MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Hugo Acosta Martín del Campo	**Dirección de Cultura**
Fecha de	Mayo 29 del 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**CUL-MP-01**

BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

ÍNDICE

1. CUADRO DE CONTROL 2

2. BITÁCORA DE REVISIONES 3

3. INDICE 4

4. RELACIÓN SISTEMÁTICA 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO 8

6. DESCRIPCIÓN 9

7. ANEXOS 11

8. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO 15

I. RELACIÓN SISTEMÁTICA

1. Solicitud de fecha en el Teatro José Rosas Moreno

ENTRADA	Llamada telefónica o consulta personal	Se recibe llamada o visita personal del ciudadano para consultar la disponibilidad de la fecha de interés para llevar a cabo su evento en el Teatro José Rosas Moreno.
	Recepción de oficio de solicitud	Una vez habiendo consultado la disponibilidad del teatro, el ciudadano debe hacer llegar a la Dirección de cultura un oficio de solicitud que contenga información del responsable del evento, fecha y horarios solicitados, así como hacer mención del tipo de evento a realizar y datos de contacto.
	Realización del pago de renta del Teatro José Rosas Moreno	La Dirección de Cultura hace entrega de un formato para que el ciudadano pueda realizar su pago de renta en Tesorería municipal.
	Entrega de comprobante de pago	Ya pagado el recibo, deben entregar una copia del recibo de pago en la Dirección de Cultura. O en su defecto, una copia u original de la autorización de condonación del pago.
	Llenado de formulario y firma de contrato de prestación de servicios	Se debe hacer el llenado correspondiente del formulario para el préstamo y uso del Teatro José Rosas Moreno, así como aceptar y firmar el contrato de prestación de servicios.
SALIDA	Agendado de fecha	El encargado de la agenda del teatro procede a bloquear la fecha en el horario solicitado por el ciudadano.
	Solicitud limpieza	Se solicita a la dependencia de Servicios Internos la limpieza del recinto para la fecha solicitada con anticipación.

	Entrega del formulario	Se hace entrega del formulario de préstamo y uso del teatro al encargado de tramoya del Teatro José Rosas Moreno.
	Realización del evento	Se hace la entrega del teatro haciendo el check list del inmueble para la revisión del buen estado del recinto y se prosigue con la logística y procedimiento operativo por parte de los técnicos del teatro para la realización del evento.
	Revisión del teatro	Al finalizar cada evento, se hace una inspección del recinto para constatar que el espacio no haya sufrido alguna alteración durante del evento, así como el estado en general del teatro.

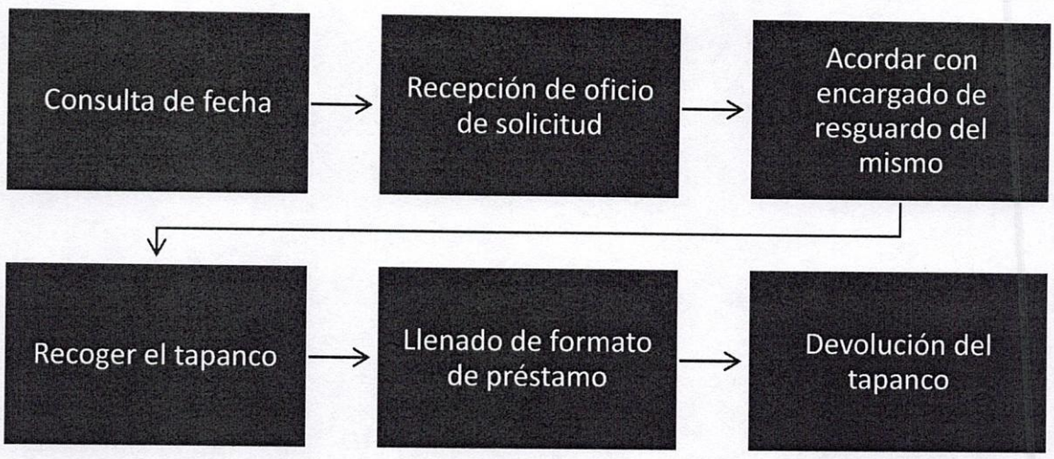
2. Solicitud préstamo del tapanco

ENTRADA	Llamada telefónica o consulta personal	Se recibe llamada o visita personal del ciudadano para ver disponibilidad del tapanco en la fecha que el interesado consulte.
	Recepción del oficio de solicitud	Una vez habiendo consultado la disponibilidad del tapanco, el ciudadano debe hacer llegar a la Dirección de cultura un oficio de solicitud que contenga información del responsable, fecha y horarios solicitados, así como hacer mención del tipo de evento a realizar y datos de contacto.
SALIDA	Agendado de fecha	La Dirección de Cultura agenda la fecha de préstamo del tapanco, y se informa a donde se tenga en resguardo el mismo para su préstamo.
	Recepción y devolución del tapanco	El responsable debe recoger el tapanco a donde se le indique con vehículo propio, dentro de los horarios acordados. Así como llenar y firmar un formato de préstamo en el lugar. Y debe regresarlo en las mismas condiciones en que le fue entregado y dentro de las fechas y horarios señalados.

II. DIAGRAMA DE FLUJO

1. Solicitud de préstamo del Teatro José Rosas Moreno

2. Solicitud préstamo de tapanco



III. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable (puesto y área)	Actividad	Formatos
1.	Encargado de promoción cultural	Elaboración de proyectos y propuestas culturales	
2.	Coordinador de producción	Encargado de la programación de eventos culturales y artísticos.	
3.	Auxiliar administrativo	Recepción y elaboración de oficios, administración, manejo de la agenda del teatro y el tapanco. Contacto entre dependencias del ayto.	1. Formulario para el préstamo y uso del Teatro José Rosas Moreno. 2. Contrato de prestación de servicios 3. Formulario para el préstamo y uso del tapanco
4.	Coordinador de diseño e imagen	-Gestión de recursos en convocatorias federales para infraestructura, rehabilitación y equipamiento de espacios destinados a Arte y Cultura. - Control de recursos en especie para los servicios del Teatro José Rosas Moreno. – - Extensión y Difusión en Patrimonio Cultural.	1. Pago en especie de gastos de operación del Teatro José Rosas Moreno.
5.	Operador de tramoya	Encargado del teatro en cuestiones técnicas, escenografía, iluminación y el estado general del recinto.	
6.	Auxiliar operativo	Apoyo en lo técnico, iluminación y escenografía.	
7.	Auxiliar	Apoyo del operador de tramoya.	
8.	Auxiliar	Apoyo del operador de tramoya.	

IV ANEXOS

FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DEL TEATRO JOSÉ ROSAS MORENO

CULTURA

Fecha de llenado	

DATOS DEL EVENTO												
Nombre de la institución, colectivo o empresa												
TIPO DE EVENTO (Marcar con una x)												
ACTO ACADÉMICO		OBRA DE TEATRO		CONCIERTO		PRESENTACIÓN DANZA		FESTIVAL ESCOLAR	
CONFERENCIA		PRESENTACIÓN TALLERES ARTÍSTICOS				TALLER		OTRO (ESPECIFIQUE)	
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 $8,607.97		ACADÉMICO $4,303.35		SESIÓN DE FOTOS $400 (2 HRS.)		FECHA ENTREGA RCBO:
CONDONACIÓN	PORCENTAJE:	FECHA RECEPCIÓN DE OFICIO AUTORIZADO:			EN CASO DE CONDONARSE EL RESPONSABLE PROPORCIONA A LAS INSTALACIONES DEL TEATRO MATERIAL DE LIMPIEZA: PAPEL SANITARIO, JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS, DETERGENTE (ACORDAR CON CULTURA)		

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

REQUERIMIENTOS (Marcar con una x o la cantidad según sea necesario)												
SILLAS (Stock 10)		TABLÓN (Stock 1)		PODIUM		TELÓN	BLANCO		NEGRO		Checar con el jefe de foro lo requerido	
TIEMPO DE MONTAJE		TIEMPO DESMONTAJE				TAQUILLA REQUERIDA		SÍ	NO			
PROYECTOR	SÍ	NO	En caso de proyectar, tanto el proyector como la computadora y el personal que lo maneje lo proporciona el responsable del evento. Dirección de cultura no cuenta con ello.									

PERSONAL				
STAFF OPERATIVO		PERSONAL PARA CONTROL DE ACCESO (ENTRADA)		OTROS:

ILUMINACIÓN, SONIDO Y ESCENARIO
Checar con el Jefe de foro: Mauricio de la Cruz Delgado. (Para obras de teatro proporcionar ryder. Material auditivo, presentar archivos de mayor calidad en formato y respaldo en usb)

LAGOS DE MORENO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL TEATRO JOSÉ ROSAS MORENO

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL TEATRO JOSÉ ROSAS MORENO

I.- Sobre el costo del servicio de la renta del Teatro

1. El tiempo por la renta del espacio comprende total de 6 horas para su realización, desde el ingreso hasta la entrega del inmueble a su salida.
2. Las cuotas establecidas por el comité de vigilancia y uso del teatro por evento son:
   Evento Particular: $8,607.97 **Evento Académico:** $4,303.3 **Sesión de Fotos:** $400 (2 HRS)
3. El responsable del evento deberá pagar las horas extra por el servicio a los técnicos que operan el teatro por una cantidad de $50.00 pesos por hora si se pasan el horario establecido.

II.- Cuota de Gastos operativos

1. El solicitante del evento a realizarse en el teatro deberá realizar un pago en especie para los gastos operativos y servicios que les otorga el espacio por el 10 % del costo del evento, recursos que serán implementados en los servicios otorgados y mantenimiento del recinto.

III.- Sanciones establecidas por el Comité de Vigilancia y Uso del Teatro ante el incumplimiento de las disposiciones generales del presente reglamento:

1. 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.
2. El Comité de Vigilancia y Uso del teatro, negará futuras solicitudes del uso del espacio a quienes incumplan con las disposiciones establecidas en el reglamento.

IV.- Disposiciones finales

1. 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.

2. El responsable del evento deberá 1 hora antes para hacer el check list del inmueble.

3. El personal técnico del Teatro sólo cubre las necesidades técnicas.

4. Una vez iniciado el espectáculo o evento no se permitirá el acceso a la sala.

5. Para un mejor control de acceso se sugiere imprimir boletos tomando en cuenta que la capacidad del Teatro es de 410 lugares.

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 grosería por parte del personal de la Dirección de Cultura reportar al número: 74 6 58 87 o en las oficinas de la Casa de la Cultura / Planta Alta.

Leído y comprendido el presente contrato, enterado el solicitante de las partes de su contenido y alcances legales, lo acepta y manifiesta que no existe dolo, error, mala fe, o cualquier otro vicio de la voluntad que afecte su validez.

_____ _____

Firma del responsable del evento Firma Dirección de Cultura

LAGOS DE MORENO

CULTURA

FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DEL TAPANCO DE LA CASA DE LA CULTURA CRISTEROS

Fecha de llenado	

DATOS DEL EVENTO								
Nombre de la institución, colectivo o empresa								
TIPO DE EVENTO (Marcar con una x)								
OBRA DE TEATRO		CONCIERTO		PRESENTACIÓN DANZA		FESTIVAL ESCOLAR		
EVENTO POLÍTICO				EVENTO SOCIAL		OTRO (ESPECIFIQUE)		
NOMBRE DEL EVENTO								
DÍA DEL EVENTO		HORA DEL EVENTO		DURACIÓN				
HORA DE SALIDA DE TAPANCO		HORA DE ENTREGA DEL TAPANCO		Nota: El horario de salida e ingreso del tapanco debe realizarse en un horario de 9:00 a 19:00 hrs.				

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

SALIDA Y ENTREGA			
FECHA Y HORA DE SALIDA		FECHA Y HORA DE ENTREGA	

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL TAPANCO

1. El tiempo por el préstamo del tapanco comprende un total de un día en un horario de 9:00 hrs a 19:00 hrs para su salida y entrega, de acuerdo al horario del evento.
2. El responsable del evento deberá contar con el personal autorizado para el montaje y desmontaje del mismo.

III.- Sanciones establecidas por Dirección de Cultura ante el incumplimiento de las disposiciones generales:

1. Ante cualquier daño o maltrato mayor en el tapanco que puedan detectarse a la entrega del mismo, el responsable deberá pagar el costo total de su reparación.
2. El Comité de Vigilancia y Uso del teatro, negará futuras solicitudes del uso del tapanco a quienes incumplan con las disposiciones establecidas.

Leído y comprendido el presente contrato, enterado el solicitante de las partes de su contenido y alcances legales, lo acepta y manifiesta que no existe dolo, error, mala fe, o cualquier otro vicio de la voluntad que afecte su validez.

Firma del responsable del evento

Firma Dirección de Cultura

CULTURA

PAGO EN ESPECIE DE GASTOS DE OPERACIÓN TEATRO JOSÉ ROSAS MORENO

Fecha
Número
Importe $

Descripción _____

Cobrado a _____

Recibido por _____

Aprobado por _____

3. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mtro. Hugo Acosta Martín del Campo Director de Cultura	Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021