

Procedimientos de la Gerencia de Promoción de Espectáculos

CECUTT-NIS-0055

Subdirección de Promoción Cultural

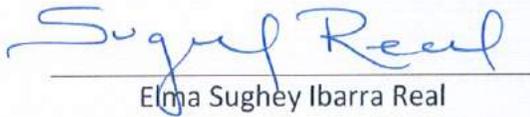
FECHA: 2023

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Servicios de Arrendamiento y Comodato de la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-07

Elaboró



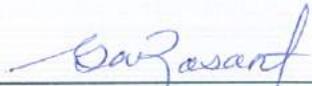
Elma Sughey Ibarra Real
Gerente de Promoción de
Espectáculos

Revisó



Jorge Enrique Medina Padilla
Subdirector de Promoción
Cultural

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Servicios de Arrendamiento y Comodato de la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-07

Objetivo(s):

- Mejorar el procedimiento establecido para los arrendamientos y/o comodatos de las instalaciones de la Sala de Espectáculos, a fin de agilizar los trámites y evitar duplicidad en las actividades, permitiendo generar un documento de consulta para el personal existente del área y de nuevo ingreso.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **SCAE:** Sistema de Captura y Análisis Estadísticos.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Entidades Paraestatales, Art. 58 Fracc. III, Última Reforma DOF 18/12/2011.
- Reglamento de Espectáculos Públicos de la Ciudad de Tijuana, B.C.
- Normas y Criterios de Contenido Artístico para el arrendamiento de espacios Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana S.A. de C.V. (CECUT) CECUTT-NIS-0056
- Reglamento Interior de la Sala de Espectáculos

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Promoción de Espectáculos del CECUT.
- Subdirección de Promoción Cultural

Responsabilidades:

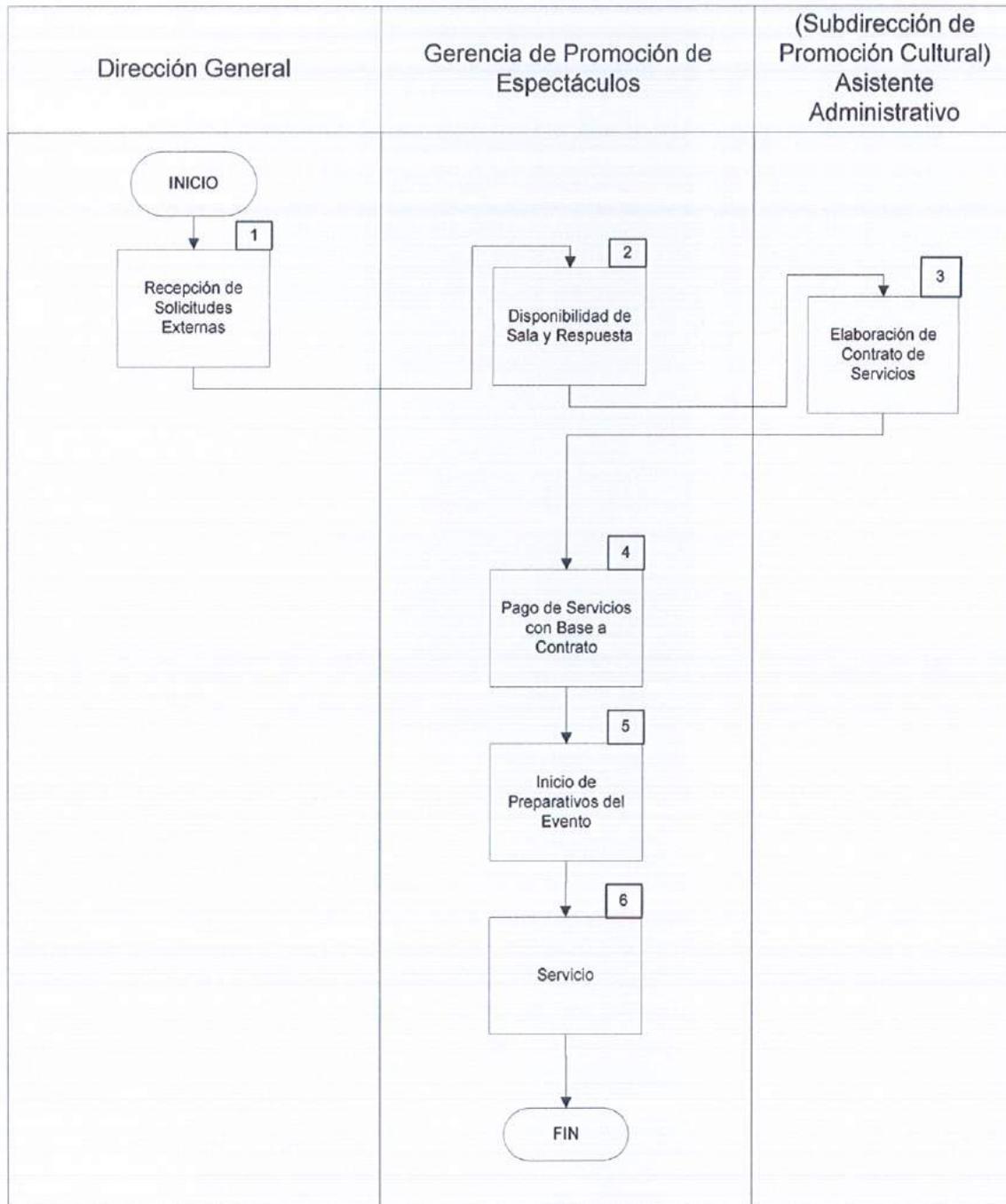
- **Dirección General:** Posición responsable de administrar la dirección de programas de acciones de beneficio social y cultural de la institución, estableciendo políticas culturales que acrecienten la cobertura y la equidad en la oferta de bienes y servicios culturales en la región, con la finalidad de implementar un modelo de gestión para contribuir a mejorar la calidad de vida de los Mexicanos, dentro del estado de Baja California y el Noroeste, mediante el desarrollo artístico y cultural.
- **Gerente de Promoción de Espectáculos:** Posición responsable de realizar actividades de difusión y promoción en el área de los espectáculos, desarrollando y fortaleciendo las diversas corrientes y estilos artísticos, en beneficio de creadores y público general, a fin de proporcionar presentaciones de calidad en la sala de espectáculos.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de brindar apoyo a la Gerencia y seguimiento a las actividades administrativas y operativas del departamento.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Servicios de Arrendamiento y Comodato de la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-07



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Servicios de Arrendamiento y Comodato de la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de Solicitudes Externas.	1.1. Recibe solicitudes externas para utilizar la Sala de Espectáculos del CECUT. 1.2. Documenta recepción de solicitud.	Director General.
2. Disponibilidad de Sala y Respuesta.	2.1. Canaliza las solicitudes a Promoción de Espectáculos. 2.2. Brinda seguimiento y respuesta de disponibilidad de Sala, se comunica al Cliente o solicitante.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
3. Elaboración de Contrato de Servicios.	3.1. Realiza carta respuesta y se envía. 3.2. Solicita información fiscal al cliente. 3.3. Elabora contrato, firman Teatro y Promoción Cultural. 3.4. Entrega a Recursos Financieros y Administración.	(Subdirección de Promoción Cultural) Asistente Administrativo
4. Pago de Servicios con Base a Contrato.	4.1. Paga lo servicios una vez que el contrato está en firmas del CECUT. 4.2. Genera expediente de egresos por proyecto.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
5. Inicio de Preparativos del Evento.	5.1. Genera órdenes de trabajo, boletos, permisos, solicitudes, etc. 5.2. Coordina actividades.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
6. Servicio.	6.1. Entrega al cliente el servicio. 6.2. Brinda apoyo para la ejecución del evento	Gerente de Promoción de Espectáculos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo estimado de ejecución:

60 días hábiles, desde que se atiende la petición hasta la realización de la actividad incluyendo el mes de promoción de venta.

ANEXOS

Procedimiento: Servicios de Arrendamiento y Comodato de la Sala de Espectáculos.					
Código: L6U-SPC-PR-07					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Ficha Informativa para Personas Físicas.	X	X	12 meses	Gerencia de Promoción de Espectáculos	L6U-SPC-PR-07-A01
Ficha Informativa para Personas Morales.	X	X		Gerencia de Promoción de Espectáculos	L6U-SPC-PR-07-A02

HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Servicios de Arrendamiento y Comodato de la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIS-0055	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de nombre del procedimiento. 2. Integración de marco normativo. 3. Modificación del Glosario. 4. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto. 5. Modificación del mapeo del procedimiento. 6. Reestructuración de las actividades. 7. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento. 8. Anexo de documentos relacionados en el proceso. 9. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso. 10. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIS-0055	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIS-0055	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

FORMATO 1
Ficha Informativa para Personas Físicas.

 	
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS Ficha informativa para contrato personas físicas	
DATOS DE LA ACTIVIDAD (1)	
Nombre persona física:	
RFC:	
Domicilio:	
Teléfono / Celular:	
Correo electrónico:	
Nombre de la actividad:	
Fecha de la actividad:	
Domicilio:	
La factura se realizará a nombre del firmante del contrato	
HORARIOS DE ACTIVIDAD (2)	
Taquilla CECUT: sí () Otra boletería ()	
Horario de fundón (es):	Boletería impreso: sí () no () Costo(s):
Uso del Vestíbulo: Sí: No:	Sala completa impreso: sí () no ()
En caso de utilizar Vestíbulo con algún montaje, anexas mapa de montaje y lista de elementos a montar.	
De acuerdo al mapa anexo, especificar los predios de las filas: (Ejemplo: De fila AAM \$250 / De fila O-S \$200)	
Para impresión de boletos, establecer la letra de cada fila, así como la numeración de butacas: (Ejemplo: fila C de butaca 1-40)	
OTRAS NECESIDADES (3)	
Ensayo: Sí () No ()	Cantidad de horas de ensayo:
Horario de ensayo:	
Únicamente horarios y fecha otorgados en carta respuesta.	
COMENTARIOS (4)	
_____ Nombre y firma de "El Arrendatario"	
Observaciones	
Si usted no ha registrado el pago de su anticipo, no es posible continuar con la realización de su contrato, por lo que le sugerimos que si no ha registrado su pago en los correos indicados en su carta respuesta, lo anexe a este correo.	

Instructivo:

1. Anotar los datos fiscales del solicitante y de la actividad a realizar.
2. Anotar los horarios de la actividad, marcando las necesidades requeridas para dicho fin.
3. Anotar si el solicitante requiere de otras necesidades.
4. Anotar comentarios adicionales.

FORMATO 2
Ficha Informativa para Personas Morales.

CULTURA		Centro Cultural Tijuana	
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS			
Ficha informativa para contrato personas morales			
DATOS DE LA ACTIVIDAD (1)			
Nombre persona Moral:			
Nombre de representante legal de persona moral:			
Correo Electrónico:			
Teléfono / Celular:			
RFC:			
Nombre de la actividad:			
Fecha de la actividad:			
No. Escritura Pública:	Fecha:	No. Notario público:	
Nombre de Notario público:			
Ciudad dónde se realizó la escritura:			
Domicilio de persona moral:			
Si el documento que da poder al representante legal es la escritura pública anterior, responder a lo siguiente con la palabra <u>misma</u> :			
No. Escritura Pública o poder de rep. legal:	Fecha:	No. Notario público:	
Nombre del Notario público:			
Ciudad dónde se realizó la escritura:			
Deberá anexar la escritura (s)		La factura se realizará a nombre del firmante del contrato	
HORARIOS DE ACTIVIDAD (2)			
Horario de función (es):		Taquilla CBU/Ti: sí () / No boleto ()	
Uso del Vestíbulo: Sí / No:		Boleto de impresión: sí () / no () Costo(s):	
En caso de utilizar Vestíbulo con algún montaje, anexar mapa de montaje y lista de elementos a montar.		Se a completa impresos: sí () / no ()	
De acuerdo al mapa anexo, especificar los precios de las filas: (Ejemplo: De fila AA-M \$250 / De fila O-S \$200)			
Para impresión de boletos, establecer la letra de cada fila, así como la numeración de butacas: (Ejemplo: fila Cde butaca 1-40)			
o establecer: Se a completa y costo			
OTRAS NECESIDADES (3)			
Ensayo: Sí () / No ()		Cantidad de horas de ensayo:	
Horario de ensayo:			
Únicamente horarios y fecha otorgados en carta respuesta.			
COMENTARIOS (4)			
_____ Nombre y firma de "El Amendatario"			
Observaciones			
Si usted no ha registrado el pago de su anticipo, no es posible continuar con la realización de su contrato, por lo que le sugerimos que si no ha registrado su pago en los correos indicados en su carta respuesta, lo anexe a este correo.			

Instructivo:

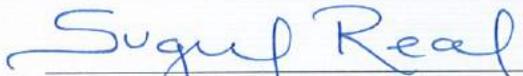
1. Anotar los datos fiscales del solicitante y de la actividad a realizar.
2. Anotar los horarios de la actividad, marcando las necesidades requeridas para dicho fin.
3. Anotar si el solicitante requiere de otras necesidades.
4. Anotar comentarios adicionales.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Servicios de Uso de la Sala de Espectáculos.**

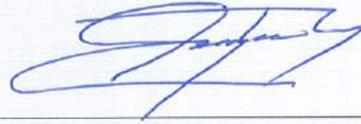
Código: L6U-SPC-PR-08

Elaboró



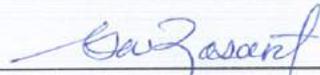
Elma Sughey Ibarra Real
Gerente de Promoción de
Espectáculos

Revisó



Jorge Enrique Medina Padilla
Subdirector de Promoción
Cultural

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Servicios de Uso de la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-08

Objetivo(s):

- Determinar los lineamientos de uso de servicios de la Sala de Espectáculos del CECUT, a fin de establecer las responsabilidades de las áreas participantes en el proceso.

Glosario:

- **Programa Mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **SCAE:** Sistema de Captura y Análisis Estadísticos.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Sala de Espectáculos.
- Actas Responsivas de uso de Sala.
- Rider Sala de Espectáculos.
- Plan de Contingencia de la Sala de Espectáculos.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

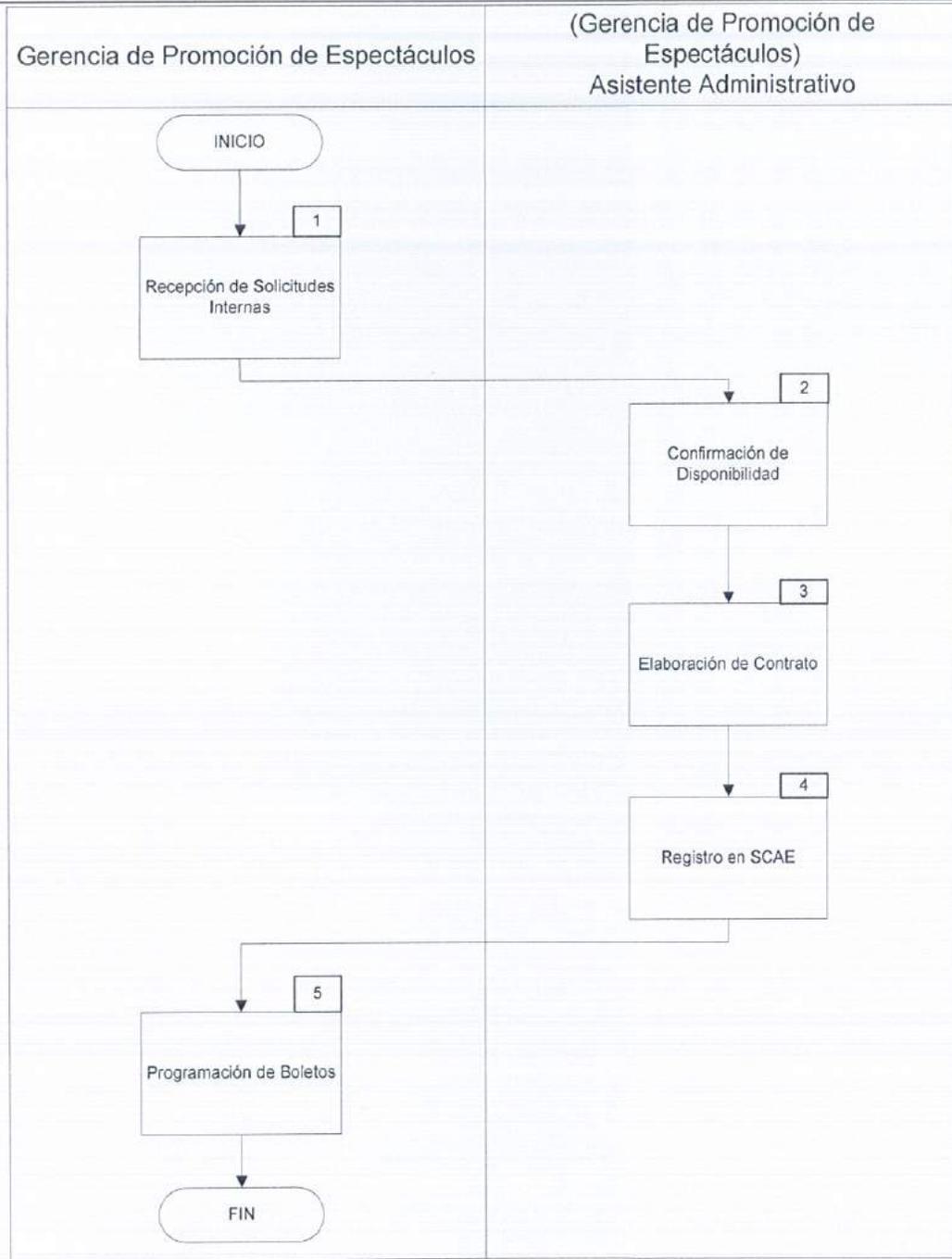
- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Promoción de Espectáculos del CECUT y funciona como referencia para la Subdirección de Promoción Cultural.

Responsabilidades:

- **Gerente de Promoción de Espectáculos:** Posición responsable de realizar actividades de difusión y promoción en el área de los espectáculos, desarrollando y fortaleciendo las diversas corrientes y estilos artísticos, en beneficio de creadores y público general, a fin de proporcionar presentaciones de calidad en la sala de espectáculos.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de brindar apoyo a la Gerencia y seguimiento a las actividades administrativas y operativas del Departamento.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Servicios de Uso de la Sala de Espectáculos.** Código: L6U-SPC-PR-08



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Servicios de Uso de la Sala de Espectáculos.		
Código: L6U-SPC-PR-08		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de Solicitudes Internas.	1.1. Recibe solicitudes internas para utilizar la Sala de Espectáculos del CECUT. 1.2. Documenta recepción de solicitud.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
2. Confirmación de Disponibilidad.	2.1. Brinda seguimiento y respuesta de disponibilidad de Sala de Espectáculo 2.2. Comunica al Cliente o solicitante.	(Gerencia de Promoción de Espectáculos) Asistente Administrativo.
3. Elaboración de Contrato.	3.1. Solicita información general de la actividad. 3.2. Agrega calendario Institucional.	(Gerencia de Promoción de Espectáculos) Asistente Administrativo.
4. Registro en SCAE.	4.1. Agrega información de evento en sistema SCAE. 4.2. Genera expediente para control interno.	(Gerencia de Promoción de Espectáculos) Asistente Administrativo.
5. Programación de Boletos.	5.1. Apoya al Cliente para recibir el servicio. 5.2. Genera orden de boletos para el cliente.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo estimado de ejecución:

60 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: Servicios de Uso de la Sala de Espectáculos.					
Código: L6U-SPC-PR-08					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
N/A			N/A	N/A	N/A

HISTORIAL DE CAMBIOS

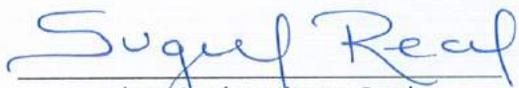
Procedimiento: Servicios de Uso de la Sala de Espectáculos.			
Código: L6U-SPC-PR-08			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIS-0055	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación del objetivo del procedimiento. 2. Cambio de nombre del procedimiento. 3. Integración de marco normativo. 4. Modificación del Glosario. 5. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto. 6. Modificación del mapeo del procedimiento. 7. Restructuración de las actividades. 8. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento. 9. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso. 10. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIS-0055	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIS-0055	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producciones Adquiridas para la Sala de Espectáculos.**

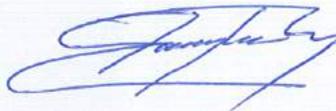
Código: L6U-SPC-PR-09

Elaboró



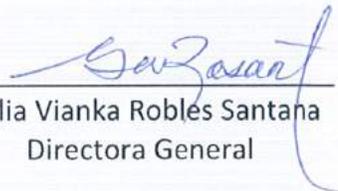
Elma Sughey Ibarra Real
Gerente de Promoción de
Espectáculos

Revisó



Jorge Enrique Medina Padilla
Subdirector de Promoción
Cultural

Autorizó



Galia Vianka Roblés Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producciones Adquiridas para la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-09

Objetivo(s):

Generar producciones de la sala de espectáculos del CECUT, y definir las responsabilidades de las áreas participantes en el proceso.

Glosario:

Programa Mensual: Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.

CECUT: Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Marco Normativo:

Políticas internas del CECUT.

Reglamento Interno de la Sala de Espectáculos.

Referencias:

Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Promoción de Espectáculos del CECUT y funciona como referencia para la Subdirección de Promoción Cultural.

Responsabilidades:

Gerente de Promoción de Espectáculos: Posición responsable de realizar actividades de difusión y promoción en el área de los espectáculos, desarrollando y fortaleciendo las diversas corrientes y estilos artísticos, en beneficio de creadores y público general, a fin de proporcionar presentaciones de calidad en la sala de espectáculos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Producciones Adquiridas para la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-09

Gerencia de Promoción de Espectáculos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Producciones Adquiridas para la Sala de Espectáculos.		
		Código: L6U-SPC-PR-09
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Producciones Propias.	1.1. Determina las necesidades de generar una producción propia. 1.2. Realiza las contrataciones de equipo de apoyo para la producción como escenografía, audio, video, etc.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
2. Producciones Compradas.	2.1. Selecciona producciones a comprar. 2.2. Determina las necesidades para recibir la producción comprada en coordinación con el resto de las áreas del CECUT.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
3. Alta en SIAFF.	3.1. Genera alta en sistema SIAFF de ambas producciones. 3.2. Genera formatos de beneficiarios.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
4. Contratos.	4.1. Solicita información fiscal y domicilio para contratos en producciones compradas. 4.2. Genera contrato y envía al área administrativa.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
5. Ejecución.	5.1. Coordina ejecución de la actividad. 5.2. Genera reporte del evento.	Gerente de Promoción de Espectáculos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo estimado de ejecución: 3 a 4 semanas.

ANEXOS

Procedimiento: **Producciones Adquiridas para la Sala de Espectáculos.**

Código: L6U-SPC-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Ficha Informativa para Personas Físicas.	X	X	12 meses	Gerencia de Promoción de Espectáculos	L6U-PR-01-A01
Ficha Informativa para Personas Morales.	X	X	12 meses	Gerencia de Promoción de Espectáculos	L6U-PR-01-A02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Producciones Adquiridas para la Sala de Espectáculos.			
			Código: L6U-SPC-PR-09
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIS-0055	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de nombre del procedimiento. 2. Integración de marco normativo. 3. Modificación del Glosario. 4. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto. 5. Modificación del mapeo del procedimiento. 6. Restructuración de las actividades. 7. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento. 8. Anexo de documentos relacionados en el proceso. 9. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso. 10. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIS-0055	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIS-0055	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

FORMATO 1

Ficha Informativa para Personas Físicas.

 	
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS Ficha Informativa para contrato personas físicas <small>DATOS DE LA ACTIVIDAD (1)</small>	
Nombre persona física:	
RFC:	
Domicilio:	
Teléfono / Celular:	
Correo electrónico:	
Nombre de la actividad:	
Fecha de la actividad:	
Domicilio:	
La factura se realizará a nombre del firmante del contrato	
HORARIOS DE ACTIVIDAD (2)	
Taquilla CEOUT: sí () Otr boletería ()	
Horario de función (es):	Boletería impreso: sí () no () Costo(s):
Uso del Vestíbulo: Sí: No:	Sala completa impresa: sí () no ()
En caso de utilizar Vestíbulo con algún montaje, anexar mapa de montaje y lista de elementos a montar.	
De acuerdo al mapa anexo, especificar los predios de las filas: (Ejemplo: De fila AA-M \$250 / De fila O-S \$200)	
Para impresión de boletos, establecer la letra de cada fila, así como la numeración de butacas: (Ejemplo: fila C de butaca 1-40)	
OTRAS NECESIDADES (3)	
Ensayo: Sí () No ()	Cantidad de horas de ensayo:
Horario de ensayo:	
Únicamente horarios y fecha otorgados en carta respuesta.	
COMENTARIOS (4)	
<hr/> Nombre y firma de "El Arrendatario"	
Observaciones	
Si usted no ha registrado el pago de su anticipo, no es posible continuar con la realización de su contrato, por lo que le sugerimos que si no ha registrado su pago en los correos indicados en su carta respuesta, lo anexe a este correo.	

Instructivo:

1. Anotar los datos fiscales del solicitante y de la actividad a realizar.
2. Anotar los horarios de la actividad, marcando las necesidades requeridas para dicho fin.
3. Anotar si el solicitante requiere de otras necesidades.
4. Anotar comentarios adicionales.

FORMATO 2

Ficha Informativa para Personas Morales.

 	
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ESPECTÁCULOS Ficha informativa para contrato personas morales DATOS DE LA ACTIVIDAD (1)	
Nombre persona Moral:	
Nombre de representante legal de persona moral:	
Correo Electrónico:	
Teléfono / Celular:	
RFC:	
Nombre de la actividad:	
Fecha de la actividad:	
No. Escritura Pública:	Fecha: No. Notario público:
Nombre de Notario público:	
Ciudad dónde se realizó la escritura:	
Domicilio de persona moral:	
Si el documento que da poder al representante legal es la escritura pública anterior, responder a lo siguiente con la palabra <u>misma</u> .	
No. Escritura Pública o poder de rep. legal:	Fecha: No. Notario público:
Nombre del Notario público:	
Ciudad dónde se realizó la escritura:	
Deberá anexar la escritura (s) La factura se realizará a nombre del firmante del contrato	
HORARIOS DE ACTIVIDAD (2)	
Taquilla CECUT: sí () Otro boleto(s) ()	
Horario de función (es):	Boleto(s) impresos: sí () no () Costo(s):
Uso del Vestibulo: Sí No:	Se la completa impresa: sí () no ()
En caso de utilizar Vestibulo con algún montaje, anexar mapa de montaje y lista de elementos a montar.	
De acuerdo al mapa anexo, especificar los precios de las filas: (Ejemplo: De fila AA-M \$250 / De fila O-S \$200)	
Para impresión de boletos, establecer la letra de cada fila, así como la numeración de butacas: (Ejemplo: fila C de butaca 1-40)	
o establecer: Sala completa y costo	
OTRAS NECESIDADES (3)	
Ensayo: Sí () No ()	Cantidad de horas de ensayo:
Horario de ensayo:	
Únicamente horarios y fecha otorgados en carta respuesta.	
COMENTARIOS (4)	
_____ Nombre y firma de "El Acreditado"	
Observaciones	
Si usted no ha registrado el pago de su anticipo, no es posible continuar con la realización de su contrato, por lo que le sugerimos que si no ha registrado su pago en los correos indicados en su carta respuesta, lo anexe a este correo.	

Instructivo:

1. Anotar los datos fiscales del solicitante y de la actividad a realizar.
2. Anotar los horarios de la actividad, marcando las necesidades requeridas para dicho fin.
3. Anotar si el solicitante requiere de otras necesidades.
4. Anotar comentarios adicionales.