

**RESOLUCIÓN No. 003- SECU-2018**

**PABLO FRANCISCO CORRAL VEGA**

**SECRETARIO DE CULTURA  
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO:**

- Que, el primer inciso del artículo 338 del COOTAD establece que: *“Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la Ley”*;
- Que, mediante Resolución Administrativa A 0010, de 31 de Marzo de 2011, se establece que la estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, estará integrada en el nivel de gestión como parte de la Secretaría de Cultura las Direcciones Metropolitanas de Creatividad, Memoria y Patrimonio; de Cultura en el Espacio Público; Unidades Administrativas; y, equipos de trabajo;
- Que, mediante Acuerdo No. 017-CG-2016, publicado en el Registro Oficial No. 751 de 10 de mayo de 2016, la Contraloría General del Estado, expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público;
- Que, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Instituto Metropolitano de Patrimonio (IMP), realizó la intervención total de la estructura interna del Teatro Capítol, con el objeto de otorgar a la ciudadanía un nuevo y renovado espacio para el desarrollo cultural y artístico que incentive la cadena de producción artística de las nuevas generaciones, a través de una programación dinámica de la actividad cultural que promueva las diversas expresiones artísticas nacionales e internacionales; y,
- Que, para el desarrollo de las actividades artístico culturales que se desarrollen en el Teatro Capítol en función a la programación mensual aprobada por la Secretaria de Cultura del DMQ, se requiere contar con un reglamento interno a través del cual se establezcan las normas para su conservación, uso y funcionamiento.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 11, literal c) de la Resolución de Alcaldía No. A 026 de 9 de septiembre de 2016,

*[Firma]*

## RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO, USO Y ORGANIZACIÓN DEL TEATRO CAPITOL

**Art. 1.- Objeto.-** El presente instrumento tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento, uso y organización del Teatro Capítol, como un espacio de uso cultural, dedicado principalmente a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con la música, el teatro, la danza, actividades audiovisuales e interdisciplinarias, en cualquiera de sus modalidades; así como, para actos de carácter institucional organizados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Las normas previstas en el presente reglamento se aplicarán a nivel local y serán de cumplimiento obligatorio para la Secretaría de Cultura, y para las personas naturales y jurídicas públicas o privadas, que requieran utilizar el Teatro Capítol para el desarrollo de actividades artísticas y culturales.

**Art. 3.- Finalidad.-** El Teatro Capítol como espacio cultural, tiene por finalidad:

- a. Incentivar y difundir la diversidad de las expresiones artísticas y culturales.
- b. Programar espectáculos relacionados con la música, el teatro, la danza, actividades audiovisuales e interdisciplinarias, en cualquiera de sus modalidades.
- c. Contribuir en la formación de nuevos públicos, así como incentivar en los sectores más jóvenes de la población, la inclinación hacia las artes y a la cultura.
- d. Propiciar la participación activa y el compromiso de la ciudadanía a través de varias formas asociativas.

**Art. 4.- Eventos autorizados.-** En el Teatro Capítol se podrán realizar las siguientes actividades artísticas y culturales:

- a) Espectáculos de artes escénicas, música, actividades audiovisuales e interdisciplinarias, en cualquiera de sus modalidades.
- b) Difusión, promoción y divulgación de cualquier aspecto de las artes escénicas, visuales y de la música.

Excepcionalmente, previo análisis y aprobación del Comité de Interno de Programación, se podrán presentar:

- i. Eventos artísticos que no correspondan necesariamente a las ramas antes señaladas, que sean de reconocida calidad profesional.
- ii. Eventos de gestores culturales y artistas en proceso de profesionalización.
- iii. Sesiones solemnes, conmemorativas o actos académicos, sin contenido artístico, y actos empresariales como eventos no abiertos al público, como parte de las actividades de autogestión del Teatro Capítol.

**Art. 5.- Eventos no permitidos.-** El Teatro Capítol no podrá ser usado para el desarrollo de:

- a) Eventos de tipo religioso, político-partidista o de convocatoria o asistencia multitudinaria, más allá de la capacidad de aforo del Teatro.
- b) Eventos que atenten contra la ley y el orden público.
- c) Cuando las actividades propuestas, a criterio del Comité Interno de Programación, tengan una evidente falta de producción artística.

**Art. 6.- Permisos y autorizaciones.-** Para la realización de los eventos culturales y artísticos que se ejecuten en el Teatro Capítol, los organizadores de los eventos, deberán observar las disposiciones contenidas en la Ordenanza Metropolitana No. 556, respecto a la obtención de las autorizaciones para la realización de espectáculos públicos y para emisión de boletaje; y, las demás contenidas en los cuerpos normativos aplicables a la materia, en todo lo que fuere pertinente.

**Art. 7.- Del Personal.-** El Teatro Capítol, en función a la estructura orgánica y disponibilidad presupuestaria prevista por la Dirección Metropolitana de Talento Humano del MDMQ, contará mínimo con el siguiente personal:

- a) Un Coordinador General, responsable de presentar la programación anual; del control de los recursos humanos, técnicos y materiales del Teatro; y, de la supervisión de las actividades programadas.
- b) Un Responsable Técnico, encargado de la planificación y formulación de cronograma de montajes técnicos de los proyectos de la Secretaría de Cultura y de los diferentes espectáculos programados.
- c) Un Responsable de Producción, encargado de la ejecución de la programación general del Teatro; y, de coordinar y ejecutar las actividades administrativas y logísticas de los proyectos culturales.
- d) Un Sonidista, responsable de operar los equipos de audio en ensayos y funciones, además del montaje, desmontaje de los mismos.
- e) Un Iluminador, responsable de operar los equipos de iluminación en ensayos y funciones además del montaje, desmontaje de los mismos.
- f) Un Coordinador de comercialización y taquilla, responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo con artistas y gestores que participan en las actividades del Teatro.

**Art. 8.- Financiamiento.-** Las actividades administrativas, operativas, mantenimiento y funcionamiento del Teatro, provendrán básicamente de los fondos asignados en el presupuesto anual aprobado por el Municipio de Quito, que constarán tanto en el Plan Operativo Anual así como en el Plan Anual de Contrataciones presentados por la Secretaria de Cultura.

Se considerarán también, como fuente de financiamiento del Teatro, los ingresos generados por uso de sus instalaciones, o de funciones realizadas bajo la modalidad de "a taquilla".

*Handwritten signature*

**Art. 9.- Comité Interno de Programación.-** La dirección técnica, así como la coordinación, desarrollo y promoción de las expresiones artísticas y culturales, estarán a cargo del Comité Interno de Programación.

**Art. 10.- Conformación del Comité.-** El Comité Interno de Programación, estará conformado por:

- a) El /la Secretario/a de Cultura o su delegado, quien presidirá el Comité.
- b) El /la Directora/a Metropolitano de Creatividad, Memoria y Patrimonio.
- c) El /la Coordinador/a General del Teatro.
- d) El Jefe Técnico del Teatro.
- e) Un/a productor/a del Teatro.
- f) El /la Coordinador/a de Territorio de la Dirección de Creatividad, Memoria y Patrimonio.
- g) El /la Coordinador/a de Eventos e Hitos de la Ciudad.

Todos los miembros del comité tendrán voz y voto. El/la Secretario/a del Comité será designado por la máxima autoridad de la Secretaría de Cultura, de entre el personal a su cargo, con voz pero sin voto y podrá ser reemplazado en cualquier momento.

**Art. 11.- Atribuciones del Comité.-** Son atribuciones del Comité Interno de Programación:

1. Conocer y aprobar la programación mensual y anual de eventos que se desarrollarán en el Teatro.
2. Vigilar que los espectáculos que se realicen en el Teatro contengan un valor artístico cultural y moral.
3. Recibir, analizar y aprobar las solicitudes para el uso del Teatro, bajo cualquiera de las modalidades de uso previstas en este Reglamento.
4. Establecer relaciones de cooperación con las redes de teatros existentes a nivel local o nacional, u organizaciones afines.
5. Analizar y definir de forma anual el valor de alquiler de uso del teatro, según la finalidad del evento a realizarse.
6. Coordinar con las instancias correspondientes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, sobre la realización de eventos de carácter institucional que requieran desarrollarse en el Teatro.

**Art. 12.-** El Comité sesionará con la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros. Las sesiones del Comité se realizarán de forma semanal y de acuerdo a la agenda que se establezca para el efecto.

Las resoluciones del Comité serán tomadas por mayoría simple. Se entiende por mayoría simple la mitad más uno de los miembros presentes que tengan voto.

De existir inconformidad por parte de alguno de los miembros respecto de una resolución a ser adoptada por el Comité, podrá ser expresado como voto salvado con el razonamiento correspondiente y se lo registrará en el acta, o en casos de existir conflicto de intereses de las partes.

Todos los temas que trate el Comité, así como las resoluciones adoptadas, constarán en las respectivas actas de cada sesión. El/la Secretario/a del Comité, será el responsable de elaborar y llevar el registro de actas y demás documentos generados de forma ordenada y cronológica.

**Art. 13.- De la Programación.-** La programación del teatro se planificará de la siguiente manera:

- a) **Ciclos permanentes de programación:** comprenden todas las actividades administrativas, formativas y artísticas que se desarrollen en el Teatro.
- b) **Mantenimiento:** Durante el mes de enero, el Teatro Capítol permanecerá cerrado al público para realizar un mantenimiento integral de instalaciones y equipos.
- c) **Talleres y capacitación:** Durante el mes de febrero, la Secretaría de Cultura del MDMQ, en coordinación con actores, gestores e instituciones culturales, desarrollará talleres y ciclos de capacitación de producción artística y técnica, escuela de espectadores, marketing cultural, entre otros.
- d) **Actividades didácticas:** Durante los meses de marzo y abril, el Teatro Capítol, en conjunto con las agrupaciones municipales, y en coproducción con otros actores, gestores o instituciones culturales, realizará un ciclo de actividades didácticas dirigidas a público estudiantil y de atención prioritaria.
- e) **“Temporada abierta”:** De abril a julio y de septiembre a noviembre, se programarán proyectos de actores, gestores o instituciones culturales, bajo los formatos de producción propia, coproducción y programación de fomento.
- f) **“Agenda cultural metropolitana”:** En los meses de agosto y diciembre (del 1 al 20 de dicho mes), se programarán y priorizarán los proyectos enmarcados en la Agenda Cultural Metropolitana, bajo los formatos de producción propia, coproducción y actividades de fomento.

Mes \ Ciclo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mantenimiento	X											
Talleres y capacitación		X										
Actividades didácticas			X	X								
“Temporada abierta”				X	X	X	X		X	X	X	
“Agenda cultural metropolitana”								X				X

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el evento programado o previamente autorizado no pueda ejecutarse, el Coordinador General del Teatro, podrá sustituir dicha actividad por otra afín, previo conocimiento y consentimiento del Comité Interno de Programación.

**Art. 14.- Modalidades de uso.-** Las modalidades de uso del Teatro, serán las siguientes:

1. **Producción:** cuando el evento lo prepare y contrate directamente desde la Secretaría de Cultura / Teatro Capítol, cumpliendo previamente la normativa establecida para el efecto.

Bajo esta modalidad, se podrán convenir las siguientes submodalidades:

*[Handwritten signature]*

- a) **A caché.-** Se dará prioridad a los espectáculos que pertenezcan a las agrupaciones establecidas en el Distrito Metropolitano de Quito, debiendo señalar en su propuesta de programación el caché de la agrupación, así como las necesidades técnicas solicitadas.
- b) **A taquilla.-** Se podrán convenir funciones “a taquilla” previa definición del precio del espectáculo y del porcentaje de taquilla de las localidades que se cede a la agrupación por parte del Coordinador del Teatro, y, aprobación del Comité Interno de Programación.
- c) **Por ensayo.-** Se podrá aplicar la fórmula de cesión del espacio escénico para ensayo y ensayo general a cambio de preestreno y/o estreno en el Teatro de la obra ensayada por la agrupación. La autorización de esta forma de contratación será en cada caso autorizada por el Comité Interno de Programación, en la que, previa solicitud de la compañía interesada e informe del Coordinador del Teatro, se hará constar los días permitidos de ensayo y las funciones que debe, gratuitamente, realizar la compañía a beneficio del Teatro y/o la Comunidad.

En estas tres submodalidades, las agrupaciones tendrán a su disposición la dotación de recursos técnicos, escénicos y de personal del teatro.

2. **Coproducción:** cuando el evento se ejecute en asociación con otros artistas, gestores o instituciones culturales, sean públicas o privadas, nacionales o internacionales.
3. **Programa de Fomento y/o Auspicio:** cuando la Secretaría a través de sus proyectos de fomento incluya el uso del Teatro o cuando un proyecto artístico cultural aplica a esta modalidad.
4. **Alquiler:** cuando el evento lo desarrolle y ejecute cualquier persona natural o jurídica, ya sea pública o privada, por su riesgo y cuenta propia.

El costo de alquiler será definido una vez al año por el Comité Interno de Programación o por la Dirección Metropolitana de Bienes Inmuebles, de acuerdo a la finalidad de uso del espacio, tales como:

- a) **Empresarial:** cuando el evento se lo presente por cuenta y riesgo de un tercero, tenga fines comerciales y de lucro, o de promoción de un grupo empresarial.
- b) **Comercial Artístico:** cuando el evento se lo presente por cuenta y riesgo de un tercero, con finalidad artística. Esta submodalidad constituye apoyo a productores y gestores culturales y artísticos independientes, para eventos de calidad que pueden ser considerados dentro de las temporadas anuales del Teatro, en cumplimiento de los objetivos fundamentales de la Secretaría de Cultura de Quito.
- c) **Didáctico:** cuando el evento lo realice una persona natural o jurídica, pública o privada, cuyo fin único es divulgar, educar y promocionar a grupos o sectores específicos de la comunidad, en especial el segmento estudiantil y/o de atención prioritaria.

- d) **De interés público o de apoyo:** cuando el evento lo realicen entidades públicas o personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, dirigido a la comunidad en general, de manifiesto y evidente interés de promoción cultural.

**Art. 15.-** Para la ejecución de los eventos previstos en las modalidades señaladas, el organizador y/o coordinador del evento, presentará al Coordinador del Teatro, el cronograma de montaje y desmontaje, de realización del evento y las fichas de producción disponibles en el portal institucional de la Secretaría de Cultura.

**Art. 16.-** Los eventos que se realicen bajo la modalidad de coproducción entre la agrupación cultural y la Secretaría de Cultura, los costos de apertura y funcionamiento del teatro; así como del espectáculo serán de responsabilidad de ambas partes. Corresponderá a la Secretaría de Cultura, la entrega de los recursos materiales, técnicos y humanos del Teatro que se encuentren disponibles.

En caso de que la agrupación requiera emplear equipos o material no disponible, los gastos que se generen por su alquiler correrán por su cuenta.

**Art. 17.-** Los montajes y desmontajes, deberán realizarse, como regla general, en el mismo día de la función. Solo por razones técnicas, valoradas por el Coordinador del Teatro, podrá autorizarse el montaje con antelación.

**Art. 18.-** La publicidad del espectáculo tales como, afiches, folletos, programas de mano, entre otros, deberán ajustarse a las reglas previstas en el instructivo de imagen comunicacional del Municipio del Metropolitano de Quito, y aprobada por la instancia legal correspondiente.

**Art. 19.-** En los espectáculos desarrollados por agrupaciones o asociaciones, los gastos derivados por derechos de autor u otros descritos en la ley correrán por cuenta de cada agrupación y/o asociación.

**Art. 20.-** Para las modalidades previstas en los números 1, 2 y 3 del artículo 14, él o los interesados solicitarán con por lo menos tres (3) meses de anticipación al evento y del inicio de cada ciclo de programación, el uso del Teatro, a través de las fichas de producción que se encuentran disponibles en el portal web de la Secretaria de Cultura.

**Art. 21.- Del arrendamiento.-** Si se optará por el arrendamiento del teatro, él o los interesados, presentarán ante la Secretaria de Cultura, con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de la primera o única función del Teatro, una solicitud que contenga:

- a) El objeto del evento.
- b) La descripción del contenido del evento.
- c) El detalle y especificaciones de los requerimientos técnicos.
- d) El procedimiento para la venta de boletos.

**Art. 22.- De la Garantía de Responsabilidad Civil.-** Para precautelar la integridad y buen uso de las instalaciones del Teatro, el arrendatario y/o beneficiario, entregarán de forma previa a la suscripción del contrato y/o convenio, una garantía o póliza de responsabilidad civil, por un valor de US\$ 25.000.00 dólares de los Estados Unidos de América.

**Art. 23.-** El valor total por concepto de arrendamiento del Teatro Capítol, deberá cancelarse una vez suscrito el contrato y/o convenio. Si por razones que no obedezcan a situaciones de caso

*[Handwritten signature]*

fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada, el organizador del evento suspende su realización sin previa anticipación, se retendrá el 10% del valor total cancelado por concepto de penalidad.

La suspensión de un evento deberá solicitarse con al menos quince días de anticipación.

**Art. 24.- Del ingreso del público.-** El personal del Teatro Capítol será el responsable de controlar el ingreso del público al Teatro y de respeto del aforo autorizado. No obstante el Co-productor o el arrendatario pueden designar personas a su cargo para tal responsabilidad, así como los acomodadores que se requieran. En todo caso, el Teatro se reserva el derecho de restringir el ingreso de personas o bienes que a su juicio amenacen o pongan en peligro al público o a las instalaciones.

**Art. 25.- De la taquilla y del precio de las localidades.-** La venta de la taquilla se realizará al menos con dos días antes del inicio de la programación.

Cuando se trate de actividades propias del Teatro, se podrá disponer la venta anticipada de entradas en los lugares, fechas y horarios que se pueden dar a conocer a través de los medios masivos o alternativos de comunicación.

**Art. 26.- Del Contrato o Carta de Compromiso.-** Todas las modalidades de uso previstas en este Reglamento, se instrumentarán a través de la suscripción de una Carta de Compromiso, según la naturaleza jurídica del usuario o arrendatario.

En la Carta de Compromiso, constarán las condiciones y obligaciones que asumen las partes antes, durante y después de la realización del evento; así como las sanciones y penalidades a que hubiere lugar en caso de incumplimiento o mal uso de las instalaciones y de los bienes propios del Teatro.

**Art. 27.- De la realización de actos municipales.-** Cuando una dependencia o entidad Municipal requiera realizar una actividad en el Teatro, deberá solicitar a la Secretaría de Cultura, con por lo menos 30 días de anticipación al evento, la autorización para uso de las instalaciones, con indicación del objeto del evento; descripción de las actividades que se realizarán; número de asistentes y participantes; y, de los equipos técnicos que requieran.

En caso de que el Teatro no cuente con los equipos requeridos, los gastos que se generen por su compra o alquiler correrán a cargo de la instancia municipal requirente.

**Art. 28.- Sanciones.-** Sin detrimento de las acciones que correspondan seguir por los daños y perjuicios que por acción u omisión se podrían ocasionar como resultado de la ocupación del Teatro para la realización de un evento determinado, la Secretaría de Cultura ante el cometimiento de infracciones por parte de los usuarios y/u organizadores del evento, suspenderá la utilización concedida o entrada al teatro, entre seis meses y un año, según sea la gravedad de la falta, en los siguientes casos:

- a) Cuando no se cumpla el Manual de Uso del Teatro.
- b) Cuando se utilice el teatro para eventos no reflejados en la solicitud.
- c) Cuando se utilice elementos que alteren el normal funcionamiento de las instalaciones técnicas.

- d) Si se comprueba daños que causen el deterioro de las instalaciones o de sustracción de material de propiedad municipal y del Teatro.
- e) Si se evidencia maltrato o rotura intencionada de cualquier elemento propio del Teatro.
- f) Cuando exista agresión verbal o física al personal del Teatro, profesionales de la representación o a los usuarios.
- g) Cuando un gestor o artista no cumpla con las normas de ingreso al Teatro.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Metropolitana de Memoria, Creatividad y Patrimonio y a la Coordinación General del Teatro Capitol de la Secretaría de Cultura.

**SEGUNDA.-** Disponer al área de Comunicación Social, la publicación del presente Reglamento en el portal web de la Secretaría de Cultura.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 18 de abril de 2018.

  
**Pablo Corral Vega**  
**SECRETARIO DE CULTURA**  
**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**