



Tamaulipas

2022-2028

Manual de Procedimientos

**Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las
Artes.**

Manual de Procedimientos

**Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las
Artes**

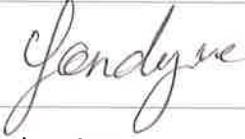
Ciudad Victoria, Tamaulipas, Octubre de 2024.

Índice

Hoja de aprobación.....	3
Presentación.....	4
Listado de procedimientos.....	5
Procedimientos.....	6
Atención de Auditorías DGITCA/DA/DRF/01.....	7
Solicitud de Renta de Espacios Culturales del Centro Cultural Tamaulipas DGITCA/DCCT/DA/01	17
Renta de Locales Comerciales del Centro Cultural Tamaulipas DGITCA/DCCT/DA/02.....	24
Visitas Museográficas Guiadas en Museo Regional de Historia de Tamaulipas DGITCA/DMRHT/DAPPC/01.....	38
Eventos Artísticos y Culturales del Museo Regional de Historia de Tamaulipas DGITCA/DMRHT/DA/01.....	46
Glosario de términos	55
Anexos	57

Hoja de Aprobación

CLAVE: ITCA/013/2024

Revisa	Aprueba
Lic. Alondra Sarahí Morales Castillo	Mtro. Héctor Romero Lecanda
Jefa de Departamento de Planeación y Programación	Director General
	
Octubre 2024	Octubre 2024

Actualizado al mes de Octubre de 2024; con fundamento en el artículo 21 fracción IX, artículo 37, artículo 41 fracción V, artículo 47 fracción XXI del Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para las Cultura y las Artes el cual se encuentra Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas anexo al número 63 de fecha 23 de mayo de 2024.

Presentación

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos por la Contraloría Gubernamental. Su objetivo es servir como un instrumento de consulta y referencia tanto para los usuarios como para los servidores públicos que laboran en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, garantizando su correcta aplicación y observancia.

Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, este Manual se constituye como un documento esencial para el adecuado desarrollo de las actividades de los servidores públicos. Su contenido es fundamental para asegurar la eficiencia en la ejecución de los procesos institucionales y el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

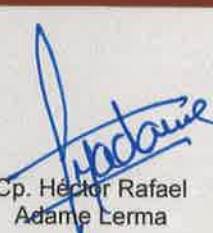
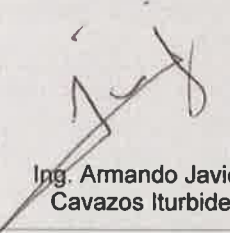
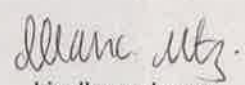
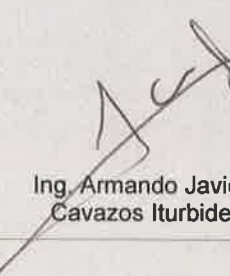
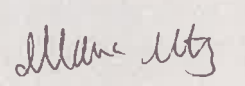
Este trabajo es producto del esfuerzo conjunto de los servidores públicos que diariamente operan los procedimientos aquí descritos, ha sido estructurado considerando su experiencia, análisis y conocimiento específico en cada área de trabajo. El propósito de este instrumento es proporcionar un marco de referencia claro y preciso que fortalezca la operatividad interna del Instituto, contribuyendo a mejorar la calidad y la eficiencia en el servicio que se brinda a la ciudadanía tamaulipeca.

Como institución comprometida con el servicio público, uno de nuestros objetivos primordiales es contar con herramientas que permitan ofrecer servicios de alta calidad, maximizando la eficiencia en cada acción emprendida. La elaboración de este documento ha sido una prioridad tanto para la administración del Instituto como para las instancias superiores, sentando así las bases para el óptimo desempeño de las funciones de los servidores públicos actuales y futuros. Con el firme propósito de que sirva como un legado que impulse la mejora continua de los servicios que se ofrecen al pueblo de Tamaulipas, garantizando que los mismos se presten con calidad, eficiencia y transparencia.

Mtro. Héctor Romero Lecanda

Director General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Listado de procedimientos

	Nombre del procedimiento	Clave del proceso	Nombre y Firma	
			Elaboró	Aprobó
	Atención a Auditorías	DGITCA/DA/DRF/01	 Cp. Luz Minerva Benítez Martínez	 Cp. Héctor Rafael Adame Lerma
	Solicitud de Renta de Espacios Culturales del Centro Cultural Tamaulipas	DGITCA/DCCT/DA/01	 Ing. Armando Javier Cavazos Iturbide	 Lic. Ileana Laura Martínez Leal
	Renta de Locales Comerciales del Centro Cultural Tamaulipas	DGITCA/DCCT/DA/02	 Ing. Armando Javier Cavazos Iturbide	 Lic. Ileana Laura Martínez Leal
	Visitas Museográficas Guiadas en Museo Regional de Historia de Tamaulipas	DMRHT/DAPPC/01	 Arqueol. Gabriela Estefanía Flores Ramírez	 Lic. Fernando Martínez Villarreal
	Eventos Culturales del Museo Regional de Historia de Tamaulipas	DGITCA/DMRHT/DA/01	 Lic. Ana Bertha Saldivar Alvarado	 Lic. Fernando Martínez Villarreal

Procedimientos

Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DA/DRF/01

Octubre 2024

Elabora:

Departamento de
Recursos Financieros

Fecha de actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección
Administrativa

Octubre 2024

0

Objetivo:

Proporcionar en tiempo y forma la información y/o documentos que requieran las Dependencias Fiscalizadoras para hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Ejecutivo Estatal.

Alcance:

Desde: Que recibe requerimiento de documentos para revisión por Entidad Fiscalizadora mediante el cual se le notifica al Instituto la fecha de inicio para los trabajos de inspección
Hasta: Que recibe oficio para cierre de Auditoría por parte de la Entidad Fiscalizadora.

Áreas de aplicación

Dirección General

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Financieros

Políticas o normas de operación

- Las áreas designadas para atender Auditorías deberán solicitar la documentación por escrito a las áreas correspondientes.
- Las Direcciones y Departamentos involucrados en las Auditorías deberán entregar toda la documentación que se les requiera.

Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DA/DRF/01

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe requerimiento de documentos para revisión por Entidad Fiscalizadora mediante el cual se le notifica al Instituto la fecha de inicio para los trabajos de inspección.	Dirección General	Oficio de Requerimiento de documentos para Auditoría.
2	Notifica a Entidad Fiscalizadora a quien designa como responsable para atender la revisión.	Dirección General	Oficio de Designación de Enlace para la Atención de Auditorías.
3	Turna a Dirección Administrativa para dar seguimiento a la inspección.	Dirección General.	Oficio de Designación de Enlace para la Atención a Auditorías.
4	Recibe oficio de requerimiento de documentos para revisión.	Dirección Administrativa	Oficio de Requerimiento de documentos para Auditoría.

Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DA/DRF/01

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
5	Solicita a Departamento de Recursos Financieros a través de oficio de solicitud que recabe los documentos que se deberán entregar a la Entidad Fiscalizadora.	Dirección Administrativa	Oficio de solicitud de documentos.
6	Recibe oficio de solicitud de documentos para recabar y solventar la Auditoría.	Departamento de Recursos Financieros	Oficio de solicitud de documentos.
7	Recaba documentos correspondientes para solventar la inspección.	Departamento de Recursos Financieros	Oficio de solicitud de documentos.
8	Entrega documentos solicitados a Dirección Administrativa para solventar Auditoría.	Departamento de Recursos Financieros	Oficio de entrega de documentos.
9	Recibe de Departamento de Recursos Financieros documentos recabados para solventar Auditoría.	Dirección Administrativa	Oficio de entrega de documentos.

Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DA/DRF/01

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
10	Revisa documentos entregados por las áreas correspondientes.	Dirección Administrativa	Documentos para solventar Auditoría.
11	¿Están completos los documentos recibidos? 11.1 No, se solicitan documentos faltantes, y continua con actividad 5. 11.2. Sí, y continúa con la actividad número 12.	Dirección Administrativa	Documentos para solventar Auditoría.
12	Turna a Dirección General los documentos para su VoBo para realizar la entrega.	Dirección Administrativa	Documentos para solventar Auditoría.
13	Recibe y revisa documentos y verifica el oficio de requerimiento para solventar Auditoría.	Dirección General	Documentos para solventar Auditoría.
14	¿Están completos los documentos recibidos? 14.1 No, se solicitan documentos faltantes, y continua con actividad 5. 14.2. Continúa con la actividad número 15.	Dirección General	Documentos para solventar Auditoría.

Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DA/DRF/01

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

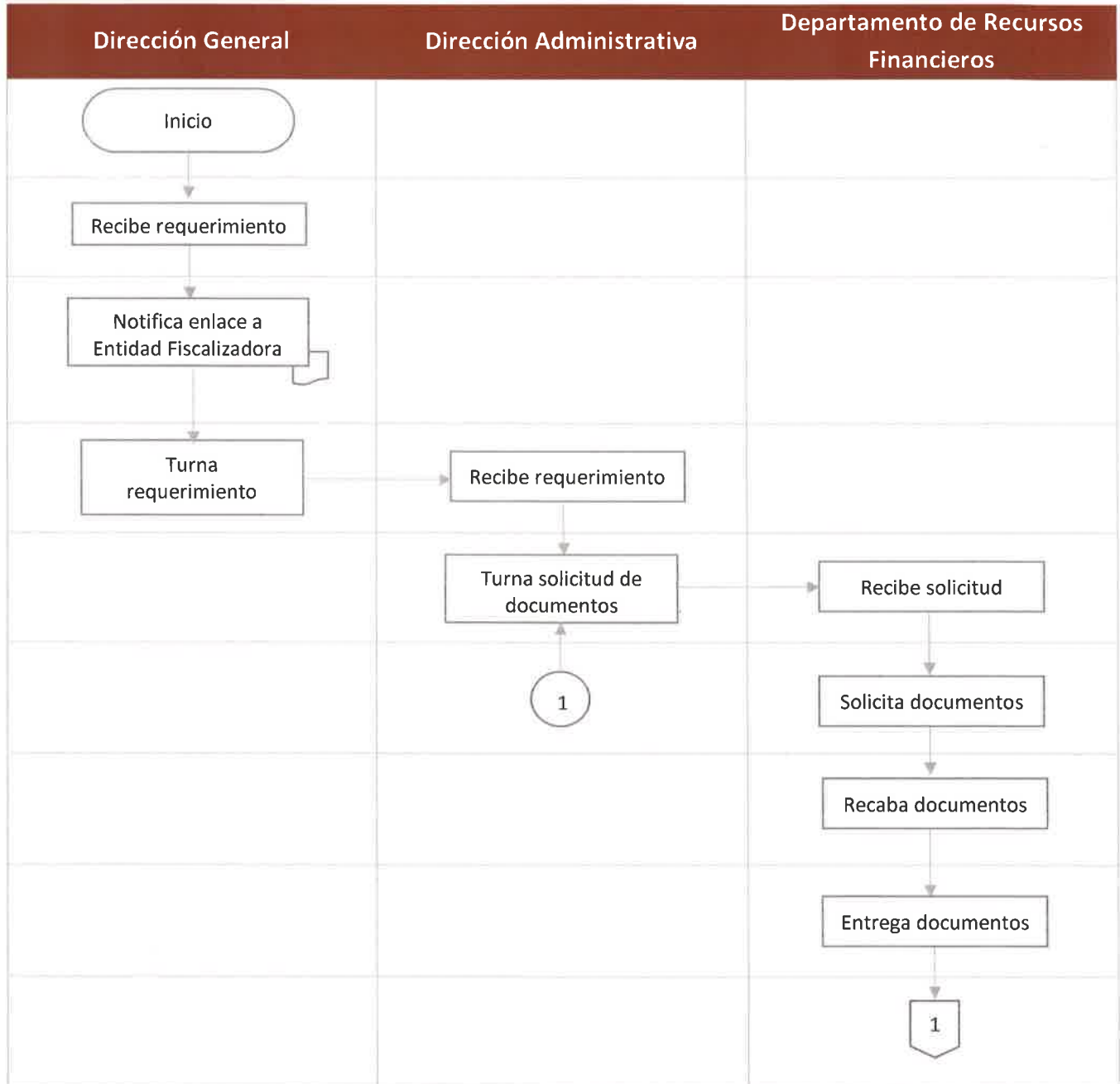
Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
15	Solicita reunión con Entidad Fiscalizadora para revisar en conjunto los documentos para solventar la revisión.	Dirección General	Oficio para convocar reunión de trabajo.
16	Entrega documentos a la Entidad Fiscalizadora para solventar revisión.	Dirección General	Oficio de entrega de documentos para solventar Auditoría.
17	Recibe oficio para cierre de Auditoría por parte de la Entidad Fiscalizadora.	Dirección General	Oficio de notificación de cierre de Auditoría.
	Fin		

Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

Clave del
procedimiento:
DGITCA/DA/DRF/01

Fecha de
elaboración:
Octubre 2024

Diagrama de flujo

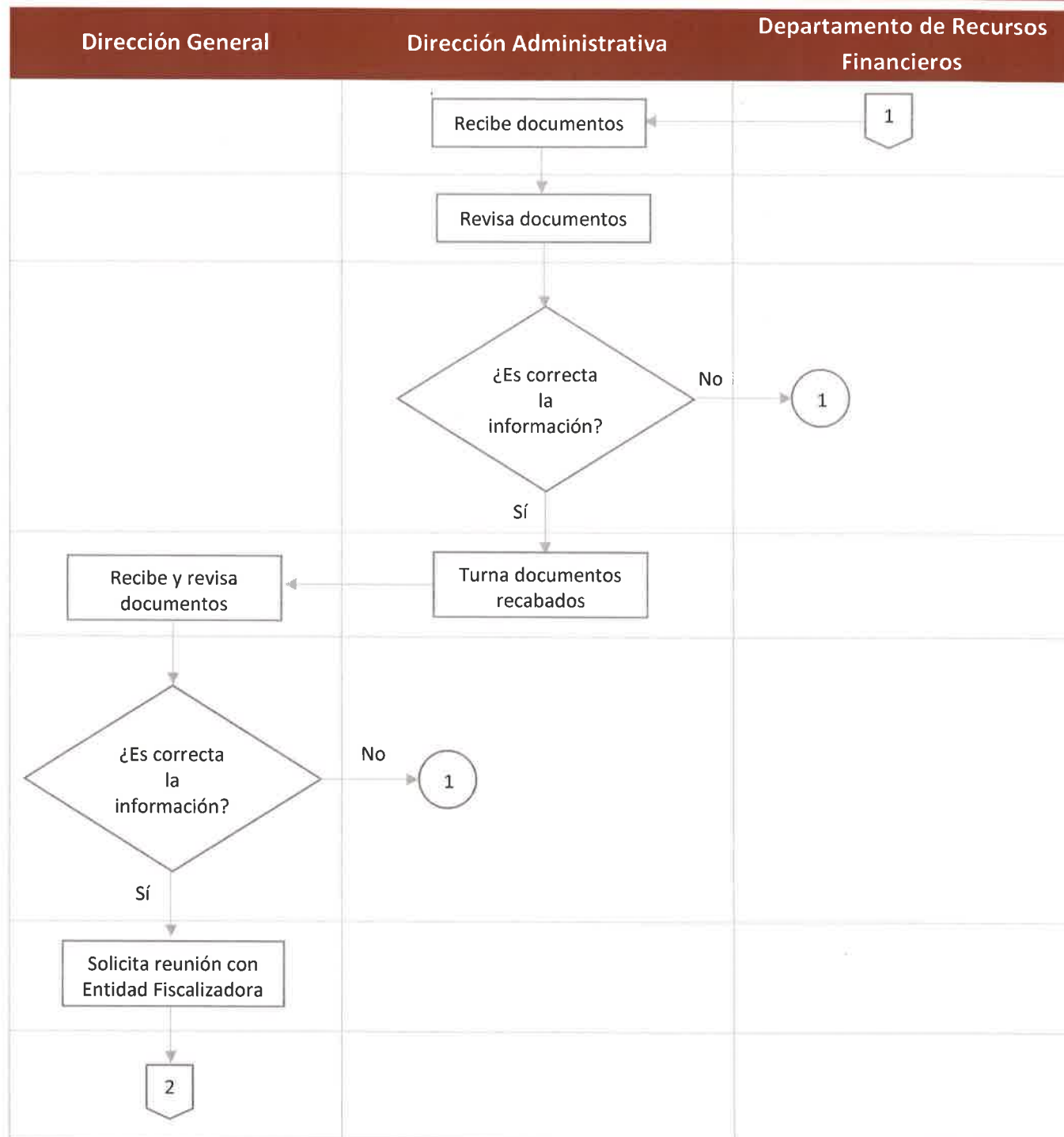


Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

Clave del
procedimiento:
DGITCA/DA/DRF/01

Fecha de
elaboración:
Octubre 2024

Diagrama de flujo



Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DA/DRF/01

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

Diagrama de flujo



Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DA/DRF/01

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Auditorías realizadas exitosamente	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la entrega de información total o parcial por parte de los Departamentos correspondientes	La Dirección de Área y los Jefes de Departamento, recaban y entregan la información que se les solicite para entregarla en tiempo y forma.	Direcciones Administrativas del Instituto	Enero	Diciembre	Oficio indicando plazo de entrega de información y/o documentos y posibles sanciones por incumplimiento de la entrega de la misma.

Atención a Auditorías
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DA/DRF/01

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Bitacora de entrega de información y/o documentos para solventar Auditorías.	Implementar un mecanismo para el registro de la información que se entrega a las Entidades Fiscalizadoras.	Enero – Diciembre	Cumplir en su mayoría con la entrega de la información y/o documentos requeridos en Auditorías.

Solicitud de Renta de Espacios Culturales del Centro Cultural

Tamaulipas

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

Elabora:	Departamento Administrativo	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
Aprueba:	Dirección CCT	DGITCA/DCCT/DA/01	Octubre 2024
Objetivo:	Brindar a todo aquel que lo requiera, el servicio de renta de los distintos espacios culturales que ofrece el Centro Cultural Tamaulipas.		
Alcance:	Desde: Que recibe y evalúa viabilidad del oficio de solicitud para la renta de Espacios Culturales del Centro Cultural Tamaulipas. Hasta: Que realiza contestación al interesado informando la decisión de Dirección General sobre su solicitud.		

Áreas de aplicación

Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Dirección del Centro Cultural Tamaulipas.

Departamento Administrativo del Centro Cultural Tamaulipas

Políticas o normas de operación

- El interesado en rentar alguno de los espacios culturales que ofrece el Centro Cultural Tamaulipas deberá realizar la solicitud por escrito.
- El Departamento Administrativo deberá considerar la fecha solicitada en la agenda de eventos para un registro previo a la autorización de Dirección General del ITCA.
- El Departamento Administrativo no deberá agendar eventos sin la previa autorización de Dirección General.

**Solicitud de Renta de Espacios
Culturales del Centro Cultural**

Tamaulipas

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**

DGITCA/DCCT/DA/01

**Fecha de
elaboración:**

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y evalúa viabilidad del oficio de solicitud para la renta de Espacios Culturales del Centro Cultural Tamaulipas.	Departamento Administrativo	Oficio de solicitud de renta de espacios culturales.
2	¿Cumple con los requisitos? 2.1. No, se solicita al interesado se elabore correctamente, y continúa con actividad número 1. 2.2. Sí, y continúa con la actividad número 3.	Departamento Administrativo	Oficio de solicitud para la renta de espacios culturales.
3	Turna oficio de solicitud a Dirección del Centro Cultural Tamaulipas.	Departamento Administrativo	Oficio de solicitud de renta de espacios culturales.
4	Envía a Dirección General a través del sistema REC solicitud de Renta de Espacios Culturales.	Dirección del CCT	Sistema REC.
5	Recibe solicitud a través de sistema REC.	Dirección General	Sistema REC.

**Solicitud de Renta de Espacios
Culturales del Centro Cultural**

Tamaulipas

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**

DGITCA/DCCT/DA/01

**Fecha de
elaboración:**

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Revisa y en su caso aprueba o niega la solicitud de Renta de Espacios Culturales	Dirección General	Oficio de solicitud de renta de espacios culturales.
7	¿Cumple con los requisitos? 7.1. No, se rechaza, y continua con actividad número 1. 7.2. Sí, y continúa con la actividad número 8.	Dirección General	Oficio de solicitud de renta de espacios culturales.
8	Turna respuesta a Dirección del Centro Cultural Tamaulipas.	Dirección General	Sistema REC.
9	Recibe respuesta en relación a la solicitud de renta de espacios culturales.	Dirección del CCT	Sistema REC.
10	Realiza contestación al interesado informando la decisión de Dirección General sobre su solicitud.	Dirección del CCT	Oficio de contestación.
	Fin.		

**Solicitud de Renta de Espacios
Culturales del Centro Cultural**

Tamaulipas

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

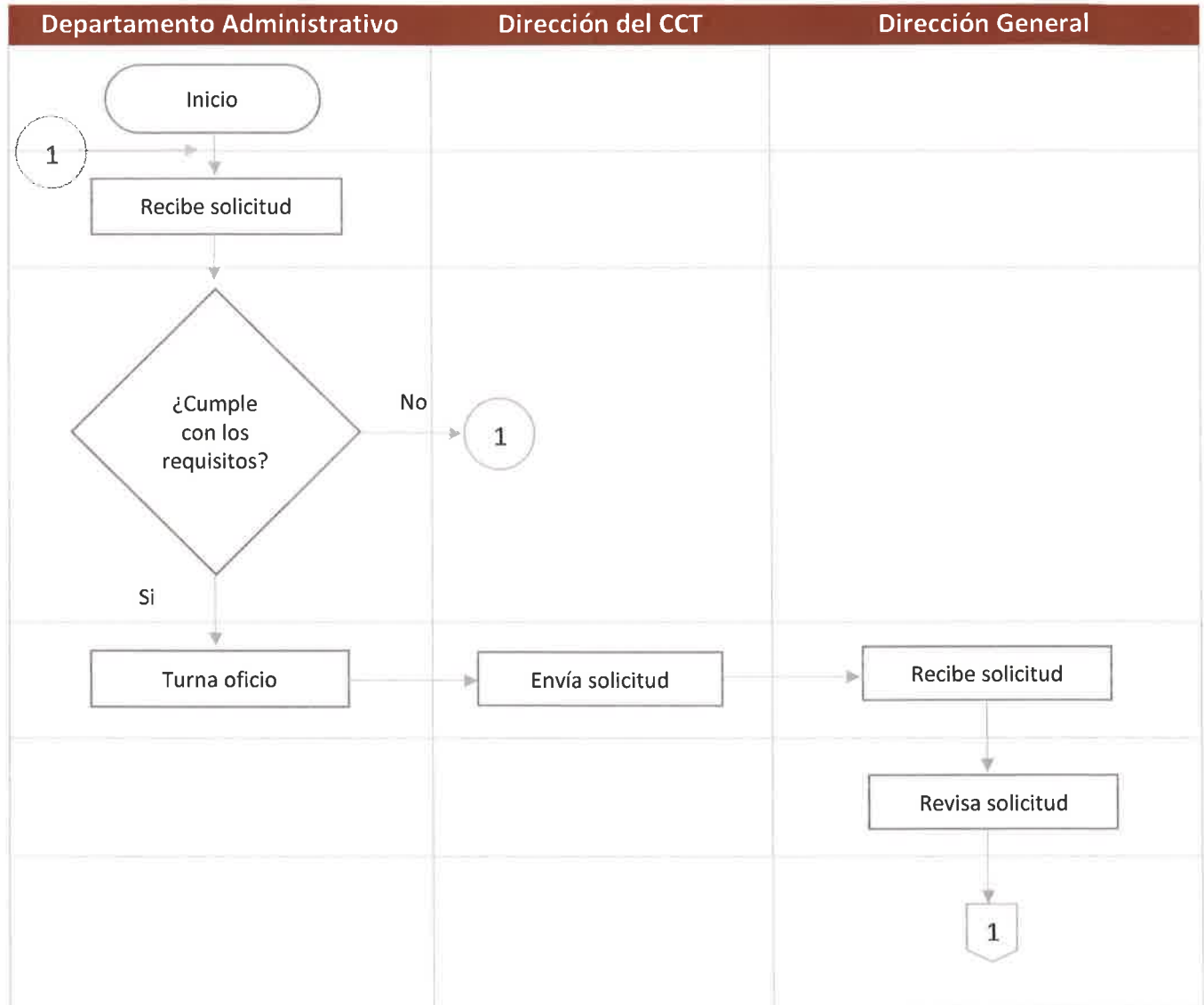
**Clave del
procedimiento:**

Fecha de elaboración:

DGITCA/DCCT/DA/01

Octubre 2024

Diagrama de flujo



**Solicitud de Renta de Espacios
Culturales del Centro Cultural**

Tamaulipas

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**

Fecha de elaboración:

DGITCA/DCCT/DA/01

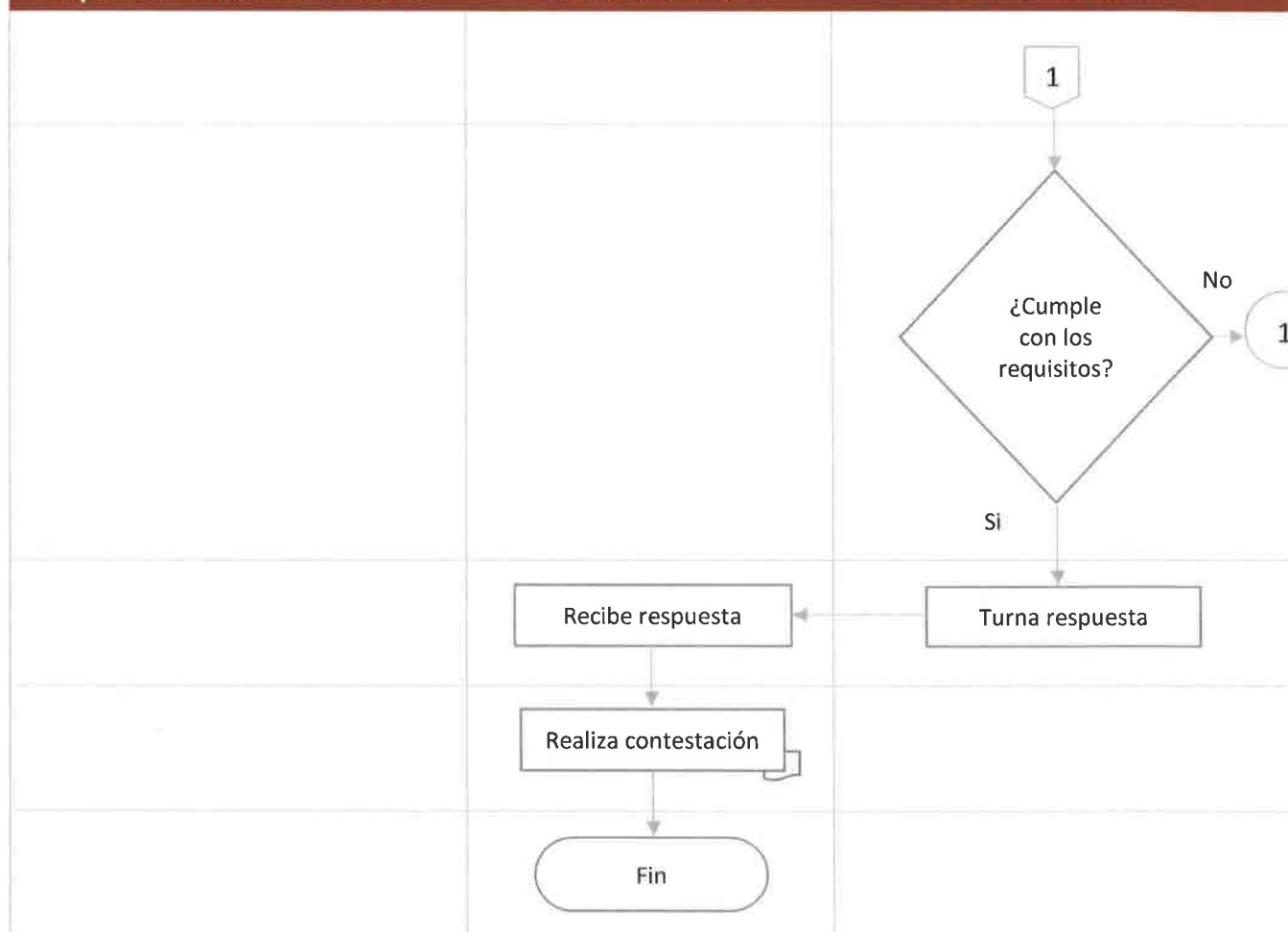
Octubre 2024

Diagrama de flujo

Departamento Administrativo

Dirección del CCT

Dirección General



**Solicitud de Renta de Espacios
Culturales del Centro Cultural**

Tamaulipas

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**

DGITCA/DCCT/DA/01

**Fecha de
elaboración:**

Octubre 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Solicitudes de Renta de Espacios Culturales en CCT Aprobadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en el proceso de arrendamiento de los espacios culturales.	Para agilizar los procedimientos administrativos y posibles contratiempos, realizar diligencias vía electrónica	Dirección General y Dirección del Centro Cultural	Enero	Diciembre	Oficios electrónicos
Cancelaciones por parte del cliente.	Se propone realizar posibles estrategias de negociación para llegar a acuerdos positivos.	Departamento Administrativo del CCT	Enero	Diciembre	Oficio de estrategias de negociación.

**Solicitud de Renta de Espacios
Culturales del Centro Cultural**

Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**

DGITCA/DCCT/DA/01

**Fecha de
elaboración:**

Octubre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Enero – Diciembre	70% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

**Renta de Locales Comerciales del
Centro Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Elabora:	Departamento Administrativo	Fecha de actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección CCT	Octubre 2024	0
Objetivo:	Prestar el servicio de renta de locales comerciales que oferta el Centro Cultural Tamaulipas, optimizando los procedimientos necesarios para llevarlo a cabo.		
Alcance:	Desde: Que propone tres posibles clientes que se consideren viables para rentar alguno de los Locales Comerciales.		
	Hasta: Que entrega ejemplar del Contrato de Arrendamiento debidamente firmado por todas las partes al arrendatario.		

Áreas de aplicación

Dirección General del ITCA

Dirección del Centro Cultural Tamaulipas

Departamento Administrativo del Centro Cultural Tamaulipas

Políticas o normas de operación

- Los interesados en rentar un Local Comercial en el CCT deberán realizar la solicitud por escrito.
- El Departamento Administrativo del CCT deberá realizar invitación para posibles arrendatarios.
- La Dirección del CCT deberá informar a la Dirección General y la Junta Directiva sobre las propuestas para arrendatarios de los Locales Comerciales.
- La Dirección del CCT no deberá arrendar Locales Comerciales sin la previa autorización de la Dirección General y la Junta Directiva.

**Renta de Locales Comerciales del
Centro Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DCCT/DA/02

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Propone tres posibles clientes que se consideren viables para rentar alguno de los Locales Comerciales.	Dirección del CCT	Oficio de Invitación para Renta de Locales Comerciales del CCT.
2	Valora ofertas de posibles arrendatarios.	Dirección del CCT	Propuesta y/o proyecto para el Local Comercial.
3	¿Son viables las propuestas? 3.1. No, rechaza y se ajustan o continua con actividad número 1. 3.2. Sí, y continua con la actividad número 4.	Dirección del CCT	Propuesta y/o proyecto para el Local Comercial.
4	Envía oficio con propuestas a Dirección General para someter a revisión de la Junta Directiva del ITCA.	Dirección del CCT	Oficio de Propuesta de contendientes para la Renta de Local Comercial en CCT.
5	Recibe oficio con propuestas de posibles arrendatarios para rentar Local Comercial.	Dirección General del ITCA	Oficio de Propuesta de contendientes para la Renta de Local Comercial en CCT.

**Renta de Locales Comerciales del Centro
Cultural Tamaulipas**
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

**Clave del
procedimiento:**

DGITCA/DCCT/DA/02

**Fecha de
elaboración:**

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Turna propuestas para revisión de la Junta Directiva.	Dirección General del ITCA	Oficio de propuesta de contendientes para la renta de local comercial.
7	Recibe propuestas para la Renta de Locales Comerciales.	Junta Directiva del ITCA	Oficio de propuesta de contendientes para la renta de local comercial.
8	Analiza y valora la viabilidad de las propuestas para la Renta de Locales Comerciales.	Junta Directiva del ITCA	Oficio de propuesta de contendientes para la renta de local comercial.
9	¿Son viables las propuestas? 9.1. No, se rechaza y se ajustan o se continua con actividad número 1. 9.2. Sí, y continua con actividad número 10.	Junta Directiva del ITCA	Oficio de propuesta de contendientes para la renta de local comercial.
10	Remite decisión sobre las propuestas a la Dirección General del ITCA	Junta Directiva del ITCA	Minuta de la Junta Directiva.

Renta de Locales Comerciales del Centro

Cultural Tamaulipas

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

Clave del
procedimiento:

Fecha de
elaboración:

DGITCA/DCCT/DA/02

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
11	Recibe respuesta de la Junta Directiva sobre las Propuestas aprobadas para la Renta de Locales Comerciales.	Dirección General del ITCA	Minuta de la Junta Directiva.
12	Remite a Dirección del CCT respuesta a las propuestas para la Renta de Locales Comerciales.	Dirección General del ITCA	Propuesta de renta de local comercial.
13	Recibe respuesta a las propuestas aprobadas para la Renta de Locales Comerciales.	Dirección del CCT	Propuesta de renta de local comercial.
14	Acuerda los términos del contrato con el arrendatario	Dirección del CCT	Términos de contrato de arrendamiento.
15	Remite a Dirección General términos acordados con el arrendatario y solicita la elaboración del Contrato.	Dirección del CCT	Solicitud para la elaboración de Contrato de Arrendamiento.
16	Recibe solicitud para la elaboración de Contrato de Arrendamiento.	Dirección General del ITCA	Solicitud para la elaboración de Contrato de Arrendamiento.

**Renta de Locales Comerciales del
Centro Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

**Clave del
procedimiento:**
DGITCA/DCCT/DA/02

**Fecha de
elaboración:**
Octubre 2024

Descripción narrativa				
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia	
17	Solicita a la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública la elaboración del Contrato de Arrendamiento	Dirección General del ITCA	Solicitud para la elaboración de Contrato de Arrendamiento.	
18	Recibe solicitud para elaborar Contrato de Arrendamiento	Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública	Solicitud para la elaboración de Contrato de Arrendamiento.	
19	Elabora contrato de Arrendamiento.	Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública	Contrato de Arrendamiento.	
20	Envía a Dirección General contrato de Arrendamiento para VoBo.	Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública	Contrato de Arrendamiento.	
21	Recibe contrato de Arrendamiento en 4 tantos.	Dirección General del ITCA	Contrato de Arrendamiento.	
22	Revisa términos y condiciones del contrato de arrendamiento.	Dirección General del ITCA	Contrato de Arrendamiento.	

**Renta de Locales Comerciales del
Centro Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

**Clave del
procedimiento:**

DGITCA/DCCT/DA/02

**Fecha de
elaboración:**

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
23	¿Es viable el contrato de arrendamiento? 23.1. No, Se rechaza y se solicitan modificaciones, y continua con actividad número 1. 23.2. Sí, y se continua con actividad 24.	Dirección General del ITCA	Contrato de Arrendamiento.
24	Envía a Dirección del CCT contrato de arrendamiento en 4 tantos.	Dirección General del ITCA	Contrato de Arrendamiento.
25	Recibe 4 tantos del Contrato de Arrendamiento.	Dirección del CCT	Contrato de Arrendamiento.
26	Recaba firmas correspondientes en el Contrato de Arrendamiento en sus 4 tantos.	Dirección del CCT	Contrato de Arrendamiento.
27	Envía a Dirección General Contrato de Arrendamiento firmado en sus 4 tantos.	Dirección del CCT	Contrato de Arrendamiento.
28	Recibe 4 tantos del Contrato de Arrendamiento debidamente firmado por el arrendatario y por la Dirección del CCT.	Dirección General del ITCA	Contrato de Arrendamiento.
29	Firma Contrato de Arrendamiento en sus 4 tantos de conformidad.	Dirección General del ITCA	Contrato de Arrendamiento.

**Renta de Locales Comerciales del
Centro Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del
procedimiento:

DGITCA/DCCT/DA/02

Fecha de
elaboración:

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
30	Resguarda ejemplar del Contrato de Arrendamiento firmado por todas las partes.	Dirección General del ITCA	Contrato de Arrendamiento.
31	Envía 2 tantos del Contrato de Arrendamiento firmado por todas las partes a la Dirección del CCT y 1 tanto al Departamento de Convenios y Contratos del ITCA.	Dirección General del ITCA	Contrato de Arrendamiento.
32	Recibe 2 tantos del Contrato de Arrendamiento debidamente firmado por todas las partes.	Dirección del CCT	Contrato de Arrendamiento.
33	Consigna uno de los ejemplares para su resguardo físico en el archivo del CCT.	Dirección del CCT	Contrato de Arrendamiento.
34	Entrega ejemplar del Contrato de Arrendamiento debidamente firmado por todas las partes al arrendatario.	Dirección del CCT	Contrato de Arrendamiento.
	Fin.		

**Renta de Locales
Comerciales del Centro
Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y
Artístico**

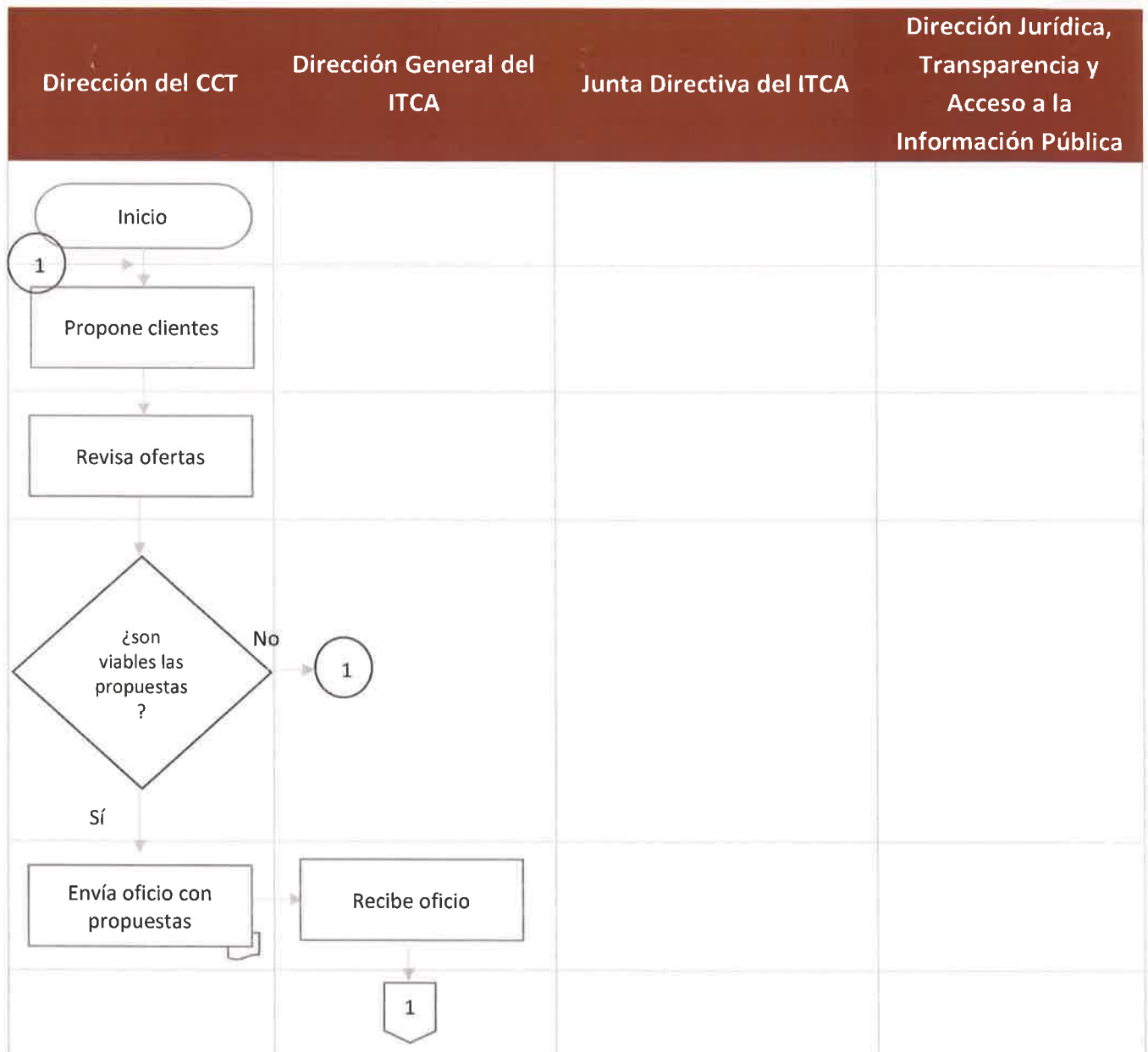
Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DCCT/DA/02

Octubre 2024

Diagrama de flujo



**Renta de Locales
Comerciales del Centro
Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y
Artístico**

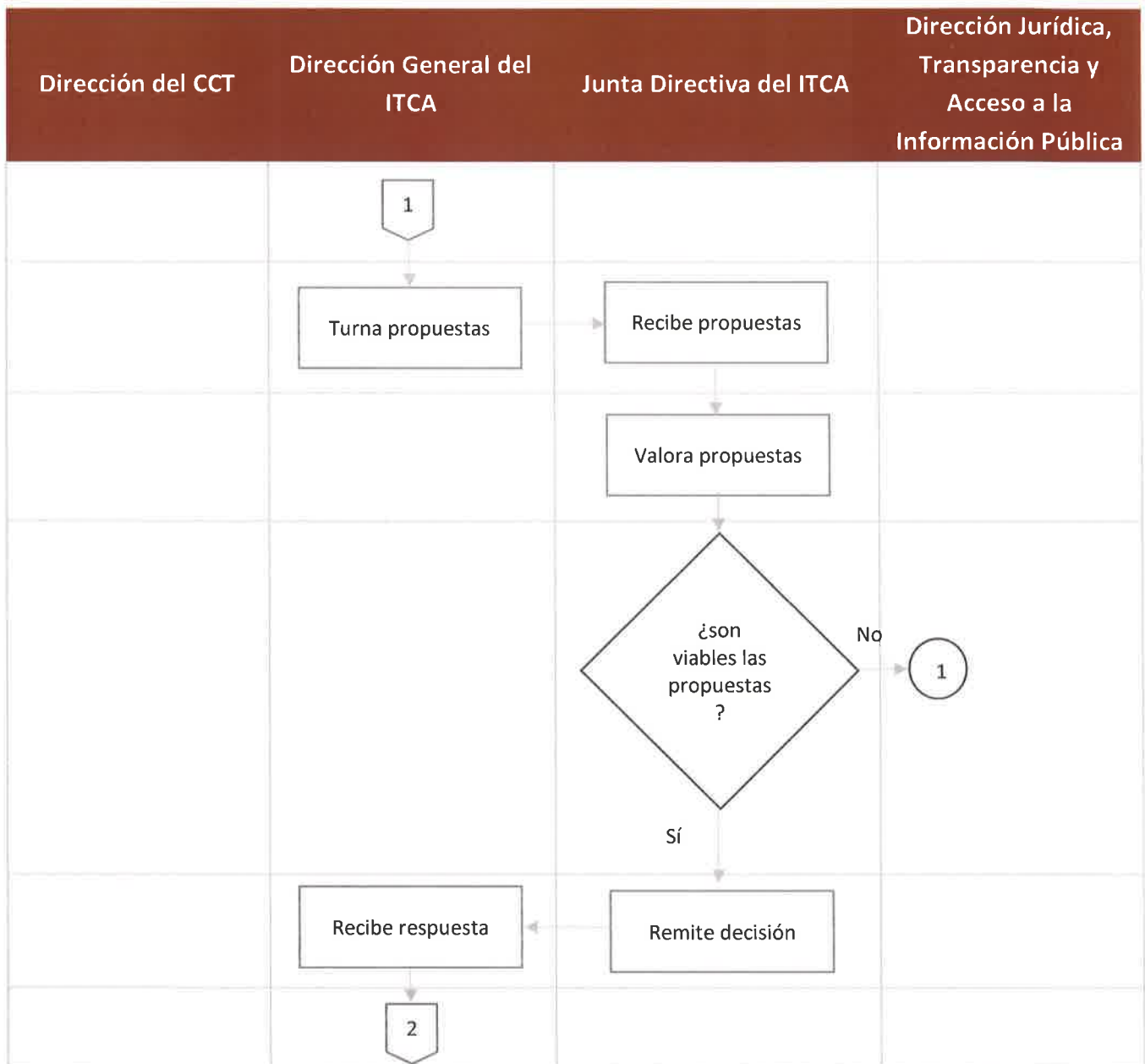
Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DCCT/DA/02

Octubre 2024

Diagrama de flujo



**Renta de Locales
Comerciales del Centro
Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y
Artístico**

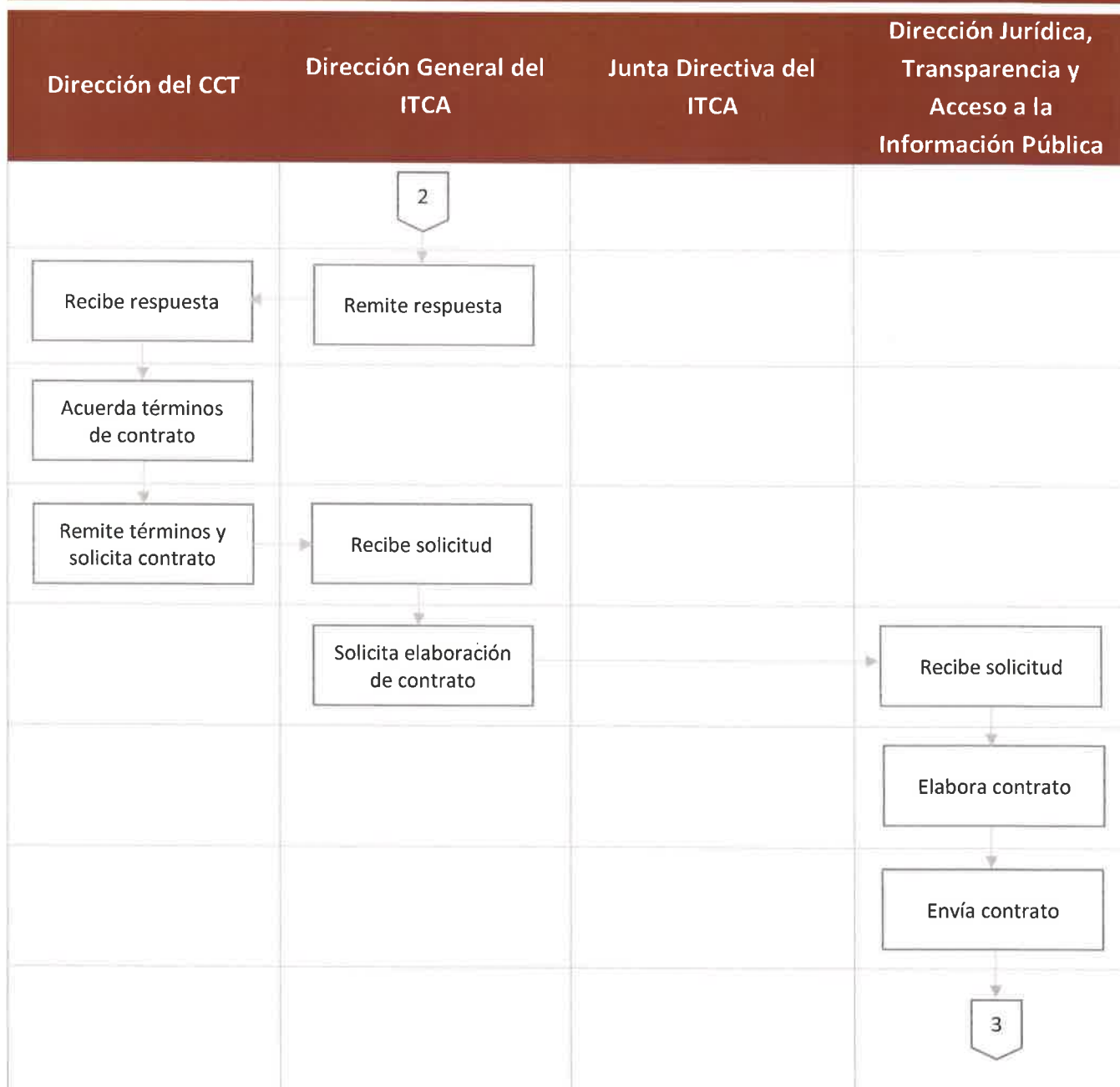
Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DCCT/DA/02

Octubre 2024

Diagrama de flujo



**Renta de Locales
Comerciales del Centro
Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y
Artístico**

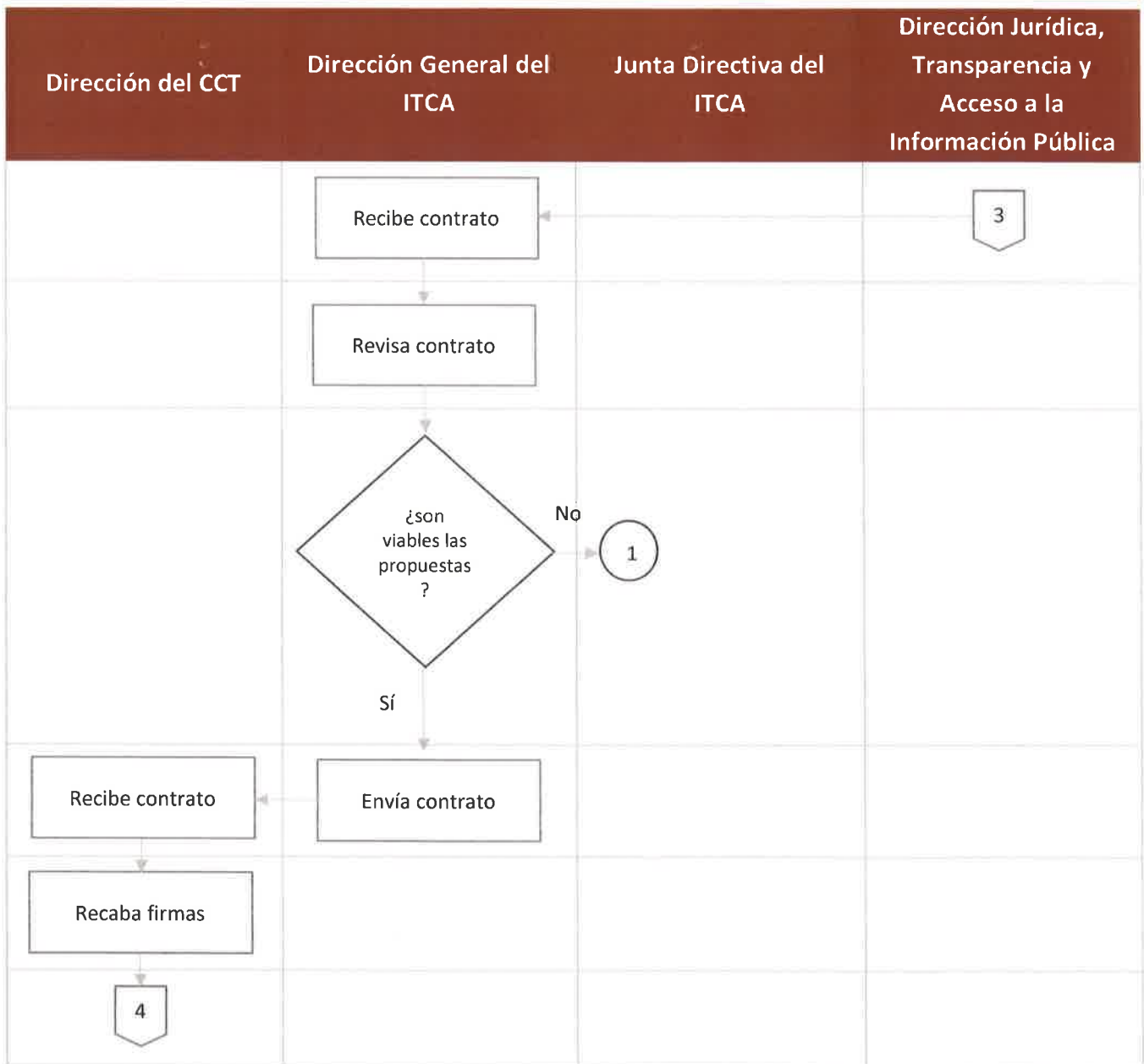
Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DCCT/DA/02

Octubre 2024

Diagrama de flujo



**Renta de Locales
Comerciales del Centro
Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y
Artístico**

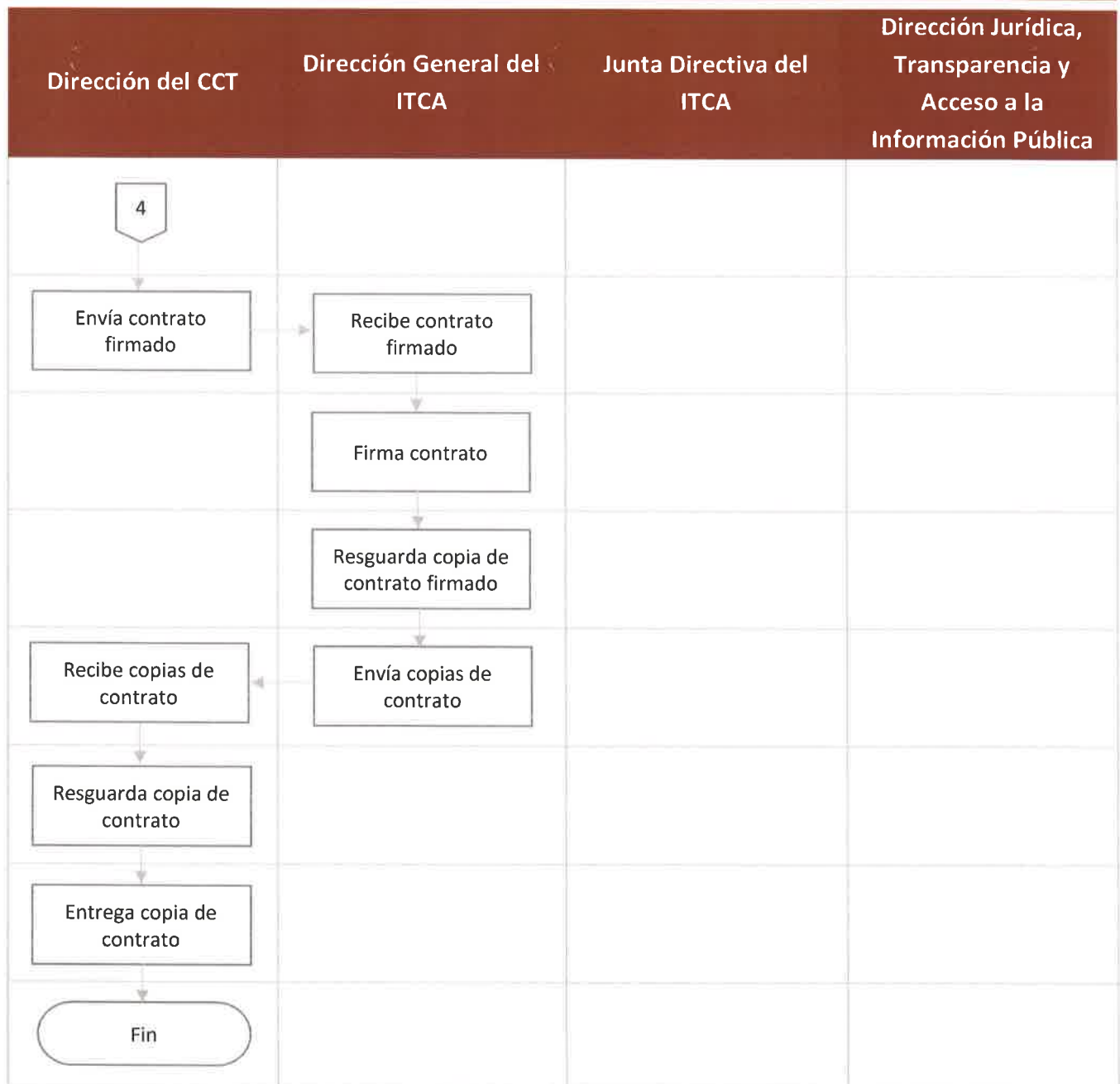
Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DCCT/DA/02

Octubre 2024

Diagrama de flujo



**Renta de Locales Comerciales del
Centro Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

DGITCA/DCCT/DA/02

**Fecha de
elaboración:**

Octubre 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Locales Comerciales Rentados	40%	40%	40%	40%	40%	40%
Locales Comerciales Condenados	60%	60%	60%	60%	60%	60%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Cancelaciones por parte del arrendatario	Se propone realizar posibles estrategias de negociación para llegar a acuerdos positivos.	Dirección General del ITCA y Dirección del CCT	Enero	Diciembre	Oficio de Estrategias de Negociación

**Renta de Locales Comerciales del
Centro Cultural Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DCCT/DA/02

Octubre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Enero – Diciembre	50% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Visitas Museográficas Guiadas en Museo Regional de Historia de

Tamaulipas

E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

Elabora:	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural	Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
Aprueba:	Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas	DGITCA/DMRHT/DAPPC/01	Octubre 2024
Objetivo:	Realizar visitas guiadas a grupos de visitantes (escuelas, turistas, etc.) Brindándoles una atención especializada mediante el recorrido guiado a las salas del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.	Fecha de actualización:	No. de revisión:
Alcance:	Desde: Que recibe oficio por escrito del visitante para solicitar visita museográfica guiada. Hasta: Que finaliza recorrido de la Visita Museográfica en salas del Recinto.	Octubre 2024	0

Áreas de aplicación

Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural.

Políticas o normas de operación

- El visitante deberá realizar la solicitud para la visita por escrito cuando de grupos de más de 5 personas se trate.
- La Dirección del MRHT deberá evaluar las solicitudes y aprobar o negar según considere la viabilidad.
- El guía del MRHT deberá entrega listas de asistencia y fotografías a Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas para su resguardo físico.

**Visitas Museográficas Guiadas en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento: **Fecha de elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DAPPC/01 Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe oficio por escrito del visitante para solicitar visita museográfica guiada	Dirección del MRHT	Oficio de solicitud.
2	Revisa solicitud para visita museográfica guiada.	Dirección del MRHT	Oficio de solicitud.
3	¿Es viable la solicitud? 3.1. No, se rechaza o continua con actividad número 1. 3.2. Sí, y continúa con actividad número 4.	Dirección del MRHT	Oficio de solicitud.
4	Realiza contestación por escrito al solicitante, dando a conocer su respuesta y determinando los lineamientos y el día que se realizará la visita museográfica.	Dirección del MRHT	Oficio de contestación.
5	Turna al Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural solicitud aprobada para que este le dé seguimiento.	Dirección de MRHT	Oficio de contestación.

**Visitas Museográficas Guiadas en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DAPPC/01

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Recibe solicitud de visita museográfica guiada.	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural	Oficio de solicitud.
7	Asigna personal que fungirá como guía durante el recorrido.	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural	Oficio de solicitud.
8	Recibe visitantes que asistirán al recorrido.	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural	Lista de visitantes.
9	Proporciona instrucciones y lineamientos que deberán seguir durante el recorrido los visitantes.	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural	Lineamientos e instrucciones para recorrido.
10	Toma lista de asistencia de los visitantes para registro de visitas.	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural	Lista de asistentes a visitas guiadas.

**Visitas Museográficas Guiadas en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DAPPC/01

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
11	Realiza recorrido por salas del Museo Regional de Historia de Tamaulipas con visitantes.	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural	Lista de asistentes a visitas guiadas.
12	Finaliza recorrido de la Visita Museográfica en salas del Recinto.	Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural	Lista de asistentes a visitas guiadas.
	Fin		

**Visitas Museográficas Guiadas en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

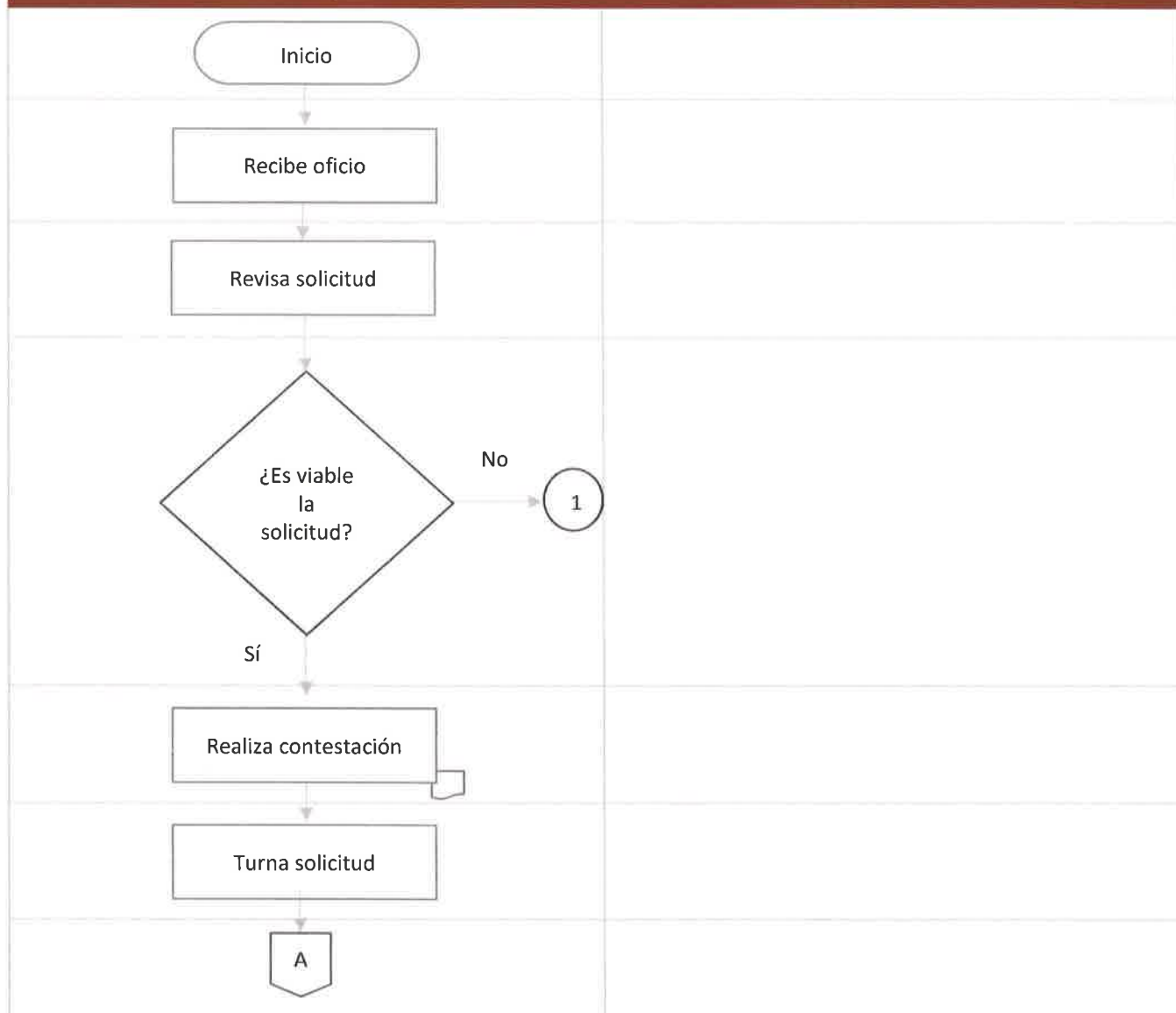
DGITCA/DMRHT/DAPPC/01

Octubre 2024

Diagrama de flujo

**Dirección del Museo Regional de Historia de
Tamaulipas**

**Departamento de Antropología y Protección al
Patrimonio Cultural**



**Visitas Museográficas Guiadas en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DAPPC/01

Octubre 2024

Diagrama de flujo

**Dirección del Museo Regional de Historia de
Tamaulipas**

**Departamento de Antropología y Protección al
Patrimonio Cultural**

A

Recibe solicitud

Asigna guía para
recorrido

Recibe visitantes

Proporciona
instrucciones

Toma lista de
asistencia

Realiza recorrido

Finaliza recorrido

Fin

**Visitas Museográficas Guiadas en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DAPPC/01

Octubre 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Visitas Guiadas Realizadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
El poco interés de la sociedad por visitar el Museo	Crear estrategias de publicidad que atraigan al público para dar a conocer los atractivos del Museo	Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas	Enero	Diciembre	Las propuestas de publicidad.

**Visitas Museográficas Guiadas en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
DGITCA/DMRHT/DAPPC/01	Octubre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	Enero – Diciembre	30% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas**
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico

Clave del procedimiento:	Fecha de elaboración:
---------------------------------	------------------------------

DGITCA/DMRHT/DA/01	Octubre 2024
--------------------	--------------

Fecha de actualización:	No. de revisión:
--------------------------------	-------------------------

Octubre 2024	0
--------------	---

Elabora:

Departamento
Administrativo

Aprueba:

Dirección del Museo
Regional de Historia
de Tamaulipas

Objetivo:

Proporcionar un espacio a artistas en el cual puedan expresar sus ideas, brindando un servicio de calidad.

Alcance:

Desde: Que realiza gestión con los artistas para ofrecer eventos culturales en los distintos espacios que tiene el MRHT.

Hasta: Que reserva fecha del evento en la agenda del MRHT.

Áreas de aplicación

Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Culturas y las Artes.

Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

Departamento Administrativo.

Políticas o normas de operación

- La Dirección del MRHT deberá realizar las gestiones con artistas previa autorización de la Dirección General.
- La Dirección del MRHT deberá realizar las invitaciones para colaborar con artistas por escrito.
- Los artistas interesados en colaborar con el MRHT deberán realizar sus propuestas para eventos por escrito incluyendo detalles específicos de la actividad que desea presentar y/o realizar.

**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DA/01

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Realiza gestión con los artistas para ofrecer eventos culturales en los distintos espacios que tiene el MRHT	Departamento Administrativo	Propuestas de artistas.
2	Informa mediante oficio a Dirección del MRHT los posibles candidatos para presentar eventos culturales en el Recinto.	Departamento Administrativo	Oficio con lista de candidatos.
3	Recibe oficio con los posibles candidatos para presentar eventos culturales en el MRHT.	Dirección de MRHT	Oficio con lista de candidatos.
4	Revisa las propuestas de los candidatos.	Dirección del MRHT	Oficio con lista de candidatos.
5	¿Son viables los candidatos? 5.1 No, se rechazan, y continua con actividad 1. 5.2 Si, se continua con actividad número 6.	Dirección del MRHT	Oficio con lista de candidatos.
6	Envía oficio a la Dirección General para la aprobación de los candidatos elegidos.	Dirección del MRHT	Oficio con lista de candidatos.

**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DA/01

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	Recibe oficio con las propuestas de los candidatos para presentar actividades culturales en el MRHT	Dirección General del ITCA	Oficio con lista de candidatos.
8	Evalúa propuestas de candidatos.	Dirección General del ITCA	Oficio con lista de candidatos.
9	¿Son viables los candidatos? 9.1 No, se rechazan y continúa en actividad 1. 9.2 Si, se continúa con actividad número 10.	Dirección General del ITCA	Oficio con lista de candidatos.
10	Informa mediante oficio la respuesta a Dirección del MRHT sobre los candidatos aprobados.	Dirección General del ITCA	Oficio con lista de candidatos aprobados.
11	Recibe oficio de contestación informando los candidatos aprobados por la Dirección General del ITCA.	Dirección del MRHT	Oficio de contestación.

**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento: **Fecha de elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DA/01

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
12	Informa mediante oficio al Departamento Administrativo la decisión de Dirección General del ITCA	Dirección del MRHT	Oficio de contestación.
13	Recibe oficio con la selección de los candidatos aprobados por la Dirección del MRHT y la Dirección General del ITCA	Departamento Administrativo	Oficio de contestación.
14	Solicita a los candidatos los documentos con propuesta de la actividad cultural que se presentará en el MRHT	Departamento Administrativo	Oficio de solicitud de propuestas de actividades culturales.
15	Recibe propuestas de las actividades culturales por parte de los candidatos.	Departamento Administrativo	Propuestas de actividades culturales.
16	Acuerda calendarización del evento con el candidato.	Departamento Administrativo	Propuestas de actividades culturales.
17	Reserva fecha del evento en la agenda del MRHT	Departamento Administrativo	Calendario de actividades.
	Fin.		

**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

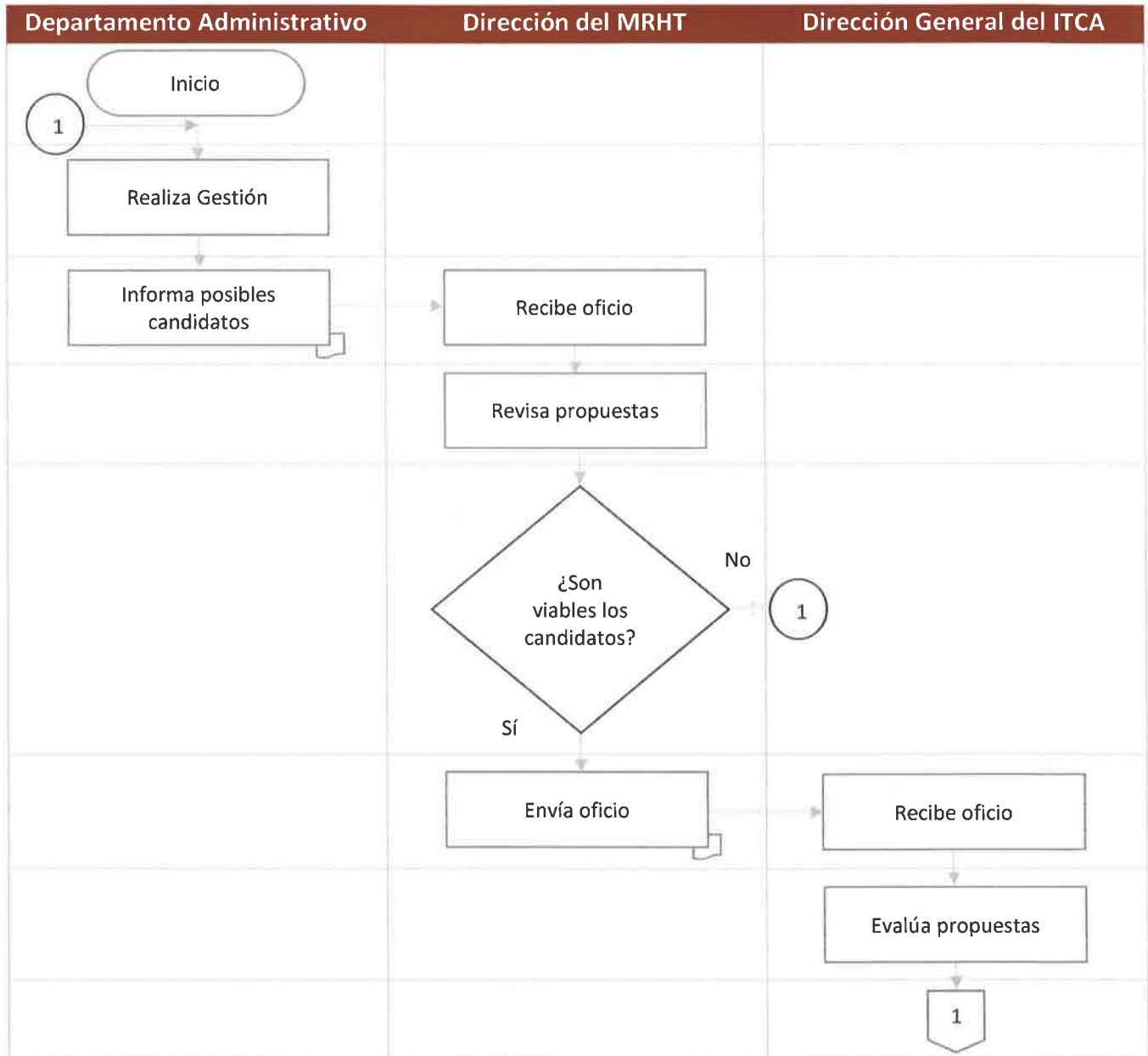
Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DA/01

Octubre 2024

Diagrama de flujo



**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

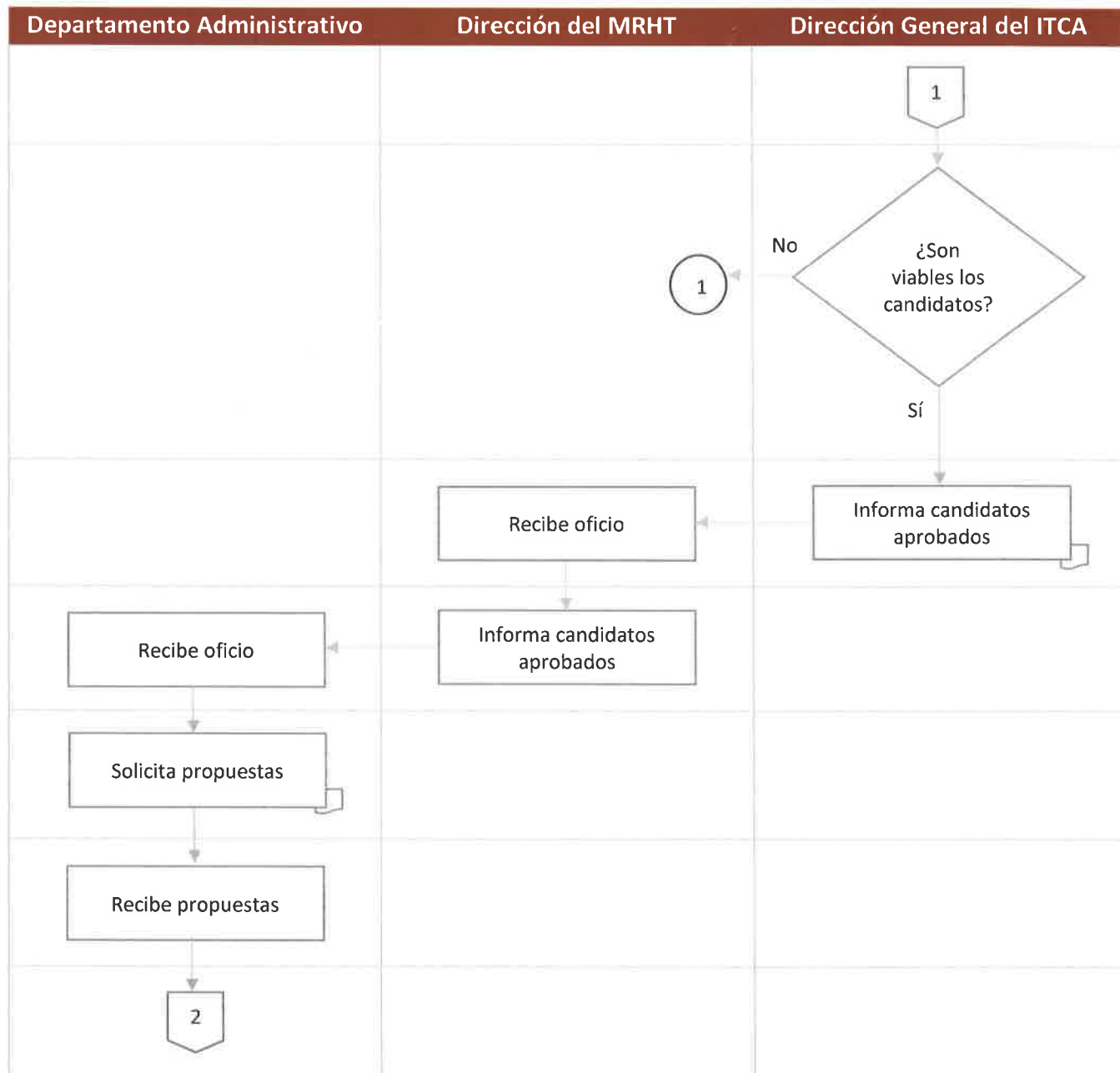
Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DA/01

Octubre 2024

Diagrama de flujo



Clave del procedimiento:

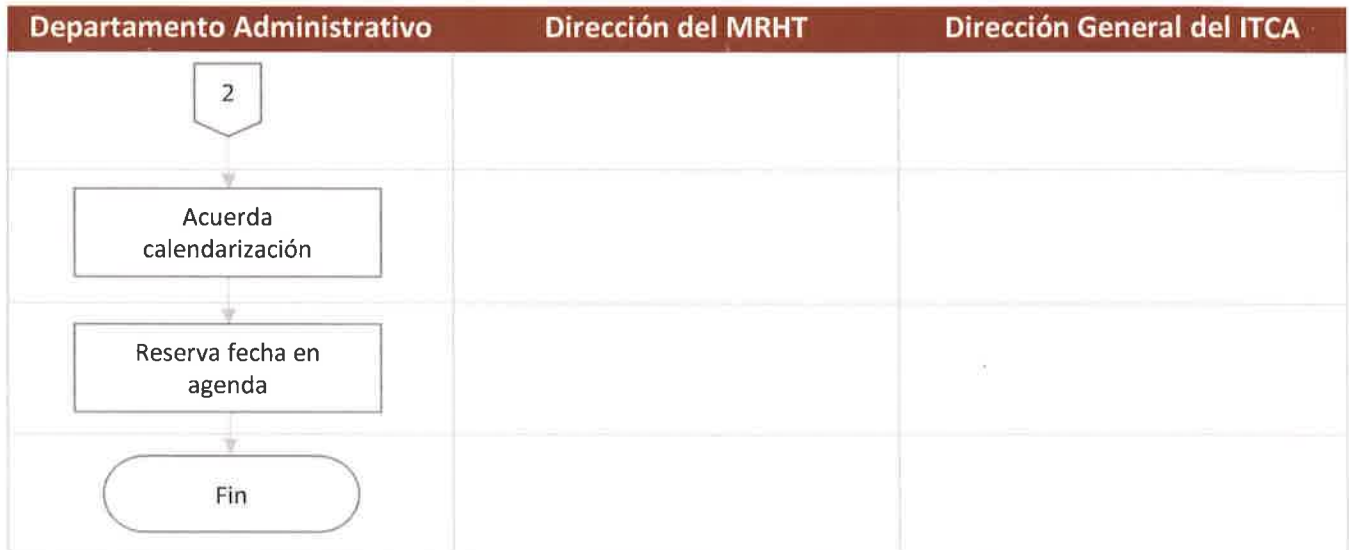
Fecha de
elaboración:

**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

DGITCA/DMRHT/DA/01

Octubre 2024

Diagrama de flujo



**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DA/01

Octubre 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Eventos artísticos y/o culturales realizados	100%	100%	100%	110%	110%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Cancelación por parte de los artistas	Crear estrategias de negociación para llegar a acuerdos que beneficien tanto al artista como al Instituto.	Dirección del MRHT	Enero	Diciembre	Estrategias de negociación emitidas por escrito.

**Eventos Artísticos y Culturales en
Museo Regional de Historia de
Tamaulipas
E090 – Desarrollo Cultural y Artístico**

Clave del procedimiento:

**Fecha de
elaboración:**

DGITCA/DMRHT/DA/01

Octubre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y sugerencias	Enero - Diciembre	30% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Glosario de términos.

Antropología: Conjunto de ciencias que estudian los aspectos biológicos, culturales y sociales del ser humano.

Arrendador: Quien recibe una cantidad de dinero a cambio de alquilar su vivienda a un inquilino, al que está obligado a prestar.

Auditoría. Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o ciertos criterios a los cuales deben someterse los entes sujetos a revisión.

CCT. Centro Cultural Tamaulipas.

DA. Dirección Administrativa.

DA. Departamento Administrativo.

DAPPC. Departamento de Antropología y Protección al Patrimonio Cultural.

DCCT. Dirección del Centro Cultural Tamaulipas.

Dependencias Fiscalizadoras: Órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión.

DGITCA. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

DMRHT. Dirección del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

DRF. Departamento de Recursos Financieros.

Entidad Fiscalizadora: Conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno.

Espacios Culturales. Lugar específicamente destinado para mostrar y dar a conocer cualquiera de las interpretaciones de arte y/o cultura.

Estrategias de negociación: Son herramientas para disminuir conflictos o para intercambiar bienes y servicios.

Eventos Culturales. Acontecimientos planificados que tienen como objetivo principal la promoción, difusión y celebración de aspectos culturales específicos (ejemplo: arte, danza, pintura, música, literatura, teatro, etcétera).

ITCA. Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

MRHT. Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

Museografía: Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo.

Optimizar: Buscar la mejor manera de realizar una actividad.

Patrimonio Cultural: Es un conjunto determinado de bienes tangibles, intangibles y naturales que forman parte de prácticas sociales, a los que se les atribuyen valores a ser transmitidos, y luego resignificados, de una época a otra, o de una generación a las siguientes.

Propuesta de contendientes: Se refiere al que aspira a algún puesto, grado, empleo, premio, honor.

REC. Registro Estatal de Correspondencia.

Anexos.

2. Declara “EL ARRENDATARIO”, por su propio conducto:

2.1.- Que es una institución educativa, con personalidad jurídica para suscribir el presente Instrumento, con domicilio en Calle _____ # _____, C.P. _____, Zona Centro Cd, _____. El cual señala para cualquier efecto legal relacionado con el presente contrato.

2.2.- Que requiere arrendar “EL TEATRO”, para llevar a cabo la presentación del evento denominado _____, previo al cumplimiento del pago de contribuciones y de toda responsabilidad a su cargo, relacionada con el evento antes mencionado.

Una vez reconocida la personalidad con la que actúan ambas partes, convienen en celebrar este Contrato de arrendamiento, que sujetan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: “EL ARRENDADOR”, concede el uso temporal de “EL TEATRO”, a “EL ARRENDATARIO”, quién a cambio de ello se obliga a pagar la cantidad de \$ _____ por dicho arrendamiento, cantidad que incluye el Impuesto al Valor Agregado. El arrendamiento deberá pagarse en su totalidad a más tardar el día _____ de _____ de 202_ y los recibos de renta que se entreguen a “EL ARRENDATARIO”, contendrán los requisitos fiscales vigentes.

SEGUNDA: El arrendamiento de “EL TEATRO”, se concede a “EL ARRENDATARIO”, para que lleve a cabo la presentación del evento denominado _____, el día _____ de _____ en un horario de 08:00 a 16:00 hrs. con máximo dos funciones.

“EL ARRENDATARIO” deberá de cumplir con el horario previamente establecido para la realización de su evento, de lo contrario al incumplimiento del mismo se le generará un costo adicional del 10% sobre el pago total de la renta del espacio.

TERCERA: Será responsabilidad exclusiva de “EL ARRENDATARIO”, pagar las cuotas que correspondan a la Asociación Nacional de Actores, al Sindicato de Trabajadores de la Música de la República Mexicana, a la Sociedad de Autores y Compositores de Música, así como de cualquier otro sindicato, Sociedad o Asociación que se generen con motivo del evento antes señalado.

Asimismo, será responsabilidad exclusiva de “EL ARRENDATARIO”, gestionar y obtener los permisos que se requieran para la realización del evento, de los artistas y demás personal que se contraten para el mismo, así como el pago de las contribuciones correspondientes, ya sean municipales, estatales o federales.

CUARTA: “EL ARRENDATARIO”, expresa que es su voluntad deslindar de responsabilidad y/o obligación a “EL ARRENDADOR”, a otorgarle servicios médicos o gastos de hospitalización por cualquier causa o accidente que sufiere algunos de los

integrantes del evento que se presentará en el espectáculo dentro del periodo de contratación.

QUINTA: “EL ARRENDATARIO”, se obliga a recoger al día siguiente natural de la realización del evento todo el equipamiento que hubiere instalado por su cuenta, a partir de las 9:00 a.m. y procederá a entregar a “EL ARRENDADOR” el “EL TEATRO” en las mismas condiciones en que recibió el inmueble, así como restaurar cualquier daño que se haya cometido al mobiliario con motivo del montaje y realización del referido evento.

SEXTA: Además de la renta pactada en la cláusula primera de este contrato, “EL ARRENDATARIO”, entregará a “EL ARRENDADOR”, sin costo alguno, 16 boletos de una función, para efectos oficiales, de la fila G central.

SEPTIMA: “EL ARRENDATARIO”, no podrá gravar ni transmitir en beneficio de terceros, parcial o totalmente, gratuita u onerosamente, ni bajo cualquier otro título, los derechos y obligaciones que derivan del presente contrato, por lo que será responsable de los daños y perjuicios que se originen a “EL ARRENDADOR” por esas causas.

OCTAVA: “EL ARRENDADOR”, podrá rescindir el contrato:

- 1).- En caso fortuito o de fuerza mayor;
- 2).- Cuando se afecte el interés público;
- 3).- Cuando se ponga en riesgo la integridad física de los asistentes; o
- 4).- Cuando así lo requieran alguna autoridad Municipal, Estatal o Federal.

NOVENA: “EL ARRENDATARIO”, podrá cancelar el evento notificándole a “EL ARRENDADOR” en el domicilio de éste, diez días hábiles antes de la fecha de su realización, no siendo reembolsable el anticipo realizado.

DECIMA: “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas y convienen que los compromisos y obligaciones laborales del personal aportado por cada uno para la realización del presente contrato se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó asumiendo su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o substitutos.

DÉCIMA PRIMERA: Toda controversia o conflicto relacionado con este contrato, convienen las partes en someterlos a la jurisdicción de los tribunales competentes domiciliados en Ciudad Victoria, Tamaulipas, renunciando expresamente al fuero que les pudiese corresponder por razón de su domicilio presente o futuro.

Contrato de Arrendamiento

Contrato: 00/202_

DECIMA SEGUNDA: Las partes contratantes se someten al exacto cumplimiento de lo pactado y las obligaciones que les imponga la ley en la materia, manifestando que su voluntad ha sido libremente expresada y que su consentimiento no se encuentra viciado por dolo, error, influenciado por intereses secundarios, mala fe o ignorancia.

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman En tres tantos, Ciudad Victoria, Tamaulipas, al día _____ de _____ de 202__.

POR “EL ARRENDADOR”

“EL ARRENDATARIO”

LIC. _____

C. _____

Dirección General del Instituto Tamaulipeco Para la
Cultura y las Artes (ITCA)

“ASISTE”

LIC. _____

del Instituto Tamaulipeco Para la Cultura y las Artes (ITCA)

“TESTIGO”

“TESTIGO”

C. _____

del Instituto Tamaulipeco Para la Cultura y las
Artes (ITCA)

C. _____

del Instituto Tamaulipeco Para la Cultura y las
Artes (ITCA)

MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS					
LISTA DE ASISTENCIA					
FECHA:					
No.	HORA DE ENTRADA	NOMBRE	EDAD	CIUDAD / ESTADO	CELULAR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					