



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**IMACP**  
Instituto Municipal de Arte  
y Cultura de Puebla

# LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y USO DEL TEATRO DE LA CIUDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA

Septiembre 2024



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

**IMACP**  
Instituto Municipal de Arte  
y Cultura de Puebla

# Lineamientos para la Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla

Clave: PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924

Autorizaciones:	
Fabián Valdivia Pérez  Director General	Clara Angélica Calvario Hernández  Jefa del Teatro de la Ciudad

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

Con fundamento en lo establecido en los artículos 58 fracción XVIII de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024; 2 fracciones XII y XVIII, 7 fracción XIII y 9 fracciones II y III del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla"; 1, 3, 4 fracción I, 7, 9, 10, 11, 13 y 27 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 41 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expiden los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA OPERACIÓN Y USO DEL TEATRO DE LA CIUDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA**

### **I. OBJETIVO**

Regular el funcionamiento, operación y uso del Teatro de la Ciudad, cuya administración, custodia y conservación se encuentra a cargo del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 fracción I de su Reglamento Interior.

### **II. ALCANCE**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, así como para las personas físicas o morales interesadas en hacer uso de las instalaciones del Teatro, para presentaciones artísticas y culturales, como lo son conciertos sinfónicos, musicales populares y contemporáneos; danza, ballet, recitales, teatro clásico y de comedia; presentaciones escénicas, performance, teatro y canto; exposiciones artísticas, proyecciones de cine, festivales culturales y artísticos; mesas redondas, conferencias, debates, congresos, charlas y actividades de la administración pública en sus tres órdenes de gobierno.

### **III. DEFINICIONES**

**Artículo 1.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Colaborador:** A toda persona física o moral, ejecutante, compañía artística, grupo o representante artístico que, acreditándose como tal tenga facultades para hacerlo, y que realiza eventos en el Teatro en coordinación con el Instituto;
- II. **Compañía Artística:** Al grupo de personas compuesto por ejecutantes artísticos, persona encargada de la dirección o coreografía, producción y personal técnico;
- III. **Contrato:** Al documento jurídico que se firma entre el Instituto y la persona ocupante, con motivo del arrendamiento del Teatro;

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

- IV. **Convenio:** Al documento jurídico que se firma entre el Instituto y el Colaborador con motivo de la coorganización de eventos gratuitos, y que no implica un costo por préstamo para el Colaborador;
- V. **Decreto:** Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”;
- VI. **Dirección General:** A la persona Titular de la Dirección General del Instituto;
- VII. **Ejecutante:** A persona o personas que usan el escenario para el desarrollo de los eventos;
- VIII. **Elenco:** Al grupo de personas que componen la presentación artística;
- IX. **Escenario:** Al espacio del foro de un teatro donde se verifican la escena, las obras de arte escénico y audiovisual;
- X. **Escenografía:** A todos los elementos visuales que conforman una escenificación. Sean estos corpóreos (decorado, accesorios), la iluminación o la caracterización de los personajes (vestuario, maquillaje, peluquería); ya sea la escenificación destinada a representación en vivo (teatro, danza, música), cinematográfica, audiovisual, expositiva o destinada a otros acontecimientos;
- XI. **Evento:** Al acontecimiento programado, de índole social, académica, artística o deportiva, que se tenga lugar en el Teatro;
- XII. **Foro:** A la parte del teatro donde se encuentra el apartado escénico: telar, desahogos, escenario, telonera, etc.;
- XIII. **Instituto:** Al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- XIV. **Jefatura del Teatro:** A la persona titular del Departamento del Teatro de la Ciudad;
- XV. **Ley de Ingresos:** Al ordenamiento que regula los ingresos que la Hacienda Pública del Municipio de Puebla, percibirá durante el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XVI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;
- XVII. **Montaje:** A el periodo de tiempo para designar todas las acciones y los trabajos de preparación de una presentación artística, donde se incluye las puestas en escena, marcate y distribución de equipo técnico;
- XVIII. **Teatro:** Al Teatro de la Ciudad;
- XIX. **Técnicos:** A el personal técnico del Teatro;
- XX. **Tramoya:** A toda acción desempeñada por empleados en el Teatro, para efectuar los cambios de decoración y los efectos escénicos en el telón;
- XXI. **Ocupante:** A toda persona física o moral, ejecutante, compañía artística, grupo o representante artístico que, acreditándose como tal, tenga facultades para hacerlo, y que ocupa el Teatro con motivo del arrendamiento de éste;
- XXII. **Público:** A las personas asistentes al Teatro, en carácter de espectadores de los eventos;
- XXIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXIV. **Sala:** A la parte del Teatro que reúne las condiciones técnicas necesarias para acoger la exhibición de cualquier tipo de producción escénica;

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

**XXV. Scouting:** A la visita organizada para conocer las características del Teatro por parte del Ocupante o Colaborador, con el fin de identificar si el espacio es adecuado para la realización de un evento en materia de producción y determinar la logística del mismo; y

**XXVI. Vestíbulo:** A la cavidad o espacio que actúa como entrada o antesala al Teatro.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** Las actividades del Teatro se registrarán por los principios fundamentales de la política cultural del Instituto, con el fin de garantizar a la población del municipio de Puebla y a sus visitantes, el derecho al acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales que genera, promueve o divulga el Instituto.

**Artículo 3.** El Teatro deberá ser utilizado prioritariamente para fines y actividades artísticas y culturales.

**Artículo 4.** El Teatro no podrá ocuparse para eventos o espectáculos de naturaleza religiosa, militar, proselitismo político, comercial, concursos, ceremonias de graduación de cualquier nivel educativo o festejos particulares.

**Artículo 5.** La Dirección General es responsable de coordinar el funcionamiento, operación y uso del Teatro, a través de la Jefatura del Teatro, en apego a lo dispuesto por los presentes Lineamientos y la legislación aplicable.

**Artículo 6.** Para efectos de los presentes Lineamientos, la Jefatura del Teatro, además de las facultades y obligaciones señaladas en Reglamento Interior, tendrá las siguientes:

- a) Encargarse de regular y organizar todas las actividades que se realicen dentro del Teatro, en apego a los presentes Lineamientos;
- b) Dar seguimiento a los contratos generados por el Instituto, en relación al uso del Teatro;
- c) Supervisar la recepción de las solicitudes para la ocupación del Teatro, turnadas por la Dirección General, para que se determine si procede o no su aprobación definitiva;
- d) Proponer mejoras a las instalaciones del Teatro;
- e) Administrar los recursos humanos del Teatro conforme a las disposiciones legales aplicables;
- f) Proponer los medios para la capacitación del personal a su cargo, para lograr una mejor ejecución de sus labores;
- g) Vigilar que, durante la celebración de los eventos culturales y artísticos, se apliquen, en lo conducente, las disposiciones de la normatividad aplicable;
- h) Organizar y, en su caso, supervisar el desarrollo de cada evento programado, ya sea que corresponda a la programación del Instituto, o a personas usuarias autorizadas del inmueble y sus instalaciones; y

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

- i) Otorgar apoyo logístico a las actividades artísticas de las unidades administrativas del Instituto, durante el desarrollo de festivales, acciones culturales y eventos extraordinarios que se lleven a cabo en las instalaciones del Teatro.

## V. DEL PERSONAL DEL TEATRO DE LA CIUDAD.

**Artículo 7.** Los elementos de seguridad con los que cuenta el Teatro serán exclusivamente para la vigilancia del mismo. Sin embargo, en caso de arrendamiento del Teatro, la seguridad será regulada de acuerdo al Ocupante, cubriendo los requisitos establecidos por la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería Municipal.

**Artículo 8.** Los técnicos deberán presentarse para el montaje de la obra o evento a la hora señalada por el Ocupante o Colaborador previo acuerdo durante el *scouting*.

**Artículo 9.** El personal del Teatro no realizará actividades ajenas a sus funciones.

**Artículo 10.** Los instrumentos y equipos técnicos de iluminación, sonido, tramoya y demás solo serán operados por el personal técnico autorizado con que cuenta el Teatro.

## VI. DEL USO Y CAPACIDAD DEL TEATRO

**Artículo 11.** El Teatro tiene una capacidad de 577 lugares, distribuidos de la siguiente forma:

- I. **Luneta:** ciento noventa y tres (193);
- II. **Plateas:** doscientos cincuenta y dos (252);
- III. **Palcos 1er Nivel:** sesenta (60);
- IV. **Palcos 2do Nivel:** cuarenta (40);
- V. **Palcos Central:** doce (12), y;
- VI. **Palcos 3er Nivel:** veinte (20)

Con independencia de lo anterior, el cupo máximo y sus modalidades serán establecidos por el Instituto, de acuerdo a la naturaleza del espectáculo a desarrollar, y se asentará en la autorización respectiva.

Al agotarse el aforo autorizado, sin excepción, se cerrarán las puertas del Teatro, siendo responsabilidad del Ocupante o Colaborador los problemas que esta medida genere.

Al mismo tiempo que se regulará el aforo de acuerdo con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de causas de fuerza mayor, protección civil y seguridad pública.

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

**Artículo 12.** El Instituto se reserva el derecho del uso del Palco de Honor durante los eventos que se programen en el Teatro. La ocupación del Palco de Honor será por designación del Instituto.

**Artículo 13.** Las personas físicas o morales, instituciones o colectivos que se interesen en ocupar el Teatro, ya sea para eventos profesionales o no profesionales, culturales, artísticos, congresos, conferencias, deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Dirigir a la Dirección General una solicitud por escrito, mediante la cual señalen lo siguiente:
  - Nombre de la persona física o moral interesada;
  - En caso de persona moral, nombre de la persona representante legal;
  - Teléfono de contacto;
  - Tipo de evento artístico o cultural (conferencia, ceremonia, presentación, concierto, función, entre otros);
  - Descripción del evento a realizarse;
  - Duración del evento, contemplando tiempos de montaje y salida;
  - Fecha y hora del evento; y
  - Fichas técnicas y artísticas que contenga la información clara y precisa de los requerimientos técnicos y logísticos para el evento a realizar.
- II. En caso del arrendamiento del Teatro, se deberá celebrar un contrato y realizar el pago correspondiente, de conformidad a las cuotas o tarifas establecidas al respecto por la Ley de Ingresos vigente;
- III. La solicitud de ocupación del Teatro deberá realizarse de conformidad a la apertura de la agenda cuatrimestral y con una anticipación mínima de 15 días hábiles;
- IV. En caso de requerirlo, contar con el boletaje sellado por la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos adscrita a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería Municipal, en caso de espectáculos que impliquen un costo, para poderlos poner a la venta;
- V. Comprometerse a cumplir cabalmente con los ordenamientos de los presentes Lineamientos;
- VI. En caso del arrendamiento del Teatro, entregar a fecha de firma del contrato una garantía por el 30% del monto total a pagar por concepto de arrendamiento del Teatro, en favor del Instituto, mismo que será utilizado para cubrir posibles daños al inmueble; en caso de que no haya ningún daño este será reembolsado. En caso de existir daño y el costo sea mayor a la garantía el depósito no será devuelto y el usuario deberá cubrir la diferencia; y
- VII. En caso de evento en coorganización entre el Instituto y el colaborador, el colaborador deberá cubrir los daños y perjuicios causados al inmueble que se ocasionen durante el evento.

**Artículo 14.** Para los efectos de la solicitud del artículo anterior, la Jefatura del Teatro contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir respuesta.

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

La respuesta será positiva cuando se cumplan todos los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y se cuente con disponibilidad de la fecha solicitada. Si la solicitud cumple con todos los requisitos, pero la fecha se encuentra ocupada, la Jefatura del Teatro podrá sugerir una fecha alternativa.

En caso de que la solicitud caiga en alguno de los supuestos prohibidos por los presentes Lineamientos, la Jefatura del Teatro podrá rechazar la solicitud y contestar de manera negativa en el mismo plazo.

**Artículo 15.** Los asistentes no deberán permanecer de pie en los pasillos o escaleras del Teatro durante el espectáculo.

## VII. DE LOS INGRESOS POR LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

**Artículo 16.** Por la ocupación del Teatro bajo el esquema de arrendamiento, los Ocupantes cubrirán las cuotas establecidas al respecto por la Ley de Ingresos vigente.

## VIII. DE LOS EVENTOS COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO

**Artículo 17.** Los interesados que pretendan realizar eventos en colaboración con el Instituto en las instalaciones del Teatro, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 10 deberá solicitarlo por dentro de su escrito. La aceptación de la solicitud estará condicionada a la disponibilidad del Teatro, así como a los criterios de programación del Instituto.

**Artículo 18.** Los eventos en colaboración con el Instituto formarán parte de la programación ordinaria del mismo y, en consecuencia, no estarán sujetos al cobro de las cuotas correspondientes a la ocupación del Teatro y, a su vez, serán de carácter gratuito para los asistentes.

## IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OCUPANTES Y COLABORADORES DEL TEATRO

**Artículo 19.** El Ocupante y Colaborador, previo acuerdo, durante el *scouting* tendrán los derechos siguientes:

- I. Hacer uso de las instalaciones del Teatro, durante el tiempo acordado;
- II. Tener apoyo técnico del personal de audio, iluminación y tramoya;
- III. Tener apoyo del personal de limpieza;
- IV. Tener acceso al uso en préstamo de los bienes muebles del Teatro, como el piano de cola, mesas, sillas y cualquier material disponible;
- V. Hacer uso de los camerinos;

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

- VI. Ingresar escenografía al Teatro; y
- VII. Si así lo desea difundir el evento en las redes sociales del Instituto.

**Artículo 20.** Los horarios a los que se sujetarán las solicitudes, dependiendo del evento que se trate, serán de las 9:00 a las 21:00 horas, según la Ley de Ingresos vigente, considerando el tiempo mínimo de tres horas.

**Artículo 21.** El Ocupante o Colaborador deberá considerar dentro del tiempo de uso del Teatro lo siguiente:

- I. Montaje;
- II. Ensayos;
- III. Tiempo de afinación del piano de cola del Teatro, en caso de haberlo solicitado;
- IV. Acceso al público;
- V. Evento;
- VI. Salida del público; y
- VII. Desmontaje.

Si el Ocupante o Colaborador no llegará a presentarse en un término de 30 minutos, posteriores de la hora a la acordada y no exista comunicado previo, el personal del Teatro no se comprometerá a realizar el montaje acordado.

**Artículo 22.** El Ocupante o Colaborador se deberá responsabilizar del buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario del Teatro, y en caso de daño voluntario o involuntario, pagará el costo de su reparación o reposición.

**Artículo 23.** Para el uso del piano de cola, el Ocupante o Colaborador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitarlo en el mismo oficio de solicitud de uso del Teatro;
- II. Asumir los costos de afinación del piano de cola del Teatro, considerando que el tiempo de afinación deberá ser previo a los tiempos de montaje y presentación;
- III. No darle uso diferente al de su naturaleza de reproducción musical;
- IV. Que el uso del piano de cola solo será dentro del escenario del Teatro; y
- V. Mantener el piano de cola en el buen estado en el que se recibió.

**Artículo 24.** El Ocupante o Colaborador deberá proporcionar el material de audio a reproducir de su presentación, así como del respaldo de éste, debiendo entregarlo en el dispositivo de almacenamiento que lo reproducirá, ya sea computadora portátil, celular, tableta u otros, pero con la entrada de *plug* convencional de 3.5 mm, para que sea revisado con el técnico de audio del Teatro, previo al inicio del evento. El Teatro no se hace responsable por el material de audio mal grabado o rayado que impida que la reproducción sea correcta.

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

**Artículo 25.** En caso de requerir proyectar imágenes o video, el Ocupante o Colaborador deberá proporcionar el material a reproducir, así como del respaldo de éste, debiendo entregarlo en el dispositivo de almacenamiento que lo reproducirá, ya sea computadora portátil, celular, tableta u otros, pero con la entrada de HDMI, para que sea revisado con el técnico en cabina del Teatro, previo al inicio del evento. El Teatro no se hace responsable por el material de visual mal grabado o corrupto que impida que la proyección sea correcta.

**Artículo 26.** En caso de uso de equipo adicional, el Ocupante o Colaborador deberá hacerse cargo de su pago, instalación, manejo y retiro del mismo.

**Artículo 27.** Los camerinos y escenario serán entregados por el encargado que la Jefatura del Teatro designe al Ocupante o Colaborador responsable del evento, mismo que se encargará de responder por el buen uso y cuidado de dichos espacios. Al concluir el evento, entregará a la Jefatura del Teatro las instalaciones en el mismo estado en el que se recibieron.

**Artículo 28.** Queda prohibido el acceso del público a camerinos y escenarios, solamente se permitirá la entrada a los artistas y personas que formen parte del espectáculo o evento cultural.

**Artículo 29.** El Palco de Honor del Teatro, podrá ser utilizado por el Ocupante o Colaborador cuando así lo estime conveniente el Instituto.

**Artículo 30.** El Instituto no será responsable por la suspensión de funciones por causa de fuerza mayor, como siniestros naturales (terremotos, incendios, inundaciones o cualquier otra circunstancia imprevisible e inevitable que impida la realización de las funciones), así como aquellas que fueran provocadas por personas ajenas al Instituto (manifestaciones, mítines, etc.), o cualquier acto público que interfiera en la realización de las actividades del Teatro. En estos casos, el Instituto facilitará la opción de reprogramar la fecha.

**Artículo 31.** El personal artístico, Staff, técnicos, y demás personal del Ocupante o Colaborador, así como la escenografía, decorados, vestuario, utilería, equipo y material que se vaya a ocupar para cada evento, tendrán acceso y salida al Teatro por la puerta de lado derecho del foro que da al Pasaje de Ayuntamiento.

**Artículo 32.** El ingreso al Teatro será restringido para el personal artístico, Staff, técnicos, y demás personal del Ocupante o Colaborador que caigan en alguno de los supuestos prohibidos por la normatividad aplicable, siendo estos entrar en evidente estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

**Artículo 33.** El acceso y salida del público será únicamente por la entrada principal a excepción de los casos siguientes:

- a) Cuando exista otro evento en el horario siguiente al presentado y la entrada se encuentre obstruida por la gente del nuevo evento, en este caso saldrán por la salida de emergencia lateral, que da al Pasaje Ayuntamiento; y
- b) Cuando se suscite algún siniestro y se deba proceder al desalojo del Teatro conforme al operativo establecido por la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.

**Artículo 34.** El Ocupante o Colaborador podrá, junto con todo su personal de logística, tener acceso al Teatro para preparar su evento dentro del tiempo solicitado, teniendo un control de acceso por parte del personal de seguridad del Teatro.

**Artículo 35.** El evento deberá dar comienzo invariablemente a la hora señalada, con una tolerancia máxima de 10 minutos, y deberá terminar invariablemente en el tiempo acordado, con una tolerancia máxima de 15 minutos.

**Artículo 36.** La entrada del público deberá ser, invariablemente, 30 minutos antes de que inicie la función y quedará estrictamente prohibido reservar lugares en virtud de que éstos deberán encontrarse numerados.

**Artículo 37.** Tratándose de compañías artísticas de teatro, ópera, ballet, conciertos y audiciones musicales, una vez que dé inicio la función, serán cerradas las puertas de la sala.

**Artículo 38.** Después de terminado el evento, queda estrictamente prohibido subir o pasar a escenario o camerinos a toda persona ajena a la organización, ya sea con la finalidad de tomarse fotos o saludar a los artistas; el público, los familiares y conocidos de los artistas esperarán en el vestíbulo del Teatro.

**Artículo 39.** El Ocupante o Colaborador contará con 30 minutos después de finalizar el evento para desalojo del área del foro, escenario y camerinos.

**Artículo 40.** El acceso y salida de escenografía y/o materiales y equipo utilizado por el Ocupante o Colaborador deberá hacerse en presencia del personal del Teatro, a fin de cotejar con la ficha técnica entregada al momento de la solicitud.

**Artículo 41.** El Ocupante o Colaborador contará con 24 horas para retirar materiales y equipos de su propiedad, transcurridos ese tiempo la Jefatura del Teatro, el Instituto, así como el Ayuntamiento de Puebla no sea hacen responsables de los mismos.

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

**Artículo 42.** En caso que, durante la realización de un espectáculo, se ofenda el honor, reputación o vida privada de personas físicas o morales, así como los símbolos patrios, se revocará el permiso concedido y no se autorizará una nueva presentación. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen a las personas responsables las sanciones establecidas por las leyes en la materia.

## **X. DEL USO DEL VESTÍBULO DEL TEATRO Y LA PUBLICIDAD**

**Artículo 43.** El vestíbulo del Teatro podrá funcionar como galería para artistas plásticos, su uso se concederá únicamente para exposiciones y/o conferencias, quedando a consideración del Instituto la autorización y duración de ésta, cumpliendo con las disposiciones en materia de Protección Civil.

**Artículo 44.** Para hacer uso del vestíbulo el Ocupante o Colaborador, previa solicitud y aprobación de la Dirección General y en coordinación con las Jefaturas del Teatro y de Exposiciones, deberá respetar las disposiciones en materia de Protección Civil, para colocar mesas de registro, información, exhibición de documentos (libros, revistas, expresiones de artes plásticas, etc.) relacionados con el evento.

**Artículo 45.** El Ocupante o Colaborador tienen prohibido la comercialización de cualquier tipo de mercancía o activación comercial en el interior del Teatro, respetando el espacio de circulación dispuesto por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano.

**Artículo 46.** Queda estrictamente prohibido la venta de alimentos y bebidas en el interior del Teatro.

## **XI. DE LA TAQUILLA Y LA VENTA DE BOLETOS**

**Artículo 47.** El Ocupante podrá solicitar la taquilla del Teatro para la venta de sus boletos, con un máximo de 7 días antes de su presentación, permitiéndole la entrada de su taquillero de 10:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes.

**Artículo 48.** De ningún espectáculo que se realice en el Teatro podrá realizarse publicidad y/o venta de boletos sin los permisos previos por la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos, adscrita a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería Municipal.

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

## XII. DE LA LOGÍSTICA DEL EVENTO

**Artículo 49.** El Ocupante o Colaborador realizará un *scouting* previa cita con la Jefatura del Teatro, con una anticipación mínima de siete días hábiles previo al evento.

**Artículo 50.** La logística del evento será responsabilidad del Ocupante o Colaborador, quien deberá observar lo siguiente:

- I. Contar con su personal operativo, maquillista, técnicos del equipo y cualquier otra persona que necesite para el buen desempeño de su evento.
- II. Destinar obligatoriamente a 2 personas a su cargo, a fin de que durante todo el evento resguarden y coordinen las salidas de emergencia, para que, en el caso de una evacuación, ésta se realice de manera inmediata;
- III. Designar a una persona en cabina, para dar las indicaciones al personal encargado de la manipulación del equipo de audio e iluminación del Teatro, aplicando de igual forma para el uso de la tramoya, en caso de ser necesario;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondiente la seguridad pública para su evento o bien, de ser necesario, contratar seguridad privada, de acuerdo a lo convenido con el Instituto;
- V. Disponer del personal necesario para taquilla, acomodadores y encargados del acceso para recoger los boletos;
- VI. Indicar al personal del Teatro la hora en que se permitirá el acceso del público a la sala;
- VII. Dar las indicaciones de primera, segunda llamada y del inicio del evento; y
- VIII. Respetar las indicaciones precisas del personal del Teatro sobre los pasos a seguir en caso de siniestro, debiendo realizar una reunión previa con todo su equipo para transmitir estas indicaciones.

## XIII. RESPONSABILIDADES DEL OCUPANTE

**Artículo 51.** Para efectos de los presentes Lineamientos, el Ocupante será responsable de:

- I. El buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario del Teatro;
- II. En caso de arrendamiento del Teatro, el Ocupante deberá presentar una garantía de hasta el 30% del monto total de renta, dichas garantías sólo podrán constituirse mediante cheque certificado o de caja;
- III. Pagar, en caso de daño voluntario o involuntario, el costo de la reparación o reposición del material o instalaciones que resulten afectadas durante su evento;
- IV. No utilizar las instalaciones del Teatro fuera de las horas contratadas, aun tratándose de ensayos;

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

- V. Aceptar, respetar y hacer respetar el cupo del Teatro que al efecto le haya establecido la Dirección General y la Jefatura del Teatro;
- VI. Conservar el orden en el escenario y en los camerinos;
- VII. Desalojar el foro de personas ajenas a la compañía artística, durante la representación;
- VIII. Vigilar que los artistas y empleados de la compañía artística que está bajo su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos;
- IX. Asumir todos los riesgos en la logística del evento o al momento de llevarlo a cabo, eximiendo en su totalidad a la Jefatura del Teatro, al Instituto y al H. Ayuntamiento de Puebla de cualquier daño que pudiese suscitarse; y
- X. Contar con seguridad privada durante su evento, para garantizar su buen desarrollo.

**Artículo 52.** Las personas que ocupen el foro, escenario y camerinos, deberán dejarlos en las mismas condiciones en que les fueron entregados.

**Artículo 53.** Los artistas que tomen parte en la función anunciada, deberán estar en el Teatro por lo menos media hora antes de iniciar el espectáculo.

**Artículo 54.** Los ejecutantes guardarán en escena compostura y respeto hacia el público, evitándose cuidadosamente cualquier acto, postura o expresión que pueda alterar el orden.

**Artículo 55.** Durante la realización de una función, si ocurriera alguna riña entre los ejecutantes o el público del Teatro, se pondrá a disposición de la autoridad competente.

**Artículo 56.** Los ejecutantes y proveedores en general reconocerán como único responsable moral y económico al Ocupante, deslindando de cualquier responsabilidad moral, económica o judicial al personal del Teatro, del Instituto y del H. Ayuntamiento de Puebla.

#### **XIV. PROHIBICIONES Y MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE EVENTOS**

**Artículo 57.** Queda prohibido que el Ocupante o Colaborador introduzca o sustraiga equipos y materiales, sin previa autorización de la Jefatura del Teatro.

**Artículo 58.** Queda prohibido dentro del Teatro:

- I. El uso de fuego, chispas u otro efecto escénico que ponga en riesgo la seguridad del público, ejecutantes, personal de apoyo o de las instalaciones;
- II. El uso de confeti, tierra, agua, espuma, pintura; como efecto escénico que ensucie o deteriore el escenario, foro, camerinos o butaquería;

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

- III. Introducir arreglos florales naturales a la sala;
- IV. Introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas, así como bebidas alcohólicas al vestíbulo, sala y área de camerino;
- V. Fumar dentro del Teatro;
- VI. La entrada de personas fotografías ajenas a la Coordinación de Difusión del Instituto, los traídos por el Ocupante o Colaborador, o prensa;
- VII. La venta de fotografías dentro del Teatro; y
- VIII. Introducir armas, objetos punzo cortantes, alcohol o drogas a las instalaciones del Teatro, las personas que infrinjan esta medida serán obligadas a abandonar el recinto y se notificara a las autoridades competentes.

**Artículo 59.** Son motivo de cancelación del evento o espectáculo las siguientes:

- I. Realizar las actividades o eventos sin que se haya efectuado el pago correspondiente 10 días antes del mismo o, en el caso de colaboración, no se haya tenido contacto o *scouting* previo con la Jefatura del Teatro;
- II. Permitir la venta de boletos que no cuenten con el sello correspondiente de la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos, adscrita a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería Municipal;
- III. Permitir la entrada a eventos o espectáculos a personas armadas, incluyendo militares o policías fuera de servicio;
- IV. Sobrepasar el cupo que al efecto establezca el Instituto;
- V. Permitir la venta de boletos y/o el acceso a espectáculos a personas en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga o enervante;
- VI. Lanzar objetos o insultos al público; y
- VII. El uso de cualquier equipo del Teatro, siempre que no se haya solicitado con antelación a el Instituto.

## **XV. PUNTOS NO PREVISTOS**

**Artículo 60.** Los puntos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Dirección General, la Jefatura del Departamento y demás Dependencias y/o Entidades que, conforme a sus atribuciones, se encuentren involucradas.

## **XVI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO**

**Artículo 61.** Con el objeto de mejorar la operación del Teatro, los resultados de éste, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia de las acciones realizadas dentro del Teatro, se evaluará periódicamente mediante la Dirección General, para obtener puntos susceptibles de mejora; llevándose a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo del mismo, mediante encuestas de satisfacción a la ciudadanía, que permitan identificar el grado de satisfacción del Teatro, conforme a la normatividad aplicable.

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

## XVII. CONTROL Y AUDITORÍA

**Artículo 62.** El Instituto, en la aplicación de los presentes Lineamientos, estará sujeto a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditado por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

La Secretaría Técnica y la Jefatura del Teatro darán seguimiento y solventarán las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

## XVIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

**Artículo 63.** Durante el proceso de contratación del Teatro se solicitarán datos personales, los cuáles serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos personales son:

- **Identificativos:** nombre y apellidos, teléfono particular, domicilio, teléfono celular, firma, identificación oficial y número de Registro Federal de Contribuyentes.
- **Electrónicos:** Correo electrónico.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado "Trámite de Solicitud para el Uso de las Instalaciones del Teatro de la Ciudad " consultable en:

<https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/instituto-municipal-de-arte-y-cultura/item/6524-tramite-de-solicitud-para-el-uso-de-las-instalaciones-del-teatro-de-la-ciudad>

**Artículo 64.** Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Artículo 65.** La Jefatura del Teatro será la encargada de realizar la promoción y difusión de las acciones que se realicen con motivo de los presentes Lineamientos, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en los presentes Lineamientos respecto al blindaje electoral.

## XIX. QUEJAS Y DENUNCIAS

**Artículo 66.** La ciudadanía tendrá derecho a presentar por escrito, a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452),

	<b>Lineamientos para Operación y Uso del Teatro de la Ciudad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla</b>	Registro: <b>PCCR2124/RLIN/IMACP/0150/090924</b>
		Fecha de elaboración: 09/09/2024
		Número de revisión: 01

quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y operación de los presentes Lineamientos.

## **XX. BLINDAJE ELECTORAL**

**Artículo 67.** En la operación y ejecución de los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

**Artículo 68.** En la difusión y publicidad de las acciones ejecutadas con motivo de los presentes Lineamientos, deberá incluirse la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social”

## **XXI. DE LA VIGENCIA**

**Artículo 69.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal, y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.