



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA
GRANDES EVENTOS**

SECRETARÍA DE CULTURA

MARZO DE 2010



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

Hoja 1 de 1

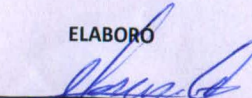
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1.-MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE PROMOCION DE CULTURA Y DIFUSION.- EMISION 2010

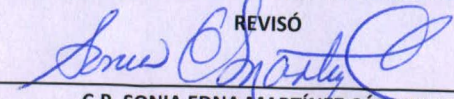
UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V 1	MARZO 2010	5	IV. MARCO NORMATIVO	Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.	Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
V 1	MARZO 2010	5	IV. MARCO NORMATIVO	Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.	Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
V 1	MARZO 2010	7	6.1.2 y 6.1.4	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal...)	Secretaría de Finanzas y Tesorería...)
V 1	MARZO 2010	8	6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3.1, 6.3.4 y 6.3.5	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal...)	Secretaría de Finanzas y Tesorería...)
V 1	MARZO 2010	14	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- CONTROL BOLETAJE EN ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES.- PUNTO 1, PÁRRAFOS 1 Y 2	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal...)	Secretaría de Finanzas y Tesorería...)
V 1	MARZO 2010	16	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- CONTROL BOLETAJE DE LOS EVENTOS.- PUNTO 4, PÁRRAFO 1.	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal...)	Secretaría de Finanzas y Tesorería...)
V1	MARZO 2010	9	PUNTO 7.6	Secretaría de Servicios Públicos.	Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
V1	MARZO 2010	12	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- GRANDES EVENTOS.- PUNTO 14, PÁRRAFO 1.	Secretaría de Servicios Públicos.	Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
V 1	MARZO 2010	9	PUNTO 7.6	Secretaría de Seguridad Municipal.	Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
V 1	MARZO 2010	12	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- GRANDES EVENTOS.- PUNTO 14, PÁRRAFO 1.	Secretaría de Seguridad Municipal.	Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
V 1	MARZO 2010	14	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- CONTROL BOLETAJE EN ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES.- PUNTO 1, PÁRRAFO 1 Y PUNTO 3 PÁRRAFO 2.	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.	Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
V 2	MARZO 2011	15	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- CONTROL BOLETAJE EN ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES.- PUNTO 3 PÁRRAFO 5.	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.	Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 22 de noviembre de 2016

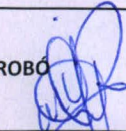
ELABORÓ


GUILLERMO MORENO CALVILLO
ENCARGADO DE MANUALES

REVISÓ


C.P. SONIA EDNA MARTÍNEZ CÁRDENAS
JEFE DE NORMATIVIDAD

APROBÓ


LIC. RANULFO MARTÍNEZ VALDEZ
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD,
TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN

GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Paginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 2 de 17

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Fernando Canales Stelzer

Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez

Secretario de Cultura
Lic. Mario Alberto González Monge



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN

GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 3 de 17

ÍNDICE

	Hoja
I. AUTORIZACIONES	2
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV. MARCO NORMATIVO	5
V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI. DEFINICIONES	6
VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	6
VIII. PROCESOS	
GRANDES EVENTOS	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
CONTROL DE BOLETAJE EN ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
CONTROL DEL BOLETAJE DE LOS EVENTOS...	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 4 de 17

II. INTRODUCCIÓN

San Pedro cuenta con una infraestructura privilegiada para el fomento del talento y las expresiones artísticas, lo que contribuye a multiplicar las opciones de desarrollo cultural a través de nuevos esquemas que permiten a toda la población acercarse al arte y a la cultura. En este propósito compartido con la sociedad, la amplia participación de los artistas de la localidad ha favorecido de manera notable al aumento de las manifestaciones artísticas y a experimentar nuevas opciones de enriquecimiento cultural en nuestro municipio.

Los **Grandes Eventos** han formado parte importante de la cultura sampetrina a través de las diferentes administraciones y se crearon con un enfoque integrador dirigido a fomentar y promocionar a nuevos artistas dentro del Municipio, vinculando las actividades y la infraestructura existentes a través de las siguientes acciones:

- Música y Arte Itinerante
- Bailes Populares en la Plaza
- Jardín del Arte
- Muestras Artísticas y/o Puestas en Escena
- Cursos y Talleres
- Grupos Representativos
- Promoción Artística y Cultural
- Feria de San Pedro
- Desfiles (Pascua y Navidad)
- San Pedro Artefest Internacional

En general, por medio de **Grandes Eventos** se busca fortalecer, desarrollar y promocionar los conocimientos artísticos, fomentado el gusto por el arte y contribuyendo al descubrimiento de vocaciones artísticas dentro de los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García.

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 5 de 17

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer el marco normativo que deberá observar la Dirección de Patrimonio Cultural y Profesionalización, en la realización de los **Grandes Eventos** que se desarrollen en el Municipio, además de dar a conocer, los objetivos, las actividades, los lineamientos y la forma en que se deberán considerar los mismos en cada uno de los procesos que se describen.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente manual ha sido diseñado tomando como base las necesidades de la comunidad y las características propias de la Administración Municipal. Estas políticas y procedimientos se deberán considerar para todos los **Grandes Eventos**, operados por la Secretaría de Cultura a través de sus diferentes Direcciones. Únicamente el C. Presidente Municipal podrá autorizar las excepciones a las mismas.

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN

GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 6 de 17

VI. DEFINICIONES

DONATIVO: Es toda aquella aportación en efectivo o en especie que recibe el Municipio de terceras personas de manera altruista.

PATROCINADOR: Persona física o moral que aporta donativos en efectivo o en especie, con el fin de que se aplique este recurso de acuerdo a las especificaciones para lo cual fue solicitado.

VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

1. PARA LOS EVENTOS

- 1.1. Previo a la contratación del artista debe asegurarse el alta en el padrón de proveedores de la Dirección de Adquisiciones del municipio de San Pedro Garza García, y para el caso de los artistas extranjeros en lugar de darse de alta en el padrón de proveedores se deberá elaborar el contrato que ampare la prestación del servicio.
- 1.2. Para realizar el pago correspondiente, el artista debe mostrar factura o recibo de honorarios.
- 1.3. Para la utilización de un espacio al aire libre o el uso de la planta baja del Palacio Municipal, en la realización de un evento cultural, es necesario que se solicite la autorización de la Dirección de Ordenamiento e Inspección.
- 1.4. El grupo o artista debe presentar sus requerimientos con 20 días de anticipación.

2. PARA LOS EVENTOS DE BAILES POPULARES EN LA PLAZA

- 2.1. Los bailes Populares deberán llevarse a cabo los domingos en los bajos del Palacio Municipal con base en la autorización del calendario de eventos presentado al inicio del año, en un horario de 18:00 a 21:00 hrs. en el horario de verano y de 17:00 a 20:00 hrs. en el de invierno.
- 2.2. El proveedor seleccionado por la Dirección de Adquisiciones para efectuar el baile popular debe presentar la propuesta de los grupos musicales por evento, contar con ambientación previa 30 minutos antes de cada evento, tener un maestro de ceremonias, hacerse cargo de la colocación y retiro de sillas, así como del aseo de baños.

3. PARA LOS EVENTOS DEL JARDÍN DEL ARTE

- 3.1. El Jardín del Arte deberá llevarse a cabo con la participación de pintores, escultores, ceramistas, fotógrafos, artesanía fina, entre otros.
- 3.2. Cada artista es responsable del traslado, instalación y retiro de su obra.
- 3.3. El artista, además de mostrar su trabajo, tiene la posibilidad de ofrecer en venta su obra al público, siendo él mismo el que estipula costos y no debiendo aportar comisión alguna por venta al Municipio.

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 7 de 17

4. PARA LAS MUESTRAS ARTÍSTICAS Y/O PUESTAS EN ESCENA

- 4.1. El unidad administrativa responsable del evento deberá revisar que las muestras o puestas en escena no atenten contra la integridad y/o moral de los ciudadanos.
- 4.2. El grupo o artista deberá presentar sus requerimientos con 15 días de anticipación.
- 4.3. La unidad administrativa responsable del evento deberá revisar las condiciones de beneficios económicos o en especie derivados de las muestras o puestas en escena.

5. PARA LA PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

- 5.1. El grupo o artista debe de realizar una solicitud o propuesta de promoción artística y cultural por escrito a la Secretaría de Cultura estableciendo los lineamientos y el contenido del evento.
- 5.2. La unidad administrativa responsable deberá definir las condiciones de beneficios económicos o en especie derivados de las propuestas a desarrollar.

6. PARA LAS DONACIONES

6.1. Captación de recursos

- 6.1.1. El personal de la Secretaría de Cultura está facultado, para tramitar ante terceros la obtención de donativos y donaciones para el Municipio de San Pedro Garza García N.L., sujetándose a los preceptos legales vigentes y a las indicaciones del presente manual.
- 6.1.2. Las donaciones o donativos quedarán formalizados de acuerdo a lo siguiente: A través de "Recibo de Aportación de Terceros" o si el donante requiere documento deducible de impuestos, en lugar de éste se emitirá un "Recibo de donativos" autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.; Mediante Convenio firmado por las partes, efectuándose éste por conveniencia o solicitud de alguna de ellas. En este caso, los donativos o donaciones igualmente contarán con "Recibo de Aportación de Terceros" o "Recibo de Donativos" (que es deducible de impuestos), dependiendo de los requerimientos del donante.
- 6.1.3. La formalización de convenios y recibos tendrá que apegarse a los modelos que se incluyen en este manual
- 6.1.4. Todos los donativos en efectivo que efectúen terceros (personas físicas y morales) deberán depositarse en las cajas de la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal indicando como referencia la clave o el nombre de la Unidad Administrativa a quien va dirigido el donativo

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 8 de 17

6.2. Utilización de los recursos

- 6.2.1. Las aportaciones obtenidas por donaciones y donativos podrán destinarse a: Proyectos Específicos Técnico - Sustantivos, y/o en casos especiales, a Proyectos de Fortalecimiento de la Operación e Infraestructura de la Secretaría que obtuvo la donación o de alguna de sus áreas operativas, los cuales para su asignación serán autorizados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- 6.2.2. Para mejor identificación del ingreso que reciba la Secretaría que obtuvo el donativo deberá especificarse junto con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal una cuenta especial para el ingreso y egreso de dicho donativo acorde a los lineamientos vigentes de esta última.
- 6.2.3. Los donativos destinados al equipamiento operativo, se integrarán como ampliación al gasto básico del área receptora del mismo, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

6.3. Donaciones (bienes en especie y servicios)

- 6.3.1. Invariablemente todas las donaciones se reportarán para su registro y control a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal (en el caso de los bienes en efectivo) o a la Dirección de Patrimonio Municipal (en el caso de bienes en especie que cumplan las características para ser inventariados)
- 6.3.2. Para el caso de donaciones de bienes informáticos, será necesario reportarlos a la Dirección de Sistemas del Municipio.
- 6.3.3. Para registrar contablemente las donaciones, es necesario solicitar al donatario la factura del bien; en caso de que el valor de la factura no corresponda con el valor actual del bien, se tomará como parámetro el valor de mercado.
- 6.3.4. En caso de donaciones de servicios, la Unidad Administrativa que obtenga éste, deberá documentarlo, y reportarlo según corresponda, a la dirección de Adquisiciones y a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- 6.3.5. Para emitir "Recibo de Donativos" por servicios donados, el donante deberá especificarlo en el documento "Carta compromiso" que se establece con la Secretaría de Cultura, desglosando los servicios y costo de los mismos; a su vez la Secretaría de Cultura deberá corroborar la congruencia de los costos de los servicios bajo su estricta responsabilidad y remitirlo por oficio a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para la emisión del "Recibo de Donativos" y registro contable correspondiente.
- 6.3.6. El municipio podrá establecer convenios con patrocinadores, en donde se establezca los servicios que tanto uno como otro estén aportando para que el evento se realice conforme a lo planeado; para el caso de los patrocinadores que quieran hacer su donativo a través de un servicio, éstos los podrán hacer a través de la contratación de terceros y el Municipio estará obligado a proporcionarle espacios o bienes para la publicidad, asegurando su presencia en el evento.

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN

GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 9 de 17

7. PARA LOS GRANDES EVENTOS

- 7.1. La propuesta que se elabore para la realización de un evento o festival deberá contener todos los lineamientos y recursos que se piensan utilizar.
- 7.2. Para cada evento o festival el responsable deberá elaborar una relación de necesidades y acciones con base en el lugar a desarrollarse, horarios, participantes, si se requiere sonido, iluminación, transporte, traslados, entre otros.
- 7.3. En el caso del evento Bailes Populares en la Plaza se deberá presentar a la Dirección de Adquisiciones una requisición de servicios profesionales con las especificaciones correspondientes agregando la "Carta solicitud de excepción de servicios del proveedor".
- 7.4. Para el caso de los eventos que conlleven cursos, talleres o grupos representativos se deberá definir el segmento de la población al cual estará dirigido cada uno de ellos, además deberá invitarse a maestros o talleristas en cada una de las especialidades a los cuales se les deberá considerar para determinar la metodología que se deberá seguir par al impartición de los mismos, en el caso de los grupos representativos los integrantes deberán establecer su plan de trabajo en colaboración con el Coordinador del espacio cultural en donde se encuentre ubicado.
- 7.5. Cuando las actividades de los festivales o eventos se realicen al aire libre se deberá solicitar a la Dirección de Ordenamiento e Inspección por medio de oficio el permiso correspondiente para uso de los espacios correspondientes.
- 7.6. Dentro de los trámites que deberá solicitar el Responsable de un Evento o Festival será el de solicitar los siguientes aspectos en caso de necesitarlos: Sillas, mesas, sonido, pódium.- Por medio de requisición a servicios generales.-; Limpieza, botes de basura, sanitarios, instalaciones eléctricas, podada de árboles, instalación de pendones y/o lonas.- Por medio de oficio a la Secretaría de Servicios Públicos.-; Apoyo de tránsito, policía y 911.- Por medio de oficio a la Secretaria de Seguridad Municipal.-; Cobertura de prensa ya sea interna o externa.- Por medio del formato establecido al Área de Comunicación Social.-; Enviar el formato establecido por la Oficina del Alcalde al Secretario Particular para programar en la agenda cuando se requiere de la presencia del Presidente Municipal.
- 7.7. Para el caso de los bailes populares se deberá contar con registro fotográfico de los mismos, en especial días conmemorativos como son el festejo del día de las madres y la posada navideña.
- 7.8. Para el caso de los bailes populares el proveedor deberá realizar el montaje y desmontaje del material utilizado al inicio y al término de cada baile.
- 7.9. Cuando el Municipio a través de sus diferentes estructuras sea el encargado de captar los ingresos producto de los grandes eventos, se deberá contratar los servicios para asegurar el traslado de los mismos.

8. PARA EL CONTROL DE BOLETAJE

- 8.1. Tratándose de boletos de estacionamiento bajo el control del Municipio se deberá establecer la leyenda de no responsabilidad del Municipio por daños ocasionados a los vehículos estacionados dentro del inmueble.

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN

GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 10 de 17

VIII. PROCESOS

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 11 de 17

0077-PROMOCULTURA-PROCESO-04.01-V1

GRANDES EVENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO O FESTIVAL – Director

1. Elabora y presenta propuesta del evento, artístico, educativo cultural o de esparcimiento al titular de la Secretaría de Cultura.

“La propuesta que se elabore para la realización de un evento o festival deberá contener todos los lineamientos y recursos que se piensan utilizar.”

SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

No aprueba propuesta

2. Indica correcciones necesarias.


SECRETARÍA DE CULTURA – Director Responsable del Evento o Festival

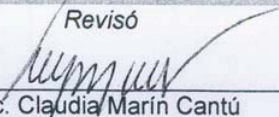
3. Realiza las correcciones necesarias. Regresa a actividad 1.

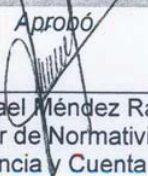
Aprueba propuesta

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO O FESTIVAL – Director

4. Establece el posible lugar y fecha para realización de evento.
5. Selecciona a los participantes.
6. Nombra al responsable del evento o festival.
7. Realiza la logística del evento.
8. Elabora programa y define las responsabilidades del personal que participará con base en las necesidades propias del evento.


C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública


Revisó
Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión


Aprobó
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 12 de 17

“Para cada evento o festival el responsable elabora una relación de necesidades y acciones con base en el lugar a desarrollarse, horarios, participantes, si se requiere sonido, iluminación, transporte, traslados, entre otros.”

“En el caso del evento Bailes Populares en la Plaza se deberá presentar a la Dirección de Adquisiciones una requisición de servicios profesionales con las especificaciones correspondientes agregando la carta solicitud de excepción de servicios del proveedor”

9. Solicita el espacio por medio de oficio dirigido a Secretaria de Ayuntamiento.

“Cuando las actividades de los festivales o eventos se realicen aire libre se deberá solicitar a la Dirección de Ordenamiento e Inspección por medio de oficio el permiso correspondiente para uso de los espacios correspondientes”.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO- Director de Ordenamiento e Inspección

10. Confirma la autorización del uso de espacios.

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO O FESTIVAL – Director

11. Programa la publicidad adecuada para cada uno de los eventos.

12. Solicita al Área de Comunicación Social diseños para la promoción.

13. Realiza los trámites correspondientes para cubrir las necesidades propias al evento.

- Cobertura de prensa ya sea interna o externa.- Por medio del formato establecido por el Área de Comunicación Social.
- Cuando se requiere de la presencia del Presidente Municipal debe llenar y enviar el formato establecido por la Oficina del Alcalde al Secretario Particular para programarla en la agenda.

14. Envía requisiciones a la Secretaría de Cultura para su autorización.

“Dentro de los trámites que deberá solicitar el Responsable de un Evento o Festival será el de solicitar los siguientes aspectos en caso de necesitarlos: Sillas, mesas, sonido, pódium.- Por medio de requisición a servicios generales-; Limpieza, botes de basura, sanitarios, instalaciones eléctricas, podada de árboles, instalación de pendones y/o lonas.- Por medio de oficio a la Secretaría de Servicios Públicos-; Apoyo de tránsito, policía y 911.- Por medio de oficio a la Secretaria de Seguridad Municipal.- ; Cobertura de prensa ya sea interna o externa.- Por medio del formato establecido al Área de Comunicación Social.-; Enviar el formato establecido por la Oficina del Alcalde al Secretario Particular para programar en la agenda cuando se requiere de la presencia del Presidente Municipal”.

Elaboró
C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó
Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 13 de 17

SECRETARIA DE CULTURA – Titular

15. Recibe las requisiciones del evento para su autorización.
16. Envía requisiciones autorizadas a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO O FESTIVAL – Director

17. Rectifica que estén cubiertas las necesidades del evento.
18. Verifica que las diferentes actividades se lleven a cabo conforme al programa elaborado.

“Para el caso de los bailes populares se deberá contar con registro fotográfico de los mismos, en especial días conmemorativos como son el festejo del día de las madres y la posada navideña”.

“Para el caso de los bailes populares el proveedor deberá realizar el montaje y desmontaje del material utilizado al inicio y al término de cada baile”

FIN DEL PROCESO

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 14 de 17

0077-PROMOCULTURA-PROCESO-04.02-V1

CONTROL DE BOLETAJE EN ESTACIONAMIENTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Director

1. Entrega boletos del estacionamiento al boleterero designado.

“ El Titular de la Dependencia responsable del evento, deberá haber reportado vía oficio a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal”; la cantidad de boletos y número de serie de los mismos”

“El cobro del estacionamiento en eventos públicos lo deberá realizar el personal que en su momento designe la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. ”

RESPONSABLE PROVISIONAL DE ESTACIONAMIENTO – Boleterero

2. Recibe boletos y revisa que la numeración sea consecutiva y coincida con el total de boletos que se le entregó.
3. Entrega al usuario un boleto con el sello del Municipio de San Pedro Garza García N.L. asegurándose de agregar en el mismo la hora de entrada que marque su reloj personal o bien el reloj que para tal fin se haya señalado.

“El boleterero deberá utilizar los boletos en forma consecutiva asimismo entregarlos a cada uno de los usuarios que ingresen al estacionamiento”.

“En caso de que se decida incluir la hora de entrada de acuerdo al reloj personal del boleterero, este deberá sincronizarse con el reloj que esté monitoreando la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.”

“Toda persona que al ingresar su vehículo al estacionamiento señalado para asistir a un evento programado del Municipio de San Pedro Garza García y que se le cobre la entrada por el mismo, deberá recibir al entrar, un boleto debidamente marcado con la hora de ingreso y el sello del Municipio de San Pedro Garza García N.L.,

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN
GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 15 de 17

"Tratándose de estacionamientos en donde la persona que ingrese cuente con credencial o tarjeta mecánica o electrónica para uso del estacionamiento otorgada por la Dirección de Patrimonio, no recibirá boleto de entrada, ya que la misma le otorga la libertad de utilizar un espacio para estacionar su vehículo durante el periodo de vigencia de la misma credencial o tarjeta.

"Al finalizar la jornada, se deberá elaborar una relación del número de boletos entregados a usuarios, secuencia de la numeración de los mismos y el restante de los no utilizados que debe coincidir con la relación elaborada"; dicho corte tendrá que hacerlo personal de la Dirección de Ingresos, bajo la supervisión de auditores de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal."

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Personal asignado

4. Recibe relación de boletos utilizados y el importe de los mismos, así como los boletos no utilizados y firma de conformidad.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN

GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 16 de 17

0077-PROMOCULTURA-PROCESO-04.03-V1

CONTROL DEL BOLETAJE DE LOS EVENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECTOR RESPONSABLE DEL EVENTO O FESTIVAL – Director

1. Solicita el permiso correspondiente en la Dirección de Ordenamiento e Inspección.

“No se autorizará ningún boleto si no se tiene debidamente tramitado el permiso de espectáculo u evento en la Dirección correspondiente”.

2. Recibe Permiso de la Dirección de Ordenamiento e Inspección para llevar a cabo el espectáculo.
3. Llena hoja de control de boletaje en original y dos copias.
4. Envía hoja de control de boletaje ya firmada y boletos foliados a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

“El total de la venta de boletos para los espectáculos, será autorizado por el Director o Coordinador Responsable del Evento y por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.”

DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA – Director

5. Sella los boletos y firmar la hoja correspondiente..

“Los boletos autorizados deberán de estar debidamente sellados y foliados para que puedan ser puestos en venta en las taquillas correspondientes, así como debidamente registrados en la hoja de control de boletaje la cual deberá estar firmada por ambas partes de común acuerdo”.

“En este tipo de espectáculos no se aplica el concepto del 5% por boleto vendido”

“Los boletos autorizados podrán llevar la publicidad y los elementos de control que para tal fin establezcan los proveedores externos para su distribución; cuidando de emitir la cantidad de boletos autorizados, así como su número de serie”.

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA Y DIFUSIÓN

GRANDES EVENTOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0077-PROMOCULTURA-MPP-04-V1	22 marzo 2010	0		Pág. 17 de 17

- Entrega boletaje sellado al Coordinador del Evento y solicita la firma de recibido en la hoja de Control de Boletaje

“Los boletos autorizados podrán llevar la publicidad y los elementos de control que para tal fin establezcan los proveedores externos para su distribución; cuidando de emitir la cantidad de boletos autorizados, así como su número de serie”.

DIRECTOR RESPONSABLE DEL EVENTO– Director

- Realiza el evento de acuerdo a lo planeado

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO E INSPECCIÓN – Inspector

- Realizan la inspección del boletaje directamente en el evento

“Esta inspección la podrá realizar en su momento por los auditores de la Contraloría Municipal debido a que se trata de un evento coordinado por el Municipio”

FIN DEL PROCESO

Elaboró

C. Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Claudia Marín Cantú
Directora de Promoción de Cultura y
Difusión

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública