



San Pedro
Garza García

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

SECRETARÍA DE CULTURA

24 DE OCTUBRE DE 2022



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	2 de 25

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	7
1. PARA LOS EVENTOS	7
2. PARA LOS EVENTOS DE BAILES POPULARES EN LA PLAZA	7
3. PARA LAS FUNCIONES, MUESTRAS ARTÍSTICAS Y/O PUESTAS EN ESCENA	8
4. PARA LA PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAS	8
5. PARA LAS DONACIONES	8
6. PARA LOS GRANDES EVENTOS	8
7. METODOLOGÍA	10
8. DIAGRAMA DE FLUJO	10
Diagrama según las fases del proceso metodológico	11
9. GESTIÓN GENERAL	12
<i>Gestión de Eventos</i>	12
<i>Gestión de Adquisiciones</i>	12
VIII PROCESO	13
<u>5304-0440-SC-DIC-GE-MPP-02-PROCESO-01-V2</u>	
PROCESO GRANDES EVENTOS	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	17
IX ANEXOS	19
FICHA DEL EVENTO (Anexo requerido por la Secretaría Particular)	20
<u>5304-0440-SC-DIC-GE-MPP-02-FORMATO-01-V2</u>	24
CARTA COMPROMISO	25

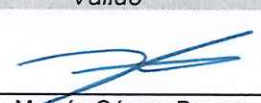
Actualizó


Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

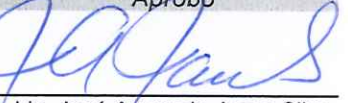
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	3 de 25

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

Mtra. Valeria Guerra Siller
Secretaria del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia Municipal

Dra. Martha Eugenia Sañudo Velázquez
Secretaria de Cultura

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	4 de 25

II. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Pedro Garza García cuenta con una infraestructura privilegiada para el fomento del talento y las expresiones artísticas, así como el deporte a todos niveles, desde auditorios, teatros, gimnasios, hasta parques con grandes espacios y anfiteatros para la presentación de espectáculos y actividades. Lo anterior contribuye a multiplicar las opciones de desarrollo cultural y deportivo a través de nuevos esquemas que permiten a toda la población acercarse al arte, la cultura y el deporte.

El propósito general, compartido con la sociedad, es promocionar el talento cultural local, nacional e internacional, enriqueciendo a la ciudadanía con la amplia variedad de manifestaciones y experiencias artísticas con las que contamos.

Los “**Grandes Eventos Culturales**” forman parte importante de la cultura sampetrina a través de las diferentes administraciones y se crearon con un enfoque integrador dirigido a fomentar y promover las celebraciones y tradiciones locales.

Se consideran “**Grandes Eventos Culturales**” aquellos que prevén una asistencia de 5,000 asistentes en adelante y/o requieren un presupuesto de \$800,000 pesos o más. Además, estos fomentan y promueven la cultura en sus diversas expresiones en el Municipio. Tales como:

- Niñez Fest – Celebración del Día del Niño (30 de abril)
- Fiestas de San Pedro y San Pablo – (26 al 28 de junio)
- Grito de Independencia – (15 de septiembre)
- Festival de Día de Muertos – (2 de noviembre)
- Desfile de Navidad – (Primer fin de semana de diciembre)


En general, por medio de los “**Grandes Eventos Culturales**” se busca fortalecer, desarrollar y promocionar los conocimientos artísticos y culturales, fomentando el gusto por el arte y contribuyendo al descubrimiento de talentos artísticos dentro de los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García.

Actualizó



Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	5 de 25

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer el marco normativo que deberá observar la Dirección de Innovación Cultural en la realización de los **Grandes Eventos Culturales** 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 JURÍDICO Y NORMATIVO

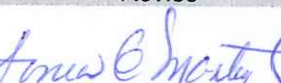
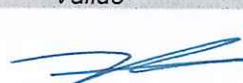

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personal en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información y Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente


Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó


Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad
Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL			
	GRANDES EVENTOS CULTURALES			
	Clave de manual 5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	Emisión 22 de marzo de 2010	Fecha última versión 24 de octubre de 2022	Página 6 de 25

- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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 Culturales**, operados por la Secretaría de Cultura a través de la Dirección de Innovación Cultural.

VI. DEFINICIONES

AMBIENTACIÓN: Labor de proporcionar a un lugar un ambiente adecuado, mediante decoración, luces, objetos, música, etc.

DONATIVO: Aportación en efectivo, en especie, o prestación de un servicio que recibe el Municipio de terceras personas de manera altruista.

DONADOR Y/O DONANTE: Aquella persona física o moral, organismo o entidad de la administración pública federal del estado que realiza una donación a favor del Municipio de San Pedro Garza García, ya sea en efectivo, en especie o en servicio.


FUNCIÓN: Representación de un espectáculo para entretenimiento público celebrado en un lugar en que se congrega la gente para presenciarla.

MAESTRO DE CEREMONIAS: Persona física que se encarga de advertir e introducir las funciones con arreglo a los usos autorizados.

PROPUESTA DE PROMOCIÓN CULTURAL: Proposición que se ofrece al Municipio por un tercero para efectuar un evento, función, taller o alguna otra forma de promoción artística y/o cultural.

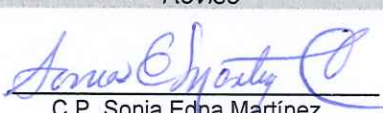
TALLER: Ejercicio práctico que se realiza con el fin de que los participantes desarrollen nuevos conocimientos y habilidades.

Actualizó



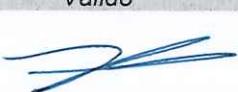
Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó



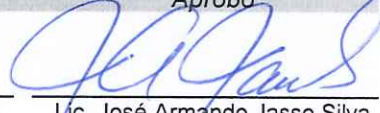
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	7 de 25

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 expedir 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 Control y Servicios.
- 1.4. El grupo o artista debe presentar sus requerimientos con 20 días de anticipación a la función que vaya a realizar.

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 17:00 a 20:00 horas.
- 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-treinta minutos antes de cada evento, tener un maestro de ceremonias, así como hacerse cargo de la colocación y retiro de sillas.
- 2.3. La propuesta de promoción cultural deberá integrar 2-dos horas con música en vivo, y 1-una hora y media de música grabada, así como la producción técnica para llevar a cabo el evento (audio, iluminación y demás requerimientos que puedan aplicar).

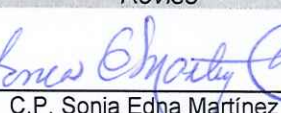
Actualizó

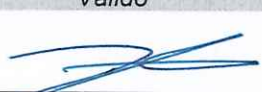
Revisó

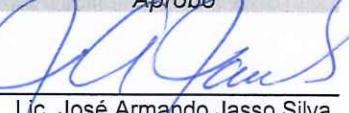
Validó

Aprobó


Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	8 de 25

3. PARA LAS FUNCIONES, MUESTRAS ARTÍSTICAS Y/O PUESTAS EN ESCENA

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

4. PARA LA PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

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

5. PARA LAS DONACIONES

Tratándose de donaciones, se deberá referirse al Manual de Políticas y Procedimientos para la Recepción y Entrega de Donativos, emitido en septiembre de 2013, con actualización de 01 de enero de 2020 – publicado en el Apartado de Transparencia, Sección de Manuales, el cual contiene los procesos para la recepción y entrega de donativos

6. PARA LOS GRANDES EVENTOS

- 6.1. La propuesta que se elabore para la realización de un evento deberá contener todas las especificaciones y recursos que se pretendan utilizar.
- 6.2. Para cada evento, el responsable deberá elaborar una relación de necesidades y acciones con base en el lugar a desarrollarse, horarios, participantes, así como especificar si se requiere sonido, iluminación, transporte, traslados, entre otros requerimientos.

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	9 de 25

- 6.3. En el caso del evento Bailes Populares en la Plaza se deberá presentar una requisición de servicios profesionales a la Dirección de Adquisiciones con las especificaciones correspondientes agregando el contrato o trámite correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos Relativos a Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- 6.4. 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 para la 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.
- 6.5. Cuando las actividades de los festivales o eventos se realicen al aire libre se deberá solicitar a la Dirección de Control y Servicios, por medio de oficio el permiso correspondiente para uso de los espacios correspondientes.
- 6.6. 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, poda de árboles, instalación de pendones y/o lonas (por medio de oficio a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente); apoyo del personal de la Dirección General de Policía Vial y 911 (por medio de oficio a la Secretaría de Seguridad Pública); cobertura de prensa ya sea interna o externa (por medio del formato establecido a la Dirección General 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.
- 6.7. Para el caso de los bailes populares se deberá contar con registro fotográfico de los mismos, en especial días conmemorativos como lo son el festejo del Día de las Madres y la posada navideña.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	10 de 25

7. METODOLOGÍA

La metodología base para realizar los proyectos consta de 5 fases de acuerdo al flujo cronológico en los proyectos. Los tiempos para cada fase se determinarán según la complejidad y magnitud del proyecto o evento.

El contenido del proyecto, en cuanto a los pasos en el proceso, también puede variar de acuerdo a las particularidades del mismo.

Las fases contempladas son las siguientes:

- Fase 1: Conceptual
- Fase 2: Esquemático
- Fase 3: Ejecutivo
- Fase 4: Operativo
- Fase 5: Administrativo

8. DIAGRAMA DE FLUJO SEGÚN LAS FASES CONTEMPLADAS EN LA METODOLOGÍA

En la siguiente página se muestra gráficamente el diagrama de flujo con puntos generales del proceso cronológico de las fases. Según el tipo de proyecto, se eligen los pasos coherentes al desarrollo que se requiera.

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

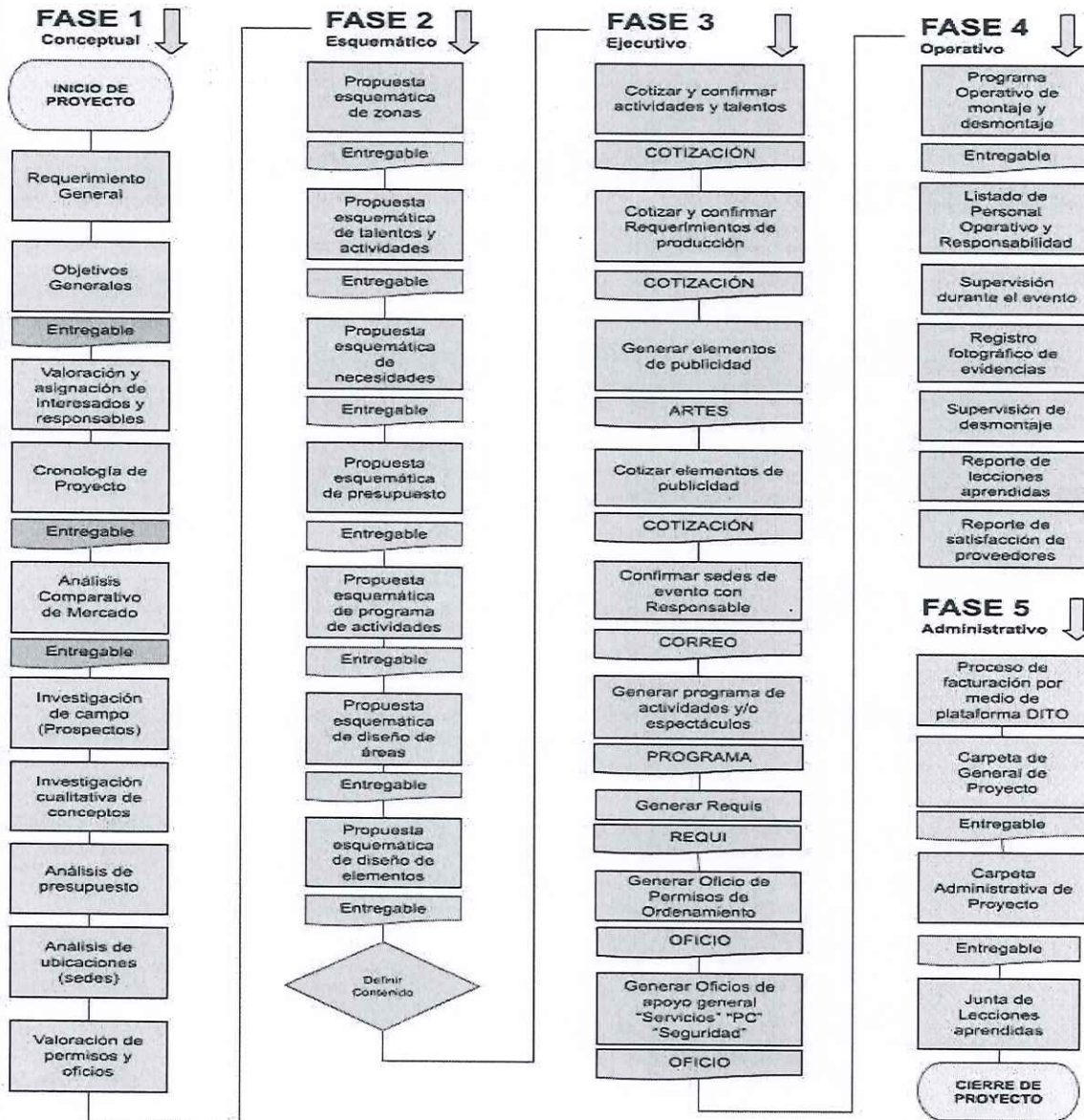
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	11 de 25



Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	12 de 25

9. GESTIÓN DE GENERAL

9.1. Gestión de Eventos

Los grandes eventos del municipio de San Pedro Garza García demandan una gestión de alto nivel, generando un alto grado de complejidad debido a su gestión de comunicación a las diversas dependencias, ya que su alcance requiere de los esfuerzos de las diferentes especialidades y capacidades que integran todas las dependencias municipales.

Por mencionar algunas, se enlistan las siguientes dependencias:

- Artistas y sedes culturales - Arte y Patrimonio
- Deporte – Dirección de Deportes
- Permiso de ordenamiento – Dirección de Control e inspección
- Solicitud de apoyo en mano de obra – Dirección de Servicios Generales
- Apoyo en poda o mantenimiento de áreas verdes – Dirección de Imagen Urbana
- Criterios de comunicación – Dirección de comunicación Social
- Seguridad Civil – Dirección de Protección Civil
- Vialidad y seguridad – Dirección de Seguridad vial y Policía
- Compras – Dirección de Adquisiciones
- Limpieza – Dirección Operativa
- Alumbrado – Dirección Operativa
- Planeación protocolaria – Oficina del presidente
- Adulto mayor, niñez – DIF
- Mercado de la Fregonería – Desarrollo Económico
- Mujeres – Dirección de gestión y desarrollo
- Comunicación gráfica – Dirección de imagen institucional
- Educativo – Dirección de Educación

9.2. Gestión de Adquisiciones

Para el proceso de compras y adquisiciones referirse al Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos Relativos a Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios – con vigencia a partir del 24 de septiembre 2021.

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	13 de 25


VIII. PROCESO

Actualizó




Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	14 de 25

5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-PROCESO-01-V2

PROCESO GRANDES EVENTOS CULTURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO – Director (a)

1. Elabora y presenta la propuesta del evento artístico, educativo, cultural o de esparcimiento, según corresponda, a la persona titular de la Secretaría de Cultura para su aprobación.

SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

¿NO APRUEBA LA PROPUESTA?

2. Indica las correcciones necesarias al Director (a) Responsable del Evento de tal manera que acate las observaciones realizadas conforme al procedimiento que a continuación se detalla.

***“En caso de que el Titular de la Secretaría de Cultura no apruebe la propuesta para un gran evento cultural, deberá indicar las correcciones necesarias de forma puntual, a fin de que sean atendidas a la brevedad por parte de la Dirección Responsable de manera que la propuesta se ajuste a las especificaciones señaladas por el Titular de la Secretaría de Cultura.*”**

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO – Director (a)

3. Realiza las correcciones necesarias según las indicaciones del Titular de la Secretaría de Cultura y devuelve al inicio del proceso aquí marcado; es decir, deberá presentar de nuevo la propuesta del evento artístico, educativo, cultural o de esparcimiento, según corresponda, al Titular de la Secretaría de Cultura para su aprobación.

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	15 de 25

SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

- Aprueba la propuesta presentada por el Director (a) Responsable del Evento y continua el proceso.

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO – Director (a)

- Establece el lugar y la fecha tentativos para la realización del evento, una vez aprobada la propuesta del evento artístico, educativo, cultural o de esparcimiento por la persona titular de la Secretaría de Cultura.
- Selecciona a los participantes que formarán parte del contenido del evento en comento.
- Designa a una persona como responsable del evento.
- Señala el conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo el evento a través de un proceso determinado.
- Elabora el programa del contenido del evento y se deberán definir las responsabilidades individuales del personal que participará en el evento con base en las necesidades propias del mismo.
- Solicita el espacio en el que se llevará a cabo el evento por medio de oficio dirigido a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; una vez realizadas las actividades anteriores.
- Confirma con la Dirección de Control y Servicios la autorización del uso del espacio solicitado.
- Programa la publicidad adecuada para cada uno de los eventos. Esto se refiere a la comunicación visual que se realice en las plataformas y redes sociales del Municipio para promover el evento que corresponda.
- Solicita a la Dirección General de Comunicación Social el diseño de la publicidad para la promoción del evento.
- Realiza los trámites correspondientes para cubrir las necesidades propias del evento; tales como:

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	16 de 25

- La cobertura de prensa, ya sea interna o externa, la cual deberá solicitarse por medio del formato establecido por la Dirección General de Comunicación Social del Municipio.
 - En caso de que se requiera la presencia del Presidente Municipal, deberá llenar y enviar el formato establecido por la Oficina del Alcalde al Secretario Particular para programar su asistencia al evento en la agenda del Presidente Municipal.
15. Envía todas las requisiciones al Titular de la Secretaría de Cultura para su autorización; de tal manera que sean aprobadas las necesidades que correspondan a cada evento según su dimensión y contenido.

SECRETARÍA DE CULTURA – Titular

16. Recibe las requisiciones del evento por parte de la Dirección Responsable del Evento de tal forma que proceda a autorizar o no el abastecimiento de los bienes y/o servicios solicitados para el cumplimiento de las necesidades que correspondan al evento en cuestión.
17. Autoriza y envía las requisiciones a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO – Director (a)

18. Verifica que estén cubiertas todas las necesidades del evento antes de proceder a su ejecución.
19. Se asegura que las diferentes actividades se lleven a cabo conforme al programa elaborado, de tal manera que sigan la pauta señalada para su cumplimiento.

FIN DEL PROCESO

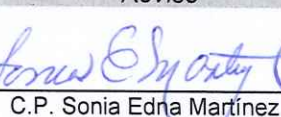
Actualizó

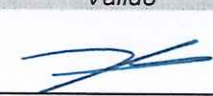
Revisó

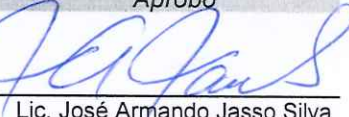
Validó

Aprobó


Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2

Emisión
22 de marzo de 2010

Fecha última versión
24 de octubre de 2022

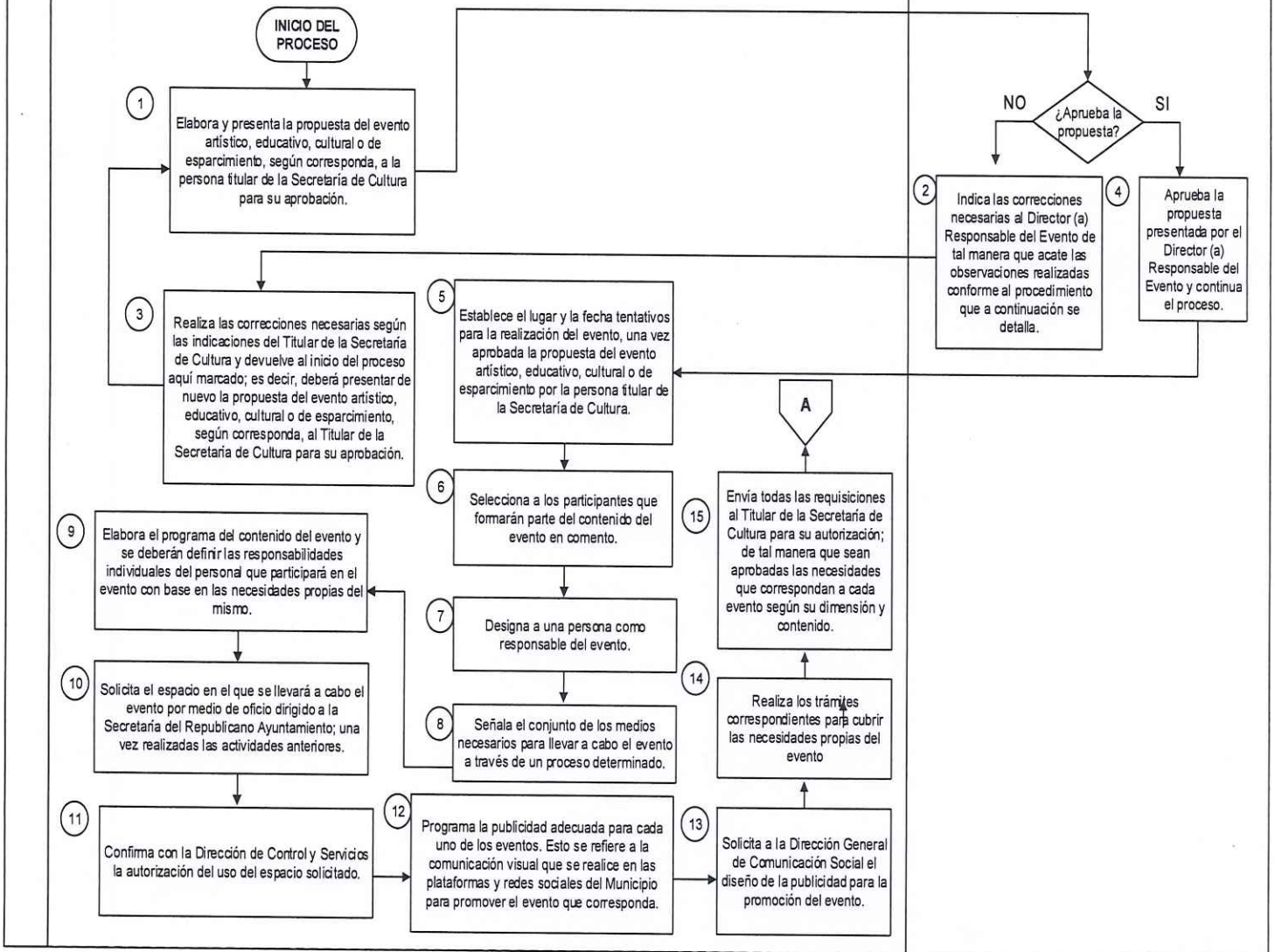
Página
17 de 25

PROCESO GRANDES EVENTOS CULTURALES

HOJA # 1

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO
Director (a)

SECRETARÍA DE CULTURA
Titular



Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2

Emisión
22 de marzo de 2010

Fecha última versión
24 de octubre de 2022

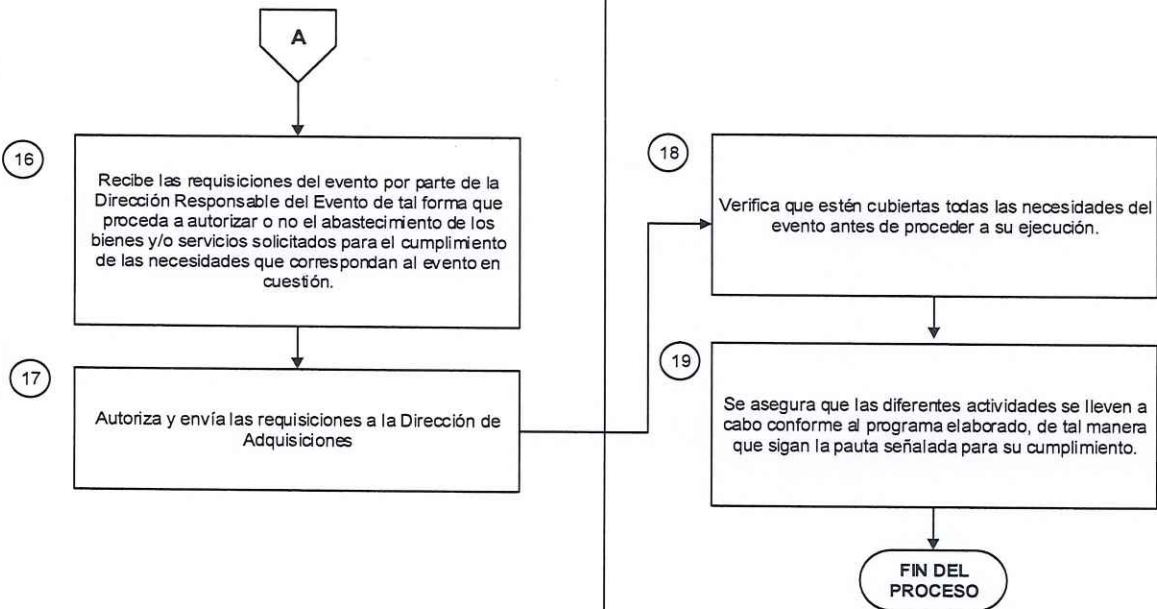
Página
18 de 25

PROCESO GRANDES EVENTOS CULTURALES

HOJA # 2

SECRETARÍA DE CULTURA
Titular

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO
Director (a)



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	19 de 25

IX. ANEXOS

Actualizó



Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó



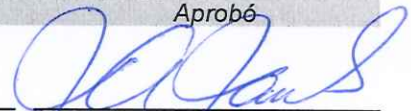
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	20 de 25

**“FICHA DEL EVENTO”
(ANEXO REQUERIDO POR LA
SECRETARÍA PARTICULAR)**

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	21 de 25

Responsables Del Evento

Responsable:

Secretaria:

» Seleccione

Enlace Directo Evento:

Puesto Enlace:

Telefono Enlace:

Celular Enlace:

Email Enlace:

Objetivo Del Evento

Objetivo:

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	22 de 25

Logística

Invitados:

Empresarios Vecinos Políticos Maestros (as) Alumnos (as) Otro

Otro (Describe):

Vestimenta:

Formal Etiqueta Casual Informal Deportiva Otra

Otra (Describe):

Horario Arribo de invitados:

Pronóstico del tiempo (Máx,Min y Probabilidad de lluvia):

Menu (En caso de aplicar):

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	23 de 25

Orden Del Día

Hora:

12:03 p. m.

Actividad:

Agregar

#	Hora	Actividad	orden
---	------	-----------	-------

Integrantes del Presidium

Presidium:

Puesto:

Nombre:

Agregar

#	Puesto	Nombre	Orden
---	--------	--------	-------

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	24 de 25

5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-
FORMATO-01-V2
“CARTA COMPROMISO”

Actualizó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL
GRANDES EVENTOS CULTURALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0440-SC-DIC-GEC-MPP-02-V2	22 de marzo de 2010	24 de octubre de 2022	25 de 25

SUPER

MONTERREY - NL
15 DE OCTUBRE DE 2021
SUPER AGENCY

AT N
Jesus De Anda

Por medio de la presenta carta, reitero nuestro compromiso de participar como proveedores en el desfile navideño que se llevará a cabo en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León los días 4 y 5 de Diciembre del presente año.

Así mismo, me comprometo a entregar las estructuras correspondientes el día primero de diciembre, esto con el fin de hacer pruebas y ajustes pertinentes.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes

Atentamente,
Juan Pablo Chapa

Despacho Cultural Monterrey S.A. de C.V.
Representante Legal

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Paulina Arriola Arguelles
Coord. de Eventos Culturales

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Moisés Gómez Ponce
Director de Innovación Cultural

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad