



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 Internacional de la Danza, Música, Teatro; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México
3150-003-024

AUTORIZACIÓN

Aprobó

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

Revisó

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

Elaboró

Lic. Mario Alberto Cortés Elizondo
Titular de la División de Desarrollo Cultural

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 ENE. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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"



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	14



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 y VIII 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 8.1.2 y 8.1.2.4 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, vigente.
- Disposiciones números 7.10, 7.10.1.6, 7.10.2.3 y 7.10.2.15 de la Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, clave 3000-001-023, con fecha de registro 09 de septiembre de 2020.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que se deberán seguir en la programación de artes escénicas para actividades de IMSS Cultural, Efemérides del Día Internacional de la Danza, Música, Teatro; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México, que permitan fortalecer los estilos de vida activa y saludable, las relaciones familiares, la memoria de los hechos históricos, 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 y la División de Desarrollo Cultural; en el Nivel Delegacional, 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 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.

4.3 CTPAA: “Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y servicios de prestaciones sociales”. Documento que emite la Coordinación de Bienestar Social, conforme a lo previsto en la “Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave: 3000-001-023 y se encuentran en la PCBS, para la programación anual de actividades y servicios de Prestaciones Sociales. El cual establece las directrices para la planeación, elaboración y autorización del programa, y su posterior registro y seguimiento a través del SIPSI.

4.4 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 masivos de comunicación autorizados y mediante los recursos materiales disponibles como: carteles, volantes o propaganda.

4.5 Director: Director, encargado o administrador de la unidad operativa.

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 hechos históricos: Acciones de algo que ha sucedido en el pasado y que ha dejado huella en documentos que pudieran ser reconstruidos por el historiador.

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 y al aire libre 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 Departamento: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

4.13 Jefe de Oficina: Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico.

4.14 Jefe de Servicios: Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.



4.15 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.

4.16 memoria gráfica: Conjunto de archivos de fotografías, notas periodísticas y material audiovisual.

4.17 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.18 personaje histórico de México: Grupo de personas del pasado que han marcado la historia de nuestro país y que, por lo tanto, ha trascendido en el tiempo.

4.19 proceso: Conjunto o serie de fenómenos, asociados al ser humano o a la naturaleza, que se desarrollan en un periodo de tiempo, cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico.

4.20 PCBS: Página de la Comunidad de Bienestar Social. Espacio virtual al que se puede acceder por medio del internet para facilitar la comunicación y el acceso a la información de la Coordinación de Bienestar Social, específicamente de eventos, normatividad, seguimiento de metas, entre otros.

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

4.21 programa anual de actividades culturales: Documento donde se especifica la participación de los artistas, fechas y teatros donde se llevarán a cabo las actividades de IMSS Cultural y Efemérides del día internacional de la Danza y Música; Teatro; la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México, conforme a los "CTPAA", vigentes.

4.22 protocolo de bienvenida: Acción de recibir a los solistas y/o grupos artísticos, mostrarles el escenario o lugar donde se realizará la presentación, conducirlos a sus camerinos, presentar al equipo técnico de trabajo, etc.

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

4.24 Titular de Coordinación: Responsable de ejecutar las funciones asignadas de la Coordinación de Bienestar Social.

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

4.26 unidad operativa: Unidad operativa de prestaciones sociales institucionales. Unidad que cuente con actividades de Desarrollo Cultural, Centro de Seguridad Social (CSS),



Unidad Deportiva, Centro de Artesanías, Teatro, Centro de Extensión de Conocimientos (CEC), Centro de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado (CECEM), Centro de Seguridad Social Participativo (CSSP), Centro de Bienestar Social (CEBIS), Centro Cultural, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo (CECART) y Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores (CASSAAM).

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la programación de artes escénicas en festivales, circuitos artísticos y efemérides”, clave 3150-003-024 con fecha de registro 17 septiembre de 2013.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, no buscará generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social, a través de 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 peticiones.

5.2 Específicas

Será responsabilidad del Titular de la División de Desarrollo Cultural

5.2.1 Actualizar el presente procedimiento y difundir de manera constante con el personal Normativo, Delegacional y Operativo, conforme a la “Norma para la elaboración, autorización y registro de los documentos normativos internos en el IMSS”, clave 1000-001-001, vigente.

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

5.2.3 Coordinar con el Jefe de Servicios, Jefe de Departamento y Jefe 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.



5.2.4 Establecer acuerdos con diferentes instancias gubernamentales, privadas, educativas, embajadas, solistas y/o grupos artísticos independientes, dedicados al quehacer cultural para coadyuvar en el desarrollo de actividades de IMSS Cultural y Efemérides de: Día Internacional de la Danza, Música, Teatro; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México, así como considerar las propuestas de los OOAD y los GARIMSS.

5.2.5 Informar oportunamente al Jefe de Servicios, los convenios y acciones concertadas, relacionadas con la programación y desarrollo de las artes escénicas.

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

5.2.7 Enfatizar en coordinación con el Jefe de Servicios, Jefe de Departamento y Jefe de Oficina, el rescate de las tradiciones mexicanas, de los valores universales y de las actividades artísticas en general.

5.2.8 Establecer de manera conjunta con el Jefe 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 debe hacerlo del conocimiento del Director.

Será responsabilidad del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

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

5.2.10 Instruir al Director 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 e 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 que sean designados cada año por la Comisión Presidencial para conmemorarse.



Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales y/o Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico

5.2.11 Considerar en sus programaciones, 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 Mantener comunicación y enlace continuo con el Director, 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 y Efemérides de: Día Internacional de la Danza, Música, Teatro; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México.

5.2.13 Promover y difundir en coordinación con el Director, en el ámbito de su responsabilidad, las actividades programadas de IMSS Cultural y Efemérides de: Día Internacional de la Danza, Música, Teatro; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México.

5.2.14 Proveer al Director los materiales de difusión necesarios, de acuerdo al presupuesto, cuando la unidad no cuente con recursos en ese rubro.

Será responsabilidad del Director, encargado o administrador de la unidad operativa

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

5.2.16 Seleccionar los espacios, así como los solistas y/o grupos artísticos del IMSS e independientes que participarán en las Efemérides. Dicha labor la realizará en coordinación con el Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina.

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

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

5.2.19 Enviar al Jefe de Oficina el “Informe de actividades” e integrar “Memoria gráfica” de los eventos; con recortes de prensa, notas periodísticas, fotografías, material audiovisual, etc.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Titular de División</p> <p>Jefe de Servicios</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Jefe de Oficina, Director y Orientador de actividades artísticas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Comunica mediante correo electrónico informativo al Jefe de Servicios, los acuerdos que se tengan con diferentes instancias gubernamentales, privadas, educativas, embajadas, solistas y/o grupos artísticos independientes.2. Solicita mediante correo electrónico al Jefe de Servicios, elabore “Programa anual de actividades culturales” de conformidad con “CTPAA” y que integre a los GARIMSS.3. Recibe correos electrónicos con los acuerdos que se tengan con diferentes instancias y con la solicitud de elaborar el “Programa anual de actividades culturales” respectivamente.4. Instruye al Jefe de Oficina a través del Jefe de Departamento, vía correo electrónico 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.5. Recibe instrucciones vía correo electrónico con la solicitud de elaborar el “Programa anual de actividades culturales”.6. Convoca telefónicamente a reunión de trabajo al Director y al Orientador de actividades artísticas para realizar la planeación del “Programa anual de actividades culturales”.7. Realizan reunión para elaborar y coordinar el “Programa anual de actividades culturales”, conforme a lo señalado en “CTPAA” y determinan la fecha de inicio y término.8. Establecen objetivos, metas y artes escénicas a presentar en Danza, Música y Teatro y proponen la participación de los GARIMSS de conformidad con la política 5.2.18.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina, Director y Orientador de actividades artísticas	9. Seleccionan 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.
Jefe de Oficina	10. Elaboran en dos tantos "Programa anual de actividades culturales", establecen compromisos en dos tantos de "Minuta de acuerdos", la cual contiene la logística requerida (recursos humanos, materiales y financieros).
Jefe de Servicios	11. Entrega un tanto del "Programa anual de actividades culturales" y de "Minuta de acuerdos" al Director e instruye inicien actividades. 12. Elabora "Nota informativa" y envía con el "Programa anual de actividades culturales" al Jefe de Servicios, a través del Jefe de Departamento.
Titular de División	13. Recibe "Nota informativa" y "Programa anual de actividades culturales", toma nota y envía al Titular de División.
Jefe de Servicios	14. Recibe "Nota informativa" y "Programa anual de actividades culturales", toma nota y establece junto con el Jefe de Servicios, las acciones para la promoción y difusión de conformidad con la política 5.2.8.
Jefe de Oficina	15. Informa por correo electrónico al Jefe de Oficina, a través del Jefe de Departamento, sobre las acciones acordadas, para la promoción y difusión.
Director	16. Recibe correo electrónico de acciones para la promoción y difusión, e informa al Director por la misma vía.
Director	17. Recibe "Programa anual de actividades culturales", "Minuta de acuerdos" y correo electrónico de las acciones acordadas para la promoción y difusión. 18. Solicita personalmente a cada área responsable los espacios seleccionados para la autorización de su uso en las fechas y horarios en que se realizarán las actividades de IMSS Cultural y Efemérides de:



Responsable	Descripción de actividades
Director	<p>Día Internacional de la Danza, Música, Teatro; y la Conmemoración de Hechos, Procesos y Personajes Históricos de México, de conformidad con el “Programa anual de actividades culturales”.</p> <p>19. Selecciona solistas y/o grupos artísticos del IMSS a participar en los eventos del “Programa anual de actividades culturales” y los invita personalmente a participar en las fechas y espacios disponibles de conformidad con la política 5.2.16.</p> <p>20. Solicita y confirma con solistas y/o grupos artísticos, se presenten en la fecha y horario del evento, según corresponda.</p> <p>21. Integra al “Programa anual de actividades culturales”, los solistas y/o grupos artísticos confirmados.</p> <p>22. Determina las estrategias de promoción y difusión conforme a correo electrónico; y de acuerdo a su presupuesto elabora los materiales requeridos (carteles, volantes, etc.).</p> <p>NOTA: En todo momento se deberá observar la política 5.2.14.</p> <p>23. Instruye a Trabajo Social realice la difusión del “Programa anual de actividades culturales”.</p> <p>24. Integra “Programa anual de actividades culturales” y “Minuta de acuerdos” en “Expediente de artes escénicas” y archiva cronológicamente.</p>
Trabajo social	<p>25. Difunde el “Programa anual de actividades culturales” conforme a materiales elaborados (carteles, volantes, etc.) e informa al Orientador de actividades artísticas, que ya se hizo la promoción.</p>
Orientador de actividades artísticas	<p>26. Recibe, en las fechas establecidas en el “Programa anual de actividades culturales”, previo al inicio del evento a los solistas y/o grupos artísticos, y cumple con el protocolo de bienvenida.</p> <p>27. Apoya en su caso, a los solistas y/o grupos artísticos durante el desarrollo del evento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Orientador de actividades artísticas	<p>28. Contabiliza a los asistentes, toma registro fotográfico durante el desarrollo del evento y calcula el promedio del número de asistencias por evento.</p> <p>El registro de asistencias será:</p> $\text{Promedio de asistencias} = \frac{\text{Total de asistencias}}{\text{Total de funciones}}$
Director	<p>29. Solicita al 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”.</p> <p>30. Informa personalmente al Director, lo concerniente al desarrollo del evento y entrega “Registro fotográfico”.</p>
Jefe de Oficina	<p>31. Recibe “Registro fotográfico” e informe del desarrollo del evento.</p> <p>32. Elabora en original y copia “Memoria gráfica” con el “Registro fotográfico” y “Memorándum informativo del desarrollo del evento” y envía al Jefe de Oficina.</p> <p>33. Extrae “Expediente de artes escénicas”, integra “Registro fotográfico” y archiva cronológicamente.</p> <p>34. Recibe “Memorándum informativo del desarrollo del evento” con “Memoria gráfica” e integra la información de las unidades operativas del ámbito de su responsabilidad.</p> <p>35. Elabora original y copia del “Informe de actividades” y “Oficio de conocimiento”, con base en el “Memorándum informativo del desarrollo del evento”. Anexa original “Memoria gráfica” y entrega al Jefe de Departamento.</p> <p>36. Integra “Memorándum informativo del desarrollo del evento”, copia “Memoria gráfica” y copia del “Informe de actividades” en “Expediente delegacional de artes escénicas” y archiva de forma permanente y cronológica.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento	37. Recibe “Oficio de conocimiento” con “Informe de actividades” y “Memoria gráfica”, toma nota y envía al Titular de División, a través del Jefe de Servicios.
Titular de División	38. Recibe “Oficio de conocimiento” con “Informe de actividades”, “Memoria gráfica” y turna personalmente al Jefe de Área de Artes Escénicas e instruye determine el impacto en los usuarios.
Jefe de Área de Artes Escénicas	39. Recibe “Oficio de conocimiento”, “Informe de actividades” y “Memoria gráfica”, determina el impacto en los usuarios, cumplimiento de metas establecidas y elabora original y copia de “Nota informativa de resultados” para firma del Titular de División dirigida al Titular de Coordinación.
	40. Integra en “Expediente de artes escénicas a nivel nacional”: “Oficio de conocimiento”, “Informe de actividades”, “Memoria gráfica” y copia de “Nota informativa de resultados” y lo archiva de manera permanente y cronológica.
	41. Entrega personalmente original de “Nota informativa de resultados” al Titular de División para su firma.
Titular de División	42. Recibe “Nota informativa de resultados”, firma y entrega al Titular de Coordinación.
	NOTA: En caso de requerir adecuaciones, las solicita al Jefe de Área de Artes Escénicas.
Titular de Coordinación	43. Recibe “Nota informativa de resultados”, toma conocimiento de los eventos llevados a cabo, de los resultados e impacto en los usuarios y la archiva cronológicamente. Fin del procedimiento



7 Diagrama de flujo



















