



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

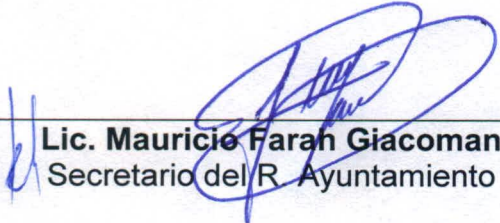
SECRETARÍA DE CULTURA

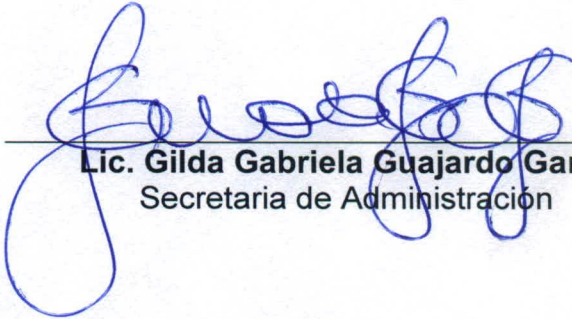
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	2 de 139

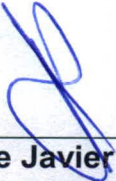
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal

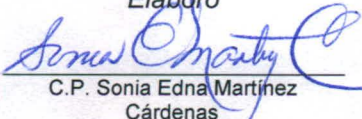

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del R. Ayuntamiento

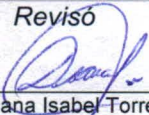

Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración


Lic. Enrique Javier González Cisneros
Secretario de Cultura

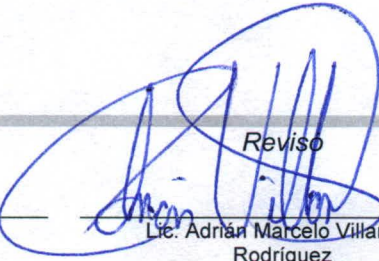
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coordinadora Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	3 de 139

ÍNDICE


		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
III	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	9
IV	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
	0827 SRIO. DE CULTURA	10
	0416 RESPONSABLE OPERATIVO	13
	0133 SECRETARIA	15
	0576 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	16
	0410 COORD. ADMINISTRATIVO	18
	0133 SECRETARIA	20
	0003 AUXILIAR LIMPIEZA	21
	0277 CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	22
	1235 COORD. DE PATROCINIOS Y ENLACES EMPRESARIALES	23
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES	26
	0055 DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES	27
	1197 ENCARGADO DE TALLER DE JUVENTUD ACUMULADA	30
	0031 AUXILIAR	31
	1181 ENCARGADO DE ACTIVIDADES DE ARTE Y DISEÑO	33
	0576 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	35
	1201 RESP. DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CASAS DE CULTURA	37
	ORGANIGRAMA DEL MUSEO EL CENTENARIO	39
	1204 COORD. MUSEO CENTENARIO	40
	0003 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	42
	0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43
	0892 AUX. MUSEOGRAFÍA Y COLECCIONES	44
	1249 AUXILIAR SERVICIOS EDUCATIVOS	45
	0274 AUX. MANTENIMIENTO	46
	ORGANIGRAMA DEL CENTRO PLAZA FÁTIMA	47
	1200 COORD. CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA	48
	0003 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	50

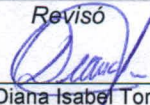
Elaboró

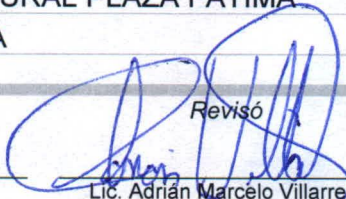
Revisó

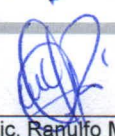
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Raúlfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	4 de 139

0113	RECEPCIONISTA	51
0565	AUX. DE MUSEOGRAFÍA Y MTTO.	52
0149	TRAMOYISTA	53
1199	AUXILIAR OPERATIVO Y DE PROYECTOS	54
ORGANIGRAMA DE LA CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA		56
0989	COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA	57
0133	SECRETARIA	59
1214	MAESTRO DE YOGA	61
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	63
1204	MAESTRO (S) GUITARRA	65
0079	MAESTRO DANZA	67
0657	MAESTRO PINTURA	69
ORGANIGRAMA DE LA CASA DE LA CULTURA LA CIMA		71
0985	COORD. C. CULTURA LA CIMA	72
0286	VIGILANTE	74
0133	SECRETARIA	75
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	76
1205	MAESTRO DIBUJO	77
ORGANIGRAMA DE LA CASA DE LA CULTURA SAN PEDRO		78
0990	COORD. C. CULTURA SAN PEDRO	79
0026	MAESTRO RONDALLA	81
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	83
0133	SECRETARIA	85
0109	PROFESOR BANDA INF.	87
0657	MAESTRO PINTURA	89
0079	MAESTRO DANZA	91
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE TEATROS		93
1202	COORD. AUDITORIO SAN PEDRO	94
0133	SECRETARIA	97
0003	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	101
0306	ASISTENTE	103
1206	JEFE DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	107
0796	RESP. DE AUDIO	110
0355	AUXILIAR (ES) AUDIO	112
0153	JEFE DE FORO	114

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



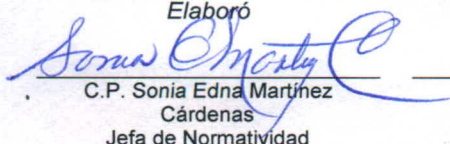
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

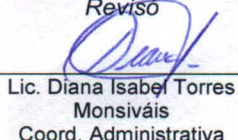
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	5 de 139

0149	TRAMOYISTA (S)	116
0286	VIGILANTE	118
0797	RESP. DE ILUMINACIÓN	119
0562	AUXILIAR DE ILUMINACIÓN	121
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL		123
0055	DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL	124
1210	JEFE DE PLANEACIÓN Y EVENTOS CULTURALES	128
1078	COORD. ESPACIOS PÚBLICOS	130
1266	JEFE DE PATRIMONIO CULTURAL	132
0576	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	133
1203	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN	135
1268	JEFE DE PROMOCIÓN CULTURAL	136
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	138
0562	AUXILIAR DE ILUMINACIÓN	139

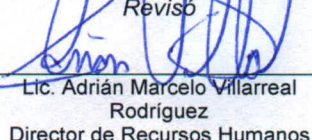
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

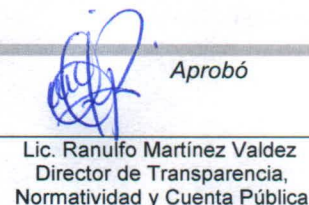
Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	6 de 139

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SRIO. GENERAL

SRIO. DE CULTURA

Responsable Operativo
Secretaria

Responsable Administrativo

Coord. Administrativo
Chofer (es) Administrativo (s)
Auxiliar Limpieza
Secretaria

Coord. de Patrocinios y Enlaces Empresariales

Director (a) de Espacios Culturales
Encargado de Taller de Juventud Acumulada
Auxiliar
Encargado de Actividades de Arte y Diseño
Responsable Administrativo
Resp. de Atención al Público Casas de Cultura

Coord. Museo Centenario
Auxiliar (es) Limpieza
Auxiliar Administrativo
Aux. Museografía y Colecciones
Auxiliar Servicios Educativos
Aux. Mantenimiento

Coord. Centro Cultural Plaza Fátima
Auxiliar (es) Limpieza
Recepcionista
Aux. de Museografía y Mtto.
Tramoyista
Auxiliar Operativo y de Proyectos

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	7 de 139

Coord. Casa de la Cultura Vista Montaña

Secretaria
Maestro de Yoga
Auxiliar Limpieza
Maestro (s) Guitarra
Maestro Danza
Maestro Pintura

Coord. C. Cultura La Cima

Vigilante
Secretaria
Auxiliar (es) Limpieza
Maestro Dibujo

Coord. C. Cultura San Pedro

Maestro Rondalla
Auxiliar (es) Limpieza
Secretaria
Profesor Banda Inf.
Maestro Pintura
Maestro Danza

Coord. Auditorio San Pedro

Secretaria
Auxiliar (es) Limpieza
Asistente
Jefe de Ingeniería y Operaciones
Resp. de Audio
Auxiliar (es) Audio
Jefe de Foro
Tramoyista (s)
Vigilante
Resp. de Iluminación

Director (a) de Vinculación Cultural

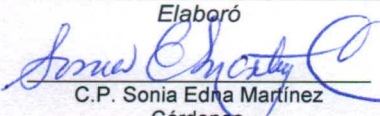
Jefe de Planeación y Eventos Culturales
Coord. Espacios Públicos
Jefe de Patrimonio Cultural
Responsable Administrativo
Responsable de Programación
Jefe de Promoción Cultural

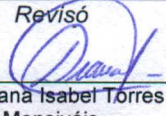
Elaboró

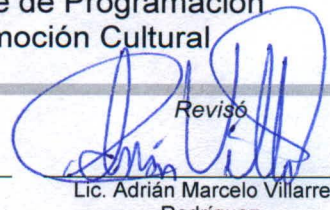
Revisó

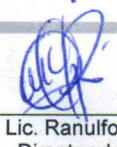
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



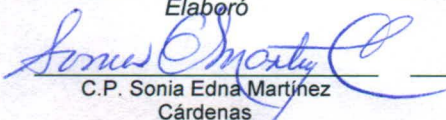
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

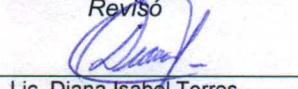
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	8 de 139

Chofer Administrativo
Auxiliar de Iluminación

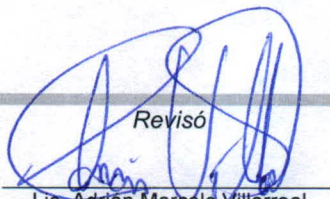
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

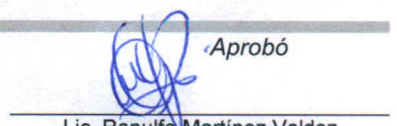
Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

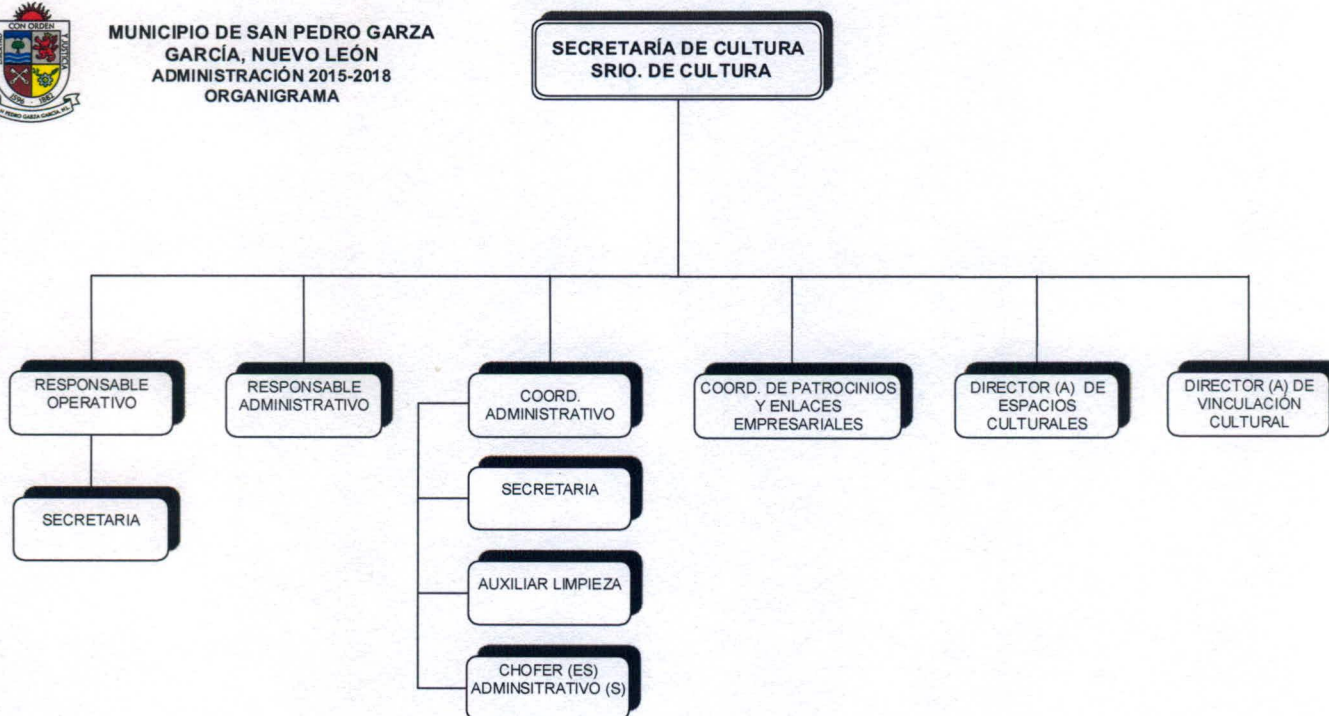
SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	9 de 139

III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	10 de 139

IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE CULTURA

CLAVE DE CONTROL: 0827
NOMBRE DEL PUESTO: **SRIO. DE CULTURA**
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: RESPONSABLE OPERATIVO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
COORD. ADMINISTRATIVO
COORD. DE PATROCINIOS Y ENCLACES EMPRESARIALES
DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL

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 y educativo 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 43.- 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 Espacios y Políticas Culturales:

- I. Elaborar y encabezar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en los mismos términos del Plan Municipal del Desarrollo;
- II. Acondicionar, equipar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de los sampetrinos;
- III. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional en la promoción y difusión de la cultura;
- IV. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los sampetrinos;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	11 de 139

- V. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- VI. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas, proyectos y eventos culturales, llevando entretenimiento, trabajo e incentivando la creatividad de nuevos creadores;
- VII. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- VIII. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales;
- IX. Coordinar la organización de los desfiles de pascua y navidad; y
- X. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal.

B. En materia de Vinculación Cultural:

- I. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, entre otras;
- II. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como crear mecanismos que permitan la recuperación de recursos, su sostenimiento y minimizar la erogación de los recursos públicos municipales, en la promoción y difusión de eventos artísticos;
- III. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su publicación;
- IV. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- V. 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; y
- VI. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio.

ARTÍCULO 44.- 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 Espacios Culturales; y

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	12 de 139

II. Dirección de Vinculación Cultural.

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 tendientes 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.
7. Crear programas de impacto y bienestar social en todos los sectores del Municipio, con énfasis en las zonas con menos recursos.
8. Administrar los programas y recursos asignados para otorgar apoyos económicos y financiamiento a las actividades culturales.
9. Gestionar recursos para programas.
10. Atender necesidades de la comunidad y del personal.
11. Coordinarse con otras Dependencias, Asociaciones o con particulares para el logro de los objetivos de la Secretaría.
12. Diseñar e implementar programas de apoyo cultural, planear y dirigir las acciones, programas y objetivos de las diferentes Direcciones.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	13 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0416
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE OPERATIVO
REPORTA A: SRIO. DE CULTURA
LE REPORTAN: SECRETARIA

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar los programas autorizados por el Secretario (Desfile de Pascua y Desfile de Navidad, Fiestas de San Pedro y San Pablo, Grito de Independencia). Así como los proyectos de la Secretaría de Cultura y los derivados de las diferentes Dependencias con relación a nuestras actividades.

FUNCIONES:

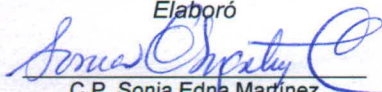
1. Dar seguimiento a los proyectos autorizados por el Secretario.
2. Dar seguimiento a los compromisos de los Directores y Coordinadores, establecidos en el cronograma de actividades de la Secretaría.
3. Organizar y supervisar las actividades de operación y de organización de los grandes eventos como son: Desfile de Pascua, de Navidad, Feria de San Pedro, Artefest y Grito de Independencia; tanto de la Secretaría de Cultura, como de las distintas dependencias que apoyan los eventos.
4. Supervisar el montaje y desarrollo de las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría de Cultura y dar seguimiento a los acuerdos.
5. Supervisar el montaje y coordinar el desarrollo de las reuniones de Directores, así como el seguimiento de los acuerdos.
6. Supervisar la información reportada en el Sistema de Indicadores, Georreferenciación, entre otros.
7. Coordinar todo lo relacionado con la planeación, organización y operación de los programas: Desfile de Pascua y Desfile de Navidad, Fiestas de San Pedro y Grito de Independencia.
8. Apoyar en la operación y logística del Festival Internacional San Pedro Artefest.
9. Coordinar las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría de Cultura.
10. Participar en la generación de ideas para la planeación de proyectos de la Secretaría.
11. Enlace con Mejora Regulatoria.
12. Enlace con la Unidad de Planeación y Control y Secretaría General.

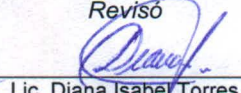
Elaboró

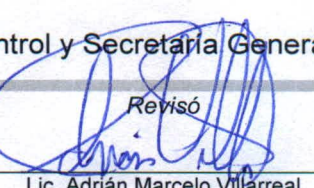
Revisó

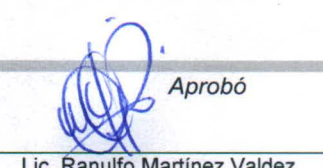
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



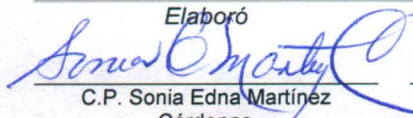
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

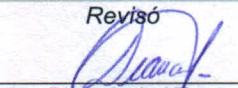
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	14 de 139

13. Atender los asuntos del Secretario ante los enlaces de la Secretaría General.
14. Coordinar Juntas de Directores.
15. Brindar apoyo a las Direcciones para proyectos de inversión.
16. Apoyar en la proyección del presupuesto general de la Secretaría con relación a las distintas necesidades de infraestructura y servicios.
17. Atención telefónica a ciudadanos, artistas participantes, instituciones y/o empresas interesados en los distintos programas como: Desfile de Pascua y Desfile de Navidad, Fiestas de San Pedro y San Pablo y Grito de Independencia.
18. Enlace con las Direcciones de la Secretaría y otras Dependencias de la Administración con relación a los eventos que se realizan durante el año.
19. Coordinar la atención a participantes y/o artistas que colaboran en los diferentes eventos que se llevan a cabo en la Secretaría.
20. Enlace con las Direcciones de la Secretaría y otras Dependencias de la Administración.
21. Participar en los demás programas y eventos de la Secretaría de Cultura y de las Direcciones.
22. Realizar mejoras continuas de la operación de los grandes eventos.
23. Proponer lineamientos normativos de mejora regulatoria para actuar correctamente en relación a las responsabilidades y funciones de la Secretaría.

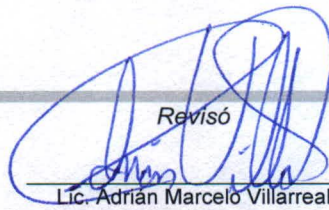
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	15 de 139

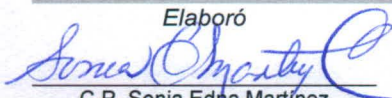
CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: RESPONSABLE OPERATIVO
LE REPORTAN: SECRETARIA

OBJETIVO: Auxiliar en las funciones del Responsable Operativo en cuanto al desarrollo de programas y eventos de la Secretaría.


FUNCIONES:

1. Controlar y dar seguimiento a los programas y eventos de la Secretaría.
2. Brindar atención a las personas que asistan a la Secretaría, atender llamadas, elaboración de oficios.
3. Realización de requisiciones, órdenes de pago, folios de surtido, comprobaciones y solicitudes de traspasos, control de expedientes, validación de facturas electrónicas.
4. Atención a llamadas telefónicas y personas que acudan a la Secretaría en general.
5. Brindar apoyo en los eventos de la Secretaría y de las Direcciones que de ella dependen.
6. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.

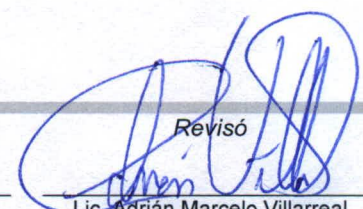
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	16 de 139

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.
2. Seguimiento de los oficios enviados y recibidos.
3. 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.
4. Coordinar las actividades de los choferes de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones.
5. Supervisión de entrada y salida de materiales para la operación de la revisión de materiales, entre otros.
6. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Secretario.
7. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.
8. Manejo y control de archivo, elaboración de oficios, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. 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.
10. 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.
11. Envío de comunicados por correo.
12. Elaboración de minuta del Consejo Consultivo.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



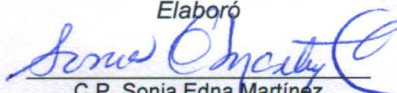
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	17 de 139

13. Elaborar requisiciones de compras, folios de surtido y validación de facturas electrónicas.
14. Brindar la adecuada atención al público en general, usuarios internos y externos que asistan a la Secretaría.
15. Brindar atención telefónica.
16. Colaborar y brindar apoyo en los eventos especiales que realice la Secretaría como son: San Pedro Artefest, Desfiles de Pascua y Navidad, Fiestas de San Pedro y San Pablo.
17. Apoyar en las actividades necesarias de la Entrega-Recepción.
18. Brindar apoyo en caso de requerirse en comprobaciones, solicitudes de traspasos, reembolsos de gastos de la Oficina del Secretario.
19. Apoyar en los eventos que realiza la Secretaría y la Direcciones.
20. Mecanismos de mejora para el control de la información generada de la Secretaría.

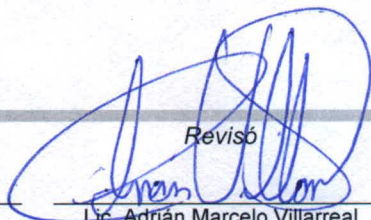
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	18 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: SECRETARIO DE CULTURA
LE REPORTAN: SECRETARIA
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, materiales y financieros a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
4. Supervisar el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. Supervisar y coordinar el proceso de Entrega-Recepción y/o Entrega de Cargo.
6. Supervisar el almacén o inventario de materiales.
7. Autorizar y gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud 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.
8. Autorizar y gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
9. Elaborar el proyecto del presupuesto anual en coordinación con los Directores de Área y la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
10. Ejecutar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



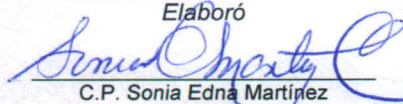
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

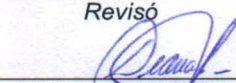
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	19 de 139

- Supervisar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo la Dependencia en función.
- Administrar el Fondo Fijo de la Oficina del Secretario.
- Reportar a su jefe inmediato los resultados de los asuntos administrativos de los programas y proyectos de la Secretaría.
- 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.
- Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente.
- Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente.
- Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.
- Enlace de la Secretaría de Cultura con las Dependencias Municipales en referencia a trámites administrativos.
- Asesorar a las dependencias de la Secretaría en trámites y procesos administrativos.
- Seguimiento administrativo a programas y proyectos autorizados por el Secretario.
- Participar y brindar apoyo en los programas y eventos de la Secretaría cuando le sea requerido.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración o actualización de Manuales en coordinación con la Secretaría de Contraloría.
- Trámite de facturas y recibos deducibles a Patrocinadores con Tesorería y seguimiento hasta su ingreso en cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- Elaboración y seguimiento de contratos y licitaciones.

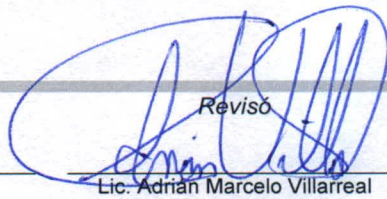
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	20 de 139

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

OBJETIVO: Auxiliar en las funciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría y cada uno de sus departamentos.

FUNCIONES:

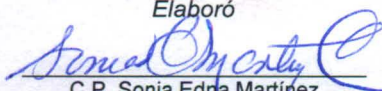
1. Controlar y dar seguimiento a los trámites administrativos de la Oficina de Secretario y de cada uno de los diferentes departamentos de la Secretaría en general.
2. Brindar atención y apoyo a las personas que asistan a la coordinación a realizar trámites administrativos, atender llamadas, elaboración de oficios, envío de comunicados por correo electrónico.
3. Elaboración de solicitudes de servicios generales, recepción de documentos, realización de avisos de cambio (patrimonio).
4. Realización de requisiciones, órdenes de pago, solicitudes de traspasos, solicitud de vales de gasolina, solicitudes de contrato, control de expedientes, validación de facturas electrónicas, elaboración de folios de surtido, reembolsos de gastos y fondo fijo, comprobaciones de gastos, elaboración de nómina de quincena, recepción de nómina de semana.
5. Apoyar en reuniones del Secretario cuando sea necesario.
6. Manejar la agenda del Coordinador Administrativo.
7. Dar apoyo en general con todos los trámites administrativos a las diferentes Direcciones de la Secretaría, así como atención a llamadas telefónicas.
8. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
9. Apoyo en los eventos de la Secretaría.
10. Manejo y control de archivo.

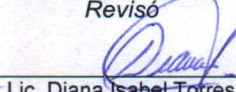
Elaboró

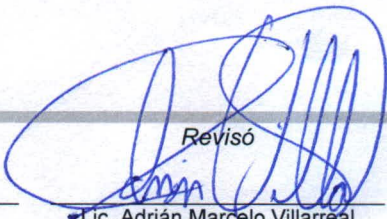
Revisó

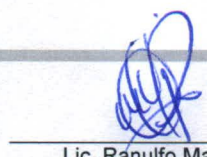
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	21 de 139

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

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Revisar que las instalaciones se encuentren en optimo estado.
2. Limpiar y mantener las áreas de la Secretaria.
3. Limpiar y brindar apoyo en las juntas, desayunos y conferencias.
4. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
5. Observar el buen uso de los materiales y las herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Apoyar en los eventos y actividades de la Secretaria y sus departamentos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	22 de 139

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

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

FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	23 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1235
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PATROCINIOS Y ENLACES EMPRESARIALES
REPORTA A: SRIO. DE CULTURA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Gestionar patrocinios para los eventos de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la realización de actividades culturales y artísticas de la Secretaría de Cultura.
2. Supervisar elaboración de cartas compromiso para patrocinadores.
3. Solicitar a la Coordinación Administrativa los trámites administrativos en tesorería (deducibles, facturas e ingresos) para patrocinadores.
4. Recepción de material impreso y supervisar la colocación en carros alegóricos.
5. Ubicación de módulos y activaciones en eventos patrocinados de la Secretaría.
6. Realizar visitas a empresas para presentar los eventos de la Secretaría.
7. Coordinar con los patrocinadores y la Direcciones de Vinculación Cultural y Espacios Culturales, que realicen las activaciones en el desfile de Pascua, Navidad o ArteFest, entre otros.
8. Gestionar patrocinios en especie para las exposiciones en Plaza Fátima, Auditorio San Pedro, Museo El Centenario y las Casas de la Cultura.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	24 de 139

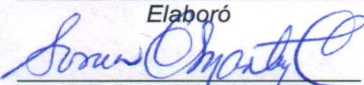
9. Solicitar a las Direcciones los esquemas de patrocinios y buscar patrocinadores que apoyen el desarrollo de los grandes eventos de la Secretaría de Cultura. (Desfile de Navidad y Pascua, Feria de San Pedro y ArteFest).
10. Agendar citas con las empresas.
11. Dar seguimiento, hasta cerrar las negociaciones con los patrocinadores.
12. Supervisar con el Patrocinador y las Direcciones involucradas que se realicen los compromisos contraídos: materiales impresos, publicidad, etc., toma de fotografías de pendones y de carros alegóricos para enviar a patrocinadores.
13. Durante el evento, atención a patrocinadores.
14. Después del evento realizar una presentación acerca del evento para los patrocinadores y devolución de materiales utilizados en el evento (lonas, etc.).
15. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa, cumpliendo con los mecanismos establecidos.
16. Atender los requerimientos de nuestros patrocinadores y cumplir con los acuerdos que se habían fijado previamente.
17. Apoyo en los desfiles de Pascua y Navidad.
18. Buscar mecanismos para encontrar nuevos patrocinadores.
19. Solicitar paquetes anuales y por evento para patrocinadores a las Direcciones involucradas.


Elaboró

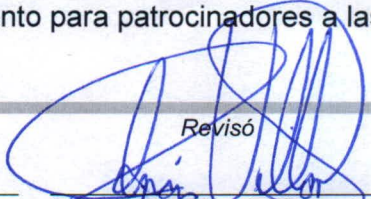
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	25 de 139

20. Realizar planeación anual de necesidades por Dirección, en coordinación con cada Director.
21. Realizar plan o calendario anual de actividades y planes individuales por cada evento para garantizar las necesidades de cada evento.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

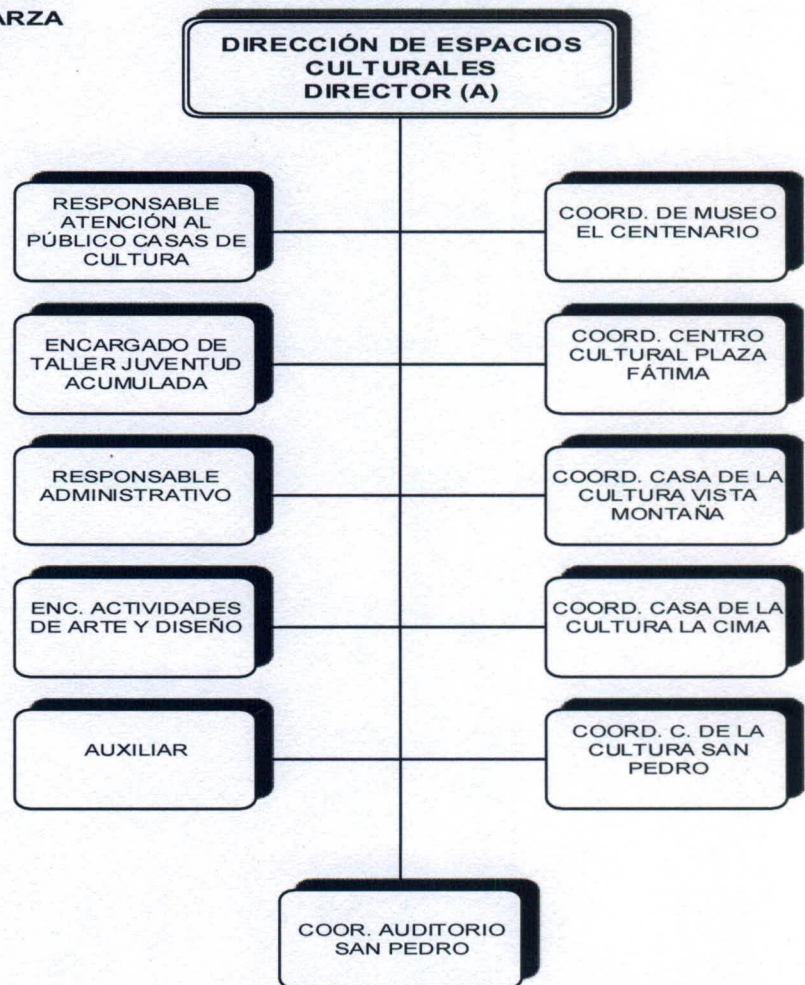
SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	26 de 139

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	27 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
REPORTA A: SRIO DE CULTURA.
LE REPORTAN: ENCARGADO DE TALLER DE JUVENTUD ACUMULADA AUXILIAR
ENCARGADO DE ACTIVIDADES DE ARTE Y DISEÑO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
RESP. DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CASAS DE CULTURA
COORD. MUSEO EL CENTENARIO
COORD. CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA
COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA
COORD. CASA DE LA CULTURA LA CIMA
COORD. C. DE LA CULTURA SAN PEDRO
COORD. AUDITORIO SAN PEDRO

OBJETIVO: Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los habitantes del Municipio de San Pedro, fomentando y estimulando la creación, el uso y el aprovechamiento de los diferentes espacios culturales municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

ARTÍCULO 43.- 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 Espacios y Políticas Culturales:

- I. Elaborar y encabezar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en los mismos términos del Plan Municipal del Desarrollo;
- II. Acondicionar, equipar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de los sampetrinos;
- III. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional en la promoción y difusión de la cultura;
- IV. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los sampetrinos;
- V. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	28 de 139

- VI. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas, proyectos y eventos culturales, llevando entretenimiento, trabajo e incentivando la creatividad de nuevos creadores;
- VII. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- VIII. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales;
- IX. Coordinar la organización de los desfiles de pascua y navidad; y
- X. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal.

FUNCIONES:

1. Revisar y supervisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría de Cultura y con la Dirección de Espacios Culturales en conjunto con las Coordinaciones de los espacios Auditorio San Pedro, Museo El Centenario, Centro Cultural Plaza Fátima, Casas de la Cultura San Pedro, Vista Montaña y La Cima.
2. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales.
3. Supervisar las acciones de las áreas comunes en los diferentes espacios culturales.
4. Planear el diseño, realizar y supervisar la organización y realización del Desfile de Navidad y el Desfile de Pascua.
5. Supervisar los avances de los proyectos de Programas Consentidos, supervisión y ejecución del Programa de Desarrollo Cultural Municipal (PDCM).
6. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional en la promoción y difusión de la cultura.
7. Revisar y dar seguimiento en conjunto con las Coordinaciones de Espacios Culturales de los calendarios mensuales expositivos museográficos y de actividades artísticas y culturales ofrecidas a la comunidad, así como los programas internos o externos de las Casas de Cultura.
8. Elaborar el plan formativo en las Casas de la Cultura.
9. Operar la logística de los Desfiles.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	29 de 139

- Colaborar en la planeación y operación del Festival Internacional San Pedro Artefest.
- Revisar y aprobar todos los diseños generados en la Secretaría.
- Coordinar con diferentes Coordinaciones los Convenios de Participación.
- Definir en conjunto con las Coordinaciones de Espacios, la mejor aplicación de presupuestos en las diferentes partidas.
- Revisar reportes mensuales y anuales de planeación.
- Entregar información y documentos que solicita la Secretaría de Cultura.
- Elaborar informes mensuales y anuales mediante la información generada por las coordinaciones, con la finalidad de integrarse a los informes de la Secretaría de Cultura.
- Revisar y autorizar nómina de quincena y semana de los diferentes espacios culturales.
- Revisar los registros, inventarios y reportes de patrimonio.
- Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas y privadas.
- Apoyar la formación y desarrollo cultural de los habitantes de San Pedro en las diferentes disciplinas artísticas y/o culturales.
- Dirigir y estimular la educación artística a través de los diferentes talleres de iniciación y cursos de verano en las Casas de Cultura, Museo o Centro Cultural.
- Participar como enlace entre los diferentes espacios culturales del Municipio, la comunidad, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura.
- Promover la participación de los elementos culturales municipales en programas o actividades locales, nacionales o internacionales afines al desarrollo cultural de los mismos.
- Crear mecanismos de recuperación auto sustentables en la promoción y difusión de eventos culturales y/o artísticos.
- Apoyar la organización de eventos y proyectos de la Secretaría de Cultura.
- Fomentar, propiciar y apoyar la creación artística en todos los géneros.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	30 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1197
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE TALLER DE JUVENTUD ACUMULADA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Creador de proyectos escénicos y talleres artísticos para el público.

FUNCIONES:

1. Ejecución de dinámicas que ayuden a mejorar las condiciones de atención, concentración y memorización.
2. Calendarizar lecturas, sesiones de integración y ensayos.
3. Presentar una propuesta escénica, cada 4 meses.
4. Realizar invitaciones para integrar/reforzar el grupo de Teatro de Juventud Acumulada, a través de redes sociales y Radio Nuevo León.
5. Planear las sesiones de clases semanales. Analizar áreas de oportunidad, para trabajar sobre ellas.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	31 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Operar y coordinar al personal que participa en los diferentes eventos realizados por cada una de las áreas de la Secretaría. Supervisar y llevar a cabo los proyectos de modificación de infraestructura que se realicen en la Secretaría y cada uno de sus espacios y Direcciones.

FUNCIONES:

1. Supervisar que la instalación y operación que se requiera para cada evento, se cumpla en tiempo y forma solicitada
2. Supervisar los proyectos de modificación de infraestructura que se llevan a cabo en los espacios de la Secretaría.
3. Apoyar en la realización de eventos, revisando que los materiales e implementos se encuentren operando óptimamente. Eventos: Desfiles de Navidad, de Pascua y todos los eventos que se requieran y sean asignados por la Dirección de Espacios Culturales.
4. Operar junto a las dos Direcciones para la realización de los eventos diversos de la Secretaría.
5. Apoyar a las Direcciones para programas de mantenimiento de cada espacio.
6. Supervisar y llevar a cabo los proyectos de modificación de infraestructura que se realicen en la Secretaría y cada uno de sus espacios.
7. Detectar mejoras y mantenimiento en todos los espacios de la Secretaría.
8. Elaboración de bitácoras, revisión y actualización de inventarios, entre otros.
9. Gestionar los apoyos de las Dependencias Municipales para la realización de eventos.
10. Coordinar los programas estatales e intermunicipales, asignados por la Dirección de Espacios Culturales.
11. Revisión de costos de material solicitado para eventos y de material para mantenimiento e infraestructura, para la realización de requisiciones correspondientes.
12. Solicitar y administrar materiales que se utilizarán.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	32 de 139

13. Proyectar las horas extras del personal que se requerirán para el movimiento operativo de los Desfiles de Pascua y Navidad.
14. Llevar el control del almacén de los diversos materiales que se utilizan en los diferentes eventos.
15. Brindar apoyo a cada una de las Direcciones de la Secretaría.
16. Planear la manera de eficientizar los recursos y tiempos de todo trabajo requerido, tratando también de economizar los gastos en cuestión de materiales que se requieran para cualquier tipo de evento.
17. Participar en todos los eventos de la Secretaría y de las Direcciones.
18. Proponer mecanismos de mejora en el desarrollo de eventos y cambios en infraestructura.
19. Proponer programas de mantenimiento para el buen funcionamiento de los espacios.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	33 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1181
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ACTIVIDADES DE ARTE Y DISEÑO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
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. Sostener 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. Apoyar en eventos en colaboración con otras Instituciones y Direcciones como el Día del Patrimonio, Artefest, etc.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villareal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	34 de 139

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.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	35 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir a su jefe inmediato, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Seguimiento de los oficios enviados y recibidos.
2. Control de los materiales necesarios para la operación de la Dirección y proveer las necesidades de los mismos a fin de realizar las compras correspondientes.
3. Recopilar la papelería para el pago de nómina de la Dirección (avisar a coordinadores, programar chofer, pasar a firma, entregar al Coordinador Administrativo; y ya recibida enviar a cada centro de regreso).
4. Logística de Desfiles (vestuario, comunicación, maquillaje, materiales, entre otros).
5. Supervisar que el proveedor asignado para la instalación de pendones instale en su totalidad el material, monitoreando tanto la instalación como el retiro, entre otros.
6. Seguimiento de elaboración de contratos.
7. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Director.
8. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área.
9. Manejo y control de archivo, elaboración de oficios, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Apoyar en la coordinación diversas actividades dentro de la organización de los Desfiles de Pascua y Navidad como: reuniones con personal de apoyo, academias, instituciones y escuelas participantes, proveedores y áreas del Municipio como Servicios Públicos, Protección Civil, Educación, Deportes, entre otras.
11. Cotizar, solicitar y programar los materiales que se requieren para el buen desarrollo del desfile, así como almacenarlos para posteriormente distribuirlos en el desarrollo del evento y el tiempo que se trabaja en bodega con la elaboración de los carros alegóricos y otros materiales para la decoración de los recorridos del desfile.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	36 de 139

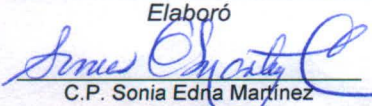
12. Proyectar el tiempo extra del personal que apoyará, así como contactar a las áreas de quien se requiere apoyo, tanto en bodega como en el desarrollo del desfile.
13. Solicitar permisos para instalación de pendones publicitarios y para desarrollar el evento con Servicios Públicos y Medio Ambiente e Inspección y Vigilancia.
14. Apoyar en el desarrollo de los talleres que competen al área de Cursos y Talleres, tal como dar seguimiento con otras áreas del Municipio y escuelas públicas para operar los programas asignados.
15. Supervisión de reporte mensual de indicadores de la Dirección.
16. Responsable del Fondo Fijo de la Dirección.
17. Elaboración de requisiciones y todo su proceso hasta concluirlo (cotizar, elaborar requisición, dar seguimiento y elaborar folio de surtido), órdenes de pago, comprobaciones de gastos, oficios, proyección de tiempo extra y la elaboración de los mismos una vez que se realizó el evento, permisos de eventos, tanto municipales, como estatales, manejo de la caja chica, seguimiento de contratos, entre otras.
18. En cuanto a servicios educativos elaborar requisiciones de compra de los materiales utilizados en todos los talleres, así como las necesidades para el desarrollo de los mismos en espacios cerrados como en áreas públicas.
19. Brindar atención a las personas que asisten a las oficinas y las llamadas que se reciben, así como en eventos especiales de la Dirección y de la Secretaría de Cultura.
20. Apoyar en eventos como: Rosca de Reyes, Desfile de Pascua y Navidad, Festival Internacional San Pedro Artefest, Fiestas de San Pedro, entre otros.

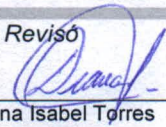
Elaboró

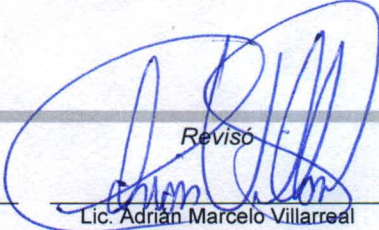
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	37 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1201
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. ATENCIÓN AL PÚBLICO CASAS DE CULTURA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en las necesidades de difusión y divulgación de las Casas de la Cultura y operación de programas en espacios alternos.

FUNCIONES:

1. Supervisión de los artistas y creadores, responsables de los programas de la Secretaría.
2. Supervisar desde la convocatoria, planeación, desarrollo y ejecución del Programa de Desarrollo Cultural Municipal (PDCM).
3. Realizar la logística de eventos del Centro Cultural Plaza Fátima.
4. Planear, organizar y dirigir la difusión de las actividades de las casas de la Cultura.
5. Contribuir a la realización de elementos, figuras y escenografías para los desfiles de pascua y navidad.
6. Ayudar en logística y operación de desfiles de pascua y navidad.
7. Realizar los informes mensuales de indicadores de la Dirección de Espacios Culturales.
8. Apoyar en la realización de eventos especiales al aire libre (activación en plazas, parques, entre otros).
9. Elaborar los planes y programas del puesto.
10. Elaboración de requisiciones y todo su proceso hasta concluirlo (cotizar, elaborar la requisición, seguimientos, folio de surtido), órdenes de pago, proyección de tiempos extras, comprobación de gastos del Centro Cultural Plaza Fátima.
11. Atender las necesidades culturales de la comunidad a través de monitoreo por zona.
12. Brindar atención a las personas que asisten a la oficina del Centro Cultural Plaza Fátima y llamadas que se reciban, así como en eventos del Centro Cultural y de la Secretaría.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



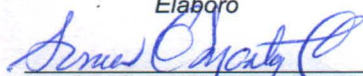
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	38 de 139

13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y las que le sean encomendadas por la Dirección de Espacios Culturales y/o la Secretaría de Cultura.
14. Mantener la presencia de las Casas de la Cultura en la comunidad y planear nuevas actividades que la comunidad solicite.

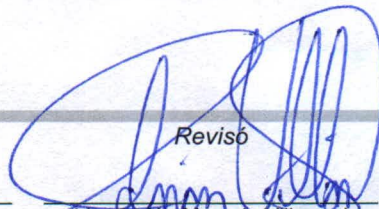
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

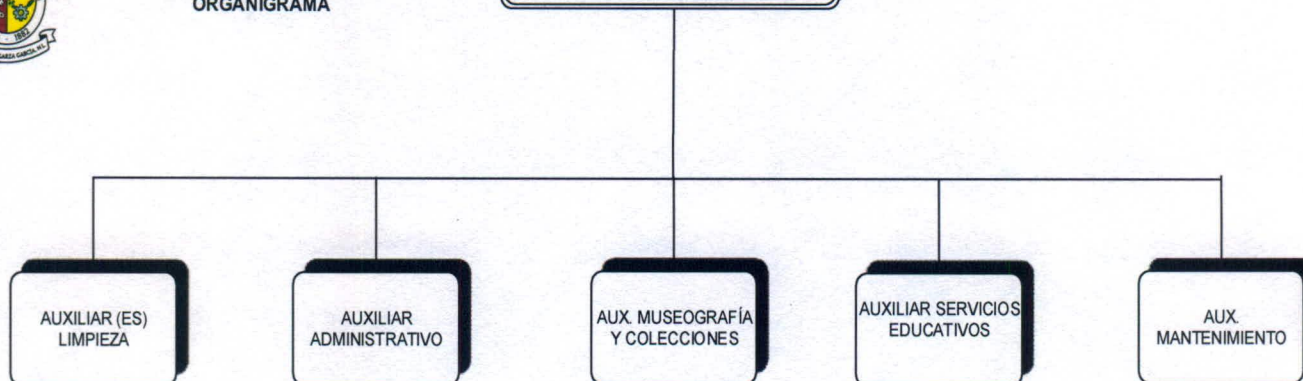
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	39 de 139

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE MUSEO EL CENTENARIO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE MUSEO EL
CENTENARIO
COORD. MUSEO CENTENARIO



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	40 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1024
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. MUSEO EL CENTENARIO**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUX. MUSEOGRAFÍA Y COLECCIONES
AUXILIAR SERVICIOS EDUCATIVOS
AUX. MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Promover y realizar actividades de carácter cultural, exposiciones de artes visuales, espectáculos de artes escénicas, actividades literarias, de cine y video, buscando sensibilizar a la comunidad sobre las bellas artes.

FUNCIONES:

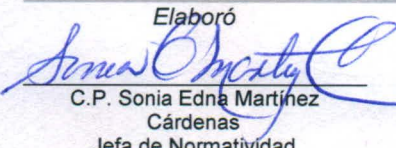
1. Supervisión del estado del espacio, así como supervisión de los eventos y actividades culturales que se ejecuten dentro del espacio y supervisión del trabajo del personal.
2. Apoyar al personal en los eventos programados: montaje, atención al público, visitas escolares y en las actividades de la Dirección y de la Secretaría.
3. Trámites de compra, solicitar cotizaciones para solicitar requisiciones, hacer requisiciones, elaborar traspasos y seguimiento de contratos, elaboración de caja chica, comprobación de compras.
4. Trato con proveedores.
5. Proyección de presupuestos.
6. Hacer requisiciones de servicios públicos.
7. Elaborar oficios para solicitar apoyo de otras Dependencias.
8. Responsable del control de los ingresos generados por actividades propias del Centro a su cargo y la documentación soporte del mismo.
9. Responsable de la Entrega-Recepción de su centro de costo.
10. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su resguardo y los del personal a su cargo.
11. Administrar el inventario de materiales o el almacén.

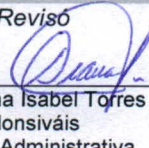
Elaboró

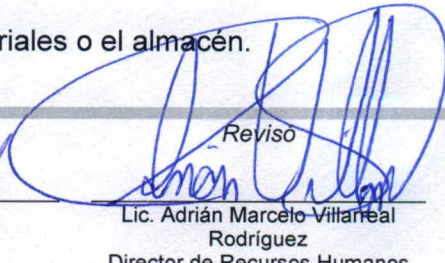
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villanreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	41 de 139

12. Trato con gestores, promotores culturales y artistas, visitantes interesados en la renta del espacio, y de grupos interesados en elaborar en conjunto actividades dentro del museo.
13. Vinculación con instituciones, apoyo en los programas tanto de la Dirección como en eventos de la Secretaría.
14. Participar en los programas generales tanto de las Direcciones como de la Secretaría.
15. Desarrollar un plan de trabajo anual de exposiciones, actividades artísticas y educativas para la comunidad, así como propuestas para generar público.
16. Planear las exposiciones en coordinación con la Dirección de Espacios Culturales.
17. Planear cursos y talleres.
18. Planeación de curso de verano y actividades de una oferta cultural que ofrezca el espacio.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	42 de 139

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

OBJETIVO: Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones del espacio.

FUNCIONES:

1. Revisión de limpieza de áreas internas y externas a su cargo en el Museo El Centenario.
2. Mantener limpias las áreas del Museo en los tiempos y horarios establecidos tanto en el exterior como en el interior.
3. Limpieza de ventanas, vidrios y espejos del Museo.
4. Mantener en orden los espacios donde resguardan el material de limpieza.
5. Suministrar insumos para los sanitarios.
6. Mantener limpios y sin basura los botes para basura.
7. Regar las áreas verdes del Museo.
8. Limpieza de lozas para exposiciones (vasos, copas, floreros).
9. Apoyar en las actividades de la Coordinación y Secretaría.
10. Mantener los pisos limpios de cada área que le corresponda sacar la basura.
11. Administra el material de limpieza solicitado para limpieza de cada área del Museo.
12. Buen trato con el público asistente al Museo.
13. Participa en los eventos culturales tanto de la Coordinación como de la Secretaría y de las Direcciones.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	43 de 139

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

OBJETIVO: Atender todas las necesidades administrativas del Museo El Centenario.

FUNCIONES:

1. Supervisar necesidades para cada una de las inauguraciones o eventos realizados en el Museo.
2. Seguimiento a trámites generados, así como a requisiciones electrónicas y de Servicios Generales.
3. Realizar oficios, cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos para confirmar visitas a eventos, tiempos extras, generar requisiciones para cada una de las exposiciones en el Museo El Centenario, compras mensuales de gasto corriente y dar seguimiento a cada una de las requisiciones generadas con proveedores, realizar cotizaciones para cada una de las compras.
4. Elaboración de órdenes de pago, validación de facturas, folios de surtido, comprobación de caja chica, traspasos entre cuentas.
5. Realizar y dar seguimiento a los procesos administrativos bajo su responsabilidad, así como responsable de generar órdenes de pago para arrendatarios.
6. Responsable en la atención de proveedores para dar seguimiento a cada una de los trámites generados, así como atención telefónica.
7. Apoyo en los eventos especiales del Museo El Centenario, así como de la Secretaría de Cultura y las Direcciones.
8. Participa en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le asigne a su jefe inmediato.
9. Realizar carpetas anuales e individuales para archivo de los diferentes trámites.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	44 de 139

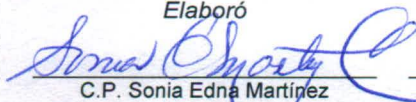
CLAVE DE CONTROL: 0892
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. MUSEOGRAFÍA Y COLECCIONES
REPORTA A: COORD. MUSEO CENTENARIO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Coordinador con conocimientos y eficacia para la aplicación de técnicas apropiadas de conservación preventiva, administración, gestión, custodia y documentación de exposiciones temporales y permanentes del Museo El Centenario.

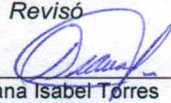
FUNCIONES:

1. Supervisión del estado de salas de exposiciones permanente y temporales del museo, bodega de colecciones y bodega de materiales para montaje.
2. Supervisión del estado de piezas de la colección permanente.
3. Mantenimiento constante de salas de exposiciones, en cuanto a iluminación, limpieza de vitrinas para mantener en óptimas condiciones las exposiciones.
4. Actualizar inventario de piezas, materiales para montaje de obra.
5. Documentación de entradas y salidas de obra.
6. Mantenimiento de limpieza de bodega de colecciones.
7. Hacer una proyección de necesidades para los montajes y desmontajes de exposiciones y necesidades de las salas de exhibición y bodega de exposiciones.
8. Atención a artistas de las exposiciones temporales.
9. Participar en los programas generales tanto de las Direcciones como de la Secretaría.

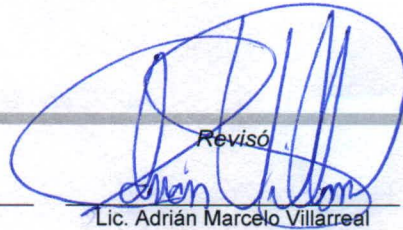
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	45 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1249
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS EDUCATIVOS
REPORTA A: COORD. MUSEO CENTENARIO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ser enlace entre público y espacio cultural mediante actividades didácticas, espectáculos y talleres para todo público.

FUNCIONES:

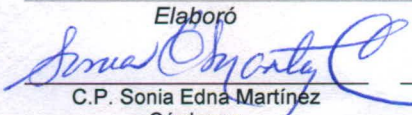
1. Mantener el inventario actualizado de material didáctico del Museo.
2. Mantener récord de visitas.
3. Impartición de visita guiada y taller artístico.
4. Hacer convenios con talleristas.
5. Programar talleres artísticos y especializados.
6. Gestionar talleres artísticos y especializados.
7. Gestionar el campamento de verano.
8. Atención al público.
9. Montaje de audio para eventos.
10. Montaje de sillas y mesas para eventos.
11. Mantener actualizado y ordenado el material para talleres en bodegas.
12. Atención al público.
13. Participa apoyando a montajes de exposiciones.
14. Apoyar en los programas y actividades del Museo El Centenario y de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
15. Planear estrategias para la participación de la comunidad en actividades educativas de El Museo El Centenario.


Elaboró

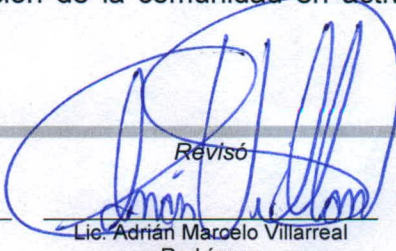
Revisó


Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Diana Isabel Torres
 Monsiváis
 Coord. Administrativa


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos


 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	46 de 139

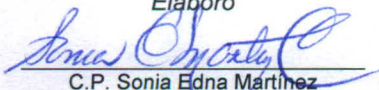
CLAVE DE CONTROL: 0274
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. MANTENIMIENTO
REPORTA A: COORD. MUSEO CENTENARIO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones el mantenimiento general del museo. Brindar el apoyo en el montaje de exposiciones y eventos.

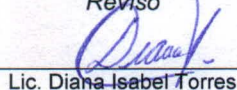
FUNCIONES:

1. Supervisión del mantenimiento en general del Museo El Centenario.
2. Mantener en buen estado las áreas del museo en mal estado, pintas salas de exposiciones, limpieza de bodegas, apoyo en montaje de mesas y sillas para eventos.
3. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de Servicios Generales.
4. Gestionar y dar seguimiento a cotizaciones, requisiciones y órdenes de compra de materiales para mantenimiento.
5. Hacer reporte del estado de condición del Museo.
6. Apoyo en las distintas áreas del Museo.
7. Participar en los programas generales tanto de la Direcciones como de la Secretaría.

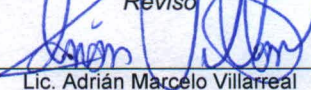
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

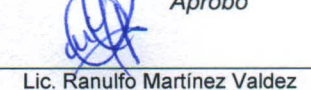
Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	47 de 139

ORGANIGRAMA DEL CENTRO PLAZA FÁTIMA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA

CENTRO PLAZA FÁTIMA
COORD. CENTRO CULTURAL
PLAZA FÁTIMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	48 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1200
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
RECEPCIONISTA
AUX. DE MUSEOGRAFÍA Y MTTO.
TRAMOYISTA
AUXILIAR OPERATIVO Y DE PROYECTOS

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

FUNCIONES:

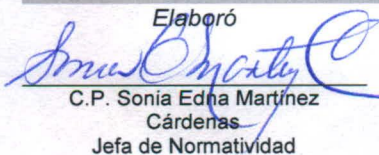
1. Supervisar todas las actividades del personal del Centro Cultural teniendo como objetivo principal, el buen servicio que se debe prestar al usuario.
2. Mantener en óptimas condiciones el estado del espacio, así como supervisión de los eventos y actividades culturales que se ejecuten dentro de éste y supervisión del trabajo del personal.
3. Apoyar el personal en los eventos programados: montaje, atención al público, visitas escolares y en las actividades de la Dirección y de la Secretaría.
4. Administración de los recursos humanos y materiales con que se cuenta en el Centro Cultural.
5. Responsable del control de los ingresos generados por actividades propias del Centro a su cargo y la documentación soporte del mismo.
6. Responsable de la Entrega-Recepción de su centro de costo.
7. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su resguardo y los del personal a su cargo.
8. Administrar el inventario de materiales o el almacén.
9. Atención al usuario en general.
10. Trato con gestores, promotores culturales y artistas, visitantes interesado en la renta del espacio y a grupos interesados en elaborar en conjunto actividades dentro del Museo.

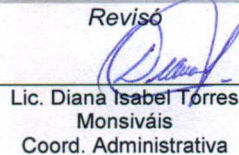
Elaboró

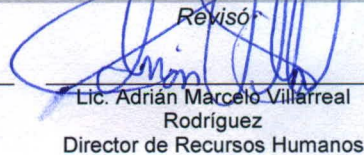
Revisó

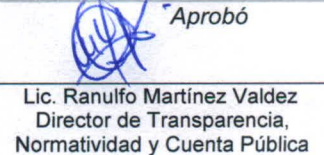
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



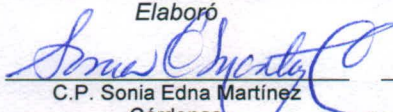
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	49 de 139

11. Vinculación con instituciones, apoyo en los programas tanto de la Dirección como para eventos de la Secretaría.
12. Participar en todas aquellas actividades de apoyo a la Secretaría de Cultura, cuando se le requiera.
13. Planeación de actividades anuales y de la mejor forma de aplicación de los recursos con que se cuenta.
14. Desarrollar un plan de trabajo anual de exposiciones, actividades artísticas y de sano esparcimiento para la comunidad, así como propuestas para generar público.
15. Planear las exposiciones en coordinación con la Dirección de Espacios Culturales.

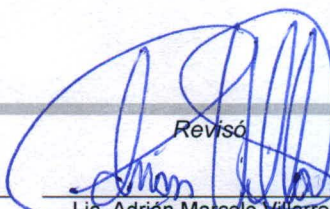
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	50 de 139

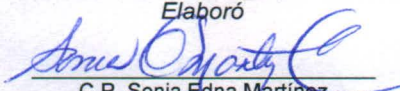
CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
REPORTA A: COORD. CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones del Centro Cultural Plaza Fátima.


FUNCIONES:

1. Supervisión del estado de limpieza de las instalaciones de forma diaria.
2. Limpiar los años, colocar jabón, papel, lavar botes, contenedores de papel, trapear, barrera y sacudir.
3. Apoyar en todos los eventos de la Secretaría y de la Dirección.

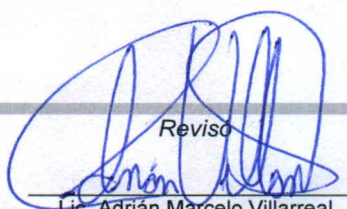
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	51 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: COORD. CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar la adecuada atención y orientación al público en general, cuidando la imagen del Municipio y del espacio.

FUNCIONES:

1. Supervisión de la limpieza del Centro Cultural
2. Operación del conmutador del Centro Cultural.
3. Recepción y distribución de correspondencia.
4. Atender al usuario ya sea vía telefónica o de manera personal, información de diversos eventos culturales.
5. Control de accesos, recabar información de visitantes.
6. Participar en los eventos de la Secretaría y de las Direcciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	52 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0565
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. DE MUSEOGRAFÍA Y MTO.
REPORTA A: COORD. CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el trabajo técnico que se requiere con la actividad del auditorio del Centro Cultural Plaza Fátima.

FUNCIONES:

1. Supervisar y mantener el buen estado y funcionamiento de todos los instrumentos que tienen que ver con el audio e iluminación del teatro.
2. Lograr y mantener el funcionamiento óptimo del sistema eléctrico de todo el Centro Cultural.
3. Supervisar y capacitar al personal de apoyo.
4. Operar todos los instrumentos técnicos que tienen que ver con el audio e iluminación.
5. Instalación, conexión y manejo de proyector, "Blue Ray", "fresneles", "leekos", diseños de iluminación, etc.
6. Responsable del equipo a su cargo.
7. Control de inventarios, cotizaciones de materiales y mantenimiento.
8. Correcta atención a grupos o particulares que hacen uso de las instalaciones del Centro Cultural.
9. Participar dando apoyo a todas aquellas actividades de la Secretaría de Cultura, cuando se requiera.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	53 de 139

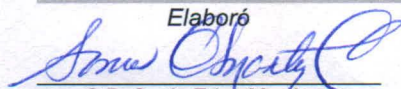
CLAVE DE CONTROL: 0149
NOMBRE DEL PUESTO: TRAMOYISTA
REPORTA A: COORD. CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el trabajo técnico que se requiere con la actividad del auditorio del Centro Plaza Fátima.

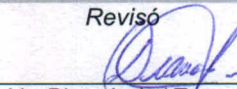
FUNCIONES:

1. Supervisar y mantener el buen estado y funcionamiento de todos los instrumentos que tienen que ver con el audio e iluminación del teatro.
2. Lograr y mantener el funcionamiento óptimo del sistema eléctrico de todo el Centro Cultural.
3. Operar todos los instrumentos técnicos que tienen que ver con el audio e iluminación; así como la instalación del proyector para la realización de eventos.
4. Responsable del equipo a su cargo.
5. Apoyar a las producciones y exposiciones, así como el cuidado del Centro Cultural Plaza Fátima, en fines de semana o cuando se requiera.
6. Tener documentadas las actividades que se realizan en el Centro Cultural Plaza Fátima.
7. Correcta atención a grupos o particulares que hacen uso de las instalaciones del Centro Cultural.
8. Participar dando apoyo a todas aquellas actividades de la Secretaría de Cultura, cuando se requiera.
9. Apoyar y realizar la logística de cada evento, así como crear instrumento que hagan más eficiente el trabajo.

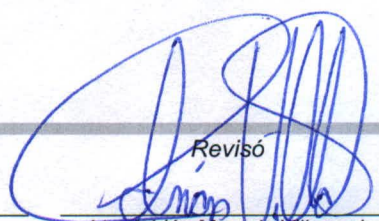
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

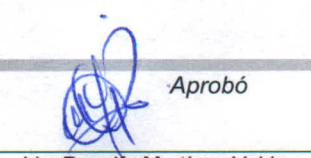
Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	54 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1199
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO Y DE PROYECTOS
REPORTA A: COORD. CENTRO CULTURAL PLAZA FÁTIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Responsable del área de exposiciones con Sede en el Centro Cultural Plaza Fátima y el Auditorio San Pedro.

FUNCIONES:

1. Supervisar general del buen estado de las salas de exposición, teatro, oficinas, bodega, etc.
2. Supervisar y control del inventario de materiales necesarios para adecuaciones de salas, manipulación de obras, montaje y embalaje en conjunto con el responsable de las colecciones.
3. Observar el buen estado de las piezas en exposición y gestionar su mantenimiento.
4. Realización del inventario y reportes de la condición de las obras.
5. Auxiliar en las operaciones generales del Centro Cultural y sus proyectos especiales.
6. Responsable de museografía.
7. Apoyo al jefe técnico en caso necesario.
8. Desarrollo de propuestas gráficas para proyectos expositivos, escénicos y multidisciplinarios en la Secretaría de Cultura.
9. Apoyo en el manejo de redes sociales del Centro Cultural Plaza Fátima y la Secretaría de Cultura.
10. Realizar labores de montaje de exposiciones con Sede en el Centro Cultural Plaza Fátima y el Auditorio San Pedro.
11. Supervisión, revisión y corrección de detalles en salas de exposición antes de la inauguración de exposición (pintura de muros, limpieza de piezas y bases, limpieza en pisos de salas, correcta iluminación, instalación de vinilos, corrección ortográfica de textos en sala).
12. Planeación y elaboración de calendario de eventos en el teatro y en exteriores del Centro Cultural Plaza Fátima en conjunto con el Coordinador del Centro Cultural.
13. Planeación de logística de exposiciones temporales.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



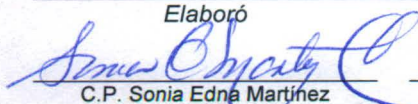
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

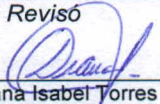
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	55 de 139

14. Atender al usuario, cuando sea necesario, en sus necesidades de los diferentes eventos culturales que se presentan en el Centro Cultural.
15. Asistir a reuniones de planeación y logística con artistas, curadores e instituciones cuyos proyectos hayan sido autorizados para exponer o presentarse en el teatro o en el exterior del Centro Cultural.
16. Asistir a las inauguraciones como apoyo de logística del evento.
17. Participar en eventos diversos del Centro, así como de la Secretaría de Cultura cuando se requiera.
18. Apoyo en la organización de algunos eventos y proyectos de la Secretaría de Cultura.

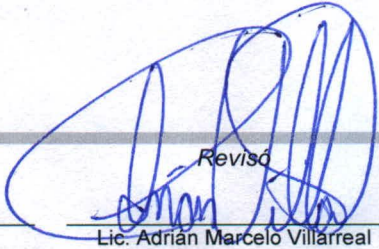
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

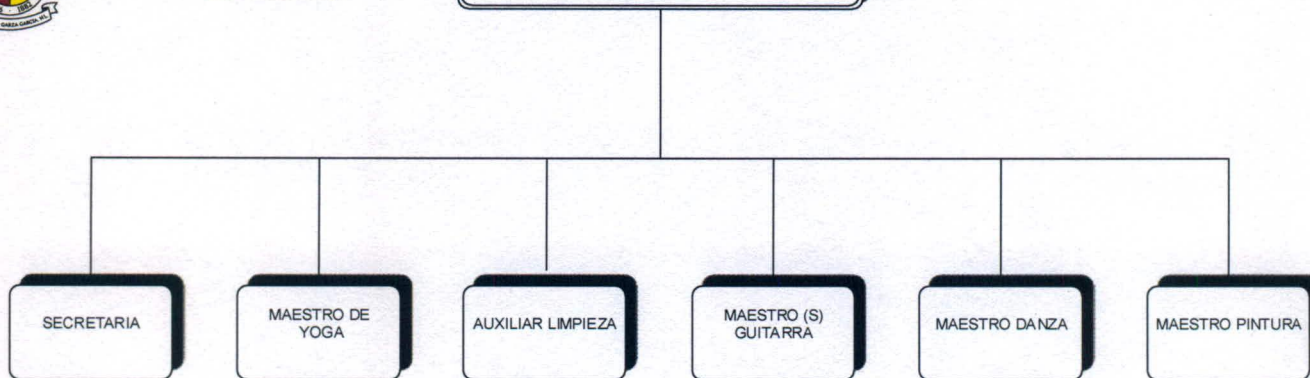
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	56 de 139

ORGANIGRAMA DE LA CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA

CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA
COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA
MONTAÑA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	57 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0989
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. CASA DE LA CULTURA VISTA MONTAÑA
REPORTA A: DIRECTOR (A) ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: SECRETARIA
MAESTRO DE YOGA
AUXILIAR LIMPIEZA
MAESTRO (S) GUITARRA
MAESTRO DANZA
MAESTRO PINTURA

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 las Casas de la Cultura del Municipio.
8. Planear, realizar y difundir el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades.
9. Elaborar y actualizar los reportes mensuales correspondientes de las actividades de su área.
10. Responsable del resguardo de las Obras de Arte.
11. Elaborar y autorizar el proceso de Entrega-Recepción del Centro.
12. Realizar vinculación con otras dependencias para la mejora de los Programas Educativos en las Casas de la Cultura del Municipio.
13. Definir con la Dirección la mejor aplicación de los recursos con los que se cuenta.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	58 de 139

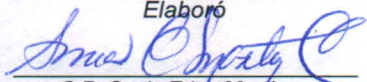
14. Administrar los recursos humanos y económicos.
15. Documentar los procesos artísticos, culturales y/o educativos que se realizan en su área.
16. Responsable del control y registro de ingresos del centro a su cargo.
17. Gestionar y mantener vigente la póliza de seguro de obras de arte del centro.
18. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su resguardo y los del personal a su cargo.
19. Administrar el inventario de materiales o el almacén.
20. Administrar los nuevos proyectos relacionados con los Programas Educativos de las Casas de la Cultura del Municipio.
21. Verificar que los productos y/o servicios requeridos cumplan con los requisitos solicitados.
22. Verificar y mantener actualizado el inventario de activos de su centro ante la Dirección de Patrimonio.
23. Brindar atención al ciudadano y a la persona que lo requiera.
24. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
25. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa.
26. Apoyar en los eventos especiales de la Secretaría de Cultura.
27. Participar en las actividades, funciones y/o responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
28. Posicionar el espacio en el Municipio y en el Estado.
29. Planear y realizar el programa anual de actividades del centro.
30. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas de la organización.

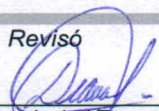
Elaboró

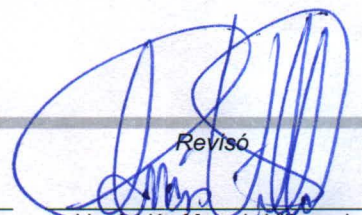
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	59 de 139

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

OBJETIVO: Auxiliar en las funciones que se requiera en las oficinas de la Coordinación de la Casa de la Cultura Vista Montaña.

FUNCIONES:

1. Supervisar la limpieza del edificio.
2. Supervisar las necesidades de los maestros.
3. Elabora y redactar cartas, memorándum, oficios y todo escrito que sea requerido por el Coordinador.
4. Controlar el número de oficios.
5. Envío y recepción de papelería de la Coordinación.
6. Seguimiento de oficios y buscar vías alternas para soluciones de los requerimientos.
7. Manejo de agenda del Coordinador.
8. Control de archivos en papel y/o electrónicos y dar el seguimiento correspondiente.
9. Manejo de herramientas de oficina.
10. Programación de juntas.
11. Apoyo en reuniones, juntas de trabajo y eventos de la Coordinación.
12. Realizar minutas informativas de las juntas y enviarlas a los interesados.
13. Preparación de presentaciones electrónicas.
14. Apoyo en la documentación (calendarización y seguimiento) de los eventos artísticos y culturales llevados a cabo en el espacio.
15. Llenado de indicadores del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales (POA's).

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	60 de 139

16. Llenado de formatos de nómina semanal y quincenal.
17. Coordinar las inscripciones de los cursos y talleres.
18. Atender al público que requiere información sobre los Talleres Regulares o Alternos.
19. Recibir peticiones y dar seguimiento a presentaciones de Grupos Artísticos Representativos del Municipio.
20. Solicitar cotizaciones.
21. Elaborar requisiciones de Servicios Generales.
22. Realizar y dar seguimiento y apoyo a los diferentes procesos administrativos internos.
23. Elaborar requisiciones en el "SIMUN" y folios de surtido.
24. Elaborar formatos y recibos provisionales que se ingresan a Tesorería.
25. Elaborar órdenes de pago a los maestros de los talleres por contrato.
26. Registrar la información de cada alumno inscrito en los diferentes talleres.
27. Elaborar estadísticas mensuales de los diferentes talleres.
28. Auxiliar en las funciones que se requiera en las oficinas de la Coordinación.
29. Atención de llamadas telefónicas.
30. Atención a la comunidad.
31. Apoyar en los eventos especiales en la Coordinación, Dirección y Secretaría (exposiciones, eventos varios, reuniones, desfiles).
32. Apoyar en los programas de trabajo, artísticos y culturales del espacio.
33. Apoyar las actividades programadas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	61 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1214
NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO DE YOGA
REPORTA A: COORD. CASA DE LA CULTA VISTA MONTAÑA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ejecutar actividades de docencia relacionadas con la disciplina artística asignada. Buscar el crecimiento cultural 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 a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances.
2. Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
3. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas.
4. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
5. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
6. Elaborar reportes de asistencia.
7. Asistir a las reuniones agendadas por la Casa de la Cultura relacionadas con el desarrollo de la clase. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
8. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
9. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
10. Enseñar al alumno 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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	62 de 139

13. Apoyar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la Dirección de Espacios Culturales y de la Secretaría de Cultura que sean afines a la clase impartida.
14. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
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.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	63 de 139

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

OBJETIVO: Realizar actividades de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones, mediante el uso del material necesario.

FUNCIONES:

1. Revisión diaria de las diferentes áreas para que se encuentren limpias.
2. Resguardar los materiales y herramientas de limpieza.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Avisar de cualquier falla o desperfecto encontrado en las instalaciones.
5. Verificar que los sanitarios se encuentren con el material adecuado para su uso.
6. Avisar los resultados del inventario de artículos de limpieza.
7. Limpiar diariamente oficinas administrativas, sala de juntas, galerías o lobbys, salones, pasillos, terrazas, patios, bodegas.
8. Barrer y trapear oficinas, salones, pasillos, bodegas.
9. Vaciar y limpiar los botes de basura.
10. Limpiar los lavabos, inodoros, barras, pisos y paredes de los sanitarios.
11. Limpiar los espejos y ventanas.
12. Limpiar área de comedor y cocina después de las comidas.
13. Limpiar áreas comunes.
14. Barrer banquetas perimetrales.
15. Realizar inventario de artículos de limpieza en los primeros tres días del mes.
16. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adhán Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	64 de 139

17. Solicitar a la Secretaria el material adecuado para la limpieza del espacio.
18. Brindar atención al ciudadano dentro de sus posibilidades.
19. Auxiliar en funciones que se requiera en oficinas de la Coordinación.
20. Apoyar en los eventos especiales de la Coordinación, Dirección y/o Secretaría.
21. Apoyar en el cuidado de plantas y jardines.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	65 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1204
NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO (S) GUITARRA
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 a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances.
2. Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
3. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas.
4. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
5. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
6. Elaborar reportes de asistencia.
7. Asistir a las reuniones agendadas por la Casa de la Cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
8. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
9. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
10. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
11. Enseñar al alumno apreciar la clase que se está impartiendo.
12. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	66 de 139

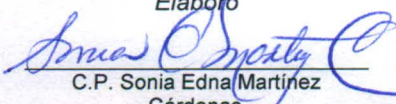
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Apoyar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la Dirección de Espacios Culturales y de la Secretaría de Cultura que sean afines a la clase impartida.
- Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
- Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
- Sugerir a su Coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

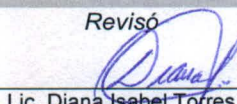
Elaboró

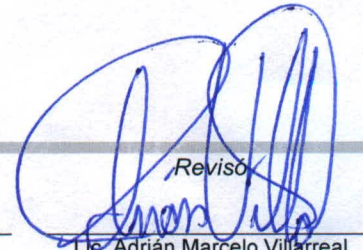
Revisó

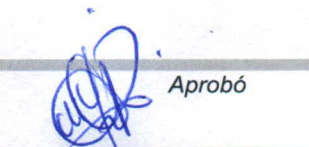
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	67 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0079
NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO 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:

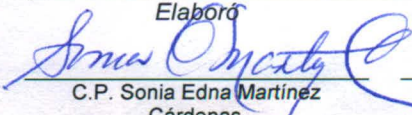
1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances.
2. Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
3. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas.
4. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
5. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
6. Elaborar reportes de asistencia.
7. Asistir a las reuniones agendadas por la Casa de la Cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
8. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
9. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
10. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
11. Enseñar al alumno apreciar la clase que se está impartiendo.
12. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.

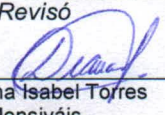
Elaboró

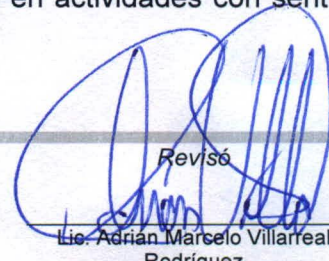
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	68 de 139

- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Apoyar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la Dirección de Espacios Culturales y de la Secretaría de Cultura que sean afines a la clase impartida.
- Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
- Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
- Sugerir a su Coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	69 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0657
NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO PINTURA
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 a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances.
2. Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
3. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas.
4. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
5. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
6. Elaborar reportes de asistencia.
7. Asistir a las reuniones agendadas por la Casa de la Cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
8. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
9. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes inmuebles del espacio.
10. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
11. Enseñar al alumno apreciar la clase que se está impartiendo.
12. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	70 de 139

- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Apoyar en los eventos culturales e intercambio cultural, así como en los eventos especiales de la Dirección de Espacios Culturales y de la Secretaría de Cultura que sean afines a la clase impartida.
- Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
- Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
- Sugerir a su Coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

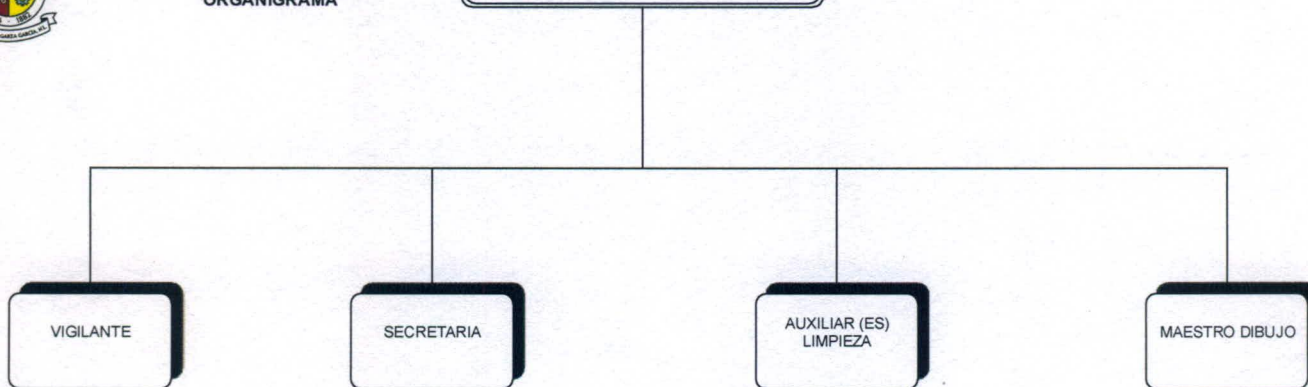
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	71 de 139

ORGANIGRAMA DE LA CASA DE LA CULTURA LA CIMA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA

CASA DE LA CULTURA LA CIMA
COORD. C. CULTURA LA CIMA



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	72 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0985
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. C. DE LA CULTURA LA CIMA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: VIGILANTE
SECRETARIA
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
MAESTRO DIBUJO

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. Supervisa y verificar la correcta aplicación de los recursos del centro.
6. Planear, realizar y difundir el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades.
7. Elaborar y actualizar los reportes mensuales correspondientes de las actividades de su área.
8. Elabora y autoriza el proceso de Entrega-Recepción del centro.
9. Definir con la Dirección la mejor aplicación de los recursos con los que se cuenta.
10. Administrar los recursos humanos y económicos.
11. Documentar los procesos artísticos, culturales y/o educativos que se realizan en su área.
12. Responsable del control y registro de ingresos de su centro de costo.
13. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su resguardo y los del personal a su cargo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	73 de 139

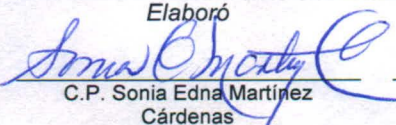
14. Administrar el inventario de materiales o el almacén.
15. Verificar que los productos y/o servicios requeridos cumplan con los requisitos solicitados.
16. Verificar y mantener actualizado el inventario de activos de su centro ante la Dirección de Patrimonio.
17. Brindar atención al ciudadano y a la persona que lo requiera.
18. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
19. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa.
20. Apoyar en los eventos especiales de la Secretaría de Cultura y sus Direcciones.
21. Participar en las actividades, funciones y/o responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
22. Posicionar el espacio en el Municipio y en el Estado.
23. Planear y realizar el programa anual de actividades del centro.
24. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas de la organización.

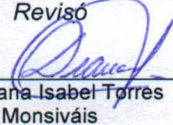
Elaboró

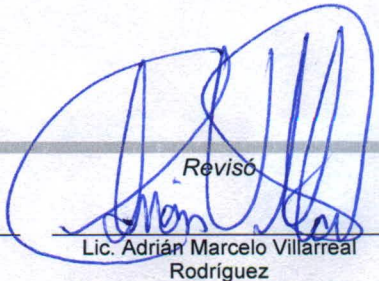
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	74 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0286
NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE
REPORTA A: COORD. C. DE LA CULTURA LA CIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Hacer el recorrido de vigilancia en la Casa de la Cultura La Cima para salvaguardar los bienes y puede recibir y contestar llamadas telefónicas y realizar reportes al Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4) en caso de alguna emergencia, apoyo en eventos de las Direcciones que dependen de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Rondar el área, vigilar que no haya vidrios rotos, puerta abiertas.
2. Atención y supervisión a los particulares que rentan el Centro Social los fines de semana.
3. Conminar el desalojo de personas ajenas al área y/o sección fuera de tiempo de labores.
4. Tener a la mano teléfonos de emergencia.
5. Brindar la atención necesaria a los particulares que rentan el Centro Social.
6. Participar en los eventos de la Secretaría y de la Dirección.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	75 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. C. DE LA CULTURA LA CIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño.

FUNCIONES:

1. Transcribir oficios, informes, encuestas, requisiciones, listas asistencia, tomar fotografías, etc.
2. Manejar la copiadora, impresora, calculadora, archivo y computadora.
3. Manejar cuotas de inscripción e inventarios.
4. Apoyo en el manejo de caja chica.
5. Llamadas telefónicas y atención al público en general.
6. Apoyo en los eventos de la Secretaría y las Direcciones que dependen de ella.
7. Control de archivos.
8. Realizar y dar seguimiento y apoyo a los diferentes procesos administrativos internos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Vilarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	76 de 139

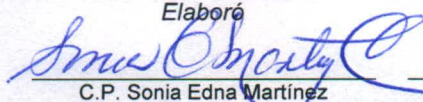
CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
REPORTA A: COORD. C. DE LA CULTURA LA CIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones la limpieza de las instalaciones.

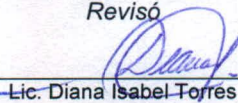
FUNCIONES:

1. Reportar y dar aviso de algún desperfecto o suceso a su Coordinador.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Apoyar en el cuidado de plantas y jardines.
5. Solicitar el material adecuado para la limpieza de las instalaciones.
6. Brindar atención al ciudadano, dentro de sus posibilidades.
7. Apoyar en los eventos especiales de la Casa de la Cultura La Cima, de la Secretaría de Cultura y sus Direcciones.
8. Apoyo en el montaje y necesidades para exposiciones.
9. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.

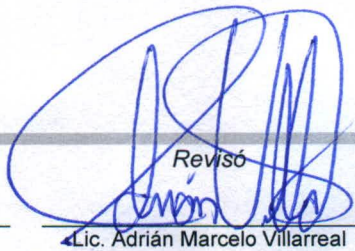
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	77 de 139

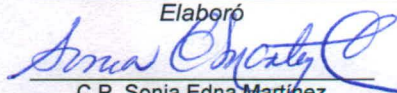
CLAVE DE CONTROL: 1205
NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO DIBUJO
REPORTA A: COORD. C. DE LA CULTURA LA CIMA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Buscar el crecimiento cultural y educativo del alumno por medio de la enseñanza de una disciplina artística.

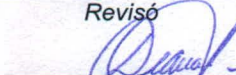
FUNCIONES:

1. Reportar y dar aviso de algún desperfecto o suceso a su Coordinador.
2. Revisar periódicamente el programa del curso, sugerir a su Coordinador las modificaciones necesarias para su programa.
3. Impartir clase en el taller correspondiente de acuerdo con un programa establecido.
4. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
5. Tomar lista de asistencia y elaborar reporte de avances del curso.
6. Brindar atención al ciudadano dentro de sus posibilidades.
7. Apoyo en eventos especiales de la Casa de la Cultura La Cima y de la Secretaría de Cultura y las Direcciones.
8. Apoyo en los eventos culturales o intercambio cultural.
9. Planear su programa semestral de trabajo.

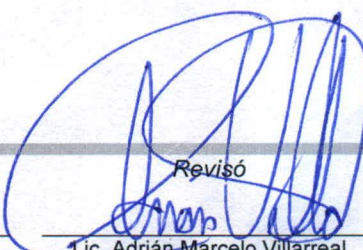
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

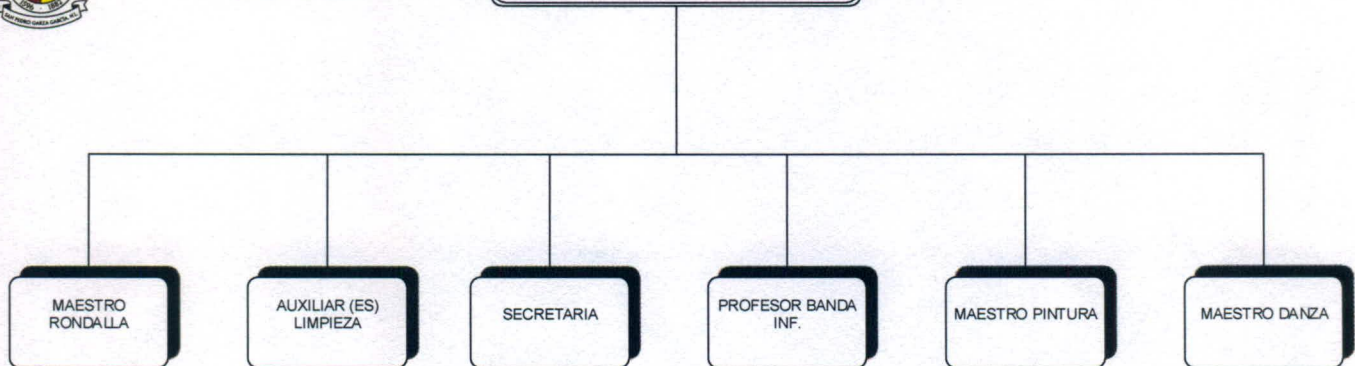
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	78 de 139

ORGANIGRAMA DE LA CASA DE LA CULTURA SAN PEDRO



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA

CASA DE LA CULTURA SAN PEDRO
COORD. C. CULTURA SAN PEDRO



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	79 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0990
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. C. CULTURA SAN PEDRO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: MAESTRO RONDALLA
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
SECRETARIA
PROFESOR BANDA INF.
MAESTRO PINTURA
MAESTRO DANZA

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:

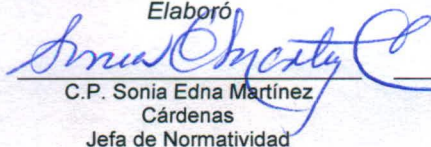
1. Coordinar las actividades de la Casa de la Cultura.
2. Resguardar los bienes muebles del espacio.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas y del personal a su cargo.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones.
5. Supervisar y verificar 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 las Casas de la Cultura de San Pedro.
8. Planear, realizar y difundir el programa anual de trabajo y promover las diversas actividades.
9. Elaborar y actualizar los reportes mensuales correspondientes de las actividades de su área.
10. Responsable del resguardo de las Obras de Arte.
11. Elaborar y autorizar el proceso de Entrega-Recepción del centro.
12. Realizar vinculación con otras dependencias para la mejora de los Programas Educativos en las Casas de la Cultura del Municipio.
13. Definir con la Dirección la mejor aplicación de los recursos con los que se cuenta.

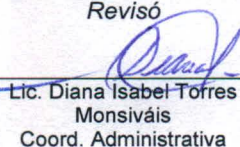
Elaboró

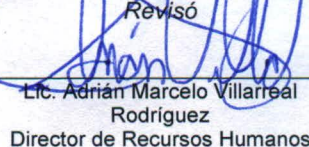
Revisó

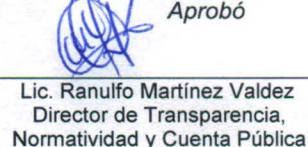
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	80 de 139

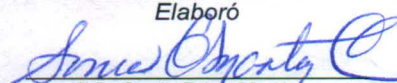
14. Administrar los recursos humanos y económicos.
15. Documentar los procesos artísticos, culturales y/o educativos que se realizan en su área.
16. Responsable del control y registro de ingresos del centro a su cargo.
17. Gestionar y mantener vigente la póliza de seguro de Obras de Arte del centro.
18. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su resguardo y los del personal a su cargo.
19. Administrar el inventario de materiales o el almacén.
20. Administrar los nuevos proyectos relacionados con los Programas Educativos de las Casas de la Cultura del Municipio.
21. Verificar que los productos y/o servicios requeridos cumplan con los requisitos solicitados.
22. Verificar y mantener actualizado el inventario de activos de su centro ante la Dirección de Patrimonio.
23. Brindar atención al ciudadano y a la persona que lo requiera.
24. Establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
25. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa.
26. Apoyar en los eventos especiales de la Secretaría de Cultura.
27. Participar en las actividades, funciones y/o responsabilidades que le asigne su jefe inmediato.
28. Posicionar el espacio en el Municipio y en el Estado.
29. Planear y realizar el programa anual de actividades del centro.
30. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas de la organización.

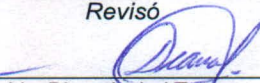
Elaboró

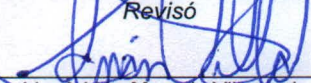
Revisó

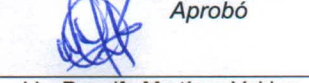
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	81 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0026
NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO RONDALLA
REPORTA A: COORD. C. DE LA 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:

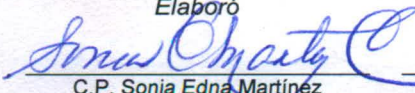
1. Elaborar y presentar informes escritos mensuales, trimestrales y semestrales sobre el funcionamiento de la clase a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones exposiciones, alcances.
2. Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
3. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas.
4. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
5. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
6. Elaborar reportes de asistencia.
7. Asistir a las reuniones agendadas por la Casa de la Cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
8. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparten.
9. Activar y desactivar el sistema de alarma cuando por su trabajo así se requiera.
10. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes muebles del espacio.
11. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
12. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
13. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.

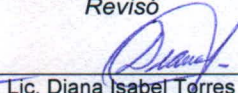
Elaboró

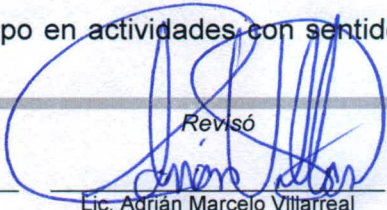
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	82 de 139

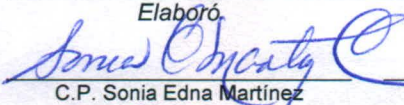
14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Municipio de San Pedro Garza García, N.L. o por instancias oficiales que hayan sido aprobadas por la administración.
15. Apoyar en los eventos culturales e intercambio cultural.
16. Apoyar en los programas y actividades de la Casa de la Cultura San Pedro, de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
17. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
18. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
19. Sugerir a su Coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

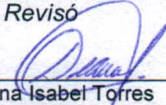
Elaboró


Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	83 de 139

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

OBJETIVO: Realizar actividades de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones, mediante el uso del material necesario.

FUNCIONES:

1. Revisión diaria de las diferentes áreas para que se encuentren limpias.
2. Resguardar los materiales y herramientas de limpieza.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones.
4. Avisar de cualquier falla o desperfecto encontrado en las instalaciones.
5. Verificar que los sanitarios se encuentren con el material adecuado para su uso.
6. Avisar los resultados del inventario de artículos de limpieza.
7. Limpiar diariamente oficinas administrativas, sala de juntas, galerías, salones, pasillos, terrazas, patios, bodegas.
8. Barrer y trapear oficinas, salones, pasillos, bodegas.
9. Vaciar y limpiar los botes de basura.
10. Limpiar los lavabos, inodoros, barras, pisos y paredes de los sanitarios internos y externos.
11. Limpiar espejos y ventanas.
12. Limpiar área de comedor y cocina después de las comidas.
13. Limpiar áreas comunes.
14. Barrer banquetas perimetrales.
15. Realizar inventario de artículos de limpieza en los primeros tres días del mes.
16. Activar el sistema de alarma al principio o término de sus labores; según sea el caso, o en otro momento según se requiera.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



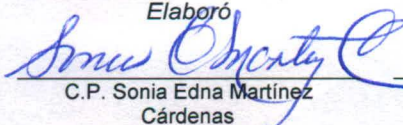
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

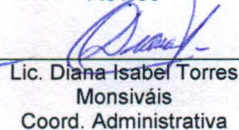
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	84 de 139

17. Observar el buen uso de los materiales y herramientas de limpieza.
18. Solicitar a la Secretaria el material adecuado para la limpieza del espacio.
19. 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.
20. Brindar atención al ciudadano dentro de sus posibilidades.
21. Auxiliar en funciones que se requiera en oficinas de la Coordinación.
22. Apoyar en los programas y actividades de la Coordinación, Direcciones y/o Secretaría.
23. Apoyar en los eventos especiales de la Coordinación.
24. Apoyar en el cuidado de plantas y jardines.

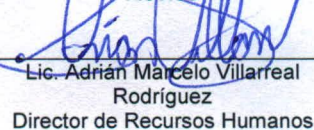
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

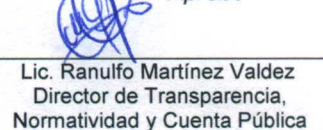
Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	85 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. C. DE LA CULTURA SAN PEDRO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

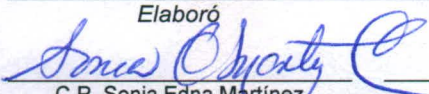
1. Supervisar la limpieza del edificio.
2. Supervisar las necesidades de los diferentes maestros.
3. Elaborar y redactar cartas, memorándums, oficios y todo escrito que sea firmado por el Coordinador.
4. Controlar el número de oficios.
5. Envío y recepción de papelería de la Coordinación.
6. Seguimiento de oficios y buscar vías alternas para soluciones de las mismas.
7. Manejo de agenda del Coordinador.
8. Control de archivos en papel y/o electrónicos y dar su seguimiento correspondiente.
9. Manejo de herramientas de oficina.
10. Programación de juntas.
11. Apoyo en reuniones, juntas de trabajo y eventos de la Coordinación.
12. Realizar minutas informativas de las juntas y enviarlas a los interesados.
13. Preparación de presentaciones electrónicas.
14. Apoyo en la documentación (calendarización y seguimiento) de los eventos artísticos y culturales llevados a cabo en el espacio.
15. Llenado de indicadores del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales (POA's).
16. Llenado de formatos de nómina semanal y quincenal.

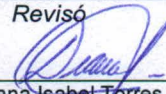
Elaboró

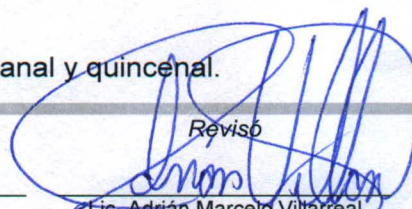
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	86 de 139

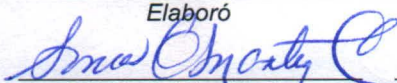
17. Coordinar las inscripciones de los cursos y talleres.
18. Recibir peticiones y dar seguimiento a presentaciones de Grupos Artísticos Representativos del Municipio.
19. Solicitar cotizaciones.
20. Elaborar requisiciones de Servicios Generales.
21. Realizar y dar seguimiento y apoyo a los diferentes procesos administrativos internos.
22. Elaborar requisiciones en el "SIMUN" (Sistema Integral del Municipio) y folios de surtido.
23. Elaborar formatos y recibos provisionales que se ingresan a tesorería.
24. Elaborar recibos a los maestros de los talleres particulares.
25. Registrar la información de cada alumno inscrito en los diferentes talleres.
26. Elaborar estadísticas mensuales de los diferentes talleres.
27. 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.
28. Auxiliar en las funciones que se requiera en las oficinas de la Coordinación.
29. Atención de llamadas telefónicas.
30. Atención a la comunidad.
31. Atender al público que requiere información sobre los talleres regulares o particulares.
32. Apoyar en los eventos especiales en la Coordinación de la Casa de la Cultura San Pedro, las Direcciones y la Secretaría.
33. Apoyar en los programas de trabajo, artísticos y culturales del espacio.
34. Apoyar las actividades programadas.

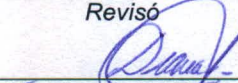
Elaboró

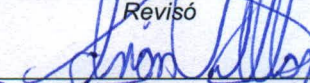
Revisó

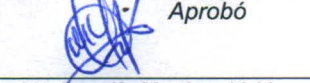
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	87 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0109
NOMBRE DEL PUESTO: PROFESOR BANDA INF.
REPORTA A: COORD. C. DE LA 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:

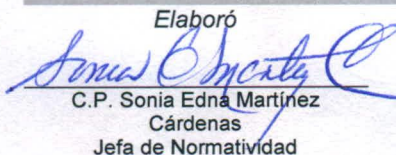
1. Elaborar un informe escrito semestral sobre el funcionamiento de la clase a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances.
2. Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
3. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas.
4. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
5. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
6. Elaborar reportes de asistencia.
7. Asistir a las reuniones agendadas por la Casa de la Cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
8. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
9. Activar y/o desactivar el sistema de alarma cuando por su trabajo así se requiera.
10. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes muebles del espacio.
11. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
12. 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.
13. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.

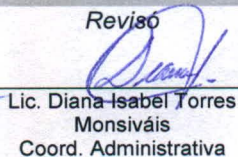
Elaboró

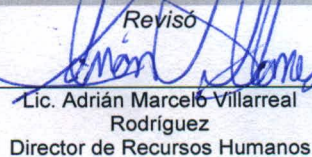
Revisó

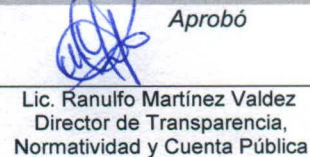
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	88 de 139

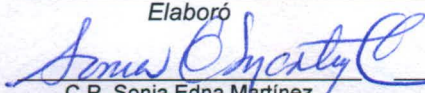
- Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
- Apoyar en los eventos culturales e intercambio cultural.
- Apoyar en los programas y actividades de la Casa de la Cultura San Pedro, de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y de la Secretaría de Cultura.
- Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
- Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
- Sugerir a su Coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

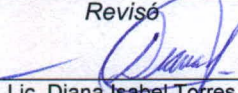
Elaboró

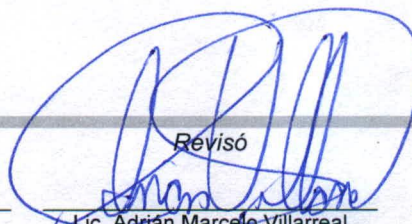
Revisó

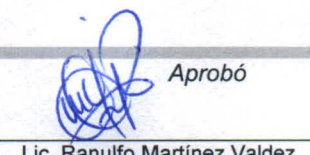
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	89 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0657
NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO PINTURA
REPORTA A: COORD. C. DE LA 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:

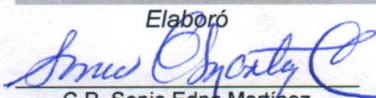
1. Elaborar un informe escrito semestral sobre el funcionamiento de la clase a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones y alcances.
2. Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
3. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas.
4. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
5. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
6. Elaborar reportes de asistencia.
7. Asistir a las reuniones agendadas por la Casa de la Cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
8. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
9. Activar y/o desactivar el sistema de alarma, cuando por su trabajo así se requiera.
10. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes muebles del espacio.
11. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
12. 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.

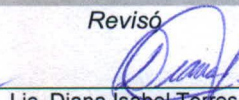
Elaboró

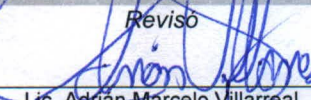
Revisó

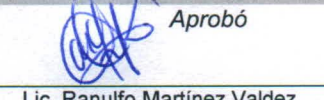
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	90 de 139

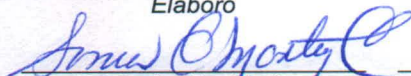
13. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.
14. Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
15. Apoyar en los eventos culturales e intercambio cultural.
16. Apoyar en los programas y actividades de la Casa de la Cultura San Pedro, de las Direcciones de Espacios Culturales, de Vinculación Cultural y de la Secretaría de Cultura.
17. Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
18. Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
19. Sugerir a su Coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

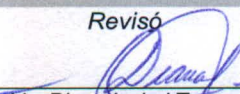
Elaboró

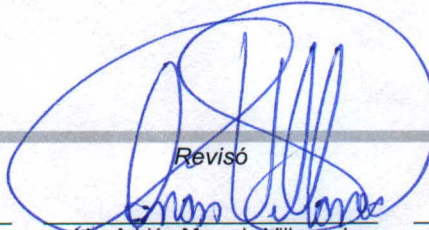
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	91 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0079
NOMBRE DEL PUESTO: MAESTRO DANZA
REPORTA A: COORD. C. DE LA 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 un informe escrito semestral sobre el funcionamiento de la clase a su cargo, reflejando desarrollo, metodología utilizada, estrategias, recursos, presentaciones, exposiciones, alcances.
2. Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo reportando cualquier anomalía.
3. Orientar a los alumnos por medio de demostraciones prácticas y vigilar el desarrollo del estudiante a través de las mismas.
4. Planificar, corregir e impartir todo lo relacionado con la disciplina artística como objetivos, exámenes, exposiciones y/o prácticas.
5. Identificar estrategias para lograr que los alumnos tengan una participación activa.
6. Elaborar reportes de asistencia.
7. Asistir a las reuniones agendadas por la Casa de la Cultura relacionadas con el desarrollo de la clase.
8. Participar activamente entregando la información que le sea requerida en relación a la clase que imparte.
9. Activar y/o desactivar el sistema de alarma, cuando por su trabajo así se requiera.
10. Administrar los recursos materiales y resguardar los bienes muebles del espacio.
11. Elaborar y revisar junto con la Coordinación los programas semestrales.
12. 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.
13. Enseñar al alumno a apreciar la clase que se está impartiendo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	92 de 139

- Determinar formas de utilizar el tiempo en actividades con sentido formativo para todos los alumnos.
- Apoyar en los eventos culturales e intercambio cultural.
- Apoyar en los programas o actividades de la Casa de la Cultura San Pedro, de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y de la Secretaría de Cultura.
- Asistir a los talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen para su área.
- Identificar acciones para incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con que cuenta y traducirlos en estrategias de enseñanza.
- Sugerir a su Coordinador las modificaciones necesarias para su programa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual
5304-SC-MORG-01-V1

Emisión
31 de enero de 2018

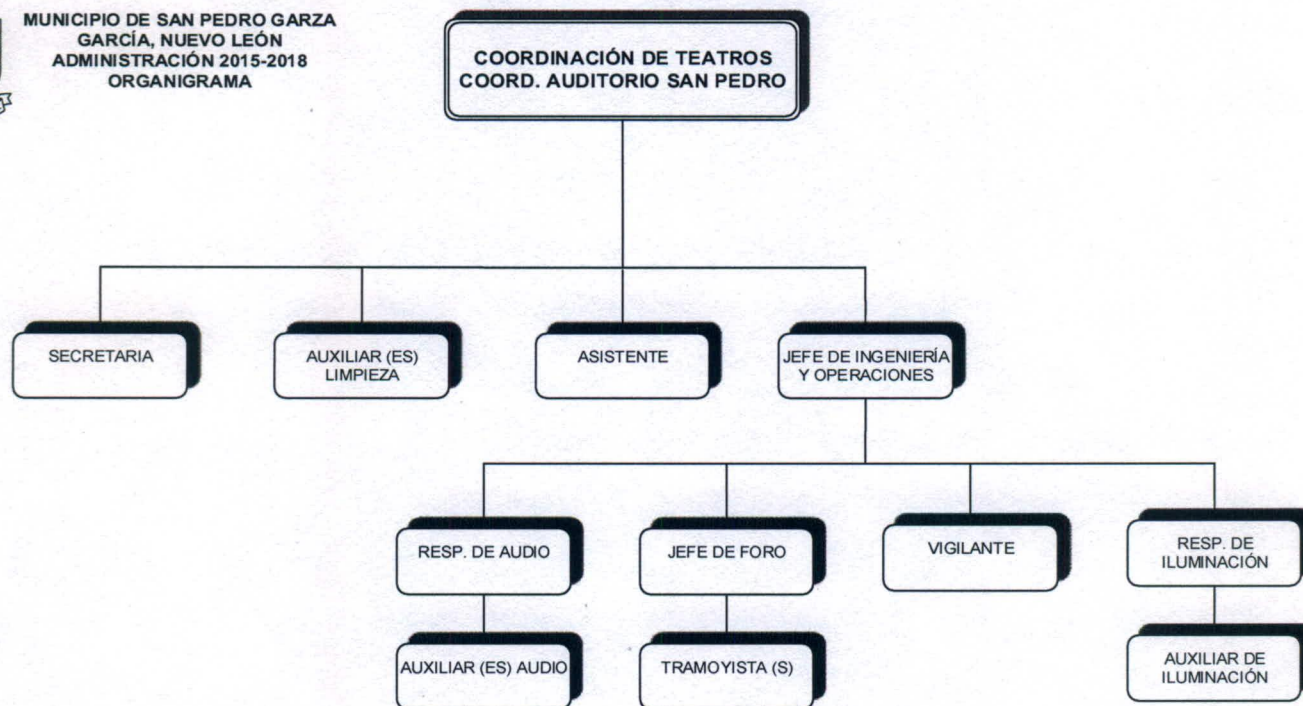
Fecha última versión
Primera versión

Página
93 de 139

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE TEATROS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	94 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1202
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. AUDITORIO SAN PEDRO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ESPACIOS CULTURALES
LE REPORTAN: SECRETARÍA
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
ASISTENTE
JEFE DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

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 Secretaría 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 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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



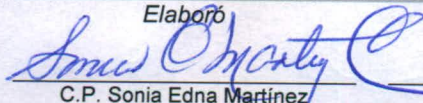
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

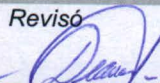
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	95 de 139

14. Resguardar los bienes muebles 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 oportunamente para no entorpecer la operación.
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 de clientes.
24. Ofrecer un servicio operativo y administrativo de calidad y 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. Planificación de logística y desarrollo de los eventos, recepción y atención al público.
28. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
29. Supervisar la programación de la agenda de actividades.
30. Elaborar el calendario anual de exposiciones del Programa Lobby Arte.
31. Posicionar el espacio y sus actividades en el Municipio y en el Estado.
32. Generar propuestas y proyectos de capacitación para hacer más sustentable el espacio.

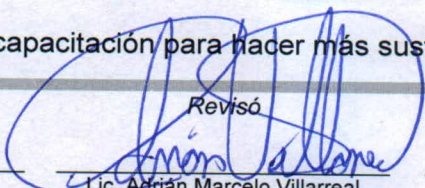
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	96 de 139

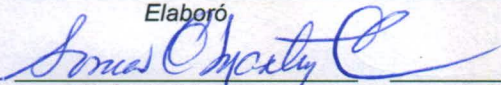
33. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno propios de su función.
34. Promover el mejoramiento continuo en las actividades y procedimientos propio de su puesto.

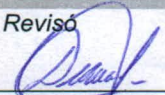
Elaboró

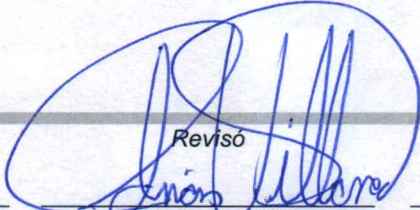
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	97 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. AUDITORIO SAN PEDRO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Apoyar a la coordinación del ASP en la supervisión del desarrollo de los eventos.
2. Vigilar el desempeño de los auxiliares de limpieza durante y después de los eventos, cuando le sea asignada la responsabilidad de cubrirlos.
3. Dar seguimiento al proceso de firma de los contratos de arrendamiento. (Secretario de Cultura, jurídico y funcionarios).
4. Controlar el listado de asignación de folios de los oficios administrativos generados.
5. Apoyar a la coordinación del ASP y a la asistente en la apertura de la agenda anual de programación de eventos.
6. Apoyar a la asistente en la revisión y verificación del llenado la 'Solicitud de Reservación de Fecha'.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar oficios referentes a la devolución y/o reasignación de la garantía de daños y perjuicios.
11. Dar seguimiento al pago de la devolución y avisar al arrendatario en cuanto se realice el depósito.
12. Elaborar órdenes de pago (rentas, tiempo extra, garantía de daños y perjuicios).

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	98 de 139

13. En coordinación con asistente cobrar la renta por concepto del uso de taquilla.
14. Solicitar la firma del formato 'Responsiva renta de Taquilla'
15. Supervisar la recepción de las copias de los recibos de los pagos realizados.
16. Elaborar oficio para solicitar permiso de espectáculos a Ordenamiento e Inspección.
17. Solicitar a usuarios copia del permiso.
18. Apoyar en verificar y validar la papelería de los diversos trámites y requisitos para el arrendamiento del espacio.
19. Entregar a la asistente toda la papelería de los trámites, permiso de espectáculos y pagos rentas e impuestos de los clientes para su archivo.
20. Solicitar al usuario que tenga venta de boletos copia del pago del impuesto (depósito de garantía y finiquito).
21. 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.
22. Recibir el material de limpieza, papelería e insumos solicitados.
23. Llevar el control del inventario del material de limpieza, papelería y consumibles.
24. Llevar estadística semanal de salidas de personal y entregar reporte mensual a la Coordinación.
25. Elaborar la asignación del premio al mejor empleado del mes, previa autorización de la Coordinación del Auditorio.
26. Al finalizar el proceso de la recolección de firmas del contrato entregar a asistente para archivo en expediente.
27. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
28. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las Instalaciones.
29. Llevar la agenda de la Coordinación del Auditorio San Pedro.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

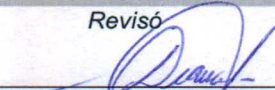
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	99 de 139

30. Recibir, enviar y llevar el archivo de la papelería administrativa de la oficina referente a recursos humanos: tiempo extra semanal y quincenal, prima dominical, aviso de vacaciones, permisos justificantes, días de asueto, etc.
31. Apoyar y dar seguimiento a trámites operativos: formatos de tiempo extra personal técnico e intendencia.
32. Dar seguimiento a la asignación de folios de las órdenes de pago generadas.
33. Dar seguimiento a los trámites de compras internos: cotizaciones, requisiciones, pólizas, folios de surtido, solicitudes de inversión, formato de satisfacción del cliente.
34. Vigilar el cumplimiento del 'Contrato de Arrendamiento' por ambas partes (Arrendador y Arrendatario).
35. Realizar y dar seguimiento a los procesos administrativos del Auditorio San Pedro.
36. Observar y resguardar los activos patrimoniales del espacio.
37. Vigilar que el uso del espacio se realice dentro de los horarios contratados y autorizados.
38. Controlar el envío y recepción de papelería y documentos para trámites internos. Sellar y archivar oficios administrativos.
39. Atender personalmente, vía telefónica o correo electrónico a clientes, arrendatarios, productores, empresarios y proveedores.
40. Proporcionar información completa sobre requisitos de papelería, trámites y pagos a realizar para el uso del espacio.
41. Garantizar la satisfacción de público, arrendatarios y usuarios.
42. Atender requerimientos especiales de público, arrendatarios y usuarios.
43. Atender necesidades de taquilleros.
44. Apoyar a la coordinación del ASP en la distribución de los boletos de cortesía antes y durante las funciones.
45. Apoyar en las actividades o programas de la Secretaría de Cultura y de las direcciones de: Vinculación Cultural y Espacios Culturales.
46. Apoyar en las actividades o programas solicitados por la coordinación del Auditorio San Pedro.

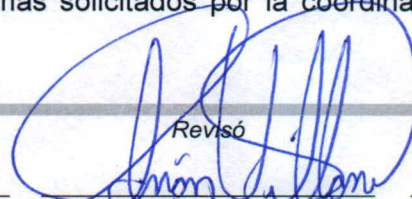
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ránulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



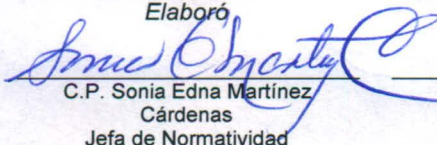
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

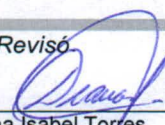
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	100 de 139

47. Actuar en forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
48. Coordinar con usuarios las fechas y los horarios de uso de taquilla.
49. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno propios de su función.
50. Promover el mejoramiento continuo en las actividades y procedimientos propios del puesto.
51. Velar por la aplicación correcta del Manual de Políticas y Procedimientos del Auditorio San Pedro.

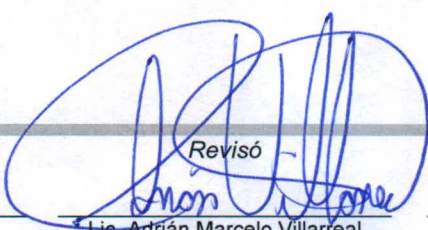
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	101 de 139

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

OBJETIVO: Realizar las actividades de limpieza en las diferentes áreas, equipo y mobiliario del Auditorio, mediante el uso de los instrumentos y material necesario; con la finalidad de mantener un adecuado nivel de higiene e instalaciones en óptimas condiciones.

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. Reportar a la administración los objetos olvidados.
4. Asear, previo y durante los eventos, las instalaciones, equipo y mobiliario.
5. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para Uso de las Instalaciones.
6. Apoyar en la conservación de la infraestructura asegurando las mejores condiciones de orden y limpieza para su uso.
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. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.
10. Atender la logística de entrada, intermedio y salida del público en los eventos.
11. Garantizar la satisfacción del cliente.
12. Auxiliar en la atención y recepción del público asistente.
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.

Elaboró

Revisó

Revisó

- Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	102 de 139

15. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
16. Apoyar a los compañeros en la limpieza de sus áreas de trabajo cuando se requiera, o lo solicite el Coordinador del Auditorio.
17. Optimizar y hacer más eficientes los tiempos y el uso de los materiales de consumo en su área.
18. Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrian Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	103 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0306
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: COORD. AUDITORIO SAN PEDRO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Hacer cumplir los procesos administrativos y legales de operación del Auditorio San Pedro, referentes al arrendamiento del espacio.

FUNCIONES:

1. Apoyar a la coordinación del ASP en la supervisión del desarrollo de los eventos.
2. Supervisar las labores y el desempeño del personal de intendencia.
3. En conjunto con la coordinación de ASP dar seguimiento a las peticiones y autorizaciones (cartas) de los eventos en colaboración con la Secretaria de Cultura, los eventos de dependencias municipales y los eventos que solicitan subsidio o descuento.
4. Supervisar en conjunto con el jefe de Ingeniería y Operaciones que el uso del espacio se realice respetando los horarios contratados.
5. Coordinar con arrendatarios el procedimiento para solicitar cambio de fecha o modificaciones de horarios contratados.
6. Velar que todos los pagos requeridos se realicen en tiempo y forma, utilizando la lista de verificación de papelería para el control: renta de uso de la sala, tiempo extra de uso del espacio, renta de taquilla, de piano, impuestos, permisos y depósitos de garantía de daños.
7. Controlar el archivo electrónico de números de contrato por fechas de arrendamiento.
8. Vigilar que se mantenga en perfecto orden y completo el archivo de los expedientes de los contratos de acuerdo al orden de la 'lista de verificación de papelería'.
9. Apoyar a la coordinación del ASP el día de apertura de la agenda anual de programación de eventos al público en general, academias, festivales y dependencias municipales.
10. En conjunto con la coordinación del ASP administrar las fechas de la agenda de la programación de los eventos.
11. Elaborar y solicitar la firma de los arrendatarios en los contratos de arrendamiento.
12. Elaborar cotizaciones a solicitud del usuario.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	104 de 139

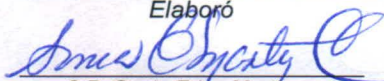
13. Revisar y verificar el llenado la 'Solicitud de Reservación de Fecha'.
14. Realizar y dar seguimiento a los procesos de arrendamiento del Auditorio San Pedro.
15. Entregar a los clientes, con apoyo de la secretaria, a los diferentes formatos que intervienen en el proceso de arrendamiento: 'Cuotas y Trámites del Auditorio San Pedro' (requisitos); 'Cotización Renta del Auditorio San Pedro'; Reglamento para Uso de las Instalaciones; Órdenes de Pago: Anticipo de Renta/Reservación, Parcial de Renta, Finiquito de Renta, Finiquito de Renta/Descuento, Tiempo Extra de uso del espacio, Renta de Taquilla, Garantía por Daños y Perjuicios'.
16. Solicitar a usuarios, con apoyo de la secretaria, la papelería requerida para la elaboración de los contratos y la devolución de la Garantía de Daños y Perjuicios.
17. En coordinación con el jefe de Ingeniería y Operaciones solicitar a secretaria elaborar el oficio, la orden de pago y la póliza para la devolución de la Garantía de Daños y Perjuicios.
18. Supervisar la elaboración de órdenes de pago (rentas, tiempo extra, garantía de daños y perjuicios)
19. En coordinación con la secretaria cobrar la renta por concepto del uso de taquilla.
20. Supervisar en coordinación con la secretaria la recepción de las copias de los recibos de los pagos realizados.
21. Verificar y validar la papelería de los diversos trámites y requisitos para el arrendamiento del espacio.
22. Archivar en los expedientes toda la papelería de los trámites, permiso de espectáculos y pagos rentas e impuestos.
23. Orientar y supervisar que el usuario que tenga venta de boletos realice el pago del impuesto (depósito de garantía y finiquito) y tramitar el permiso de espectáculos.
24. Buscar combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas.
25. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para uso de las instalaciones.
26. Elaborar 'Corte de Taquilla' de la venta de boletos no electrónicos, previa revisión en coordinación con el arrendatario y taquillero.
27. Llevar el resguardo, manejo y comprobación del Fondo Fijo.
28. Solicitar el cheque para reposición de gastos.

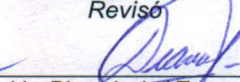
Elaboró

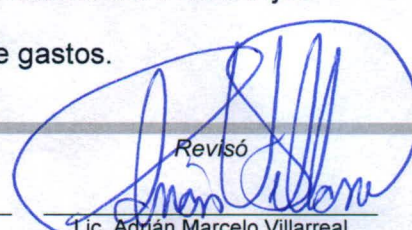
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	105 de 139


29. Apoyar a la coordinación del ASP en la entrega a los involucrados de la programación mensual de eventos. (personal ASP, Secretaría, Tesorería, Ordenamiento).
30. Realizar y dar seguimiento a los procesos de arrendamiento del Auditorio San Pedro.
31. Resguardar los activos patrimoniales del espacio.
32. Informar a la coordinación del ASP y al jefe de Ingeniería y Operaciones el estatus de los pagos y de los requisitos antes de los eventos.
33. Recibir y llevar el control de la papelería que interviene en el proceso de arrendamiento: contrato firmado, copias de recibos de pagos, solicitudes de descuentos, autorizaciones del uso del espacio, fichas informativas, entre otros.
34. Vigilar el cumplimiento del 'Contrato de Arrendamiento' por ambas partes (Arrendador y Arrendatario).
35. Vigilar que el uso del espacio se realice dentro de los horarios contratados y autorizados.
36. En coordinación con el jefe de Ingeniería y Operaciones, solicitar a secretaria la elaboración de la orden de pago de tiempo extra generada durante el uso del espacio.
37. Atender personalmente, vía telefónica o correo electrónico a clientes, arrendatarios, productores, empresarios y proveedores.
38. Proporcionar información completa sobre requisitos de papelería, trámites y pagos a realizar para el uso del espacio.
39. Garantizar la satisfacción de público, arrendatarios y usuarios.
40. Atender requerimientos especiales de público, arrendatarios y usuarios.
41. Atender necesidades de taquilleros.
42. Apoyar a la coordinación del ASP en la distribución de los boletos de cortesía antes y durante las funciones.
43. Apoyar en las actividades o programas de la Secretaría de Cultura y de las direcciones de: Vinculación Cultural y Espacios Culturales.
44. Apoyar en las actividades o programas solicitados por la coordinación del Auditorio San Pedro.
45. Actuar en forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.

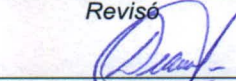
Elaboró

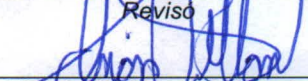
Revisó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	106 de 139

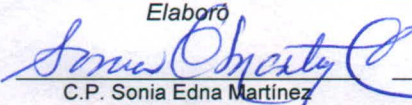
46. En coordinación con jefe de Ingeniería y Operaciones, asignar roles de trabajo al personal de intendencia para cubrir eventos.
47. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno propios de su función.
48. Promover el mejoramiento continuo en las actividades y procedimientos propios del puesto.
49. Velar por la aplicación correcta del Manual de Políticas y Procedimientos del Auditorio San Pedro.
50. Recibir el material de limpieza, papelería e insumos solicitados.
51. Llevar el control del inventario de material de limpieza, papelería y consumibles.

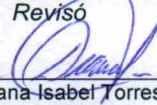
Elaboró

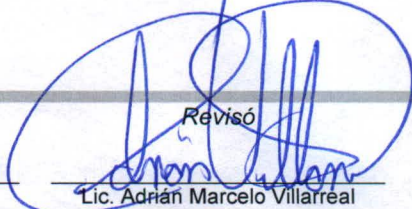
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	107 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1206
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
REPORTA A: COORD. AUDITORIO SAN PEDRO
LE REPORTAN: RESP. DE AUDIO
 JEFE DE FORO
 VIGILANTE
 RESP. DE ILUMINACIÓN

OBJETIVO: Vincular la comunicación entre el usuario y el personal técnico de Auditorio San Pedro, así como, salvaguardar y hacer más eficiente el uso de las instalaciones. Establecer los programas de trabajo y responsabilidades que el personal técnico tendrá durante los eventos. Administrar el recurso humano técnico bajo una supervisión personalizada, llevando un estricto control de los horarios contratados y en el desarrollo de la operación del espacio. Conservar íntegramente la infraestructura y asegurar las mejores condiciones para el máximo aprovechamiento y uso del espacio.

FUNCIONES:

1. Planear, coordinar y vigilar la programación y el desarrollo de los eventos, el mantenimiento y las reparaciones al edificio.
2. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo.
3. Informar a la Coordinación del Auditorio San Pedro 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.
4. Supervisar el desempeño y los programas de trabajo del personal técnico a su cargo.
5. Controlar y administrar el inventario de equipo y activos patrimoniales.
6. Establecer y realizar en conjunto con el personal técnico los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo técnico, aire acondicionado, sistemas de bombeo de agua, electricidad, electrónicos, mecánicos, plomería.
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.

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

 Lic. Diana Isabel Torres
 Monsiváis
 Coord. Administrativa

Revisó

 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	108 de 139

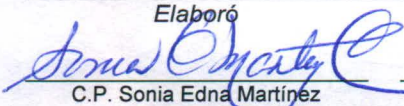
11. En coordinación con Asistente planear la programación semanal y mensual de eventos.
12. Elaborar y entregar al personal técnico la Bitácora de Trabajo e Incidencias.
13. Reportar a la Asistente horarios excedidos por los usuarios para su cobro.
14. Establecer en conjunto con el personal de la producción en turno, el orden y forma del trabajo.
15. Entregar el formato de Bitácora de Trabajo e Incidencias para la devolución de la Garantía de Daños y Perjuicios.
16. Calcular y elaborar el costo de tiempo extra del personal que cubren eventos de las Dependencias Municipales.
17. Elaborar reportes mensuales de actividades.
18. Llevar el soporte fotográfico de los eventos.
19. Observar y resguardar los activos patrimoniales del espacio.
20. Vigilar que el uso del espacio se realice dentro de los horarios contratados y autorizados.
21. Dar seguimiento a las Bitácoras de Trabajo y Tiempo Extra.
22. Dar seguimiento, ejecución y control presupuestario.
23. Solicitar traspasos de recursos.
24. Vigilar el cumplimiento del 'Contrato de Arrendamiento' por ambas partes (Arrendador y Arrendatario).
25. Atender al público personalmente, vía telefónica o correo electrónico.
26. Atender en forma directa a clientes, arrendatarios, productores, proveedores.
27. Garantizar la satisfacción del cliente.
28. Llevar a cabo y supervisar reuniones para coordinar requerimientos de técnicos, montajes, ensayos, presentaciones y desmontajes.
29. Planear la logística y vigilar el desarrollo de los eventos.
30. Proporcionar Asesoría técnica y apoyo en el programa de ArteFest.


Elaboró

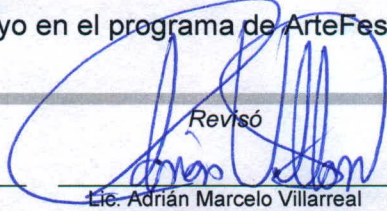
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



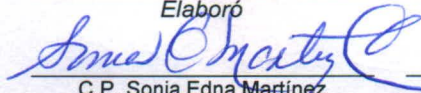
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

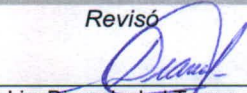
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	109 de 139

31. Asistir a reuniones de trabajo y planeación con los usuarios y otras Dependencias Municipales.
32. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y la Secretaría de Cultura.
33. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Auditorio San Pedro.
34. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
35. Programar los roles de operación personal técnico en los eventos en coordinación con el personal técnico; optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.
36. Establecer un plan de mantenimientos de maquinaria y equipos.
37. Elaborar programas e informes de trabajo.
38. Solicitar oportunamente a la Secretaria los artículos y materiales de requeridos por el funcionamiento del área a su cargo.
39. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno propios de su función.
40. Promover el mejoramiento continuo en las actividades y procedimientos propios de su puesto.
41. Velar por la aplicación correcta del Manual de Políticas y Procedimientos del Auditorio San Pedro.

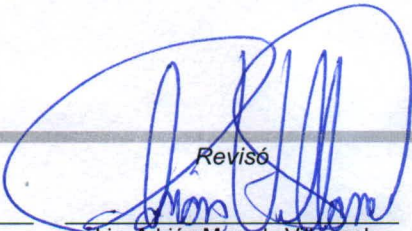
Elaboró


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


Revisó


 Lic. Diana Isabel Torres
 Monsiváis
 Coord. Administrativa

Revisó


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó


 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	110 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0796
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE AUDIO
REPORTA A: JEFE DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) 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 efectuar el uso correcto del equipo de sonido y materiales de trabajo.
4. Realizar las pruebas acústicas y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y la calidad del audio.
5. Instalar y operar los equipos de sonido requeridos en los distintos programas.
6. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de audio.
7. Verificar, controlar y corregir el audio.
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. Observar y 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 el horario excedido.
14. Establecer en conjunto con el personal de la producción en turno el orden y forma de trabajo.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	111 de 139

15. Mantener y atender los requerimientos técnicos referentes al audio de los usuarios del Auditorio.
16. Garantizar la satisfacción del cliente.
17. Llevar a cabo los montajes y desarrollo de los eventos como encargado de audio 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 de 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.
23. Elaborar programas e informes de trabajo.
24. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los artículos y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades.
25. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	112 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0355
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) AUDIO
REPORTA A: JEFE DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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:

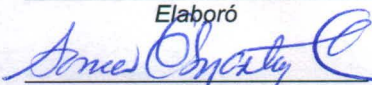
1. Realizar revisiones periódicas a las áreas a su cargo.
2. Informar a la administración cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar y solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
3. Observar y realizar 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. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
11. Auxiliar al personal de la producción en turno en la operación del equipo.}
12. Garantiza la satisfacción del cliente.
13. Asistir en los montajes y desarrollo de los eventos como técnico de audio 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.


Elaboró

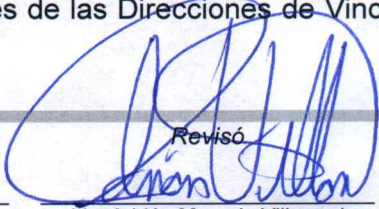
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	113 de 139

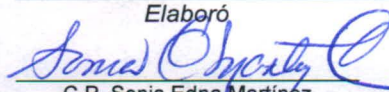
15. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Auditorio San Pedro.
16. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
17. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.
18. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los artículos y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades.

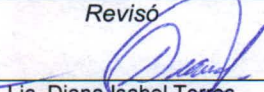
Elaboró

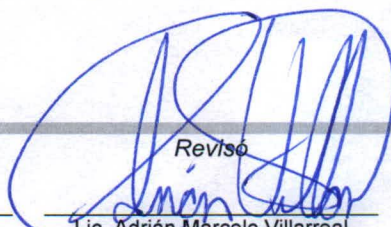
Revisó

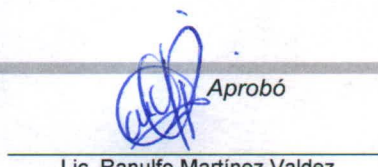
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	114 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0153
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE FORO
REPORTA A: JEFE DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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 mobiliario o equipo.
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. Mantener en orden el lugar de trabajo.
7. Trabajar en coordinación con el área de iluminación y audio.
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. Observar y resguardar los activos del área.
12. Vigilar que el uso del espacio se realice dentro de los horarios contratados y autorizados.
13. Responsable del llenado de las Bitácoras de Trabajo e Incidencias y de Tiempo Extra.
14. Establecer en conjunto con el personal de la producción en turno, el orden y forma del trabajo.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	115 de 139

15. Garantiza la satisfacción del cliente.
16. Realizar las actividades necesarias como traspunte general en conjunto con el personal de la producción que se presenta.
17. Asistir a reuniones de trabajo y planeación con los usuarios.
18. Apoyar en los programas y actividades de las Direcciones de Vinculación Cultural, Espacios Culturales y de la Secretaría de Cultura.
19. Apoyar en los programas solicitados por la Coordinación del Auditorio San Pedro.
20. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
21. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.
22. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los artículos y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades.
23. Establecer programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo a su cargo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	116 de 139

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. Buscar 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. Apoyar en todo momento a los usuarios.
9. Mantener en orden el lugar de trabajo.
10. Establecer en conjunto con el Jefe de Foro y el personal de la producción en turno, el orden y forma del trabajo.
11. Garantizar la satisfacción del cliente.
12. Llevar a cabo los montajes y desmontajes escénicos de los eventos como tramoyista, en conjunto con el personal de la producción que se presenta.
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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrían Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



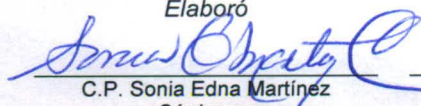
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	117 de 139

15. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y cooperación entre los compañeros.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
17. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo de su área.
18. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los artículos y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades.

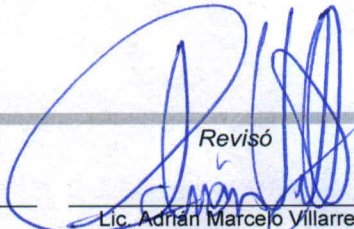
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	118 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0286
NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE
REPORTA A: JEFE DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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) esté en buen estado; ya sea en su interior, como exterior en el turno nocturno.
3. Efectuar revisiones periódicas a las diferentes áreas del espacio.
4. Informar al Jefe Inmediato cualquier irregularidad o incidente que se presente durante el turno de vigilancia.
5. Encender y apagar las luces cuando se requiera.
6. Prohibir el acceso de personas sin autorización del Jefe Inmediato.
7. Respetar las formas de trabajo establecidas en los procedimientos y normas institucionales.
8. Estar pendiente de cualquier contratiempo que pudiera suceder durante el horario nocturno.
9. Notificar a las autoridades correspondientes sobre cualquier siniestro o daños al inmueble.
10. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la organización.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	119 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0797
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE ILUMINACIÓN
REPORTA A: JEFE DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



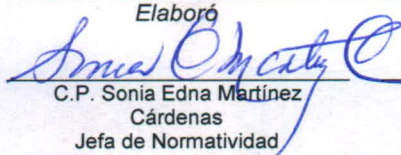
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

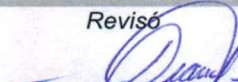
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	120 de 139

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.
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.

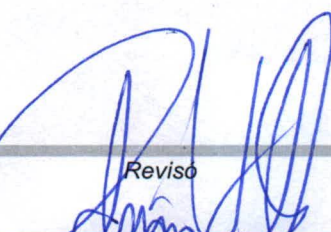
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	121 de 139

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. 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 iluminación 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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	122 de 139

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 de su área.
17. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los artículo y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

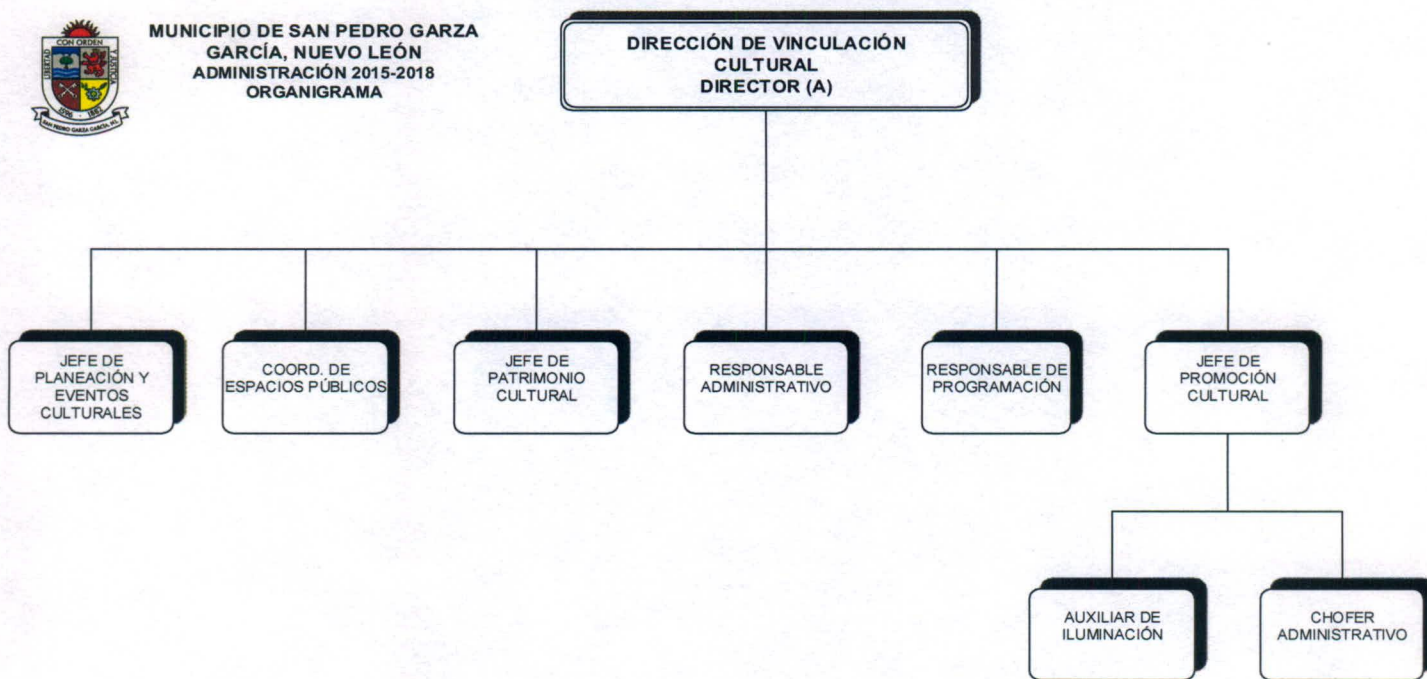
SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	123 de 139

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
ORGANIGRAMA



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	124 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL
REPORTA A: SRIO. DE CULTURA
LE REPORTAN: JEFE DE PLANEACIÓN Y EVENTOS CULTURALES
 COORD. ESPACIOS PÚBLICOS
 JEFE DE PATRIMONIO CULTURAL
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
 JEFE DE PROMOCIÓN CULTURAL

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 43.- 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 Vinculación Cultural:

- I. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, entre otras;
- II. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como crear mecanismos que permitan la recuperación de recursos, su sostenimiento y minimizar la erogación de los recursos públicos municipales, en la promoción y difusión de eventos artísticos;
- III. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su publicación;
- IV. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- V. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas, y la comunidad

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
 Monsiváis
 Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Director de Transparencia,
 Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	125 de 139

cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los sampetrinos; y

VI. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio.

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 en 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. Coordinar todo lo relacionado con la planeación, organización y operación de los eventos artístico culturales, emblemáticos del Municipio como son: San Pedro Artefest, Fiestas de San Pedro, San Pedro de Pinta, Parque Cinema, exposiciones al aire libre, El Sampetrino, entre otros.
7. Fomentar el desenvolvimiento en la promoción y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como crear mecanismos de recuperación autosustentables en la promoción y difusión de eventos artísticos.
8. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
9. Preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio.
10. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas y privadas.
11. 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.
12. Encabezar la elaboración de políticas y ejecución del Plan de Desarrollo Cultural.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	126 de 139

13. Realizar el Plan Director de la Dirección.
14. Apoyar a los coordinadores, jefes y responsables de áreas a realizar sus planes y proyectos anuales.
15. Revisar reportes mensuales y anuales de planeación.
16. Entregar información y documentos que solicita la Secretaría de Cultura.
17. Elaborar informes mensuales y anuales con la finalidad de integrarse a los informes de la Secretaría de Cultura.
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 patrocinios 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. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales y turísticos del Municipio, para beneficio de la comunidad.
28. Acondicionar, equipar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones, para uso de los sampetrinos.
29. 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.
30. Realizar el Plan Director a tres años de la Dirección.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	127 de 139


31. Diseñar proyectos culturales de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
32. Enfocar los recursos intangibles en beneficio de los sampetrinos, por medio de programas que refuercen su inteligencia.
33. Planear los proyectos de fondos con la Secretaría de Cultura nacional.
34. Llevar a la Dirección de Vinculación Cultural a ser un referente de gestión cultural.
35. Atender asuntos canalizados por el Secretario.
36. Generar ideas para proyectos de la Secretaría.
37. Supervisión y autorización de información para prensa y medios de comunicación.

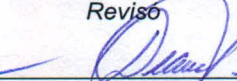
Elaboró

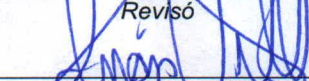
Revisó

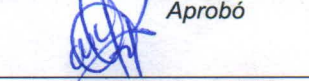
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	128 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1210
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PLANEACIÓN Y EVENTOS CULTURALES
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Detectar los diversos grupos culturales que se generan en el municipio para promover, coordinar y ejecutar los programas que influyan en su desarrollo como seres individuales. Enlace de planeación y transparencia de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Supervisar las instalaciones y necesidades de los proyectos asignados, así como la operación y logística de los eventos de la Dirección (Fiestas Patronales, Fiestas Patrias, San Pedro Artefest, Altares de Muertos, Rosca de Reyes).
2. Supervisar cumplimiento de lo solicitado con proveedores que prestan servicios.
3. Supervisar la realización de actividades y el cumplimiento de horarios del personal de Servicio Social.
4. Supervisión del cumplimiento de los cronogramas de actividades en cada proyecto de la Secretaría.
5. Capacitación y supervisión a personal de Servicio Social y Voluntariado.
6. Operación y logística de diversos programas entre los que se encuentran: Rosca de Reyes en 3 puntos del Municipio el día 6 de enero; San Pedro Artefest (Proyección de egresos, proyección de ingresos, programación de eventos, elaboración de contratos y requisiciones, operación del evento, comprobación de gastos y realización de informes).
7. Manejo del calendario de actividades de la Dirección.
8. Elaboración de cronogramas de actividades para los proyectos de la Dirección.
9. Apoyo en la coordinación y seguimiento a los trámites administrativos (requisiciones, comprobaciones de gastos, cheques por comprobar).
10. Proyección de ingresos y egresos de los proyectos de la Dirección.
11. Cotización de necesidades para ejecutar los programas.
12. Proyección de las actividades y eventos de la Dirección (Fiestas Patronales, San Pedro Artefest, Altares de Muertos, Rosca de Reyes).

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



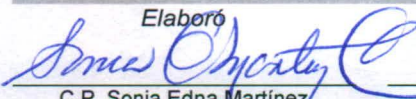
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

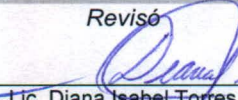
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	129 de 139

13. Elaboración de evidencias para Sistema de Indicadores de Planeación (SIPLAN).
14. Elaboración de fichas técnicas para Georreferenciación.
15. Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
16. Actualización de información que sirve como insumo para la planeación.
17. Enlace con las demás secretarías para informales actividades y necesidades que generan los proyectos y eventos de la Dirección.
18. Atención y seguimiento a solicitudes de participación en proyectos de la Dirección a dependencias, promotores culturales, proveedores asignados y ciudadanos.
19. Encargada de dar respuesta a las solicitudes de información que llegan al portal de transparencia.
20. Enlace de Contraloría y de Planeación de la Secretaría para los temas de Transparencia y Georreferenciación.
21. Asistencia en reuniones con las demás Dependencias como Enlace.
22. Apoyo en la operación de las actividades y eventos de la Dirección como las fiestas de San Pedro, fiestas patrias y Altares de Muertos.
23. Control y reporte de los indicadores de la Secretaría.
24. Evaluación de resultados.
25. Elaboración de informes.
26. Atender asuntos canalizados por el Director.
27. Apoyo en la elaboración presupuestal anual de la Dirección.
28. Apoyo en la operación del San Pedro Artefest.

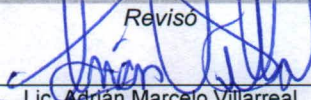
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

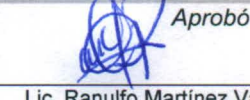
Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	130 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1078
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ESPACIOS PÚBLICOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Promover, coordinar y ejecutar los programas artísticos y culturales extra muros de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y vigilar que se cumplan los objetivos de la programación.
2. Promover, coordinar y ejecutar los programas artísticos y culturales extra muros de la Secretaría de Cultura.
3. Coordinación ejecutiva, administrativa y logística de los programas San Pedro de Pinta, Parquecinema y Bailes Populares.
4. Capacitación a voluntarios de diversos programas que ejecuta.
5. Documentar en fotografía y video para redes.
6. Implementación de campañas para mejora de los programas.
7. Ejecutar y vigilar que se cumplan las disposiciones de operación.
8. Supervisión y atención de trámites administrativos de la Coordinación.
9. Montaje de stand, colocación de reglas.
10. Búsqueda de premios de patrocinadores para concursos.
11. Realización de oficios.
12. Elaborar información de contratos para solicitar a Coordinación Administrativa.
13. Administradora de redes Sociales, diseños, comentarios, quejas y sugerencias de ciudadanos en las redes sociales de los programas San Pedro de Pinta y Parquecinema (Facebook, Twitter, Instagram,), así como seguimiento a plataforma del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
14. Atención y seguimiento a solicitudes de participación a Dependencias, Patrocinadores, Causas, Grupos de Estudiantes, Iniciativas Ciudadanas, grupos musicales.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	131 de 139

15. Participar en los eventos organizados por la Secretaría.
16. Planeación de otros proyectos de la Dirección como Fiestas Patrias.
17. Colaborar en la organización y operación de otros eventos de la Dirección.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	132 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1266
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PATRIMONIO CULTURAL
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Conceptualizar, promover y desarrollar programas, proyectos y actividades que apoyen el conocimiento del patrimonio cultural sampetrino tangible e intangible.

FUNCIONES:

1. Establecer y hacer cumplir las pautas de la organización.
2. Apoyo a proyectos especiales de la Dirección y de la Secretaría de Cultura.
3. Realización de trámites administrativos que le competan.
4. Realizar diseños de la Dirección de Vinculación y apoyar a la Secretaría de Cultura para tal efecto.
5. Diseñar y realizar estrategias de gestión que garanticen las metas de la organización, dando seguimiento a proyectos especiales de la Secretaría.
6. Investigación y armado de nuevos proyectos del área de Patrimonio Cultural.
7. Buscar relacionar la Secretaría de Cultura con Instituciones y organismos afines, con el objetivo de utilizar más y mejor nuestros espacios, desarrollar nuevos proyectos.
8. Garantizar el cumplimiento de metas e indicadores de la gestión administrativa, cumpliendo con los mecanismos establecidos.
9. Realizar catálogo de bienes patrimoniales culturales y artísticos del Municipio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	133 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección asistiendo las necesidades de la misma y propiciando el buen flujo de información que se genera mediante la realización de trámites administrativos.

FUNCIONES:

1. Observar el buen funcionamiento físico de la oficina de la Dirección.
2. Realización de los oficios enviados y recibidos, así como a los avisos de cambio de patrimonio y darle seguimiento a los proveedores para que entreguen el material en tiempos y formas, así como los folios y pólizas de surtidos.
3. Apoyo en la supervisión del cumplimiento de los proveedores.
4. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Director.
5. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área.
6. Manejo y control de archivo, elaboración de oficios, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Apoyo en la operación de eventos organizados por la Dirección o la Secretaría de Cultura.
8. Elaboración de requisiciones, órdenes de pago, requisiciones de servicios generales, requisiciones de compra, comprobaciones de gastos, de viaje y fondo fijo, oficios, tiempos extra, justificantes, permisos de eventos, contratos de proveedores, entre otras.
9. Control de los materiales necesarios para la operación de la Dirección y así mismo proveer las necesidades de los mismos a fin de realizar las compras correspondientes.
10. Vigilar el Sistema de Recursos Humanos.
11. Brindar atención a las personas que asisten a la Dirección y canalizar las llamadas que se reciben.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	134 de 139

12. Apoyar en eventos artísticos y culturales de la Dirección y de la Secretaría de Cultura como: Rosca de Reyes, Desfile de Pascua y Navidad, Festival Internacional San Pedro Artefest, Feria y Fiestas de San Pedro, Bailes Populares, Grito de Independencia, entre otros.
13. Apoyo en la prospección del presupuesto anual. Análisis de los insumos anuales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	135 de 139

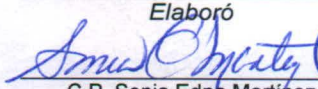
CLAVE DE CONTROL: 1203
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL
LE REPORTAN: NINGUNO

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

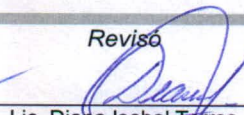
FUNCIONES:

1. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social las publicaciones en medios de comunicación, impresas 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. Atender las peticiones y quejas de los ciudadanos expuestas a través del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
12. Apoyo en los grandes eventos de la Dirección y de la Secretaría.
13. Encargado de llevar una bitácora de prensa de todos los eventos artísticos realizados por la Secretaría, física y digital.

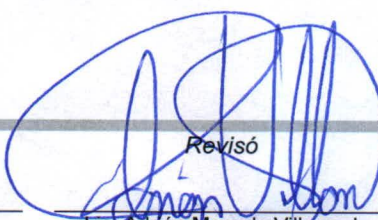
Elaboró


C.P. Sonia Edná Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	136 de 139

CLAVE DE CONTROL: 1268
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PROMOCIÓN CULTURAL
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CULTURAL
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ILUMINACIÓN

OBJETIVO: Promover y desarrollar la actividad artística cultural de las diversas manifestaciones dentro del municipio, así como hacerlas llegar a la comunidad, para potencializar las facultades y formación de los sampetrinos.

FUNCIONES:

1. Supervisar la realización de eventos culturales de su competencia.
2. Coordinar la logística entre las instituciones participantes en los eventos tanto al interior del Municipio y al exterior con colaboradores y patrocinadores.
3. Programar y operar las actividades de "El Sampetrino" (escenario móvil), como noche musical, noche de talentos, arte y cultura en movimiento y presentaciones artísticas en San Pedro de Pinta.
4. Coordinar el programa Cineteca San Pedro.
5. Operar programas de la Dirección tales como el Cineclub de Zona Poniente, etc.
6. Planeación y operación de eventos (festivales, presentaciones, conferencias, etc.) de instituciones en coproducción con la Secretaría.
7. Coordinar el proyecto de "Altares de Muertos".
8. Coordinar el programa "Galería Abierta".
9. Coordinar el proyecto "Desde la Oficina".
10. Generar contenido y supervisar las publicaciones de la página de Facebook, de El Sampetrino y Cineteca.
11. Seguimiento a trámites de contratación y pago a proveedores.
12. Llevar a cabo el proceso de entrega de premios a concursantes de "Noche de Talentos".
13. Atención a artistas, proveedores y concursantes de los diversos programas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

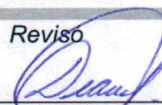
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	137 de 139

14. Participar en los eventos organizados por la Dirección y la Secretaría.
15. Planeación de la estructura de trabajo y programación de los diversos eventos realizados por la Jefatura, considerando espacios, rutas de acceso y secuencia de programación.

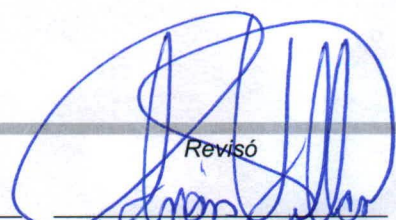
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	138 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: JEFE DE PROMOCIÓN CULTURAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ser responsable del manejo, mantenimiento y cuidado del escenario móvil "El Sampetrino". Conducirlo a todos los eventos en los que sea requerido y darle el mantenimiento de primer nivel en su funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Ser responsable del manejo, mantenimiento y cuidado del escenario móvil "El Sampetrino".
2. Conducirlo a todos los eventos en los que sea requerido y darle el mantenimiento de primer nivel en su funcionamiento.
3. Operar el vehículo para transportarlo a las sedes de los eventos y a su resguardo.
4. Operar el proceso de armado del escenario para que se lleve a cabo el espectáculo.
5. Operar el desarmado y resguardo del equipo.
6. Administrar los recursos de mantenimiento del vehículo.
7. Atención al público que asista a los eventos.
8. Atención al grupo artístico en su presentación.
9. Participar en la promoción de los eventos de la Secretaría de Cultura.
10. Promocionar todos los eventos que se lleven a cabo en la programación del escenario móvil El Sampetrino.
11. Planeación de rutas de movilidad para optimizar la transportación del vehículo.
12. Planeación de formas de montaje y desmontaje del escenario móvil.
13. Apoyo en eventos de la Dirección y de la Secretaría de Cultura.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-SC-MORG-01-V1	31 de enero de 2018	Primera versión	139 de 139

CLAVE DE CONTROL: 0562
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ILUMINACIÓN
REPORTA A: JEFE DE PROMOCIÓN CULTURAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ejecutar las actividades técnicas y operativas para los diversos espectáculos que se presentan, instalando, operando y manteniendo los equipos a su cargo; a fin de contribuir con la calidad del material de producción.

FUNCIONES:

1. Observar y realizar el correcto uso del equipo y materiales de trabajo.
2. Ejecutar los trabajos como auxiliar en la operación y mantenimiento del equipo a su cargo.
3. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
4. Promocionar todos los eventos que se lleven a cabo en la programación del escenario móvil "El Sampetrino".
5. Generar contenidos para redes sociales del escenario móvil "El Sampetrino".
6. Documentación fotográfica de los eventos.
7. Auxiliar al personal de la producción en turno, en la operación del equipo.
8. Atención al público.
9. Atención a grupos artísticos.
10. Asistir en los montajes y desarrollo de los eventos como técnico de iluminación, en conjunto con el personal de la producción.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad.
12. Participar en promoción de eventos de la Secretaría de Cultura.
13. Apoyo en los diversos eventos de la Dirección de Vinculación y Secretaría de Cultura.
14. Optimizar y hacer más eficiente el uso de los materiales de consumo en su área.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Diana Isabel Torres
Monsiváis
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública