



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.



PALACIO MUNICIPAL
C. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Oswaldo Martínez Lobato	Dirección de Cultura.
Fecha de elaboración:	25 de marzo del 2025
Actualización:	Versión 02
Código:	DC-MP-03

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	13 de mayo del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	25 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.



INDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:.....	2
INDICE	3
PRESENTACIÓN:.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL:.....	4
MARCO JURÍDICO:.....	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	6
Solicitud de fecha (día) en el Teatro José Rosas Moreno.....	6
Solicitud de préstamo de instrumentos de la Banda de Música Apolonio Moreno.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO	10
<u>Solicitud de préstamo del Teatro José Rosas Moreno</u>	11
<u>Solicitud de préstamo de instrumento de la Banda Apolonio Moreno</u>	11
ANEXOS:.....	12
Formulario para préstamo y uso del Teatro José Rosas Moreno.....	12
ChekList	15
Carta compromiso Banda de Música Apolonio Moreno.....	16
Formato de préstamo de instrumento musical.....	17
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:.....	188





PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura** como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Cultura, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades, responsabilidades y métodos de trabajo que deben seguirse para garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de la Dirección de Cultura. Este manual sirve como una guía detallada para estandarizar procesos, optimizar recursos y asegurar la calidad y coherencia en la ejecución de las actividades culturales.





MARCO JURÍDICO:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Título Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO VII, Sección Tercera, Artículo 111, fracciones I al XVIII.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

Solicitud de fecha (día) en el Teatro José Rosas Moreno.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Llamada telefónica o consulta de manera personal. Al recibir la llamada o visita personal, el interesado(a) consulta la disponibilidad en la fecha de su interés para llevar a cabo el evento en el Teatro José Rosas Moreno.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Cultura	No aplica.
02	Recepción de oficio de solicitud. Una vez consultada la disponibilidad del teatro, el interesado(a) debe hacer llegar un oficio a la Dirección de Cultura de su solicitud con la información que contenga: fecha y horarios solicitados, responsable del evento, tipo de evento a realizar y datos de contacto.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Cultura.	Oficio de solicitud del Teatro José Rosas Moreno
03	Realización del pago de renta del Teatro José Rosas Moreno. La Dirección de Cultura hace entrega del formato para que el interesado pueda realizar su pago de renta en Tesorería Municipal.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Cultura.	Entregar formato para pago
04	Entrega de comprobante de pago. Una vez realizado el pago, el interesado deberá entregar una copia del recibo en la Dirección de Cultura, o en su defecto, copia u original de la autorización de condonación de pago.	Auxiliar administrativo de la Dirección de cultura y ciudadano interesado.	Recibir comprobante de pago.

Nota:

05	Llenado del formulario de uso del Teatro José Rosas Moreno. El interesado, realizará el llenado correspondiente del formulario para el préstamo y uso del teatro.	Ciudadano interesado	Llenado de formulario de uso y préstamo del Teatro José Rosas Moreno.
06	Se lleva a cabo el agendado de fecha. El personal en cargo de la agenda del Teatro, procede a bloquear la fecha en el horario solicitado por el interesado.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Cultura.	No aplica.
07	Solicitud de limpieza.		Oficio con acuse de recibido.





	Con anticipación, se solicita a la dependencia de Servicios Internos la limpieza del recinto para la fecha solicitada.	Encargado o secretaria del Teatro José Rosas Moreno.	
08	Entrega de formulario. Se hace la entrega del formulario de préstamo y uso del teatro al Encargado del Teatro José Rosas Moreno para que el ciudadano interesado lo llene.	Auxiliar administrativo y ciudadano interesado.	Formulario de préstamo y uso del teatro.
09	Contacto con el responsable del evento. El Encargado del Teatro, deberá contactarse con el/la responsable del evento para acordar todos los detalles técnicos para la realización del evento y organizar al personal de apoyo del recinto.	Encargado o Jefe de Foro del Teatro José Rosas Moreno	N/A
10	Planeación del Trabajo. En coordinación, el Encargado del Teatro José Rosas Moreno y el Jefe de Foro, realizarán la planificación de los eventos o espectáculos a presentarse. El trabajo en el escenario se divide en: montaje, función y desmontaje.	Encargado de Teatro y Jefe de Foro del Teatro José Rosas Moreno	N/A
11	Montaje. Consiste en la instalación de los elementos necesarios para la presentación del evento del interesado, atendiendo el uso, cuidado y tiempo establecido.	Ciudadano interesado.	N/A
12	Realización del evento. Se realiza la entrega del teatro José Rosas Moreno mediante un "Check list" del inmueble para la revisión del buen estado del recinto. Se prosigue con la logística (con los últimos detalles) y procedimiento operativo por parte de los técnicos del teatro para realizar el evento.	Encargado del Teatro o secretaria del Teatro José Rosas Moreno.	Formato de Check list
13	Función. El personal del Teatro José Rosas Moreno supervisará el uso correcto de las instalaciones.	Encargado del teatro y auxiliares técnicos.	N/A
14	Desmontaje. Se acuerda el tiempo necesario para quitar los elementos que formaron parte de la escenografía durante el evento.	Ciudadano responsable del evento y Encargado del Teatro.	N/A





AGOS

Revisión del Teatro José Rosas Moreno.

DEL MORENO cada evento, se realizará una inspección del recinto para constatar que el escenario no haya sufrido alguna alteración durante el evento, así como también, se revisará el estado general del teatro.

15

MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO

Encargado del Teatro
y ciudadano
responsable el
evento.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

Solicitud de préstamo de instrumentos de la Banda de Música Apolonio Moreno

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Solicitud de instrumento bajo resguardo por el alumno. El alumno solicita un instrumento bajo resguardo; el maestro a cargo de impartir las clases del instrumento, valorará si el alumno es candidato para tener el instrumento y cuál instrumento será (número de serie y clave) será asignado.	Maestro a cargo de la banda	N/A
02	Solicitud de instrumento por el maestro. El maestro informa al director de la banda los instrumentos que los alumnos a su cargo necesitan. El director dará el visto bueno para la asignación el instrumento. Procurará que las solicitudes se hagan en conjunto, corroborando con todos los maestros si hay más alumnos con la misma solicitud.	Director de la banda	N/A
03	Solicitud de instrumentos. El director de la Banda debe comunicarse con la secretaría del teatro para entregar la lista de los nombres de los alumnos así como cuáles son los instrumentos que serán asignados bajo resguardo.	Secretaria y director de la Banda	Lista de alumnos interesados
04	Solicitud de datos del resguardante. La secretaría es la encargada de realizar la documentación correspondiente (carta compromiso y formato de préstamo de instrumento) con los datos del alumno o tutor en caso de ser menor de edad.	Secretaria del Teatro José Rosas Moreno	Realizar carta compromiso y formato de préstamo de instrumento.
05	Fijar fecha de entrega. La secretaría del Teatro José Rosas Moreno debe fijar la fecha de entrega y realizar la	Secretaria del Teatro Rosas	N/A

Nota: La secretaría del Teatro José Rosas Moreno y la encargada de la Dirección de Cultura deben estar en constante comunicación para crear vínculo digital y físico de los préstamos de los instrumentos.



LAGO
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD



LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2011 - 2022

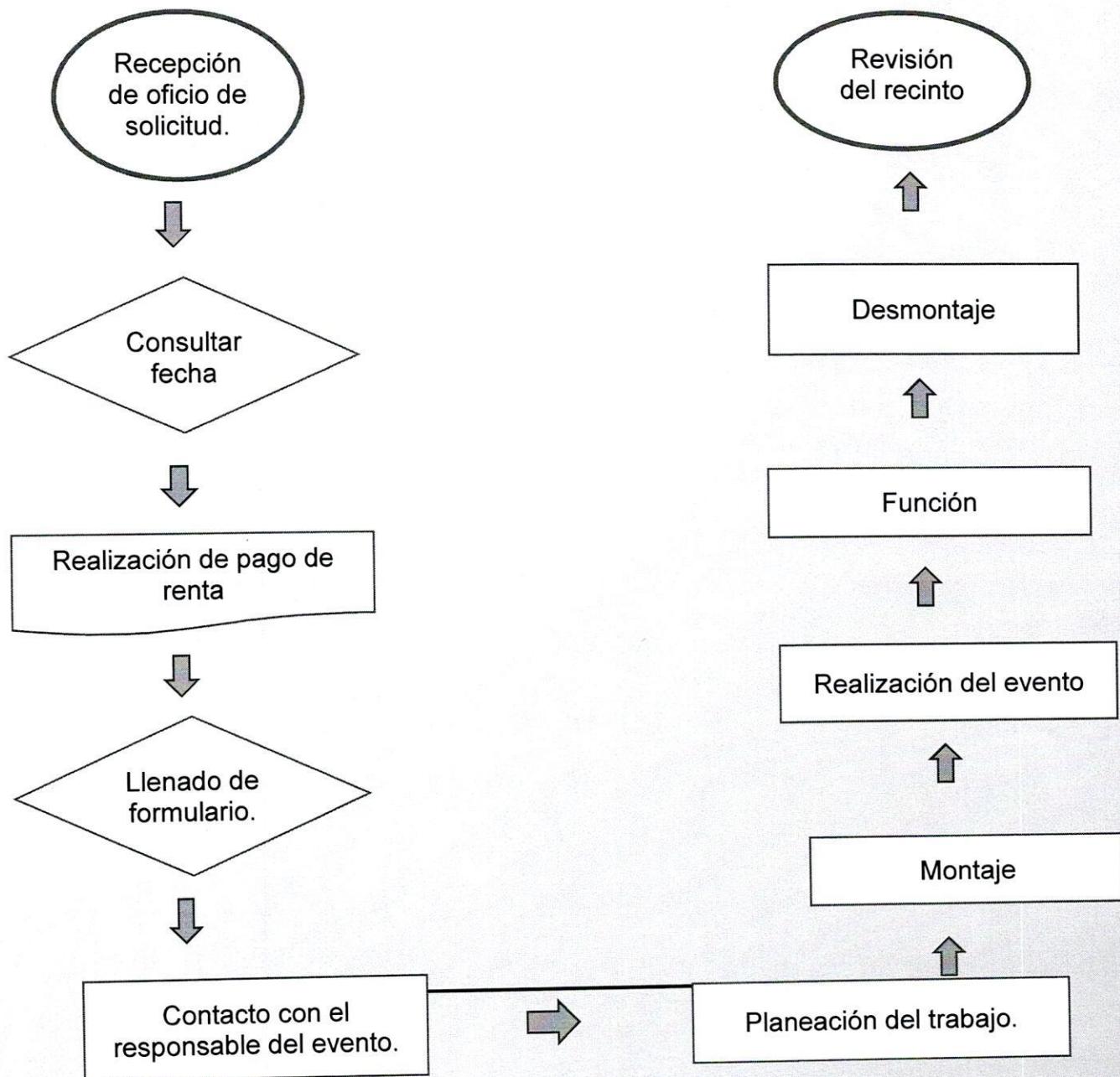
firmar la documentación, en seguida le hará entrega al maestro y/o director, éste a su vez, comunica la fecha a los alumnos, padres o tutores (en caso de ser menores de edad).

		Moreno y Director de la Banda	
06	Entrega de instrumento. La secretaría del teatro Rosas Moreno hace entrega de la carta compromiso y el formato de préstamo de instrumento para su llenado y firmas. El alumno o responsable debe entregar la documentación solicitada por el enlace administrativo (comprobante de domicilio y copia del INE de responsables y avales).	Secretaría del Teatro José Rosas Moreno y alumno.	Carta compromiso y formato de préstamo de instrumento.
07	Evidencia. Una vez firmados los documentos la secretaría del Teatro entrega el instrumento, lo revisan ambas partes, se toman fotografías del instrumento y del alumno con el instrumento armado.	Secretaría del teatro y alumno	N/A
08	Expediente. La secretaría sube a una plataforma digital la evidencia fotográfica para completar el expediente impreso.	Secretaría del teatro	N/A
09	Devolución del instrumento. En caso que el motivo de la entrega del instrumento sea por baja del alumno, el maestro y/o director de la banda revisarán el instrumento para dar fe que está en las condiciones que se entregó. Se hará entrega de las copias del INE y comprobante de domicilio al alumno o tutor (en caso de ser menor de edad). Al margen de los documentos (carta compromiso y formato de préstamo de instrumento) se anotará "Entregado" y permanece para expediente en archivo.	Secretaría del Teatro Rosas Moreno y Maestro y/o director de la Banda	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO:

1. Solicitud de préstamo del Teatro José Rosas Moreno

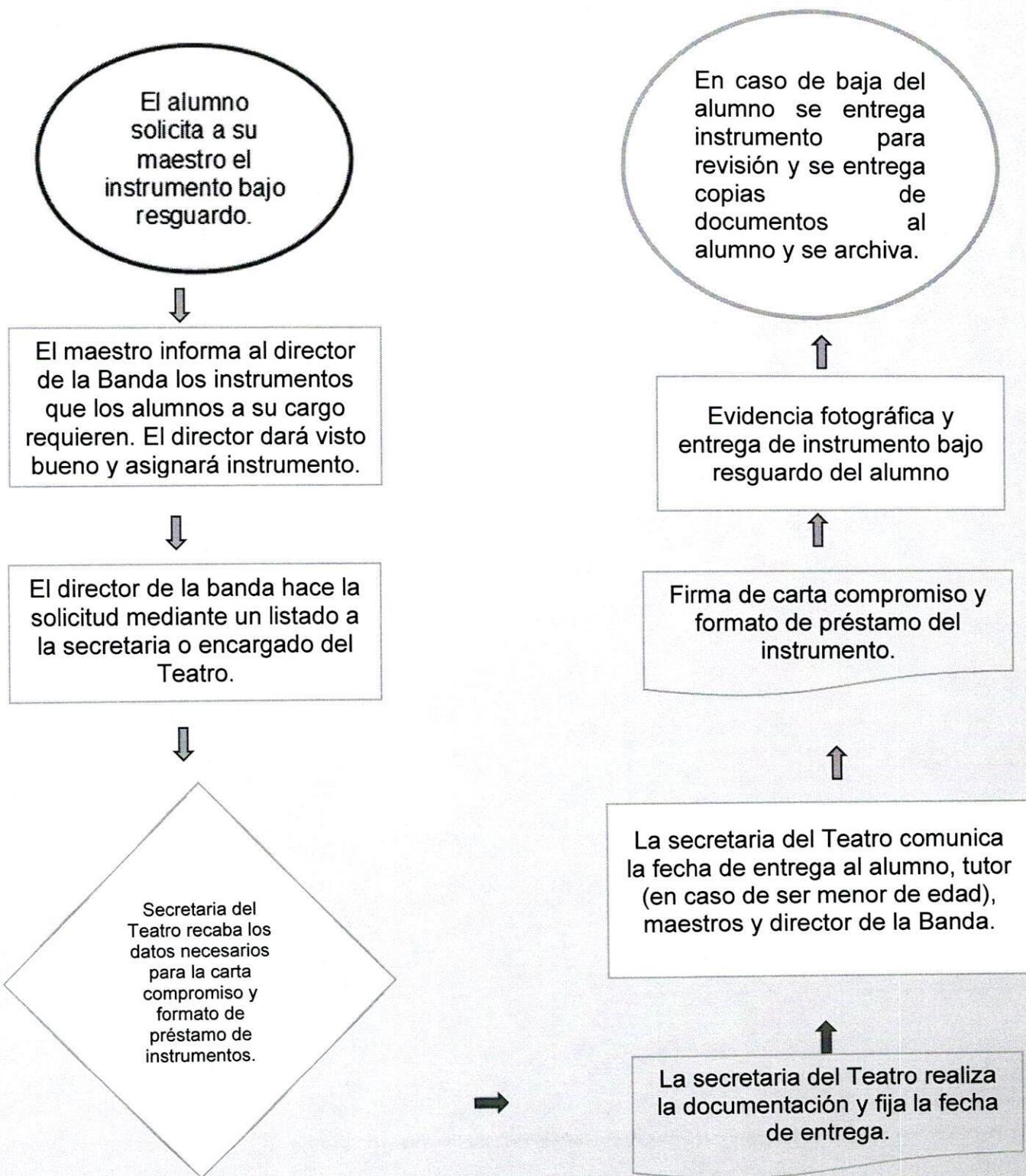




LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

2. Solicitud de préstamo de instrumento de la Banda Apolonio Moreno.





ANEXOS:

1. Formulario para el préstamo y uso del Teatro José Rosas Moreno



DIRECCIÓN DE CULTURA

FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DEL TEATRO JOSÉ ROSAS MORENO

Fecha de llenado

DATOS DEL EVENTO						
Nombre de la compañía, institución, colectivo o empresa.						
TIPO DE EVENTO						
ACTO ACADÉMICO		OBRA DE TEATRO		CONCIERTO		PRESENTACIÓN DE DANZA
CONFERENCIA		PRESENTACIÓN TALLERES ARTÍSTICOS			TALLER	
FESTIVAL ESCOLAR		OTRO (SPECIFIQUE)				
NOMBRE DEL EVENTO						
DÍA DEL EVENTO			HORA DEL EVENTO		DURACIÓN	
HORA DE INGRESO AL TEATRO				HORA DE SALIDA	Nota: Los horarios de entrada y salida al teatro no pueden exceder de las 9:00 a 21:00 hrs.	

TIPO DE PAGO

PAGO POR ARRENDAMIENTO	PARTICULAR \$19,511.00	ACADÉMICO \$9,105.00	SESIÓN DE FOTOS \$263.00	RENTA DEL PIANO: \$1,260.00
CONDONACIÓN		FECHA RECEPCIÓN DE OFICIO AUTORIZADO:	EN CASO DE CONDONARSE, EL RESPONSABLE PROPORCIONARÁ A LAS	





AGOS
E MORENO
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

PORCENTAJE CONDONADO	FECHA DE RECIBO POR PAGO DE RENTA:	INSTALACIONES DEL TEATRO MATERIAL DE LIMPIEZA O MANTENIMIENTO SOLICITADO POR EL ENCARGADO DEL TEATRO
----------------------	------------------------------------	--

DATOS DEL RESPONSABLE

NOMBRE COMPLETO			CARGO O FUNCIÓN	
TEL. DE CONTACTO		CEL. DE CONTACTO		
CORREO ELECTRÓNICO				

REQUERIMIENTOS

Revisar con el Jefe de Foro

(Marcar con una x según sea

necesario)

SILLAS 12 STOCK	Tablón 1 stock	PODIUM	TELÓN	BLANCO	NEGRO	OTRO:
TIEMPO DE MONTAJE		TIEMPO DE DESMONTAJE		TAQUILLA REQUERIDA	SI	NO
PROYECTOR	SI	NO	En caso de proyectar, deberán traer su computadora y el personal que la maneje la deberá proporcionar el responsable del evento.			
CORREO ELECTRÓNICO						

PERSONAL

SATFF OPERATIVO	PERSONAL PARA CONTROL DE ACCESO	OTROS:
-----------------	---------------------------------	--------

ILUMINACIÓN, SONIDO Y ESCENARIO

Revisar con el encargado del teatro C. Guillermo Martínez Chacón y el Jefe de Foro.

Proporcionar rider técnico, plano de montaje, de iluminación y/o escenografía.

Para el material de sonido, presentar archivos de mayor calidad en formato y respaldo en USB.

Observaciones:

CONSIDERACIONES:

- El responsable del evento deberá atender las consideraciones estipuladas en el Reglamento del Teatro José Rosas Moreno.
- La Dirección de Cultura y el Teatro José Rosas Moreno no se hace responsable por la pérdida de escenografía o materiales antes, durante y después de la función.
- Estar a la hora acordada de ingreso para hacer el check list del inmueble.





- El responsable del evento se hará cargo ante cualquier daño a las instalaciones, en caso de ello deberá atender las sanciones correspondientes.
 - Respetar el horario de término del espectáculo o evento. (En caso de extenderse, el tiempo extra [\\$] para el personal de la Dirección de Cultura correrá a cargo del responsable o encargado del evento).
 - El personal técnico del teatro sólo cubre las necesidades técnicas.
 - Una vez iniciado el espectáculo o evento no se permitirá el acceso a la sala. No se permite el ingreso de comida, bebidas o fumar dentro del recinto.
 - Para un mejor control de acceso se deberá imprimir boletos tomando en cuenta que la capacidad del teatro es de 410 lugares, sellados en la Dirección de Cultura.
- El formulario para el uso y préstamo del Teatro José Rosas Moreno deberá ser llenado completamente con el objetivo de brindarle un mejor servicio y atención a la hora de su evento o espectáculo.
- En caso de recibir un mal trato o atención por parte del personal de la Dirección de Cultura reportar al número: 474 74 6 58 87 o en nuestras oficinas en Casa de la Cultura.

<hr/>	<hr/>	<hr/>
Nombre y firma del responsable del evento	Firma Dirección de Cultura	Firma Encargado Teatro José Rosas Moreno





ANEXOS:

2. Check list.



TEATRO JOSÉ ROSAS MORENO CHECK LIST

Sanitarios en buen estado

Camerinos limpios

Butacas en buen estado y alfombra de sala limpia

Puertas de palcos y acceso a sala en buenas condiciones

Equipo de audio, iluminación, y telones en buen estado

OBSERVACIONES:

REGLAMENTO:

- No se permite el acceso con bebidas ni alimentos.
- No tomar fotografías con flash.
- No se permite el ingreso al teatro con mascotas.
- Prohibido fumar dentro del teatro.
- Apagar celular o ponerlo en modo vibrador durante el espectáculo o evento.
- No correr en pasillos ni escaleras.
- No deberán permanecer de pie en los pasillos o escaleras del teatro durante el espectáculo o evento.
- No azotar las puertas.
- Se prohíbe que el público tenga acceso a los camerinos y sólo debe permitirse la entrada a los artistas o personas que forman parte del grupo o compañía que presenta el espectáculo o evento.
- Permanecer en silencio durante el espectáculo o evento.
- Una vez iniciado el espectáculo o evento no se permitirá el acceso a la sala.
- Ante cualquier daño o maltrato mayor en las instalaciones que puedan detectarse en el recinto al término del evento, el responsable deberá pagar el costo total de su reparación.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO

FIRMA DE QUIEN ENTREGA Y RECIBE EL TEATRO

DIRECCIÓN DE CULTURA





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Carta compromiso Banda d Música Apolonio Moreno.



BANDA DE MÚSICA
Apolonio // Moreno

**CARTA COMPROMISO
BANDA DE MÚSICA APOLONIO MORENO**

____ DE _____ DEL 202_____

Yo _____ de _____ años de edad, con domicilio en la calle _____ de la Colonia _____ en el municipio de Lagos de Moreno, en calidad de padre o tutor de _____ por medio de la presente me comprometo a tener bajo mi resguardo el/los instrumentos de _____ con números de inventario _____ marca _____ y número de serie _____ respectivamente, los cuales me ha sido asignados para su ejecución en las actividades de la Banda de Música Apolonio Moreno (clases, ensayos y presentaciones) dicho instrumento es parte del inventario de instrumentos del espacio cultural de la **DIRECCIÓN DE CULTURA DE LAGOS DE MORENO, JAL.** Me comprometo a cuidarlo, ser responsable de su mantenimiento, traslados y de ser necesario en sus reparaciones, así como entregarlo en tiempo y forma en las fechas indicadas para su revisión.

En caso de baja voluntaria o por falta de mi parte al reglamento interno de la banda: Es mi responsabilidad entregar el instrumento en las mismas condiciones que me ha sido entregado, en caso de extravío o daño irreparable es mi obligación o de mis avales el reponer el instrumento con uno de sus mismas características y condiciones, sabiendo que al dañar o extraviar propiedad Municipal, me conllevaría las responsabilidad y penas legales pertinentes.

NOTA: Se adjunta evidencia fotográfica del instrumento. Fotografía de alumno. Nombre, firma, teléfono y comprobante de domicilio.

ATENTAMENTE

ALUMNO



PADRE O TUTOR

9 PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



FORMATO DE RESGUARDO DE INSTRUMENTOS

FECHA: _____

RESPONSABLE : _____

ÁREA : _____

OBJETO(S) DE RESGUARDO: _____

NUMERO DE PATRIMONIO: _____

Nota Aclaratoria de Compromiso de Cuidado y Resguardo:

Por medio de la presente, me comprometo a hacer un uso responsable y adecuado del instrumento _____ que se me ha sido prestado, identificado con el número de etiqueta patrimonial _____ Favor de no retirar etiqueta.

DESCRIPCION DE LOS OBJETOS

TIEMPO DE
RESPUERDO: _____

RESPONSABLE

C. OSWALDO MARTINEZ LOBATO
DIRECTOR DE CULTURA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE M.

GUILLERMO M. CHACÓN
ENCARGADO DEL TEATRO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

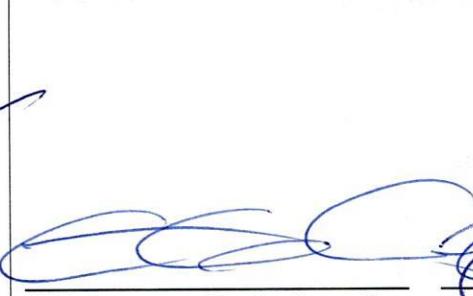
9 PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

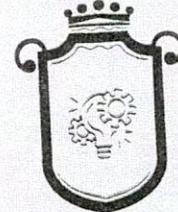
ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 C. Osvaldo Martínez Lobato Director de Cultura.	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



CULTURA

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

— LAGOS DE MORENO —



COORDINACIÓN GENERAL DE
**ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

— LAGOS DE MORENO —



 **LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO

 **LAGOS
DE MORENO**
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.idm.gob.mx