



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

Secretaría de Desarrollo Social

Subsecretaría de Desarrollo Humano

Dirección de Cultura

EVENTOS CULTURALES

DCUP-01

	Código: DCUP-01	DIRECCIÓN DE CULTURA	Emisión: 01-07-16
	EVENTOS CULTURALES		Revisión: 1

1.- Objetivo

Llevar entretenimiento a los acapulqueños a través de los eventos artístico-culturales e invitarlos a participar en las diversas disciplinas artísticas que se imparten a través de programas.

2.- Alcance

Este procedimiento es válido para los eventos que la Dirección de Cultura lleva a cabo:

- A) Exposiciones de Artes Plásticas y visuales;
- B) Talleres de diversas disciplinas;
- C) Proyección de Cine;
- D) Presentaciones de Teatro, manifestaciones tradicionales y populares,
- E) Presentaciones de libros y/o conferencias,
- F) Conciertos musicales; en las siguientes sedes:
 - * Zócalo
 - * Plazoleta Sor Juana Inés de la Cruz
 - * Centro Cultural Domingo Soler
 - * Centro Internacional Acapulco
 - * Anfiteatro Sinfonía del Mar
 - * Museo Histórico Fuerte de San Diego
 - * Barrios Históricos
 - * Parque de la Reina
 - * Colonias Populares
 - * Zona Rural de Acapulco

3.- Actividades

Antes de realizarse el evento, el Director comienza el proceso de planeación, estableciendo la justificación del evento, determina el público al que irá dirigido (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, etnias, género), establece las metas que se esperan cumplir, apegándose al Plan Municipal de Desarrollo.

Define el tipo de apoyo que necesitará considerando el Recurso Humano y Material logístico con el que cuenta la Dirección, tomando en cuenta las sedes independientes.

Analiza el techo financiero y descarga la información en la Matriz de Insumos, que proporciona la Dirección de Planeación y Control Presupuestal (sin Código) y vuelve a revisar las metas a cumplir, para hacer modificaciones en caso de ser necesario.

	Código: DCUP-01	DIRECCIÓN DE CULTURA	Emisión: 01-07-16
	EVENTOS CULTURALES		Revisión: 1

Establece los lineamientos de participación, que los artistas y/o creadores culturales deberán tomar en cuenta para su intervención durante el evento, así como revisar y en su caso atender solicitudes de la ciudadanía y grupos culturales, las cuales son recibidas en la oficialía de partes de esta dirección y registradas en la DCUR-02 Bitácora de Correspondencia que se tiene para el caso.

Se descarga la información en la Matriz de Insumo, formato que proporciona la Coordinación de Planeación y Control Presupuestal.

Por lo que respecta a la impartición de los talleres de las diversas disciplinas, el Director, busca, selecciona y contrata los servicios de maestros en dichas disciplinas, así como la búsqueda de los insumos a utilizar y las sedes donde se impartirán los mismos.

3.2 Delegación de Funciones.

Una vez establecidas las metas, los lineamientos, y los presupuestos, el Director de Cultura y el Jefe del Departamento de Proyectos Culturales Especiales, analizan los horarios y las actividades que realiza la plantilla de colaboradores de la Dirección, en base a ello, distribuyen las actividades que cada uno de ellos realizará antes, durante y después del evento, dándolo a conocer mediante un oficio, con al menos siete días antes del evento, el cual deberá estar registrado en la DCUR-03 Bitácora de Control de Oficios.

3.3. Solicitud de Recursos.

La solicitud de los recursos debe hacerse con al menos 7 días de anticipación a través del Director y jefe del Departamento de Proyectos Culturales Especiales y/o auxiliar de opergob, quien realiza esta petición mediante oficios, los cuales son registrados en la DCUR-03 Bitácora de Control de Oficios y dirigidos al Presidente Municipal, en donde se indica que el recurso solicitado es para la producción de los eventos culturales.

Posteriormente se recibe la respuesta de la solicitud y se registra en la Bitácora de Correspondencia DCUR-02 y de ser aprobada la misma, por la Secretaria General o el Primer Síndico Procurador o el Secretario de Finanzas, se firma por el Presidente, la Secretaria General, el Primer Síndico Procurador, el Secretario de Finanzas, y una vez de ser firmado, se envía por medio de oficio el que se registra en la DCUR-03 Bitácora de Control de Oficios, se dirige a la Dirección de Egresos, para solicitar el recurso, y una vez que ha sido recibido y revisado, dicha Dirección, realiza una transferencia de recursos a la cuenta bancaria a nombre del Director de Cultura ó a la cuenta del proveedor.

	Código: DCUP-01	DIRECCIÓN DE CULTURA	Emisión: 01-07-16
	EVENTOS CULTURALES		Revisión: 1

Una vez recibido el recurso, se echa a andar el programa (talleres), evento(s) organizado(s) por la propia Dirección ó se atienden las solicitudes recibidas en la Dirección de Cultura a través de la DCUR-09 Bitácora de Seguimiento De Correspondencia, según sea el caso.

La atención que se da a las peticiones generan gastos, ya que se adquieren los insumos necesarios y/o la contratación de servicios; es necesario mencionar, que por cada gasto realizado se solicita factura del establecimiento donde se hizo la adquisición de insumos, de igual forma por los contratos celebrados por los servicios solicitados, de dichas facturas se envía una copia a la Dirección de Contabilidad para la comprobación de gastos y de esta forma actualizar las cuentas de los auxiliares contables.

3.4 Preparación del Lugar Sede del Evento

Para el acondicionamiento del lugar sede la presentación de un espectáculo, se envían oficios con dos semanas de anticipación a la Secretaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, para que auxilie con resguardo policiaco el día del evento.

3.5 Adquisición de Insumos y Revisión de Material Técnico.

La adquisición del material debe hacerse al menos treinta días antes de cada evento a cubrir.

Para la adquisición de material, se hace un oficio de petición al área de Recursos Materiales, en el que se explica y detalla el material que se ocupará para el evento y esa área se encarga de cotizar en diversas empresas el costo, procurando realizar la compra con el de menor costo pero sin descuidar la calidad del material.

Al momento de adquirir un producto o servicio (gastos de la producción de eventos o gastos a comprobar) como son impresiones de lonas, volantes, trípticos reconocimientos, etc., que se utilizan para la promoción del evento a realizar, se solicita la emisión de facturas y/o contratos, según sea el caso, que son firmados por la Sindicatura, la Secretaría de Finanzas, el proveedor y la Secretaría de Desarrollo Social.

Una vez que es entregado a la Dirección, el material técnico, los requerimientos audiovisuales, impresos, etc., se revisa que sean los que se hayan solicitado al proveedor y que funcionen correctamente; de no ser así, se deberá exigir al proveedor el cambio, en cumplimiento a lo solicitado y convenido, lo anterior se deberá dar seguimiento a través de la Bitácora de Seguimiento De Correspondencia DCUR-09.

	Código: DCUP-01	DIRECCIÓN DE CULTURA	Emisión: 01-07-16
	EVENTOS CULTURALES		Revisión: 1

3.6 Difusión del Evento

Después de realizar la adquisición de insumos, damos seguimiento a la difusión de los eventos solicitados y/o programados por la Dirección, un auxiliar de promoción y difusión de esta Dirección diseña convocatorias, carteles publicitarios, lonas, pases de mano, invitaciones y reconocimientos en caso de ser necesarios.

El Jefe del Departamento de Promoción y Difusión y/o la auxiliar de Promoción y Difusión, mediante oficio, registrado en la Bitácora de Control de Oficios DCUR-03, solicita a la Dirección de Comunicación Social, la difusión del evento a través de la prensa escrita, radio, televisión y redes sociales.

De manera alterna se solicita a las Direcciones de Vía Pública e Imagen Urbana, la autorización para la colocación de lonas y carteles en puntos estratégicos de la Ciudad, con el apoyo de los auxiliares del área encargada de logística en esta Dirección.

Se registra la actividad en el Calendario Gráfico de la Dirección DCUR-01, con ocho días de anticipación, para conocimiento del personal en general y la ciudadanía.

3.7 Elaboración de Invitaciones

Al mismo tiempo que la Dirección de Comunicación social difunde el evento, el Jefe del Departamento de Promoción y Difusión y/o la auxiliar de Promoción y Difusión de esta Dirección diseña invitaciones con diversos modelos de tarjeta, y se envían a los invitados especiales y como evidencia de esta actividad, quedan los acuses sellados de recibido por los invitados al momento de recibirlas.

Posteriormente son entregadas con el apoyo de los auxiliares de logística, con al menos cinco días de anticipación, esto por cuanto hace a eventos de recreación.

3.8 Resguardo de los Bienes existentes en la Dirección de Cultura (Logística)

Cuando se apoya a la ciudadanía con material o equipo de logística, se les requiere la presentación de una identificación oficial, requerimiento que se hace también a los maestros de los talleres que imparte esta Dependencia. Al momento de que se les hace entrega del material o equipos que utilizarán en dichos talleres.

3.9 Montaje

Los requerimientos para el montaje deberán cotejarse con la Lista De Requerimientos De Logística Para Eventos DCUR-11.

	Código: DCUP-01	DIRECCIÓN DE CULTURA	Emisión: 01-07-16
	EVENTOS CULTURALES		Revisión: 1

En la fecha de realización del evento, con horas de anticipación el encargado de logística y sus auxiliares, instalan sillas necesarias para el público que asistirá, el audio, el video, la iluminación, tarimas, templetes, pódium, lonas, banners.

Por cuanto hace a los talleres, se realiza el montaje de los espacios a utilizar, de acuerdo a las necesidades de cada taller.

3.10 El Evento

El día y hora en que se lleva a cabo el evento, el auxiliar administrativo recibe a los asistentes y los invita a pasar a sus asientos; el encargado de logística y sus auxiliares manejan el audio, las luces y la iluminación.

Durante el desarrollo del evento un auxiliar de Promoción y Difusión, recaba evidencias tomando fotografías y/o video de acuerdo a las necesidades y características del evento.

3.11 Aplicación De La Encuesta

Referente a eventos culturales, al término de los mismos, el auxiliar administrativo con la ayuda del auxiliar de logística, reparten los formatos de encuesta DCUR-05, para que sean llenados por los asistentes a dicho evento y posteriormente se recuperan para su análisis.

3.12 Desmontaje.

Al término del evento, se levantan las sillas, se guarda el sonido, las luces, el audio y demás equipo de logística y se inicia con las brigadas de limpieza que realiza la Dirección de Saneamiento Básico, para dejar limpia el área utilizada y al concluir se cierra el espacio.

3.13 Registro De Eventos y Proyectos Realizados

Una vez realizado y encuestado el evento, ya en la oficina, se registra en el formato DCUR-07 Proyectos Y Eventos Culturales Realizados, esto para tener memoria y un comparativo con años anteriores.

4.- Referencias

DCUR-01 Calendario Gráfico
DCUR-02 Bitácora De Correspondencia

	Código: DCUP-01	DIRECCIÓN DE CULTURA	Emisión: 01-07-16
	EVENTOS CULTURALES		Revisión: 1

DCUR-03 Bitácora De Control De Oficios
DCUR-04 Proyectos Y Eventos Culturales Realizados
DCUR-05 Relación De Asistencia
DUCR-06 Bitácora De Seguimiento De Correspondencia
DCUR-07 Lista De Requerimientos De Logística Para Eventos

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
1	01/07/16

6.- Flujograma

