



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN. 2021-2024**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	2 de 178

### ÍNDICE

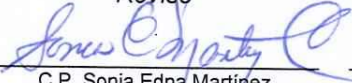
		Página
I	<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	6
II	<b>INTRODUCCIÓN</b>	7
III	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	7
IV	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	8
V	<b>ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	8
VI	<b>MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	9
VII	<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	10
VIII	<b>GLOSARIO</b>	10
IX	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	12
X	<b>ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA</b>	16
	<b>ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO</b>	17
XI	<b>PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	18
	<b>0827</b> <b>SRIO. DE CULTURA</b>	18
	0576    RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	22
	1691    COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	23
	<b>0410</b> <b>COORD. ADMINISTRATIVO</b>	24
	0576    RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	26
	0014    AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
	0277    CHOFER ADMINISTRATIVO	28
	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTORICO</b>	29
	<b>0055</b> <b>DIRECTOR (A)</b>	30
	0153    JEFE DE FORO	33
	1773    JEFE DE GESTION CULTURAL	35
	<b>1875</b> <b>COORD. DE PATRIMONIO HISTORICO</b>	36
	1894    AUXILIAR OPERATIVO	38
	<b>0576</b> <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	39
	0014    AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	41
	0113    RECEPCIONISTA	42
	0003    AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	43
	<b>1677</b> <b>COORD. GENEREAL DE ARTES VISUALES</b>	44
	1862    JEFE DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS CULTURALES	46
	1617    JEFE DE MUSEOGRAFÍA Y RESGUARDO DE COLECCIONES	47
	1879    JEFE DE MUSEOGRAFIA Y MONTAJES	49
	1615    JEFE DE ACTIVIDADES DE ARTE Y DISEÑO	50
	0416    RESPONSABLE OPERATIVO	51
	1203    RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN	52
	1739    RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	53
	1883    RESPONSABLE DE DISEÑO E INVESTIGACION	54
	<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS</b>	55

Actualizó




Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



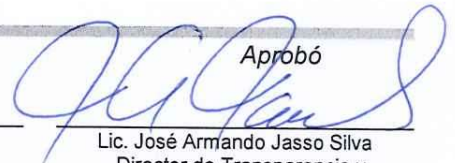
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	3 de 178

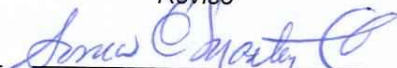
<b>1874</b>	<b>COORD. ARTES ESCÉNICAS</b>	56
0576	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	58
0133	SECRETARIA	60
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	62
0286	VIGILANTE	63
<b>0153</b>	<b>JEFE DE FORO</b>	64
0149	TRAMOYISTA (S)	66
<b>0797</b>	<b>RESP. DE ILUMINACIÓN</b>	67
0562	AUXILIAR DE ILUMINACIÓN	69
<b>0796</b>	<b>RESP. DE AUDIO</b>	70
0355	AUXILIAR AUDIO	71
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</b>		72
<b>1678</b>	<b>COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</b>	73
1876	COORD. DESARROLLO FORMATIVO	75
0576	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	76
1665	MAESTRO (S) DE ARTE	78
<b>0990</b>	<b>COORD. C. CULTURA SAN PEDRO</b>	79
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	81
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	83
1665	MAESTRO (S) DE ARTE	84
1214	MAESTRO DE YOGA	85
<b>0985</b>	<b>COORD. C. CULTURA LA CIMA</b>	86
003	AUXILIAR LIMPIEZA	87
1665	MAESTRO (S) DE ARTE	88
<b>0989</b>	<b>COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA</b>	89
0133	SECRETARIA	91
003	AUXILIAR LIMPIEZA	93
1665	MAESTRO (S) DE ARTE	94
0079	MAESTRO DANZA	95
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL</b>		96
<b>0055</b>	<b>DIRECTOR (A)</b>	97
1884	RESPONSABLE DE PROYECTOS Y VINCULACIÓN	99
0552	JEFE ADMINISTRATIVO	100
1674	COORD. CULTURA DE SOSTENTABILIDAD	101
0998	AUXILIAR OPERATIVO	102
<b>1673</b>	<b>COORD. DE EVENTOS CULTURALES</b>	103
0927	JEFE (S) OPERATIVO	104
<b>1806</b>	<b>COORD. DE PARQUES Y RECREACIÓN</b>	106
1696	AUXILIAR (ES) OPERATIVO (S)	107
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA FISICA Y DEPORTE</b>		108

Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	4 de 178

<b>0055</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>	109
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	111
0682	JEFE (S) DE PROYECTOS	112
1314	JEFE DE MANTENIMIENTO	113
<b>0552</b>	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>	114
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	115
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	116
0277	CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	117
<b>0696</b>	<b>COORD. LIGAS DEPORTIVAS</b>	118
<b>1880</b>	<b>JEFE DE PROYECTOS DE LIGAS DEPORTIVAS</b>	120
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	121
1904	RESPONSABLE DE PARQUE SIERRA MADRE	122
<b>1681</b>	<b>COORD. DE DEPORTE COMPETITIVO</b>	123
1822	ENTRENADOR (ES) DE DEPORTES C	124
1695	RESPONSABLE DE BICI PARQUE	125
<b>1697</b>	<b>RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN</b>	126
1286	AUXILIAR (ES) DEPORTIVO (S)	127
<b>1693</b>	<b>RESPONSABLE DE PARQUES DE BEISBOL</b>	128
1286	AUXILIAR DEPORTIVO	129
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	130
<b>0743</b>	<b>COORD. DEPORTE SOCIAL</b>	131
1882	RESPONSABLE DE DEPORTE INCLUSIVO	133
1881	RESPONSABLE DE ACADEMIAS DEPORTIVAS	134
1760	AUXILIAR (ES) DE UNIDAD DEPORTIVA	135
0747	PROMOTOR (ES) DEPORTIVO (S)	136
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	137
1877	ENTRENADOR DE DEPORTES A	138
1878	ENTRENADOR (ES) DE DEPORTES B	139
1822	ENTRENADOR (ES) DE DEPORTES C	140
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	141
1286	AUXILIAR DEPORTIVO	142
<b>ORGANIGRAMA DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD</b>		143
<b>1676</b>	<b>COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD</b>	144

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	5 de 178

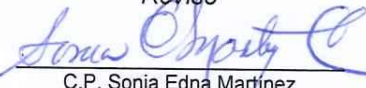
0576	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	146
1142	RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA	147
1760	AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA	148
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	149
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	150
<b>1316</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DEPORTIVA (CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL)</b>	151
1760	AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA	152
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	153
0282	ENFERMERO (A)	154
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	155
1313	<b>JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO (FUD)</b>	156
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	157
<b>1142</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (LA RAZA)</b>	158
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	159
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	160
<b>1142</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (SAN PEDRO 400)</b>	161
1760	AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA	162
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	163
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	164
<b>1142</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (JESÚS D. GONZÁLEZ)</b>	165
1760	AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA	166
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	167
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	168
<b>1142</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (CANTERAS)</b>	169
1760	AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA	170
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	171
0319	INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES	172
<b>1142</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (EL OBISPO)</b>	173
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	174
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	175
<b>1142</b>	<b>RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TAMPIQUITO)</b>	176
1760	AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA	177
0319	INSTRUCTOR DE DEPORTES	178

Actualizó



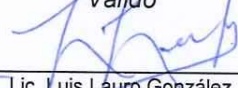
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	6 de 178	

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

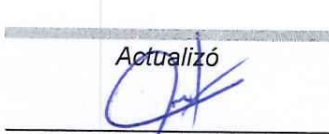
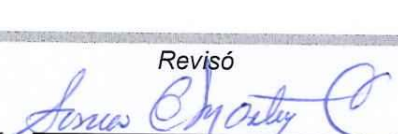

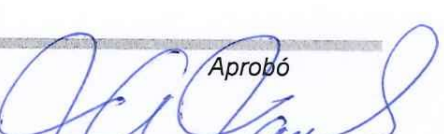
  
 Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos  
 Presidente Municipal

  
 Mtra. Valeria Guerra Siller  
 Secretaria del Republicano Ayuntamiento

  
 Dra. Martha Eugenia Sañudo Velázquez  
 Secretaria de Cultura

  
 Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos  
 Secretaria de Administración

  
 Dra. Mariana Téllez Yañez  
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia

<p><i>Actualizó</i></p>  Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo	<p><i>Revisó</i></p>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<p><i>Validó</i></p>  Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	<p><i>Aprobó</i></p>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	7 de 178	

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría de Cultura dependiente de la Secretaría General del Municipio de San Pedro Garza García, cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

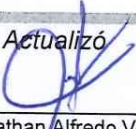
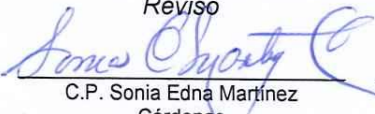
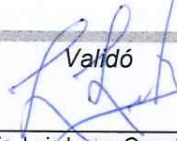
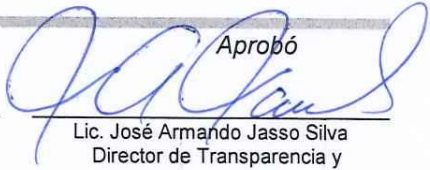
A su vez, responde a las nuevas realidades por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los empleados adscritos a la Secretaría de Cultura, a fin de llevar a cabo la operación diaria de sus tareas y responsabilidades

Además, describe de manera concreta y explícita, la estructura orgánica con cada uno de los puestos, objetivos y funciones que deberá desempeñar el personal adscrito a la Secretaría de Administración; así mismo se establece su Misión y Visión, en la que podemos apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada y una imagen del futuro altamente deseado para la Secretaría de Cultura.

Este manual deberá ser revisado y actualizado como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades ciudadanas lo impulsen.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes del 31 de enero de 2018, no se contaba con un manual de organización para la Secretaría de Cultura y debido a lo dinámico que es la estructura organizacional; ha sido de vital importancia emitir una nueva versión de este documento; ya que en esta Administración 2021-2024, se han fusionado

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	8 de 178

centros de costo, creado nuevos puestos y adscritas otras unidades administrativas que anteriormente dependían de otras Secretarías.

Por tal motivo, en esta segunda versión, se contemplan todos y cada uno de los puestos adscritos a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura.

#### IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo principal de este Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría de Cultura se realice de manera objetiva, ágil, oportuna y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.



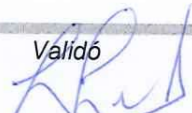
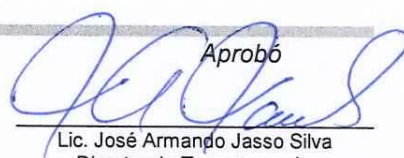
Asimismo, proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Cultura, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad y que sea una herramienta útil para el proceso de inducción y capacitación del personal adscrito a esta Secretaría.

Además, contar con la información de cada uno de los puestos que integran los organigramas de las distintas unidades administrativas es de vital importancia; ya que permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, de cada uno de los puestos que conforman la Secretaría de Cultura; lo cual servirá de base para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría; pues aquí se describen las funciones de cada puesto dentro de la estructura orgánica, que redundará en un aumento de la eficiencia con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas por la Administración Municipal.

Además, la Secretaría de Cultura regula las políticas y procedimientos en materia de arte, patrimonio histórico, innovación cultural y deportes; por lo tanto, su nivel de aplicación se da en la medida de su

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	9 de 178	

interacción con otras Dependencias de esta Administración Pública Municipal, en tanto se vean involucradas en los distintos procesos relativos a sus atribuciones.

## VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

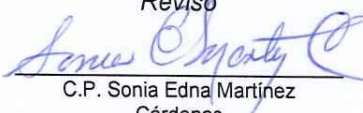
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



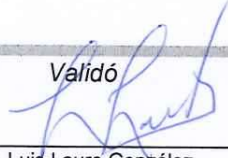
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



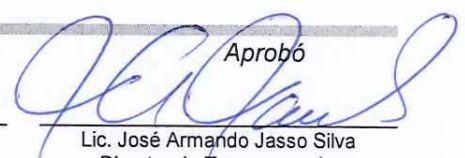
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	10 de 178	

- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Eventos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

## VII. MISIÓN Y VISIÓN

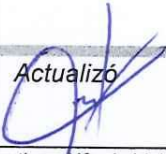


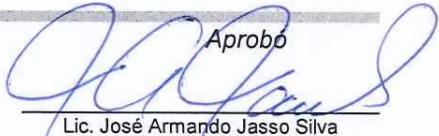
**MISIÓN:** Promover el arte y el deporte buscar una recreación sana y evidenciar una ciudad vibrante y sostenible.

**VISIÓN:** un municipio donde la ciudadanía convive y participa en los espacios públicos, disfruta de expresiones artísticas, se recrea con deporte, intercambia ideas y cuida su entorno.

## VIII. GLOSARIO

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

**Atribución:** Se refiere a cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	11 de 178	

**Dependencia Municipal:** Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Estructura orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

**Municipio:** El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

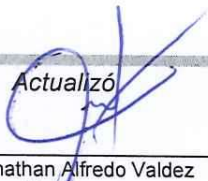
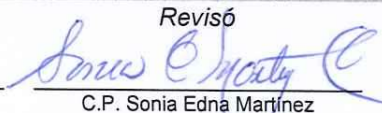
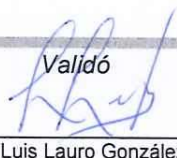
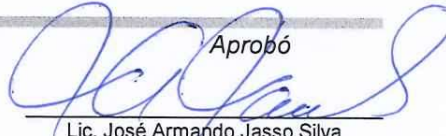
**Objetivo:** Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

**Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia

**Secretaría:** Secretaría de Cultura.

**Unidad administrativa:** Unidad administrativa: Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

 <b>Actualizó</b> Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo	 <b>Revisó</b> C.P. Sonia Edná Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 <b>Validó</b> Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 <b>Aprobó</b> Lic. José Armañdo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE CULTURA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	12 de 178

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### SRIO. GENERAL

#### 1. Srio. de Cultura

- 1.1 Responsable Administrativo
- 1.2 Coord. De Proyectos Estratégicos
- 1.3 **Coord. Administrativo**
  - 1.2.1 Responsable Administrativo
  - 1.2.2 Auxiliar Administrativo
  - 1.2.3 Chofer Administrativo
- 1.4 **Director(a) de Arte y Patrimonio Histórico**
  - 1.4.1 Jefe de Foro
  - 1.4.2 Jefe de Gestión Cultural
  - 1.4.3 Coord. Patrimonio Histórico
    - 1.4.3.1 Auxiliar Operativo
  - 1.4.4 **Responsable Administrativo**
    - 1.4.4.1 Auxiliar (es) Administrativo (s)
    - 1.4.4.2 Auxiliar (es) Limpieza
    - 1.4.4.3 Recepcionista
  - 1.4.5 **Coord. General de Artes Visuales**
    - 1.4.5.1 Jefe de Programas Estratégicos Culturales
    - 1.4.5.2 Jefe de Museografía y Resguardo de Colecciones
    - 1.4.5.3 Jefe de Museografía y Montajes
    - 1.4.5.4 Jefe de Actividades de Arte y Diseño
    - 1.4.5.5 Responsable Operativo
    - 1.4.5.6 Responsable de Programación
    - 1.4.5.7 Responsable de Producción Audiovisual
    - 1.4.5.8 Responsable de Diseño e Investigación
  - 1.4.6 **Coord. De Artes Escénicas**
    - 1.4.6.1 Responsable Administrativo
    - 1.4.6.2 Secretaria
    - 1.4.6.3 Auxiliar (es) Limpieza

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	13 de 178	

1.4.6.4 Vigilante

**1.4.6.5 Jefe de Foro**

1.4.6.5.1 Tramoyista (s)

**1.4.6.6 Resp. De Iluminación**

1.4.6.6.1 Auxiliar de Iluminación

**1.4.6.7 Resp. De Audio**

1.4.6.7.1 Auxiliar de Audio

**1.4.7 Coord. General de Formación Artística**

1.4.7.1 Coord. Desarrollo Formativo

1.4.7.2 Responsable Administrativo

1.4.7.3 Maestro (s) de Arte

**1.4.7.4. Coord. C. Cultura San Pedro**

1.4.7.4.1 Auxiliar Administrativo

1.4.7.4.2 Auxiliar (es) Limpieza

1.4.7.4.3 Maestro (s) de Arte

1.4.7.4.4 Maestro de Yoga

**1.4.7.5 Coord. C. Cultura La Cima**

1.4.7.5.1 Auxiliar Limpieza

1.4.7.5.2 Maestro (s) de Arte

**1.4.7.6 Coord. Casa de la Cultura Vista Montaña**

1.4.7.6.1 Auxiliar Administrativo

1.4.7.6.2 Auxiliar Limpieza

1.4.7.6.3 Maestro (s) de Arte

1.4.7.6.4 Maestro Danza

**1.5 Director(a) de Innovación Cultural**

1.5.1 Responsable de Proyectos y Vinculación

1.5.2 Jefe Administrativo

1.5.3 Coord. Cultura de Sustentabilidad

1.5.4 Auxiliar Operativo

**1.5.5 Coord. De Eventos Culturales**

1.5.5.1 Jefe (s) Operativo

**1.5.6 Coord. De Parques y Recreación**

1.5.6.1 Auxiliar (es) Operativo (s)

**1.6 Director(a) de Cultura Física y Deporte**

1.6.1 Auxiliar Administrativo

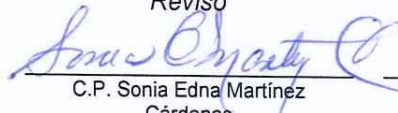
1.6.2 Jefe (s) de Proyectos

Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



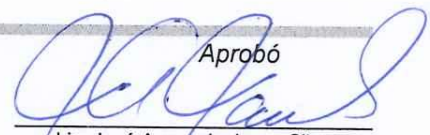
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	14 de 178	

- 1.6.3 Jefe de Mantenimiento
- 1.6.4 Jefe Administrativo**
  - 1.6.4.1 Auxiliar Administrativo
  - 1.6.4.2 Auxiliar Limpieza
  - 1.6.4.3 Chofer (es) Administrativo (s)
- 1.6.5 Coord. De Ligas Deportivas**
  - 1.6.5.1 Jefe Proyectos de Ligas Deportivas
  - 1.6.5.2 Instructor de Deportes
  - 1.6.5.3 Responsable de Parque Sierra Madre
- 1.6.6 Coord. De Deporte Competitivo**
  - 1.6.6.1 Entrenador de Deportes C
  - 1.6.6.2 Responsable de Bici parque
  - 1.6.6.3 Responsable de Capacitación y Vinculación**
    - 1.6.6.3.1 Auxiliar Deportivo
  - 1.6.6.4 Responsable de Parques de Béisbol**
    - 1.6.6.4.1 Auxiliar Deportivo
    - 1.6.6.4.2 Instructor (es) de Deportes
- 1.6.7 Coord. Deporte Social**
  - 1.6.7.1 Responsable de Deporte Inclusivo
  - 1.6.7.2 Responsable de Academias Deportivas
  - 1.6.7.3 Auxiliar de Unidad Deportiva
  - 1.6.7.4 Promotor (es) Deportivo (s)
  - 1.6.7.5 Instructor (es) de Deportes
  - 1.6.7.6 Entrenador de Deportes A
  - 1.6.7.7 Entrenador (es) de Deportes B
  - 1.6.7.8 Entrenador (es) de Deportes C
  - 1.6.7.9 Auxiliar Limpieza
  - 1.6.7.10 Auxiliar Deportivo
- 1.6.8 Coord. De Formación Deportiva y Salud**
  - 1.6.8.1 Responsable Administrativo
  - 1.6.8.2 Responsable de Unidad Deportiva
  - 1.6.8.3 Auxiliar de Unidad Deportiva
  - 1.6.8.4 Auxiliar Limpieza
  - 1.6.8.5 Instructor de Deportes
  - 1.6.8.6 Jefe de Unidad Deportiva (Centro de Desarrollo Integral)**
    - 1.6.8.6.1 Auxiliar de Unidad Deportiva
    - 1.6.8.6.2 Auxiliar (es) Limpieza
    - 1.6.8.6.3 Enfermero (a)

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5304-SC-MORG-01-V2

31 de enero de 2018

31 de diciembre de 2022

15 de 178

1.6.8.6.4 Instructor (es) de Deportes

**1.6.8.7 Responsable de Unidad Deportiva (Gimnasio La Raza)**

1.6.8.7.1 Auxiliar (es) Limpieza

1.6.8.7.2 Instructor (es) de Deportes

**1.6.8.8 Responsable de Unidad Deportiva (Gimnasio San Pedro 400)**

1.6.8.8.1 Auxiliar de Unidad Deportiva

1.6.8.8.2 Auxiliar Limpieza

1.6.8.8.3 Instructor (es) de Deportes

**1.6.8.9 Responsable de Unidad Deportiva (Gim. Jesús D. González)**

1.6.8.9.1 Auxiliar de Unidad Deportiva

1.6.8.9.2 Auxiliar (es) de Limpieza

1.6.8.9.3 Instructor (es) de Deportes

**1.6.8.10 Responsable de Unidad Deportiva (Gim. Mirador Canteras)**

1.6.8.10.1 Auxiliar Limpieza

1.6.8.10.2 Instructor (es) de Deportes

1.6.8.10.3 Auxiliar de Unidad Deportiva

**1.6.8.11 Responsable de Unidad Deportiva (Gimnasio El Obispo)**

1.6.8.11.1 Auxiliar de Limpieza

1.6.8.11.2 Instructor de Deportes

**1.6.8.12 Responsable de Unidad Deportiva (Gimnasio Tampiquito)**

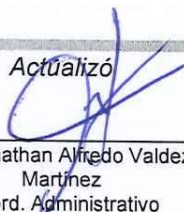
1.6.8.12.1 Auxiliar de Unidad Deportiva

1.6.8.12.2 Instructor de Deportes

**1.6.8.13 Jefe de Desarrollo Deportivo (FUD)**

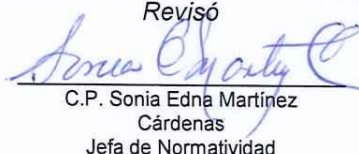
1.6.8.13.2 Instructor de Deportes

Actualizó



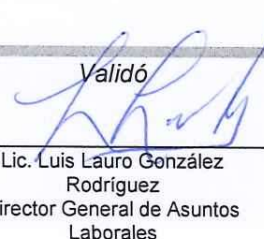
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



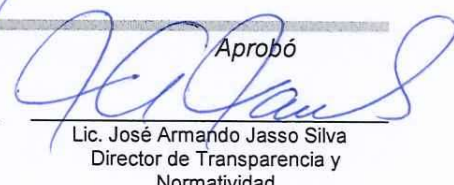
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



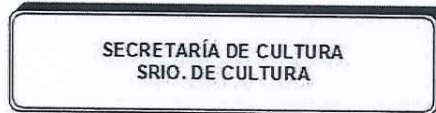
Lic. José Armañdo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	16 de 178

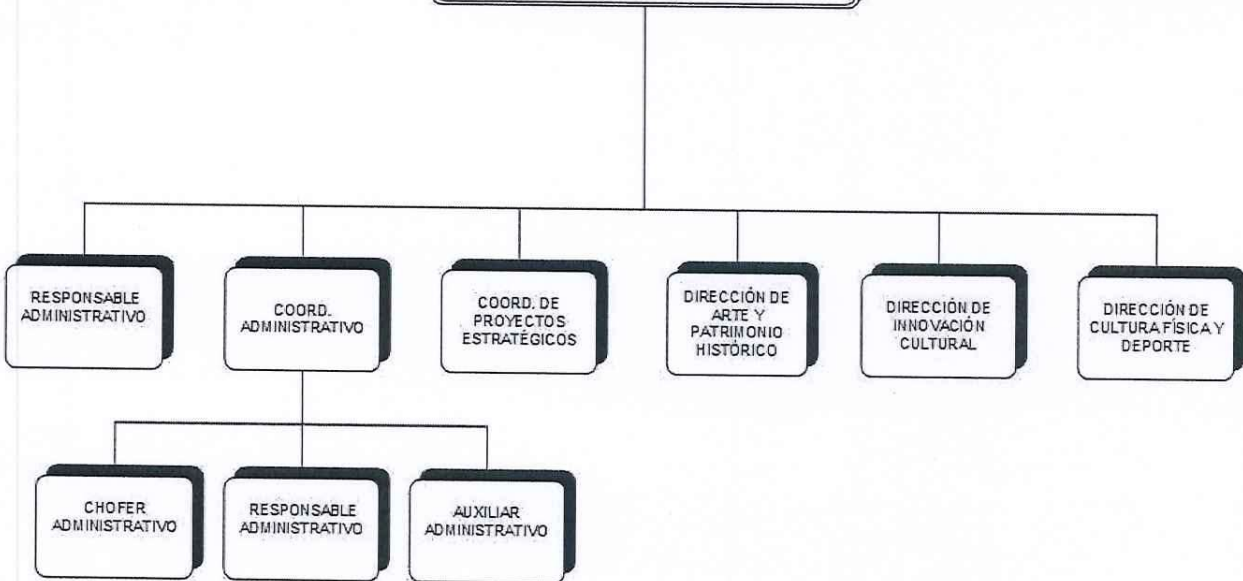
## X. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA



San Pedro  
Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

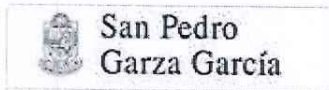
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



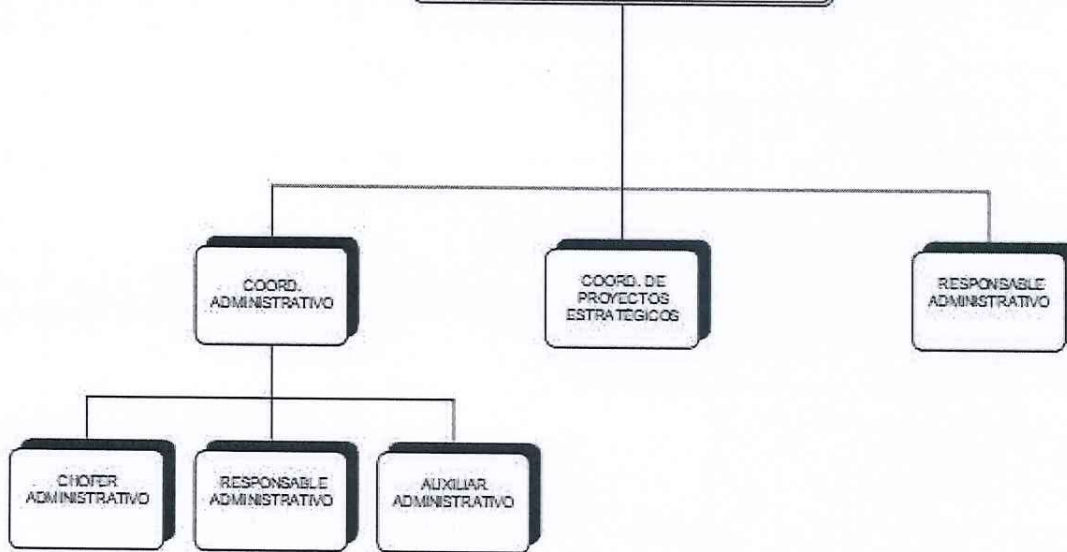
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	17 de 178

## ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO



SECRETARÍA DE CULTURA  
OFICINA DEL SRIO. DE CULTURA

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA  
GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	18 de 178

## XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

### SECRETARÍA DE CULTURA

**CLAVE DE CONTROL:** 0827  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DE CULTURA  
**REPORTA A:** SRIO. GENERAL  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
 COORD. ADMINISTRATIVO  
 DIRECTOR (A) DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
 DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL  
 DIRECTOR (A) DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE


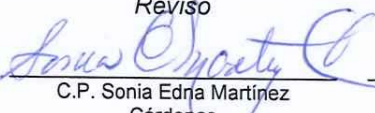
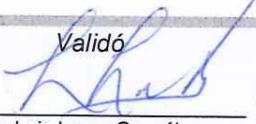
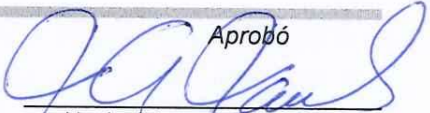
**OBJETIVO:** Promover, fomentar y coordinar las actividades culturales, artísticas y recreativas del Municipio, así como establecer y mantener una buena relación con las Instituciones dentro del ámbito cultural en las diferentes esferas de gobierno y del sector privado.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Artículo 64.** La Secretaría de Cultura tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- a) En materia de Arte y Patrimonio Histórico:
- I. Elaborar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en términos del Plan Municipal de Desarrollo;
  - II. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
  - III. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los sampetrinos;
  - IV. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	19 de 178	

- V. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio;
- VII. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación por el Republicano Ayuntamiento y posterior publicación;
- VIII. Vigilar, rescatar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- IX. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio;
- X. Participar en la definición de los esquemas de estímulos a la creatividad cultural;
- XI. Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural; y
- XII. Desarrollar y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

b) En materia de Innovación Cultural:

- I. Fomentar y estimular la activación, el uso y aprovechamiento de los espacios públicos del Municipio;
- II. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, desfile de Navidad, entre otras;
- III. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional a través de acciones innovadoras con enfoque cultural, educativo, deportivo y de esparcimiento en los espacios públicos del Municipio;
- IV. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas y proyectos que sirvan como esparcimiento a la población, que incentive y desarrolle nuevos talentos con enfoques culturales, educativos y deportivos;
- V. Coordinar y supervisar los programas de ciclo-vías recreativas en los principales espacios públicos del Municipio;
- VI. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como promover que los sectores público, privado y social, nacional, estatal y municipales, aporten recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos para la promoción, difusión y/o realización de eventos culturales, educativos y/o deportivos;
- VII. Coadyuvar con otras Dependencias la ejecución de eventos con enfoque cultural, educativo y deportivo en los espacios públicos del Municipio;
- VIII. Impulsar y vincular la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los ciudadanos en los espacios públicos del Municipio;
- IX. Proponer a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de modelos de intervención social para nuevos proyectos;
- X. Coordinar eventos de las dependencias de la Administración Pública Municipal para la difusión de los servicios que brindan a los ciudadanos a través de programas culturales y artísticos; 70 70 XI. Promover que las niñas, niños y adolescentes tengan acceso a las

Actualizó



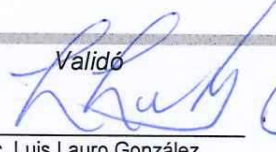
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



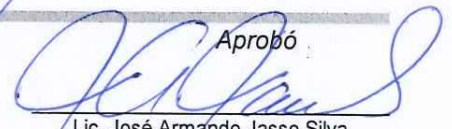
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE CULTURA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	20 de 178

diversas manifestaciones culturales y artísticas a través de concursos, festivales y presentaciones artísticas, así como la capacitación para promotores culturales infantiles; y

XI. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales del Municipio.

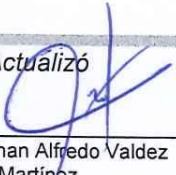
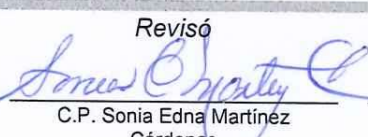
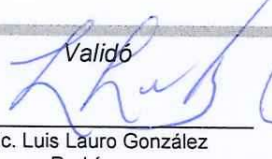
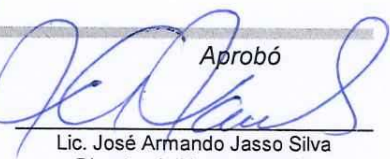
c) En materia de Cultura Física y Deporte:

- I. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la cultura física, la salud y la práctica del deporte entre los sampetrinos;
- II. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos para uso de los sampetrinos;
- III. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- IV. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;
- V. Otorgar premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales
- VI. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- VII. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos;
- VIII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal; y
- X. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio.

**Artículo 65.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Cultura, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Arte y Patrimonio Histórico;
- II. Dirección de Innovación Cultural; y
- III. Dirección de Cultura Física y Deporte.

El o la Titular de la Secretaría de Cultura y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	21 de 178	

**FUNCIONES:**

1. Promover, administrar y coordinar los eventos especiales del Municipio a cargo de la Secretaría de Cultura.
2. Promover y realizar distintas actividades culturales, artísticas y de promoción cultural.
3. Realizar en coordinación con las instituciones educativas, programas de actividades extra-académicas y eventos municipales de índole cultural y organizar las actividades tendentes a elevar el nivel cultural de la comunidad.
4. Apoyar y promover la participación de la juventud en el desarrollo de actividades propias para ella.
5. Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados.
6. Supervisión del buen uso y asignación de recursos de la Secretaría.

*Actualizó*

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

*Revisó*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

*Aprobó*

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5304-SC-MORG-01-V2

31 de enero de 2018

31 de diciembre de 2022

22 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE CULTURA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato, para asegurar que las actividades programadas se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Seguimiento de los asuntos del Secretario, juntas, proyectos, programas, seguimiento de los oficios enviados y recibidos.
2. Control de los materiales necesarios para la operación de la Secretaría y así mismo proveer las necesidades de los mismos a fin de realizar las compras correspondientes.
3. Coordinar las actividades de los choferes de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones, supervisión de entrada y salida de materiales para la operación de la revisión de materiales, entre otros.
4. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Secretario.
5. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.
6. Manejo y control de archivo, elaboración de oficios, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior, elaboración, seguimiento y atención de los oficios petitorios para solicitudes de condonación a la Tesorería una vez que son hechas las peticiones a la oficina del Secretario, elaborar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes correspondientes al área de Ordenamiento e Inspección con relación a los eventos de la Secretaría.
8. Elaborar requisiciones de compras, folios de surtido y validación de facturas electrónicas.
9. Brindar la adecuada atención al público en general, usuarios internos y externos que asistan a la Secretaría. Brindar atención telefónica.
10. Colaborar y brindar apoyo en los eventos especiales que realice la Secretaría como NiñezFest, Fiestas de San Pedro y San Pablo, Desfile de Navidad.
11. Apoyar en las actividades necesarias de la Entrega-Recepción.
12. Brindar apoyo en caso de requerirse en comprobaciones, solicitudes de traspasos, reembolsos de gastos de la Oficina del Secretario.
13. Apoyar en los eventos que realiza la Secretaria y las Direcciones.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	23 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 1691  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS  
**REPORTA A:** SRIO. DE CULTURA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Documentar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos autorizados por el Secretario de Cultura

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a los proyectos autorizados por el Secretario
2. Dar seguimiento a los compromisos de los Directores y Coordinadores, establecidos en el Cronograma de actividades de la Secretaria.
3. Seguimiento a acuerdos del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura.
4. Coordinar las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura.
5. Participar en la generación de ideas para la planeación de proyectos de la Secretaria.
6. Atender asuntos de la Secretaria de Cultura con otras dependencias.
7. Implementaciones de mejora en procesos y documentación de los mismos.
8. Llevar archivo del proceso y tramites que le sean asignados.
9. Enlace de las solicitudes de transparencia, Solicitudes de información, elaboración de manuales
10. Enlace de la Secretaria de Cultura en Indicadores, POAS y PMD
11. Enlace de la Secretaria de Cultura en los proyectos de presupuesto participativo.
12. Enlace con las direcciones de la Secretaría y otras dependencias de la Administración
13. Participar en los eventos organizados por la Secretaría
14. Asistir a su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de la Secretaria

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

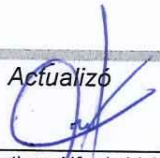
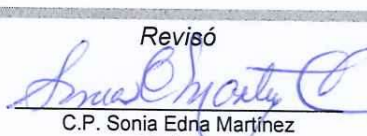
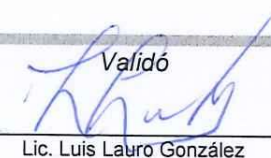
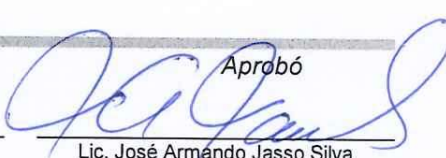
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	24 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE CULTURA  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CHOFER ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros a fin de lograr su optimización.

**FUNCIONES:**


1. Verificar la correcta aplicación de los recursos. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
2. Supervisar el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función. Supervisar y coordinar el proceso de Entrega-Recepción y/o Entrega de Cargo.
3. Supervisar el almacén o inventario de materiales.
4. Supervisar y seguimiento a la elaboración y actualización de Manuales de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Controlaría.
5. Autorizar y gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitudes de cheque, solicitudes de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación, gastos de viaje y elaboración de solicitudes de contrato y plan presupuestal.
6. Autorizar y gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, formato de movimientos de personal, rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
7. Elaborar el proyecto del presupuesto anual en coordinación con los Directores de Área y la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
8. Ejecutar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
9. Seguimiento administrativo a los programas y proyectos autorizados por el Secretario.
10. Trámite de facturas y deducibles a Patrocinadores en Tesorería y seguimiento hasta su ingreso a cuentas municipales.
11. Supervisar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como de los vehículos que se tienen bajo el resguardo de la Dependencia en función.
12. Administrar el Fondo Fijo de la Oficina del Secretario.
13. Reportar a su jefe inmediato el estatus de asuntos administrativos de la Secretaría.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armándo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN


## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

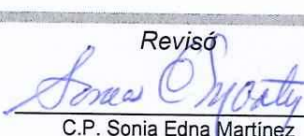
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	25 de 178

14. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos solicitados. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio en coordinación con los diferentes Departamentos.
15. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente. Asesorar y actualizar a los diferentes departamentos de la Secretaría en trámites y procesos administrativos.
16. Enlace de Transparencia. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente. Enlace de la Secretaría de Cultura en temas administrativos con las diferentes dependencias de la administración y con dependencias externas. Apoyar y participar en los programas y eventos de la Secretaría de Cultura cuando sea requerido.
17. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos

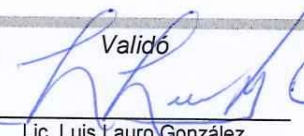
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	26 de 178

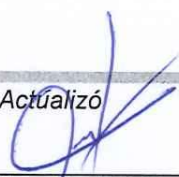
**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato, para asegurar que las actividades programadas se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

### FUNCIONES:

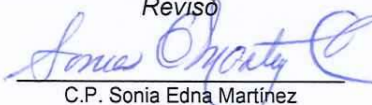
1. Seguimiento de los asuntos del Secretario, juntas, proyectos, programas, seguimiento de los oficios enviados y recibidos.
2. Control de los materiales necesarios para la operación de la Secretaría y así mismo proveer las necesidades de los mismos a fin de realizar las compras correspondientes.
3. Coordinar las actividades de los choferes de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones, supervisión de entrada y salida de materiales para la operación de la revisión de materiales, entre otros.
4. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Secretario.
5. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.
6. Manejo y control de archivo, elaboración de oficios, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior, elaboración, seguimiento y atención de los oficios petitorios para solicitudes de condonación a la Tesorería una vez que son hechas las peticiones a la oficina del Secretario, elaborar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes correspondientes al área de Ordenamiento e Inspección con relación a los eventos de la Secretaría.
8. Elaborar requisiciones de compras, folios de surtido y validación de facturas electrónicas.
9. Brindar la adecuada atención al público en general, usuarios internos y externos que asistan a la Secretaría. Brindar atención telefónica.
10. Colaborar y brindar apoyo en los eventos especiales que realice la Secretaría como NiñezFest, Fiestas de San Pedro y San Pablo, Desfile de Navidad.
11. Apoyar en las actividades necesarias de la Entrega-Recepción.
12. Brindar apoyo en caso de requerirse en comprobaciones, solicitudes de traspasos, reembolsos de gastos de la Oficina del Secretario.
13. Apoyar en los eventos que realiza la Secretaría y las Direcciones.

Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	27 de 178

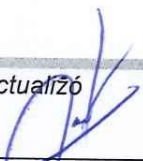
**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones de la coordinación administrativa de la Secretaría y sus departamentos.

**FUNCIONES:**

1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos de la oficina del secretario y los diferentes departamentos que la componen, respecto al tema de recursos humanos, activos y transparencia. Brindar atención y apoyo a las personas que asistan a la coordinación a realizar trámites administrativos, atender llamadas, elaboración de oficios, envío de comunicados por correo electrónico, recepción de documentos, realización de avisos de cambio y tramites en recursos humanos.
2. Auxiliar en las funciones de la coordinación administrativa,
3. Seguimiento, elaboración y supervisión de la nómina de quincena, recepción y supervisión de nómina de semana, recepción de cambios de horario, avisos de vacaciones, supervisión de tiempos extras, primas dominicales y compensaciones, tiempos por tiempos, elaboración y control de moper, control de expedientes de recursos humanos. Supervisión de activos de la oficina del secretario, control y supervisión de activos de las Direcciones, tener la anterior información ordenada de manera digital y físico.
4. Llevar control de las reparaciones y mantenimiento de vehículos.
5. Realizar los informes de obligaciones de transparencia.
6. Dar apoyo con tramites a las diferentes Direcciones de la Secretaria, así como atención a llamadas telefónicas
7. Brindar apoyo en los eventos de la secretaría
8. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

Actualizó



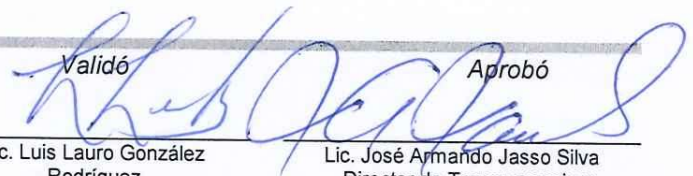
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE CULTURA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	28 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en las actividades de traslado, mensajería y eventos de la Secretaría y las Direcciones.

**FUNCIONES:**

1. Revisión de papelería entregada, así como prevención y mantenimiento del vehículo y llevar bitácora del mismo.
2. Trasladar a grupos representativos a diferentes eventos. Recoger y entregar papelería.
3. Trasladar personal de la Secretaría.
4. Responsable del vehículo oficial bajo su resguardo.
5. Trasladar a grupos representativos a diferentes eventos.
6. Trasladar alumnos de las Casas de la Cultura a eventos culturales.
7. Traslados del Secretario a reuniones de trabajo y diversos eventos.
8. Llevar bitácora diaria de traslados realizados.
9. Colaborar en los eventos y actividades especiales de la Secretaría y las Direcciones y Coordinaciones que de ella dependen.

Actualizó



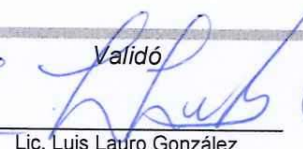
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



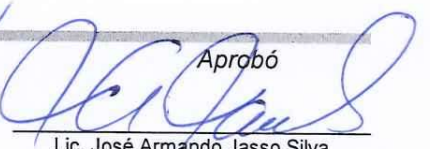
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual  
5304-SC-MORG-01-V2

Emisión  
31 de enero de 2018

Fecha última versión  
31 de diciembre de 2022

Página  
29 de 178

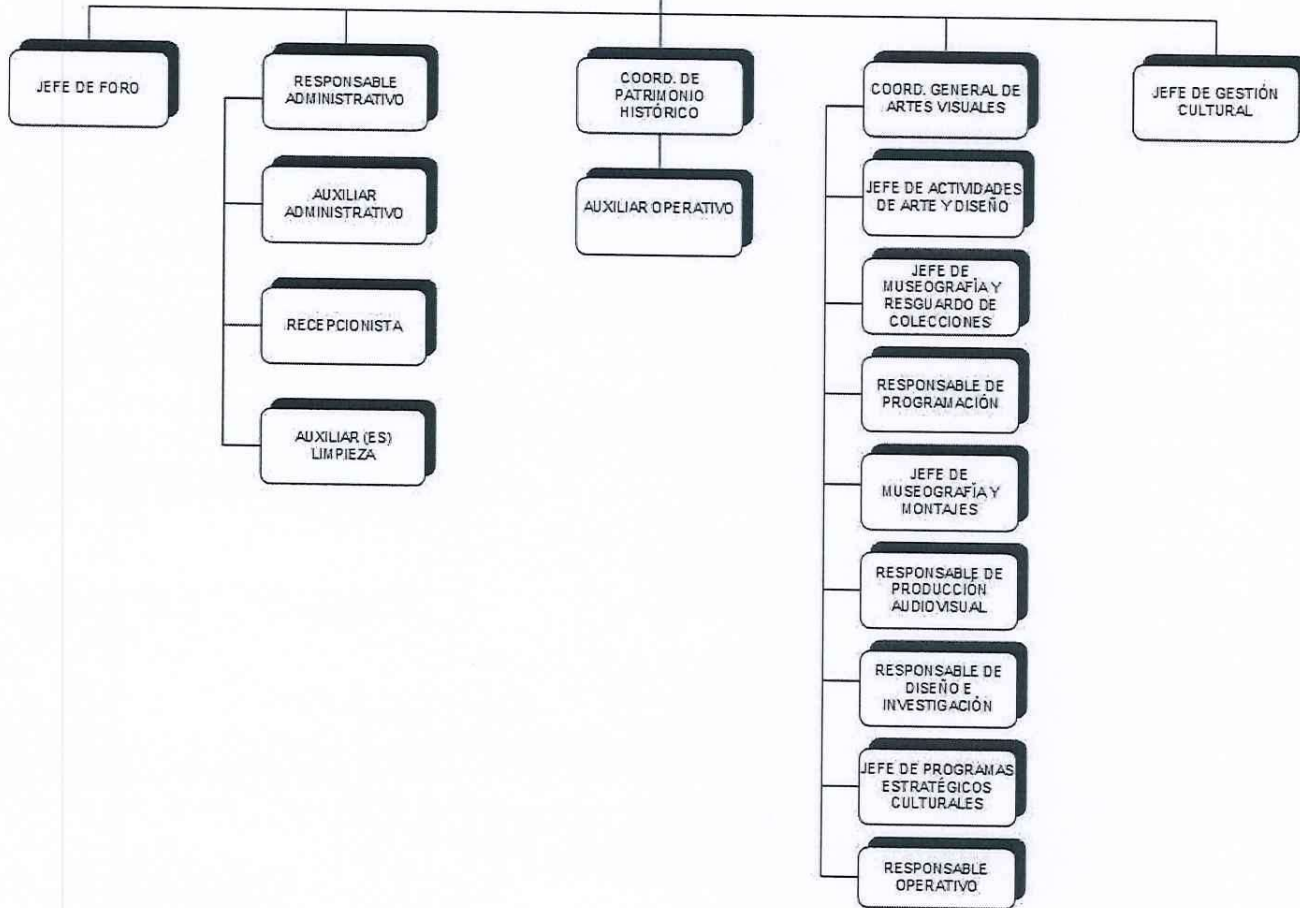
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL



San Pedro  
Garza García

DIRECCIÓN DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
DIRECTOR (A)

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,  
NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

*[Signature]*  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

*[Signature]*  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*[Signature]*  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

*[Signature]*  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE CULTURA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	30 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR(A) DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
**REPORTA A:** SRIO. DE CULTURA  
**LE REPORTAN:** JEFE DE FORO  
 JEFE DE GESTION CULTURAL  
 COORD. DE PATRIMONIO HISTORICO  
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 COORD. GENERAL DE ARTES VISUALES  
 COORD. DE ARTES ESCENICAS  
 COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

**OBJETIVO:** Conceptualizar, fomentar, promover, coordinar y ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo cultural del individuo a través de actividades y programas culturales, recreativos y de esparcimiento, incentivando y preservando el patrimonio cultural tangible e intangible.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 64. La Secretaría de Cultura tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Arte y Patrimonio Histórico:

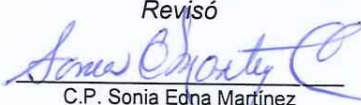
- I. Elaborar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- III. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los sampetrinos;
- IV. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura
- V. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio;

Actualizó



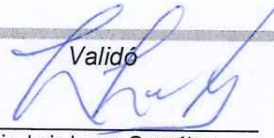
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



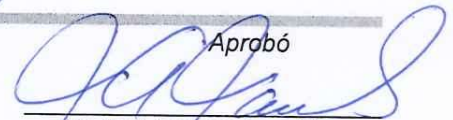
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



	<h1 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>			
	<h2 style="text-align: center;">SECRETARÍA DE CULTURA</h2>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	31 de 178	

- VII. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación por el Republicano Ayuntamiento y posterior publicación;
- VIII. Vigilar, rescatar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- IX. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio;
- X. Participar en la definición de los esquemas de estímulos a la creatividad cultural;
- XI. Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural; y
- XII. Desarrollar y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

### **FUNCIONES:**

1. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría de Cultura.
2. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Supervisar y coordinar la organización de las celebraciones públicas enfocadas al desarrollo cultural de la comunidad sampetrina.
4. Observar el buen funcionamiento y desarrollo de las coordinaciones, jefaturas y auxiliares a su cargo, así como sus actividades y programas.
5. Vigilar que los proyectos y programas a su cargo se realicen con excelencia, lo mismo que los trámites administrativos.
6. Supervisión y autorización de información para prensa y medios de comunicación.
7. Coordinar todo lo relacionado con la planeación, organización y operación de los eventos artístico culturales, emblemáticos del municipio como son: San Pedro Arte Fest, Fiestas de San Pedro, San Pedro de Pinta, Parquecinema, exposiciones al aire libre, El Sampetrino, entre otros.
8. Fomentar el desenvolvimiento en la promoción de las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como crear mecanismos de recuperación autosustentables en la promoción y difusión de eventos artísticos.
9. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
10. Preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio.
11. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas y privadas.
12. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal, la comunidad cultural y empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los sampetrinos.
13. Encabezar la elaboración de políticas y ejecución del plan de desarrollo cultural.
14. Realizar el plan director de la Dirección.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	32 de 178

15. Apoyar a los coordinadores, jefes y responsables de áreas a realizar sus planes y proyectos anuales.
16. Revisar reportes mensuales y anuales de planeación.
17. Entregar información y documentos que solicita la Secretaría de Cultura y Educación. Elaborar informes mensuales y anuales con la finalidad de integrarse a los informes de la Secretaría de Cultura y Educación.
18. Revisar y autorizar nómina de quincena y semana de los diferentes departamentos que intervienen en la realización de eventos.
19. Revisar los registros, inventarios y reportes de patrimonio que competan a la Dirección.
20. Realizar la planeación presupuestal anual de la Dirección.
21. Revisar la correcta aplicación del Presupuesto en los programas y proyectos de la Dirección.
22. Autorizar y supervisar el presupuesto de la Dirección.
23. Promover la realización del proyecto de patrocinio anual con el área correspondiente.
24. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas.
25. Atender a los distintos usuarios de los programas cuando sea necesario.
26. Dar seguimiento puntual a las necesidades de los mismos.
27. Atender asuntos canalizados por el Secretario.
28. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales y turísticos del Municipio para beneficio de la comunidad.
29. Acondicionar, equipar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones, para uso de los sampetrinos.
30. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal, promoviendo y fortaleciendo el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos.
31. Realizar el plan director a tres años de la Dirección.
32. Diseñar proyectos culturales de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
33. Enfocar los recursos intangibles en beneficio de los sampetrinos por medio de programas que refuercen su inteligencia.
34. Planear los proyectos de fondos con la Secretaría de Cultura Nacional.
35. Llevar a la Dirección a ser un referente de gestión cultural.
36. Generar ideas para proyectos de la Secretaría.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	33 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0153  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE FORO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE ARTE Y PATRIMONIO HISTORICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asesorar, orientar y apoyar técnicamente y con equipo humano (tramoyistas) las actividades propias del espacio técnico escénico.

### FUNCIONES:

1. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo (foro y mantenimiento del edificio).
2. Informar a la administración cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar y solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
3. Observar y efectuar el uso correcto del área de tramoya, escenario, y cabina.
4. Resolver y controlar el mantenimiento de los escenarios y espacios para los actos programados.
5. Supervisar el buen estado del edificio y en caso de ser necesario reparar o solicitar el apoyo para la reparación de los desperfectos encontrados.
6. Realizar la operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de tramoya, audio e iluminación en los eventos.
7. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
8. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
9. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
11. Mantener en orden el lugar de trabajo.
12. Observar y resguardar los activos del área.
13. Vigilar que el uso del espacio se realice dentro de los horarios contratados y autorizados.
14. Responsable del llenado de las bitácoras de trabajo e incidencias y de tiempos extras.
15. Establecer en conjunto con el personal de la producción en turno, el orden y forma del trabajo.
16. Garantizar la satisfacción del cliente.
17. Realizar las actividades necesarias como traspunte general en conjunto con el personal de la producción que se presenta.
18. Asistir a reuniones de trabajo y planeación con los usuarios.
19. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Arte y Patrimonio Histórico e Innovación Cultural y de la Secretaría de Cultura.
20. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Centro Cultural Plaza Fátima.
21. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
22. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.
23. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5304-SC-MORG-01-V2

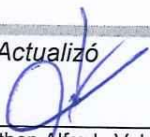
31 de enero de 2018

31 de diciembre de 2022

34 de 178

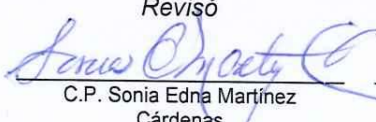
24. Establecer programas de mantenimiento preventivos y/o correctivos del equipo a su cargo.

Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



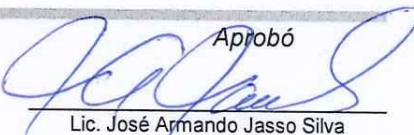
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




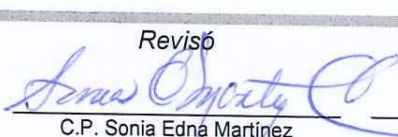
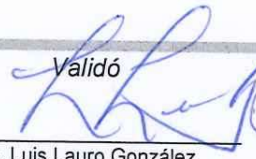
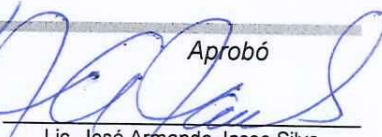
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	35 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1773  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE GESTIÓN CULTURAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE ARTE Y PATRIMONIO HISTORICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operar los programas estratégicos de la Dirección de Arte y Patrimonio Cultural, apoyado a las diferentes coordinaciones con la logística y planeación general; además de la búsqueda y aplicación de convocatorias para la obtención de recursos federales y estatales. Museografía de exposiciones al aire libre. Operación de proyectos estratégicos de la Dirección. Aplicación a convocatorias para la obtención de recursos estatales y federales.

**FUNCIONES:**


1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma.
2. Mantenimiento e instalación de exposiciones al aire libre.
3. Realizar un plan de operación efectiva para los proyectos estratégicos para la Dirección, apoyando a las diferentes coordinaciones.
4. Documentación y seguimiento de trámites para la aplicación de bacas a nivel federal y estatal.
5. Apoyo en montaje de exposiciones.
6. Logística de eventos especiales.
7. Organizar carpetas de proyectos.
8. Seguimiento tramites, órdenes de compra y contratos.
9. Informar de manera clara a la comunidad sobre la oferta cultural de la Dirección y la Secretaría. (correos, bases de datos, administración de carteleras compartidas etc.
10. Apoyo la logística y operación de inauguraciones, cursos, talleres, puestas en escena, eventos masivos,
11. Participación en proyectos y convocatoria para la obtención de recursos federales, enfocados en el ámbito artístico.

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	36 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1875

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PATRIMONIO HISTORICO

**REPORTA A:** DIRECTOR(A) ARTE Y PATRIMONIO HISTORICO

**LE REPORTAN:** AUXILIAR OPERATIVO

**OBJETIVO:** Desarrollar, consolidar y comunicar la misión del museo "El Centenario" que es el rescate, estudio, preservación, protección, administración, exhibición y divulgación del patrimonio histórico y cultural del municipio de San Pedro Garza García y de sus habitantes. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas, programas y proyectos expositivos y educativos que promuevan el cuidado, comprensión e investigación de la historia y el patrimonio material e inmaterial del municipio, a través de una propuesta plural e incluyente que tome en cuenta la diversidad de necesidades, edades y proveniencia socio-económica de los sampetrinos.

### FUNCIONES:

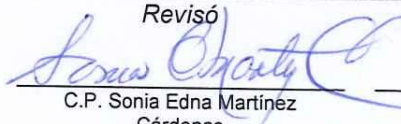
1. Supervisar el buen uso, la seguridad y el estado de conservación del museo, y darle seguimiento al plan de mantenimiento y mejoras físicas de los espacios, el edificio y las instalaciones.
2. Revisar y supervisar el resguardo seguro y la conservación adecuada de los bienes patrimoniales que custodia el museo, y velar por la integridad del edificio histórico clasificado por el INAH como patrimonio cultural del municipio.
3. Revisar y supervisar la orientación y operación de los programas museográficos, expositivos y educativos del museo, de conformidad con su misión y objetivos estratégicos.
4. Supervisar la distribución, administración y el uso responsable, sustentable y transparente de los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la coordinación.
5. Observar y apoyar el buen funcionamiento y desarrollo de las jefaturas y auxiliares a su cargo, así como sus actividades y programas.
6. Mantener los más altos estándares éticos en todas las acciones profesionales e institucionales de la coordinación.
7. Desarrollar la misión de El Centenario y consecución de los objetivos estratégicos de la institución como museo de historia de San Pedro Garza García.
8. Desarrollar políticas y ejecutar programas y proyectos expositivos y educativos que promuevan el cuidado, comprensión e investigación de la historia y el patrimonio material e inmaterial del municipio.
9. Fomentar y estimular el buen uso y aprovechamiento del museo, de conformidad con su misión y objetivos.
10. Elaborar y promover una política de gestión y estrategias de conservación, documentación y consolidación de las colecciones del museo como parte del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural de San Pedro y de sus habitantes, en concordancia con el INAH y el municipio.
11. Procurar que todas las colecciones que custodia el museo estén almacenadas, conservadas y documentadas de forma adecuada.

Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez

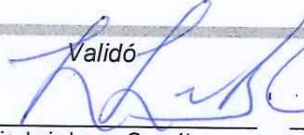
Coord. Administrativo

Revisó

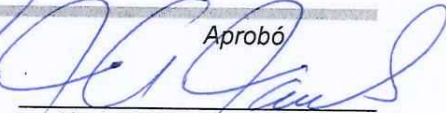
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN


## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	37 de 178

12. Elaborar y promover estrategias de difusión del conocimiento sobre la historia local y regional, que permitan el logro de los objetivos de investigación, comunicación y educación encomendadas al museo. Fortalecer mecanismos de cooperación y realizar vinculaciones con instituciones culturales y académicas afines a la historia y al patrimonio histórico.
13. Establecer convenios con otros museos, instituciones y organismos que faciliten el intercambio y préstamo de piezas de su acervo patrimonial, documental y fotográfico.
14. Elaborar instrumentos de reporte de mejora en instalaciones que faciliten convenios y contratos con otros museos e instituciones.
15. Realizar la planeación presupuestal anual de la Coordinación.
16. Revisar la correcta aplicación del presupuesto en los programas y proyectos de la coordinación.
17. Apoyar a los jefes y responsables de área a realizar sus planes y proyectos anuales.
18. Revisar los registros, inventarios y reportes de patrimonio que competen a la coordinación, así como la supervisión de las áreas a cargo.
19. Revisar reportes mensuales y anuales de planeación.
20. Entregar información y documentos que solicita la Secretaría de Cultura
21. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas.
22. Atender a los distintos usuarios de los programas cuando sea necesario y dar seguimiento puntual a las necesidades de los mismos. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación.
23. Apoyo en los programas y eventos de la Dirección de Arte y Patrimonio histórico y de la Secretaría de Cultura.
24. Desarrollar e implementar un plan estratégico de acción para el museo de historia "El Centenario", en coordinación con la Dirección de Arte y Patrimonio histórico y la Secretaría de Cultura y de conformidad con los objetivos específicos del museo.
25. Elaborar y desarrollar la visión del museo y el plan concreto de cómo alcanzar objetivos a corto, mediano y largo plazo.
26. Planear la oferta y programación anual de eventos y proyectos expositivos y educativos que apoyen la misión de El Centenario como museo de Historia de San Pedro Garza García y que respondan a las necesidades de la comunidad sampetrina.
27. Contribuir, en coordinación con la jefatura de colecciones, a la definición y actualización de una política de colecciones, en términos de protección y utilización de colecciones públicas existentes, y de depuración y adquisiciones.
28. Planear y desarrollar, en coordinación con las jefaturas correspondientes, una propuesta museográfica y educativa innovadora y coherente, en respuesta a las necesidades de los habitantes y de los visitantes.
29. Diseñar, en coordinación con las jefaturas correspondientes, estrategias que consoliden una propuesta cultural plural e incluyente, que tome en cuenta la diversidad de necesidades, edades y proveniencia socio-económica de los sampetrinos, y los públicos con necesidades o expectativas especiales.

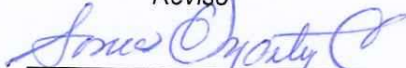
Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez

Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas

Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	38 de 178

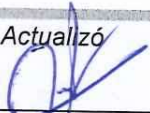
**CLAVE DE CONTROL:** 1894  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR OPERATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE ARTE Y PATRIMONIO HISTORICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad correspondiente.

**FUNCIONES:**

1. Utilización correcta y eficiente de materiales para el montaje y ejecución de eventos en parques emblemáticos, grandes eventos y las coordinaciones a cargo de la Dirección.
2. Realizar los montajes para la realización de los eventos culturales a cargo de la Dirección y sus coordinaciones optimizando los recursos técnicos y humanos para dar un servicio eficiente para satisfacción de la comunidad.
3. Control y operación de inventarios
4. Asesorar en la correcta y optima ejecución de los equipos que son recursos municipales en eventos de parques o en los eventos grandes
5. Mantenerse participativo en aportaciones a la planeación para la correcta logística de los eventos y tener una óptima participación de tiempo
6. Elaborar plan de inversión para equipos nuevos en la innovación, mantenimiento o cambio de ser necesario de equipos existentes.

Actualizó



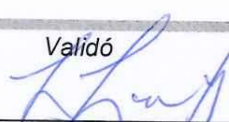
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual

5304-SC-MORG-01-V2

Emisión

31 de enero de 2018

Fecha última versión

31 de diciembre de 2022

Página

39 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0576

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE ARTE Y PATRIMONIO HISTORICO

**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
RECEPCIONISTA  
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones administrativas de su departamento y estar al pendiente del presupuesto asignado

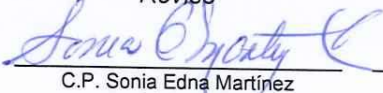
### FUNCIONES:

1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos que le sean asignados por su jefe inmediato. Supervisar el correcto uso del presupuesto asignado a su centro de costo, así como estar al pendiente de utilizarlo en los meses asignados.
2. Dar seguimiento puntal recibir materiales de órdenes de compra y contratos asignados. Seguimiento a papelería enviada a los diferentes departamentos.
3. Llevar control de la bodega de materiales de limpieza, papelería e insumos, para mejor aprovechamiento de los mismos.
4. Supervisar la nómina y plazas asignadas a su centro de costo. Realizar seguimiento de los servicios que le solicite su jefe inmediato.
5. Realizar seguimiento mensual al presupuesto asignado y solicitar las solicitudes de traspaso que le sean solicitadas.
6. Realización de requisiciones, seguimiento a órdenes de compra desde la recepción del bien, documentación del bien recibido, hasta el cierre del folio de surtido.
7. Revisar con su jefe inmediato sobre los contratos y solicitudes de inversión que sean necesarios para su operación.
8. Seguimiento con el personal de su centro de costo sobre los activos a su cargo.
9. Apoyo con la elaboración de nómina, altas y bajas del personal, entregas de cargo, permisos, retardos, vacaciones, tiempos extra, primas dominicales, compensaciones. Z
10. Correcto uso y manejo del fondo revolvente asignado, así como de los reembolsos, gastos por comprobar y pagos directos que le sean requeridos.
11. En caso de contar con cuotas y tarifas aplicables, apoyar al su jefe inmediato en la implementación de cobro y depósito de las mismas en la tesorería municipal.
12. Supervisar los trabajos administrativos del personal a su cargo o trabajos administrativos de su centro de costo que haya delegado.
13. Llevar un correcto manejo del archivo administrativo del centro de costo de manera digital y física Brindar atención al personal, ciudadanos, proveedores y colaboradores que así lo necesiten.
14. Brindar apoyo en los eventos de la secretaría y dirección correspondiente.

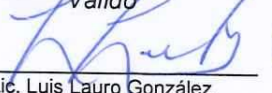
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

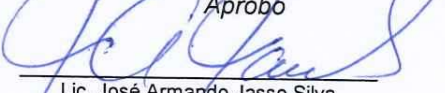
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	40 de 178

15. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato. Implementar planes de mejoras en los procesos administrativo

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	41 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones administrativas de su departamento.

### FUNCIONES:

1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Recibir materiales de órdenes de compra asignadas.
3. Seguimiento a papelería enviada a los diferentes departamentos.
4. Llevar control de la bodega de materiales de limpieza, papelería e insumos, para mejor aprovechamiento de los mismos.
5. Realizar seguimiento de los servicios que le solicite su jefe inmediato
6. Solicitar cotizaciones de servicios requeridos, realizar anexos técnicos correspondientes, seguimiento a órdenes de compra, elaboración de oficios de satisfacción, recepción de documentos, elaboración de avisos de cambio, elaboración de vales d salida de activos prestados, elaboración y control de recibos de pago de cursos y talleres, así como de renta del espacio, contestar llamadas y correos electrónicos. Llevar el control del archivo que se genera.
7. Brindar atención al personal, ciudadanos, proveedores y colaboradores que así lo necesiten.
8. Dar atención a los ciudadanos que visitan el espacio y los que realizan actividades en él, de manera cordial y otorgándoles la información que requieran. Brindar apoyo en los eventos de la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico y de la Secretaria de Cultura.
9. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
10. Implementar planes de mejoras en los procesos administrativos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	42 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar la adecuada atención y orientación al público en general, cuidando la imagen del Municipio y del Centro Cultural Plaza Fátima.

### FUNCIONES:

1. Supervisión de la limpieza del Centro Cultural, en particular del auditorio, galerías y lobby del espacio.
2. Operación del conmutador del Centro Cultural.
3. Recepción y distribución de correspondencia. Además de apoyar a la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico con elaboración de requisiciones, anexos, folios de surtido, oficios de satisfacción y elaboración de tiempos extras del personal de la Dirección.
4. Control de acceso, recabar información de visitantes. Participar en los eventos de la Secretaría de Cultura y de sus diferentes Direcciones.

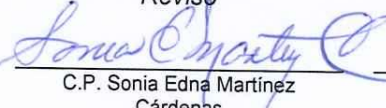
Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez

Coord. Administrativo

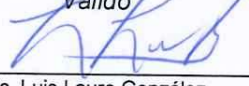
Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas

Jefa de Normatividad

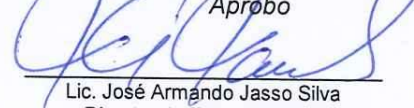
Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez

Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó




Lic. José Armando Jasso Silva

Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	43 de 178

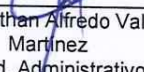
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

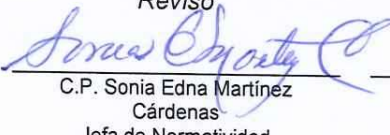
### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento y la Secretaría.

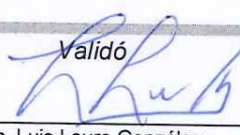
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


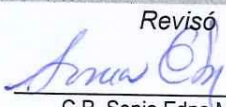
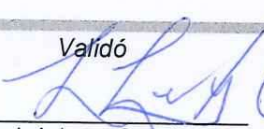
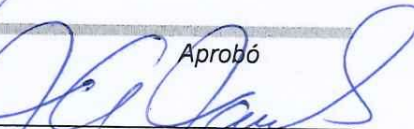
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	44 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 1677  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE ARTES VISUALES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ARTE Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
**LE REPORTAN:** JEFE DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS CULTURALES  
 JEFE DE MUSEOGRAFIA Y RESGUARDO DE COLECCIONES  
 JEFE DE MUSEOGRAFÍA Y MONTAJES  
 JEFE DE ACTIVIDADES DE ARTE Y DISEÑO  
 RESPONSABLE OPERATIVO  
 RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN  
 RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL  
 RESPONSABLE DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN

**OBJETIVO:** Desarrollar un plan de promoción de las artes visuales a través de la búsqueda de exhibiciones atractivas, apoyo a artistas locales y relación con museos, galerías y actores del mundo de la plástica, la escultura, las instalaciones e incluso performance. Acercar las artes visuales a la población, tomando en cuenta las distintas edades, intereses y proveniencias socio-económicas, generando una propuesta plural e incluyente. Apoyar al "Director de Arte y Patrimonio Histórico", a coordinar y supervisar los trabajos en materia de Artes Visuales, con la finalidad de que se ejecuten los planes, programas y eventos. Además de supervisar y actualizar las redes sociales.

**FUNCIONES:**


1. Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la coordinación y dirección.
2. Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la coordinación. Observar el cumplimiento del código de ética.
3. Supervisar la calidad de las exposiciones en el Centro Cultural Plaza Fátima, exposiciones al aire libre y además eventos de artes visuales que se realicen en la Secretaría de Cultura.
4. Supervisar y dar seguimiento al contrato de seguro de obras de arte.
5. Supervisar que la promoción de artes visuales sea plural e incluyente.
6. Realizar vinculación con otras asociaciones culturales afines a las artes visuales, museos, coleccionistas y galerías.
7. Detección y promoción del talento local.
8. Gestionar reuniones y red de colaboración con artistas.
9. Elaborar y actualizar los reportes correspondientes a su área.
10. Realizar en conjunto con los encargados de los espacios culturales labor comunitaria con vecinos e instituciones alrededor de las mismas.
11. Realizar la planeación presupuestal anual de la Coordinación.
12. Apoyar a los jefes y responsables de áreas a realizar sus planes y proyectos anuales.
13. Revisar la correcta aplicación del presupuesto en los programas y proyectos de la coordinación.

 Actualizó Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	---	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	45 de 178

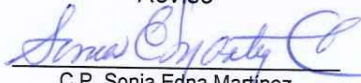
14. Revisar y autorizar nómina de quincena y semana de los diferentes departamentos que intervienen en la realización de eventos.
15. Revisar los registros, inventarios y reportes de patrimonio que competen a la Coordinación, así como la supervisión de las áreas a su cargo.
16. Revisar reportes mensuales y anuales de planeación.
17. Entregar información y documentos que solicita la Secretaría de Cultura.
18. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas.
19. Atender a los distintos usuarios de los programas cuando sea necesario y dar seguimiento puntual a las necesidades de los mismos.
20. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación.
21. Apoyar en los eventos de la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico, así como en los de la Secretaría de Cultura.
22. Participar activamente con presentaciones en parques y espacios públicos.
23. Planear, realizar y difundir el programa anual de trabajo de la coordinación, en términos de las actividades de los espacios culturales.
24. Desarrollar proyectos para jóvenes y adultos mayores, para personas con discapacidades, etc.
25. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación.

Actualizó



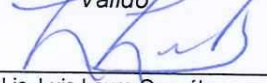
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



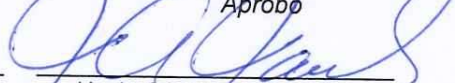
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales


Aprobo



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	46 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1862  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS CULTURALES  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ARTES VISALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operar los programas estratégicos de la Coord. de Artes Visuales, apoyando en todas las actividades de la misma, seguimiento de los procesos creativos y administrativos, recepción de visitantes y diseño de materiales

### FUNCIONES:

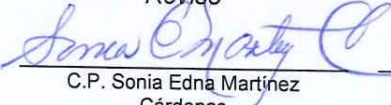
1. Seguimiento y coordinación de los proyectos de la coordinación, comunicación con los visitantes y cursantes. Seguimiento del programa de inclusión, diseño e imagen, recepción de los visitantes y escuelas, elaboración de actividades durante las visitas escolares. Seguimiento del seguro de obra, desarrollo de proyectos estratégicos.
2. Cotizaciones y seguimientos de pagos de proveedores, diseño de vinilos e invitaciones. Recepción de personas visitantes, atender la recepción del centro. Registro de obra al seguro. Envío de newsletters, diseño de flyers y otros materiales, anexos técnicos, seguimiento de proyectos, montaje de exposiciones, asistencia en los eventos de la Secretaría.
3. Seguimiento de cotizaciones y proveedores, listas de asistencia de talleres y cursos, anexos técnicos.
4. Atención al público, a los proveedores y a las escuelas.
5. Creación de contenidos del programa de inclusión, diseño y seguimiento de procesos administrativos, desarrollo de proyectos estratégicos, asistencia en tareas cotidianas de la coordinación, participación a los eventos de la Secretaría.
6. Buscar hacer más completo los programas estratégicos de la coordinación, preparación de las actividades a las escuelas y la recepción al público, diseño, seguimiento a los proyectos claves de la coordinación.

Actualizó



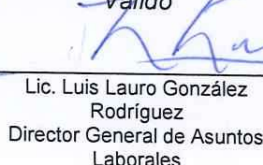
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5304-SC-MORG-01-V2

31 de enero de 2018

31 de diciembre de 2022

47 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1617

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE MUSEOGRAFÍA Y RESGUARDO DE COLECCIONES

**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ARTES VISUALES

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ser el depositario del patrimonio artístico del municipio de san pedro, gestionando, operando y desarrollando mecanismos de viabilidad de las actividades expositivas del museo, la dirección de arte y patrimonio artístico que se deposita en el museo.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la realización efectiva de los procesos que se requieran para la realización exitosa de eventos que le competen y que le sean asignados.
2. Supervisión de recursos humanos que se requieran para la elaboración de dichos eventos.
3. Fomentar el buen uso del recurso económico que requiera para la realización de las actividades a su cargo.
4. Observar que se lleven a cabo los mecanismos para que el patrimonio histórico y artístico del municipio depositado en el museo y la secretaría de cultura y educación esté salvaguardado.
5. Coordinar la logística entre las dependencias e instituciones participantes en las acciones que realice.
6. Apoyo en la planeación y operación de eventos cuando se le requiera.
7. Apoyar en el diseño arte, educación e ingenierías para los eventos.
8. A observar que se lleven cabo los mecanismos para que el patrimonio histórico y artístico del municipio depositado en el museo y la secretaría de cultura y educación esté catalogado y resguardado.
9. Generar presupuestos para los programas y proyectos de su competencia.
10. Administrar los recursos para cada programa a cargo, de forma eficiente para su cumplimiento puntual y su realización efectiva.
11. Elaboración de reporte y documentos de soporte documental de actividades realizadas.
12. Seguimiento a trámites de contratación y pago a proveedores
13. Atender la demanda de información de los ciudadanos.
14. Atender a los profesionistas especializados que formaran parte de los proyectos.
15. Priorizar la colaboración y el trabajo en equipo entre compañeros y dependencias.
16. Desarrollar y concretar los eventos asignados.
17. Colaborar en la realización de los eventos de la secretaría de cultura y municipio de san pedro.
18. Buscar mecanismos de apoyo para fomentar la activación de los espacios culturales del municipio.
19. Innovar creando proyectos estratégicos para la vinculación del ciudadano a los espacios culturales.
20. Desarrollar proyectos inéditos en el municipio de san pedro, para el beneficio de sus habitantes.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

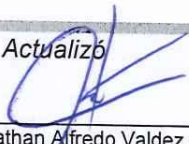
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	48 de 178	

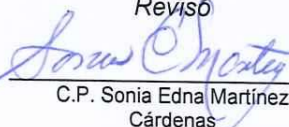
21. Generar políticas laborales individuales y colectivas que le permitan realizar sus labores cotidianas con éxito.

Actualizó



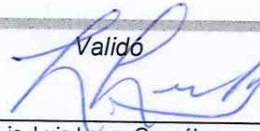
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó




Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	49 de 178

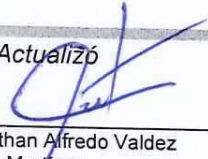
**CLAVE DE CONTROL:** 1879  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE MUSEOGRAFÍA Y MONTAJES  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ARTES VISALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ser el encargado de la museografía de las exposiciones del Centro Cultural Plaza Fátima.

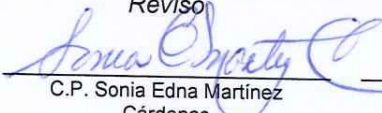
### FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento a los montajes de las exposiciones del Centro Cultural, desde los traslados de obra de arte, seguros de obra de arte, montajes (construcción de elementos a utilizar), servicios de museografía y acabados en muros de las salas de exhibición.
2. Operar traslados de obra de arte y montajes de exposiciones en el Centro Cultural
3. Gestionar las compras de servicios y materiales relacionados a la museografía, traslado de obras, etc.
4. Atender a gestores culturales, artistas exponentes, personal de apoyo en los montajes. Así como en visitas y recorridos guiados de grupos a las galerías
5. Desarrollar y concretar los eventos asignados. Colaborar en la realización de los eventos de la Secretaría de Cultura, la Dirección de Arte y Patrimonio Histórico y el Municipio de San Pedro.

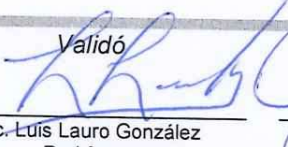
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

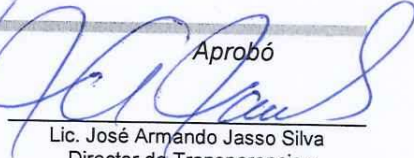
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	50 de 178

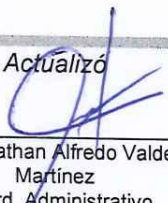
**CLAVE DE CONTROL:** 1615  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ACTIVIDADES DE ARTE Y DISEÑO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ARTES VISUALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar con conocimiento y eficacia, la aplicación de técnicas apropiadas para la realización de actividades relacionadas con arte y diseño en el Museo El Centenario, así como eventos públicos de la Secretaría de Cultura: Desfiles de Pascua y Navidad, Feria de San Pedro, Día de San Pedro y San Pablo, Día de los Museos, Aniversario de fundación del Municipio, entre otros.

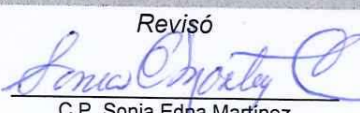
### FUNCIONES:

1. Encargado de diseño y distribución de las salas de la colección permanente con el objetivo de hacerlas más amigables al visitante y aumentar la cantidad de beneficiarios.
2. Encargado del enlace con instituciones educativas para involucrarlas en las actividades del museo.
3. Encargado del diseño de materiales promocionales para actividades culturales.
4. Creación y atención a grupos comunitarios.
5. Coordinación con los diferentes espacios para la elaboración y seguimiento de trámites de adquisición de materiales, equipos, servicios específicos, mantenimiento y limpieza relacionado con sus actividades
6. Entrega de materiales informativos al área de comunicación.
7. Entrega de información y documentos que solicita la Coordinación, la Dirección y la Administración.
8. Sustener reuniones con grupos comunitarios, vecinos e instituciones para realizar eventos en conjunto.
9. Atención informativa a grupos comunitarios y público en general sobre los procesos de exposición en nuestros espacios.
10. Atención a instituciones educativas para visitas guiadas y talleres.
11. Apoyo en eventos en colaboración con otras Instituciones y Direcciones como el Día del Patrimonio, Artefest, etc.
12. Apoyo en proyectos de otras Dependencias municipales.
13. Realizar, actualizar y aplicar la documentación para mejorar el diseño y acomodo de la exposición permanente
14. Apoyo en la organización de algunos eventos y proyectos de la Secretaría de Cultura.

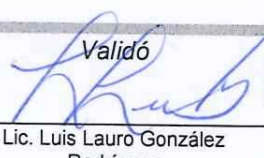
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

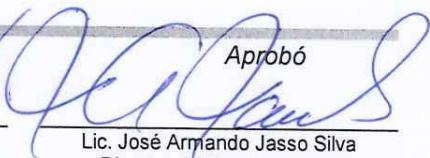
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales


Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	51 de 178

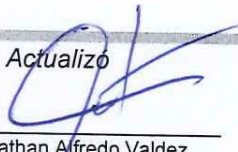
**CLAVE DE CONTROL:** 0416  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE OPERATIVO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ARTES VISALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia operativa para las actividades artísticas, culturales y sociales de las casas de la cultura.

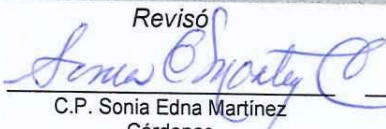
### FUNCIONES:

1. Revisión de procesos técnicos de los proyectos a su cargo.
2. Ejecutar mejoras indicadas por la Coordinación en los espacios físicos para su óptimo funcionamiento
3. Planeación de programas de trabajo de su labor como mantenimiento y perfeccionamiento de las tres Casas de la Cultura. Seguimiento a trámites de contratación y proveedores. Enlace administrativo en la Casa de la Cultura La Cima
4. Informar a su superior sobre el avance de los proyectos a su cargo. Apoyo en inscripciones de alumnos nuevos y atención a los ciudadanos
5. Apoyar en los eventos especiales de la Coord. de Formación Artística, de las Direcciones de Arte y Patrimonio Histórico e Innovación Cultural, así como de la Secretaría de Cultura.
6. Mantener las instalaciones de las tres Casas de la Cultura en buenas condiciones con trabajo de pintura y mantenimiento en general cuando se requiera

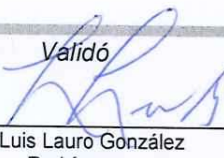
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	52 de 178	


**CLAVE DE CONTROL:** 1203  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ARTES VISUALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar la comunicación social de los eventos realizados por la Secretaría de Cultura y sus Direcciones.

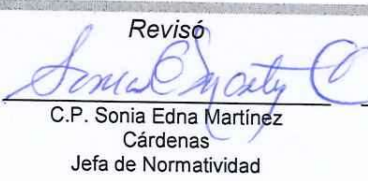
**FUNCIONES:**

1. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social las publicaciones en medios de comunicación impresos y digitales.
2. Supervisar y operar las redes sociales de la Secretaría de Cultura.
3. Encargado de gestionar todos los asuntos referentes a diseños gráficos, publicitarios y estrategias de promoción dentro de los medios de comunicación.
4. Organizar y coordinar ruedas de prensa.
5. Llevar registro fotográfico de todos los eventos.
6. Servir de enlace con la oficina del Presidente Municipal para envío de fichas informativas y de protocolo para inauguraciones en los espacios culturales que dependen de la Secretaría.
7. Apoyar como maestro de ceremonias, en algunos eventos artísticos y culturales.
8. Revisar y corregir estilo literario de publicaciones del Secretario de Cultura.
9. Apoyar como locutor para grabaciones de anuncios cuando se solicite.
10. Traducir textos del inglés al español
11. Encargado de llevar una bitácora de prensa de todos los eventos artísticos realizados por la Secretaría, física y digital.
12. Atender las peticiones y quejas de los ciudadanos expuestas a través del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
13. Apoyo en los grandes eventos de la Dirección y de la Secretaría.

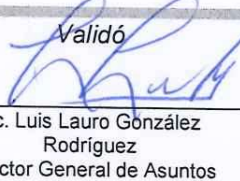
Actualizó

  
 Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

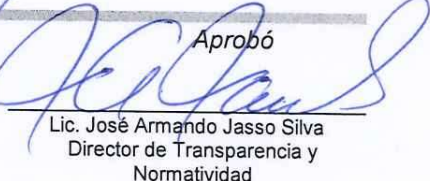
Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales


Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	53 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1739

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ARTES VISUALES

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Diseño de todos los materiales de difusión, promoción y soportes de la Dirección y comunicación con los medios.


### FUNCIONES:

1. Seguimiento y coordinación de la producción de contenidos audiovisuales
2. Creación de contenidos audiovisuales. Supervisión del uso de las gabinas de grabación de podcasts y radio.
3. Auxiliar en procesos del área de imagen. Realización de actividades referentes al puesto.
4. Apoyo básico con la creación de material audiovisual en torno a las actividades de la Secretaría.
5. Filmación y creación de contenidos
6. Buscar hacer más eficientes los procesos de producción y registro de los eventos.

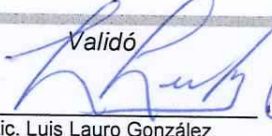
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

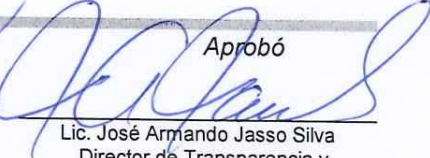
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	54 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 1883  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE ARTES VISALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Diseño de todos los materiales de difusión, promoción y soportes de la Dirección y comunicación con los medios.

**FUNCIONES:**

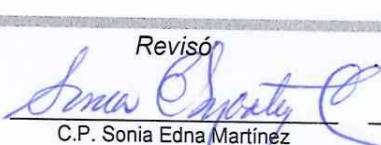
1. Seguimiento y coordinación de la producción de contenidos audiovisuales.
2. Creación de contenidos audiovisuales, diseño, asistencia en todas las actividades de la coordinación, asistencia en montajes, investigación de contenidos y asistencia en las visitas escolares.
3. Auxiliar en procesos del área de imagen. Realización de actividades referentes al puesto.
4. Apoyo básico con la ceración de material audiovisual en torno a las actividades de la Secretaría, asistencia de montajes, diseño e investigación
5. Creación de contenidos de investigación, registro fotográfico, diseño, asistente de montajes.
6. Buscar hacer más eficientes los procesos de producción y registro de los eventos, diseño y comunicación de contenidos e investigación

Actualizó



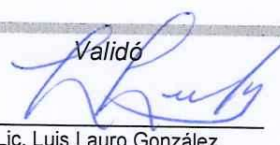
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



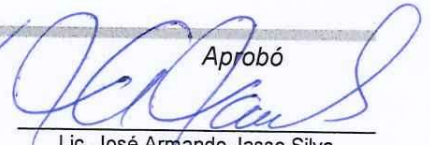
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

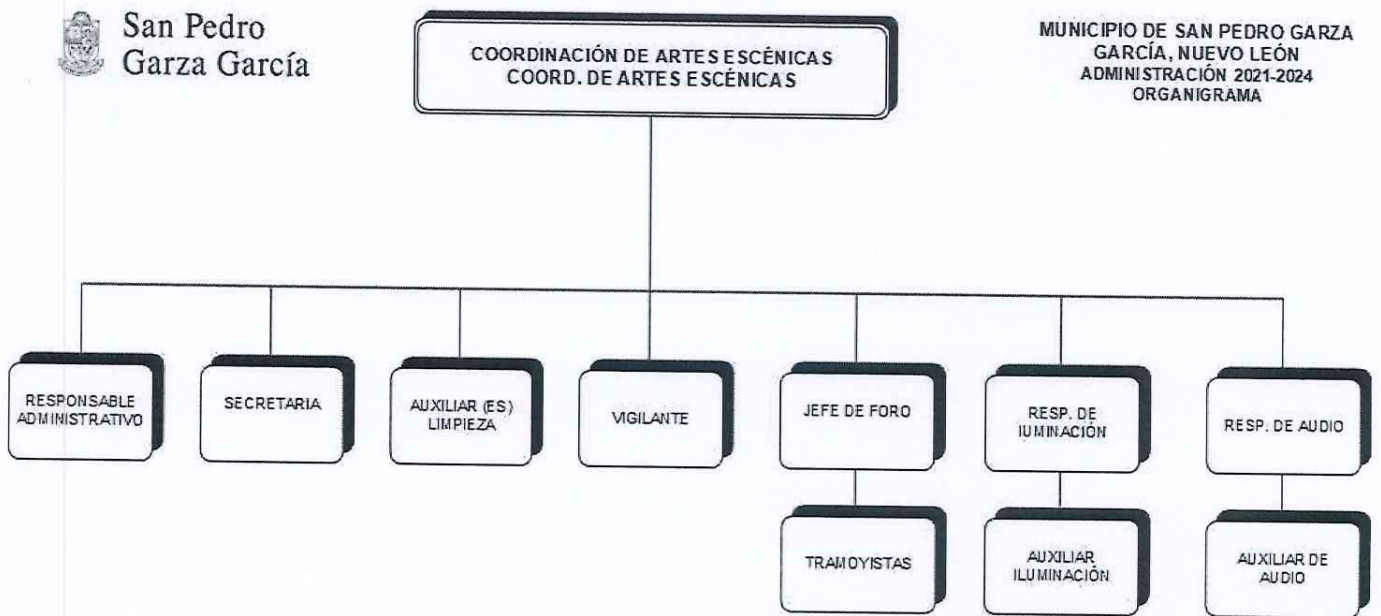


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE CULTURA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	55 de 178	

## ORGANIGRAMA DE LA COORD. DE ARTES ESCÉNICAS



Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	56 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1874  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ARTES ESCÉNICAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) ARTE Y PATRIMONIO HISTORICO  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 SECRETARIA  
 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
 VIGILANTE  
 JEFE DE FORO  
 RESP. DE ILUMINACIÓN  
 RESP. DE AUDIO

**OBJETIVO:** Administrar, supervisar el uso, conservación y mantenimiento del auditorio, así como los recursos humanos y materiales para lograr el buen funcionamiento del mismo para poder ofrecer actividades culturales, educativas y de entretenimiento de calidad para la comunidad.

### FUNCIONES:

1. Vigilar el buen funcionamiento operativo de las instalaciones.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas.
3. Cumplir con las políticas culturales establecidas por la Secretaria de Cultura.
4. Supervisar la operación administrativa: elaboración de contratos, pago de rentas, depósitos en garantía, archivos completos y en orden, etc.
5. Controlar y vigilar el cumplimiento de las labores del personal del auditorio y los horarios laborales.
6. Revisar la correcta aplicación del presupuesto asignado.
7. Coordinar y supervisar el Programa Lobby Arte.
8. Verificar la operación y oferta gastronómica del punto de venta (snack) cuando aplique.
9. Brindar el mejor servicio que demanda la ocupación del espacio, programando al personal técnico y de limpieza para el óptimo funcionamiento.
10. Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo y la reparación de equipos.
11. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
12. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
13. Gestionar los recursos humanos, materiales y económicos referentes a la operación.
14. Resguardar los bienes inmuebles del espacio.
15. Velar por la aplicación correcta del Manual de Políticas y Procedimientos del Auditorio San Pedro.
16. Reportar mensualmente las actividades realizadas y el número de asistentes por evento.
17. Autorizar las adquisiciones requeridas, el tiempo extra de personal a tiempo para no entorpecer la operación.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	57 de 178	

18. Elaborar junto con el Jefe de Ingeniería y Operaciones el presupuesto anual.
19. Controlar y administrar la entrega de las cortesías.
20. Llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo con el personal del Auditorio.
21. Vigilar el cumplimiento del 'Contrato de Arrendamiento' por ambas partes (Arrendador y Arrendatario).
22. Atender en forma personal a clientes, arrendatarios, productores, proveedores.
23. Garantizar la satisfacción del cliente.
24. Ofrecer un servicio operativo y administrativo de calidad, un trato personal a los usuarios y arrendatarios, a las diferentes dependencias municipales y al público asistente.
25. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
26. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines y culturales para generar programas de intercambio promoviendo la integración de la participación ciudadana.
27. Planificar logística para el desarrollo de los eventos.
28. Recepción y atención al público.
29. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
30. Supervisar la programación de la agenda de actividades.
31. Elaborar el calendario anual de exposiciones del Programa Lobby Arte.
32. Posicionar el espacio y sus actividades en el municipio y en el estado.
33. Generar propuestas y proyectos de capacitación para hacer más sustentable el espacio.
34. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno propios de su función.
35. Promover el mejoramiento continuo en las actividades y procedimientos propios de su puesto.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armádo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




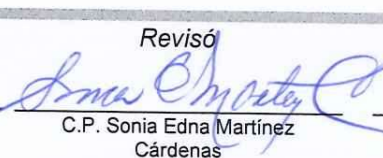
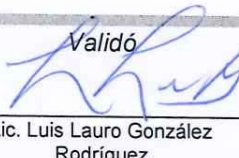
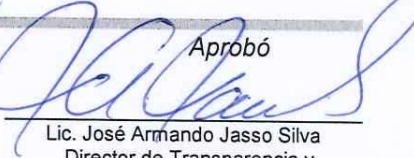
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	58 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE ARTES ESCÉNICAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones administrativas de su departamento y estar al pendiente del presupuesto asignado.

**FUNCIONES:**

1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Supervisar el correcto uso del presupuesto asignado a su centro de costo, así como estar al pendiente de utilizarlo en los meses asignados.
3. Dar seguimiento puntal recibir materiales de órdenes de compra y contratos asignados.
4. Seguimiento a papelería enviada a los diferentes departamentos.
5. Llevar control de la bodega de materiales de limpieza, papelería e insumos, para mejor aprovechamiento de los mismos.
6. Supervisar la nómina y plazas asignadas a su centro de costo.
7. Realizar seguimiento de los servicios que le solicite su jefe inmediato.
8. Realizar seguimiento mensual al presupuesto asignado y solicitar las solicitudes de traspaso que le sean solicitadas.
9. Realización de requisiciones, seguimiento a órdenes de compra desde la recepción del bien, documentación del bien recibido, hasta el cierre del folio de surtido.
10. Revisar con su jefe inmediato sobre los contratos y solicitudes de inversión que sean necesarios para su operación.
11. Seguimiento con el personal de su centro de costo sobre los activos a su cargo.
12. Apoyo con la elaboración de nómina, altas y bajas del personal, entregas de cargo, permisos, retardos, vacaciones, tiempos extra, primas dominicales, compensaciones.
13. Correcto uso y manejo del fondo revolvente asignado, así como de los reembolsos, gastos por comprobar y pagos directos que le sean requeridos.
14. En caso de contar con cuotas y tarifas aplicables, apoyar al su jefe inmediato en la implementación de cobro y depósito de las mismas en la tesorería municipal.
15. Supervisar los trabajos administrativos del personal a su cargo o trabajos administrativos de su centro de costo que haya delegado
16. Llevar un correcto manejo del archivo administrativo del centro de costo de manera digital y física
17. Brindar atención al personal, ciudadanos, proveedores y colaboradores que así lo necesiten
18. Brindar apoyo en los eventos de la secretaría y dirección correspondiente.
19. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

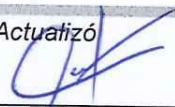
<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	59 de 178	

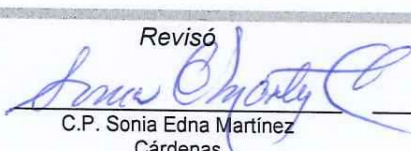
20. Implementar planes de mejoras en los procesos administrativos.

Actualizó



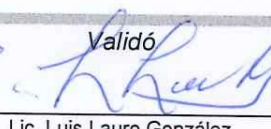
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



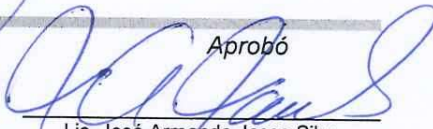
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE CULTURA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	60 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. DE ARTES ESCÉNICAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Soporte operativo a la oficina administrativa, atención a clientes y posibles arrendatarios.

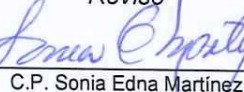
**FUNCIONES:**

1. Apoyar a la coordinación de Artes Escénicas y al auxiliar administrativo en la apertura de la agenda anual de programación de eventos.
2. Apoyar a la coordinación del ASP y a la asistente en la apertura de la agenda anual de programación de eventos.
3. Apoyar a la asistente en la revisión y verificación del llenado la 'Solicitud de Reservación de Fecha'.
4. Apoyar a la asistente en la entrega a usuarios de: Cuotas y Trámites ASP, Cotización Renta del Auditorio, el Reglamento para Uso de las Instalaciones, Documentación de eventos.
5. En conjunto con la asistente, solicitar a usuarios la papelería requerida para la elaboración de los contratos y la devolución de la Garantía de Daños y Perjuicios.
6. En coordinación con el jefe de Ingeniería y Operaciones y la asistente, elaborar la orden de pago y la póliza para la devolución de la Garantía de Daños y Perjuicios.
7. Elaborar oficios referentes a la devolución y/o reasignación de la garantía de daños y perjuicios.
8. Dar seguimiento al pago de la devolución y avisar al arrendatario en cuanto se realice el depósito.
9. Elaborar órdenes de pago (rentas, tiempo extra, garantía de daños y perjuicios)
10. En coordinación con asistente cobrar la renta por concepto del uso de taquilla.
11. Solicitar la firma del formato 'Responsiva renta de Taquilla'
12. Supervisar la recepción de las copias de los recibos de los pagos realizados.
13. Elaborar oficio para solicitar permiso de espectáculos a Ordenamiento e Inspección.
14. Solicitar a usuarios copia del permiso.
15. Apoyar en verificar y validar la papelería de los diversos trámites y requisitos para el arrendamiento del espacio.
16. Entregar a la asistente toda la papelería de los trámites, permiso de espectáculos y pagos rentas e impuestos de los clientes para su archivo.
17. Solicitar al usuario que tenga venta de boletos copia del pago del impuesto (depósito de garantía y finiquito).
18. Solicitar al jefe de Ingeniería y Operaciones la cotización del tiempo extra del personal técnico que cubren los eventos en colaboración con la Secretaría de Cultura y los de dependencias municipales (internos). Informar al área usuaria, dar seguimiento al pago y archivar.
19. Llevar estadística semanal de salidas de personal y entregar reporte mensual a la Coordinación.

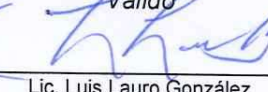
Actualizó

  
 Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
 Martínez  
 Coord. Administrativo

Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Luis Lauro González  
 Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

Aprobó

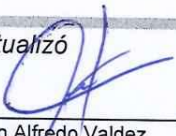
  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE CULTURA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	61 de 178	

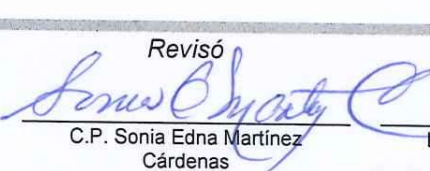
20. Elaborar la asignación del premio al mejor empleado del mes, previa autorización de la Coordinación del Auditorio.
21. Al finalizar el proceso de la recolección de firmas del contrato entregar a asistente para archivo en expediente.
22. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
23. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las Instalaciones.
24. Llevar la agenda de la Coordinación del Auditorio San Pedro.
25. Dar seguimiento a la asignación de folios de las órdenes de pago generadas.
26. Vigilar el cumplimiento del 'Contrato de Arrendamiento' por ambas partes (Arrendador y Arrendatario).
27. Apoyar y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Coordinación de Artes Escénica.
28. Observar y resguardar los activos patrimoniales del espacio.
29. Vigilar que el uso del espacio se realice dentro de los horarios contratados y autorizados.
30. Controlar el envío y recepción de papelería y documentos para trámites internos. Sellar y archivar oficios administrativos.
31. Atender personalmente, vía telefónica o correo electrónico a clientes, arrendatarios, productores, empresarios y proveedores.
32. Proporcionar información completa sobre requisitos de papelería, trámites y pagos a realizar para el uso del espacio.
33. Garantizar la satisfacción de público, arrendatarios y usuarios.
34. Atender requerimientos especiales de público, arrendatarios y usuarios.
35. Atender necesidades de taquilleros.
36. Apoyar a la coordinación de Artes Escénicas en la distribución de los boletos de cortesía antes y durante las funciones.
37. Apoyar en las actividades o programas de la Secretaría de Cultura y de las direcciones de: Innovación Cultural y Arte y Patrimonio
38. Histórico. Apoyar en las actividades o programas solicitados por la coordinación de Artes Escénicas
39. Actuar en forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
40. Coordinar con usuarios las fechas y los horarios de uso de taquilla.
41. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno propios de su función.
42. Promover el mejoramiento continuo en las actividades y procedimientos propios del puesto.
43. Velar por la aplicación correcta del Manual de Políticas y Procedimientos del Auditorio San Pedro.

Actualizó



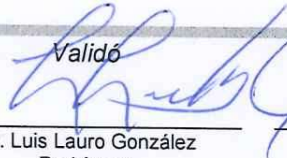
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



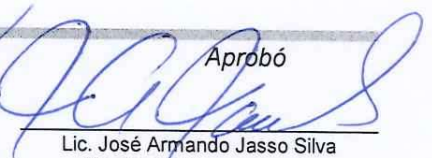
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	62 de 178

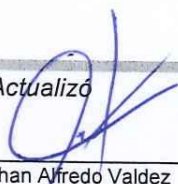
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. DE ARTES ESCÉNICAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

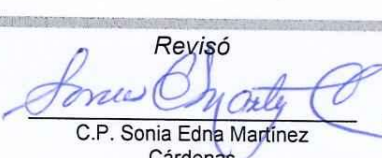
1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento y la Secretaría.
15. Seguimiento a procesos y necesidades para efectuar los proyectos con la calidad esperada.

Actualizó



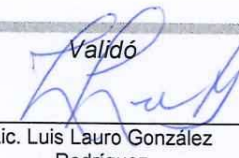
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



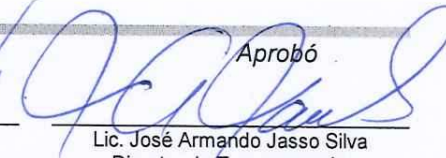
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó




Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	63 de 178

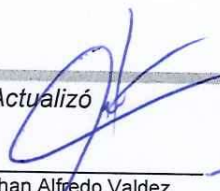
**CLAVE DE CONTROL:** 0286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE  
**REPORTA A:** COORD. DE ARTES ESCÉNICAS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar y mantener las estrategias de seguridad y vigilancia para garantizar la integridad de las instalaciones.

### FUNCIONES:

1. Custodiar y resguardar los bienes del Auditorio San Pedro.
2. Vigilar y supervisar que el edificio (Auditorio) este en buen estado ya sea en su interior como exterior en el turno nocturno.
3. Efectuar revisiones periódicas a las diferentes áreas del espacio. Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad o incidente que se presente durante el turno de vigilancia.
4. Encender y apagar las luces del interior y exterior cuando se requiera.
5. Prohibir el acceso de personas sin autorización del jefe inmediato.
6. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
7. Estar al pendiente de cualquier contratiempo que pudiera suceder durante el horario nocturno.
8. Notificar a las autoridades correspondientes sobre cualquier siniestro o daños al inmueble.
9. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la organización.

Actualizó



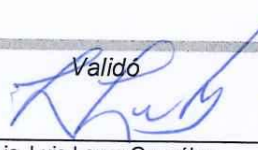
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



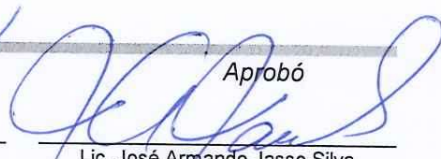
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE CULTURA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	64 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 0153  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE FORO  
**REPORTA A:** COORD. DE ARTES ESCÉNICAS  
**LE REPORTAN:** TRAMOYISTA (S)

**OBJETIVO:** Asesorar, orientar y apoyar técnicamente y con equipo humano (tramoyistas) las actividades propias del espacio técnico escénico.

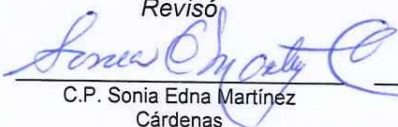
**FUNCIONES:**

1. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo.
2. Informar a la administración cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar y solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
3. Observar y efectuar el uso correcto del área de tramoya y escenario.
4. Resolver y controlar el mantenimiento de los escenarios y espacios para los actos programados.
5. Realizar la operación y mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de tramoya en los eventos.
6. Trabajar en coordinación con el área de iluminación y audio.
7. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
8. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
9. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
11. Mantener en orden el lugar de trabajo.
12. Observar y resguardar los activos del área.
13. Vigilar que el uso del espacio se realice dentro de los horarios contratados y autorizados.
14. Responsable del llenado de las Bitácoras de Trabajo e Incidencias y de Tiempo Extra.
15. Establecer en conjunto con el personal de la producción en turno, el orden y forma del trabajo.
16. Garantizar la satisfacción del cliente.
17. Realizar las actividades necesarias como traspunte general en conjunto con el personal de la producción que se presenta.
18. Asistir a reuniones de trabajo y planeación con los usuarios.
19. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
20. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Auditorio San Pedro.
21. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
22. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.

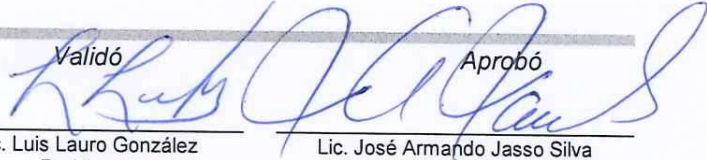
Actualizó

  
 Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
 Martínez  
 Coord. Administrativo


Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Luis Lauro González  
 Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

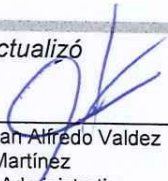
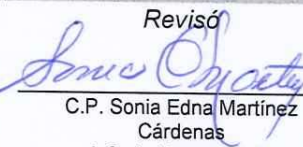
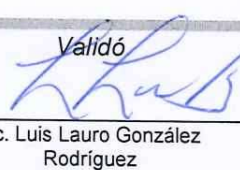
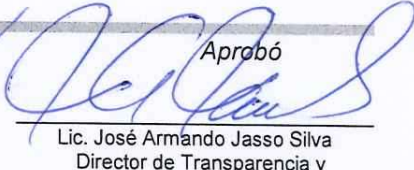
Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	65 de 178	

23. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales de requeridos para el desarrollo de sus actividades.
24. Establecer programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo a su cargo.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez Coord. Administrativo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	66 de 178	

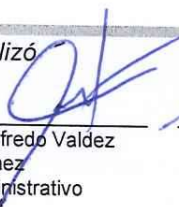
**CLAVE DE CONTROL:** 0149  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRAMOYISTA (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE FORO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Cubrir las necesidades del usuario en cuanto a la operación del área de tramoya y escenario se refiere.

**FUNCIONES:**

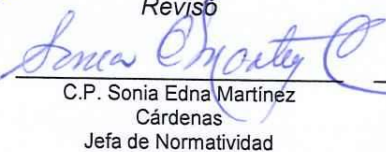
1. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo.
2. Informar a la administración cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar y solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
3. Observar y efectuar el uso correcto del área de tramoya y escenario.
4. Realizar la operación, mantenimiento e inventario del equipo de tramoya en los eventos.
5. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
6. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
7. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
9. Mantener en orden el lugar de trabajo.
10. Apoyar en todo momento a los usuarios.
11. Establecer en conjunto con el Jefe de Foro y el personal de la producción en turno, el orden y forma del trabajo.
12. Garantizar la satisfacción del cliente.
13. Llevar a cabo los montajes y desmontajes escénicos de los eventos como tramoyista en conjunto con el personal de la producción que se presenta.
14. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
15. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Auditorio San Pedro.
16. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
17. Optimizar y hacer más eficientes el uso de los materiales de consumo en su área.
18. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales de requeridos para el desarrollo de sus actividades.

Actualizó



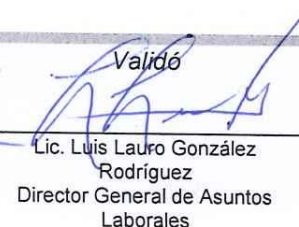
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



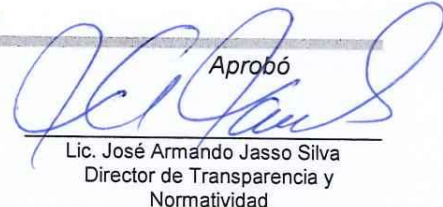
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	67 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0797  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE ILUMINACIÓN  
**REPORTA A:** COORD. DE ARTES ESCÉNICAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE ILUMINACIÓN

**OBJETIVO:** Ejecutar las actividades de iluminación para los diversos espectáculos que se presentan, instalando, operando y manteniendo en óptimas condiciones el equipo de iluminación; a fin de contribuir con la calidad y cubrir las necesidades del usuario en cuanto a la operación del área de iluminación se refiere.

### FUNCIONES:

1. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo.
2. Informar a la administración cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar y solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
3. Observar y efectuar el uso correcto del equipo de iluminación y materiales de trabajo.
4. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
5. Instalar y operar los equipos de iluminación requeridos en los distintos programas.
6. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de iluminación.
7. Verificar, controlar y corregir la iluminación.
8. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
9. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
10. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
12. Resguardar los activos del área.
13. Vigilar que el uso del espacio se realice dentro de los horarios contratados y autorizados y reportar al Jefe de Foro los horarios excedidos.
14. Establecer en conjunto con el personal de la producción en turno, el orden y forma de trabajo.
15. Mantener y atender los requerimientos técnicos referentes a la iluminación de los usuarios.
16. Garantizar la satisfacción del cliente.
17. Realizar las actividades necesarias como encargado de iluminación en conjunto con el personal de la producción a presentarse.
18. Asistir y participar en reuniones de carácter técnico.
19. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
20. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Auditorio San Pedro.
21. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
22. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

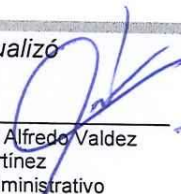
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	68 de 178

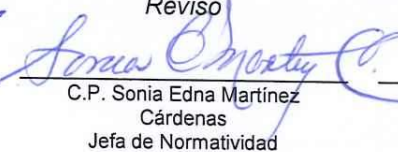
23. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales de requeridos para el desarrollo de sus actividades.
24. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo a su cargo.

Actualizó



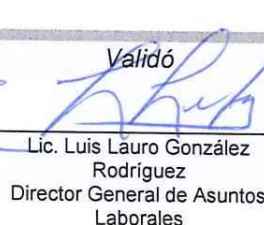
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	69 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0562  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE ILUMINACIÓN  
**REPORTA A:** RESP. DE ILUMINACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar las actividades de iluminación auxiliando al responsable para los diversos espectáculos que se presentan, instalando, operando y manteniendo los equipos; a fin de contribuir con la calidad del material de producción.

### FUNCIONES:

1. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo.
2. Informar a la administración cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar y solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
3. Observar y realizar el correcto uso del equipo de iluminación y materiales de trabajo.
4. Ejecutar los trabajos como auxiliar en la operación y mantenimiento del equipo e iluminación.
5. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
6. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
7. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
8. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
10. Mantener en orden el sitio de trabajo.
11. Auxiliar al personal de la producción en turno en la operación del equipo.
12. Garantizar la satisfacción del cliente.
13. Asistir en los montajes y desarrollo de los eventos como técnico de iluminación en conjunto con el personal de la producción.
14. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
15. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Auditorio San Pedro.
16. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
17. Optimizar y hacer más eficientes el uso de los materiales de consumo en su área.
18. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales de requeridos para el desarrollo de sus actividades.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	70 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0796  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE AUDIO  
**REPORTA A:** COORD. DE ARTES ESCÉNICAS  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR AUDIO

**OBJETIVO:** Instalar y operar los equipos de sonido y de grabación requeridos para la cobertura de los eventos que se presentan en el Auditorio, conforme a las necesidades del usuario y los procedimientos establecidos, manteniendo en óptimas condiciones el equipo de audio.

### FUNCIONES:

1. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo.
2. Informar a la administración cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar y solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
3. Observar y realizar el correcto uso del equipo de sonido y materiales de trabajo.
4. Ejecutar y auxiliar en la operación y en el mantenimiento del equipo de audio en los eventos.
5. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
6. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
7. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
8. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
10. Auxiliar al personal de la producción en turno, en la operación del equipo.
11. Garantizar la satisfacción del cliente.
12. Asistir en los montajes y desarrollo de los eventos como técnico de audio en conjunto con el personal de la producción.
13. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
14. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Auditorio San Pedro.
15. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
16. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.
17. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales de requeridos para el desarrollo de sus actividades.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	71 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0355  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE AUDIO  
**REPORTA A:** RESP. DE AUDIO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Instalar y operar los equipos de sonido y de grabación requeridos para la cobertura de los eventos que se presentan en el Auditorio, conforme a las necesidades del usuario y los procedimientos establecidos, manteniendo en óptimas condiciones el equipo de audio.

### FUNCIONES:

1. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo.
2. Informar a la administración cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar y solicitar la reparación de cualquier desperfecto
3. Ejecutar y auxiliar en la operación y en el mantenimiento del equipo de audio en los eventos.
4. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
5. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
6. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
7. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
9. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
10. Auxiliar al personal de la producción en turno, en la operación del equipo.
11. Garantizar la satisfacción del cliente.
12. Asistir en los montajes y desarrollo de los eventos como técnico de audio en conjunto con el personal de la producción.
13. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Innovación Cultural, Arte y Patrimonio Histórico y la Secretaría de Cultura.
14. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación de Artes Escénicas.
15. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
16. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.
17. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales de requeridos para el desarrollo de sus actividades.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edná Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

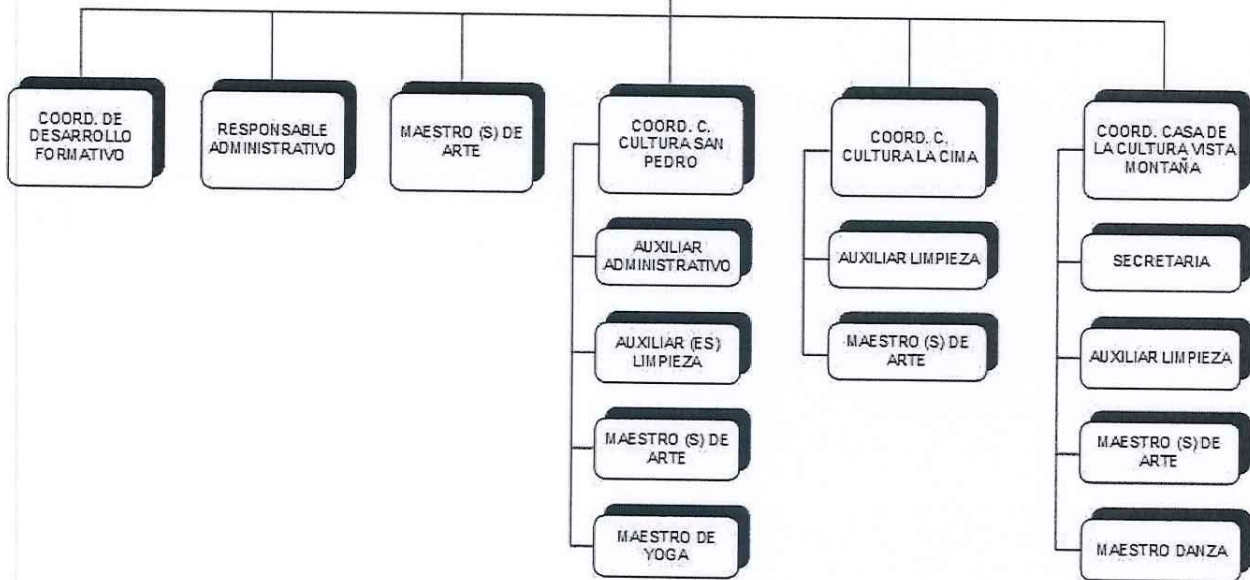
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	72 de 178

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA


 San Pedro  
Garza García

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA  
 COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

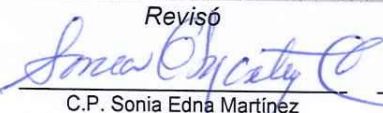
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
 ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
 ORGANIGRAMA



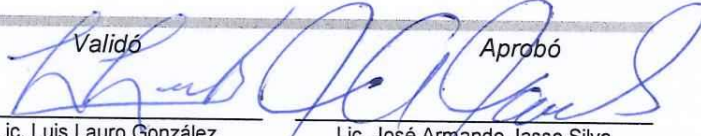
Actualizó

  
 Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

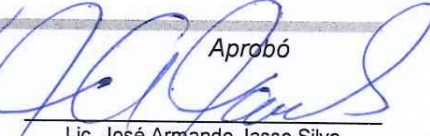
Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE CULTURA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	73 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1678**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTISTICA**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE ARTE Y PATRIMONIO HISTORICO**LE REPORTAN:**

COORD. DE DESARROLLO FORMATIVO

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

MAESTRO (S) DE ARTE

COORD. C. CULTURA SAN PEDRO

COORD. C. CULTURA LA CIMA

COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA

**OBJETIVO:** Coordinar, impulsar y promover las 3 casas de la cultura, así como buscar y promover el talento sampetrino en música y danza.

**FUNCIONES:**

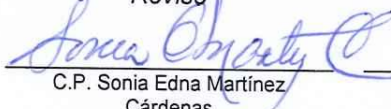
1. Supervisar la adecuada administración y distribución de los recursos del presupuesto asignado para la Coordinación de las casas de la Cultura, música y Danza.
2. Supervisar que estén en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales en las casas de las culturas.
3. Supervisión y control de las áreas que conforman la Coordinación.
4. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría de Cultura.
5. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo.
6. Observar el buen funcionamiento y desarrollo de las coordinaciones, jefaturas y auxiliares a su cargo, así como sus actividades y programas.
7. Coordinar actividades artísticas, música y danza en las casas de la cultura, supervisando el desarrollo y la calidad de estas.
8. Planeación, ejecución y seguimiento de mejoras físicas en las 3 casas de cultura y mejoras de equipamiento para la creación de espacios con herramientas eficientes y de calidad para que los sampetrinos puedan explorar la formación artística con facilidad para impulsar su desarrollo humano.
9. Gestión de 15 profesores y más de 35 cursos en 3 planteles municipales en torno a cursos y talleres artísticos semestrales, además de planeación de oferta de formación artística a través de cursos cortos distribuidos en todo el año.
10. Realizar vinculación con otras asociaciones culturales afines a la música, danza y actividades artísticas.
11. Detección y promoción del talento local.
12. Gestionar reuniones y red de colaboración con artistas.

Actualizó



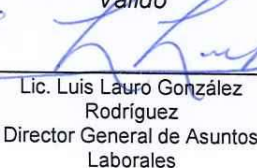
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



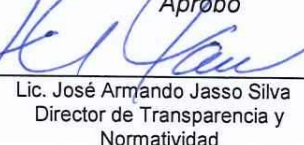
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



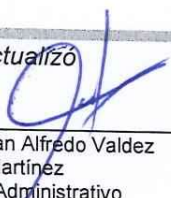
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	74 de 178

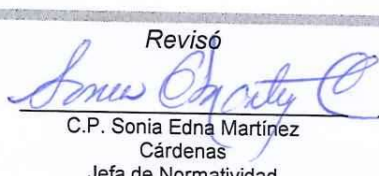
13. Establecer en coordinación con los encargados de las casas de la cultura, el horario para los maestros hass.
14. Gestionar capacitaciones para maestros de las casas de la cultura.
15. Programar, supervisar y realizar clases maestras sobre temas artísticos.
16. Elaborar y actualizar los reportes correspondientes a su área.
17. Realizar en conjunto con los encargados de las casas de la cultura.
18. Labor comunitaria con vecinos e instituciones alrededor de las mismas.
19. Manejo y atención de Redes Sociales.
20. Gestión de banda municipal e impulso a la música y artes a través del uso adecuado de presupuesto, atención al equipamiento necesario para ofrecer herramientas de calidad al alumnado y profesorado.
21. Realizar la planeación presupuestal anual de la Coordinación.
22. Apoyar a los jefes y responsables de áreas a realizar sus planes y proyectos anuales.
23. Revisar la correcta aplicación del Presupuesto en los programas y proyectos de la Coordinación.
24. Revisar y autorizar nómina de quincena y semana de los diferentes departamentos que intervienen en la realización de eventos.
25. Revisar los registros, inventarios y reportes de patrimonio que competan a la Coordinación, así como la supervisión de las áreas a su cargo.
26. Revisar reportes mensuales y anuales de planeación.
27. Entregar información y documentos que solicita la Secretaría de Cultura.
28. Gestión presupuestal, planeación de proyectos de acercamiento comunitario con los vecinos del Casco Urbano y los vecinos de San Pedro 400.
29. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas.
30. Atender a los distintos usuarios de los programas cuando sea necesario y dar seguimiento puntual a las necesidades de los mismos.
31. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación
32. Promoción cultural en los espacios municipales y apoyo a otras direcciones en planeación y operación de proyectos.
33. Apoyar en los eventos de la Dirección de Innovación Cultural, así como en los de la Secretaria de Cultura.
34. Planear, realizar y difundir el programa anual de trabajo de la coordinación, en términos de las actividades de las casas de la cultura, música y danza.
35. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación.
36. Planeación de estrategias de acercamiento de las artes a la comunidad sampetrina a través de eventos, cursos y talleres.

Actualizó



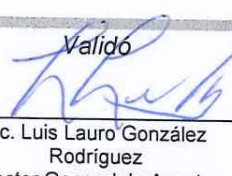
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



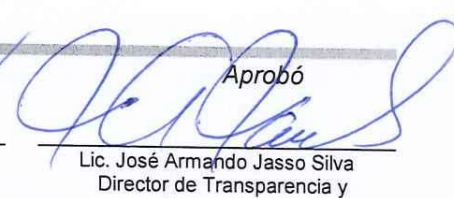
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	75 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1876  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE DESARROLLO FORMATIVO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollo de planes de enseñanza en los espacios culturales.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la realización efectiva de los procesos que se requieran para los programas de los cursos impartidos en las Casas de la Cultura. Supervisar la operación adecuada de la Casa de la Cultura San Pedro en un horario de 16:00 a 19:00 horas de martes a viernes y los sábados de 9:00 a 17:00 horas.
2. Junto con el coordinador del espacio y formación artística, gestiona la logística de programas bimestrales en las Casas de Cultura y dar seguimiento a cupo y tasa de deserción en los cursos ofrecidos en las Casas de la Cultura. Coordinación de visitas y programas a las exposiciones de los diversos espacios culturales del municipio.
3. Administrar los recursos para cada programa a cargo, de forma eficiente para su cumplimiento puntual y su realización efectiva.
4. Atención al usuario en general. Atención y vinculación en conjunto con el coordinador de la Casa de la Cultura San Pedro con escuelas y centros vecinos de la comunidad directa de dicho espacio.
5. Participar en todas aquellas actividades de apoyo a la Secretaría de Cultura y Dirección de Arte y Patrimonio, otras dependencias de Gobierno cuando se le requiera, así como con instituciones externas que así lo soliciten.
6. Apoyo a los coordinadores de las Casas de Cultura para encontrar los momentos clave en la operación y posteriormente comunicarlos en medios y redes sociales

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE CULTURA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	76 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones administrativas de su departamento y estar al pendiente del presupuesto asignado.

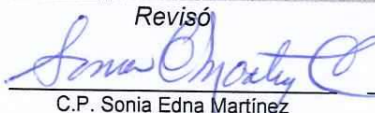
**FUNCIONES:**

1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Supervisar el correcto uso del presupuesto asignado a su centro de costo, así como estar al pendiente de utilizarlo en los meses asignados.
3. Dar seguimiento puntal recibir materiales de órdenes de compra y contratos asignados.
4. Seguimiento a papelería enviada a los diferentes departamentos.
5. Llevar control de la bodega de materiales de limpieza, papelería e insumos, para mejor aprovechamiento de los mismos.
6. Supervisar la nómina y plazas asignadas a su centro de costo.
7. Realizar seguimiento de los servicios que le solicite su jefe inmediato.
8. Realizar seguimiento mensual al presupuesto asignado y solicitar las solicitudes de traspaso que le sean solicitadas.
9. Realización de requisiciones, seguimiento a órdenes de compra desde la recepción del bien, documentación del bien recibido, hasta el cierre del folio de surtido.
10. Revisar con su jefe inmediato sobre los contratos y solicitudes de inversión que sean necesarios para su operación.
11. Seguimiento con el personal de su centro de costo sobre los activos a su cargo.
12. Apoyo con la elaboración de nómina, altas y bajas del personal, entregas de cargo, permisos, retardos, vacaciones, tiempos extra, primas dominicales, compensaciones.
13. Correcto uso y manejo del fondo revolvente asignado, así como de los reembolsos, gastos por comprobar y pagos directos que le sean requeridos.
14. En caso de contar con cuotas y tarifas aplicables, apoyar al su jefe inmediato en la implementación de cobro y depósito de las mismas en la tesorería municipal.
15. Supervisar los trabajos administrativos del personal a su cargo o trabajos administrativos de su centro de costo que haya delegado
16. Llevar un correcto manejo del archivo administrativo del centro de costo de manera digital y física
17. Brindar atención al personal, ciudadanos, proveedores y colaboradores que así lo necesiten
18. Brindar apoyo en los eventos de la secretaría y dirección correspondiente.
19. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

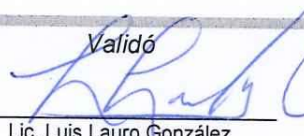
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

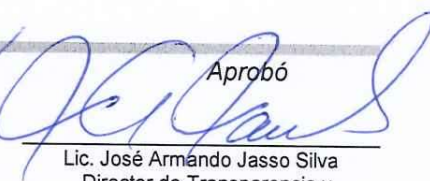
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	77 de 178

20. Implementar planes de mejoras en los procesos administrativos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	78 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1665  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAESTRO (S) DE ARTE  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades de docencia relacionadas con la disciplina artística asignada. Buscar el crecimiento cultural y educativo del alumno por medio de la enseñanza de una disciplina artística.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase de música a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances, mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
2. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas, planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
3. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
4. Elaborar reportes de asistencia, asistir a las reuniones agendadas por la casa de la cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
5. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
6. Participar en actividades de activación con talleres e iniciativas de llevar las artes y la cultura a los vecinos de las casas de cultura.
7. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
8. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración.
10. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
11. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L. aportar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la secretaría de cultura.
13. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
14. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
15. Sugerir a su coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	79 de 178


**CLAVE DE CONTROL:** 0990  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. C. CULTURA SAN PEDRO  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
 MAESTRO (S) DE ARTE  
 MAESTROS DE YOGA

**OBJETIVO:** Promover y realizar actividades de carácter cultural buscando sensibilizar a niños, jóvenes y adultos, a través de las diferentes expresiones del arte y la cultura.

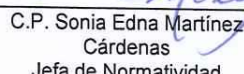
### FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de la Casa de la Cultura.
2. Resguardar los bienes muebles del espacio.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas y del personal a su cargo.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones.
5. Supervisar y verificar la correcta aplicación de los recursos del centro.
6. Supervisar el manejo de exposiciones de Obras de Arte.
7. Supervisión de los Programas Educativos de la Casa de la Cultura San Pedro.
8. Supervisar que todas las actividades sean congruentes con los lineamientos del Municipio.
9. Planear, realizar y difundir el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades.
10. Elaborar y actualizar los reportes mensuales correspondientes de las actividades de su área.
11. Responsable del resguardo de las Obras de Arte.
12. Elaborar y autorizar el proceso de Entrega-Recepción del Centro.
13. Realizar vinculación con otras dependencias para la mejora de los Programas Educativos en la Casa de la Cultura San Pedro.
14. Definir con la Dirección la mejor aplicación de los recursos con los que se cuenta.
15. Administrar los recursos humanos y económicos.
16. Documentar los procesos artísticos, culturales y/o educativos que se realizan en su área.
17. Responsable del control y registro de ingresos del centro a su cargo.
18. Gestionar y mantener vigente la póliza de seguro de obras de arte del centro.
19. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su resguardo y los del personal a su cargo. Administrar el inventario de materiales o el almacén.
20. Administrar los nuevos proyectos relacionados con los Programas Educativos de la Casa de la Cultura San Pedro.
21. Mantener actualizado el inventario de activos de su centro ante la Dirección de Patrimonio.
22. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración.

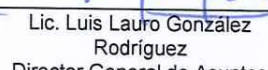
Actualizó

  
 Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
 Martínez  
 Coord. Administrativo

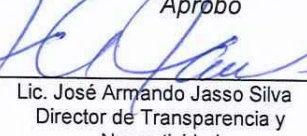
Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Luis Lauro González  
 Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

Aprobó

  
 Lic. José Armándo Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	80 de 178

23. Verificar que los productos y/o servicios requeridos cumplan con los requisitos solicitados.
24. Brindar atención al ciudadano y a la persona que lo requiera.
25. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
26. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa.
27. Apoyar en los programas y actividades de la Casa de la Cultura San Pedro, de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
28. Participar en las actividades, funciones y/o responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
29. Posicionar el espacio en el Municipio y en el Estado.
30. Planear y realizar el programa anual de actividades del centro.
31. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas de la organización.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	81 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. C. CULTURA SAN PEDRO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones administrativas de su departamento y estar al pendiente del presupuesto asignado.

### FUNCIONES:

1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Supervisar el correcto uso del presupuesto asignado a su centro de costo, así como estar al pendiente de utilizarlo en los meses asignados.
3. Dar seguimiento puntal recibir materiales de órdenes de compra y contratos asignados.
4. Seguimiento a papelería enviada a los diferentes departamentos.
5. Llevar control de la bodega de materiales de limpieza, papelería e insumos, para mejor aprovechamiento de los mismos.
6. Supervisar la nómina y plazas asignadas a su centro de costo.
7. Realizar seguimiento de los servicios que le solicite su jefe inmediato.
8. Realizar seguimiento mensual al presupuesto asignado y solicitar las solicitudes de traspaso que le sean solicitadas.
9. Realización de requisiciones, seguimiento a órdenes de compra desde la recepción del bien, documentación del bien recibido, hasta el cierre del folio de surtido.
10. Revisar con su jefe inmediato sobre los contratos y solicitudes de inversión que sean necesarios para su operación.
11. Seguimiento con el personal de su centro de costo sobre los activos a su cargo.
12. Apoyo con la elaboración de nómina, altas y bajas del personal, entregas de cargo, permisos, retardos, vacaciones, tiempos extra, primas dominicales, compensaciones.
13. Correcto uso y manejo del fondo revolvente asignado, así como de los reembolsos, gastos por comprobar y pagos directos que le sean requeridos.
14. En caso de contar con cuotas y tarifas aplicables, apoyar al su jefe inmediato en la implementación de cobro y depósito de las mismas en la tesorería municipal.
15. Supervisar los trabajos administrativos del personal a su cargo o trabajos administrativos de su centro de costo que haya delegado
16. Llevar un correcto manejo del archivo administrativo del centro de costo de manera digital y física
17. Brindar atención al personal, ciudadanos, proveedores y colaboradores que así lo necesiten
18. Brindar apoyo en los eventos de la secretaría y dirección correspondiente.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	82 de 178

19. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
20. Implementar planes de mejoras en los procesos administrativos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	83 de 178

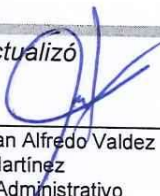
**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. C. CULTURA SAN PEDRO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

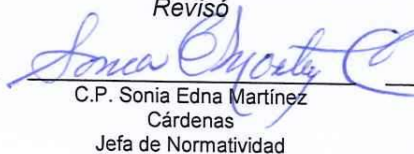
1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento

Actualizó



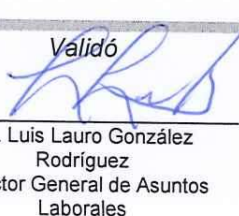
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



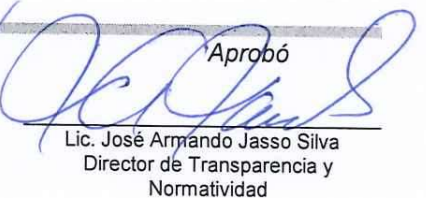
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	84 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1665  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAESTRO (S) DE ARTE  
**REPORTA A:** COORD. C. CULTURA SAN PEDRO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades de docencia relacionadas con la disciplina artística asignada. Buscar el crecimiento cultural y educativo del alumno por medio de la enseñanza de una disciplina artística.

### FUNCIONES:

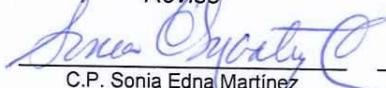
1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase de música a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances, mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
2. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas, planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
3. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
4. Elaborar reportes de asistencia, asistir a las reuniones agendadas por la casa de la cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
5. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
6. Participar en actividades de activación con talleres e iniciativas de llevar las artes y la cultura a los vecinos de las casas de cultura.
7. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
8. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración
10. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
11. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L. aportar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la secretaría de cultura.
13. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
14. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
15. Sugerir a su coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Actualizó



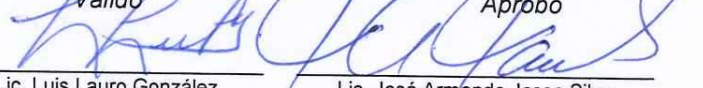
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



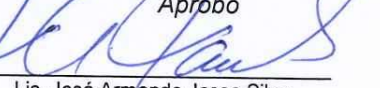
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	85 de 178

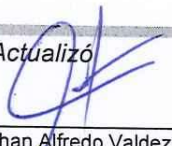
**CLAVE DE CONTROL:** 1214  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAESTRO DE YOGA  
**REPORTA A:** COORD. C. CULTURA SAN PEDRO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades de docencia relacionadas con la disciplina artística asignada. Buscar el crecimiento cultural y educativo del alumno por medio de la enseñanza de una disciplina artística.

### FUNCIONES:

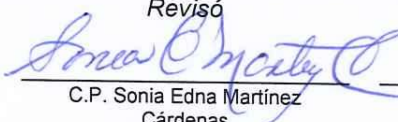
1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase de música a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances, mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
2. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas, planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
3. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
4. Elaborar reportes de asistencia, asistir a las reuniones agendadas por la casa de la cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
5. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
6. Participar en actividades de activación con talleres e iniciativas de llevar las artes y la cultura a los vecinos de las casas de cultura.
7. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
8. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración
10. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
11. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L. aportar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la secretaría de cultura.
13. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
14. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
15. Sugerir a su coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Actualizó



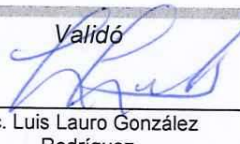
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



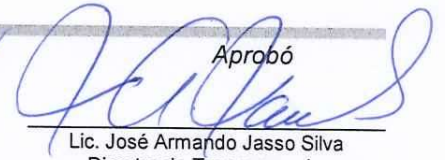
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	86 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0985  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. C. CULTURA LA CIMA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
MAESTRO (S) DE ARTE

**OBJETIVO:** Promover y realizar actividades de carácter cultural buscando sensibilizar a niños, jóvenes y adultos, a través de las diferentes expresiones del arte y la cultura.

### FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de la Casa de la Cultura, resguardar los bienes muebles del espacio, coordinar y supervisar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas y del personal a su cargo, supervisar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones, supervisa y verifica la correcta aplicación de los recursos del centro.
2. Planear, realizar y difundir el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades, elaborar y actualizar los reportes mensuales correspondientes de las actividades de su área.
3. Definir con la Dirección la mejor aplicación de los recursos con los que se cuenta, administrar los recursos humanos y económicos, documentar los procesos artísticos, culturales y/o educativos que se realizan en su área.
4. Responsable del control y registro de ingresos de su centro a cargo. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su resguardo y los del personal a su cargo.
5. Administrar el inventario de materiales o el almacén.
6. Verificar que los productos y/o servicios requeridos cumplan con los requisitos solicitados.
7. Verificar y mantiene actualizado el inventario de activos de su centro ante la Dirección de Patrimonio.
8. Brindar atención al ciudadano y a la persona que lo requiera.
9. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
10. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa.
11. Apoyar en los eventos especiales de la Secretaría de Cultura y sus Direcciones.
12. Participar en las actividades, funciones y/o responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
13. Posicionar el Espacio en el Municipio y en el Estado.
14. Planear y realizar el programa anual de actividades del centro.
15. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas de la organización.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	87 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. C. CULTURA LA CIMA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	88 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1665  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAESTRO (S) DE ARTE  
**REPORTA A:** COORD. C. CULTURA LA CIMA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades de docencia relacionadas con la disciplina artística asignada. Buscar el crecimiento cultural y educativo del alumno por medio de la enseñanza de una disciplina artística.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase de música a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances, mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
2. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas, planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
3. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
4. Elaborar reportes de asistencia, asistir a las reuniones agendadas por la casa de la cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
5. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
6. Participar en actividades de activación con talleres e iniciativas de llevar las artes y la cultura a los vecinos de las casas de cultura.
7. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
8. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración
10. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
11. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L. aportar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la secretaría de cultura.
13. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
14. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
15. Sugerir a su coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	89 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0989  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA  
**REPORTA A:** COORD. GENERAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 MAESTRO (S) DE ARTE  
 MAESTRO DANZA

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades de docencia relacionadas con la disciplina artística asignada. Buscar el crecimiento cultural y educativo del alumno por medio de la enseñanza de una disciplina artística.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase de música a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances, mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
2. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas, planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
3. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
4. Elaborar reportes de asistencia, asistir a las reuniones agendadas por la casa de la cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
5. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
6. Participar en actividades de activación con talleres e iniciativas de llevar las artes y la cultura a los vecinos de las casas de cultura.
7. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
8. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración.
10. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
11. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L.
13. portar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la secretaría de cultura.
14. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

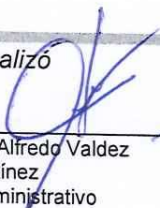
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	90 de 178

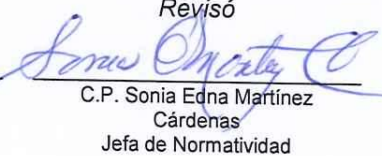
15. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
16. Sugerir a su coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Actualizó



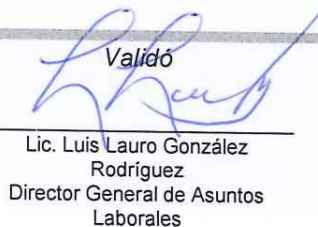
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



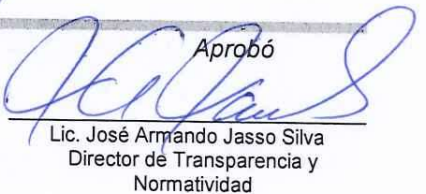
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	91 de 178

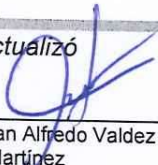
**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones que se requiera en las oficinas de la Coordinación.

### FUNCIONES:

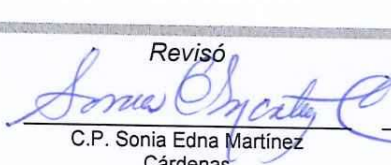
1. Supervisar la limpieza del edificio. Supervisar las necesidades de los diferentes maestros.
2. Elaborar y redactar cartas, memorándums, oficios y todo escrito que sea firmado por el Coordinador. Controlar el número de oficios.
3. Envío y recepción de papelería de la Coordinación. Seguimiento de oficios y buscar vías alternas para soluciones de las mismas.
4. Manejo de agenda del Coordinador.
5. Control de archivos en papel y/o electrónicos y dar su seguimiento correspondiente. Manejo de herramientas de oficina.
6. Programación de juntas.
7. Apoyo en reuniones, juntas de trabajo y eventos de la Coordinación.
8. Realizar minutas informativas de las juntas y enviarlas a los interesados.
9. Preparación de presentaciones electrónicas.
10. Apoyo en la documentación (calendarización y seguimiento) de los eventos artísticos y culturales llevados a cabo en el espacio.
11. Llenado de indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.
12. Llenado de indicadores del POA.
13. Llenado de formatos de nómina semanal y quincenal.
14. Coordinar las inscripciones de los cursos y talleres.
15. Atender al público que requiere información sobre los Talleres Regulares o Alternos.
16. Recibir peticiones y dar seguimiento a presentaciones de Grupos Artísticos Representativos del municipio.
17. Solicitar cotizaciones.
18. Elaborar requisiciones de Servicios Generales.
19. Realizar y dar seguimiento y apoyo a los diferentes procesos administrativos internos.
20. Elaborar requisiciones en el SIMUN y folios de surtido.
21. Elaborar formatos y recibos provisionales que se ingresan a tesorería.
22. Elaborar órdenes de pago a los maestros de los Talleres por Contrato.
23. Registrar la información de cada alumno inscrito en los diferentes talleres.
24. Elaborar estadísticas mensuales de los diferentes talleres.
25. Auxiliar en las funciones que se requiera en las oficinas de la Coordinación.

Actualizó



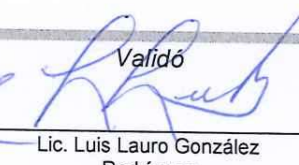
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



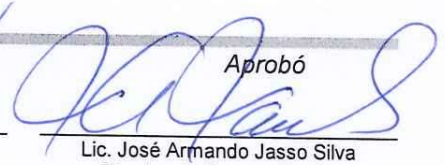
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	92 de 178

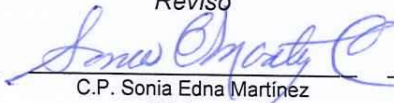
26. Atención de llamadas telefónicas.
27. Atención a la comunidad.
28. Apoyar en los eventos especiales en la Coordinación, Dirección y Secretaría (exposiciones, eventos varios, reuniones, desfiles).
29. Apoyar en los programas de trabajo, artísticos y culturales del espacio.
30. Apoyar las actividades programadas.

Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	93 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****SECRETARÍA DE CULTURA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	94 de 178

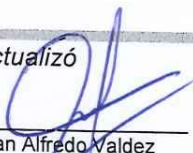
**CLAVE DE CONTROL:** 1665**NOMBRE DEL PUESTO:** MAESTRO (S) DE ARTE**REPORTA A:** COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades de docencia relacionadas con la disciplina artística asignada. Buscar el crecimiento cultural y educativo del alumno por medio de la enseñanza de una disciplina artística.

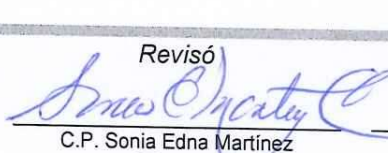
**FUNCIONES:**

1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase de música a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances, mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
2. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas, planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
3. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
4. Elaborar reportes de asistencia, asistir a las reuniones agendadas por la casa de la cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
5. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
6. Participar en actividades de activación con talleres e iniciativas de llevar las artes y la cultura a los vecinos de las casas de cultura.
7. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
8. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración
10. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
11. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L. aportar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la secretaría de cultura.
13. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
14. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
15. Sugerir a su coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

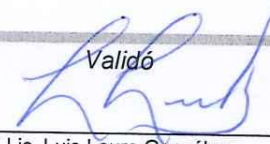
Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

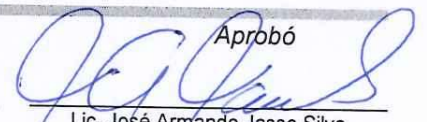
Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	95 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0079  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAESTRO DE DANZA  
**REPORTA A:** COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar actividades de docencia relacionadas con la disciplina artística asignada. Buscar el crecimiento cultural y educativo del alumno por medio de la enseñanza de una disciplina artística.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase de música a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances, mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
2. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas, planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
3. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
4. Elaborar reportes de asistencia, asistir a las reuniones agendadas por la casa de la cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
5. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
6. Participar en actividades de activación con talleres e iniciativas de llevar las artes y la cultura a los vecinos de las casas de cultura.
7. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
8. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración
10. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
11. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
12. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L. aportar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la secretaría de cultura.
13. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
14. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
15. Sugerir a su coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

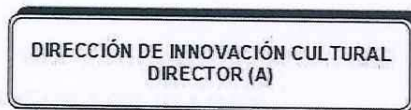
## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	96 de 178

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CULTURAL



San Pedro  
Garza García



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,  
NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	97 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0555  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL  
**REPORTA A:** SRIO. CULTURA  
**LE REPORTAN:** RESPONSABLE DE PROYECTOS Y VINCULACIÓN  
JEFE ADMINISTRATIVO  
COORD. CULTURA DE SOSTENTABILIDAD  
AUXILIAR OPERATIVO  
COORD. DE EVENTOS CULTURALES  
COORD. DE PARQUES Y RECREACIÓN

**OBJETIVO:** Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

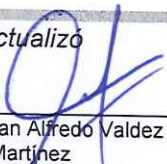
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 64. La Secretaría de Cultura tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

b) En materia de Innovación Cultural:

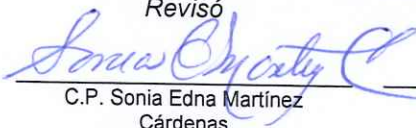
- I. Fomentar y estimular la activación, el uso y aprovechamiento de los espacios públicos del Municipio;
- II. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, desfile de Navidad, entre otras;
- III. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional a través de acciones innovadoras con enfoque cultural, educativo, deportivo y de esparcimiento en los espacios públicos del Municipio;
- IV. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas y proyectos que sirvan como esparcimiento a la población, que incentive y desarrolle nuevos talentos con enfoques culturales, educativos y deportivos;
- V. Coordinar y supervisar los programas de ciclo-vías recreativas en los principales espacios públicos del Municipio;
- VI. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como promover que los sectores público, privado y social, nacional, estatal y municipales, aporten recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos para la promoción, difusión y/o realización de eventos culturales, educativos y/o deportivos;

Actualizó



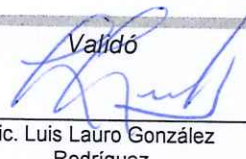
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



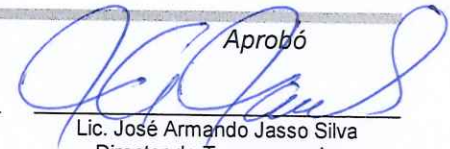
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	98 de 178

- VII. Coadyuvar con otras Dependencias la ejecución de eventos con enfoque cultural, educativo y deportivo en los espacios públicos del Municipio;
- VIII. Impulsar y vincular la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los ciudadanos en los espacios públicos del Municipio;
- IX. Proponer a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de modelos de intervención social para nuevos proyectos;
- X. Coordinar eventos de las dependencias de la Administración Pública Municipal para la difusión de los servicios que brindan a los ciudadanos a través de programas culturales y artísticos; 70 70 XI. Promover que las niñas, niños y adolescentes tengan acceso a las diversas manifestaciones culturales y artísticas a través de concursos, festivales y presentaciones artísticas, así como la capacitación para promotores culturales infantiles; y
- XI. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales del Municipio.

### FUNCIONES:

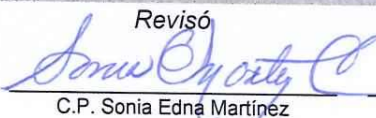
1. Supervisar que las acciones de las diferentes Secretarías se implementen en tiempo y forma.
2. Supervisar que los programas con enfoque a la atención de vecinos, cumplan con los estándares de calidad.
3. Supervisar la ejecución de casos complejos remitidos por Atención Ciudadana.
4. Elaborar un reporte de seguimiento de las acciones municipales.
5. Canalizar los reportes o quejas que recibe directamente la Secretaría General.
6. Generar reuniones intersecretariales para coordinar las diferentes acciones municipales.
7. Validar la conclusión de casos complejos.
8. Establecer un medio de comunicación eficaz entre ciudadanos y la Secretaría General.
9. Atender a los vecinos que acuden a la Secretaría General Atender las necesidades propias de la Secretaría.
10. Participar en los distintos eventos de la Secretaría.
11. Generar instrumentos de seguimiento a programas y proyectos municipales.
12. Detectar área de oportunidad y enriquecimiento de los programas y proyectos de la administración.

Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edná Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	99 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1884  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PROYECTOS Y VINCULACIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Utilización correcta y eficiente de materiales para el montaje y ejecución de eventos en parques emblemáticos, eventos grandes y las coordinaciones a cargo de la Dirección.
2. Realizar diseño de experiencia para la realización de los eventos menores a 5,000 personas, talleres culturales y programas en espacios públicos a cargo de la Dirección y sus coordinaciones.
3. Optimizar los recursos técnicos y humanos para dar un servicio eficiente para satisfacción de la comunidad.
4. Enlace de comunicación de la Dirección con las diferentes dependencias municipales, monitoreo y actualización de información en redes sociales y página web de Cultura.
5. Atender las propuestas e iniciativas de voluntarios ciudadanos
6. En el desarrollo de nuevos proyectos y apoyo de las 3 coordinaciones de la Dirección. DE
7. Generar proyectos nuevos e innovadores en espacios públicos en vinculación con el sector privado y asociaciones civiles.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	100 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0552  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios, además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de Recursos Humanos, archivo de documentación, materiales financieros, seguimiento a trámites, a fin de lograr su optimización de la Dirección de Innovación Cultural y las coordinaciones que la integran

**FUNCIONES:**

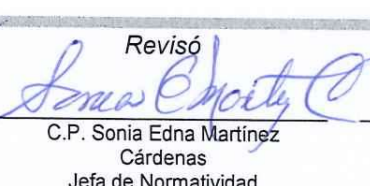
1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos. Revisión de facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
3. Supervisar que los proveedores entreguen el material y/o pedido de acuerdo a lo solicitado.
4. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc.
5. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su dependencia, así como su mantenimiento correctivo y preventivo.
6. Generación de requisiciones.
7. Llamadas telefónicas.
8. Seguimiento a proveedores. Folios de surtido. Órdenes de pago. Solicitud de inversión. Formatos de tiempo extra, tiempo por tiempo, permisos, avisos de vacaciones y demás
9. Seguimiento a los trámites administrativos (Requisiciones, Solicitudes de inversión, etc.)
10. Revisión del presupuesto de la Dirección y coordinaciones. Administrar el fondo fijo
11. Atención asuntos canalizados por el Director.
12. Asuntos de los coordinadores de área. Verificar que los productos o servicios cumplan con los requisitos determinados.
13. Participar en la identificación de las deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal.
14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director de Innovación Cultural.
15. Presentar propuestas de modernización y mejora de diseño.

Actualizó



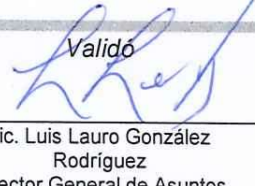
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



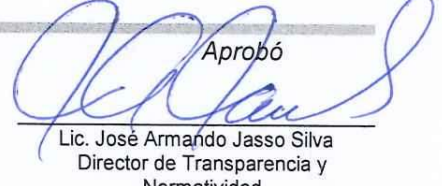
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	101 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1674  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. CULTURA DE SOTENTABILIDAD  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar, mantener, operar y presupuestar el programa de Cultura Sustentable que se compone de huertos comunitarios, ferias verdes y actividades sustentables.

**FUNCIONES:**

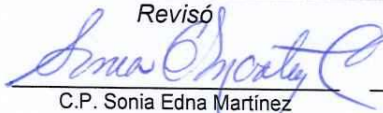
1. Supervisar la ejecución de los cursos en todas las sedes municipales.
2. Presupuestar, contratar y dar seguimiento administrativo a cada sede de huertos comunitarios.
3. Coordinar esfuerzos con las coordinaciones de las Casas de la Cultura para fortalecer la participación comunitaria.
4. Gestionar reuniones de planeación y operación con proveedores y colaboradores internos.
5. Coordinar la ejecución de ferias verdes con asociaciones, voluntarios y participantes de los huertos.
6. Apoyar al Director de área a realizar sus planes y proyectos anuales.
7. Evaluar y gestionar la instalación de nuevas sedes de huertos comunitarios.
8. Realizar la planeación presupuestal de los cursos, ferias y actividades de la coordinación.
9. Revisar la correcta aplicación del presupuesto en los programas y proyectos de la coordinación.
10. Dar seguimiento a comprobación y pago de proveedores.
11. Revisar reportes de resultados de cada evento.
12. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas.
13. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación.
14. Apoyar en los programas y eventos de la Dirección de Innovación Cultural, así como en los de la Secretaría de Cultura.
15. Generar vinculaciones con organismos y asociaciones civiles.
16. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación.
17. Diseñar mecanismos de participación de los vecinos en el presupuesto participativo para presentar proyectos de huertos en parques y colonias.
18. Formar un comité de participación de vecinos por cada sede de huertos comunitarios.

Actualizó




Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	102 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0998

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR OPERATIVO

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Utilización correcta y eficiente de materiales para el montaje y ejecución de eventos en parques emblemáticos, eventos grandes y las coordinaciones a cargo de la Dirección.
2. Realizar los montajes para la realización de los eventos culturales a cargo de la Dirección y sus coordinaciones. Optimizando los recursos técnicos y humanos para dar un servicio eficiente para satisfacción de la comunidad.
3. Control y operación de inventarios.
4. Asesorar en la correcta y óptima ejecución de los equipos que son recursos municipales en eventos de parques o eventos grandes.
5. Mantenerse participativo en aportaciones a la planeación para la correcta logística de los eventos y tener una óptima participación de tiempo.
6. Elaborar plan de inversión para equipos nuevos en la innovación o el mantenimiento o cambio de ser necesario de equipos existentes.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	103 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1673  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE EVENTOS CULTURALES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL  
**LE REPORTAN:** JEFE (S) OPERATIVO (S)

**OBJETIVO:** Diseñar, coordinar, operar y presupuestar eventos culturales de entre 300 y 40,000 personas en parques emblemáticos y espacios públicos municipales

### FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de cada evento cultural.
2. Presupuestar, contratar y dar seguimiento administrativo a los proveedores de servicios en cada evento. Coordinar esfuerzos con las coordinaciones deportivas, de artes escénicas y visuales.
3. Gestionar reuniones de planeación y operación con proveedores y colaboradores internos.
4. Relación con empresas y prospección de patrocinadores para los diferentes programas y eventos culturales.
5. Apoyar al Director de área a realizar sus planes y proyectos anuales.
6. Diseñar la experiencia de cada evento cultural y presentar diferentes propuestas en términos de presupuesto, aforos, espacio y tipo de evento.
7. Realizar la planeación presupuestal de los grandes eventos.
8. Revisar la correcta aplicación del Presupuesto en los programas y proyectos de la Coordinación.
9. Dar seguimiento a las altas de nuevos proveedores.
10. Dar seguimiento a comprobación y pago de proveedores.
11. Revisar reportes de resultados de cada evento.
12. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas.
13. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación.
14. Apoyar en los programas y eventos de la Dirección de Innovación Cultural, así como en los de la Secretaría de Cultura.
15. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación.
16. Presentar ideas innovadoras y presentar propuestas de eventos nuevos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	104 de 178

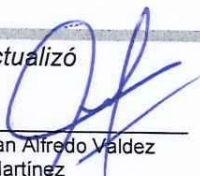
**CLAVE DE CONTROL:** 0927  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE (S) OPERATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE EVENTOS CULTURALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollar, generar y operar mecanismos de viabilidad para las actividades artísticas, culturales, sociales y recreativas de los programas en el espacio público, actividades especiales de la Secretaría de Cultura y el Municipio de San Pedro Garza García, haciéndolas tangibles de una forma creativa e inteligente para potencializar la formación de los sampetrinos.

### FUNCIONES:

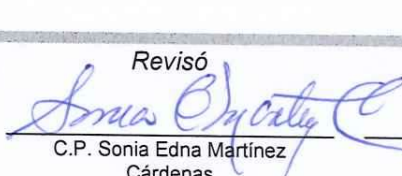
- Supervisar la realización efectiva de los procesos que se requieran para la realización exitosa de programas en el espacio público.
- Supervisión de recursos humanos para la elaboración de dichos eventos.
- Fomentar el buen uso del recurso económico que requiera para la realización de las actividades a su cargo.
- Tomar decisiones basado en técnicas, métodos, iniciativa y creatividad para desarrollar las actividades a su cargo.
- Orientar las actividades de otros bajo su responsabilidad.
- Observar que terceros realicen con óptimos resultados las tareas contratadas.
- Revisión de los procesos técnicos de los proyectos a su cargo.
- Realizar la logística entre las dependencias e instituciones participantes en los eventos tanto al interior del Municipio (como son seguridad, servicios públicos, vialidad, etc.) y al exterior con colaboradores y patrocinadores.
- Diseñar programas de ejecución de proyectos que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal.
- Operar programas asignados desde su inicio hasta la conclusión documentando los procesos que se llevaron a cabo. Soporte en la planeación eventos y programas.
- Coordinación de traslados y maniobras de mobiliario entre espacios de la Secretaría.
- Generar presupuestos para los programas y proyectos de su competencia.
- Analizar y administrar economías para la realización de proyectos asignados, asegurando la optimización de los recursos.
- Seguimiento a trámites de contratación y pagos a proveedores.
- Documentar actividades a su cargo mediante documentos, fotografías y lo que se requiera para demostrar el correcto uso de los recursos municipales.
- Generar carpetas de archivos por proyecto desarrollado.
- Atender la demanda de información de los ciudadanos.
- Atender a los profesionistas especializados que formarán parte de los proyectos.
- Informar a su superior sobre el avance de los eventos programados.
- Dar buen servicio a los usuarios de los programas a operar.

Actualizó



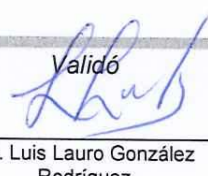
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



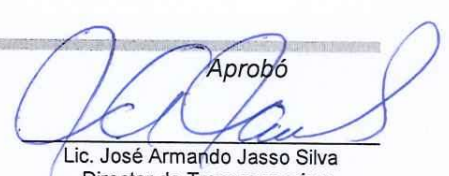
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	105 de 178

21. Fomentar un excelente ambiente laboral priorizando la importancia de la colaboración de compañeros externos a la Secretaría.
22. Desarrollar y concretar los eventos a su cargo.
23. Colaborar en la realización de los eventos de la Secretaría de Cultura y Municipio de San Pedro Garza García. Colaborar con buena actitud, iniciativa y optimismo en cada tarea asignada.
24. Laborar en equipo, con integración y comunicación.
25. Buscar mecanismos de apoyo para fomentar la activación de los espacios culturales del Municipio. Desarrollar en conjunto con organismos culturales programas y acciones para el desarrollo de la comunidad.
26. Desarrollar proyectos inéditos en el Municipio de San Pedro, para el beneficio de sus habitantes.
27. Planeación de estrategias efectivas de distribución del trabajo.
28. Capacidad de análisis, de comprensión, de síntesis y de organización, relaciones personales, expresión verbal y escrita, iniciativa, habilidad numérica, creativo y estratega.
29. Manejo de las tecnologías y software para agilizar procesos, a su vez proponer mejoras.
30. Establecer las pautas generales para cada uno de los eventos a realizar, para asegurar la armonía en los servicios prestados.
31. Proposición de programas educativos para la sensibilidad artística y la integración social.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	106 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1806

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE PARQUES Y RECREACIÓN

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN CULTURAL

**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) OPERATIVO (S)

**OBJETIVO:** Promover, coordinar y ejecutar los programas artísticos y culturales de la Dirección de Innovación Cultural.

### FUNCIONES:

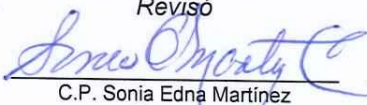
1. Ejecutar y vigilar que se cumplan los objetivos de la programación
2. Promover, coordinar y ejecutar los programas artísticos y culturales de la Secretaría de Cultura. Coordinación ejecutiva, administrativa y logística de los programas San Pedro de Pinta, Parque Cinema y Música en el Parque.
3. Capacitación a voluntarios de diversos programas que ejecuta.
4. Documentar en fotografía y video para redes. Implementación de campañas para mejora de los programas. Ejecutar y vigilar que se cumplan las disposiciones de operación.
5. Montaje de stand, colocación de reglas.
6. Búsqueda de premios de patrocinadores para concursos.
7. Elaborar información de contratos para solicitudes en Coordinación Administrativa.
8. Supervisión, atención y seguimiento de trámites administrativos de la Coordinación
9. Administrador de redes sociales, diseños, comentarios, quejas y sugerencias de ciudadanos en las redes sociales de los programas San Pedro de Pinta (Facebook e Instagram), así como seguimiento a plataforma del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
10. Atención y seguimiento a solicitudes de participación a dependencias, patrocinadores, causas, grupos de estudiantes, iniciativas ciudadanas, grupos musicales.
11. Participar en los eventos organizados por la Secretaría.
12. Colaborar en la organización y operación de otros eventos de la Dirección.
13. Planeación de otros proyectos de la Secretaría de Cultura

Actualizó



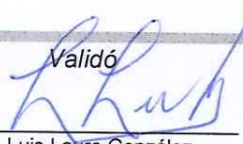
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	107 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0998  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) OPERATIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE PARQUES Y RECREACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Utilización correcta y eficiente de materiales para el montaje y ejecución de eventos en parques emblemáticos, eventos grandes y las coordinaciones a cargo de la Dirección.
2. Realizar los montajes para la realización de los eventos culturales a cargo de la Dirección y sus coordinaciones. Optimizando los recursos técnicos y humanos para dar un servicio eficiente para satisfacción de la comunidad.
3. Control y operación de inventarios.
4. Asesorar en la correcta y óptima ejecución de los equipos que son recursos municipales en eventos de parques o eventos grandes.
5. Mantenerse participativo en aportaciones a la planeación para la correcta logística de los eventos y tener una óptima participación de tiempo.
6. Elaborar plan de inversión para equipos nuevos en la innovación o el mantenimiento o cambio de ser necesario de equipos existentes.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luís Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro Garza García

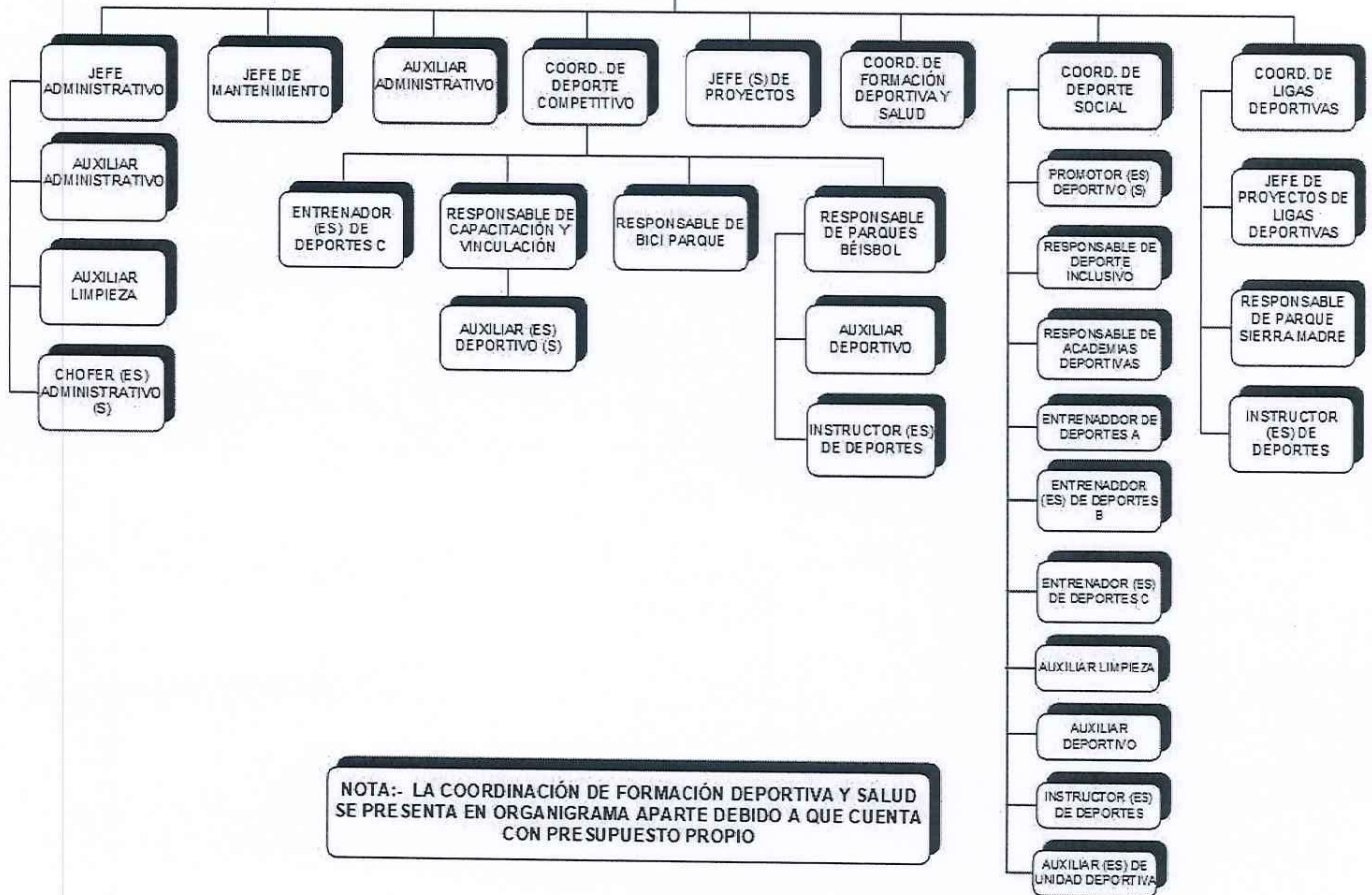
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	108 de 178

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

San Pedro Garza García

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
DIRECTOR (A)

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,  
NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	109 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
**REPORTA A:** SRIO. DE CULTURA  
**LE REPORTAN**  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
JEFE (S) DE PROYECTOS  
JEFE DE MANTENIMIENTO  
JEFE ADMINISTRATIVO  
COORD. LIGAS DEPORTIVAS  
COORD. DEPORTE COMPETITIVO  
COORD. DEPORTE SOCIAL  
COORD. FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones los espacios Deportivos que el gobierno municipal ofrece a la ciudadanía.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 64. La Secretaría de Cultura tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- c) En materia de Cultura Física y Deporte:
- I. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la cultura física, la salud y la práctica del deporte entre los sampetrinos;
  - II. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos para uso de los sampetrinos;
  - III. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
  - IV. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;
  - V. Otorgar premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales
  - VI. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	110 de 178

- VII. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos;
- VIII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal; y
- X. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio.

### FUNCIONES:

1. Mantener las instalaciones y espacios Deportivos del Municipio.
2. Supervisar que se lleven a cabo labores de mantenimiento de la infraestructura deportiva que cuenta el Municipio.
3. Administrar el seguimiento y conclusión de los reportes asignados al área.
4. Atender a la población en general y los usuarios que solicitan un servicio.
5. Elaborar la planeación de los mantenimientos de espacios deportivos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	111 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones de la coordinación administrativa de la secretaría y sus departamentos.

### FUNCIONES:

1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos de la oficina del secretario y los diferentes departamentos que la componen, respecto al tema de recursos humanos, activos y transparencia. Brindar atención y apoyo a las personas que asistan a la coordinación a realizar trámites administrativos, atender llamadas, elaboración de oficios, envío de comunicados por correo electrónico, recepción de documentos, realización de avisos de cambio y tramites en recursos humanos.
2. Auxiliar en las funciones de la coordinación administrativa,
3. Seguimiento, elaboración y supervisión de la nómina de quincena, recepción y supervisión de nómina de semana, recepción de cambios de horario, avisos de vacaciones, supervisión de tiempos extras, primas dominicales y compensaciones, tiempos por tiempos, elaboración y control de moper, control de expedientes de recursos humanos. Supervisión de activos de la oficina del secretario, control y supervisión de activos de las direcciones, tener la anterior información ordenada de manera digital y físico.
4. Llevar control de las reparaciones y mantenimiento de vehículos.
5. Realizar los informes de obligaciones de transparencia.
6. Dar apoyo con tramites a las diferentes direcciones de la secretaria, así como atención a llamadas telefónicas.
7. Brindar apoyo en los eventos de la secretaría
8. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	112 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE (S) DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Generar estrategias de comunicación a través de las redes sociales de la Dirección para potencializar el alcance de los eventos, programas y servicios que ofrece el municipio, Tener comunicación continua con los coordinadores de la dirección y directores de la Secretaría para eficientar el flujo de información específica sobre eventos, programas y servicio, Generar información organizada, que se pueda transportar a presentaciones virtuales y/o presenciales para el Alcalde, otras secretarías y los eventos que surjan, Apoyar a la Dirección en asistencia a eventos, manejo de agenda, búsqueda de eficiencias, Servir de enlace con planeación para reportar indicadores y otras necesidades de reportes similares.

### FUNCIONES:

1. A los indicadores y reportes de las direcciones
2. Llevar el manejo de las redes sociales de la dirección,
3. Entregar a tiempo los indicadores PMD y POA en conjunto con las direcciones, Generar repórtes y presentaciones de la dirección para la secretaría.
4. Apoyar a la dirección en términos de comunicación efectiva con los ciudadanos.
5. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas y canalizarlos con la coordinación correspondiente.
6. Apoyar en los programas y eventos de la dirección de deportes.
7. Ser el contacto con Planeación y apoyar a las diferentes direcciones en el reporte del avance de los indicadores PMD y POA.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	113 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ser el enlace principal con las dependencias involucradas en la conservación de espacios y edificios del municipio

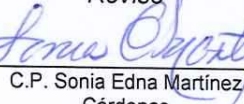
### FUNCIONES:

1. Supervisión de las unidades deportivas y espacios deportivos asignados a la Dirección de Cultura Física y Deporte para su conservación
2. Coordinar los trabajos en general de mantenimiento preventivo y/o correctivo que soliciten las unidades deportivas y los espacios deportivos asignados a esta dirección.
3. Solicitar cotizaciones, elaboración de anexos técnicos, realizar plan de trabajo anual, seguimiento a reportes vía SISEG.
4. Atención a personal de mantenimiento interno y proveedores externos en relación a la conservación de espacios.
5. Participar en los eventos de la Dirección que requieran el apoyo correspondiente para el traslado de mobiliario y equipo.
6. Innovar un sistema de mantenimiento general de todas las unidades deportivas y espacios asignados a la dirección para una pronta reacción hacia las necesidades más básicas y plan de respuesta inmediata para casos fortuitos.

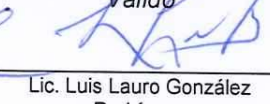
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

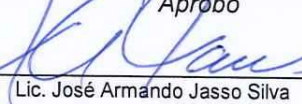
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	114 de 178

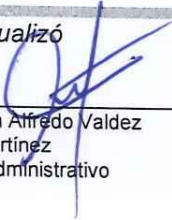
**CLAVE DE CONTROL:** 0552  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
**LE REPORTAN** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)

**OBJETIVO:** Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios, además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de Recursos Humanos, archivo de documentación, materiales financieros, seguimiento a trámites, a fin de lograr su optimación de la Dirección de Innovación Cultural y las coordinaciones que la integran

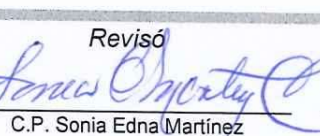
### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos. Revisión de facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
3. Supervisar que los proveedores entreguen el material y/o pedido de acuerdo a lo solicitado.
4. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc.
5. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su dependencia, así como su mantenimiento correctivo y preventivo.
6. Generación de requisiciones.
7. Llamadas telefónicas.
8. Seguimiento a proveedores. Folios de surtido. Órdenes de pago. Solicitud de inversión. Formatos de tiempo extra, tiempo por tiempo, permisos, avisos de vacaciones y demás
9. Seguimiento a los trámites administrativos (Requisiciones, Solicitudes de inversión, etc.)
10. Revisión del presupuesto de la Dirección y coordinaciones. Administrar el fondo fijo
11. Atención asuntos canalizados por el Director.
12. Asuntos de los coordinadores de área. Verificar que los productos o servicios cumplan con los requisitos determinados.
13. Participar en la identificación de las deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal.
14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director de Innovación Cultural.
15. Presentar propuestas de modernización y mejora de diseño.

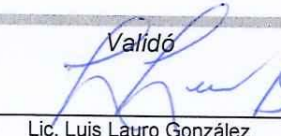
Actualizó

  
 Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
 Martínez  
 Coord. Administrativo

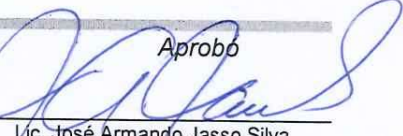
Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Luis Lauro González  
 Rodríguez  
 Director General de Asuntos  
 Laborales

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	115 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las funciones de la coordinación administrativa de la secretaría y sus departamentos.

### FUNCIONES:

1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos de la oficina del secretario y los diferentes departamentos que la componen, respecto al tema de recursos humanos, activos y transparencia. Brindar atención y apoyo a las personas que asistan a la coordinación a realizar trámites administrativos, atender llamadas, elaboración de oficios, envío de comunicados por correo electrónico, recepción de documentos, realización de avisos de cambio y tramites en recursos humanos.
2. Auxiliar en las funciones de la coordinación administrativa.
3. Seguimiento, elaboración y supervisión de la nómina de quincena, recepción y supervisión de nómina de semana, recepción de cambios de horario, avisos de vacaciones, supervisión de tiempos extras, primas dominicales y compensaciones, tiempos por tiempos, elaboración y control de moper, control de expedientes de recursos humanos. Supervisión de activos de la oficina del secretario, control y supervisión de activos de las direcciones, tener la anterior información ordenada de manera digital y físico.
4. Llevar control de las reparaciones y mantenimiento de vehículos.
5. Realizar los informes de obligaciones de transparencia.
6. Dar apoyo con tramites a las diferentes direcciones de la secretaria, así como atención a llamadas telefónicas.
7. Brindar apoyo en los eventos de la Secretaría.
8. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jáso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	116 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	117 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** JEFE ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en las actividades de traslado, mensajería y eventos del Departamento asignado y la dirección

### FUNCIONES:

1. Mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento el vehículo asignado.
2. Reportar sobre condiciones del vehículo asignado para programar mantenimientos.
3. Avisar sobre percances/accidentes a su jefe directo. En caso del préstamo de su vehículo asignado revisar cuando se entrega y se recibe la unidad.
4. Reportar a aseguradora cuando tenga algún percance/accidente.
5. Revisar que el vehículo asignado tenga en su interior póliza de seguro vigente, tarjeta de circulación.
6. Contar con licencia de conducir vigente, y avisar a su jefe directo para su renovación.
7. Manejar el vehículo asignado de manera responsable y respetando leyes de tránsito. Realizar traslados de personal o pasajeros.
8. Realizar entrega y recolección de papelería en áreas administrativas.
9. Realizar entrega y recolección de materiales e insumos
10. Llevar bitácora del uso del vehículo asignado.
11. Tener registro del mantenimiento realizados al vehículo asignado.
12. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos. Apoyar en los eventos especiales del departamento y la Secretaría.
13. Seguimiento a procesos y necesidades para efectuar los proyectos con la calidad esperada.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armandó Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	118 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0696  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE LIGAS DEPORTIVAS  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
**LE REPORTAN** JEFE DE PROYECTOS DE LIGAS DEPORTIVAS  
INSTRUCTOR DE DEPORTES  
RESPONSABLE DE PARQUE SIERRA MADRE

**OBJETIVO:** Desarrollar y ejecutar torneos de diferentes disciplinas que permitan la participación de toda la sociedad, buscando siempre generar ambientes y comunidades seguras y saludables

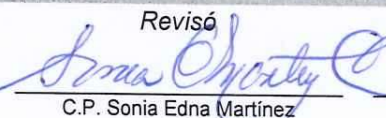
### FUNCIONES:

1. Supervisar la adecuada administración y distribución de los recursos humanos, financieros y materiales asignado para la Coordinación de Ligas Deportivas
2. Supervisar la ejecución de cada evento, torneo deportivo y programa organizado por la coordinación.
3. Presupuestar, contratar y dar seguimiento administrativo a los proveedores de servicios en cada evento y/o programa.
4. Coordinar esfuerzos con las demás coordinaciones deportivas, del DIF, prevención del delito e INJuve.
5. Gestionar reuniones de planeación y operación con proveedores y colaboradores internos.
6. Elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director de Deportes  
Elaborar y actualizar los reportes correspondientes a su área.
7. Manejo y atención de Redes Sociales.
8. Apoyar al director de área a realizar sus planes y proyectos anuales.
9. Diseñar la experiencia de cada evento, torneo y programas deportivos y sociales además de presentar diferentes propuestas en términos de presupuesto, aforos, espacio y tipo de evento.
10. Realizar la planeación presupuestal de los grandes eventos y torneos regulares.
11. Revisar la correcta aplicación del Presupuesto en los programas y proyectos de la Coordinación.  
Seguimiento a procesos de contratación y asignación de arbitraje, seguridad y salud de los eventos
12. Dar seguimiento a comprobación y pago de proveedores.
13. Revisar reportes de resultados de cada evento.
14. Correcta administración de los ingresos por inscripción a torneos y demás servicios que preste la coordinación a los ciudadanos, así desde la recepción de los mismos, ingresos a tesorería, y carpetas de resguardo de la documentación.
15. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas.
16. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación.
17. Apoyar y asistir a los eventos que se le solicitan de parte de la Dirección de Cultura Física y Deportes.

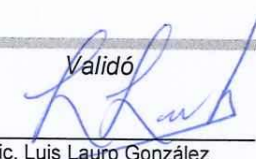
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

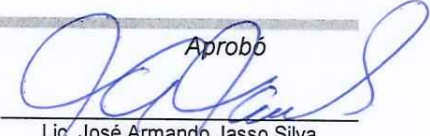
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	119 de 178

18. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación.
19. Presentar ideas innovadoras y presentar propuestas de eventos nuevos, torneos y programas.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	120 de 178

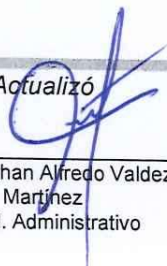
**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS DE LIGAS DEPORTIVAS  
**REPORTA A:** COORD. DE LIGAS DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Documentación y presentación de la información de los proyectos de ligas deportivas y dirección de deportes. Desarrollo de estrategias para el posicionamiento de los eventos de la dirección de deportes y ligas deportivas. Generar estrategias de comunicación a través de las redes sociales de la Dirección para potencializar el alcance de los eventos, programas y servicios que ofrece el municipio. Tener comunicación continua con los encargados de ligas y coordinadores de la dirección para hacer más eficiente el flujo de información específica sobre eventos, programas y servicios. Generar información organizada, que se pueda transportar a presentaciones virtuales y/o presenciales para ciudadanos y a otras secretarías y los eventos que surjan.


### FUNCIONES:

1. Información correcta y oportuna de cada una de las ligas y eventos.
2. Apoyar en el manejo de las redes sociales de la dirección.
3. Generar evidencia audiovisual y de información previos, durante y posterior a eventos y partidos.
4. Generar reportes y presentaciones de la coordinación y dirección para la secretaría.
5. Apoyar a la dirección en términos de comunicación efectiva con los ciudadanos.
6. Atender a las áreas de comunicación del municipio y proveedores de servicios audiovisuales en las ligas deportivas.
7. Apoyar en los programas y eventos de la dirección de la coordinación de ligas.
8. Seguimiento a procesos y necesidades para efectuar los proyectos con la calidad esperada.

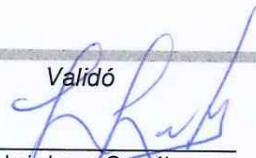
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

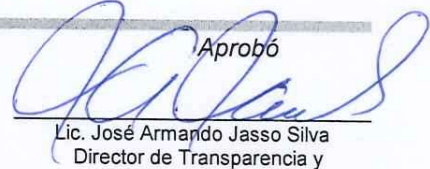
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	121 de 178

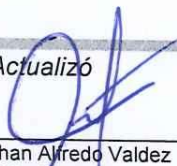
**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. DE LIGAS DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

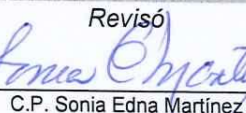
### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido,
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales,
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas,
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Deportes
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos,
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos deportivos.


Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

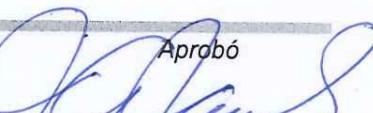
Revisó


  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	122 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 1904  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PARQUE SIERRA MADRE  
**REPORTA A:** COORD. DE LIGAS DEPORTIVAS  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación y mantenimiento de los parques Sierra Madre y Revolución, estar al pendiente de los cuidados del espacio y dar servicio, atención a usuarios.

**FUNCIONES:**

1. Vigilar que el personal cumpla con su función. Supervisar el buen uso de las instalaciones así como el mantenimiento de las mismas Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
2. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados Publicitar y promover actividades.
3. Recibir y custodiar ingresos. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
4. Brindar atención personalizada a los usuarios. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
5. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos
6. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su espacio

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	123 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1681  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE DEPORTE COMPETITIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
**LE REPORTAN** ENTRENADOR (ES) DE DEPORTES C  
 RESPONSABLE DE BICI PARQUE  
 RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y VINCULACION  
 RESPONSABLE DE PARQUES DE BEISBOL

**OBJETIVO:** Crear y ejecutar programas de desarrollo de deportistas, atletas y entrenadores que de manera inspiraciones y aspiraciones como parte fundamental de la solución de problemas sociales de salud y seguridad

### FUNCIONES:

1. Supervisar la adecuada administración y distribución de los recursos humanos, financieros y materiales asignado para la Coordinación de deporte competitivo,
2. Supervisar la ejecución de cada evento deportivo, competencias, convenios y capacitaciones.
3. Presupuestar, contratar y dar seguimiento administrativo a los proveedores de servicios en cada evento, capacitación y/o competencia,
4. Gestionar reuniones de planeación y operación con proveedores y colaboradores internos,
5. Elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director,
6. Detección y promoción del talento local,
7. Elaborar y actualizar los reportes correspondientes a su área,
8. Manejo y atención de Redes Sociales.
9. Apoyar al director de área a realizar sus planes y proyectos anuales,
10. Diseñar la experiencia de cada evento y programas deportivos y sociales además de presentar diferentes propuestas en términos de presupuesto, aforos, espacio y tipo de evento,
11. Realizar la planeación presupuestal de los grandes eventos y programas sociales,
12. Revisar la correcta aplicación del Presupuesto en los programas y proyectos de la Coordinación,
13. Dar seguimiento al alta de nuevos proveedores,
14. Dar seguimiento a comprobación y pago de proveedores,
15. Revisar reportes de resultados de cada evento.
16. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas,
17. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación
18. Apoyar y asistir a los eventos que se le soliciten de parte de la Dirección
19. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación,
20. Presentar ideas innovadoras y presentar propuestas de eventos nuevos, torneos y programas.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	124 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1822  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENTRENADORES (ES) DE DEPORTES C  
**REPORTA A:** COORD. DEPORTE COMPETITIVO  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollar las capacidades físicas y mental del individuo para maximizar su potencial instruyendo de manera adecuada los fundamentos básicos-técnicos de cada disciplina deportiva. Orientada en la socioemocionabilidad.

### FUNCIONES:

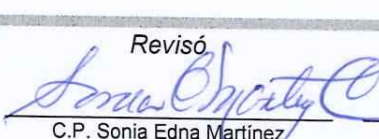
1. Elaboración, estructura y seguimiento a sus programas de entrenamiento, basados en estudios, tesis y evaluaciones previas.
2. Utilización correcta y eficiente de materiales deportivos, detección de talentos deportivos.
3. Realización de evaluaciones físicas y exhibiciones.
4. Ejecución de estrategias que ayuden a la captación de más alumnos.
5. Promover su disciplina deportiva en instituciones educativas, iniciar prácticas en días y horarios establecidos.
6. Asistencia a competencias con atletas representativos, obteniendo resultados de avance con relación a la competencia anterior, correlacionando el nivel de la competencia.
7. Cumplimiento de los procesos administrativos en tiempo y forma que se indiquen por la Dirección, (registros de asistencia, entrega de reportes documentos, inscripciones, formatos, etc., que tengan que ver con relación a su deporte).
8. Gestión y liderazgo de los programas de las selecciones de San Pedro rumbo a Olimpiada Nuevo León.
9. Lenguaje apropiado y comunicación eficiente y respetuosa con padres de familia y autoridades. Ocupación por un mejor rendimiento y sentido de vida del deporte.
10. Proactividad con relación a su relación con entrenadores, atletas y directivos, así como su constante capacitación para ofrecer mejor servicio, Colaboración con las actividades sugeridas por la dirección (eventos, capacitaciones y competencias)
11. Implementar nuevos sistemas de entrenamiento para el desarrollo de los deportistas, por medio de un Programa de Entrenamiento Anual.

Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



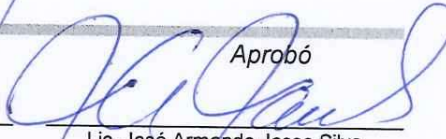
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	125 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1695  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE BICIPARQUE  
**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE COMPETITIVO  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación y mantenimiento del Bici Parque, estar al pendiente de los cuidados del espacio y dar servicio, atención a usuarios.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas,
2. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
3. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados,
4. Publicitar y promover actividades,
5. Apoyo con mantenimiento básico de bicicletas en el punto
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios,
8. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
9. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
10. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su espacio.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	126 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1697

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE COMPETITIVO

**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) DEPORTIVO (S)

**OBJETIVO:** Coordinar y generar plan de capacitación para personal de la dirección y vinculación con instituciones públicas y privadas para realización de eventos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la asistencia y nivel de capacitaciones dadas, supervisar calidad de instructores y servicios dados y generados por y para la dirección de deportes, supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas
2. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
3. Planeación y desarrollo de capacitaciones, convenios con otras instituciones de interés para la dirección, apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados, publicitar y promover actividades.
4. Solicitar y gestionar materiales necesarios para eventos y capacitaciones.
5. Atender las necesidades y requerimientos del personal
6. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
7. Plan de capacitación y objetivos, Generar alianzas que permitan mejorar los servicios, imagen y eventos de la dirección.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	127 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DEPORTIVO (S)  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma
2. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
3. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
5. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Cultura Física y Deporte.
9. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos.
10. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos deportivos

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis-Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	128 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1693

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE PARQUES DE BEISBOL

**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE COMPETITIVO

**LE REPORTAN** AUXILIAR DEPORTIVO

INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación y mantenimiento de los parques Sierra Madre y Revolución, estar al pendiente de los cuidados del espacio y dar servicio, atención a usuarios.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función.
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
4. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados.
5. Publicitar y promover actividades.
6. Recibir y custodiar ingresos. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
9. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su espacio.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	129 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DEPORTIVO  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma
2. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
3. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
5. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
6. Apoyar en los eventos especiales.
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
8. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Cultura Física y Deporte.
9. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos.
10. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos deportivos

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	130 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido,
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales,
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas,
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Deportes
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos,
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos deportivos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	131 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0743  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
**LE REPORTAN** RESPONSABLE DE DEPORTE INCLUSIVO  
 RESPONSABLE DE ACADEMIAS DEPORTIVAS  
 AUXILIAR (ES) DE UNIDAD DEPORTIVA  
 PROMOTOR (ES) DEPORTIVO (S)  
 INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
 ENTRENADOR DE DEPORTES A  
 ENTRENADOR (ES) DE DEPORTES B  
 ENTRENADOR (ES) DE DEPORTES C  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 AUXILIAR DEPORTIVO

**OBJETIVO:** Desarrollar y ejecutar programas de actividades deportivas y hábitos saludables que colaboren en la solución de problemas sociales de salud y seguridad.

**FUNCIONES:**

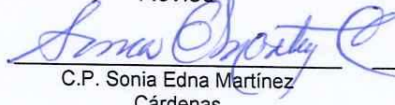
1. Supervisar la adecuada administración y distribución de los recursos humanos, financieros y materiales asignado para la Coordinación de deporte social
2. Supervisar la ejecución de cada evento deportivo y programa organizado por la coordinación.
3. Presupuestar, contratar y dar seguimiento administrativo a los proveedores de servicios en cada evento y/o programa
4. Coordinar esfuerzos con las demás coordinaciones deportivas, del DIF, prevención del delito e INJUVE, Gestionar reuniones de planeación y operación con proveedores y colaboradores internos
5. Elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director Detección y promoción del talento local,
6. Elaborar y actualizar los reportes correspondientes a su área,
7. Manejo y atención de Redes Sociales.
8. Apoyar al director de área a realizar sus planes y proyectos anuales,
9. Diseñar la experiencia de cada evento y programas deportivos y sociales además de presentar diferentes propuestas en términos de presupuesto, aforos, espacio y tipo de evento,
10. Realizar la planeación presupuestal de los grandes eventos y programas sociales,
11. Revisar la correcta aplicación del Presupuesto en los programas y proyectos de la Coordinación,
12. Dar seguimiento al alta de nuevos proveedores,
13. Dar seguimiento a comprobación y pago de proveedores,
14. Revisar reportes de resultados de cada evento
15. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas,

Actualizó



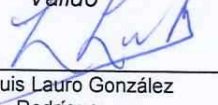
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	132 de 178

16. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación
17. Apoyar y asistir a los eventos que se le soliciten de parte de la Dirección
18. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación,
19. Presentar ideas innovadoras y presentar propuestas de eventos nuevos, torneos y programas.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	133 de 178

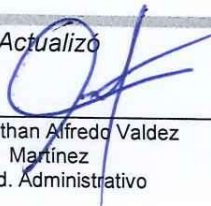
**CLAVE DE CONTROL:** 1882  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE DEPORTE INCLUSIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollar y ejecutar programas de actividades deportivas y hábitos saludables que integren a sectores minoritarios como el adulto mayor y personas con discapacidades.

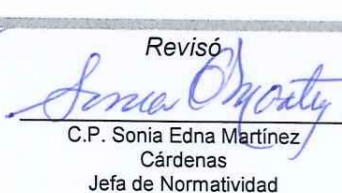
### FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de cada evento deportivo y programa organizado por la coordinación, apoyo con el personal de servicio social.
2. Coordinar esfuerzos con las demás coordinaciones deportivas, del DIF,
3. Gestionar reuniones de planeación y operación con proveedores y colaboradores internos, elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director
4. Apoyar al coordinador de área a realizar sus planes y proyectos anuales, diseñar la experiencia de cada evento y programas deportivos y sociales además de presentar diferentes propuestas en términos de presupuesto, aforos, espacio y tipo de eventos, revisar la correcta aplicación del presupuesto en los programas y proyectos de la Coordinación.
5. Revisar reportes de resultados de cada evento.
6. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas, garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación.
7. Apoyar y asistir a los eventos que se le solicitan de parte de la Dir. de Cultura Física y Deporte.
8. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación,
9. Presentar ideas innovadoras y presentar propuestas de eventos nuevos, torneos y programas.

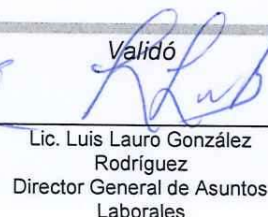
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	134 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1881  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE ACADEMIAS DEPORTIVAS  
**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar, estandarizar y administrar los planes de entrenamiento, y participación en torneos de las academias deportivas con las que cuenta el municipio, estar al pendiente de los cuidados del espacio y dar servicio, atención a usuarios.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la puntualidad y servicio de los entrenadores.
2. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
3. Supervisar que los planes de entrenamiento y competencia se cumplan.
4. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados
5. Publicitar y promover actividades.
6. Apoyo con entrenamientos y participación de competencias de los equipos.
7. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento.
8. Brindar atención personalizada a los usuarios.
9. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
10. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
11. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su espacio.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	135 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1760

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE UNIDAD DEPORTIVA

**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL

**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo para coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos
4. Depositar ingresos por los diferentes conceptos de cobros
5. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados
6. Publicitar y promover actividades
7. Recibir y custodiar ingresos
8. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina Realizar nómina de personal a cargo
9. Brindar atención personalizada a los usuarios
10. Atender las necesidades y requerimientos del personal
11. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
12. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su unidad.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	136 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0747  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROMOTOR (ES) DEPORTIVO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Promover la práctica de actividades físico-recreativas entre la comunidad, organizando eventos y torneos deportivos en canchas promoviendo la cultura del deporte en colonias del municipio.

### FUNCIONES:

1. Utilización correcta y eficiente de los materiales deportivos.
2. Detección de talento con la finalidad de canalizarlo a equipos representativos del municipio.
3. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido, elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
5. Atender de manera respetuosa a usuarios, deportistas y padres de familia.
6. Mantenerse actualizado en técnicas deportivas, apoyar en los eventos especiales de la secretaria y dirección, apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
7. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos de competencia, participar en la planeación de actividades de la unidad.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	137 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido,
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales,
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas,
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Deportes
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos,
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos deportivos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	138 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1877  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENTRENADOR DE DEPORTES A  
**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Perfeccionar las capacidades físicas y mentales del individuo para maximizar su potencial instruyendo de manera adecuada los fundamentos básicos-técnicos de cada disciplina deportiva. Orientando a esas personas en mejores posiciones de vida (selecciones y representaciones México y obtención de becas deportivas)

### FUNCIONES:

1. Elaboración, estructura y seguimiento a sus programas de entrenamiento, basados en estudios, tesis y evaluaciones previas.
2. Utilización correcta y eficiente de materiales deportivos, detección de talentos deportivos.
3. Realización de evaluaciones físicas y exhibiciones.
4. Ejecución de estrategias que ayuden a la captación de más alumnos.
5. Promover su disciplina deportiva en instituciones educativas, iniciar prácticas en días y horarios establecidos.
6. Asistencia a competencias con atletas representativos, obteniendo resultados de pódiums. Ponente del deporte a nivel Internacional.
7. Cumplimiento de los procesos administrativos en tiempo y forma que se indiquen por la Dirección, (registros de asistencia, entrega de reportes documentos, inscripciones, formatos, etc., que tengan que ver con relación a su deporte).
8. Gestión y liderazgo de los programas de las selecciones de San Pedro rumbo a Olimpiada Nuevo León.
9. Lenguaje apropiado y comunicación eficiente y respetuosa con padres de familia y autoridades. Ocupación por un mejor rendimiento y sentido de vida del deporte.
10. Proactividad con relación a su relación con entrenadores, atletas y directivos, así como su constante capacitación para ofrecer mejor servicio,
11. Colaboración con las actividades sugeridas por la dirección (eventos, capacitaciones y competencias).
12. Implementar nuevos sistemas de entrenamiento para el desarrollo de los deportistas, por medio de un Programa de Entrenamiento Anual.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	139 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1878  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENTRENADORES (ES) DE DEPORTES B  
**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elevar las capacidades físicas y mentales del individuo para maximizar su potencial instruyendo de manera adecuada los fundamentos básicos-técnicos de cada disciplina deportiva. Orientando a esas personas en mejores posiciones de vida (selecciones estatales y obtención de becas deportivas)

### FUNCIONES:

1. Elaboración, estructura y seguimiento a sus programas de entrenamiento, basados en estudios, tesis y evaluaciones previas. Utilización correcta y eficiente de materiales deportivos, detección de talentos deportivos.
2. Realización de evaluaciones físicas y exhibiciones.
3. Ejecución de estrategias que ayuden a la captación de más alumnos.
4. Promover su disciplina deportiva en instituciones educativas, iniciar prácticas en días y horarios establecidos.
5. Asistencia a competencias con atletas representativos, obteniendo resultados de pódiums.
6. Ponente del deporte a nivel estatal y Nacional.
7. Cumplimiento de los procesos administrativos en tiempo y forma que se indiquen por la Dirección, (registros de asistencia, entrega de reportes documentos, inscripciones, formatos, etc., que tengan que ver con relación a su deporte).
8. Gestión y liderazgo de los programas de las selecciones de San Pedro rumbo a Olimpiada Nuevo León.
9. Lenguaje apropiado y comunicación eficiente y respetuosa con padres de familia y autoridades. Ocupación por un mejor rendimiento y sentido de vida del deporte.
10. Proactividad con relación a su relación con entrenadores, atletas y directivos, así como su constante capacitación para ofrecer mejor servicio,
11. Colaboración con las actividades sugeridas por la dirección (eventos, capacitaciones y competencias)
12. Implementar nuevos sistemas de entrenamiento para el desarrollo de los deportistas, por medio de un Programa de Entrenamiento Anual.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	140 de 178


**CLAVE DE CONTROL:** 1822  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENTRENADOR (ES) DE DEPORTES C  
**REPORTA A:** COORD. DE DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollar las capacidades físicas y mental del individuo para maximizar su potencial instruyendo de manera adecuada los fundamentos básicos-técnicos de cada disciplina deportiva. Orientada en la socioemocionalidad.

### FUNCIONES:

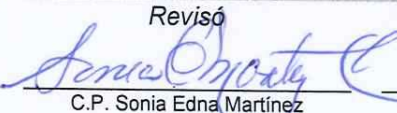
1. Elaboración, estructura y seguimiento a sus programas de entrenamiento, basados en estudios, tesis y evaluaciones previas.
2. Utilización correcta y eficiente de materiales deportivos, detección de talentos deportivos.
3. Realización de evaluaciones físicas y exhibiciones.
4. Ejecución de estrategias que ayuden a la captación de más alumnos.
5. Promover su disciplina deportiva en instituciones educativas, iniciar prácticas en días y horarios establecidos.
6. Asistencia a competencias con atletas representativos, obteniendo resultados de avance con relación a la competencia anterior, correlacionando el nivel de la competencia.
7. Cumplimiento de los procesos administrativos en tiempo y forma que se indiquen por la Dirección, (registros de asistencia, entrega de reportes documentos, inscripciones, formatos, etc., que tengan que ver con relación a su deporte).
8. Gestión y liderazgo de los programas de las selecciones de San Pedro rumbo a Olimpiada Nuevo León.
9. Lenguaje apropiado y comunicación eficiente y respetuosa con padres de familia y autoridades. Ocupación por un mejor rendimiento y sentido de vida del deporte.
10. Proactividad con relación a su relación con entrenadores, atletas y directivos, así como su constante capacitación para ofrecer mejor servicio, Colaboración con las actividades sugeridas por la dirección (eventos, capacitaciones y competencias)
11. Implementar nuevos sistemas de entrenamiento para el desarrollo de los deportistas, por medio de un Programa de Entrenamiento Anual.

Actualizó



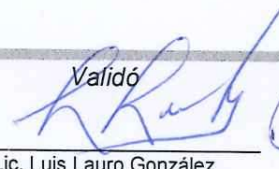
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



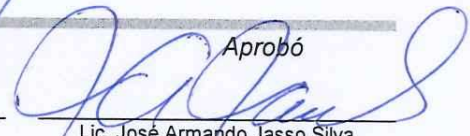
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	141 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	142 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DEPORTIVO  
**REPORTA A:** COORD. DEPORTE SOCIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma
2. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido
3. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
4. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
5. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
6. Apoyar en los eventos especiales
7. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas
8. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Deportes
9. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos
10. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos deportivos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

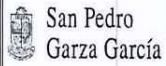
Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual  
5304-SC-MORG-01-V2

Emisión  
31 de enero de 2018

Fecha última versión  
31 de diciembre de 2022

Página  
143 de 178

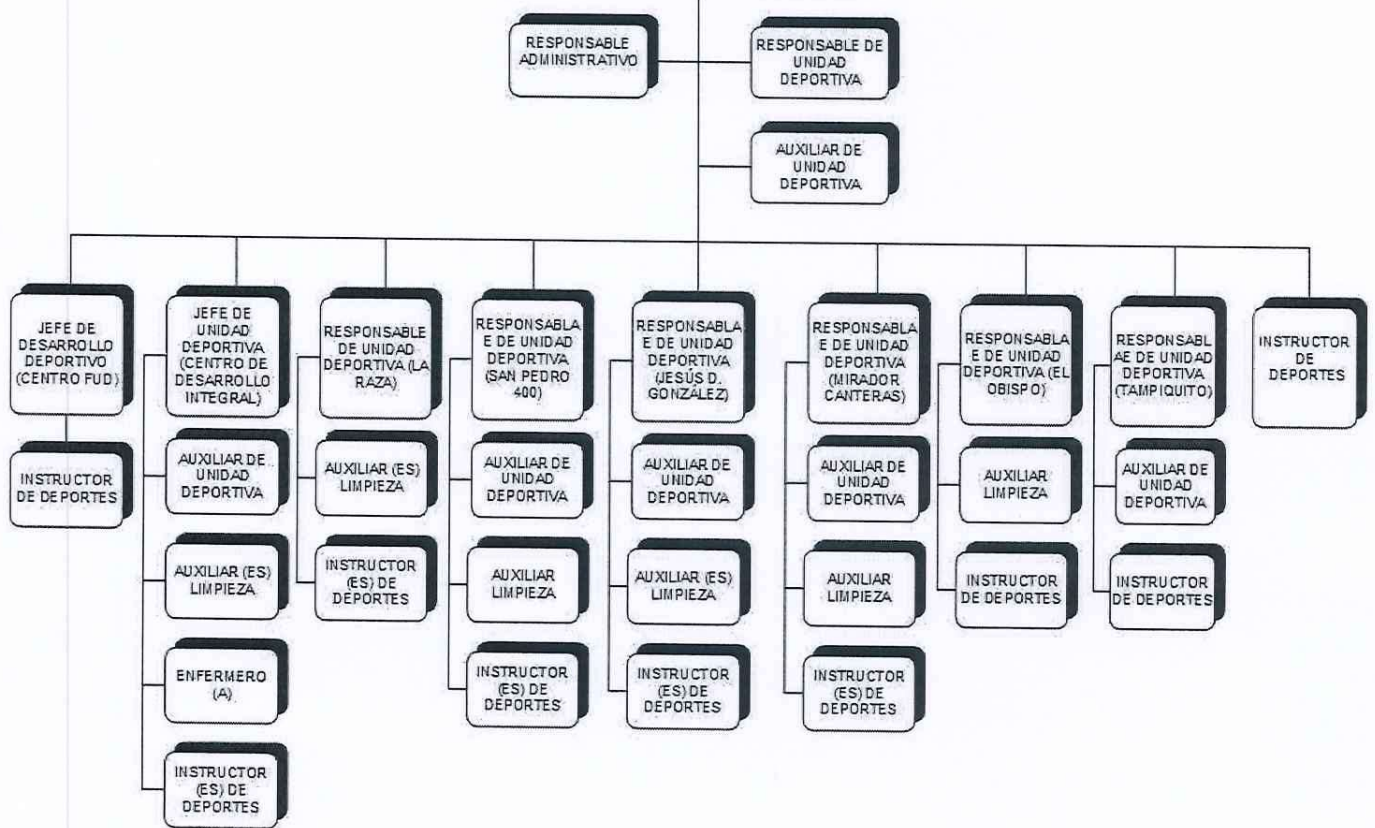
### ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD



San Pedro Garza García

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SAUD  
COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,  
NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
ORGANIGRAMA



Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	144 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1676

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD

**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

**LE REPORTAN**

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA

AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA

AUXILIAR DE LIMPIEZA

INSTRUCTOR DE DEPORTES

JEFE DE UNIDAD DEPORTIVA (CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL)

JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO (CENTRO DEPORTIVO FUD)

RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (LA RAZA)

RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (SAN PEDRO 400)

RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (JESÚS D. GONZÁLEZ)

RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (CANTERAS)

RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (EL OBSIPO)

RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TAMPIQUITO)

**OBJETIVO:** Coordinar la correcta operación de los gimnasios municipales, supervisando y promoviendo el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, desarrollando estrategias para ofrecer una oferta de actividades deportivas variada y de calidad a los usuarios, en instalaciones adecuadas y en buen estado, para de esta forma colaborar en el bienestar físico, emocional y mental de los ciudadanos

### FUNCIONES:

1. Supervisar la adecuada administración y distribución de los recursos humanos, financieros y materiales asignado para la Coordinación de formación deportiva
2. Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado, supervisar que se cumpla con la oferta de actividades programadas
3. Presupuestar, contratar y dar seguimiento administrativo a los proveedores de servicios en cada evento, capacitación y/o competencia,
4. Gestionar reuniones de planeación y operación con proveedores y colaboradores internos,
5. Elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director
6. Elaborar plan de mantenimiento preventivo
7. Elaborar calendario y programa de actividades en las unidades deportivas
8. Elaborar y actualizar los reportes correspondientes a su área,
9. Manejo y atención de Redes Sociales
10. Apoyar al director de área a realizar sus planes y proyectos anuales

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	145 de 178

11. Diseñar la experiencia de cada evento, competencia, capacitación y programas deportivos además de presentar diferentes propuestas en términos de presupuesto, aforos, espacio y tipo de evento,
12. Revisar la correcta aplicación del Presupuesto en los programas y proyectos de la Coordinación,
13. Revisar reportes de resultados de cada evento.
14. Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas,
15. Garantizar el cumplimiento de los indicadores de la coordinación.
16. Apoyar y asistir a los eventos que se le soliciten de parte de la Dirección
17. Diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas de la coordinación,
18. Presentar ideas innovadoras y presentar propuestas de eventos nuevos, torneos y programas

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	146 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato, para asegurar que las actividades programadas se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Seguimiento de los asuntos del Secretario, juntas, proyectos, programas, seguimiento de los oficios enviados y recibidos.
2. Control de los materiales necesarios para la operación de la Secretaría y así mismo proveer las necesidades de los mismos a fin de realizar las compras correspondientes.
3. Coordinar las actividades de los choferes de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones, supervisión de entrada y salida de materiales para la operación de la revisión de materiales, entre otros.
4. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Secretario.
5. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.
6. Manejo y control de archivo, elaboración de oficios, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones que señalen las leyes o reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior, elaboración, seguimiento y atención de los oficios petitorios para solicitudes de condonación a la Tesorería una vez que son hechas las peticiones a la oficina del Secretario, elaborar y dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes correspondientes al área de Ordenamiento e Inspección con relación a los eventos de la Secretaría.
8. Elaborar requisiciones de compras, folios de surtido y validación de facturas electrónicas.
9. Brindar la adecuada atención al público en general, usuarios internos y externos que asistan a la Secretaría. Brindar atención telefónica.
10. Colaborar y brindar apoyo en los eventos especiales que realice la Secretaría como NiñezFest, Fiestas de San Pedro y San Pablo, Desfile de Navidad.
11. Apoyar en las actividades necesarias de la Entrega-Recepción.
12. Brindar apoyo en caso de requerirse en comprobaciones, solicitudes de traspasos, reembolsos de gastos de la Oficina del Secretario.
13. Apoyar en los eventos que realiza la Secretaría y las Direcciones.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	147 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
2. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados Publicitar y promover actividades.
3. Recibir y custodiar ingresos. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
4. Realizar nómina de personal a cargo.
5. Brindar atención personalizada a los usuarios.
6. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
7. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
8. Elaboración de plan anual Realizar estructura y planeación/calendarización de actividades y eventos a realizarse en su unidad

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	148 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1760  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo para coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos
4. Depositar ingresos por los diferentes conceptos de cobros
5. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados
6. Publicitar y promover actividades
7. Recibir y custodiar ingresos
8. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina Realizar nómina de personal a cargo
9. Brindar atención personalizada a los usuarios
10. Atender las necesidades y requerimientos del personal
11. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
12. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su unidad

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	149 de 178


**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

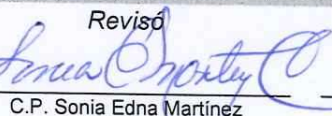
### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento.

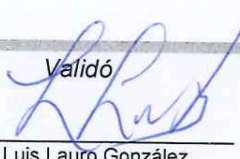
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

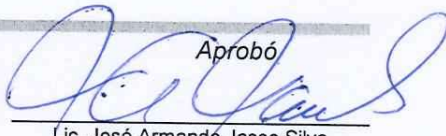
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	150 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma
2. Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido, Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general
5. Apoyar en los eventos especiales, Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas, Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección.
6. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos, Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos deportivos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	151 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1316  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD  
**LE REPORTAN**  
AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA  
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
ENFERMERO (A)  
INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y Administrar la operación de la unidad Deportiva

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
2. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos realizar convocatorias de eventos operar eventos deportivos. Participar en Olimpiada Estatal 10K. y 4K. Etc.
3. Recibir y custodiar ingresos, solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina
4. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
5. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las Dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	152 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1760  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** JEFE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo para coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos
4. Depositar ingresos por los diferentes conceptos de cobros
5. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados
6. Publicitar y promover actividades
7. Recibir y custodiar ingresos
8. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina Realizar nómina de personal a cargo
9. Brindar atención personalizada a los usuarios
10. Atender las necesidades y requerimientos del personal
11. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
12. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su unidad

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armañdo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	153 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** JEFE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	154 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0282  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENFERMERO (A)  
**REPORTA A:** JEFE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Tratar las fases agudas de lesiones, pero también realiza un trabajo más silencioso con los deportistas (en prevención y en educación para evitar lesiones y mejorar el rendimiento deportivo)

### FUNCIONES:

1. Elaborar un registro de valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al deportista con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente.
2. Llevar un registro donde se detallen las lesiones traumáticas sufridas por los alumnos.
3. Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.
4. Conocer las características del grupo al que se dirige el programa deportivo, de acuerdo al ciclo vital de desarrollo en que se encuentre para atender sus demandas individuales.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	155 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** JEFE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido,
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales,
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas,
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Deportes
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos,
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos deportivos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	156 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1313

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO (CENTRO DEPORTIVO FUD)

**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD

**LE REPORTAN** INSTRUCTOR DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y Administrar la operación de la unidad Deportiva

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función de supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
2. Vigilar el buen uso de materiales y recursos.
3. Depositar ingresos, apoyo en eventos deportivos, realizar convocatorias de eventos operar eventos deportivos.
4. Participar en olimpiada Estatal 10K. y 4K. Etc.
5. Recibir y custodiar ingresos.
6. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
7. Brindar atención personalizada a los usuarios, atender las necesidades y requerimientos del personal.
8. Participar activamente en todos los eventos organizados por la Dirección de Deportes y las dependencias Municipales, desfiles y eventos especiales.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	157 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319

**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES

**REPORTA A:** JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO (CENTRO DEPORTIVO FUD)

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido,
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales,
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas,
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Deportes
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos,
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	158 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1142

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (LA RAZA)

**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD

**LE REPORTAN**

AUXILIAR (ES) LIMPIEZA

INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
2. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados Publicitar y promover actividades.
3. Recibir y custodiar ingresos. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
4. Realizar nómina de personal a cargo.
5. Brindar atención personalizada a los usuarios.
6. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
7. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
8. Elaboración de plan anual Realizar estructura y planeación/calendarización de actividades y eventos a realizarse en su unidad

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	159 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (LA RAZA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	160 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (LA RAZA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales.
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Deportes.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	161 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1142

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (SAN PEDRO 400)

**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD

**LE REPORTAN** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA

AUXILIAR LIMPIEZA

INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
2. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados Publicitar y promover actividades.
3. Recibir y custodiar ingresos. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
4. Realizar nómina de personal a cargo.
5. Brindar atención personalizada a los usuarios.
6. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
7. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
8. Elaboración de plan anual Realizar estructura y planeación/calendarización de actividades y eventos a realizarse en su unidad

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	162 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1760  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (SAN PEDRO 400)  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo para coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función.
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
4. Depositar ingresos por los diferentes conceptos de cobros.
5. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados.
6. Publicitar y promover actividades.
7. Recibir y custodiar ingresos.
8. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina Realizar nómina de personal a cargo
9. Brindar atención personalizada a los usuarios.
10. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
11. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
12. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su unidad.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	163 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	164 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319

**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES

**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (SAN PEDRO 400)

**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales.
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programada.,
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Deportes.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	165 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1142

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (JESÚS D. GONZÁLEZ)

**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD

**LE REPORTAN** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA

AUXILIAR LIMPIEZA

INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
2. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados Publicitar y promover actividades.
3. Recibir y custodiar ingresos. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
4. Realizar nómina de personal a cargo.
5. Brindar atención personalizada a los usuarios.
6. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
7. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
8. Elaboración de plan anual Realizar estructura y planeación/calendarización de actividades y eventos a realizarse en su unidad

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	166 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1760  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (JESÚS D. GONZÁLEZ)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo para coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos
4. Depositar ingresos por los diferentes conceptos de cobros
5. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados
6. Publicitar y promover actividades
7. Recibir y custodiar ingresos
8. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina Realizar nómina de personal a cargo
9. Brindar atención personalizada a los usuarios
10. Atender las necesidades y requerimientos del personal
11. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
12. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su unidad

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	167 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (JESÚS D. GONZÁLEZ)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

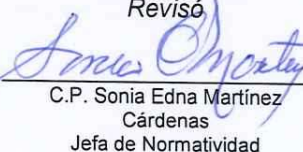
1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento

Actualizó



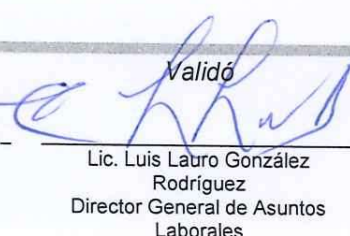
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



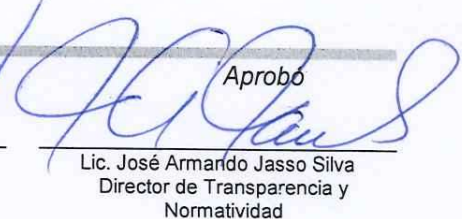
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	168 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319

**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES

**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (JESÚS D. GONZÁLEZ)

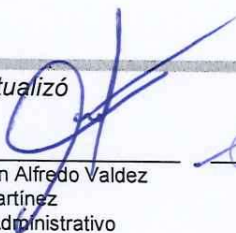
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

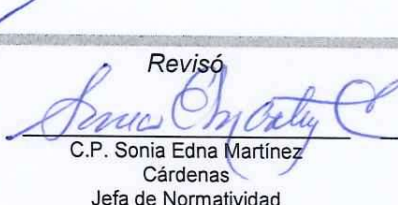
1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido,
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales.
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Cultura Física y Deportes.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos.

Actualizó



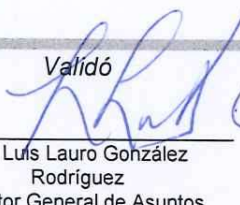
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



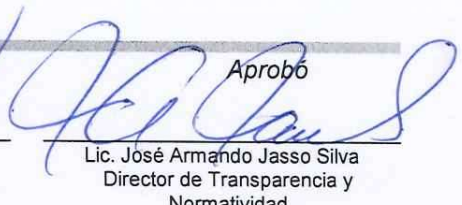
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	169 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1142

**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (CANTERAS)

**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD

**LE REPORTAN** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA

AUXILIAR LIMPIEZA


INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

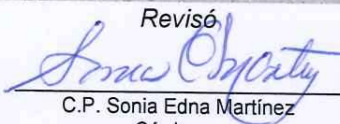
### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
2. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados Publicitar y promover actividades.
3. Recibir y custodiar ingresos. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
4. Realizar nómina de personal a cargo.
5. Brindar atención personalizada a los usuarios.
6. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
7. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
8. Elaboración de plan anual Realizar estructura y planeación/calendarización de actividades y eventos a realizarse en su unidad

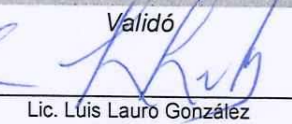
Actualizó

  
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

  
Lic. José Arriando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	170 de 178

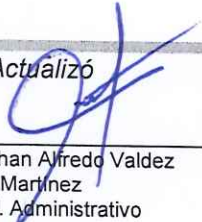
**CLAVE DE CONTROL:** 1760  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (CANTERAS)  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo para coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

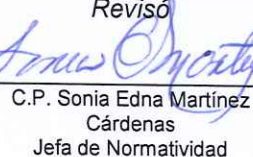
1. Vigilar que el personal cumpla con su función
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos
4. Depositar ingresos por los diferentes conceptos de cobros
5. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados
6. Publicitar y promover actividades
7. Recibir y custodiar ingresos
8. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina Realizar nómina de personal a cargo
9. Brindar atención personalizada a los usuarios
10. Atender las necesidades y requerimientos del personal
11. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
12. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su unidad

Actualizó



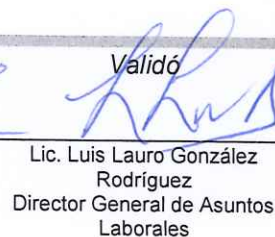
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



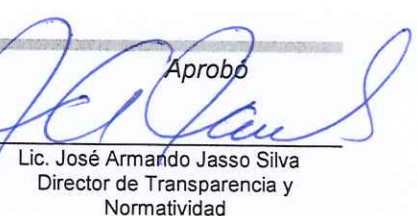
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armañdo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	171 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (CANTERAS)  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	172 de 178

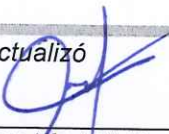
**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR (ES) DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (CANTERAS)  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

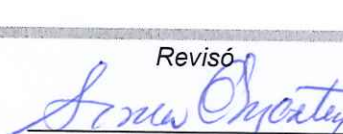
1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido,
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte.
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales.
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Cultura Física y Deportes.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos.

Actualizó



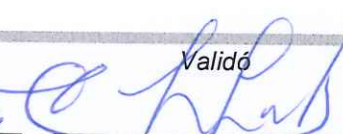
Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	173 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (EL OBISPO)  
**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR LIMPIEZA  
INSTRUCTOR DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
2. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados Publicitar y promover actividades.
3. Recibir y custodiar ingresos. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
4. Realizar nómina de personal a cargo.
5. Brindar atención personalizada a los usuarios.
6. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
7. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
8. Elaboración de plan anual Realizar estructura y planeación/calendarización de actividades y eventos a realizarse en su unidad.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	174 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (EL OBISPO)  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones en donde se encuentre asignado

### FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas asignadas a su cargo.
2. Mantener limpias las áreas asignadas, oficinas, baños.
3. Reportar a su jefe directo cualquier desperfecto que observe en instalaciones.
4. Mantener llenos los dispensadores jabón, toallas y papel higiénico.
5. Limpiar y mantener en óptimas condiciones el área asignada.
6. Mantener en orden los espacios donde se resguarda el material de limpieza.
7. Limpieza de baños, oficinas, comedores, ventanas, zoclos, barandales, puertas, escritorios, sillas, mesas, espejos y demás que se le soliciten.
8. Mantener limpios y sin basura los botes de basura.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como su resguardo.
10. Apoyo en área de café.
11. Elaborar listado mensual del material de limpieza necesario.
12. Buen trato y atención a ciudadanos que asistan a nuestras instalaciones.
13. Brindar apoyo en juntas, reuniones o eventos.
14. Apoyar en los eventos especiales del departamento.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	175 de 178	

**CLAVE DE CONTROL:** 0319  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES  
**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (EL OBISPO)  
**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

**FUNCIONES:**

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales.
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Cultura Física y Deportes.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos.

Actualizó



Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	176 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1142  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TAMPIQUITO)  
**REPORTA A:** COORD. DE FORMACIÓN DEPORTIVA Y SALUD  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA  
INSTRUCTOR DE DEPORTES

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

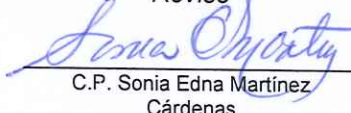
1. Vigilar que el personal cumpla con su función.
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas.
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos.
4. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados.
5. Publicitar y promover actividades.
6. Recibir y custodiar ingresos.
7. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina.
8. Realizar nómina de personal a cargo.
9. Brindar atención personalizada a los usuarios.
10. Atender las necesidades y requerimientos del personal.
11. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
12. Elaboración de plan anual.
13. Realizar estructura y planeación/calendarización de actividades y eventos a realizarse en su unidad.

Actualizó




Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó



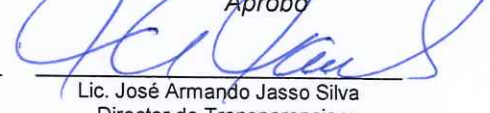
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	177 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 1760

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA

**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TAMPIQUITO)

**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo para coordinar y administrar la operación de la unidad deportiva, estar al pendiente de los cuidados de los espacios, atención a usuarios y cobro de mensualidades

### FUNCIONES:

1. Vigilar que el personal cumpla con su función
2. Supervisar el buen uso de las instalaciones, así como el mantenimiento de las mismas
3. Vigilar el uso y estado de los materiales y recursos
4. Depositar ingresos por los diferentes conceptos de cobros
5. Apoyo en eventos deportivos en que sea solicitados
6. Publicitar y promover actividades
7. Recibir y custodiar ingresos
8. Solicitar y gestionar materiales de mantenimiento y oficina Realizar nómina de personal a cargo
9. Brindar atención personalizada a los usuarios
10. Atender las necesidades y requerimientos del personal
11. Participar activamente en todos los eventos organizados por la dirección de deportes, las dependencias municipales, desfiles y eventos deportivos.
12. Realizar estructura y planeación de actividades a realizarse en su unidad

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V2	31 de enero de 2018	31 de diciembre de 2022	178 de 178

**CLAVE DE CONTROL:** 0319

**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR DE DEPORTES

**REPORTA A:** RESPONSABLE DE UNIDAD DEPORTIVA (TAMPIQUITO)

**LE REPORTAN** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la actividad física correspondiente

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades se realicen en orden, tiempo y forma Impartir las clases o asesorías de la disciplina que le corresponda de acuerdo al programa y horario establecido.
2. Elaborar el programa de la disciplina deportiva que le corresponda, tener en orden el material deportivo utilizado en sus clases.
3. Llevar el control de asistencia de los alumnos en cada una de las disciplinas que imparte
4. Atención a la comunidad en temas deportivos en general.
5. Apoyar en los eventos especiales.
6. Apoyar en la elaboración de la calendarización de las actividades deportivas programadas.
7. Apoyo en eventos deportivos organizados por la Dirección de Cultura Física y Deportes.
8. Elaborar plan de entrenamiento para los alumnos.
9. Participar en la planeación de actividades del Gimnasio o Unidad Deportiva y planeación de eventos.

Actualizó

Lic. Jonathan Alfredo Valdez  
Martínez  
Coord. Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad