



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: IMCS-PR-AAC-04

COORDINACIÓN GENERAL DE  
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y  
CULTURALES

Fecha de  
Emisión:  
20/02/2014

Fecha de  
revisión:  
05/07/2016

Revisión No.  
02

Página:  
1 de 8

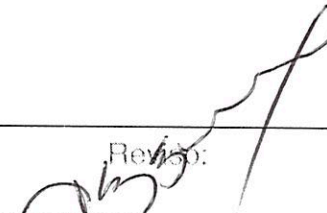
Dirección Emisora: Instituto  
Municipal de Cultura de Saltillo.

PROCEDIMIENTO PARA EL  
CENTRO CULTURAL  
"TEATRO GARCÍA  
CARRILLO"


Elaboró:


  
Lic. Jorge Armando Sánchez Tenorio  
Jefe de Departamento del CCTGC  
Y de Artes Escénicas

Revisó:

  
Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa

Autorizó:

  
Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller  
Directora del Instituto Municipal de  
Cultura

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: IMCS-PR-AAC-04	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>	Fecha de Emisión: 20/02/2014	Fecha de revisión: 05/07/2016
		Revisión No. 02	Página: 2 de 8
		Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.	

### **1.0 OBJETIVO**

Fortalecer la cultura mediante las expresiones artísticas y culturales de creadores locales, nacionales e internacionales. Además, niños, jóvenes y adultos podrán vincularse con diferentes actividades formativas y recreativas brindadas por el centro cultural.

### **2.0 ALCANCE**

El CCTGC tiene como meta llegar a todos los sectores de la población mostrando un amplio repertorio en cartelera a los cuales la población podrá acudir a ellos de manera gratuita; logrando con esto impulsar el interés de la sociedad en las expresiones artísticas y culturales y volver al recinto en un punto de reunión donde la sociedad en general pueda convivir de manera tranquila en torno al arte y la cultura y de esta manera colaborar en la recuperación del tejido social.

### **3.0 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Del Jefe del DAE y del CCTGC:** Tendrá las siguientes responsabilidades:


**3.1.1** Dirigir el CCTGC siendo responsable del patrimonio y de los activos con que cuenta el recinto.

**3.1.2** Administrar y acrecentar el patrimonio del CCTGC.

**3.1.3** Realizar las medidas y acciones necesarias para mejorar la eficacia del funcionamiento del CCTGC.

**3.1.4** Expedir las disposiciones necesarias relativas a la operación, acceso, uso de las instalaciones, y servicios que preste el CCTGC.

**3.1.5** Supervisar las actividades que se realicen en el CCTGC, sean del área de artes escénicas o de otras áreas que requieran el uso del recinto.

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: IMCS-PR-AAC-04	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE  ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y  CULTURALES</b>	Fecha de Emisión: 20/02/2014	Fecha de revisión: 05/07/2016
		Revisión No. 02	Página: 3 de 8
		Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.	

**3.1.6** Garantizar que el CCTGC cuente con los espacios y las condiciones idóneas para albergar exposiciones, conferencias, seminarios, conciertos de pequeño formato, presentaciones de libro, talleres, puestas en escena y otras actividades artísticas y culturales propias y ajenas al recinto y el IMCS.

**3.1.7** Coordinar al personal que labore en el CCTGC.

**3.1.8** Supervisar las exposiciones temporales programadas en el CCTGC.

**3.1.9** Supervisar los eventos escénicos programados en el CCTGC.

**3.2 Del Asistente de Danza:** Realizará sus actividades acorde al inciso 3.2 del procedimiento para el DAE en referencia a las responsabilidades del asistente de danza.


**3.3 Del Auxiliar de Danza:** Realizará sus actividades acorde a las responsabilidades del asistente del área de danza que vienen estipuladas en el procedimiento para el DAE en el inciso 3.3.

**3.4 De los Auxiliares Operativos:** Realizará sus actividades acorde a las responsabilidades de los auxiliares operativos que vienen estipuladas en el procedimiento para el DAE en el inciso 3.4.

**3.5 Del Técnico del CCTGC:** Realizará sus actividades acorde a las responsabilidades del técnico que vienen estipuladas en el procedimiento para el DAE en el inciso 3.5.

**3.6 Del Personal de Limpieza:** Realizará sus actividades acorde a las responsabilidades del personal de limpieza que vienen estipuladas en el procedimiento para el DAE en el inciso 3.6



	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: IMCS-PR-AAC-04	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>	Fecha de Emisión: 20/02/2014	Fecha de revisión: 05/07/2016
		Revisión No. 02	Página: 4 de 8
		Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.	

#### **4.0 DEFINICIONES**

**IMCS:** Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

**CGAAC:** Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales

**DAE:** Área de Artes Escénicas

**CCTGC:** Centro Cultural “Teatro García Carrillo”

**INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**DAV:** Departamento de Artes Visuales

**CA:** Coordinación Administrativa

#### **5.0 PROCEDIMIENTO**

##### **5.1 Mantenimiento:**

**5.1.1** El personal del DAE realizará a detalle una inspección general cada 6 meses (enero y diciembre) para conocer las condiciones en que se encuentre el CCTGC. En caso de requerir una valoración por parte de mantenimiento, servicios primarios, obras públicas, centro histórico y/o INAH, se redactará el oficio correspondiente solicitando una nueva verificación por parte de las autoridades.

**5.1.2** Inspeccionar cada mes con el personal de mantenimiento las instalaciones y dar mantenimiento de lo que se requiera.

**5.1.3** En caso de requerir material eléctrico o mobiliario se realizará una requisición se turnará a la CA para la realización de la compra del material solicitado.

**5.1.4** En caso de requerir otro tipo de mantenimiento puntual, se elaborará el formato de mantenimiento para solicitar el personal y las herramientas adecuadas al coordinador de logística.

##### **5.2 Limpieza**

**5.2.1** Llevar a cabo el rol de limpieza por áreas y verificar que se realicen.

**5.2.2** Firmar las tareas desempeñadas diariamente en la bitácora de limpieza.

##### **5.3 Préstamo Interno.**



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: IMCS-PR-AAC-04

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y  
CULTURALES**

Fecha de  
Emisión:  
20/02/2014

Fecha de  
revisión:  
05/07/2016

Revisión No.  
02

Página:  
5 de 8

Dirección Emisora: Instituto  
Municipal de Cultura de  
Saltillo.

-5.3.1 Se solicitará al encargado del DAE y del CCTGC vía telefónica o vía correo electrónico, describiendo el motivo, día y área de interés.

-5.3.2 Se concederá el recinto acorde a la cartelera del mismo.

#### **5.4 Préstamo a dependencias del Gobierno Municipal de Saltillo**

5.4.1 Deberá ser solicitado con dos semanas de anticipación a la fecha requerida mediante oficio y dirigido a la directora general del IMCS.

-5.4.2 Si el espacio es concedido se firmará una carta compromiso donde el solicitante se comprometerá cuidar las instalaciones resarcir el daño en el patrimonio del recinto en el caso de que hubiera un incidente.

#### **5.5 Préstamo al Público en General**

-5.5.1 Deberá ser solicitado con un mes de anticipación a la fecha requerida mediante oficio y dirigido a la directora general del IMCS.

-5.5.2 Si el espacio es concedido se firmará una carta compromiso donde el solicitante se comprometerá cuidar las instalaciones y resarcir el daño en el patrimonio del recinto en el caso de que hubiera un incidente.


#### **5.6. Visitas guiadas:**

-5.6.1 Los auxiliares operativos son los responsables de recibir al visitante y dar recorridos individuales o grupales en el CCTGC, tanto de las exposiciones como del espacio.

-5.6.2 Para visitas grupales el límite de personas por recorrido es de 15 personas. En caso de que sea un grupo numeroso, se solicitará dividirlo en grupos y recibirán apoyo del encargado de producción y del asistente del área de danza. No se recibirán grupos de más de 50 personas. De ser así, tendrán que separar en dos grupos, y ellos a su vez, dividirse en 2 grupos para que puedan recorrer el espacio con mayor libertad.

-5.6.3 Para visitas guiadas con grupos escolares serán agendadas con anticipación al encargado del DAE y del CCTGC. Se atenderán a grupos escolares no inscritos, siempre y cuando se registren previamente con los auxiliares operativos.



	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: IMCS-PR-AAC-04	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>		Fecha de Emisión: 20/02/2014	Fecha de revisión: 05/07/2016
			Revisión No. 02	Página: 6 de 8
	Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.			

**5.6.4** Las visitas guiadas sólo se podrán realizar de martes a domingo en horario de 10:00 a 18:00 hrs. el cuál es el horario oficial del CCTGC.

#### **5.7 Utilización de la sala “Manuel Gómez Morín”**

**5.7.1** La sala será utilizada para la realización de los eventos programados por el DAE. En caso de requerirla miembros del personal del IMCS o personas ajenas al Instituto los procedimientos vienen descritos en los incisos 5.3, 5.4 y 5.5.

**5.7.2** Para montajes escénicos los artistas deberán llegar como mínimo 2 horas antes de su presentación e indicar a los auxiliares operativos, al encargado de producción y al técnico la necesidades de montaje, camerino, producción, iluminación, sonorización y video en caso de requerirlas.

**5.7.3** Los artistas deberán explicar al técnico el diseño de iluminación y audio ya que es el único autorizado para manejar las consolas de la cabina de control.

**5.7.4** Para desmontaje de espectáculos escénicos los artistas deberán de supervisar y comunicar las indicaciones necesarias al personal del CCTGC para llevar a cabo esta tarea. El proceso de desmontaje no podrá durar más de una hora.


#### **5.8 Exposiciones Temporales Sala “María Narro”.**

**5.8.1** Los procedimientos para el montaje de exposiciones vienen descritos en el inciso 5.1 “Exposiciones de centros culturales” del Manual de Procedimientos del DAV.

#### **5.9 Área de Lectura al Aire Libre**

**5.9.1** El visitante solicitará a los auxiliares operativos el préstamo interno del acervo de libros con que cuenta el recinto.

**5.9.2** El visitante firmará el formato de préstamos interno y al retirarse deberá entregar el libro prestado a los auxiliares operativos.

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: IMCS-PR-AAC-04	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>	Fecha de Emisión: 20/02/2014	Fecha de revisión: 05/07/2016
		Revisión No. 02	Página: 7 de 8
		Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.	

### 5.8. Ciclos de Cine

**5.8.1** La programación y proyección de las cintas se realizará acorde a los procedimientos descritos en el inciso 5.2 "Ciclos de cine" del Procedimiento del DAV.

**5.8.2** El técnico del CCTGC será el responsable del manejo del sistema de audio y video requeridos para la proyección de las cintas seleccionadas.

**5.8.3** El público asistente podrá ingresar a la sala desde 15 minutos antes de la hora programada.


**5.8.4** Proyección de la cinta.

**5.8.5** Resguardo de material.

**5.8.6** Cierre del recinto.

## 6.0 REGISTROS

Código	Nombre
IMC-CCTGC-LV-01	Libro de Visitas
IMC-CCTGC-LR-02	Libro de Reportes
IMC-CCTGC-CIME-03	Catálogo de Inventario de Material Eléctrico
IMC-CCTGC-AF-04	Archivo Fotográfico

 <p><b>Saltillo</b></p>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: IMCS-PR-AAC-04	
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES</b>	Fecha de Emisión: 20/02/2014	Fecha de revisión: 05/07/2016
		Revisión No. 02	Página: 8 de 8
		Dirección Emisora: Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.	

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
IMC-CCTGC-FSPRC-01	Formatos de solicitud de préstamo del recinto cultural
IMC-CCTGC-FPLALL-02	Formato de préstamo de libros del área de lectura al aire libre.

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
N/A	

## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No.

Punto	Cambio
	Cambio de director general del IMCS del Ing. José Guadalupe Palacios Ortiz a la Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller
	Cambio de puesto de encargado del CCTGC a Jefe del DAE y del CCTGC



INSTITUCION GUBERNAMENTAL, EDUCATIVA O CIVIL A LA QUE PERTENECE:	
<b>FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PRESTAMO DE ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL "TEATRO GARCIA CARRILLO"</b>	
FECHA _____	
DATOS DEL SOLICITANTE -RESPONSABLE:	
Nombre de persona natural o juridica:	
Direccion	
Ciudad	
Números de contacto (fijo y móvil)	
Email:	
ESPACIO SE REQUIERE PARA? REALIZAR DESCRIPCION DE UTILIZACION	
Sala Maria Narro:	Sala Manuel Gomez Morin:      Auditorio:      Lobby:
DURACION DEL EVENTO	
Hora de Inicio:	
Hora de término:	
<b>COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD EN LA TENENCIA DEL BIEN O ESPACIO</b>	
En calidad de responsable en el uso del/los espacio(s) antes señalados acepto las siguientes responsabilidades.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la devolucion del espacio en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.</li> <li>2. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad.</li> <li>3. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio.</li> <li>3. Reponer los bienes en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.</li> </ol>	
firma de aceptación y recibo del bien o servicio.	
firma de quien autoriza el préstamo del bien o espacio	

## Préstamo de libros

Nombre del solicitante:

-----

Teléfono:

-----

Correo electrónico:

-----

Título solicitado:

-----

Autor:

-----

-----

Fecha: -----

Hora: -----

Autorizó: -----