

Fecha de Elaboración: 27/10/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE LA IMAGEN

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos.....	17

1. Introducción:

El manual de procedimientos tiene la finalidad de agrupar de forma descriptiva, las acciones que ejecutan los departamentos que conforman la estructura organizacional de la Dirección del Festival Internacional de la Imagen FINI, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

Los procedimientos que a continuación se mencionan, sirven como un instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

2. Objetivo del Manual:

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica, las distintas actividades que desempeña la Dirección del Festival Internacional de la Imagen, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión integral de la Dirección del Festival Internacional de la Imagen.
- Describir las funciones que corresponden a cada uno de los órganos administrativos que la integran.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

3. Procedimientos:

1. Planeación del Festival Internacional de la Imagen
2. Ejecución del Festival Internacional de la Imagen
3. Evaluación del Festival Internacional de la Imagen

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Planeación del Festival Internacional de la Imagen	
OBJETIVO:	Establecer las gestiones, líneas de acción, invitados y actividades que se realizarán durante el Festival Internacional de la Imagen de la edición correspondiente.	
ALCANCE:	Comunidad universitaria y público en general.	
Fecha de elaboración: 27/10/2016	Fecha de Actualización: / 29/05/2017	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>La Dirección General del Festival Internacional de la Imagen.</p> <p>1.- Propone país invitado y eje temático como diégesis del FINI en curso.</p> <p>2.- Presenta propuesta de imagen, convocatoria y artistas invitados que integrarán el Festival Internacional de la Imagen.</p> <p>3.- Solicita el apoyo externo pertinente para la realización del Festival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento de Arte y Diseño • Producción de Video y Multimedia • Enlace con Medios de Comunicación • Administración de Medios Digitales y Redes Sociales • Museografía <p>Jefa de departamento de Administración</p> <p>4.- Se encarga de ordenar la información y entregarla a la Coordinación de Finanzas de la UAEH, que autorizar los presupuestos.</p> <p>5.- Ejerce los recursos financieros indicando la forma de pago a proveedores de materiales, insumos y adelantos de servicios para que cumplan en tiempo y forma.</p> <p>Jefe de departamento de arte y diseño.</p> <p>6.- Comienza con el diseño de imagen de la edición correspondiente al festival con el diseño de la convocatoria, los materiales gráficos como brochure, magazine, propas, postales, carteles, pendones, así como del contenido en redes sociales.</p> <p>La Dirección General del Festival Internacional de la Imagen.</p> <p>7.- Realiza una investigación sobre los artistas de todo género, nacionales e internacionales que abordan el tema elegido ó que trabajan con la imagen como elemento primordial en su obra.</p> <p>8.- Realiza la invitación a los artistas propuestos para integrar el programa de actividades del FINI en curso.</p> <p>9.- A partir de la relación de los artistas invitados se genera el programa de actividades en el cual se define actividades, lugares y horarios, se envían oficios solicitando los</p>		

espacios, mismos que son autorizados junto con los insumos y servicios necesarios. correspondiente a las características de la actividad propuesta.

10.- Envía el programa a rectoría para revisión y aprobación de las actividades propuestas.

11.- Confirma la invitación y asistencia de artistas, talleristas y conferencistas.

Jefa de departamento de Logística

12.- Apoya con propuestas a la Dirección General del FINI, sobre espacios para el desarrollo de las actividades.

13.- Determina las necesidades operativas de cada evento, las cuales serán entregadas a la Jefa de Departamento de Administración que deberá entregarla a la Coordinación de Finanzas para solicitar el recurso.

Jefe de departamento de arte y diseño.

14.- Realizar investigación, producción y presentación de carpeta con el resultado del análisis y diversas propuestas para implementar en FINI

15.- Diseño general, diseño de interface, programación y actualización de la página web del FINI (primera etapa de cuatro); así como el diseño del cartel exclusivo para el concurso, diseño de la Imagen Oficial del FINI en curso y de todos los impresos que se usarán durante la promoción y ejecución del festival.

Museografía

16.- Realiza propuestas de diseño museográfico a los artistas expositores invitados.

Responsable de Exposiciones y Montajes

17.- Recopilación de información de las diferentes exposiciones que serán presentadas en el FINI.

18.- Organización de la información para generar el listado de requerimientos técnicos de cada exposición

19.- Externar a la Jefa de Departamento de Administración las necesidades sobre recursos materiales para su gestión.

Jefa de departamento de talleres

20.- Generar estrategias de difusión para invitar al público a participar en los talleres.

21.- Establecer contacto con los talleristas propuestos.

22.- Gestionar e investigar los espacios adecuados para la realización de talleres.

23.- Gestionar con la Jefa de Departamento de Administración, los materiales necesarios para la realización de los talleres.

Jefe de departamento Relaciones Públicas

- 24.- Establecer contacto con los diferentes medios de comunicación locales para dar a conocer la convocatoria y el programa de actividades.
25.- Establece contacto con instituciones culturales e instancias de la UAEH para dar a conocer la convocatoria y el programa de actividades.

Enlace con Medios de Comunicación

- 26.- Establece contacto con medios nacionales e internacionales para dar a conocer la convocatoria y el programa de actividades.
27.- Establece contacto con la embajada del país invitado en México e instituciones culturales Internacionales para dar a conocer la convocatoria y el programa de actividades del FINI en curso.

Responsable de Transportes y Traslados

- 28.- Gestiona recursos con la Jefa de Departamento de Administración para traslados de obra, artistas y jornadas de divulgación.
29.- Gestiona vehículos con la Dirección de Transportes de la Universidad.
30.- Establece contactos con la Dirección de Relaciones Internacionales para organizar en conjunto los traslados de los artistas internacionales invitados.
31.- Gestiona recursos con la Jefa de Departamento de Administración para las estancias de los artistas invitados y los traslados que se realizarán durante el FINI en curso.

Responsable de Hospedaje y Alimentación

- 32.- Gestiona recursos con la Jefa de Departamento de Administración para las estancias y alimentos de los artistas invitados; así como para la alimentación del personal universitario que apoyará durante el FINI en curso.

PROCEDIMIENTO:	Ejecución del Festival Internacional de la Imagen	
OBJETIVO:	Llevar a cabo el Festival Internacional de la Imagen	
ALCANCE:	Comunidad universitaria y público en general.	
Fecha de elaboración: 27/10/2016	Fecha de Actualización: 29/05/2017	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>La Dirección General del Festival Internacional de la Imagen.</p> <p>1.- Se inicia con la publicación de la convocatoria para el Concurso Internacional de la Imagen en sus diversas categorías. 2.- Da a conocer el programa oficial de actividades. 3.- Realiza una reunión operativa de logística y protocolaria con las diversas áreas institucionales que participan en el festival para establecer rutas críticas de cada área.</p> <p>Jefa de departamento de Administración</p> <p>4.- Coordina traslados aéreos y terrestres.</p> <p>Responsable de Traslados y Transportes.</p> <p>5.- Coordina los vuelos aéreos con los artistas invitados y proporciona información a la Dirección de Relaciones Internacionales. 6.- Realiza entrega de vales de gasolina a transportistas. 7.- Organizar la agenda de traslados de los artistas invitados que contemplen las rutas desde los puntos de encuentro en ciudades de origen hacia el hotel, sitios de alimentación, regreso al hotel, visitas de recreación y regresos a ciudades de origen.</p> <p>Responsable de Hospedaje y Alimentación</p> <p>8.- Realiza entrega de vales de comidas a transportistas, artistas invitados y equipo universitario que apoya durante el FINI en Curso. 9.- Realiza la entrega del kit de bienvenida a los artistas invitados con especificaciones de estancia (contactos, número de habitación, direcciones de sedes, números de emergencia, etc.) durante el FINI en curso. 10.- Lleva control de las personas que se hospedan en los hoteles contratados para la realización del FINI en curso.</p> <p>Jefe de departamento de Relaciones Públicas y el Enlace con Medios de Comunicación</p> <p>11.- Continúa la difusión, local, estatal, nacional e internacional en diversos medios de comunicación. Confirma ruedas de prensa. 12.- Recopila información publicada en distintos medios.</p>		

Administración de Medios Digitales y Redes Sociales

13.- Realiza la publicidad y cobertura de los eventos que integran el programa del FINI en curso.

Responsable de Exposiciones y Montajes

14.- Realiza el montaje de exposiciones en los distintos espacios designados para ello.

Jefe de departamento de arte y diseño.

15.- Diseña todos los textos gráficos (cédulas, viniles, etc.) de las diversas exposiciones.

16.- Coordina y supervisa las exposiciones que integran el programa del FINI en curso.

Responsable de Diseño Gráfico.

17.- Realiza diseño de artículos promocionales, de invitaciones y de espectaculares.

18.- Realiza todos los reconocimientos y materiales de agradecimiento que se requieren para entregar a los invitados especiales.

Museografía

19.- Ejecuta el diseño presentado y aprobado por los artistas expositores invitados.

Responsable de Exposiciones y Montajes

20.- Recibe y realiza el dictamen de la obra de todas las exposiciones.

21.- Comienza el montaje de las diversas exposiciones programadas en espacios universitarios.

Jefa de departamento de Logística.

22.- Envía oficios a las diversas dependencias universitarias que prestarán apoyo al festival basados en las necesidades del programa, solicitando al personal encargado de apoyar en cada actividad.

23.- Coloca y verifica que los espacios y equipos necesarios para cada evento estén en su lugar y funcionando correctamente para los diversos protocolos y eventos programados.

Jefa de Departamento de Talleres

24.- Mantener contacto con el Responsable de Transportes y Traslados, para asegurar la asistencia del tallerista.

25.- Entrega materiales para ejecución de taller.

26.- Recopila y ordena las inscripciones de los aspirantes a los talleres que oferta el festival.

27.- Actualiza listas de asistencia.

28.- Realiza revisiones para observar que el taller se esté realizando de forma adecuada.

La Dirección General del Festival Internacional de la Imagen.

29.- Verifica que se están ejecutando todas las actividades del programa revisando los protocolos correspondientes en cada actividad.

Producción de Video y Multimedia

30.- Realiza, los videos introductorios de las ceremonias del festival.

31.- Toma evidencia durante el festival para la realización de video-memoria del FINI en curso.

Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

32.-Toma evidencias de cada uno de los eventos realizados en el festival.

33.- Proporciona la información necesaria a la Dirección de Comunicación Social para dar seguimiento publicitario a las actividades del FINI en curso.

34.- Reunir las noticias del festival publicadas en los medios.

Jefa de Departamento de Talleres

35.- Hacer entrega de reconocimientos y constancias a talleristas y alumnos.

Jefa de Departamento de Administración

36.- Gestiona la liberación del recurso destinado a los premios, pagos de artistas y reconocimientos de personalidades que han participado en la edición correspondiente al festival.

Responsable de Transportes y Traslados.

37.- Organiza la agenda para el regreso de los artistas invitados hacia sus lugares de origen.

PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Festival Internacional de la Imagen	
OBJETIVO:	Comprobar la viabilidad y el impacto social que genera el Festival Internacional de la Imagen dentro y fuera de la institución.	
ALCANCE:	Autoridades Universitarias	
Fecha de elaboración: 27/10/2016	Fecha de Actualización: 29/05/2017	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Jefa de departamento de Administración</p> <p>1.- Hace la comprobación de gastos y cierre del ejercicio de la edición correspondiente del festival.</p> <p>La Dirección General del Festival Internacional de la Imagen.</p> <p>2.- Integra un reporte cualitativo y cuantitativo con gráficos e imágenes en impreso y presentación digital para ponerlo a consideración de las autoridades correspondientes. 3.- Genera cartas de agradecimiento para los artistas, invitados especiales y personal que han colaborado en dicha edición del festival. 4.- Informa y agradece a los ganadores del Concurso su participación.</p> <p>Responsable de Exposiciones y Montajes</p> <p>5.- Recorridos de revisión de las exposiciones durante el tiempo que permanecen expuestas para verificar si hay daños o necesidad de restauraciones. 6.- Cuando se cumpla el periodo de exhibición de las exposiciones se encarga de desmontar, embalar y entregar la obra o resguardarla, según sea el caso, ya que parte de la obra pasa a formar parte del acervo cultural de la institución. 7.- Reporte de las condiciones en las que se hace entrega o se guarda cada una de las exposiciones.</p> <p>Jefa de departamento de Talleres</p> <p>8.- Recabar el material sobrante del taller para resguardo.</p> <p>Responsable de Transportes y Traslados</p> <p>9.- Realizar reportes de viajes, traslados, y gastos para ser entregados a la Jefa de Departamento de Administración.</p> <p>Responsable de Hospedajes y Alimentos</p> <p>10.- Realizar reportes de estancias, alimentos, y gastos para ser entregados a la Jefa de Departamento de Administración.</p>		

Administración de Medios Digitales y Medios Externos

11.- Entrega bitácoras y muestras del material cubierto durante el FINI en curso.

Producción de Video y Multimedia

12.- Entrega del material realizado para los eventos y del material recopilado durante el FINI en curso.

5.- LISTA DE ANEXOS

- 1.- Ficha de movimiento de obra
- 2.- Instructivo de llenado de ficha de movimiento de obra.
- 3.- Protocolos de eventos FINI

5.- ANEXOS

1.- Ficha de movimiento de obra



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Festival Internacional de la Imagen

Fecha: ____ de ____ 20__.

MOVIMIENTO DE OBRA

ENTREGA RECEPCIÓN

Exposición: " Nombre de la exposición ".

No. de piezas: Cuántas piezas se reciben o se entregan. Es importante especificas si son pinturas, fotografías, esculturas, etc.

Préstamo: En caso de ser un préstamo hay que especificar dónde será el sitio de exhibición y periodo.

Ubicación actual: Lugar al que pertenece.

Traslado a: Si de la ubicación se va a trasladar a otro lugar.

Teléfono: De la ubicación actual.

Motivo: Por el cual se está moviendo la obra.

Transporte: Tipo de transporte utilizado para el traslado (terrestre, aéreo, institucional, personal, etc.)

Propietario: A quien pertenece la obra.

Dirección: Lugar al que será trasladada la obra.

Teléfono: Del contacto a quién se le entregará la obra.

Observaciones: Datos específicos de lo que se incluye o lo que hace falta, de preferencia tomar fotografía.

Recibe

Entrega

Nombre y firma de quien recibe

Nombre y firma de quien entrega

Abasolo 600, col. Centro, C.P. 42000 Pachuca de Soto Hidalgo, Tel. 7172000, ext. 1021

Instructivo de ficha de Movimiento de Obra:

- 1.- Indicar con una **X** debajo del tipo de movimiento que se esta realizando, ENTREGA ó RECEPCIÓN.
- 2.- “ Colocar el nombre completo de la exposición, entre comillas”
- 3.- Cuantas piezas se estan recibiendo ó entregando, especificando si son pinturas, esculturas, fotografías etc.
- 4.- En caso de ser un prestamo debe especificarse en donde se va a exhibir y el periodo.
- 5.- Especificar el lugar en el que permanece actualmente la obra.
- 6.- Especificar el lugar al que se va a trasladar de la ubicación actual.
- 7.- Dato de la ubicación actual ó persona a cargo actualmente.
- 8.- Especificar el motivo por el cual se esta moviendo la obra.
- 9.- Especificar el tipo de transporte utilizado para el traslado, (terrestre, aéreo, institucional, personal etc.)
- 10.- Especificar a quien pertenece la obra.
- 11.- Especificar el lugar al que será trasladada.
- 12.- Dato del contacto a quien se le entregará la obra.
- 13.- Datos específicos de lo que se incluye o de lo que falta, fotografías si es necesario.
- 14.- Firma de conformidad de quien recibe.
- 15.- Firma de conformidad de quien entrega.
- 16.- Nombre de quien recibe.
- 17.- Nombre de quien entrega.

Ejemplos de Protocolos por tipo de Eventos
(Consultar en el Manual de protocolos realizados en FINI 2017)

- Inauguración de Exposición Finalistas de Carteles .
- Inauguración de Exposición de Michal Batory.
- Inauguración del Festival Internacional de la Imagen.
- Premiación de Finalistas del Concurso Internacional de la Imagen.
- Proyección de Documentales Ganadores.
- Inauguración del Coloquio Internacional.
- Conferencia la *Nacionalidad sonora*.
- Conferencia magistral y Ceremonias de Investidura como Profesor Honorario Visitante.
- Clausura del Festival Internacional de la Imagen.