/o grupos artísticos independientes. 4. Solicita mediante “Correo electrónico de programa anual” a los y las Jefes de Servicios, se elabore el “Programa anual de actividades culturales” de conformidad con los “CTPAA” y que integre a los GARIMSS.
Jefe Servicios	5. Recibe “Correo electrónico de acuerdos” con los acuerdos gestionados con diferentes organismos públicos, sociales y privados, artistas solistas y/o grupos artísticos independientes y “Correo electrónico de programa anual” con la solicitud de elaborar el “Programa anual de actividades culturales”.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe Servicios	6. Instruye al Jefe de Oficina a través del Jefe de Departamento, vía “Correo electrónico de programa anual” se elabore el “Programa anual de actividades culturales” y se utilicen teatros cubiertos, teatros al aire libre IMSS, así como, otros espacios idóneos para su desarrollo.
Jefe de Oficina	7. Recibe instrucciones vía “Correo electrónico de programa anual” con la solicitud de elaborar el “Programa anual de actividades culturales”. 8. Convoca por los medios institucionales correspondientes a reunión de trabajo a las personas Titulares de las Direcciones de las unidades operativas y Orientadores de actividades artísticas para la elaboración del “Programa anual de actividades culturales”. 9. Realiza reunión con las personas Titulares de la Dirección de la unidad operativa y los Orientadores de actividades artísticas, elabora y coordina el “Programa anual de actividades culturales”, conforme a lo señalado en “CTPAA” 10. Determina la fecha de inicio y término de las actividades de acuerdo con el “Programa anual de actividades culturales” 11. Establece los objetivos, metas y artes escénicas a presentar en Danza, Música y Teatro; proponen la participación de los GARIMSS de conformidad con la política 5.2.18. 12. Selecciona espacios donde se llevarán a cabo las actividades (teatros cubiertos, teatros al aire libre, plazas cívicas y áreas administrativas) de conformidad con las políticas 5.2.11 y 5.2.16. 13. Elabora en dos tantos el “Programa anual de actividades culturales” y “Minuta de acuerdos” la cual contiene compromisos y la logística requerida (recursos humanos, materiales y financieros).



Responsable	Descripción de actividades
Jefe Oficina	14. Entrega de manera física un tanto del “Programa anual de actividades culturales” y “Minuta de acuerdos” a las personas Titulares de la Dirección de la unidad operativa y les instruye para que inicie la programación, promoción y difusión. 15. Elabora “Nota informativa” y la envía al Jefe de Servicios, a través del Jefe de Departamento mediante “Correo electrónico con programa anual” integrando el segundo tanto del “Programa anual de actividades culturales”.
	Etapas II Programación, promoción y difusión de actividades culturales
Jefe de Servicios y Titular de la División de Desarrollo Cultural	16. Reciben “Correo electrónico con programa anual” con la “Nota informativa” y “Programa anual de actividades culturales”, toma nota de las acciones a realizar para la programación, promoción y difusión del “Programa anual de actividades culturales”, de conformidad con la política 5.2.8.
Jefe Servicios	17. Envía “Correo electrónico con las acciones a realizar” al Jefe de Oficina, a través del Jefe Departamento, para llevar a cabo la programación, promoción y difusión del “Programa anual de actividades culturales”.
Jefe Oficina	18. Recibe “Correo electrónico con las acciones a realizar” para la programación, promoción y difusión del “Programa anual de actividades culturales”, e informa al Titular de la Dirección de la unidad operativa por la misma vía.
Titular de la Dirección de la unidad operativa	19. Recibe “Correo electrónico con las acciones a realizar” para la programación, promoción y difusión del “Programa anual de actividades culturales”. 20. Solicita a través de los medios institucionales al Jefe de Oficina, los espacios seleccionados para su uso en las fechas y horarios en que se



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina	realizarán las actividades culturales, de conformidad con el “Programa anual de actividades culturales”, de acuerdo con los requerimientos de la presentación. 21. Selecciona artistas solistas y/o grupos artísticos y de los GARIMSS para participar en los eventos del “Programa anual de actividades culturales” y los invita a participar en las fechas y espacios disponibles de conformidad con la política 5.2.16. NOTA: La selección de los GARIMSS se realiza de acuerdo con el inventario que hace llegar cada OOAD al Área de Educación Artística de la División de Desarrollo Cultural, dependiendo de la disponibilidad de cada integrante, en cuanto a los artistas solistas y/o grupos se deriva mediante casting o de las carpetas que proporcionan. 22. Invita a través de los medios institucionales a artistas solistas y/o grupos artísticos y a los GARIMSS, se presenten en la fecha y horario del evento, según corresponda. No aceptan invitación a participar en las obras 23. Realiza nueva selección de artistas solistas y/o grupos artísticos y de los GARIMSS. Continúa en la actividad número 21. Sí aceptan invitación a participar en las obras
Titular de la Dirección de la unidad operativa	24. Solicita a través de los medios institucionales los requerimientos técnicos y confirma con los artistas solistas y/o grupos artísticos GARIMSS su presentación en la fecha y horario del evento, según corresponda. 25. Integra al “Programa anual de actividades culturales”, los datos de los artistas solistas y/o grupos artísticos del GARIMSS confirmados:



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección de la unidad operativa	• Nombre • Compañía a la que pertenece • Tipo de presentación 26. Determina las estrategias de promoción y difusión de las actividades del “Programa anual de actividades culturales” de acuerdo con el presupuesto autorizado, elabora los materiales requeridos (carteles, volantes, etc.). NOTA: En todo momento se deberá observar la política 5.2.14.
Trabajo Social	27. Instruye a Trabajo Social realice la promoción y difusión de las actividades culturales conforme a los materiales aprobados (carteles, volantes, etc.). 28. Integra “Programa anual de actividades culturales” y “Minuta de acuerdos” en “Expediente de artes escénicas” y archiva cronológicamente.
Jefe de Oficina	29. Promociona y difunde el “Programa anual de actividades culturales” conforme a materiales aprobados (carteles, volantes, etc.). 30. Informa al Titular de la Dirección de la unidad operativa y al Orientador de actividades artísticas, que ya se llevaron a cabo la promoción y difusión de las actividades culturales. Etapas III Desarrollo de las actividades IMSS Cultural
Orientador de Actividades Artísticas	31. Instruye al Orientador de actividades artísticas a recibir a los artistas solistas y/o grupos artísticos previo al inicio del evento. 32. Recibe a los artistas solistas y/o grupos artísticos en las fechas establecidas en el “Programa anual de actividades culturales”, previo al inicio del evento, cumple con el



Responsable	Descripción de actividades
Orientador de Actividades Artísticas	protocolo de bienvenida. 33. Apoya en su caso, a los artistas solistas y/o grupos artísticos durante el desarrollo del evento. 34. Contabiliza a los asistentes, toma “Registro fotográfico” durante el desarrollo del evento y calcula el promedio del número de asistencias por evento. NOTA: el promedio de asistencia se determinará con la siguiente formula: $\text{Promedio de asistencias} = \frac{\text{Total de asistencias}}{\text{Total de funciones}}$ 35. Solicita al personal encargado de la operación del SIPSI registre el promedio de asistentes al evento, en el apartado <registro del seguimiento a teatros> conforme al “Manual de uso del SIPSI” y procede conforme al caso. 36. Elabora detalladamente un “Informe del desarrollo del evento” y entrega “Registro fotográfico”, mediante medio institucional, a la persona Titular de la Dirección de la unidad operativa.
Titular de la Dirección de la unidad operativa	37. Recibe por medio institucional el “Informe del desarrollo del evento” y “Registro fotográfico” del desarrollo del evento. 38. Elabora en original y copia “Memoria gráfica” y “Memorándum informativo del desarrollo del evento” y envía por medio institucional los documentos originales al Jefe de Oficina. 39. Integra en el “Expediente de artes escénicas”, “Registro fotográfico”, copia de “Memoria gráfica” y “Memorándum informativo del desarrollo del evento” cronológicamente.
Jefe de Oficina	40. Recibe en original “Memoria gráfica” y “Memorándum informativo del desarrollo del evento” e integra este último al “Expediente del OOAD de artes escénicas” con la información de



Responsable	Descripción de actividades
	las UOPSI del ámbito de su responsabilidad.
Jefe de Oficina	41. Elabora original y copia del “Informe de actividades” y “Oficio de conocimiento”, con base en el “Memorándum informativo del desarrollo del evento”, anexando el original de la “Memoria gráfica” y entrega al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	42. Integra copia del “Informe de actividades” en “Expediente del OOAD de artes escénicas” y archiva. 43. Recibe en original “Oficio de conocimiento”, “Informe de actividades” y “Memoria gráfica”, toma nota de los asuntos relevantes del evento y envía al Jefe de Servicios.
Jefe de Servicios	44. Recibe en original “Oficio de conocimiento” con “Informe de actividades” y “Memoria gráfica”, firma y envía Titular de División.
Titular de División	45. Recibe en original “Oficio de conocimiento”, “Informe de actividades” y “Memoria gráfica” y turna al Jefe de Área de Artes Escénicas e instruye revisar el informe y que se determine el impacto en las personas usuarias, de acuerdo con la aplicación de la “Cédula de opinión del servicio” clave 3B31-DC-009-017. NOTA: La “Cédula de opinión del servicio” clave 3B31-DC-009-017, es el Anexo 4 de las “Directrices para la operación del Festival Artístico y Cultural para Personas Mayores” clave 3B31-022-002.
Jefe de Área de Artes Escénicas	46. Recibe “Oficio de conocimiento”, “Informe de actividades” y “Memoria gráfica”, revisa el informe y determina el impacto en las personas usuarias, cumplimiento de metas establecidas en el SIPSI. 47. Elabora original y copia de “Nota informativa de resultados” para firma del Titular de División dirigida al Titular de Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural con copia para la Coordinación de Bienestar Social.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Área de Artes Escénicas	48. Entrega personalmente original y copia de “Nota informativa de resultados” al Titular de División para su firma. 49. Integra y archiva de manera permanente y cronológica en “Expediente de la División de Desarrollo Cultural de artes escénicas”: “Oficio de conocimiento”, “Informe de actividades”, “Memoria gráfica”.
Titular de División	50. Recibe original y copia de “Nota informativa de resultados”, revisa si requiere adecuaciones. “Nota informativa de resultados” Si requiere adecuaciones 51. Solicita al Jefe de Área de Artes Escénicas se lleven a cabo las adecuaciones de la “Nota Informativa de resultados” Continúa en la actividad 47. “Nota informativa de resultados” No requiere adecuaciones 52. Firma original y copia de la “Nota Informativa de resultados” y entrega original al Titular de Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural y archiva copia cronológicamente.
Titular de la Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural	53. Recibe “Nota informativa de resultados” original, toma conocimiento de los eventos llevados a cabo, de los resultados e impacto en las personas usuarias y archiva cronológicamente. Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo



















