



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- ▶ DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO
  - SECRETARÍA PARTICULAR
  - DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
  - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
  - DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES
  - DIRECCIÓN ACADÉMICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (2005-2010) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las dependencias y entidades.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización del Espacio Cultural Metropolitano, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por el Organismo.

En el presente documento se encontrarán debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos del Organismo; tales como la misión y visión, valores, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada. La información que se refleja a continuación, está basada en el esquema funcional aplicado en el Organismo, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman el Espacio Cultural Metropolitano, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Por la flexibilidad de la información que contiene este Manual, deberá actualizarse en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### MISIÓN

El Espacio Cultural Metropolitano, es el sitio en el que confluye, se impulsa y se fomenta el interés cultural y el espíritu creador de las expresiones artísticas en sus diversas manifestaciones, así como de la identidad regional y nacional. Tiene presencia cotidiana y accesible, considerándose como el punto de reunión de los artistas y amantes de las bellas artes y de la humanidad en general.

### VISIÓN

Favorecer el rescate, recreación y crecimiento de nuestra identidad cultural y de las artes en todas sus manifestaciones, fomentando, promoviendo y divulgando sus expresiones, contribuyendo así a la educación y a la generación de una opinión cultural más ilustrada.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Perfilado por la belleza única de la Laguna del Carpintero, el Espacio Cultural Metropolitano marca un hito en la ciudad de Tampico, Tamaulipas, México.

\* Evolución del Arte Dramático en los pueblos de México:

Existen pocos datos de la existencia de un teatro prehispánico ya que las manifestaciones teatrales tenían un carácter ritual, consistiendo básicamente en diálogos entre varios personajes, representando unos el origen divino y otros el del plano humano. El único vestigio es un texto dramático Maya descubierto en 1850, el Rabinal Achí. Su representación no tiene influencia europea.

El teatro fue un apoyo muy importante en la evangelización de los pueblos indígenas, así los misioneros facilitaron la comunicación por medio de representaciones sacramentales las cuales se apoyaban en música, vestimenta, cantos, bailes y pantomima preparando de esta manera la concepción de un mundo ajeno a ellos; sobreviven a estos Autos Sacramentales las "pastorelas".

En el siglo XX el teatro latino incluido el de nuestro país, busca sus propias técnicas de expresión y surgen dramaturgos preocupados por hacer del teatro un instrumento de discusiones de la realidad social sin dejar a un lado el aspecto espectacular y estético del mismo.

\* México y los Festivales:

Cada año se celebran en México festivales artísticos internacionales, en los cuales se recrean la música, el teatro, la danza, las artes plásticas y la literatura. Entre ellos se encuentran:

Festival Internacional Cervantino Guanajuato, Guanajuato.

Festival del Centro Histórico Cd. de México.

Festival de la Raza Tijuana, Baja California Norte.

Festival Cultural de Otoño Colima, Colima.

Festival Cultural del Desierto Hermosillo, Sonora.

Festival Internacional de Metepec, Edo. de México.

Festival Cultural Durango, Durango.

Festival Internacional de Puebla, Puebla.

Y desde 1999 el Festival Internacional Tamaulipas. Es aquí en donde empieza la aventura de crear un teatro para la Ciudad de Tampico que desde ese año es una de las Sede de este Festival.

\* Marco referencial:

El 25 de mayo de 1911 se marca una etapa importante en la vida de Tampico, el auge del petróleo, al instalarse en esta región compañías extranjeras: inglesas, norteamericanas y anglo-holandesas, convirtiéndola en una ciudad donde confluyen culturas diversas, el afrancesamiento promovido por el Porfiriato, la mezcla de culturas (inglesa, china, española) las cuales traen a nuestro país formas nuevas de ver la vida, que se asimilaron a este proceso y al crecimiento de su población.

Tampico y su zona de influencia, se han enfrentado con la necesidad de reconocer sus inclinaciones artísticas y culturales así como su afín y orgullo de preservar identidad e historia.

Esta reflexión contribuyó a un clima de optimismo y diversión despreocupada que lleva a desarrollar una



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

infraestructura destinada a satisfacer necesidades de esa época, las familias en fechas significativas, Pascua, Día de muertos y Navidad, representaban comedias y dramas en los patios de sus casas. Los aficionados al teatro llenaban el Apolo, el cual era un jacalón rústico pero en el que se presentaban magníficas compañías de teatro, ópera y zarzuela.

Al comenzar el siglo XX se instaló el primer cinematógrafo, llamado Mc. Clellan Show, en la calle Comercio. Después vendrían el Platino y el Politeama, así como los teatros Palma e Ideal, antes de que se construyera un verdadero teatro: el Princesa, el cual fue inaugurado por Esperanza Iris. El teatro de la Sección 21 del Sindicato de Trabajadores Petroleros "Teatro de Árbol grande" ubicado en Cd. Madero.

Poco después del asesinato de Isauro Alfaro, el 14 de abril de 1929, se inauguró el edificio del Gremio Unido de Alijadores con su gran sala-teatro en el piso superior.

Desde entonces por suceder conflictos sociales y naturales, entre éstos el ciclón del 15 de septiembre de 1933, hasta el año de 1957, hay un vacío y un decaimiento en la zona por no haber aprovechado la prosperidad de esos años y es a finales de este período cuando se establece en Tampico el Instituto Regional de Bellas Artes.

El 29 de septiembre de 1962 se inaugura el nuevo edificio del Instituto Regional de Bellas Artes, contando ese año con 540 alumnos que cursaban estudios de danza, música, pintura, dibujo, escultura y artesanías.

Algunos de estos edificios fueron abandonados, algunos foros y cines que suplían la necesidad de espacio dedicado a las artes escénicas, vinieron a menos hasta su total desaparición claramente reseñada en la crónica local, por ello los residentes de esta región ansiaban tener un lugar donde nuevamente pudieran disfrutar de espectáculos Nacionales e Internacionales.

\* Creación del edificio:

A través del tiempo, diferentes sectores han insistido y procurado que las expresiones del espíritu creativo continúen presentes en la vida de la comunidad. Sin embargo todos estos esfuerzos de promoción de las muy diversas y variadas actividades culturales se han llevado a cabo en lugares adaptados sin consideración de las necesidades del espectáculo o evento a presentar.

Año tras año, gobierno tras gobierno, la sociedad presentaba la necesidad de un sitio único y permanente en el que en forma continua se presentaran de manera accesible a la población actividades de educación en la cultura.

Entre los argumentos que soportan esta necesidad se encuentran:

El enorme rezago en infraestructura para la manifestación cultural.

La pujanza empresarial e industrial así como el crecimiento demográfico.

Rescatar a la ciudad como polo de la cultura regional.

Reestructurar el acopio histórico y antropológico contenido en varias localidades.

Fomentar la identidad regional.

Apoyar la interactividad de la educación, la recreación y las artes.

Promover el turismo cultural.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es en el año de 1999 en la Administración del Presidente Municipal de Tampico, José Francisco Rábago Castillo, cuando se gesta el proyecto de un Centro Cultural que abarque a todas las expresiones artísticas, formalizando en primera instancia la des-incorporación de los terrenos de la Laguna del Carpintero, así como la entrega de éstos al Municipio.

En los meses subsecuentes se cabildeó con la sociedad el proyecto integral de un Centro de Convenciones con hoteles, áreas recreativas, un teatro y un museo de las huastecas.

A finales de 1999 coinciden dos hechos relevantes, el C. Gobernador Constitucional de Tamaulipas, Tomás Yarrington Ruvalcaba, pone en marcha el primer Festival Internacional Cultural en todo el Estado; y el Presidente de la República Ernesto Zedillo aprueba y firma la entrega de los predios al Municipio de Tampico para el desarrollo del Plan Maestro Laguna del Carpintero, dentro del cual estaba contemplada, como primera etapa, la construcción del Espacio Cultural Metropolitano.

Como resultado de lo anterior, en el año 2000 se forma el Patronato del Centro Cultural Tampico, A. C., presidido por la Sra. Gilda Appedole de García, que junto con el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento de Tampico se dieron a la tarea de construir el tan anhelado teatro, cuyos espacios propiciarán la unión y crecimiento de divulgación, fomento y promoción de las artes y la cultura.

\* Publicación Oficial:

Es el día 29 de enero del año 2003, cuando se publica en el Periódico Oficial No. 13, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado "Espacio Cultural Metropolitano", con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio legal en la ciudad de Tampico, Tamaulipas, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

\* Hoy, el Espacio Cultural Metropolitano, esta dividido en varios recintos:

**Teatro Metropolitano:**

Único en talla y características, este espacio atiende la demanda de actividades artísticas de calidad universal.

Equipado y configurado de acuerdo a especificaciones y requerimientos técnicos internacionales.

Su capacidad es de: 1,172 espectadores.

**Museo de la Cultura Huasteca:**

Un esfuerzo sin precedentes por asegurar la identidad regional.

Ensambla, con el apoyo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, una relevante y sustancial colección arqueológica y etnológica de la cultura huasteca.

**Galería de Exposiciones Temporales:**

Esta sala de 1,000 m<sup>2</sup>, tiene capacidad para recibir y atender los requisitos de exhibición de colecciones tanto nacionales como internacionales.

Su área dará respuesta a todos los requerimientos técnicos y museográficos solicitados por los museos del mundo.

**Teatro Experimental:**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

#### Teatro Experimental:

Su modularidad permite por igual, sesiones de video, lecturas de poesía, teatro de bolsillo, conciertos de cámara, talleres de formación, conferencias y cursos de la más variada índole.

Su propósito es particularmente educativo y por lo mismo, será la sede de los talleres de artes escénicas.

Su capacidad estimada: 320 espectadores.

#### Mediateca:

Está equipada con lo último en medios electrónicos para facilitar el acceso a la información deseada.

Cuenta con una biblioteca que pertenece de la red nacional de bibliotecas y una sala de cómputo.

#### Talleres de Artes Escénicas:

Se cuenta con 6 talleres para el trabajo intelectual, técnico y físico.

En estos espacios se proveerá a la comunidad de servicios educativos mediante una actitud abierta a las diversas corrientes artísticas y culturales, implementándose cursos, talleres, seminarios y conferencias con el fin de desarrollar la capacidad creativa de la población.

#### Oficinas Administrativas:

Se cuenta con oficinas administrativas, en donde permanentemente se ejecutan funciones y actividades para desarrollar los objetivos y atribuciones del Organismo.

#### Cafetería y Restaurante:

Se cuenta con una cafetería y restaurante con más de 1000 m<sup>2</sup> con la mejor vista a la Laguna del Carpintero. Próximamente se contará con un salón de eventos.

#### Estacionamiento Techado:

Además del estacionamiento al aire libre, se cuenta con un área cubierta con acceso directo a los teatros, museo y galería para 108 autos y 6 para autos de personas con capacidades especiales, además del paso a un elevador y rampas ex-profeso.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL:

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 220  
Periódico Oficial No. 106  
29 de Diciembre de 1976

y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 18  
3 de Marzo de 1984

Reformado:  
Decreto No. 175  
Periódico Oficial No. 32  
19 de Abril del 2000  
Artículo No. 78

Reformado:  
Decreto No. 9  
Periódico Oficial No. 25  
26 de Febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. 282  
Periódico Oficial No. 62  
22 de Mayo del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-549  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

Ley Estatal de Planeación.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:  
Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:  
Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:  
Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
8 de Enero de 1987

Reformado:  
Decreto No. 348  
Periódico Oficial No. 105



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 80

Periódico Oficial No. 101

18 de Diciembre de 1993

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.  
Decreto No. 426  
Periódico Oficial No. 68  
6 de Junio del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
22 de Febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-532  
Periódico Oficial No. 57  
11 de Mayo del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-636  
Periódico Oficial No. 145  
5 de Diciembre del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 610  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-886  
Periódico Oficial No. 37  
27 de Marzo del 2007

y sus reformas

Ley de Gasto Público.  
Decreto No. 611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 78  
Periódico Oficial No. 119  
2 de Octubre del 2002

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 122  
9 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-533  
Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750

Periódico Oficial No. 109

9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006

Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2007.  
Decreto No. LIX-801  
Periódico Oficial No. 152  
20 de Diciembre del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 92  
1 de Agosto del 2007

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1932

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas  
(COPLADET).  
Periódico Oficial No. 60  
29 de Julio de 1981

Reglamento del Código Fiscal del Estado.  
Periódico Oficial No. 83 Anexo  
14 de Octubre de 1992

Reformado:  
Periódico Oficial No. 78 Anexo  
28 de Septiembre de 1994

Reformado:  
Periódico Oficial No. 15  
21 de Febrero de 1998



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero de 1994

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.

Periódico Oficial No. 42

16 de Mayo del 2000

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

S/N

3 de Septiembre del 2003

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.

Periódico Oficial No. 93

21 de Noviembre de 1984





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.  
Periódico Oficial No. 86  
27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.  
Periódico Oficial No. 72  
9 de Septiembre de 1995

Acuerdo por el que se crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual dependerá de la SEDESOL.  
Periódico Oficial No. 43  
29 de Mayo de 1999

Reformado:  
Periódico Oficial No. 133  
5 de Noviembre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.  
Periódico Oficial No. 10  
2 de Febrero del 2000

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Estatal No. 118  
1 de Octubre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.  
Periódico Oficial No. 22  
22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 37  
29 de Marzo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62  
25 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64  
31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135  
9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20  
Periódico Oficial No. 33  
25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12  
Periódico Oficial No. 17  
27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 167  
Periódico Oficial No. 16  
24 de Febrero de 1982

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

1 de Febrero de 1984

Decreto en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 81

8 de Octubre de 1986

Reformado:

Periódico Oficial No. 141

25 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 2

6 de Febrero del 2004

Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Cultura.

Decreto No. 56

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1987

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso del Museo de Historia Natural "TAMux".

Periódico Oficial No. 79

2 de Julio del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Publico Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas "MACT".

Periódico Oficial No. 127

22 de Octubre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Periódico Oficial No. 9

21 de Enero del 2003



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Espacio Cultural Metropolitano.

Periódico Oficial No. 13  
29 de Enero del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux".

Periódico Oficial No. 93  
5 de Agosto del 2003

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.

Decreto No. LIX-803  
Periódico Oficial No. 152  
20 de Diciembre del 2006

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61  
24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148  
12 de Diciembre del 2006



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

#### ÁMBITO FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales  
Diario Oficial No. 13  
20 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
26 de Enero de 1990



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial No. 19  
28 de Enero del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo  
Diario Oficial  
30 de Mayo del 2001

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial No. 17  
24 de Diciembre del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
Diario Oficial No. 12  
17 de Enero del 2003

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial No. 11  
15 de Agosto del 2002



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

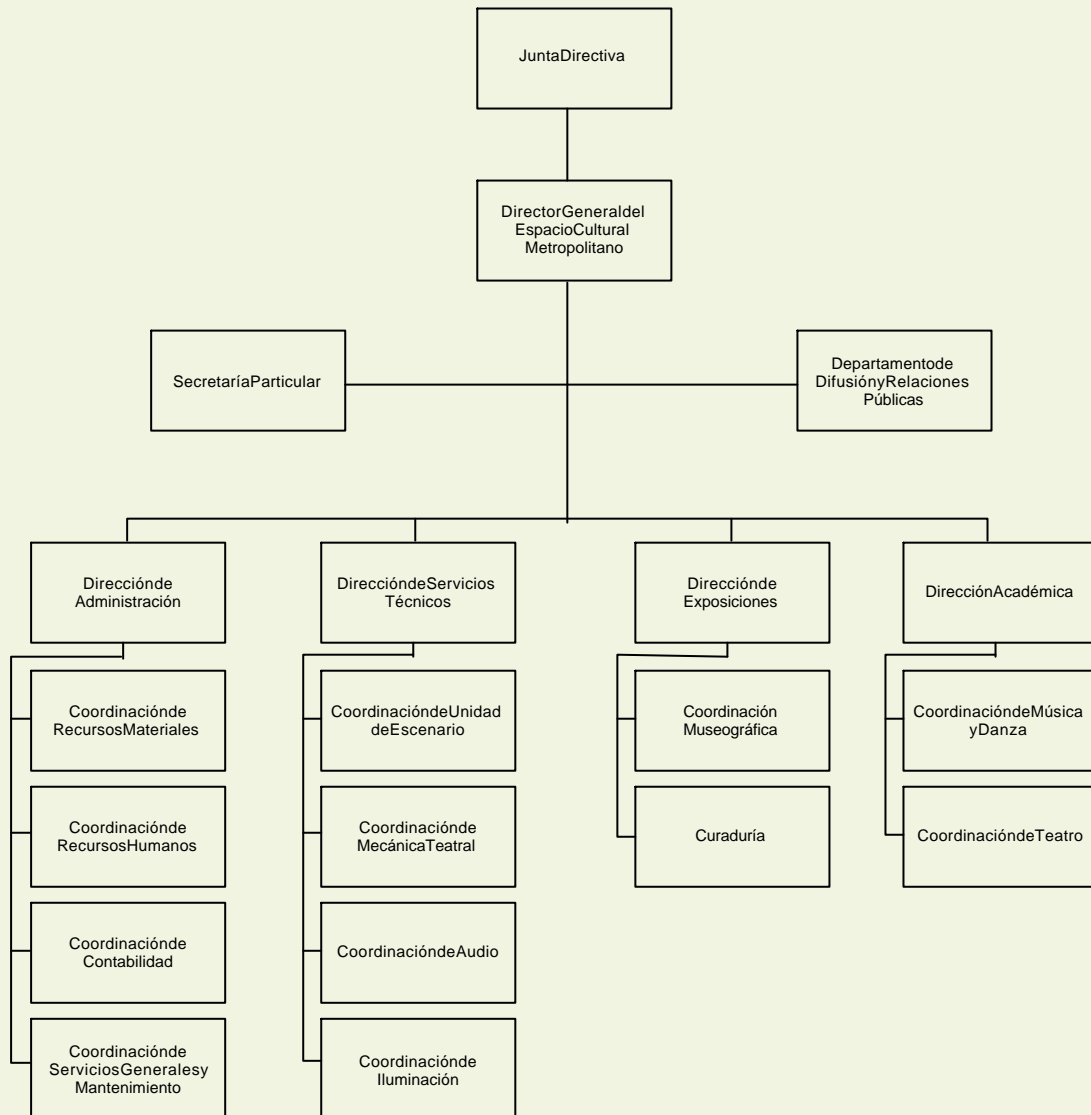
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO
  - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
  - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
  - 1.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
    - 1.1.1. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
    - 1.1.2. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
    - 1.1.3. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
    - 1.1.4. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
  - 1.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
    - 1.2.1. COORDINACIÓN DE UNIDAD DE ESCENARIOS
    - 1.2.2. COORDINACIÓN DE MECÁNICA TEATRAL
    - 1.2.3. COORDINACIÓN DE AUDIO
    - 1.2.4. COORDINACIÓN DE ILUMINACIÓN
  - 1.3. DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES
    - 1.3.1. COORDINACIÓN MUSEOGRÁFICA
    - 1.3.2. CURADURÍA
  - 1.4. DIRECCIÓN ACADÉMICA
    - 1.4.1. COORDINACIÓN DE MÚSICA Y DANZA
    - 1.4.2. COORDINACIÓN DE TEATRO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ORGANIGRAMA







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL  
METROPOLITANO

**Área Superior Inmediata:**  
JUNTA DIRECTIVA

Dirección General:  
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

Dirección General:

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Planear, dirigir y coordinar las funciones atribuidas al Espacio Cultural Metropolitano, en apego a los lineamientos legales y presupuesto aprobado, con la finalidad de cumplir con el objetivo fundamental consistente en ofrecer a la comunidad un espacio de expresión artística y cultural y promover y difundir el trabajo creativo de los artistas a nivel nacional e internacional.

#### Atribuciones:

**Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado "Espacio Cultural Metropolitano".**

**8° .- El Director General del Organismo será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Estado, de una terna propuesta por el Consejo Consultivo, durará en su cargo tres años, pudiendo ser reelecto, por una sola vez, a la sugerencia del propio Consejo Consultivo y tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;
- II. Ser representante legal del Organismo, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo.
- III. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el Plan Anual de Actividades y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que se requieran para la realización de las actividades del Organismo;
- IV. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, un informe Anual de Actividades del Organismo del ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

### DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

- V. Designar a los servidores públicos del Organismo de conformidad a las disposiciones aplicables, informando de ello a la Junta Directiva;
- VI. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- VII. Convocar a los miembros del Consejo Consultivo a sesiones ordinarias cuando así lo requiera el interés del Organismo;
- VIII. Vigilar la conservación del patrimonio del Espacio Cultural Metropolitano, de los bienes y demás valores que le pertenezcan;
- IX. Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de este Decreto y los Reglamentos respectivos correspondan; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que la Junta Directiva le asigne.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:**

- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General a su cargo.
- ▶ Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO**

### CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando los acuerdos tomados por la Junta Directiva
- Representando legalmente al Organismo
- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos

### RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Junta Directiva</li> <li>▪ Áreas adscritas al Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> </ul>	Periódica Permanente
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte</li> <li>▪ Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal</li> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal e internacional</li> <li>▪ Comisaría</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Atender y canalizar asuntos y solicitudes, actualización normativa</li> <li>▪ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódica Periódica Permanente Variable

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en humanidades o carrera afín como mínimo, maestría preferente

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas internacionales, comunicación social cultura general, administración financiera recursos humanos

Administración pública, desarrollo organizacional técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Cultural	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL  
METROPOLITANO

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Asistir al titular del Espacio Cultural Metropolitano en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del Organismo, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos, llevando su registro y seguimiento.

#### Específicas:

- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Departamento a su cargo.
- ▶ Coordinar la operación de la agenda de trabajo del titular del Organismo, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- ▶ Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el titular del Organismo, a fin de agilizar y controlar los asuntos atendidos.
- ▶ Representar al titular del Organismo, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.
- ▶ Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes, las instrucciones del titular del Organismo, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad del servicio en las actividades competentes de esta área y su personal subalterno.
- ▶ Analizar la correspondencia recepcionada y generada, registrando, canalizando y dando seguimiento adecuado a la información, previo acuerdo con el titular del Organismo.
- ▶ Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje y demás actividades inherentes.
- ▶ Organizar y coordinar las reuniones de Junta Directiva y Consejo Consultivo.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Secretaría Particular, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

### Específicas:

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

**SECRETARÍA PARTICULAR**

### CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención y canalización de los asuntos oficiales
- Organizando las reuniones de la Junta Directiva y Consejo Consultivo
- Coordinando la operación de la agenda de trabajo del titular del Organismo
- Coordinando la logística en los eventos oficiales competentes del titular

### RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del Organismo</li> <li>▪ Áreas adscritas al Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar la agenda e intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones y Departamentos del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar reuniones de trabajo del titular del Organismo; canalizar y dar seguimiento a asuntos y coadyuvar en la coordinación de eventos</li> </ul>	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> <li>▪ Organizaciones internacionales y público en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y peticiones; intercambiar información</li> <li>▪ Atender, canalizar y dar seguimiento a asuntos y peticiones</li> </ul>	Diaria Diaria

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas internacionales, comunicación social  
 organización de oficinas, manejo de personal  
 archivonomía, computación básica

Administración pública, inglés  
 logística, técnicas de improvisación, técnicas de negociación  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES  
PÚBLICAS

**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL  
METROPOLITANO

Dirección General:  
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y  
RELACIONES PÚBLICAS

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Implementar estrategias y esquemas innovadores en materia de relaciones públicas, que permitan proyectar con calidad la imagen del Organismo, promoviendo la cultura en sus más altas manifestaciones.

#### Específicas:

- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Departamento a su cargo.
- ▶ Difundir para el público en general, la información de los servicios que ofrece el Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Comunicar a las diversas áreas del organismo toda la información de las actividades o eventos programados.
- ▶ Atender solicitudes de los promotores y clientes diversos, cotizando y contratando renta de espacios para espectáculos y eventos que se organizan en las diferentes salas del Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Llevar a cabo actividades dirigidas a atraer ingresos y utilidad al Organismo, mediante la renta de espacios de las diferentes salas para eventos o funciones diversas.
- ▶ Organizar ruedas de prensa para dar a conocer las diferentes actividades que se realizan en el Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Elaboración de diseño de publicidad, programas de mano, carteles, espectaculares e imagen del Espacio Cultural Metropolitano y sus diferentes áreas.
- ▶ Administrar la agenda de eventos, espectáculos y visitas guiadas en el Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Realizar visitas guiadas a grupos de visitantes apoyada por el Dirección Académica del Organismo.
- ▶ Recepcionar, atender y guiar al público en general que asiste a eventos al Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Supervisar el cumplimiento del reglamento del teatro con los clientes y el público en general.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### Específicas:

- ▶ Coordinar, supervisar, difundir y archivar la información de las actividades realizadas por cada una de las coordinaciones o departamentos del organismo.
- ▶ Llevar un archivo fotográfico de cada evento realizado en el Organismo.
- ▶ Elaborar archivos de los impresos publicados por los medios de comunicación.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

### CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando acciones para la atracción de contrataciones de espacios y salas del Organismo
- Definiendo estrategias innovadoras de relaciones públicas
- Comunicando en tiempo y forma al interior del organismo la programación de eventos
- Coordinando la logística de los eventos y ruedas de prensa
- Seleccionando y organizando los medios de difusión del Organismo

### RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L I Z A C I O N	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del Organismo</li> <li>▪ Secretaría Particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar la agenda, intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Coordinar actividades para llevar a cabo eventos</li> </ul>	Permanente  Diaria  Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones y Departamentos del Organismo</li> </ul>		Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> <li>▪ Medios de comunicación</li> <li>▪ Servicios de hospedaje y turísticos</li> <li>▪ Organizaciones internacionales y público en general</li> </ul>		Diaria  Diaria  Diaria

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o  
Licenciatura en comunicación social o  
carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, comunicación social  
organización de oficinas, manejo de personal  
archivonomía, computación básica

Administración pública, inglés, logística,  
técnicas de improvisación, técnicas de negociación,  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL  
METROPOLITANO

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Administrar los ingresos propios y subsidio a beneficio del Organismo; así como supervisar y coordinar la administración de recursos humanos, las compras, la contabilidad y el pago de impuestos, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, en apego a la normatividad establecida.

#### Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual.
- ▶ Supervisar y realizar los trámites relacionados del Organismo ante la Dirección de Recursos Humanos.
- ▶ Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, operando los procesos de modernización administrativa.
- ▶ Revisar y dictaminar la factibilidad de los proyectos competencia del Organismo, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- ▶ Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por el Organismo en apego a las disposiciones legales en vigor.
- ▶ Coordinar y supervisar los cobros, de acuerdo a la facturación de renta de espacios, eventos o entradas de taquilla del Organismo.
- ▶ Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- ▶ Ejercer el recurso de la caja chica.
- ▶ Gestionar y tramitar el recurso por concepto de subsidio del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes.
- ▶ Supervisar que los procedimientos de adquisición de materiales, se apege a las disposiciones legales en vigor y al presupuesto autorizado.
- ▶ Supervisar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles así como los resguardos en inventarios del Organismo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### Específicas:

- ▶ Coordinar las actividades implícitas al mantenimiento y conservación de las instalaciones del Espacio Cultural Metropolitano
- ▶ Brindar apoyo a las áreas del Organismo, en materia de apoyo logístico y servicios generales que requieran.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a los establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del organismo.
- ▶ Intervenir en los procesos de entrega-recepción del Organismo en base a la ley en la materia vigente.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

## ÁREA:

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos
- Supervisando la operación contable y financiera
- Coordinando la administración de los recursos humanos del Organismo
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios

## RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A C I O N A L	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del Organismo</li> <li>▪ Áreas subalternas a la Dirección de Administración</li> <li>▪ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>▪ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros</li> <li>▪ Suministrar de recursos</li> </ul>	Permanente  Diaria   Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal</li> <li>▪ Auditoría Superior del H. Congreso</li> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Instituciones Bancarias</li> <li>▪ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar recursos, actualizar la normatividad</li> <li>▪ Presentar las cuenta públicas</li> <li>▪ Cotizar y adquirir bienes y servicios</li> <li>▪ Realizar de movimientos del recurso del Organismo</li> <li>▪ Proporcionar información para las actividades de supervisión y control</li> </ul>	Diaria  Periódica Diaria Permanente Variable

## PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas  
contador pública o carrera afin mínimo  
maestría preferente

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, costos, inventarios  
recursos humanos, organización y métodos  
administración de proyectos, manuales administrativos

Alta capacidad de negociación, administración pública  
planeación estratégica, relaciones públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos y financieros	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:  
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:  
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:  
COORDINACIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Administrar los recursos materiales del Organismo, agilizando el suministro oportuno de los bienes requeridos por las diversas áreas, en estricto apego a los lineamientos y normas establecidas y al presupuesto autorizado.

#### Específicas:

- ▶ Recibir y clasificar las solicitudes de materiales y servicios de las diversas áreas del Organismo.
- ▶ Solicitar autorización de partida presupuestal ante la Dirección Administrativa para la adquisición de los materiales o servicios solicitados.
- ▶ Cotizar los materiales y servicios solicitados, verificando el padrón de proveedores.
- ▶ Gestionar los recursos necesarios para la adquisición de materiales, previo acuerdo con la Dirección de Administración.
- ▶ Elaborar para su autorización los proyectos de inversión.
- ▶ Solicitar y dar seguimiento a las compras mayores realizadas a través del comité de compras.
- ▶ Verificar que las requisiciones, facturas y demás documentación relacionada con la compra de materiales, se encuentre debidamente requisitada, en apego a los lineamientos establecidos.
- ▶ Llevar un control tanto de la información sistemática como de los expedientes unitarios, relativos a las operaciones realizadas por esta área.
- ▶ Mantener actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles del Organismo, en apego a los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.
- ▶ Elaborar resguardos de bienes.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

### COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

### CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando a los proveedores, de acuerdo a los requerimientos y presupuestos autorizados
- Proponiendo estrategias para el adecuado suministro y uso de recursos

### RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración</li> <li>▪ Coordinación de Contabilidad</li> <li>▪ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Entregar expedientes de compra</li> <li>▪ Suministrar recursos materiales, de acuerdo a los requerimientos y presupuesto aprobado</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Contraloría Gubernamental</li> <li>▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Secretaría de Administración</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotizar y adquirir materiales</li> <li>▪ Consultar padrón de proveedores del Gobierno del Estado</li> <li>▪ Coordinar actividades relativas al control patrimonial</li> <li>▪ Cumplir con la normatividad de adquisiciones</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Diaria Periódica Periódica Variable

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Inventarios, costos, manejo de personal contabilidad, planeación estratégica técnicas de comunicación, administración pública

Técnicas de negociación, toma de decisiones relaciones públicas, logística, manejo de inventarios disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años
Administración de proyectos	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:  
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:  
COORDINACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Llevar una adecuada planeación y control de los recursos humanos del Organismo, en apego a los lineamientos legales establecidos; así como implementar estrategias para la capacitación y desarrollo permanente de los servidores públicos adscritos.

#### Específicas:

- ▶ Integrar la información del personal del Organismo para la gestión de registro único, afiliación, bajas, adscripción y prestaciones sociales que corresponden.
- ▶ Realizar el cálculo y pago de nómina y prestaciones económicas al personal del Organismo.
- ▶ Supervisar y controlar sistemas y expedientes implícitos a la administración del personal del Organismo.
- ▶ Atender, canalizar y dar seguimiento a los asuntos laborales planteados a esta Coordinación.
- ▶ Proponer estrategias organizacionales, encaminadas a mejorar la calidad de vida laboral y la productividad del Organismo.
- ▶ Proporcionar a las diferentes áreas del Organismo el servicio de seguridad y vigilancia.
- ▶ Supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y adiestramiento, en apego a las disposiciones legales vigentes, dirigidos a un esquema de profesionalización que permita mantener la fuerza de trabajo altamente competitiva.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

### COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el cálculo y pago de nómina
- Integrando la información del personal

### RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración</li> <li>▪ Seguridad y Vigilancia</li> <li>▪ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar y supervisar actividades inherentes a la seguridad preventiva.</li> <li>▪ Coordinar actividades para la administración de personal de las áreas</li> </ul>	Permanente Permanente  Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UPYSSET</li> <li>▪ Otras instancias del Gobierno del Estado</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificar el pago de prestaciones; informar altas y bajas</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Periódica Periódica

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en recursos humanos ó carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación  
 recursos humanos, administración financiera  
 economía, desarrollo organizacional, capacitación  
 planeación estratégica, reingeniería de procesos

Técnicas de negociación, toma de decisiones  
 relaciones públicas, administración pública  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Supervisar y controlar los recursos financieros del Organismo, con base a las disposiciones legales vigentes, fomentando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

#### Específicas:

- ▶ Preparar la información de la cuenta pública, para su presentación a la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Operar el sistema contable para proporcionar información en la toma de decisiones a la Dirección Administrativa y Dirección General.
- ▶ Realizar la facturación de renta de espacio de los eventos, así como el control de los ingresos por área y la realización del cobro de los mismos.
- ▶ Supervisar los procedimientos del área de taquilla, llevando el control de los ingresos por ventas de las mismas.
- ▶ Calcular y formular el pago de impuestos en tiempo y forma.
- ▶ Elaborar los cheques autorizados por la Dirección de Administración para el pago de nómina, proveedores y servicios, verificando que se cumpla con los requerimientos fiscales.
- ▶ Llevar el manejo del fondo fijo, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- ▶ Integrar y mantener actualizados los expedientes con la documentación soporte de cada uno de los gastos ejercidos por el Organismo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

### CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo actualizado el Sistema Contable
- Elaborando las pólizas de diario, de egresos e ingresos
- Coordinando el manejo de cuentas bancarias
- Suministrando el recurso financiero
- Coordinando la taquilla
- Integrando la cuenta pública del Organismo

### RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración</li> <li>▪ Coordinación de Recursos Materiales</li> <li>▪ Coordinación de Recursos Humanos</li> <li>▪ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Pagos a proveedores / compras</li> <li>▪ Conciliar pagos quincenales de nómina y revisar Movimientos de altas y bajas en nómina</li> <li>▪ Registrar las operaciones contables del Organismo</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente  Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría de Finanzas</li> <li>▪ Instituciones Bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar información contable para la cuenta pública</li> <li>▪ Manejar las cuentas bancarias</li> </ul>	Periódica Diaria

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración financiera, derecho laboral economía, manejo de personal planeación estratégica

Técnicas de negociación, toma de decisiones relaciones públicas, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y  
MANTENIMIENTO

**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Dirección General:**  
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

**Dirección:**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Departamento:**  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES Y MANTENIMIENTO

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Coordinar las actividades necesarios asegurando el óptimo y correcto funcionamiento de las instalaciones y los equipos del Espacio Cultural Metropolitano.

#### Específicas:

- ▶ Administrar y resguardar las herramientas de trabajo para el mantenimiento del edificio.
- ▶ Coordinar los trabajos de limpieza de las áreas del Espacio Cultural Metropolitano, asegurando que estén limpias, ordenadas y abastecidas de los recursos materiales necesarios, de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas y técnicas.
- ▶ Implementar y supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado, subestación eléctrica, elevadores, sistema contra incendio, cuarto de control de aire acondicionado y conmutador telefónico.
- ▶ Administrar el mobiliario existente en las instalaciones administrativas y operativas, con base a los requerimientos de equipo.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando, supervisando y evaluando las actividades del personal de mantenimiento
- Dando seguimiento a los programas de trabajo, administrando el mobiliario y equipo del Organismo
- Brindando apoyo en materia de servicios generales al personal técnico, según se requiera
- Resguardando herramientas de trabajo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Administración</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección de Administración</li> <li>▪ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Intercambiar información, gestionar recursos para las actividades de servicios generales y mantenimiento</li> <li>▪ Coordinar actividades inherentes a los servicios generales y mantenimiento del Organismo</li> </ul>	Permanente Permanente  Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotizar materiales y servicios</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en electromecánica o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Inventarios, servicios generales  
 manejo de personal  
 planeación estratégica  
 técnicas de comunicación

Técnicas de negociación, toma de decisiones  
 relaciones públicas, administración pública  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de servicios generales	2 años
Gestión administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Área superior inmediata:  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL  
METROPOLITANO

Dirección General:  
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Departamento:

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Administrar y dirigir los recursos técnicos del Espacio Cultural Metropolitano, supervisando y dirigiendo al personal técnico de planta y eventual, con la finalidad de servir de anfitrión y enlace con el personal de producción, creativo y técnico visitante.

#### Específicas:

- ▶ Elaborar y desarrollar el programa operativo anual del trabajo
- ▶ Supervisar y dirigir los aspectos técnicos de producción de eventos realizados por el Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Supervisar y dirigir el mantenimiento de las instalaciones técnicas, tales como iluminación y sonido, a fin de que siempre se encuentren en óptimas condiciones.
- ▶ Determinar la manera óptima para cubrir las necesidades técnicas de los eventos, en apego al presupuesto aprobado.
- ▶ Planear los horarios del personal técnico para cubrir los eventos, así como las actividades de preproducción, mantenimiento y montajes.
- ▶ Mantener y generar la información técnica relativa a los espacios, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.
- ▶ Supervisar y dirigir a las áreas de iluminación, audio, mecánica teatral y escenario.
- ▶ Revisar la ficha técnica de los eventos para coordinar las actividades que atiendan las necesidades del personal de producción, creativo y técnico visitante.
- ▶ Determinar la agenda del evento considerando las juntas de producción, horarios/calendario de ensayos, agenda para mudanzas, carga, montaje, pruebas, ensayos, funciones, desmontaje y entrega, en coordinación con el cliente.
- ▶ Establecer las normas de operación de los aspectos técnicos de producción de los espacios, previo acuerdo con la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

### Específicas:

- ▶ Determinar el acceso a los teatros y áreas técnicas de los mismos, de acuerdo a las actividades agendadas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

### CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias para el cumplimiento de los servicios técnicos del organismo
- Estableciendo las normas de operación de los aspectos técnicos de producción
- Supervisando las áreas de iluminación, audio, mecánica teatral y escenario

### RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Dirección General del Organismo	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas subalternas a la Dirección de Servicios Técnicos	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Establecer que las actividades estén de acuerdo a los objetivos de la institución	Diaria
E X T E R N A S	▪ Promotores, técnicos y artistas	▪ Proporcionar los servicios técnicos necesarios para el funcionamiento del inmueble	Constante
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería o licenciatura con especialidad en el ramo, mínimo maestría preferente

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, refuerzo sonoro  
mecánica teatral, técnica teatral  
manejo de personal

Acústica, iluminación teatral, planeación de eventos  
relaciones públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección teatral	3 años
Servicios técnicos	3 años
Gestión administrativa	3 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
COORDINACIÓN DE UNIDAD DE ESCENARIOS

**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

**Dirección General:**  
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

**Dirección:**  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

**Departamento:**  
COORDINACIÓN DE UNIDAD DE  
ESCENARIOS

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Coordinar las actividades dirigidas a la optimización y mejor uso del espacio del escenario organizando el montaje, ensayo y evento, de acuerdo a las necesidades específicas del mismo.

#### Específicas:

- ▶ Precisar la ficha técnica de requerimientos del visitante, tales como foso de orquesta, piso, concha acústica, micrófono, cableado, monitores, entre otros, con la finalidad de que los elementos de escenario cubran las necesidades del evento.
- ▶ Coordinar la limpieza del escenario, con apoyo de la Coordinación de Mantenimiento, para acomodar la escenografía visitante en las condiciones adecuadas.
- ▶ Organizar los espacios del escenario y hombros del mismo, para evitar accidentes, pérdidas o cualquier otro imprevisto en el transcurso del evento.
- ▶ Coordinar la logística de los eventos, en apego a las disposiciones técnicas y administrativas establecidas y en coordinación con los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Técnicos.
- ▶ Entregar la escenografía y todo el material utilizado del visitante al final de la función.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

### COORDINACIÓN DE UNIDAD DE ESCENARIOS

### CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias técnicas en la logística de cada uno de los eventos
- Calendarizando fichas técnicas de requerimientos del visitante
- Organizando, supervisando y coadyuvando en las actividades técnicas de los eventos

### RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Departamento de Relaciones Públicas</li> <li>▪ Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li>   <li>▪ Intercambiar información relativa a la agenda de eventos</li> <li>▪ Coordinar actividades implícitas a la organización de escenario</li> </ul>	Permanente Diaria  Eventual Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal técnico de los visitantes</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar actividades técnicas de acuerdo a los requerimientos del visitante</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Frecuente

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Técnico en electrónica o electricidad mínimo  
Ingeniería en sistemas electrónicos o carrera afin preferente

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, refuerzo sonoro  
mecánica teatral, técnica teatral  
manejo de personal

Acústica, iluminación teatral, planeación de eventos  
relaciones públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Logística teatral	2 años
Gestión administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:  
COORDINACIÓN DE MECÁNICA TEATRAL

Área superior inmediata:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Dirección General:  
ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Departamento:  
COORDINACIÓN DE MECÁNICA  
TEATRAL

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Coordinar las actividades de mecánica teatral relacionadas con el montaje de los eventos organizados en el Espacio Cultural Metropolitano, en coordinación con los departamentos correspondientes.

#### Específicas:

- ▶ Revisar la ficha técnica y los requerimientos del visitante para efectos de cubrir las necesidades de escenografía de un evento determinado.
- ▶ Coordinar con el personal de mecánica teatral de la obra o evento a llevarse a cabo, el diseño de la escenografía y/o equipo de iluminación para precisar su colocación.
- ▶ Coordinar la ubicación de la escenografía y/o equipo de iluminación, considerando las características de montaje para que su funcionamiento sea exacto.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

#### COORDINACIÓN DE MECÁNICA TEATRAL

### CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias técnicas en el montaje de escenarios
- Revisando fichas técnicas del visitante
- Organizando, supervisando y coadyuvando en las actividades técnicas de los eventos

### RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Departamento de Relaciones Públicas</li> <li>▪ Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li>   <li>▪ Intercambiar información relativa a la agenda de eventos</li> <li>▪ Coordinar actividades implícitas a la organización de escenario</li> </ul>	Permanente Diaria  Eventual Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal técnico de los visitantes</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar actividades técnicas de acuerdo a los requerimientos del visitante</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Frecuente

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Técnico en electrónica o electricidad mínimo  
Ingeniería en sistemas electrónicos o carrera afin preferente

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, refuerzo sonoro mecánica teatral, técnica teatral manejo de personal	acústica, iluminación teatral, planeación de eventos relaciones públicas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánica teatral	2 años
Gestión administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE AUDIO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Departamento:

COORDINACIÓN DE AUDIO

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Organizar la instalación de los equipos necesarios para cubrir el requerimiento del evento, coordinando tiempos para ensayos y pruebas de los equipos, así como la ubicación de los mismos; con la finalidad de cumplir con el objetivo trazado por el productor del evento.

#### Específicas:

- ▶ Requerir la ficha técnica o de requerimiento de audio del visitante, para efecto de cubrir las necesidades del mismo.
- ▶ Seleccionar los equipos de audio adecuados en base a los requerimientos de la ficha técnica.
- ▶ Coordinarse con el personal de tramoya y escenario, a fin de ubicar los equipos en el espacio adecuado para su óptimo funcionamiento.
- ▶ Realizar las pruebas y ajustes necesarios con el personal que va a utilizar los equipos de audio.
- ▶ Operar, en caso de ser necesario, la consola de audio, vigilando su operación para contrarrestar los imprevistos que pudieran presentarse.
- ▶ Desconectar, revisar y reordenar los equipos de audio utilizados en el área destinada para su almacenamiento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

### COORDINACIÓN DE AUDIO

### CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias técnicas en el audio del escenario
- Revisando fichas técnicas del visitante
- Organizando, supervisando y coadyuvando en las actividades técnicas de los eventos

### RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Departamento de Relaciones Públicas</li> <li>▪ Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambiar información relativa a la agenda de eventos</li> <li>▪ Coordinar actividades implícitas a la organización de escenario</li> </ul>	Permanente Diaria  Eventual Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal técnico de los visitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar actividades técnicas de acuerdo a los requerimientos del visitante</li> </ul>	Frecuente

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Técnico en electrónica o electricidad mínimo  
Ingeniería en sistemas electrónicos o carrera afin preferente

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, refuerzo sonoro  
mecánica teatral, técnica teatral  
manejo de personal

acústica, iluminación teatral, planeación de eventos  
relaciones públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánica teatral	2 años
Gestión administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ILUMINACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Departamento:

COORDINACIÓN DE ILUMINACIÓN

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Coordinar las actividades implícitas a la iluminación teatral, en coordinación con las áreas de Mecánica Teatral y Escenario, de acuerdo al requerimiento de luces para un evento determinado, organizando el montaje y distribución de éstas en el escenario, con la finalidad de que la presentación sea la correcta según el proyecto.

#### Específicas:

- ▶ Requerir la ficha técnica o requerimientos de iluminación del visitante, para efecto de cubrir las necesidades del mismo.
- ▶ Realizar la distribución y montaje de luces que forman parte del inventario del Espacio Cultural Metropolitano, con base a la ficha técnica específica con apoyo de la Coordinación de Mecánica Teatral.
- ▶ Colocar las micas de colores específicos para cada lámpara, según ficha técnica, con el objeto de cubrir las necesidades de iluminación del visitante.
- ▶ Aforar el escenario con apoyo de la Coordinación de Mecánica Teatral, logrando la mejor vista para los espectadores.
- ▶ Coordinar la dirección de las luces para cubrir los espacios escénicos, según el evento.
- ▶ Programar la consola de iluminación, según sean las especificaciones de la ficha técnica del evento a realizar en escenario.
- ▶ Operar la consola de iluminación y/o seguidores en caso de ser necesario, recibiendo instrucciones del coordinador o director del evento.
- ▶ Controlar la iluminación de la sala principal por medio de la botonera ubicada en cabina, según requerimiento del coordinador del evento.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

### COORDINACIÓN DE ILUMINACIÓN

### CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias técnicas en la iluminación del escenario
- Revisando fichas técnicas del visitante
- Organizando, supervisando y coadyuvando en las actividades técnicas de los eventos

### RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Departamento de Relaciones Públicas</li> <li>▪ Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambiar información relativa a la agenda de eventos</li> <li>▪ Coordinar actividades implícitas a la organización de escenario</li> </ul>	Permanente Diaria  Eventual Diaria
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal técnico de los visitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar actividades técnicas de acuerdo a los requerimientos del visitante</li> </ul>	Frecuente

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Técnico en electrónica o electricidad mínimo  
Ingeniería en sistemas electrónicos o carrera afin preferente

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Audio, refuerzo sonoro  
mecánica teatral, técnica teatral  
manejo de personal

acústica, iluminación teatral, planeación de eventos  
relaciones públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánica teatral	2 años
Gestión administrativa	2 años
Iluminación escénica	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES

Dirección:

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Organizar la agenda de exposiciones, según la disponibilidad de estas, realizando para ello acuerdos de préstamos con instituciones públicas y privadas en el ámbito mundial.

#### Específicas:

- ▶ Planear y estructurar el proyecto anual de exposiciones.
- ▶ Elegir las exposiciones según el acervo de los museos que realizan préstamos.
- ▶ Formular los convenios de donaciones para presupuestar los ensambles de las exposiciones.
- ▶ Autorizar guiones y diseños de colocación para el realce de la exposición.
- ▶ Redactar los textos de catálogo que hagan de la sala de exposiciones una experiencia positiva y enriquecedora para el público visitante.
- ▶ Realizar conjuntamente con la Dirección General la inauguración de las exposiciones dentro de la galería.
- ▶ Programar talleres y conferencias relacionadas con las artes plásticas y otras áreas artísticas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

**DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES**

### CAMPO DE DECISIÓN

- Buscando oportunidades para la disponibilidad de exposiciones, así como obtener donaciones para el logro y lucimiento de una exposición

### RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del Organismo</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Dirección de Exposiciones</li> <li>▪ Otras áreas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades</li> <li>▪ Realizar intercambio de información, coordinación de actividades</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismos civiles, públicos y privados de ámbito municipal, estatal, federal e internacional</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar intercambio de acervo cultural</li> </ul>	<b>Frecuencia</b> Permanente

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en arte o carrera afín  
 maestría en arte

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos especiales en arte o carrera a fin  
 promoción cultural  
 crítico de arte

Relaciones humanas  
 museografía, manejo de sistemas computacionales  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Exposiciones culturales	5 años
Gestión administrativa	3 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN MUSEOGRÁFICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES

Departamento:

COORDINACIÓN MUSEOGRÁFICA

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Coordinar el montaje y distribución de la obra que se presente dentro de la galería de exposiciones temporales, en apego a las disposiciones establecidas.

#### Específicas:

- ▶ Proponer el diseño de mamparas de presentación para la autorización de las mismas.
- ▶ Presentar la propuesta de los textos que complementen la información de las obras a exponer en la galería y espacio alterno.
- ▶ Presentar el diseño de tarjetón para los visitantes de una exposición de obras artísticas determinadas.
- ▶ Coordinar la distribución de obra en los muros de la galería y espacio alterno para su montaje.
- ▶ Realizar y llevar un control estricto de las cédulas para las obras.
- ▶ Fungir como responsable del diseño de museografía.
- ▶ Revisar y controlar los servicios y materiales relacionados al diseño de la museografía.
- ▶ Participar en la elaboración del reglamento para exposiciones en el espacio.
- ▶ Colaborar en el diseño de talleres y conferencias, así como coordinar el abastecimiento técnico y material.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

**COORDINACIÓN MUSEOGRÁFICA**

### CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando el montaje de las exposiciones que se realizan en la galería de exposiciones temporales
- Coordinando la distribución de obras
- Implementando estrategias para cumplir con los objetivos
- Apoyando en la elección de talleres y conferencias

### RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Exposiciones</li> <li>▪ Curaduría</li> <li>▪ Áreas de la Dirección de Administración</li> <li>▪ Áreas de la Dirección de Servicios Técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Intercambiar información y coordinar actividades afines</li> <li>▪ Coordinación de la compra de material, resolver problemas de mantenimiento; autorización de presupuestos; corte de entradas a galería</li> <li>▪ Gestionar equipo de sonido para eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> </ul>
E X T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Museos nacionales e internacionales</li> <li>▪ ITCA</li> <li>▪ Otros organismos públicos y privados</li> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Artistas y creadores</li> <li>▪ Medios de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar acciones para la exposición museográfica</li> <li>▪ Coordinar de actividades afines</li> <li>▪ Coordinar actividades afines</li> <li>▪ Determinar los diseños del material promocional</li> <li>▪ Coordinar eventos(talleres y conferencias)</li> <li>▪ Realizar actividades de difusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> <li>Periódica</li> </ul>

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en artes con especialidad en museografía

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Creatividad, museografía, museología  
capacidad de negociación, relaciones públicas  
planeación estratégica, logística

Conocimientos generales en arte  
cultura general, manejo de sistemas computacionales  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinación museográfica	2 años
Gestión y promoción cultural	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

CURADURÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES

Departamento:

CURADURÍA

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Seleccionar los ejemplares que compondrán la exposición de un autor o colectiva de un tema determinado, con el objeto de crear unidad discursiva o núcleos temáticos en el lenguaje visual.

#### Específicas:

- ▶ Gestionar espacios para la exhibición, promoción y difusión de trabajo creativo de los artistas.
- ▶ Redactar los textos y catálogos según sea el talle de una exposición, así como supervisar el diseño de material de difusión.
- ▶ Sugerir las especificaciones de mantenimiento de las obras que se elijan para exponer al público en general.
- ▶ Ofrecer visitas guiadas a estudiantes y al público en general en la galería.
- ▶ Programar talleres y conferencias relacionadas a las artes plásticas e incluso de otras áreas artísticas con el fin de ofrecer una amplia gama de posibilidades al público.
- ▶ Establecer contactos con museos, instituciones públicas y asociaciones civiles relacionadas con la cultura y las artes.
- ▶ Establecer contacto con el ITCA para coordinar, dar seguimiento y cumplir exitosamente con los proyectos del convenio de colaboración ITCA-METRO.
- ▶ Supervisar el manejo de la obra de arte desde su recepción, registro, embalaje y conservación, así como tramitar los seguros de las obras de arte.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

**ÁREA:**

**CURADURÍA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Participando en la toma de decisión de las exposiciones que se presentarán
- Seleccionando piezas para la integración de colecciones para su exposición y acervo del Espacio
- Apoyando en la elección de los talleres y conferencias

**RELACIONES**

I N T E R N A C I O N A L I D A D	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Exposiciones</li> <li>▪ Otras áreas del organismo</li> <li>▪ Coordinación Museográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A L I D A D	<p style="text-align: center;"><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Galerias nacionales e internacionales</li> <li>▪ ITCA</li> <li>▪ Museos</li> <li>▪ Creadores, artistas y asociaciones civiles</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentar los catálogos de las exposiciones que puedan ser convocadas</li> <li>▪ Coordinar y dar seguimiento a convenio</li> <li>▪ Crear lazos</li> <li>▪ Coordinar eventos, solicitar apoyo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></p> Diaria Periódica Variable Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en artes con especialidad en teoría e historia del arte

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Creatividad, museografía, museología  
 capacidad de negociación, relaciones publicas  
 planeacion estratégica, logística

conocimientos generales en arte  
 cultura general, manejo de sistemas computacionales  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Coordinación museográfica	2 años
Gestión y promoción cultural	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ESPACIO CULTURAL  
METROPOLITANO

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Promover alternativas de inducción a las artes, proyectando cursos, talleres, seminarios, conferencias e intercambios, con una actitud de apertura a las diversas corrientes artísticas.

#### Específicas:

- ▶ Crear las condiciones necesarias, para que la población con vocación artística encuentre oportunidad de desarrollo.
- ▶ Fomentar el intercambio cultural internacional, nacional, estatal, regional y comunitario por medio de la investigación y recuperación de tradiciones y valores.
- ▶ Implementar encuestas para el conocimiento de requerimientos artísticos de la población.
- ▶ Seleccionar maestros cuya formación profesional o técnica sea la idónea para la implementación de cursos, en los que se persiguen creatividad e innovación.
- ▶ Impulsar la cultura de la región estableciendo cursos de artes que despierten el interés de la población al redescubrir sus símbolos identitarios.
- ▶ Intercambiar propuestas, publicaciones, experimentaciones de nuevas corrientes, con instituciones artísticas establecidas en el ámbito nacional e internacional.
- ▶ Ofrecer a grupos artísticos locales y nacionales oportunidades de difusión y realización de proyectos factibles.
- ▶ Establecer una continua vinculación con las Coordinaciones subalternas para garantizar la homologación de criterios y acciones en cumplimiento de los proyectos autorizados.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

### CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando tiempos, formas y modos del qué, para qué, cómo y cuándo de la implementación de los cursos o talleres que se desarrollen en el área
- Implementando esquemas académicos innovadores para cumplir con los objetivos

### RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del Organismo</li> <li>▪ Dirección de Servicios Técnicos</li> <li>▪ Coordinación de Recursos Financieros</li> <li>▪ Coordinación de Recursos Humanos</li> <li>▪ Otras áreas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Colaborar en eventos académicos</li> <li>▪ Coordinar asuntos contables, cobros</li> <li>▪ Apoyar en el pago del personal académico</li> <li>▪ Intercambiar información, coordinación de actividades</li> </ul>	Permanente Periódica Periódica Periódica Periódica
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enlazar convenios para la realización de programas específicos de educación</li> </ul>	Permanente

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación ó  
carrera afín mínimo  
maestría preferente

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Pedagógico-didácticos  
técnicas educativas artísticas  
manejo de personal

Cultura general, creatividad  
psicología de la comunicación  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área académica	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE MÚSICA Y DANZA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

COORDINACIÓN DE MÚSICA Y DANZA

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Coordinar las actividades educativas y artísticas de música y danza, programándolas y optimizando resultados con el propósito de aumentar la calidad en la enseñanza y manifestaciones artísticas, así como la creación de públicos para música y danza.

#### Específicas:

- ▶ Proveer al alumnado instrucción de la más alta calidad impartida por maestros y coreógrafos entrenados como bailarines y educadores capaces de satisfacer las necesidades de aprendizaje teórico y práctico de cada individuo.
- ▶ Coordinar las actividades de los maestros que impartan cátedra.
- ▶ Gestionar puestos en escena de música y danza producidas por el Espacio Cultural Metropolitano.
- ▶ Realizar las actividades necesarias para que los proyectos de música y danza producidos y/o promovidas por el Espacio Cultural Metropolitano se presenten con éxito.
- ▶ Proveer herramientas para la apreciación de la danza y música al alumnado.
- ▶ Promover el análisis crítico y reflexivo en todos los aspectos de la actividad práctica e intelectual inherente a la música y danza, a través de cursos, talleres, conferencias y espectáculos de música y danza, estimulando el espíritu creativo e innovador de los individuos.
- ▶ Ser enlace y proporcionar a la comunidad artística información de convocatorias para becas, cursos, talleres y competencias y audiciones.
- ▶ Impulsar la presentación de los resultados del trabajo realizado en el aula, ya sea en clases abiertas o en escena, como un reto indispensable a la superación artística y personal, que conlleve al desarrollo fuera de la misma.
- ▶ Proponer y difundir formas artísticas en danza y música tradicionales y de vanguardia a la comunidad en general.
- ▶ Establecer una continua vinculación con el área superior inmediata y su correlativa Coordinación de Teatro.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE MÚSICA Y DANZA

### Específicas:

- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

### COORDINACIÓN DE MÚSICA Y DANZA

### CAMPO DE DECISIÓN

- Estudiando y seleccionando contenidos de talleres, cursos, proyectos, curriculums, etc. para la contratación y realización de los mismos
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos

### RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General y Académica</li> <li>▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección Académica</li> <li>▪ Áreas diversas del Organismo</li> <li>▪ Dirección de Servicios Técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar las actividades para el cumplimiento de los objetivos</li> <li>▪ Gestionar los recursos, intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Intercambiar información en tiempo y forma, de requerimientos técnicos de los espectáculos de música y danza, gestionados por la coordinación, en pos de su exitosa presentación</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A S	<p style="text-align: center;"><b>Puesto y/o área de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación Nacional de Danza</li> <li>▪ Escuelas, Academias e Instituciones Artísticas y Educativas.</li> <li>▪ Público en general y alumnos</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramitar apoyo y asesoría para la programación de cursos, talleres y espectáculos</li> <li>▪ Vincular y crear redes de acción</li> <li>▪ Proporcionar información sobre las actividades realizadas por esta Coordinación</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Frecuencia</b></p> Periódica Periódica Permanente

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en educación artística licenciatura en danza/música o Carrera afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diagnóstico, proyectos de arte y entretenimiento  
 planeación estratégica, administración  
 teoría, práctica, técnica y metodología en danza y música  
 administración de arte

ejecución de proyectos  
 dirección y evaluación de proyectos culturales  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de proyectos culturales de música y danza	2 años
Gestión administrativa	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE TEATRO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

Dirección:

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

COORDINACIÓN DE TEATRO

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Coordinar las expresiones teatrales y las actividades derivadas de ellas tales como conferencias, charlas, cursos, desmontajes, entre otros que por su espíritu artístico puedan tener lugar dentro de las instalaciones del Espacio Cultural Metropolitano, dando preferencia y seguimiento a aquéllas que impulsen un mayor crecimiento a las manifestaciones teatrales de la localidad.

#### Específicas:

- ▶ Coordinar las actividades de los profesores que intervengan impartiendo cátedra en los talleres de teatro a fin de ofrecer a los interesados en las Artes Escénicas un espacio propio para la reflexión y la práctica del Teatro.
- ▶ Coordinar actividades tendientes a incrementar la formación escénica, proporcionando lineamientos teatrales académicos a la comunidad teatral local.
- ▶ Promover las manifestaciones teatrales de calidad, generadas tanto dentro de nuestro organismo, como las provenientes de la comunidad teatral en general.
- ▶ Buscar y promover vínculos con Instituciones Educativas de la localidad, tendientes a la generación de un público cada vez más exigente para el arte teatral.
- ▶ Brindar atención y seguimiento a las demandas que sobre formación teatral tienen los grupos locales.
- ▶ Coordinar la formación de un grupo teatral representativo de nuestro espacio cultural.
- ▶ Fomentar lazos de intercambio escénico entre diferentes instituciones culturales nacionales e internacionales.
- ▶ Establecer una continua vinculación con el área superior inmediata y su correlativa Coordinación de Danza y Música, así como con la Dirección de Servicios Técnicos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESPACIO CULTURAL METROPOLITANO

### ÁREA:

**COORDINACIÓN DE TEATRO**

### CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades educativas tendientes al desarrollo del arte teatral en la localidad
- Estableciendo las estrategias necesarias para que las puestas en escena producidas y/o promovidas por este espacio cultural se desarrollen de manera eficaz

### RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Académica</li> <li>▪ Coordinaciones adscritas a la Dirección Académica</li> <li>▪ Áreas diversas del Organismo</li> <li>▪ Dirección de Servicios Técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades para el logro de objetivos</li> <li>▪ Gestionar recursos, intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Coordinar actividades para el logro de objetivos</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria Permanente
E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones educativas nacionales e internacionales</li> <li>▪ Instituciones educativas</li> </ul>	<b>Con el objeto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambios culturales</li> <li>▪ Captar público para las artes teatrales</li> </ul>	Permanente Permanente

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura arte dramático o licenciatura en educación artística o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de arte y entretenimiento  
planeación estratégica de actividades teatrales  
teoría, práctica, técnica y metodología en arte teatral

ejecución de proyectos  
dirección y evaluación de proyectos culturales  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Práctica teatral profesional	2 años
Docencia teatral	2 años
Gestión administrativa de proyectos culturales	2 años

**STATUS:** EN TRAMITE DE PUBLICACIÓN OFICIAL POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO