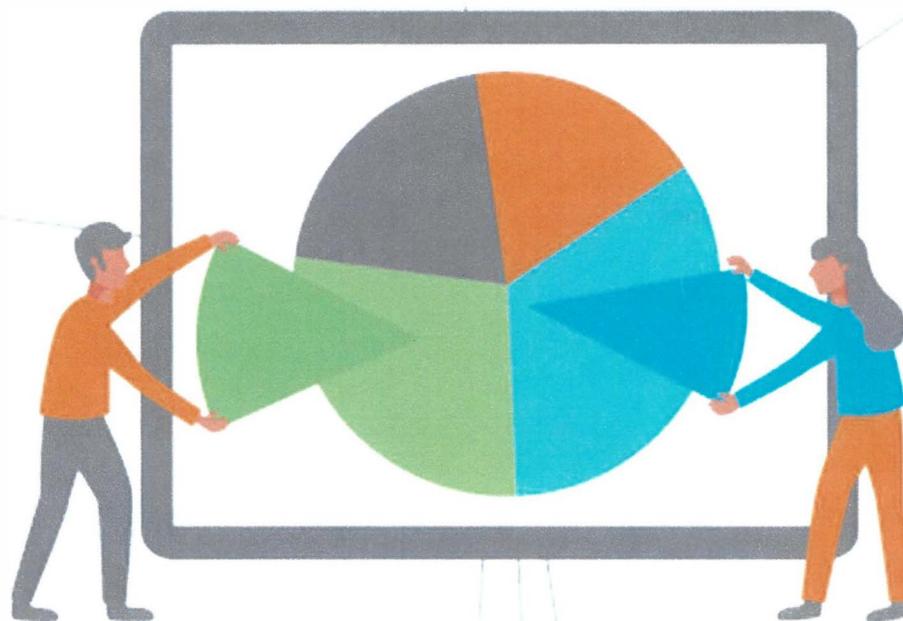




# MANUAL DE LINEAMIENTOS



Lineamientos de operación y uso de los  
Centros Culturales de la Dirección de  
Cultura de Zapopan



Government of  
Zapopan

Ciudad  
de los niños

# ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de lineamientos	4
III	Ámbito de aplicación	5
IV	Fundamento jurídico	6
V	Normatividad aplicable	11
VI	Lineamientos	12
VII	Anexos	20
VIII	Glosario	26
IX	Autorizaciones	27



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que dé cumplimiento a la normatividad aplicable, con el objeto de garantizar la práctica idónea en materia de operación del uso de los espacios dentro de la Red de Centros Culturales administrados por la Dirección de Cultura de Zapopan.

Se emiten los presentes lineamientos con fundamento en la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 77, así como lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su Capítulo VII, Artículo 39 Bis, Artículo 45 y Artículo 46 y apegados al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en su Título Quinto, Capítulo I, Artículo 43 y CUARTO TRANSITORIO, así como los artículos 54 Fracción III y 55 en sus fracciones IV, XXVII y XXVIII. En el mismo sentido se da cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su Título Quinto Capítulo II, así como lo establecido en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8 fracción IV y Artículo 15 fracción VI y en el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan Jalisco, en su Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 54 fracción I.

Los presentes lineamientos son de aplicación general y sirven de guía para la organización interna de la Dirección de Cultura y de las demás dependencias del Gobierno Municipal en cuanto a su uso y aprovechamiento; así como para garantizar el acceso a los mismos por parte de entidades, grupos y personas de la comunidad artística, cultural y académica, de manera ordenada y en estricto apego al vocacionamiento de los espacios.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

## II.

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE LINEAMIENTOS

El presente manual tiene como objetivo administrar, regular y priorizar aquellos espacios susceptibles de ser sujeto de uso de las instalaciones, que forman parte de los Centros Culturales que actualmente administra la Dirección de Cultura de Zapopan.

- Garantizar que el uso y aprovechamiento de los Centros Culturales y toda la infraestructura que los componen, se realice ponderando en primer lugar, las actividades, programas y proyectos que la misma Dirección de Cultura contempla en su programación anual.
- Permitir el aprovechamiento de los diversos espacios que comprenden los Centros Culturales, por parte de las distintas dependencias de la administración pública municipal de Zapopan, en apego a los presentes lineamientos.
- Permitir el aprovechamiento de los diversos espacios que comprenden los Centros Culturales, por parte de la comunidad artística, cultural y académica, con apego a los presentes lineamientos.
- Permitir actividades exclusivamente relacionadas al arte, cultura, ciencia, tecnología, academia y turismo, propias o ajenas a la Dirección de Cultura del Municipio de Zapopan.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de lineamientos de operación de los Centros Culturales de la Dirección de Cultura de Zapopan y uso de espacios, es de observancia obligatoria para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco y organismos públicos descentralizados, ciudadanía en general, instituciones y demás entidades públicas y privadas que formen parte de la comunidad artística, cultural y académica; y tiene por objeto establecer las bases en materia de uso y aprovechamiento de la infraestructura que comprende cada Centro Cultural de Zapopan, para el cumplimiento óptimo del de los espacios de acuerdo a su vocación y la realización de las actividades prioritarias, en las dependencias y entidades, así como el cumplimiento a las leyes, reglamentos, manuales y lineamientos aplicables.

La Coordinación General de Construcción de Comunidad a través de la Dirección de Cultura de Zapopan, vigilará la aplicación de las presentes disposiciones de manera armónica a las disposiciones e indicadores existentes, y a las que, en su caso, disponga su homóloga en el Estado de Jalisco, relacionadas con la implementación y el cumplimiento de los instrumentos jurídicos de aplicación a nivel municipal, que regulan y administran el uso y aprovechamiento de los espacios culturales públicos; así como todas aquellas acciones que resulten necesarias y aplicables para el debido seguimiento y evaluación. Lo anterior, en concordancia con las acciones que disponga y que para tales efectos desarrollen la Coordinación General de Construcción de Comunidad y la Dirección de Cultura de Zapopan.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

## IV. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE LINEAMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de lineamientos son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

##### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

##### De las obligaciones y facultades de los ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

## Capítulo IX

### De los ordenamientos municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Ley de Ingresos de del Municipio de Zapopan, Jalisco

### D. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

#### Título Quinto

#### Coordinaciones generales

#### Capítulo I

#### Disposiciones comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

**Artículo 54.** La Coordinación General de Construcción de Comunidad, es la instancia integradora de las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social; fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad; dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación cuenta con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Dirección de Educación;
- III. Dirección de Cultura;
- IV. Derogada;
- V. Derogada;
- VI. Derogada;
- VII. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico;
- VIII. Dirección de Ciudad de los Niños; y
- IX. Dirección de Desarrollo Comunitario.

**Artículo 55.** La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene las siguientes atribuciones:

**IV.** Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

**XXVII.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapopan, Jalisco;

**XXVIII.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales; Fracción reformada

## **E. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

### Título Quinto

#### Obligaciones de transparencia

#### Capítulo II

#### De las obligaciones de transparencia comunes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

**F. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

Título Segundo

De la información pública

Capítulo I

De la información fundamental

Artículo 8. Información fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

**G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto

De la información pública

Capítulo II

De la información fundamental

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

**H. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI

De la firma electrónica avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

## V. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Federal

- El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Estatad

- La Ley de Ingresos de del Municipio de Zapopan, Jalisco; y
- El artículo 2 en sus fracciones I y II de la Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco;

### Municipal

- El artículo 51 en sus fracciones XXXV y XXXVIII, así como el artículo 55, fracciones I, XII, XXVII y XXXII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- El artículo 4 fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII, y los artículos 6 y 13 del Reglamento de Derechos y Actividades Culturales de Zapopan, Jalisco.
- El Manual de Organización de la Dirección de Cultura de Zapopan.
- El Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura de Zapopan.
- El Manual de Operaciones de las Compañías y Grupos Artísticos Municipales.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

## VI.

## LINEAMIENTOS

Los presentes lineamientos tienen la finalidad de definir y pormenorizar las atribuciones de cada Unidad que conforman la Dirección de Cultura, en el uso y administración de los diversos espacios que forman parte de los Centros Culturales de Zapopan, para que cada área, en apego a los presentes lineamientos, determine la factibilidad o no de realizar las actividades solicitadas o programadas.

### A. Unidades que intervienen

Las Unidades Departamentales que intervienen, debido al tipo de actividades que tienen bajo su responsabilidad son:

- Unidad de Fomento Cultural: Coordina la Red de Centros Culturales en su operatividad, oferta cultural, manejo de personal y uso de espacios e infraestructura.
- Unidad de Acceso Universal a la Cultura: Coordina la operatividad, uso y aprovechamiento de la Sala de Conciertos del Centro Cultural Constitución y el auditorio del Centro Municipal de Cultura.
- Unidad de Patrimonio e Investigación: Coordina y administra los espacios destinados a los montajes de artes visuales.

*Unidad de Artes Plásticas (artes visuales)*

### B. Políticas para el uso y aprovechamiento de la infraestructura de los Centros Culturales

Los Centros Culturales y toda su infraestructura son parte integral del Plan Municipal de Cultura que ejecuta la Dirección de manera anual. Por esta razón es que el uso principal de los mismos consiste en garantizar las actividades, proyectos y programas propios de esta dependencia.

Entre las principales actividades que se realizan de manera regular por parte de la Dirección, se encuentran:

- La oferta de talleres, cursos y capacitaciones a usuarios, maestros y becarios.
- Albergar a las compañías artísticas subvencionadas por el Municipio de Zapopan tanto en la ejecución de sus ensayos, como en la preparación de programas y presentaciones.
- Montaje de exposiciones de artes visuales en sus diversos espacios.
- Aprovechamiento de los diversos espacios para la ejecución de actividades artísticas programadas por la Dirección.
- La Dirección de Cultura, priorizando su calendario de actividades, proyectos y programas; así como la vocación de los espacios, se reserva el derecho de denegar solicitudes que contravengan lo estipulado en los presentes lineamientos y sus políticas.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

- El uso de las instalaciones no generan derechos a los solicitantes para la ejecución de actividades más allá de lo estrictamente comprendido en la solicitud; por lo que en caso de usos prolongados, será necesario renovar la solicitud una vez que el plazo se encuentre vencido.
- Los usos prolongados no podrán exceder el plazo de 6 meses de uso. Una vez concluido ese periodo, la Dirección evaluará la pertinencia de una renovación.
- Adicionalmente, la Dirección de Cultura podrá dar por canceladas las actividades programadas en cualquiera de los espacios si estas:
  - No cumplen con los requerimientos y especificaciones contempladas en este manual.
  - Por situaciones fortuitas o de fuerza mayor que obliguen a la Dirección a cancelar.
  - Poner en peligro la vida de los artistas participantes o del público asistente al evento.
  - Cuando el solicitante haya proporcionado datos falsos en sus solicitud o en los documentos entregados a la Dirección de Cultura.

**C. Sobre la vocación de espacios comprendidos dentro de la Red de los Centros Culturales**

La infraestructura cultural pública en el Municipio de Zapopan tiene la vocación de ser utilizada para el disfrute de todos los Zapopaneros. Para el óptimo aprovechamiento de la misma, es necesario establecer un orden y una priorización de actividades que permitan ponderar en primera instancia los esfuerzos propios de la Dirección de Cultura, para que puedan ser complementados por la oferta cultural independiente.

- Sólo se podrán realizar actividades con el objetivo de enriquecer las expresiones culturales en el Municipio y fomentar el interés de la población por las distintas disciplinas artísticas.
- Podrán realizarse exclusivamente actividades artísticas, de ciencia y tecnología, académicas, de turismo y divulgación del patrimonio cultural propias o ajenas a la Dirección de Cultura del Municipio de Zapopan, así como actividades generadas en conjunto con Organizaciones de Cultura Comunitaria.
- Se priorizará la ejecución de los programas, actividades, proyectos y demás actividades contempladas en la planeación anual de la Dirección de Cultura, sobre cualquier otra petición externa a la dependencia.
- No se permitirán aquellas actividades que no contribuyan al primer objetivo, como la realización de actividades políticas, religiosas o aquellas que atenten contra los derechos y libertades de las personas u obstaculicen el cumplimiento de los derechos culturales garantizados por el Municipio de Zapopan.
- No se permitirán todas aquellas actividades que, aún relacionadas con el primer objetivo, dañen o comprometan la infraestructura, equipo y materiales que comprenden los Centros Culturales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

- Se prohíbe el subarrendamiento o cesión a terceras personas de la autorización de uso que emita la Dirección de Cultura para llevar a cabo el evento.

**D. Espacios susceptibles de uso externo**

Debido a la vocación pública de la infraestructura que comprende la Red de Centros Culturales, la mayoría de los espacios son susceptibles de uso, siempre que la Dirección de Cultura a través de sus unidades departamentales, determine su pertinencia de acuerdo a los presentes lineamientos. Entre los espacios con los que cuentan la Red se encuentran:

- Salones
- Auditorios
- Sala de Conciertos
- Jardines
- Explanadas
- Escenarios

**E. Procedimiento para solicitud uso externo de espacios**

1. Toda solicitud para el uso de cualquier espacio dentro de la Red de Centros Culturales, de entidades externas al Gobierno Municipal de Zapopan o de las dependencias del mismo Gobierno, deberá presentarse por escrito por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha programada del evento; y para el caso de la sala de conciertos será necesario presentar la solicitud 30 días hábiles antes. Dicha solicitud deberá ser entregada físicamente en las oficinas de la Dirección de Cultura de Zapopan, ubicada en la calle Vicente Guerrero #233 esquina Av. Hidalgo, Col. República de Zapopan, Jalisco.
2. Las solicitudes deben incluir, como información mínima, el tipo de actividad a realizarse y su programa, fecha, duración de la actividad, aforo esperado, montaje que se realizará, público objetivo y especificar si es con o sin fines de lucro.
3. Todas las solicitudes deberán presentarse por escrito, dirigidas al Director de Cultura Zapopan. En caso de ser respondida con autorización de uso, deberá pasar al Centro Cultural en el que se haya solicitado el espacio para llenar una ficha técnica de montajes y determinación de responsabilidades.
4. La respuesta a la solicitud se hará mediante oficio emitido y firmado por el Director de Cultura del Municipio de Zapopan previamente verificada y en su caso, aprobada por la Unidad de Fomento Cultural, Unidad de Patrimonio e Investigación o la Unidad de Acceso a la Cultura, según corresponda a su ámbito de responsabilidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

## F. Clasificación de solicitudes de uso externo de acuerdo a lo establecido

Los espacios son susceptibles de ser usados sin costo al solicitante, de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, siempre y cuando las actividades que se realicen sean sin fines lucrativos. No se autorizarán el uso de las instalaciones cuando el solicitante tenga prevista la realización de actividades personales, de carácter privado o que no se encuentren relacionados con los fines culturales de la Dirección de Cultura.

Tratándose de dependencias de este Municipio, el uso será gratuito y se autorizará el uso de los espacios siempre y cuando se respete la orientación de los mismos, y el calendario interno de actividades lo permita. La única restricción para el uso de los espacios, cuando éstos sean solicitados por otra dependencia municipal, es que no sean utilizados por terceros ajenos al Gobierno Municipal de Zapopan.

Los espacios podrán ser usados con costo para el solicitante de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del año en curso sin excepción, cuando éstos contemplen la realización de actividades lucrativas que incluyan el cobro de boletaje o contribuyan a la generación de valor de personas físicas o morales (publicidad, promoción, entre otras).

El uso de las instalaciones podrá exentarse de costo, cuando se trate de un proyecto de colaboración entre la Dirección de Cultura y otra instancia, que contribuya al enriquecimiento de la oferta artística y cultural.

## G. Consideraciones generales para solicitudes autorizadas

- Si la solicitud del uso del espacio es respondida de manera afirmativa, el interesado deberá cubrir los montos estipulados en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan dentro de los siguientes 10 días hábiles y antes de la realización del evento. Así mismo deberá firmar un pagaré que ampare la reparación de cualquier posible daño al mobiliario y/o instalaciones del espacio solicitado.
- El espacio solicitado se entregará limpio y deberá ser devuelto de igual manera. Cualquier daño que se presente en instalaciones, mobiliario y/o equipamiento durante el tiempo que dure el uso de las instalaciones será reparado por el solicitante a fin de que le sea devuelto y/o cancelado el pagaré firmado con anticipación.
- El horario de inicio y término del evento o actividad (incluidos los tiempos de carga, descarga y montaje de equipo) deberá especificarse en la solicitud y en el anexo técnico y ser respetado sin excepción alguna.
- De acuerdo al artículo 20 del Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del Ayuntamiento de Zapopan: “dentro de los inmuebles municipales o centros de trabajo, por lo que no se permite la venta de ningún tipo de artículos, por lo que queda estrictamente prohibido el comercio ocasional, ambulante o semiambulante”.
- Cada uso de las instalaciones deberá ser atendido de manera presencial por personal de la Dirección de Cultura Zapopan, quien será el encargado de que las actividades se realicen de



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

conformidad con lo estipulado en la solicitud, el anexo técnico y los reglamentos de uso y protección civil y cualquier otro aplicable.

- Si el evento tiene un aforo esperado de más de 500 personas, es responsabilidad del solicitante la contratación de un paramédico que esté presente durante el tiempo que dure la actividad, debiendo entregar copia del comprobante de la contratación al administrador del espacio solicitado.
- La operación del equipo de audio, video, iluminación o proyecciones de los auditorios únicamente puede ser realizada por personal técnico especializado y autorizado por la Dirección de Cultura quien deberá estar presente en todo momento durante la actividad. En caso de que el solicitante necesite que su propio personal técnico y operativo sea co-partícipe del montaje u operación de los equipos dispuestos en cada espacio, se deberá especificar en la ficha técnica y deberá firmar una responsiva que sirva de garantía al Gobierno Municipal de Zapopan en caso de un mal uso de los equipos o del daño a los mismos.
- En caso de requerir personal técnico, de intendencia, de logística u operativo adicional o fuera de los horarios de trabajo regulares, éste deberá ser contratado por el solicitante previa aprobación de la Dirección de Cultura
- En caso de que el evento requiera consumibles adicionales a los asignados por la Dirección de Cultura para la operación de sus actividades regulares, estos deberán ser proporcionados por el solicitante.
- El movimiento o reubicación del equipamiento fijo requerido para la operación, sólo puede ser retirado o movido bajo autorización expresa del Director de Cultura; y el mismo deberá regresar a su lugar con las mismas características que tenía previo al movimiento.
- La Dirección de Cultura en ningún caso se hará responsable por equipamiento o enseres dejados por el solicitante, ni se permitirá el almacenaje de escenografía, vestuario o equipo técnico.
- Deberá ser respetado el uso racional para el que cada uno de los espacios fue diseñado y evitar cualquier acción que pueda provocar daños en las instalaciones o generar riesgos para la integridad física de las personas que asisten a las actividades, así como del personal que ahí labora.
- En caso de incumplimiento de los términos que fueron usadas las instalaciones, la Dirección de Cultura se reserva el derecho a negar futuras solicitudes y a cancelar cualquier otra actividad o actividades derivadas de la misma solicitud.
- Se prohíbe la construcción o instalaciones de tipo definitivo que alteren o dejen huella en la estructura de la Sala de Conciertos, tales como trabajos de albañilería, daño en columnas y/o paredes, así como barrenar y hacer agujeros. Queda prohibido pintar, perforar, clavar, usar pegamentos y el uso de cinta canela. Para la colocación de carteles se podrán utilizar cintas adhesivas transparentes o tipo masking tape en las áreas autorizadas para tal fin, previa autorización de la Dirección de Cultura.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

#### H. Sala de Conciertos del Centro Cultural Constitución:

El uso de la Sala de Conciertos por sus características e importancia como foro público de artes escénicas en el Área Metropolitana de Guadalajara (AMG), si bien se enmarca dentro de los mismos lineamientos y consideraciones del resto de los espacios de la Red de Centros Culturales, tiene sus propias características de operación. Por tanto es preciso dedicarle un apartado especial en el presente manual:

- En la sala de Conciertos sólo podrán realizarse eventos artísticos, culturales, conferencias magistrales y eventos conmemorativos o especiales de relevancia local, estatal, nacional o internacional.
- No está permitido introducir al área del foro alimentos o bebidas. Su consumo estará limitado al servicio de atención de artistas dentro de los camerinos.
- Las puertas de acceso a la Sala deberán abrirse cuando menos 30 minutos antes del horario programado para el inicio de la función.
- Las personas que lleguen una vez iniciada la función, no podrán tener acceso directo a ocupar sus lugares asignados; el personal de Sala los ubicará provisionalmente y durante el intermedio, o entre movimientos en el caso de conciertos, podrán ocupar sus lugares correspondientes.
- Los artistas participantes en los espectáculos no podrán tener acceso al interior de la Sala antes ni después de su intervención.
- Para las funciones que tengan intermedio, éste deberá durar un mínimo de diez minutos y un máximo de quince minutos, debiéndose informar al público su duración exacta y reanudar la función en el tiempo señalado.
- Una vez concluido el servicio, el personal de la Dirección de Cultura inspeccionará las instalaciones e informará si fueron entregadas en buen estado y que se cumplió con todas las condiciones del uso de los espacios; o en su defecto que se encontraron daños o extravíos.
- El uso de los espacios no exenta al solicitante del pago de los respectivos impuestos que deba cubrir por la realización de su actividad, como el boletaje, entre otros. En el mismo sentido la autorización de uso de la Sala, no exenta al solicitante de cualquier otro permiso que salga de la competencia de la Dirección de Cultura.
- El solicitante no podrá utilizar el vestíbulo ni el exterior de las instalaciones de la Sala de Conciertos para la venta de comida o bebidas de ninguna clase. En caso de requerir utilizar el vestíbulo o la explanada para exponer publicidad, el solicitante deberá contar con la autorización de la Dirección de Cultura.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

- Dentro de las instalaciones de la Sala, no se podrá prender fuego, usar artículos inflamables o agua; salvo casos excepcionales, con autorización expresa de la Dirección de Cultura y bajo la supervisión de personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Dentro de la ficha técnica que el solicitante debe llenar cuando le es autorizado el uso de la Sala, se deberá especificar la lista de participantes, plantillas técnicas de iluminación, audio y mecánica teatral y la relación de necesidades, así como la participación de técnicos externos a la Dirección de Cultura para la operación de equipos y montajes. De no especificarse, sólo se brindará el servicio que se juzgue oportuno.
- En la Sala, sólo se recibirá escenografía ya elaborada en su totalidad, lista para ser ensamblada y montada, únicamente se aceptarán reajustes y retoques a la misma. Por las características del piso del escenario, no se permite clavar o fijar elementos escenográficos, ni desplazar o instalar aquellos que provoquen daño al mismo. Los costos por daños o desperfectos ocasionados en dicha superficie deberán ser cubiertos por el contratante.
- De igual modo, cuando la Dirección de Cultura considere necesario la instalación de un recubrimiento protector de linóleo, debido a las características del espectáculo, este gasto será cubierto por la instancia solicitante.
- El solicitante que contrate personal y equipo ajeno a la Dirección de Cultura, deberá notificar el nombre, dirección y número de telefónico del personal que prestará el servicio contratado, debiendo especificarse también en la ficha técnica. En este caso la Dirección no se hace responsable por el uso del equipo externo y en ningún caso éste podrá ser operado por personal de Cultura. Todo equipo externo que se requiera montar en la Sala de Conciertos deberá contar con autorización expresa y por escrito, evitando dañar las instalaciones y/o el equipo de la Dirección de Cultura.
- El pago por los servicios profesionales o amenidades adicionales, será responsabilidad del solicitante.
- La Dirección de Cultura no reconocerá ningún arreglo que celebre el usuario con los técnicos o empleados no autorizados para ello.
- El solicitante será responsable de la atención de sus artistas o personal, por lo que deberá de proveer lo necesario para camerinos, previa aprobación de la Dirección de Cultura.
- La Dirección de Cultura se reserva el derecho de petición de personal de seguridad en eventos cuya naturaleza así se requiera.
- La persona que sea designada como responsable de las actividades deberá permanecer la totalidad del tiempo solicitado en la Sala, a fin de mantener una comunicación permanente con su equipo y con el personal de la Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

- La publicidad y promoción del evento es responsabilidad del solicitante, sin embargo, ésta deberá ser autorizada por la Dirección de Cultura. En caso de requerir apoyo de diseño y difusión de la Dirección, deberá notificarlo por escrito y solo aplicará para eventos de uso conforme a la Ley de Ingresos de del Municipio de Zapopan, Jalisco, sin fines de lucro.
- Cuando el solicitante requiera apoyo de diseño y difusión de publicidad para eventos, deberán incluirse los logotipos oficiales que la Dirección estime convenientes para compartir el crédito de las actividades. Queda prohibido el uso o divulgación de diseños y logotipos, entre otras herramientas visuales propiedad del Gobierno de Zapopan, sin la autorización por escrito de la Dirección.
- El solicitante podrá distribuir y/o colocar publicidad del evento dentro o fuera de las instalaciones una vez que cuente con la autorización expresa de la Dirección de Cultura.
- No se podrán grabar, videogravar o fotografiar las funciones en casos donde afecte el derecho de autor o a petición expresa de los artistas. Así mismo, el registro fotográfico o audiovisual por parte del solicitante, deberá ser autorizado por la Dirección de Cultura.
- En apego a la normatividad aplicable, los niños menores de 5 años podrán ingresar siempre y cuando el adulto acompañante acepte abandonar la sala en caso de que el menor llore o perturbe el orden y el buen desarrollo de la presentación. Queda prohibido que los niños ocupen los balcones y laterales de la Sala, en apego a la normatividad de Protección Civil y Bomberos de Zapopan para este espacio.
- Al entrar el público, se deberá guardar el debido orden, por lo cual se deberá atender a las indicaciones del personal de apoyo de la Sala.
- No se permitirá el ingreso a la Sala a personas que se encuentren en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas, enervantes o que padezcan alguna enfermedad contagiosa perceptible a simple vista, no obstante que hayan adquirido su boleto para la celebración del evento, perdiendo el derecho a exigir la devolución del monto pagado según sea el caso.
- En el interior de la Sala, no se permite el uso de celulares, cámaras de video ni cámaras fotográficas con flash.
- En los camerinos sólo debe permitirse la entrada a los artistas y personas que forman parte del equipo del evento cultural o artístico.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá a los espectadores reservar lugares, en cualquiera de los eventos que se celebren en la Sala.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

VII.

ANEXOS

FORMATO DE USO DE LA SALA DE CONCIERTOS

RED DE CENTROS CULTURALES ZAPOPAN  
**FORMATO DE SOLICITUD DE ESPACIOS**

CICLO 2021



Ciudad de los niños

**SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE CONCIERTOS**

			Fecha	
Nombre del responsable				
Teléfono		Correo		
Nombre del evento			Fecha del evento	
Horario de montaje y tiempo estimado		Horario de inicio		
Horario de término		Horario de desmontaje y tiempo estimado		

**DESCRIPCIÓN DEL EVENTO**

Cantidad de personas de staff		Cantidad de personas de elenco	

**EQUIPO DISPONIBLE PARA EL EVENTO**

Micrófonos AKG D5C

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

IA

	<b>Micrófonos AKG P170</b>
	<b>Micrófonos inalámbricos</b>
	<b>Cajas directas</b>
	<b>Bases p/micrófono con boom</b>
	<b>Monitores de piso</b>
	<b>Diseño de iluminación</b>
	<b>Sillas</b>
	<b>Atriles</b>

**Otros:**

### EQUIPO EXTERNO A LA SALA

<b>Descripción del equipo que ingresa el responsable</b>

### CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Se aplicará sin excepción la normatividad establecida en el Manual de Lineamientos de Operación y Uso de los Centros Culturales de la Dirección de Cultura de Zapopan
2.- La Dirección de Cultura no se hace responsable por objetos, equipo o materiales olvidados en Sala
3.- El responsable acepta que cualquier equipo o requerimiento no especificado en el presente formato, será responsabilidad de él mismo proveerlo; exentando a la Dirección de cualquier responsabilidad.
4.- El solicitante será responsable del montaje y desmontaje de escenografía, así como de la instalación y operación de equipo externo a la Dirección de Cultura
5.- El evento podrá ser cancelado sin perjuicio para el Ayuntamiento, en casos fortuitos que obliguen al cierre por condiciones de seguridad o por la realización de eventos prioritarios para el municipio.
6- En el caso de que se realice el evento en fin de semana el solicitante se compromete a facilitar el personal necesario para el estacionamiento, ingreso y acomodo del público.
7- El solicitante será responsable de reponer o reparar cualquier equipo o mobiliario que resulte afectado al utilizarlo durante el evento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

8- El solicitante para garantizar la reparación de los daños firmará un pagaré, el cual le será devuelto una vez que la Dirección de Cultura verifique que no existe daño alguno.

<b>Firma del responsable</b>	<b>Nombre y firma del personal de la Dirección de Cultura</b>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

## FORMATO DE USO DE LOS ESPACIOS EN LOS CENTROS CULTURALES

### RED DE CENTROS CULTURALES ZAPOPAN FORMATO DE SOLICITUD DE ESPACIOS

CICLO A 2021 DEL 15 DE FEBRERO AL 25 DE JUNIO



Ciudad  
de los niños

FECHA DE SOLICITUD
--------------------

REVISÓ:

#### DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE COMPLETO:

INSTITUCIÓN O EMPRESA:

CELULAR:

TELÉFONO:

EXT:

E-MAIL:

ESPACIO QUE SOLICITA:

#### DATOS DE CONTROL:

DÍA Y FECHA SOLICITADA:

HORARIO DE ENTRADA  
A MONTAJE:

HORARIO DE  
INICIO DEL EVENTO:

DURACIÓN DEL EVENTO:

HORARIO DE SALIDA  
DEL DESMONTAJE:

PERIODO DE SOLICITUD (EL USO  
MAYOR A UN DÍA):

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

---

AFORO ESPERADO:

---

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

---

**REQUERIMIENTOS:**

TABLONES ( )

SILLAS ( )

BOCINA ( )

CONSOLA DE AUDIO ( )

MAMPARA ( )

MICROFONO ( )

PERSONAL TÉCNICO DE AUDIO

TARIMA ( )

MEDIDAS:

**REGLAMENTO**

HAGO CONSTAR QUE CONOZCO Y ACEPTO CUMPLIR EL MANUAL DE LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y USO DE LOS CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, REPONER O REPARAR CUALQUIER EQUIPO O MOBILIARIO QUE RESULTE DAÑADO DURANTE EL EVENTO, POR LO QUE FIRMARÉ UN PAGARÉ QUE ME SERÁ DEVUELTO UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE CULTURA VERIFIQUE QUE NO EXISTE DAÑO ALGUNO.

---

NOMBRE Y FIRMA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

**FORMATO DE PAGARÉ**

<b>PAGARÉ</b>		N° _____
<b>Bueno por \$ _____</b>		
En Zapopan, Jalisco, a los _____ días del mes de _____ del año _____		
Debo (emos) y pagaré (mos) incondicionalmente a la orden del Municipio de Zapopan, Jalisco, en Avenida Hidalgo con número 151, Colonia Zapopan Centro, municipio de Zapopan Jalisco, Código Postal 45100, el día _____ del mes _____ del año _____		
La cantidad de:		
( _____ 00/100 Moneda Nacional)		
Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie de numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios a tipo de _____ % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.		
Nombre y datos del deudor:		
Nombre: _____		
Dirección: _____		
_____		
Colonia: _____ C.P. _____		Firma
Teléfono: _____		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

## VIII.

## GLOSARIO

**Solicitante:** persona o representante de algún colectivo, compañía o institución que inicia el trámite ante la dirección de cultura para uso de espacios en centros culturales.

**Compañías artísticas:** agrupaciones artísticas conformadas por acuerdo de cabildo que actualmente administra la dirección de Cultura de Zapopan.

**Ficha técnica:** documento que se entrega al responsable de la actividad, una vez que se le ha autorizado el uso del espacio. Dicho documento detalla las necesidades de montaje, horarios y responsabilidades.

VA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00

IX.

**AUTORIZACIONES**

Autorización



LAE. José Guillermo Cuenca Zavala

Encargado de Despacho de la Coordinación General de Construcción  
de Comunidad mediante acuerdo de suplencia de fecha 26 de febrero de 2021

Manual propuesto por:



Luis Gerardo Ascencio Rubio  
Director de Cultura

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CULTURA		
FECHA DE EMISIÓN:	22-Febrero-2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-11-04-00	VERSIÓN:	00



