



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE CULTURA

07 DE OCTUBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 2 de 28

ÍNDICE

		Página
	FIRMAS	4
I	INTRODUCCIÓN	6
II	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
III	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
IV	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
V	GLOSARIO	9
VI	POLÍTICAS	9
1.	PARA LOS EVENTOS	9
2.	PARA LOS EVENTOS DE BAILES POPULARES EN LA PLAZA	10
3.	PARA LAS FUNCIONES, MUESTRAS ARTÍSTICAS Y/O PUESTAS EN ESCENA	11
4.	PARA LA PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAS	11
5.	PARA LAS DONACIONES	11
6.	PARA LOS GRANDES EVENTOS	11
7.	METODOLOGÍA	13
8.	DIAGRAMA DE FLUJO	13
	Diagrama según las fases del proceso metodológico	14
9.	GESTIÓN GENERAL	15
	<u>Gestión de Eventos</u>	15

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 3 de 28

	<u>Gestión de Adquisiciones</u>	16
VII	PROCESO	17
	<u>SC-DDC-GEC-MPP-02-PROC-01-V3</u> PROCESO GRANDES EVENTOS	18
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	22
VIII	ANEXOS	24
	FICHA DEL EVENTO (Anexo requerido por la Secretaría Ejecutiva)	25
	<u>SC-DDC-GEC-MPP-02-FORM-01-V3</u> CARTA COMPROMISO	27

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 4 de 28

El presente Manual de Políticas y Procedimientos para Grandes Eventos Culturales aplicable a la Dirección de Desarrollo Cultural de la Secretaría de Cultura, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

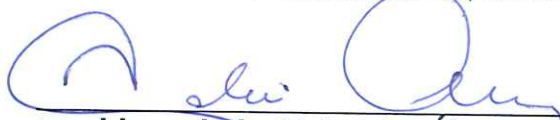
FIRMAS



Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia
 de San Pedro Garza García, Nuevo León



Licenciado Jonathan Daniel Martínez De la Rosa
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de
 San Pedro Garza García, Nuevo León



Licenciada Alejandra Álvarez Cabrera
 Secretaria de Cultura de
 San Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 5 de 28

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Fernanda Villarreal Guerra Jefa de Proyectos de la Oficina del Secretario de Cultura de San Pedro Garza García, Nuevo León	
Revisó:	Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de San Pedro Garza García, Nuevo León	
Verificó:	María del Roble Lankenau Sada Directora de Desarrollo Cultural de la Secretaría de Cultura de San Pedro Garza García, Nuevo León	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de San Pedro Garza García, Nuevo León	

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 6 de 28

I. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

San Pedro Garza García, Nuevo León 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 y la cultura.

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

Los **“Grandes Eventos Culturales”** forman parte importante de la cultura sampetrina y han sido impulsados por las diferentes administraciones 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 cinco mil asistentes en adelante y/o requieren un presupuesto de \$800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 moneda nacional) 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)

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 7 de 28

- 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; así como fomentar el gusto por el arte y contribuir al descubrimiento de talentos artísticos dentro de los habitantes de San Pedro Garza García.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer el marco normativo que deberá observar la Dirección de Desarrollo 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.

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *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; y*
- *Ley General de Archivos.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 8 de 28

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Protección de Datos Personal en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

IV. 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 Desarrollo Cultural.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 9 de 28

V. GLOSARIO

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 de San Pedro Garza García, Nuevo León, ya sea en efectivo, en especie o en servicio.

Función: Representación de un espectáculo para entretenimiento público celebrado en un lugar en el cual se congrega la gente para presenciarlo.

Grandes Eventos Culturales: Programa que busca fomentar y promover las celebraciones y tradiciones locales por medio del arte y la cultura.

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.

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. PARA LOS EVENTOS



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 10 de 28

- 1.1. En caso de que la persona titular de la Secretaría de Cultura no apruebe la propuesta para realizar 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 correspondiente, de manera que la propuesta se ajuste a las especificaciones señaladas por la persona titular de la Secretaría de Cultura.
- 1.2. 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.
- 1.3. Para realizar el pago correspondiente, el artista debe expedir factura o recibo de honorarios.
- 1.4. 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.
- 1.5. El grupo o artista debe presentar sus requerimientos con 20 veinte 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 diecisiete a 20:00 veinte 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).

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 11 de 28

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, 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.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 12 de 28

- 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.
- 6.3. En el caso del evento de 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 Mantenimiento de la Ciudad); apoyo del personal de la Dirección de Policía Vial y de la Dirección de Protección Civil (por medio de oficio a la Secretaría de Seguridad Pública y a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento); cobertura de prensa ya sea interna o externa (por medio del formato establecido a la Dirección de Imagen Pública y Eventos); enviar el formato establecido por la Oficina del Alcalde al titular de la Secretaría Ejecutiva para programar, en la agenda, cuando se requiere 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.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 13 de 28

- 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.

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; y
- 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.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES

Codificación

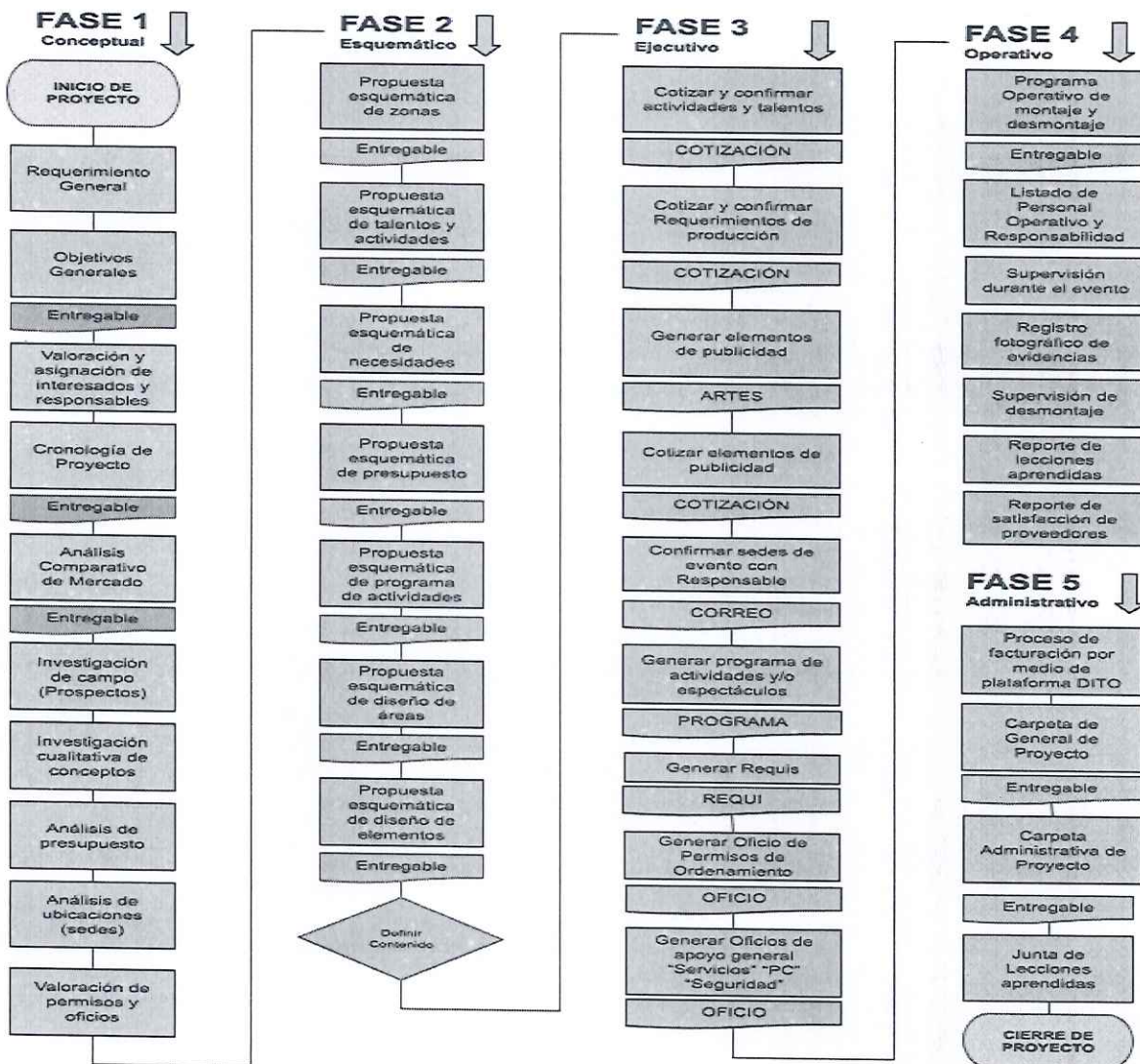
SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

Página: 14 de 28



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 15 de 28

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 - Patrimonio Cultural;
- Deporte – Dirección de Deportes;
- Permiso de ordenamiento – Dirección de Control Urbano;
- Solicitud de apoyo en mano de obra – Coordinación de Servicios Generales;
- Apoyo en poda o mantenimiento de áreas verdes – Dirección de Parques de Colonia e Imagen Urbana;
- Criterios de comunicación – Dirección de Imagen Pública y Eventos;
- Seguridad Civil – Dirección de Protección Civil;
- Vialidad y seguridad – Dirección de Policía Vial;
- Compras – Dirección de Adquisiciones;
- Limpieza – Coordinación de Servicios Generales;
- Alumbrado – Coordinación de Servicios Generales;
- Planeación protocolaria – Oficina de la Secretaría;
- Adulto mayor, niñez – Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- Mercado de la Fregonería – Dirección de Innovación Económica;
- Comunicación gráfica – Dirección de Imagen Pública y Eventos; y
- Educativo – Dirección de Educación.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 16 de 28

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, publicado en el Apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio.



**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL**

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

Codificación

SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

Página: 17 de 28

VIII. PROCESO



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 18 de 28

SC-DDC-GEC-MPP-02-PROC-01-V3

PROCESO GRANDES EVENTOS CULTURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO – La persona titular

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 – La persona titular

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

NO

2. Indica las correcciones necesarias de la persona titular de la Dirección responsable del evento de tal manera que acate las observaciones realizadas conforme al procedimiento que a continuación se detalla.

***“En caso de que la persona titular de la Secretaría de Cultura no apruebe la propuesta para realizar 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 correspondiente, de manera que la propuesta se ajuste a las especificaciones señaladas por la persona titular de la Secretaría de Cultura.*”**

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 19 de 28

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO – La persona titular

- Realiza las correcciones necesarias según las indicaciones de la persona 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, a la persona titular de la Secretaría de Cultura para su aprobación.

SECRETARÍA DE CULTURA – La persona titular

¿APRUEBA LA PROPUESTA?

SÍ

- Aprueba la propuesta presentada por la persona titular de la Dirección Responsable del Evento y continúa el proceso.

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO – La persona titular

- 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.

	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 20 de 28

10. 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.
11. Confirma con la Dirección de Control y Servicios la autorización del uso del espacio solicitado.
12. 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.
13. Solicita a la Dirección de Imágen Pública y Eventos el diseño de la publicidad para la promoción del evento.
14. Realiza los trámites correspondientes para cubrir las necesidades propias del evento; tales como:
 - La cobertura de prensa, ya sea interna o externa, la cual deberá solicitarse por medio del formato establecido por la Dirección de Imágen Pública y Eventos 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 a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para programar su asistencia al evento en la agenda del Presidente Municipal.
15. Envía todas las requisiciones a la persona 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 – La persona 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.



	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES	Codificación SC-DDC-GEC-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 22 de marzo de 2010
		Actualización: 07 de octubre de 2025
		Página: 21 de 28

17. Autoriza y envía las requisiciones a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO – La persona titular

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



**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL**

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

Codificación

SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

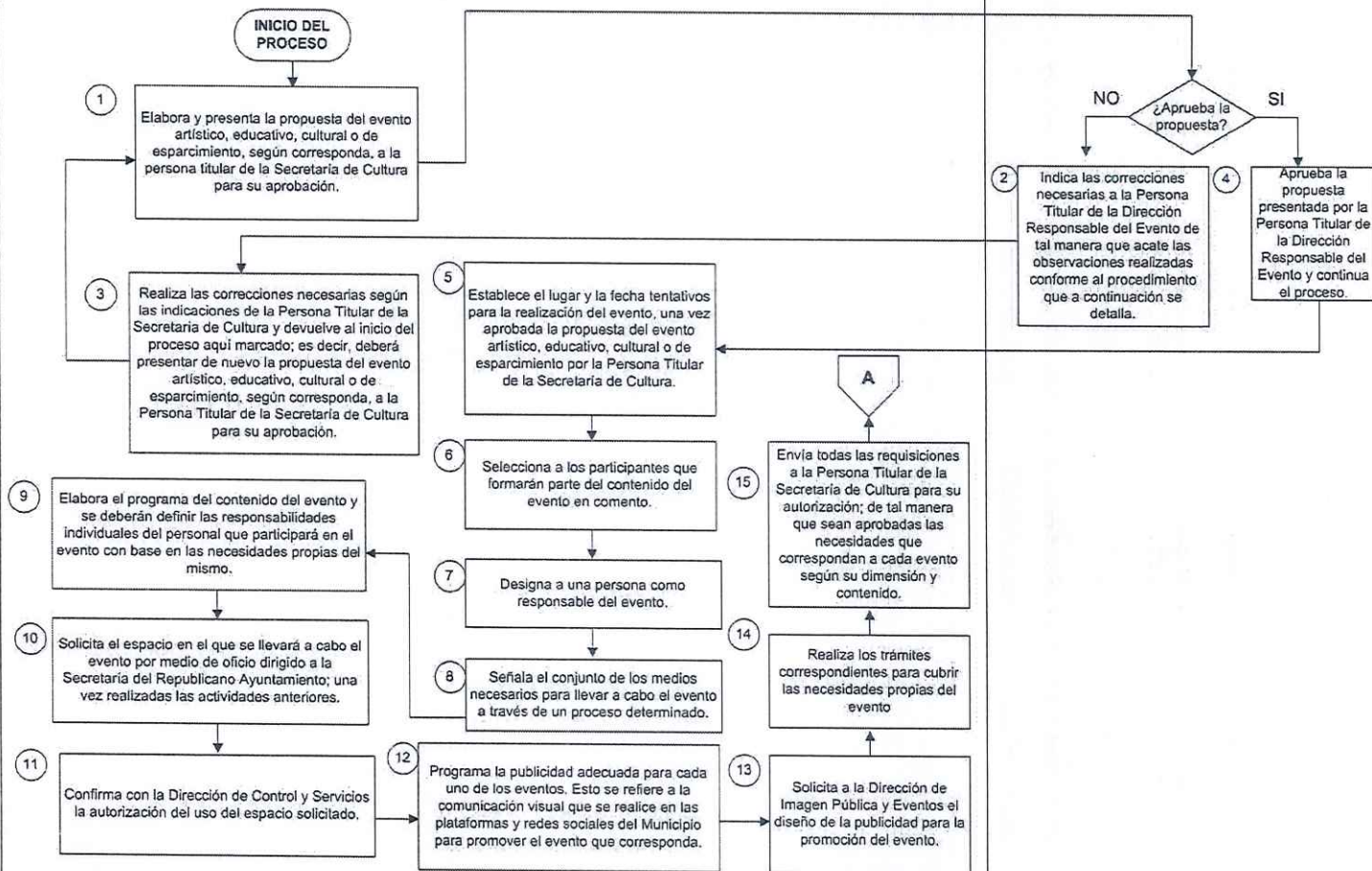
Página: 22 de 28

PROCESO GRANDES EVENTOS CULTURALES

HOJA # 1

**DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO
La persona Titular**

**SECRETARÍA DE CULTURA
La Persona Titular**





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES

Codificación

SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

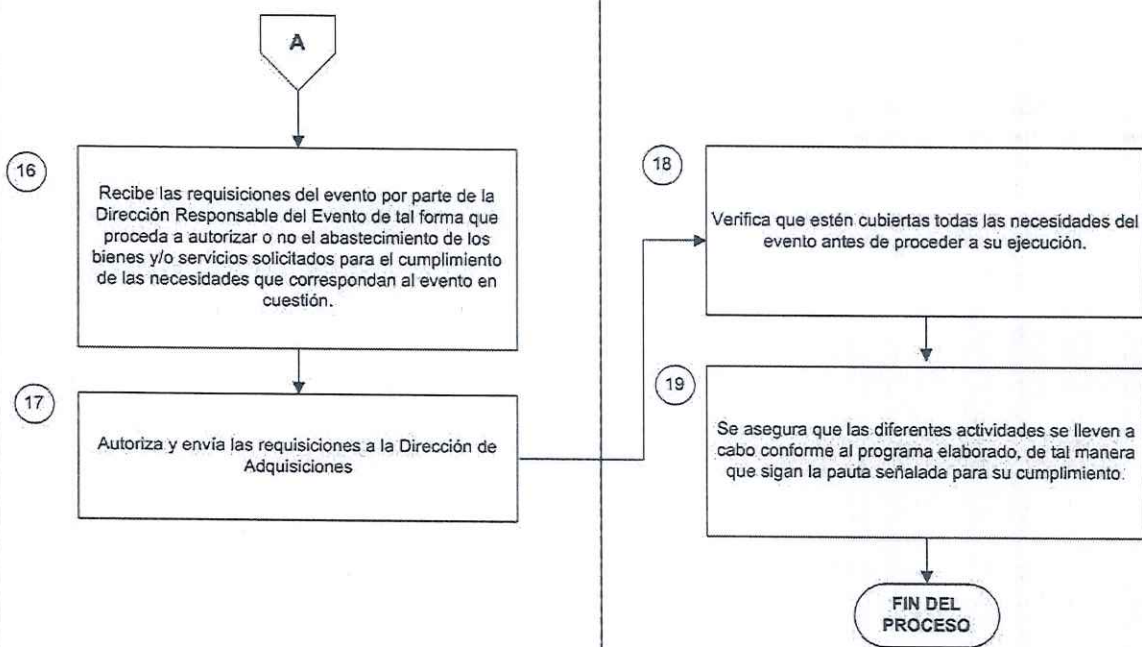
Página: 23 de 28

PROCESO GRANDES EVENTOS CULTURALES

HOJA # 2

SECRETARÍA DE CULTURA
La Persona Titular

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO
La Persona Titular





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

Página: 24 de 28

IX. ANEXOS





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL**

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

Codificación

SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

Página: 25 de 28

FICHA DEL EVENTO
(ANEXO REQUERIDO POR LA
SECRETARÍA EJECUTIVA)
(el formato descrito es el actualizado)





**SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL**

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

Codificación
SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

Página: 26 de 28

Título:			
Fecha: Hora:		Duración:	Asistentes:
Lugar y domicilio de inicio: Ubicación:			Pronóstico climático:
Area responsable:			
Pool interno (Prensa Interna):	Prensa externa:	Intérprete de lengua de señas:	Código de vestimenta:
Lo recibe (Facilitador):	Montaje	Características de los invitados	Organizador (Enlace)
Descripción:			
Acción a Realizar:			
Objetivo:			
Autoridades:			

Hora	Orden del día
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	

Contactos:

Comunicación y Prensa: Claudia García - (81) 8280 8133

Oficina de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda: Evelyn Orozco - (81) 8362 8339





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES

Codificación
SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

Página: 27 de 28

SC-DDC-GEC-MPP-02-FORM-01-V3

CARTA COMPROMISO





SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GRANDES EVENTOS CULTURALES

Codificación

SC-DDC-GEC-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 22 de marzo de 2010

Actualización: 07 de octubre de 2025

Página: 28 de 28

SUPER

MONTERREY - MX
15 DE OCTUBRE DE 2025
SUPERAGENCY

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

