



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1. Proceso para la Planeación y Organización de los Talleres de Formación Artística	5
2. Proceso para la Planeación y Organización de Eventos Culturales	9
3. Proceso para la Renta del Teatro Municipal	11
4. Proceso para la Selección y Trámite de Pago a Artistas que se Presentan en Escenarios Municipales	13
5. Proceso para la Plantación de Exposiciones en la Galería de Arte Bicentenario y Museo Ciudad Guadalupe	15
IV. ANEXOS	
1. Formato de Inscripción	17
Instructivo de Llenado	18
2. Orden de Pago por Arrendamiento del Teatro Municipal	19
Instructivo de Llenado	20





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Cultura y Recreación.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Cultura y Recreación, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Desarrollo Social y/o del Director de Cultura y Recreación, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Cultura y Recreación en la ejecución de diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura y Recreación cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Cultura y Recreación, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León.





**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Cultura y Recreación

- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Cultura y Recreación
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01 - Julio -2016

**DIRECTOR DE CULTURA
Y RECREACIÓN**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
DESARROLLO SOCIAL**

Clave de Consulta:
MPAPMDCYR040202

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 4





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. PROCESO PARA LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

1. Planea la temática general de los talleres de formación artística y gira instrucciones al Coordinador de Espacios Culturales, para que realice la organización.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

2. Convoca a maestros con habilidades artísticas, para la impartición de talleres de música, danza, teatro y pintura, en los centros culturales del Municipio.

MAESTROS

3. Acuden a la Dirección de Cultura y Recreación a la entrevista para impartición de talleres artísticos.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

4. Recibe a los maestros y evalúa sus conocimientos artísticos para la impartición de talleres de música, danza, teatro y pintura.
5. Selecciona a los maestros que impartirán los talleres de formación artística en los Centros Culturales del Municipio y gira instrucciones al Coordinador de Espacios Culturales para que elabore los horarios de impartición de los talleres de formación artística.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

6. Elabora en conjunto con el Jefe de Casa de la Cultura los horarios de los talleres de formación artística y los presenta al Director de Cultura y Recreación para su revisión y visto bueno.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

7. Recibe los horarios de talleres, los analiza, otorga su visto bueno y los envía nuevamente al Coordinador de Espacios Culturales para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

8. Recibe los horarios, verifica que se encuentren debidamente autorizados por el Director de Cultura y Recreación y los envía al Jefe de Casa de la Cultura para que los notifique a los Maestros seleccionados.





JEFE DE LA CASA DE LA CULTURA

9. Cita a los Maestros seleccionados para la impartición de talleres de formación artística y les informan sobre sus horarios de clase y el Centro Cultural donde impartirán su taller, así como informarles de las fechas de inicio de su taller.

UNA VEZ SELECCIONADO LOS MAESTROS QUE IMPARTIRAN LOS TALLERES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

10. Diseña el material publicitario y lo entrega al Director de Cultura y Recreación para su revisión y visto bueno.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

11. Recibe el material publicitario, lo revisa, otorga su visto bueno y lo turna al Coordinador de Espacios Culturales para que realice la promoción correspondiente.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

12. Recibe el material publicitario y lo entrega al Jefe de la Casa de la Cultura para su promoción.

JEFE DE LA CASA DE LA CULTURA

13. Recibe el material publicitario y gira instrucciones al promotor para que realice la producción de copias necesarias para la promoción.

PROMOTOR

14. Promociona los talleres artísticos a través de la entrega de panfletos y posters en planteles educativos de Guadalupe y en los diferentes eventos que organiza la Dirección de Cultura.

UNA VEZ PROMOCIONADO LOS TALLERES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

CIUDADANO

15. Acude a la Casa de la Cultura a inscribirse a alguno de los talleres de formación artística

PROMOTOR

16. Recibe al Ciudadano y le informa de los costos y de los horarios de los talleres de formación artística.
17. Llena el Formato de Inscripción (Ver Anexo 1) correspondiente a la primera mensualidad del taller y lo entrega al Ciudadano para que realice el pago en ventanilla de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





CIUDADANO

18. Acude con el Formato de Inscripción a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y efectúa el pago correspondiente.
19. Acude a la Casa de la Cultura, muestra el recibo oficial que acredita su ingreso a la lista de alumnos de los Talleres Artísticos.

PROMOTOR

20. Recibe al Ciudadano, captura el folio del recibo oficial y lo integra formalmente a la lista de asistencia de alumnos de su taller.

AL FINAL DEL MES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

21. Solicita a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria los recibos y una relación de los mismos para tramitar el pago a los Maestros.

UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TALLERES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

JEFE DE LA CASA DE LA CULTURA

22. Presenta al Coordinador de Espacios Culturales, una propuesta de organización del Festival de fin de Curso de los Talleres de Formación Artística, la cual consiste en presentar una muestra del avance de los alumnos, adquirido en el período establecido.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

23. Analiza, corrige y robustece la propuesta y la envía al Director de Cultura y Recreación para su Visto Bueno.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

24. Recibe, revisa y emite su Visto Bueno a la propuesta y la envía al Coordinador de Espacios Culturales para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

25. Recibe la propuesta de organización de festival y la turna al Jefe de la Casa de la Cultura para que informe a los Maestros.

JEFE DE LA CASA DE LA CULTURA

26. Informa a los maestros de los talleres las fechas y horarios de ensayo y festival de fin de curso





MAESTROS

27. Informa a los alumnos las fechas y horarios de ensayo y festival de fin de curso y los cita media hora antes para indicaciones generales.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

28. Elabora pre diseño de invitaciones para el festival de fin de curso y lo presenta al Director de Cultura y Recreación para su Vo.Bo.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

29. Analiza, corrige si es necesario y robustece la información del pre diseño de la invitación del festival de fin de curso y emite su aprobación para la impresión correspondiente.

UNA VEZ AUTORIZADA LA INVITACIÓN DEL FESTIVAL DE FIN DE CURSOS

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

30. Envía al proveedor información de invitación y las indicaciones para su diseño e impresión.

UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR ENREGA LAS INVITACIONES

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES

31. Entrega las invitaciones el promotor de talleres para que las distribuya en todos los alumnos.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2. PROCESO PARA LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

1. Planea la temática de los eventos culturales y solicita al Coordinador de Eventos y Proyectos Estratégicos y/o al Coordinador de Vinculación Comunitaria realicen la organización de los mismos en colonias, plazas públicas y en los diferentes espacios culturales del Municipio de Guadalupe.

COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O COORDINADOR DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

2. Contactan a múltiples artistas y artesanos para presentar exposiciones de pintura, escultura, fotografía, grabado, arte objeto y artesanías; así como eventos de música, danza, teatro, pintura y literatura en colonias, plazas públicas y espacios culturales del Municipio de Guadalupe. Así como también gestionan apoyos de servicios generales con dependencias municipales y patrocinios a instituciones civiles.
3. Deberán presentar al Director de Cultura y Recreación, para su Vo. Bo., un presupuesto de costos de músicos, actores, bailarines, etc. además de gastos de promoción, escenografía, sonido, montaje de obra, alimentos, etc.

UNA VEZ QUE EL DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN EMITIÓ SU AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO CULTURAL

COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O COORDINADOR DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

4. Acude y revisa el lugar donde se llevará a cabo el evento cultural.
5. Reporta al Director de Cultura y Recreación todas las necesidades del lugar para realización del evento cultural.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

6. Por vía oficio, solicita apoyo de limpieza, electricidad, pintura, ornamentación, sonido, escenografía, etc. a las diferentes dependencias municipales correspondientes.

COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O VINCULACIÓN COMUNITARIA

7. Presenta al Director de Cultura y Recreación la información para la publicidad e invitación del evento.





DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

8. Recibe, corrige si es necesario, robustece y emite su autorización para la publicidad e invitación del evento.

COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O VINCULACIÓN COMUNITARIA

9. Entrega la información al proveedor para la elaboración de invitación, volantes y posters del evento.

UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR ENTREGA EL MATERIAL PUBLICITARIO

COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O VINCULACIÓN COMUNITARIA

10. Entrega los volantes y posters al promotor de eventos para que realice a cabo la promoción correspondiente en los lugares aledaños donde se llevará el evento.

PROMOTOR DE EVENTOS

11. Realiza la promoción en donde se llevará a cabo el evento a través de la entrega de volantes y adhesión de poster en los lugares estratégicos, así como el transitar constante de un carro auto parlante.
12. Entrega las invitaciones del evento cultural a Funcionarios Municipales.

COORDINADOR DE EVENTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O VINCULACIÓN COMUNITARIA

13. Elabora ficha técnica del evento, ya sea de música, danza, teatro, canto, recreación popular, conferencia, exposición, literatura o festival, que consta de nombre, fecha, lugar, hora y programa del evento, así como también la información sobresaliente del mismo y la envía al Director de Cultura y Recreación para su revisión y autorización.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

14. Recibe, analiza y emite su autorización a la información de la ficha técnica, y autoriza para que se envíe a la Secretaría de Desarrollo Social, Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, Dirección General de Comunicación Social y la Secretaria del Ayuntamiento para informar del evento por realizar.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

3. PROCESO PARA LA RENTA DEL TEATRO MUNICIPAL

CIUDADANO

1. Acude a las oficinas del Teatro Municipal para solicitar información general sobre la renta del mismo.

JEFE DEL TEATRO MUNICIPAL

2. Recibe al Ciudadano y le informa los requisitos y de los costos de la renta.

“Deberá requerir al Ciudadano los siguientes documentos:

1. **Oficio de petición dirigido al Director de Cultura y Recreación**
2. **Copia de la credencial de elector del Ciudadano solicitante**
3. **Comprobante de domicilio.”**

UNA VEZ QUE EL CIUDADANO SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DEL TEATRO MUNICIPAL CON TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

SECRETARIA

3. Recibe al Ciudadano, le solicita sus requisitos, los revisa y elabora una “Orden de Pago para el Arrendamiento del Teatro Municipal” (Ver Anexo 2), se la entrega y le solicita que realice el pago en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

“Deberá recabar la firma de autorización del Coordinador de Espacios Culturales y/o del Jefe del Teatro Municipal en la Orden de Pago antes de entregarla al Ciudadano.”

CIUDADANO

4. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, realiza el pago, quedándose con el recibo oficial y regresa a las oficinas del Teatro Municipal para entregar una copia del mismo.

“Deberá entregar el recibo de pago de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, el mismo día en la que realizó el pago.”

SECRETARIA

5. Recibe la copia del recibo de pago oficial expedido por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, lo revisa e integra el expediente correspondiente y lo archiva debidamente.





SECRETARIA

“El expediente estará integrado por la siguiente documentación.”

- 1.- Oficio de petición al Director de Cultura y Recreación.**
- 2.- Copia de la credencial de elector.**
- 3.- Comprobante de domicilio del ciudadano solicitante.**
- 4.- Copia de la orden de pago.**
- 5.- Copia del recibo oficial de la Dirección de Ingresos y Recaudación.**





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. PROCESO PARA LA SELECCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO A ARTISTAS QUE SE PRESENTAN EN ESCENARIOS MUNICIPALES

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACION

1. Gira indicaciones al Coordinador de Eventos y Proyectos Estratégicos y/o al Coordinador de Vinculación Comunitaria para entrevistar a artistas de música, teatro y danza para presentar espectáculos en los diferentes espacios culturales, colonias, parques y plazas públicas del Municipio de Guadalupe.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EVENTOS ESTRATÉGICOS Y/O COORDINADOR DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

2. Depende del evento a realizar, entrevista a artistas de música (cantantes, grupos musicales de género diverso, orquestas y bandas); de danza (Grupos de danza folklórica, contemporánea, clásica y bailes de salón); de Teatro (Mimos, compañías escénicas y Teatro Guiñol) y de recreación popular (payasos, compañías circenses y de shows infantiles).
3. Verifica en el departamento de adquisiciones del Municipio, el menú de artistas que forme parte del listado de proveedores para presentaciones de espectáculos en espacios culturales, colonias y plazas públicas de la Ciudad. Si algún artista no se encuentra en el listado de Adquisiciones y se requiere, por las necesidades del evento se invita al artista para que realice su trámite de ingreso como proveedor.
4. De acuerdo a las necesidades artísticas del evento, presenta al Director de Cultura y Recreación un menú versátil de artistas con el presupuesto indicado para su autorización de la presentación.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

5. Revisa y autoriza la propuesta artística.

COORDINADOR DE PROYECTOS Y EVENTOS ESTRATÉGICOS Y/O COORDINADOR DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

6. Se entrevista por segunda vez con el artista para informarle que ha sido seleccionado para laborar en los eventos artísticos que presenta la Dirección de Cultura y Recreación en los espacios culturales, parques, colonias y plazas públicas del Municipio de Guadalupe. Así como también le indica la fecha, horario y lugar en que se llevará a cabo el evento.

ARTISTA

7. Presenta su espectáculo artístico en espacios culturales, colonias, parques y espacios públicos del Municipio de Guadalupe.





UNA VEZ QUE EL ARTISTA HA CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE SU ESPECTÁCULO

ARTISTA

8. Se presenta en las oficinas de la Dirección de Cultura y Recreación y entrega al auxiliar administrativo su factura correspondiente para que se tramite su pago.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9. Recibe y revisa el llenado de la factura, recaba la firma del Director de Cultura y Recreación en la misma, anexa la evidencia del evento y la turna al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

10. Recibe la factura y evidencia del evento, elabora la Solicitud de Pago a Proveedores mediante el Sistema SIMUN, plasma su firma en la Factura y Solicitud de Pago a Proveedores.
11. Recaba la firma del Secretario de Desarrollo Social en la Factura y Solicitud de Pago a Proveedores y la envía a la Coordinación de Control y Fiscalización junto con la documentación anexa.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

12. Recibe la Factura, Solicitud de Pago a Proveedores, documentación anexa del evento, revisa que cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto y lo turna a la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

13. Recibe y revisa la Factura, Solicitud de Pago a Proveedores, documentación anexa del evento y programa el Cheque para pago al Proveedor.





III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

5. PROCESO PARA LA PLANEACIÓN DE EXPOSICIONES EN LA GALERÍA DE ARTE BICENTENARIO Y MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

1. Convoca a los artistas plásticos de la ciudad para exponer sus obras en la Galería de Arte Bicentenario o en el Museo de Ciudad Guadalupe.
2. Cita al artista y le solicita catálogo de su obra y trayectoria, además de una semblanza de la exposición, cantidad de piezas y nombre de la obra.

ARTISTA

3. Acude a las oficinas de la Dirección de Cultura y Recreación y le presenta al Director en forma física o electrónica su catálogo de obra y trayectoria.

UNA VEZ QUE EL DIRECTOR HAYA APROBADO LA OBRA DEL ARTISTA

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

4. Agenda evento y gira instrucciones a Coordinador de Espacios Culturales para que realice la organización de la exposición en la Galería de Arte o en el Museo de Ciudad Guadalupe.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES Y/O JEFE DE PROYECTOS Y JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE

5. Presentan al Director de Cultura y Recreación la invitación propuesta para la exposición a realizar, para su previa revisión y autorización de diseño, impresión y distribución.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

6. Recibe, corrige si es necesario, robustece y autoriza la información para el diseño de invitación de la exposición.
7. Entrega al Coordinador de espacios culturales y/o jefe del Museo Ciudad Guadalupe y/o Jefe de Proyectos, la información autorizada para proceder a diseñar, imprimir y distribuir la invitación de la exposición.

COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES Y/O JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE Y/O JEFE DE PROYECTOS

8. Entregan al proveedor, la información de la invitación de la exposición para que proceda al diseño e impresión.





COORDINADOR DE ESPACIOS CULTURALES Y/O JEFE DEL MUSEO DE CIUDAD GUADALUPE Y/O JEFE DE PROYECTOS

9. Proceden a la recepción, museografía y montaje de la obra, además de instalación de cédulas y carta de entrada de la obra.
10. Gestionan apoyos de limpieza, pintura, sonido y servicios generales con las diversas Dependencias Municipales.
11. Elaboran una ficha técnica con la información general de la exposición y la presentan al Director de Cultura y Recreación para su aprobación.
12. Elaboran el programa de la Ceremonia de inauguración de la exposición y lo entregan al Director de Cultura y Recreación para su autorización.

DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN

13. Recibe, corrige si es necesario, robustece y autoriza la ficha técnica y el programa de la ceremonia de inauguración de la exposición.





IV. ANEXOS

1. FORMATO DE INSCRIPCIÓN

FORMATO DE INSCRIPCIÓN



Nº

FECHA:

1

DD / MM / AA /

NOMBRE:

2

DIRECCIÓN:

3

TELÉFONO:

4

TALLER:

5

MONTO:

6

CONCEPTO:

7

8

CIUDADANO

9

COORDINACIÓN DE
TALLERES ARTÍSTICOS

www.guadalupe.gob.mx





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fecha | Deberá anotar la fecha (día, mes y año) en la que se llenó el Formato de Concentrado de Recibos de Pago. |
| 2. Nombre | Deberá escribir el nombre del ciudadano que será inscrito en el taller. |
| 3. Dirección | Deberá anotar la dirección del ciudadano. |
| 4. Teléfono | Deberá escribir el teléfono del ciudadano. |
| 5. Taller | Deberá escribir el taller seleccionado en el cual desea inscribirse el ciudadano. |
| 6. Monto | Deberá anotar la cantidad a pagar. |
| 7. Concepto | Deberá anotar el concepto. |
| 8. Ciudadano | El Ciudadano, deberá plasmar su firma. |
| 9. Coordinación de Talleres Artísticos | Deberá anotar el nombre completo y plasmar su firma la persona que elaboró el formato de inscripción. |





IV. ANEXOS

2. ORDEN DE PAGO POR ARRENDAMIENTO DEL TEATRO MUNICIPAL



GOBIERNO DE CIUDAD GUADALUPE NUEVO LEÓN

GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN
ORDEN DE PAGO POR ARRENDAMIENTO DEL TEATRO MUNICIPAL

Voluntad que no se detiene.

Fecha: 1 Folio: 2

Nombre: _____

Domicilio: _____ 3

Clave de Concepto: _____ Tipo de Evento: _____

DATOS DEL EVENTO

Nombre: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Tiempo de renta: _____ 3 Forma de pago: Parcial _____ Total _____

Costo total: \$ _____ Letra: _____

Pago parcial: \$ _____ Letra: _____

4

Nombre y Firma

5

SELLO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha
Deberá anotar la fecha en la que se llena la Orden de Pago por Arrendamiento del Teatro Municipal.
2. Folio
Deberá escribir el número de folio de la Orden de Pago por Arrendamiento del Teatro Municipal.
3. Datos del Ciudadano
Deberá anotar los datos personales del Ciudadano solicitante, tales como: Nombre, domicilio (municipio, colonia, calle y número) y el tipo de evento que se realizará en el Teatro Municipal.
4. Datos del Evento
Deberá escribir los datos generales del evento, tales como: Nombre, fecha, hora y costo. Así mismo, deberá especificar si el pago será total o parcial y anotar con número y letra, la cantidad por la cual se realiza la Orden de Pago.
5. Firma
El Jefe del Teatro deberá anotar su nombre completo y plasmar su firma.
6. Sello
La Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria deberá plasmar el sello de recibido cuando el Ciudadano realice el pago correspondiente.

