

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ACCION CIVICA Y CULTURAL**

### **POLITICAS DE OPERACION**

LA ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS ARTISTICO-CULTURALES SE DEBE REALIZAR CONFORME A UNA FECHA ALUSIVA Y AGENDA DE TRABAJO, DEBIENDOSE ADEMÁS ASEGURAR LA CONCURRENCIA INVITANDO A LA COMUNIDAD.

ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS ARTISTICOS CULTURALES

RESPONSABLE: DIRECCION DE ACCION CIVICA Y CULTURAL

### **ACTIVIDAD:**

- SELECCIONA FECHA ALUSIVA O PROGRAMA
- ELABORA AGENDA DE TRABAJO
- ENVIA INVITACION A AUTORIDADES MUNICIPALES, FUNCIONARIOS, MEDIOS DE COMUNICACION E INVITADOS ESPECIALES.
- SE REQUIERE MATERIALES Y/O SERVICIOS PARA EL PROGRAMA
- ENVIA REQUISICON A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA AUTORIZAR PRESUPUESTO PARA EVENTO Y A OFICIALIA MAYOR PARA SEGUIMIENTO
- SE DESARROLLA PROGRAMA ARTISTICO CULTURAL.

### **FORMATO:**

- PROGRAMA
- AGENDA DE TRABAJO
- REQUISICION
- OFICIO

## **ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS EN PLAZAS, PARQUES Y MONUMENTOS**

LA ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS CIVICAS EN PLAZAS, PARQUES Y MONUMENTOS SE DEBE REALIZAR CONFORME A UN PORGRAMA Y EN COORDINACION CON LA INSTITUCION RELACIONADA CON LA MISMA, ASI COMO ASEGURAR LA CONCURRENCIA INVITANDO A SERVIDORES PUBLICOS Y LA DIFUSION DE LA MISMA A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS CIVICAS EN PLAZAS, PARQUES Y MONUMENTOS

RESPONSABLE: DIRECCION DE ACCION CIVICA Y CULTURAL

ACTIVIDAD: ELABORA PROGRAMA GENERAL DE LA CEREMONIA

INVITA A INSTITUCION CON LA QUE DESARROLLARA LA CEREMONIA Y A REGIDORES, FUNCIONARIOS PUBLICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

SOLICITA A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS LA LIMPIEZA Y RESTAURACION DEL MONUMENTO ALUSIVO.

SI REQUIERE MATERIALES Y/O SERVICIOS PARA LA CEREMONIA CIVICA.

ENVIA REQUISICION A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA SU AUTORIZACION Y A LA OFICIALIA MAYOR PARA SU SEGUIMIENTO.

“UNA VEZ RECIBIDOS LOS MATERIALES Y/O SERVICIOS”

DESARROLLA CEREMONIA CIVICA

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## **ORGANIZACIÓN DE DESFILES CIVICOS**

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

LA ORGANIZACIÓN DE DESFILES CIVICOS SE DEBE REALIZAR EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONFORME A UN PROGRAMA, ASEGURANDO ADEMÁS LA SEGURIDAD Y LIMPIEZA EN LAS CALLES DONDE SE DESARROLLARA EL MISMO Y LA DIFUSION DEL PROGRAMA A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

ORGANIZACIÓN DE DESFILES CIVICOS

RESPONSABLE: DIRECCION DE ACCION CIVICA Y CULTURAL

ACTIVIDADES: ENVIAR OFICIO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA ORGANIZACIÓN DE LOS DESFILES CONTEMPLADOS EN EL AÑO.

REALIZAR REUNION CON SECTOR EDUCATIVO PARA ACORDAR ORGANIZACIÓN DE DESFILES CIVICOS.

ELABORAR PROGRAMA DE TRABAJO QUE INCLUYE SALIDA, RECORRIDO,

EVALUACION Y CUADROS DEL DESFILE.

ENVIAR PROGRAMAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

SOLICITAR A TRANSITO MUNICIPAL EL CIERRE DE CALLES Y AVENIDAS CONTEMPLADAS PARA EL DESFILE.

SI REQUIERE MATERIALES Y/O SERVICIOS PARA EL DESFILE.

ENVIAR REQUISICION A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA SU AUTORIZACION Y A LA OFICIALIA MAYOR PARA SU SURTIMIENTO.

DIFUNDIR PROGRAMA A TRAVÈS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

INSTALAR TEMplete PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEMAS AUTORIDADES EN EL LUGAR DESIGNADO.

SOLICITAR A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS LIMPIEZA DE LAS CALLES Y AVENIDAS QUE RECORRERA EL DESFILE.

SUPERVISAR DESARROLLO DEL DESFILE.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## **PRESTAMO DE LIBROS EN SALA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL**

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

PARA EL PRESTAMO DE LIBROS EN SALA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE EL USUARIO SE REGISTRE EN EL LIBRO DE REGISTRO Y QUE PROPORCIONE EL TITULO O TEMA DEL LIBRO QUE LE INTERESA A FIN DE ORIENTARLO EN SU BUSQUEDA EN EL CATALOGO.

PRESTAMO DE LIBROS EN SALA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL.

RESPONSBLE: DIRECCION DE ACCION CIVICA Y CULTURAL.

ACTIVIDADES: SOLICITA A USUARIO SE REGISTRE EN LIBRO DE REGISTRO

SOLICITAR AL USUARIO EL TITULO O TEMA DEL LIBRO QUE LE INTERESA.

ORIENTAR A USUARIO EN LA BUSQUEDA DEL TITULO O TEMA DEL LIBRO EN CATALOGO O EN ESTANTERIA.

“UNA VEZ QUE EL USUARIO TERMINA DE USR EL LIBRO”

SOLICITAR A USUARIO QUE COLOQUE EL LIBRO EN EL CARRO DISEÑADO PARA EL EFECTO.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## **PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL**

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

PARA EL PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL ES REQUISITO INDISPENSBLE QUE LOS MISMOS ESTEN DISPONIBLES

PARA ELLO Y QUE SE LLENE EL FORMATO DE PRESTAMO, ASI COMO QUE EL USUARIO PROPORCIONE SU CREDENCIAL EXPEDIDA POR LA PROPIA BIBLIOTECA.

PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

RESPONSABLE: DIRECCION DE ACCION CIVICA Y CULTURAL

ACTIVIDADES: SOLICITA A USUARIO EL TITULO O TEMA DEL LIBRO QUE LE INTERESA.

VERIFICAR SI EL LIBRO SOLICITADO PUEDE PRESTARSE A DOMICILIO.

“SI PUEDE PRESTARSE A DOMICILIO”

LLENAR FORMATO DE PRESTAMO A DOMICILIO Y SOLICITA CREDENCIAL Y FIRMA DE FORMATO A USUARIO.

OTORGA A USUARIO UN PLAZO MAXIMO DE UNA SEMANA PARA ENTREGA DE LIBRO Y REGISTRA EN EL LIBRO DE ESTADISTICA.

ANOTA FECHA DE ENTREGA EN PAPELETA DE PRESTAMO ADHERIDA AL LIBRO.

RETIRA DEL LIBRO LA TARJETA DE PRESTAMO ANOTANDO FECHA DE ENTREGA.

COLOCA EN ..... DE PRESTAMO A DOMICILIO TARJETA DE PRESTAMO, FORMATO DE PRESTAMO Y CREDENCIAL DEL USUARIO.

“UNA VEZ QUE EL USUARIO DEVUELVE EL LIBRO”

ENTREGA CREDENCIAL Y FORMATO DE PRESTAMO A USUARIO.

COLOCA EN LIBRO LA TARJETA DE PRESTAMO

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## **EXPEDICION DE CREDENCIALES DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL**

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE EL USUARIO ENTREGUE SU SOLICITUD, ACOMPAÑADA DE 2 FOTOGRAFIAS, Y UNA COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR.

EXPEDICION DE CREDENCIALES DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL.

RESPONSABLE: DIRECCION DE ACCION CIVICA Y CULTURAL

ACTIVIDADES: RECIBE SOLICITUD DEL USUARIO ACOMPAÑADA DE 2 FOTOGRAFIAS Y COPIAS DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL USUARIO Y DEL FIADOR.

VERIFICAR DATOS DE LA SOLICITUD

“UNA VEZ VERIFICADOS LOS DATOS”

ELABORA Y FIRMA CREDENCIAL

ENTREGA CREDENCIAL AL USUARIO

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## **CASA DE LA CULTURA**

ESTE ESPACIO SE CREO PARA DESARROLLAR Y RECREAR LA ACTIVIDAD CULTURAL Y ARTÍSTICA DE LA CIUDAD DE GUAYMAS, PROPICIO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ENCUENTRO Y LA CONVIVENCIA DONDE ES POSIBLE DESARROLLAR PROCESOS DE FORMACIÓN, RECREACIÓN, DIFUSIÓN, INVESTIGACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES.

### **OBJETIVOS DE CASA DE LA CULTURA**

- FACILITAR ACCESO DE LA COMUNIDAD GUAYMENSE A LAS DIVERSAS MANIFESTACIONES CULTURALES DE OTROS PUEBLOS
- PROPICIAR LA REUNIÓN DE VALORES CULTURALES EN LA COMUNIDAD GUAYMENSE.
- ABRIR ESPACIOS DE COEXISTENCIA PARA TODOS LOS SECTORES DE LA CIUDADANIA GUAYMENSE, SIN DISTINGOS DE EDAD O SEXO.
- PROPICIAR LA INTEGRACION DE VALORES CULTURALES EN LA COMUNIDAD

### **CASA DE LA CULTURA SE DIVIDE EN TRES AREAS**

- ARTES VISUALES
- DANZA, ARTES ESCENICAS Y LITERATURA
- MUSICA
- ADICIONALMENTE CUENTA CON TALLERES EXTERNOS (AREA DE IDIOMAS)

### **AREA DE ARTES VISUALES**

## **TALLER DE ARTES PLASTICAS**

LOS ALUMNOS APRENDEN LA ESCULTURA CON PAPEL MACHE, Y EL USO DE MATERIALES RECICLADOS, TALLER QUE IMPARTE LA PROFRA. ALEJANDRA LOPEZ VALDEZ.

## **TALLER DE MANUALIDADES**

SE REALIZA LA CONFECCION DE MANUALIDADES COMO: REPUJADO, TARJETEARIA ESPAÑOLA, BORDADO CON LISTON ENTRE OTRAS, LO IMPARTE PROFRA. ALEJANDRA LOPEZ VALDEZ

## **TALLER DE INICIACION ARTISTICA**

SE ADQUIEREN CONOCIMIENTOS BASICOS, EN LAS AREAS D EDANZA, TEATRO Y PINTURA BAJO LA SUPERVISIÓN CONSTANTE D ESU MAESTRO.

## **TALLER DE PINTURA**

LOS ALUMNOS ADQUIEREN HABILIDADES EN EL CAMPO DE LAS ARTES VISUALES, DIBUJO PINTURA Y REALIZA OBRAS EN LAS TECNICAS DE ACRILICO, OLEO Y PASTEL .PROFESORAS: VIRGINA OJEDA Y GABRIELA ALATORRE.

## **TALLER DECARTONERIA**

EL ALUMNADO DESARROLLA CONFECCION DE MANUALIDADES EN CARTON, ENGRUDO, PAPEL ESTRAZA. PROF. LUIS ALBERTO CERDA PEREZ.

## **AREA DE DANZA, ARTES ESCENICAS Y LITERATURA**

DANZA FOLKLORICA, INCLUYE DIVERSAS DANZAS REGIONALES DE LA REPUBLICA MEXICANA, MEDIANTE MOVIMIENTOS COORDINADOS, CONOCIMIENTO DE COSTUMBRES Y VESTUARIOS. PROF. JOSE ADOLFO GARCIA RUIZ

## **TALLER DE LITERATURA**

EL ALUMNO DESARROLLA SU TALENTO NATO Y APRENDE SOBRE LAS DISTINTAS CORRIENTES LITERARIAS, REALIZA OBRA ESCRITA PORMEDIO DE LA PRACTICA

Y SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL MAESTRO.

### **TALLER DE TEATRO**

EL ALUMNO DESARROLLA SU TALENTO NATO Y APRENDE TECNICAS EN EL CAMPO DE LA ACTUACION POR MEDIO DE LA PRACTICA DIARIA A CARGO DEL PROF. ERNESTO MOYA AMAYA

## **AREA DE MUSICA**

### **TALLER DE BATERIA**

SE DIVIDE EN TRES PUNTOS: TEORICOS, PRACTICO Y TECNICO, DONDE EL ALUMNO APRENDE A EJECUTAR DIVERSOS RITMOS.  
PROF. MANUEL ENRIQUE VALENZUELA AQUINO

### **TALLER DE GUITARRA PRINCIPIANTE Y AVANZADO**

EL ALUMNO ADQUIERE CAPACITACION PRACTICA Y TEORICA EN EL USO D ELA GUITARRA.

### **TALLER DE PIANO**

EL ALUMNO ADQUIERE CONOCIMIENTOS DE LOS SIGNOS PARA LEER E INTERPRETAR UNA PARTITURA, CONOCIMIENTO DE TEORIA MUSICAL, HABILIDADES MOTORA, LECTURA MUSICAL A PRIMERA VISTA.PROF. CLARA REICHEL CANO.

### **TALLER DE VIOLIN**

EL ALUMNO LOGRA HABILIDADES MOTORAS Y ADQUIERE CONOCIMIENTOS DE LOS SIGNOS PARA LEER E INTERPRETAR UNA PARTITURA .PROFRA. LOURDES MARINA GASTELUM PEREZ.

### **TALLER DE CANTO**

EL ALUMNO ADQUIERE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE CREATIVIDAD MUSICAL, CAPACIDAD INTERPRETATIVA Y RECEPTIVA, PROF. JOSE ARTURO ALTAMIRANO PILLADO

## **AREA DE IDIOMAS**

### **FRANCES**

MANEJO DE CONVERSACION, TIEMPOS VERBALES. , COMPRENSION, COMUNICACIÓN ESCRITA. PROFRA. MARIE RESPLANDY GRASSAUD.

### **ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE CASA DE LA CULTURA**

REALIZAR EVENTOS ESPECIALES QUE INCLUYAN ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ARTISTICAS Y AREAS CULTURALES, EN FORMA ITINERANTE EN LAS COLONIAS Y COMUNIDADES ALEDAÑAS.

## **CARAVANAS CULTURALES**

### **DESCRIPCION**

CONSISTE EN LLEVAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION ARSTISTICA DE CARÁCTER LUDICO A LA POBLACION QUE NO TIENE ACCESO A ESTOS SATISFACTOES, (COLONIAS POPULARES Y COMUNIDADES EJIDALES), TALES COMO TALLERES DE ARTES PLASTICAS, TEATRO, DANZA FOLKLORICA, FOMENTO A LA LECTURA, ADEMAS PRESENTACIONES ARTISTICAS ENTRE OTROS.

## **CICLOS DE CINE**

### **DESCRIPCION**

CONSISTE EN REALIZAR FUNCIONES PERIODICAMENTE, YA SEA SEMANALMENTE O MENSUALMENTE, CON EL OBJETIVO DE BRINDAR A LA COMUNIDAD GUAYMENSE LA OPORTUNIDADE DE ACERCARSE AL BUEN CINE.

### **BOLETIN DE CULTURA**

#### **DESCRIPCION**

ELABORAR MENSUALMENTE UNA PUBLICACION QUE INFORME ANTICIPADAMENTE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES QUE DESARROLLAN TANTO CASA D ELA CULTURA COMO ORGANISMOS CULTURALES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.

### **REALIZACION DE UN FESTIVAL CULTURAL**

#### **DESCRIPCION**

TIENE COMO OBJETIVO. LA DIFUSION DE LAS BELLAS ARTES EN DISTINTAS DISCIPLINAS CON EL PROPOSITO DE QUE EL PUBLICO SE FAMILIARICE CON ELLAS Y SE SENSIBILICE QUE LA CASA DE LA CULTURA PUEDE SER OTRA FORMA D EDIVERSION Y ENTRETENIMIENTO.

### **REALIZACION DE LECTURA DE POESIA EN ESPACIOS PÚBLICOS**

#### **DESCRIPCION**

TENIENDO COMO OBJETIVO QUE EL PUBLICO SE RELACIONES Y OMPRENDA DE MANERA ENRIQUECEDORA LAS DISTINTAS EXPRESIONES POETICAS QUE EXISTEN EN LA ACTUALIDAD.

### **REALIZACION DE EXPOSICIONES EN ESPACIOS PÚBLICOS**

#### **DESCRIPCION**

SENSIBILIZAR AL COMUNIDAD GUAYMENSE DE LAS DISTINTAS EXPRESIONES ARTISTICAS A TRAVÉS D EEXPOSIIICONES PICTORICAS, FOTOGRAFICAS,

ESCULTORICAS, ENTRE OTRAS: EN OFICINAS DE GOBIERNO, PLAZAS PUBLICAS Y BANQUETAS

**AUDITORIO CIVICO MUNICIPAL  
FRAY IVO TONECK  
(REGLAMENTO)**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- ESTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PUBLICO Y TIENE COMO OBJETO PRINCIPAL REGLAMENTAR EL BUEN USO DEL AUDITORIO CIVICO MUNICIPAL FRAY IVO TONECK DE LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA.

ARTICULO 2.- LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO SERAN, ACATADAS Y OBLIGATORIAS PARA TODO EL PUBLICO Y USUARIOS DE DICHO AUDITORIO, SIN DISTINCION.

ARTICULO 3.- ES COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL, LA PRESTACION DEL SERVICIO DEL AUDITORIO CIVICO MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACION DEL MISMO.

ARTICULO 4.- EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL AUDITORIO DEPENDERA DE LA DIRECCIÓN DE ACCION CÍVICA Y CULTURAL, ENCOMENDADA DE LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO.

**CAPITULO II**

**DEL USUARIO**

**ARTICULO 5.-** LOS USUARIOS Y EL PUBLICO SE SUJETARAN A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO A LAS DISPOSICIONES Y/O INDICACIONES QUE EL PERSONAL DEL AUDITORIO LES DEN EN RELACIÓN A LA CONSERVACION DEL MISMO.

ARTICULO 6.- PARA HACER USO DEL AUDITORIO CIVICO MUNICIPAL, DEBERA SOLICITARSE POR ESCRITO CUANDO MENOS CON 5 DIAS DE ANTICIPACION

ANTE LA ADMINISTRACION DEL MISMO CON COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL Y ESTARÁ SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL MISMO.

ARTICULO 7.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LA INTRODUCCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CUALQUIER TIPO AL AUDITORIO.

ARTICULO 8.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LA INTRODUCCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS AN LAS AREAS DE SALA, CAMERINOS Y ESCENARIO.

ARTICULO 9.- EL AUDITORIO PODRA SER UTILIZADO POR CUALQUIER INSTITUCION ASOCIACION U ORGANISMO POLITICO, RELIGIOSO DE SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO NO ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD FISICA DEL INMUEBLE.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS EVENTOS**

ARTICULO 10.- EL AUDITORIO SOLO SE UTILIZARA PARA REALIZAR EVENTOS DE CARACTER MUSICAL, CULTURAL, CIVICO, ESCOLAR DEPORTIVO, MILITAR Y SOCIAL PREFERENTEMENTE SIEMPRE Y CUANDO NO ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD FISICA DEL INMUEBLE.

ARTICULO 11.- TODO ESPECTACULO LOCAL O FORANEO QUE REQUIERA DEL USO DE PALMETAS PUBLICITARIAS DEBERA CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO.

ARTICULO 12.- LOS SOLICITANTES DEBERAN PAGAR LOS IMPUESTOS QUE SE LE IMPONGAN, INDEPENDIENTEMENTE DE LA RENTA.

ARTICULO 13.- LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL AUDITORIO SE HARAN EN LA ADMINISTRACION DEL MISMO, UNA VEZ AUTORIZADO SU USO.

ARTICULO 14.- QUIEN OBTENGA AUTORIZACION PARA HACER USO DEL INMUEBLE EN LA FORMA MENCIONADA ANTERIORMENTE, ADQUIRIRA LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

#### **I.- SATISFACER EL DONATIVO EN LOS TERMINOS CONVENIDOS.**

- a. SOLO SE OTORGARAN TRES DISPENSAS DE DONATIVO POR MES.
- b. LA DISPENSA DEL DONATIVO ESTARÁ SUJETA SOLO A LA AUTORIZACION

DE MUTUO ACUERDO DEL ADMINISTRADOR DEL AUDITORIO Y DEL DIRECTOR DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL.

- c. SI EL SOLICITANTE DISPENSADO DEL DONATIVO COBRA ADMINISION, DEBERA CUBRIR EL UNO POR CIENTO DE LA EMISION DE BOLETOS.

II.- REPARAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS EN EL AUDITORIO POR SU CULPA O NEGLIGENCIA O LA DE LOS SUBORDINADOS, DURANTE EL TIEMPO QUE LO TUVO EN ARRENDAMIENTO, O EN TODO MOMENTO SI SE COMPRUEBA QUE LA CAUSA SE ORIGINO DUANTE EL PLAZO EN QUE LO TUVO EN ARRENDAMIENTO.

### **III.- CONSERVAR LA INTEGRIDAD FICIA DEL INMUEBLE.**

IV.- DARLE EL USO DEL AUDITORIO SEGÚN SE HAYA PACTADO O DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y DESTINO DE ELLA, EN CASO NEGATIVO, SERA MOTIVO DE RESCISION DEL CONTRATO, CON SUS RESPECTIVAS CONSECUENCIAS.

V.- OTORGAR FIANZAS EN GARANTIA PARA HACER LAS REPARACIONES NECESARIAS DE LOS DAÑOS QUE SE OCASIONEN EN LAS ÁREAS DEL LOBBY, BAÑOS, SALA, ESCENARIOS Y CAMERINOS.

VII.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL USO DE CONFETI, CLAVAR Y UTLIZAR CINTAS ADHESIVAS DE CUALQUIER TIPO EN EL PISO DEL ESCENARIO, ASÍ COMO DE SUSTANCIAS QUE PUEDAN DAÑAR EL MISMO.

ARTICULO 15.- CUANDO SE SOLICITE EL USO DEL AUDITORIO PARA UN EVENTO ESPECIAL, EL SOLICITANTE DEBERA SUJETARSE A LAS CONDICIONES QUE LE IMPONGAN LA ADMINISTRACION DEL MISMO Y LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL.

ARTICULO 16.- LA DIRECION DE ACCION CÍVICA Y CULTURAL A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACION DEL AUDITORIO, SE RESERVA EL DERECHO DE LA VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS, O SIMILARES CUYOS INGRESOS SERAN UTILIZADOS EN BENEFICIO DEL AUDITORIO.