



SALTILLO

Procedimiento para el Centro Cultural Teatro García Carrillo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No.: | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |



Manual de Procedimientos para el Centro Cultural Teatro García Carrillo

MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero

Sello

CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES



Elaboró

: Ing. Francisco Javier Valdés G.
Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



Revisó:

: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad Contraloría Municipal



Autoriz

ó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel
Directora General del IMCS





**Procedimiento para el Centro
Cultural Teatro García
Carrillo del Instituto
Municipal de Cultura de
Saltillo**

| | |
|--------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 04 |
| Dirección | |
| Emisora: | IMCS |

CONTENIDO

| | <i>Índice</i> |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Responsabilidades | 3-4 |
| 4. Definiciones | 4 |
| 5. Políticas y Lineamientos | 5-6 |
| 6. Desarrollo/Procedimiento | 6-9 |
| 7. Diagrama de Flujo | 10 |
| 8. Riesgos Inherentes | 11-12 |
| 9. Registros | 12 |
| 10. Formatos e Instructivos | 12 |
| 11. Marco Jurídico/Referencias | 13 |
| 12. Control de Cambios | 13 |

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FU-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento para el Centro
Cultural Teatro García
Carrillo del Instituto
Municipal de Cultura de
Saltillo**

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

1. 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. ALCANCE.

El Responsable del 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. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto) | Funciones |
|------|------------------------------------|---|
| 3.1 | Dirección General del IMCS | <p>3.1.1 Expedir el Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del IMCS.</p> <p>3.1.2 Difundir este Manual de Procedimientos.</p> <p>3.1.3 Hacer cumplir este manual de procedimientos.</p> |
| 3.2 | Responsable de Recintos Culturales | <p>Tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <p>3.2.1 Dirigir el CCTGC siendo responsable del patrimonio y de los activos con que cuenta el recinto.</p> <p>3.2.2 Administrar y acrecentar el patrimonio del CCTGC.</p> <p>3.2.3 Realizar las medidas y acciones necesarias para mejorar la eficacia del funcionamiento del CCTGC.</p> <p>3.2.4 Expedir las disposiciones necesarias relativas a la operación, acceso, uso de las instalaciones, y servicios que preste el CCTGC.</p> <p>3.2.5 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.</p> <p>3.2.6 Garantizar que el CCTGC cuente con los espacios y las condiciones idóneas para</p> |

02 de febrero

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FG-DMA-01 Rev. 03 de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para el Centro Cultural Teatro García Carrillo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

SALTILLO. CM-70-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| | | 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. 3.2.7 Coordinar al personal que labore en el CCTGC. 3.2.8 Supervisar las exposiciones temporales programadas en el CCTGC. 3.2.9 Supervisar los eventos escénicos programados en el CCTGC. |
| 3.3 | 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. |
| 3.4 | Del Auxiliar de Danza | Realizará sus actividades acordes a las responsabilidades del asistente del área de danza que vienen estipuladas en el procedimiento para el Responsable de Recintos Culturales en el inciso 3.3. |
| 3.5 | De los Auxiliares Operativos | Realizará sus actividades acorde a las responsabilidades de los auxiliares operativos que vienen estipuladas en el procedimiento para el Responsable de Recintos Culturales en el inciso 3.4. |
| 3.6 | Del Técnico del CCTGC | Realizará sus actividades acordes a las responsabilidades del técnico que vienen estipuladas en el procedimiento para el Responsable de Recintos Culturales en el inciso 3.5. |
| 3.7 | Del Personal de Limpieza | Realizará sus actividades acordes a las responsabilidades del personal de limpieza que vienen estipuladas en el procedimiento para el Responsable de Recintos Culturales en el inciso 3.6 |

4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término | Definición |
|------|-----------------|--|
| 4.1 | IMCS | Instituto Municipal de Cultura de Saltillo. |
| 4.2 | CGAAC | Coordinación General de Actividades Artísticas y Culturales. |
| 4.3 | CCTGC | Centro Cultural "Teatro García Carrillo". |
| 4.4 | INAH | Instituto Nacional de Antropología e Historia. |
| 4.5 | DAV | Departamento de Artes Visuales. |
| 4.6 | CAO | Coordinación Administrativa y Operativa. |





SALTILLO

**Procedimiento para el Centro
Cultural Teatro García
Carrillo del Instituto
Municipal de Cultura de
Saltillo**

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Checar a detalle cada 6 meses las condiciones físicas del CCTGC
- 5.2 En caso necesario de valoración del edificio se hará a través de oficio a las autoridades correspondientes para la solución del mismo.
- 5.3 Cada mes se hará inspección con el personal de Mantenimiento para atender las necesidades en su caso.
- 5.4 En caso de requerir material para el mantenimiento se solicitará a través de un oficio al área correspondiente, firmando de entrega y recepción.
- 5.5 Los pisos se pulirán mensualmente bajo los cuidados pertinentes.
- 5.6 Se llevará una hoja de control para cubrir los horarios para los guías y personal de limpieza.
- 5.7 Para el préstamo de espacios para proyectos escolares o proyectos especiales será mediante oficio dirigido al **Responsable de Recintos Culturales** en hoja membretada de la institución conforme a los requisitos ya establecidos.
- 5.8 **Para el préstamo de espacios a personal de IMCS**, se solicitará vía correo o vía telefónica el lugar solicitado, especificando día, hora y requerimientos.
- 5.9 **Para el préstamo de espacio para sesiones fotográficas de giro social** se solicitará al **Responsable de Recintos Culturales** mediante carta compromiso para poder agendar la sesión fotográfica social, con mínimo 1 semana de anticipación.
- 5.10 **Para préstamo de material de Sala de Consulta** será a través del Formato de préstamo interno. Los DVD, discos y películas podrán solicitarse para préstamo externo, dejando una identificación oficial llenando un formato de préstamo de material, comprometiéndose a regresarlo en 7 días como máximo.
- 5.11 Para visitas guiadas el auxiliar operativo es el responsable de recibir al visitante y dar recorridos individuales o grupales en el CCTGC, en un horario de martes a domingo de 10:00 a 18:00 horas, tanto en las exposiciones como del espacio. Para visitas grupales el límite de personas por recorrido es de 15 personas.
- 5.12 Para montajes y desmontajes escénicos en la sala "Manuel Gómez Morín" los artistas y personas encargadas deberán indicar con antelación a los auxiliares operativos, al encargado de producción y al técnico todas las necesidades que esto amerita.





SALTILLO

Procedimiento para el Centro Cultural Teatro García Carrillo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

5.13 La programación y proyección de las cintas ser realizará acorde a los procedimientos descritos del Procedimiento del DAV "Ciclos de cine".

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm. | Responsabl e (puesto) | Descripción de la Actividad | Documento |
|--|--|--|--------------------|
| Mantenimiento | | | |
| 1 <small>CM-70-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero</small> | Realiza a detalle una inspección general cada 6 meses Responsable de Recintos Culturales | Realiza 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, redactará el oficio correspondiente solicitando una nueva verificación por parte de las autoridades. | Oficio |
| 2 | Inspecciona cada Personal de mantenimiento | Inspecciona cada mes las instalaciones y dar mantenimiento de lo que se requiera. | |
| 3 <small>CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO de 2022.</small> | Realiza requisición Personal de mantenimiento | Realiza requisición que se turnará a la CA para la realización de la compra del material solicitado. | Formato específico |
| 4 | Elabora el formato de mantenimiento Personal de mantenimiento | Elabora el formato de mantenimiento para solicitar el personal y las herramientas adecuadas al coordinador de logística. | Formato específico |
| Limpieza | | | |





SALTILLO

Procedimiento para el Centro Cultural Teatro García Carrillo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

| | | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------------|--|--------------------|
| 5 | Lleva a cabo el rol de aseo | Personal de limpieza | Lleva a cabo el rol de aseo por áreas. | |
| 6 | Firma las tareas desempeñadas | Personal de limpieza | Firma las tareas desempeñadas diariamente en la bitácora de limpieza. | Formato específico |
| Préstamo interno | | | | |
| 7 | Recibe la solicitud de préstamo | Responsable de Recintos Culturales | Recibe la solicitud de préstamo de determinado centro cultural a cargo del IMCS vía telefónica o vía correo electrónico, describiendo el motivo, día y área de interés. | Formato específico |
| 8 | Concede el recinto | Responsable de Recintos Culturales | Concede el recinto acorde a la cartelera del mismo. | |
| Préstamo a Dependencias del Gobierno Municipal de Saltillo | | | | |
| 9 | Recibe oficio | Responsable de Recintos Culturales | Recibe el oficio dirigido a la directora general del IMCS con la solicitud de préstamo del recinto, esto con cuando menos dos semanas de anticipación al evento. | Oficio |
| 10 | Firma una carta compromiso | Responsable de Recintos Culturales | Si el espacio es concedido, firma 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. | Carta Compromiso |
| Préstamo al Público en General | | | | |

CONTRATA M. MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 7 de febrero de 2024.





SALTILLO

Procedimiento para el Centro Cultural Teatro García Carrillo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

| | | | | |
|--|------------------------|--|---|--|
| CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-70-DM-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022. 15 | 11 | Recibe el oficio dirigido a la directora general del IMCS con la solicitud de préstamo del recinto, esto con cuando menos dos semanas de anticipación al evento. | Responsable de Recintos Culturales | Oficio |
| | 12 | Firma una carta compromiso | Responsable de Recintos Culturales | Carta Compromiso |
| | Visitas Guiadas | | | |
| | 13 | Recibe al visitante | Auxiliares operativos | recibe al visitante y dar recorridos individuales o grupales en el CCTGC, tanto en las exposiciones como del espacio. |
| | 14 | Indica las instrucciones y reglas | Auxiliares operativos | Indica las instrucciones y reglas para las 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. |
| 15 | Agenda visitas guiadas | Responsable de Recintos Culturales | Agenda visitas guiadas con grupos escolares. Se atenderán a grupos escolares no inscritos, siempre y cuando se registren previamente con el auxiliar operativo. | |





SALTILLO

Procedimiento para el Centro Cultural Teatro García Carrillo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-AAC-10
 Emisión: 20/02/2014
 Última Rev.: 22/06/2022
 Revisión No. 04
 Dirección Emisora: IMCS

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| <p>16 Verificara que las visitas guiadas</p> | <p>Auxiliares operativos</p> | <p>Verificara que las visitas guiadas sólo se realicen de martes a domingo en horario de 10:00 a 18:00 horas. el cuál es el horario oficial del CCTGC</p> | |
| <p>Utilización de la sala "Manuel Gómez Morín"</p> | | | |
| <p>17 Maneja el sistema de audio y video</p> | <p>Técnico</p> | <p>Maneja el sistema de audio y video requeridos para la proyección de las cintas seleccionadas.</p> | |
| <p>18 Da el ingreso a los visitantes</p> | <p>Auxiliares</p> | <p>Da el ingreso a los visitantes a la sala desde 15 minutos antes de la hora programada.</p> | |
| <p>19 Proyecta la cinta</p> | <p>Técnico</p> | <p>Proyecta la cinta.</p> | |
| <p>20 Resguardo de materia</p> | <p>Técnico</p> | <p>Resguardo de material.</p> | |
| <p>21 Cierre del recinto.</p> | <p>Técnico o Auxiliar</p> | <p>Cierre del recinto. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | |

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-F01/MA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.



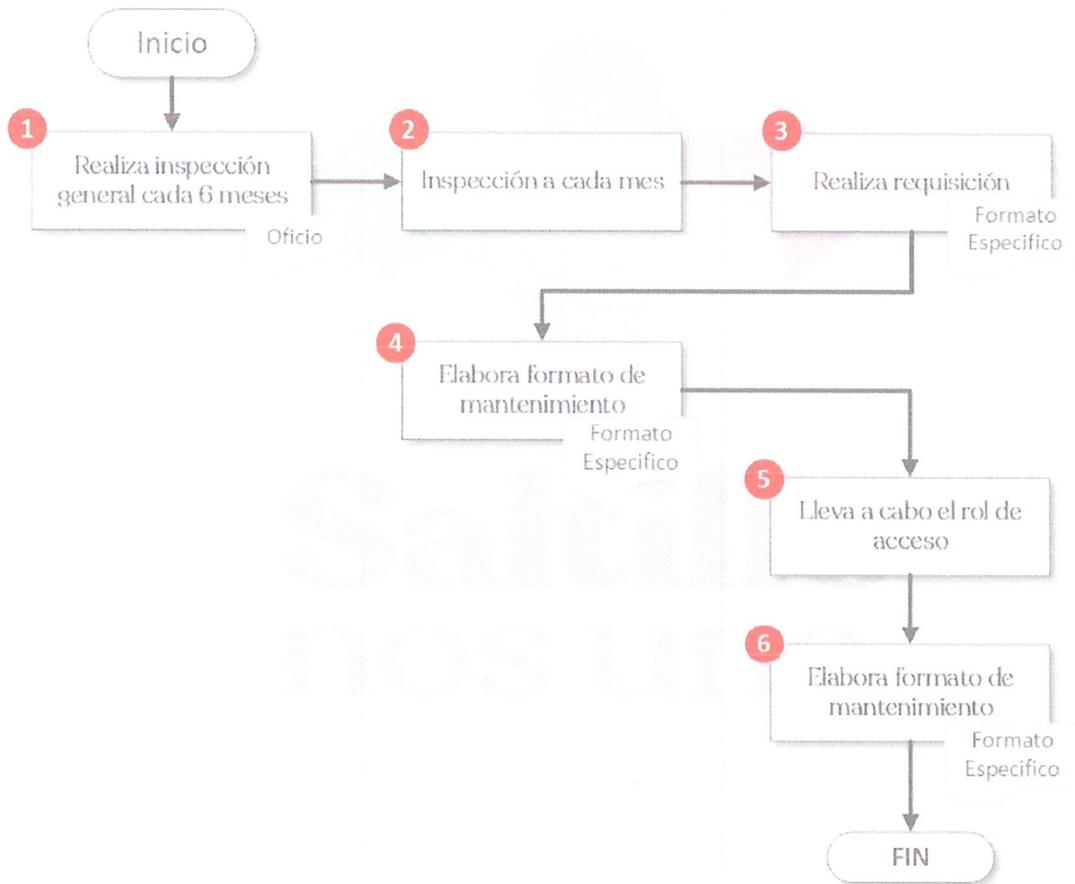


Procedimiento para el Centro Cultural Teatro García Carrillo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No. | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Coordinación de Artes Escenicas Personal de mantenimiento Personal de Limpieza



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Procedimiento para el Centro
Cultural Teatro García
Carrillo del Instituto
Municipal de Cultura de
Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-10
Emisión: 20/02/2014
Ultima Rev.: 22/06/2022
Revisión No. 04
Dirección
Emisora: IMCS

8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial | Causa Potencial | Acción Preventiva | Responsable | Plazo | Frecuencia | Evidencias |
|---|--|---|------------------------------------|---------------|---------------|-------------------------|
| Omitir la realización de inspección | El personal de Mantenimiento no de encuentre disponible. | Tener candelarizado las inspecciones. | Responsable de Recintos Culturales | ya solventado | Enero y Junio | Calendario. |
| Omitir la realización de inspección mensual | El personal de Mantenimiento no de encuentre disponible. | Tener candelarizado las inspecciones. | Personal de Mantenimiento | ya solventado | Permanente | Bitácora de inspección. |
| No recibir la solicitud del préstamo de un recinto | No se envió el oficio correspondiente | Se envía físicamente como vía correo electrónico. | Responsable de Recintos Culturales | ya solventado | permanente | |
| Omitir el cumplimiento de las reglas y políticas de los recintos para las visitas | No se le informo a la institución que visita los centros culturales de dichas reglas y políticas | Se informe a la institución que visitara los recintos de dichas reglas y políticas vía oficio con una semana de anticipación. | Responsable de Recintos Culturales | ya solventado | permanente | Oficio |
| No candelarizar las visitas escolares. | No se recibió el oficio solicitando la visita en tiempo y forma | Re agendar la visita. | Responsable de Recintos Culturales | ya solventado | permanente | |
| No comunicar las reglas y políticas a los visitantes. | Descuido por parte del Auxiliar. | Contar con un cartel visible donde se explican las reglas y políticas del recinto. | Auxiliar | ya solventado | permanente | Reglas impresas. |





SALTILLO

Procedimiento para el Centro Cultural Teatro García Carrillo del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

| | |
|--------------------|----------------|
| Código: | IMCS-PR-AAC-10 |
| Emisión: | 20/02/2014 |
| Ultima Rev.: | 22/06/2022 |
| Revisión No.: | 04 |
| Dirección Emisora: | IMCS |

| | | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|---------------|------------|
| No se le informo al técnico del evento | Omitir por parte del coordinador del evento al departamento de Logística. | Revisión de pendientes semanales. | Responsable de Recintos Culturales | ya solventado | permanente |
| Fallas técnicas de los sistemas operativos | No realizar el mantenimiento a los sistemas operativos. | Mantenimiento constante a todos los sistemas. | Técnico | ya solventado | permanente |

v. 02 de febrero DE SALTILLO. CM-70-DMA-01 Rev. 03, CONTABILIDAD M de

9. 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 |

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato |
|----------------------------------|--|
| 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. |





SALTILLO

**Procedimiento para el Centro
Cultural Teatro García
Carrillo del Instituto
Municipal de Cultura de
Saltillo**

Código: IMCS-PR-AAC-10
Emisión: 20/02/2014
Ultima Rev.: 22/06/2022
Revisión No. 04
Dirección Emisora: IMCS

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

| Código | Nombre |
|--------|--------|
| N/A | |

12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de revisión | Fecha | Sección Modificada | Descripción del Cambio |
|------------------|------------|--------------------|--|
| 00 | 22/02/2014 | - | Procedimiento de Nueva Creación |
| 01 | 05/07/2016 | - | Cambio de Director General del IMCS del Ing. José Guadalupe Palacios Ortiz a la Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller. |
| 03 | 05/07/2018 | - | Cambio de puesto de Encargado del CCTGC por Jefe del DAE. |
| 04 | 22/06/2022 | 3.0 | Se agregó un punto en responsabilidades |
| 04 | 22/06/2022 | - | Modificación de firmas en caratula |
| 04 | 22/06/2022 | 5.0 | Políticas y/o Lineamientos |
| 04 | 22/06/2022 | 6.0 | Se agregaron mas procedimientos y actividades |
| 04 | 22/06/2022 | 7.0 | Diagrama de Flujo |
| 04 | 22/06/2022 | 8.0 | Riesgos inherentes |
| 04 | 22/06/2022 | 9.0 | Código de registro |

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

