



**Manual Específico de Organización
Teatro de la Ciudad**

La Paz, Baja California Sur, 28 de Septiembre de 2020.



Manual Específico de Organización Del Teatro de la Ciudad

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p>Directora del Teatro de la Ciudad</p>  <p>C. Sylvia Esther Rittner Monzón</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p>Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

Contenido

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	8
V. Organigrama.....	9
VI. Objetivo.....	10
VII. Funciones	11
VII.1. Director	11
VII.1.1.1 Secretaria.....	12
VII.1.1.2 Oficial de transporte.....	12
VII.1.2 Jefe del Departamento de Administración	13
VII.1.2.1 Secretaria.....	13
VII.1.2.2 Auxiliar de Recursos Humanos	14
VII.1.3 Jefe del Departamento de Planeación	14
VII.1.3.1 Asistente de Proyectos	14
VII.1.4 Jefe del Departamento de Ingeniería Teatral	15
VII.1.4.1 Subjefe de Iluminación	15
VII.1.4.1.1 Auxiliar de Iluminación.....	16
VII.1.4.2 Subjefe de Audio	16
VII.1.4.2.1 Auxiliar de Audio	16
VII.1.4.3 Tramoyista	17
VII.1.5 Jefe del Departamento de Producción.....	17
VII.1.5.1 Secretaria.....	18
VII.1.5.2 Diseñador.....	18
VII.1.5.3 Auxiliar de Producción	18
VII.1.5.4 Auxiliar de Difusión	19
VII.1.6 Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.....	19
VII.1.6.1 Plomero electricista.....	19
VII.1.6.2 Auxiliar de mantenimiento	20
VII.1.6.3 Vigilante.....	20
Bibliografía	21

I. Introducción

El Manual Especifico de Organización del Teatro de la Ciudad, que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a que cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer del Teatro de la Ciudad, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Teatro de la Ciudad; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste recinto.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

II. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 24 de febrero de 2017.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 20 de Julio del 2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF de fecha 17 de junio del 2009, última reforma DOF 19 de mayo de 2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma B.O. 27 de junio de 2017.

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de marzo del 2002, última reforma DOF 18 de junio de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de febrero de 1984, modificado bajo Decreto No. 1839, B.O. No. 10 Ext. de fecha 12 de marzo del 2010.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, última reforma B.E. 31 de octubre de 2016.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, última reforma DOF 02 de abril de 2014.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma DOF 02 de mayo de 2017.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, última reforma DOF 27 de enero de 2017.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, DOF 17 de diciembre de 2016.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de noviembre del 2006.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.

Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma B.O. No. 68 de fecha 08 diciembre de 2015.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 36 de fecha 10 de agosto del 2020.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, DOF 17 de diciembre de 2016.

III. Atribuciones

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de agosto de 2020.

“(…)

Artículo 2.- El Teatro de la Ciudad tiene como funciones:

- I. Promover y difundir la cultura a través de uno de los principios fundamentales de la Política Cultural que es el derecho al acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales por parte de la población.
- II. Realizar actividades encaminadas a obtener fondos para el financiamiento y el autofinanciamiento de su trabajo cultural.
- III. Difundir las artes escénicas de los ámbitos nacional e internacional y local.

(…)”

IV. Estructura Orgánica

1. Director

1.1.1 Secretaria

1.1.2 Auxiliar de transporte

1.2 Jefe del Departamento de Administración

1.2.1 Secretaria

1.2.2 Auxiliar de Recursos Humanos

1.3 Jefe del Departamento de Planeación

1.3.1 Auxiliar de proyectos

1.4 Jefe del Departamento de Ingeniería Teatral

1.4.1 Sub-jefe de Iluminación

1.4.1.1 Auxiliar de Iluminación

1.4.2 Sub-jefe de Audio

1.4.2.1 Auxiliar de Audio

1.4.3 Tramoyista

1.5 Jefe del Departamento de Producción

1.5.1 Secretaria

1.5.2 Diseñador

1.5.3 Auxiliar de Producción

1.5.4 Auxiliar de Difusión

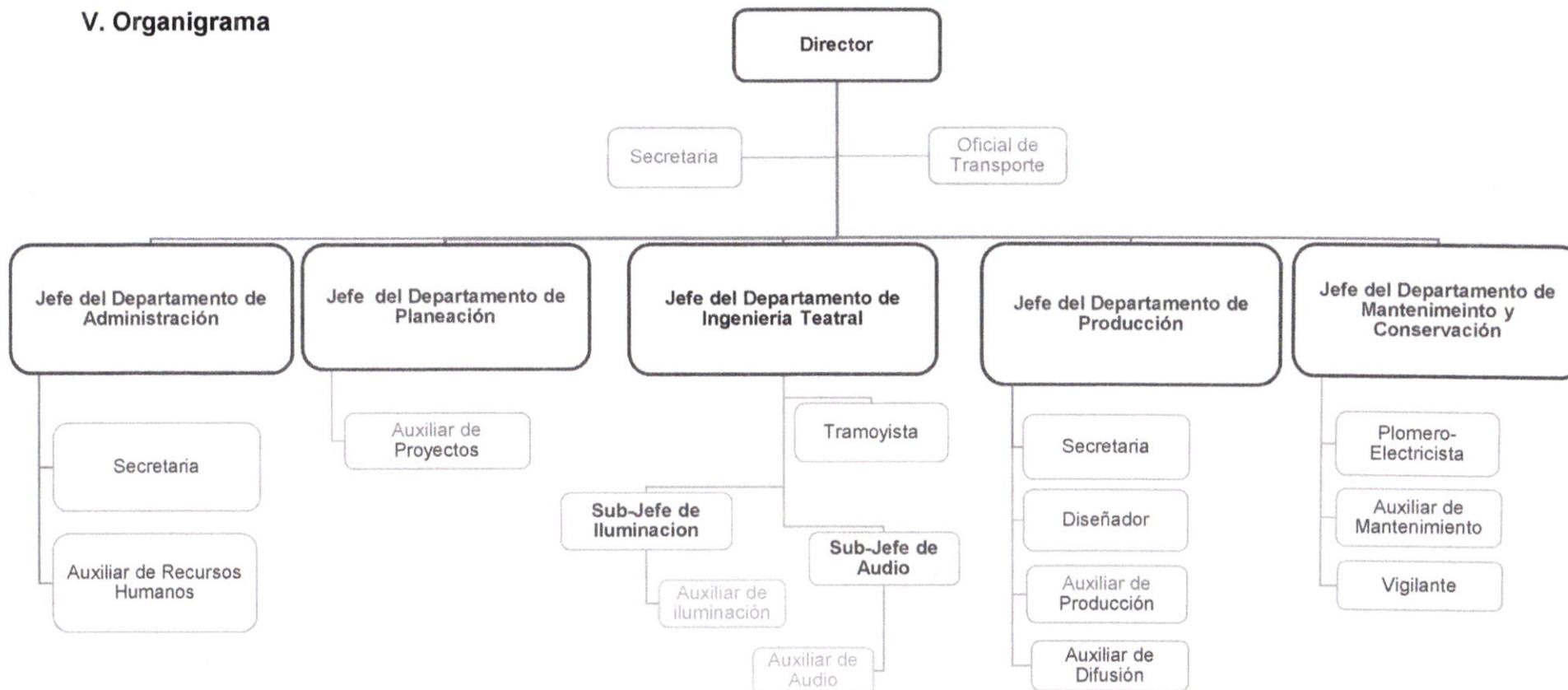
1.6 Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación

1.6.1 Plomero electricista

1.6.2 Auxiliar de mantenimiento

1.6.3 Vigilante

V. Organigrama



VI. Objetivo

Promover y difundir la cultura a través de uno de los principios fundamentales de la Política Cultural que es el derecho al acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales por parte de la población, así como difundir las manifestaciones culturales de las artes escénicas estatales, nacionales e internacionales.

VII. Funciones

VII.1. Director

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Teatro de la Ciudad, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección del Teatro de la Ciudad;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Teatro de la Ciudad y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Establecer contacto directo con artistas y compañías del área de las artes escénicas, para signar convenio y contrato de trabajo;
- Buscar los medios para la capacitación permanente del personal a su cargo, para lograr una mejor ejecución de las labores de las diversas áreas del Teatro de la Ciudad;
- Convenir conjuntamente con el titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, para la participación, coordinación, colaboración con instituciones de gobierno, iniciativa privada y medios de información para el desarrollo de los programas y actividades del Teatro de la Ciudad;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado al Teatro de la Ciudad;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;

- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones del Teatro de la Ciudad;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera;
- Elaborar y someter a la autorización del titular de la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura; así como vigilar el cumplimiento del Manual de Organización, Procedimientos y de Prestaciones de servicios; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área su competencia.

VII.1.1.1 Secretaria

- Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender la Dirección del Teatro;
- Actualizar el directorio de dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Atender y orientar a la ciudadanía cuando requieran información del uso del Teatro de la Ciudad;
- Recibir los oficios y cualquier comunicado para turnarlos a quién corresponda y archivarlos debidamente;
- Atender los requerimientos de información, datos, números y asistencia técnica que soliciten otras dependencias del Gobierno del Estado, así como la elaboración y entrega de informes mensuales;
- Enterar a la Dirección del Teatro de la Ciudad los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados;
- Resguardar expedientes de la Dirección del Teatro de la Ciudad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.2 Oficial de transporte

- Entregar la correspondencia dentro y fuera de la Unidad Cultural "Jesús Castro Agúndez";

- Trasladar al personal y artistas en vehículo oficial asignado al Teatro de la Ciudad hacia una encomienda dentro de la ciudad;
- Responsable de mantener en buenas condiciones y darle uso correcto al vehículo asignado al Teatro de la Ciudad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2 Jefe del Departamento de Administración

- Recibir y tramitar las solicitudes de las necesidades de los bienes y materiales necesarios para el desarrollo de actividades;
- Solicitar la elaboración de contratos correspondientes de arrendamiento a la Coordinación Jurídica del Instituto;
- Realizar los depósitos y generar informe pormenorizado de los ingresos y de cada uno de los eventos propios y externos;
- Llevar el control de la plantilla de personal, expedientes, trámite de licencias médicas, permisos, cuidados maternos e incapacidades;
- Revisar el boletaje de las funciones y eventos de acuerdo a la normatividad vigente;
- Llevar el control de la agenda de eventos del Teatro de la Ciudad; así como la difusión a las diferentes áreas del Instituto;
- Resguardar los expedientes de su Departamento; y
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.1 Secretaria

- Elaborar las solicitudes de compensaciones del personal del Teatro de la Ciudad, recabar firmas y hacer entrega de dichos trámites a la Coordinación Administrativa y Financiero para el respectivo pago;
- Atender al público general vía telefónica y personalmente;
- Programar los eventos en la agenda para el arrendamiento del Teatro de la Ciudad;
- Recepcionar los oficios y cualquier comunicado para turnarlos a quién corresponda y archivarlos debidamente;

- Revisar y entregar los boletos de los eventos arrendados al Director; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.2 Auxiliar de Recursos Humanos

- Realizar las solicitudes de movimientos de personal, compensaciones y licencias;
- Solicitar el pago de compensaciones del personal del Teatro de la Ciudad que labora en horarios extraordinarios;
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito al Teatro de la Ciudad y emitir reportes de incidencias al Administrador y Director del área;
- Organizar los periodos vacacionales del personal; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3 Jefe del Departamento de Planeación

- Examinar la viabilidad económica de la programación propuesta por la Dirección;
- Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- Integrar los presupuestos con base en las necesidades operativas y proyectos artísticos;
- Integrar la documentación correspondiente para gestionar la elaboración de contratos y pagos referente a proyectos artísticos y operativos;
- Elaborar los informes de actividades mensuales y trimestrales;
- Resguardar los expedientes de su Departamento; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.1 Asistente de Proyectos

- Elaborar los trámites administrativos relacionados con los presupuestos para los proyectos artísticos;
- Establecer contacto directo con proveedores para solicitud de presupuestos y cotizaciones en relación a los servicios y materiales etiquetados en los proyectos artísticos;

- Auxiliar en la integración documental de requisiciones, contratos, informes de proyectos artísticos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.4 Jefe del Departamento de Ingeniería Teatral

- Montar las escenografías, decorados y utilerías para las funciones de teatro, danza, música y todas aquellas que se hayan programado para el foro;
- Instalar los diseños de conformidad con los diagramas de iluminación de cada función, considerando los requerimientos que el tipo de espectáculos reclame según el contrato.
- Conservar en óptimas condiciones el equipo eléctrico, electrónico, los materiales y herramientas del foro;
- Operar el audio en las salas, así como reproducir y ecualizar grabaciones y programas en cabina;
- Realizar el mantenimiento periódico de los equipos, materiales, accesorios y espacios propios de su área;
- Grabar y conservar el material auditivo, planos y manuales de instalación y de equipo instalado, así como realizar de forma mensual el reporte del estado que guardan;
- Solicitar de manera oportuna los materiales y repuestos para el óptimo funcionamiento de los equipos;
- Resguardar los expedientes de su Departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.4.1 Subjefe de Iluminación

- Instalar los diseños de conformidad con los diagramas de iluminación de cada función, considerando los requerimientos que el tipo de espectáculos reclame según el contrato;
- Conservar en óptimas condiciones el equipo de iluminación y todos los materiales y herramientas propios de su actividad;
- Realizar el mantenimiento periódico para la conservación de los equipos, materiales, accesorios y espacios propios de su área;

- Mantener actualizado el inventario del equipo de iluminación, así como solicitar oportunamente los materiales y repuestos para su óptimo funcionamiento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.1.1 Auxiliar de Iluminación

- Apoyar en la instalación de los diseños según los montajes y diagramas de iluminación por cada función;
- Auxiliar en la actualización y conservación del inventario de Iluminación;
- Auxiliar en la instalación de accesorios y refacciones del teatro; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.2 Subjefe de Audio

- Operar el audio en las salas, así como reproducir y ecualizar grabaciones y programas en cabina;
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de audio, los materiales y herramientas que corresponden a su actividad;
- Grabar y conservar el material auditivo, planos y manuales de instalación y de equipo instalado, realizando de forma mensual reporte de estado en el que se encuentran;
- Solicitar oportunamente los materiales y repuestos para el óptimo funcionamiento de los equipos;
- Mantener actualizado el inventario de equipo y solicitar oportunamente los materiales y repuestos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. 1.4.2.1 Auxiliar de Audio

- Auxiliar en la instalación operación de equipo durante montajes y funciones;
- Mantener en óptimas condiciones el equipo de audio, los materiales y herramientas que corresponden a su actividad;
- Auxiliar en la actualización del inventario de equipo, materiales y repuestos; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.3 Tramoyista

- Realizar el mantenimiento periódico para la conservación de los equipos, materiales, accesorios y espacios propios de su área, así como reportar las fallas correspondientes;
- Operar los movimientos de las tramoyas en las funciones del Teatro de la Ciudad;
- Solicitar oportunamente los materiales y repuestos para el óptimo funcionamiento de los equipos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5 Jefe del Departamento de Producción

- Auxiliar en la logística de las actividades artísticas que se desarrollan en el recinto;
- Gestionar los permisos, descuentos y exenciones de impuestos necesarios al Departamento de Espectáculos Públicos del Ayuntamiento de la Paz para la realización de los espectáculos producidos por el Instituto Sudcaliforniano de Cultura que se lleven a cabo en el Teatro, así como las autorizaciones para la colocación de material publicitario en la vía pública;
- Realizar el foliado y sellado de los boletos;
- Gestionar el trámite para el estampado del sello oficial por parte de la autoridad municipal;
- Realizar el informe mensual de las actividades artísticas;
- Coordinar la agenda para el uso de los espacios del Teatro de la Ciudad, Sala de Capacitación, Lobby, Teatro al Aire Libre y Salón de Ensayos;
- Contribuir con el Departamento de Ingeniería Teatral revisando las necesidades técnicas para los espectáculos que se presentarán;
- Producir materiales gráficos;
- Cotizar materiales y servicios relacionados con la producción y programación artísticas;
- Elaborar informes y reportes;
- Coordinar la Muestra Estatal de Teatro;

- Resguardar los expedientes de su Departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.1 Secretaria

- Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el jefe de Producción y que requieran de su presencia o resolución;
- Atender las llamadas del servicio telefónico;
- Atender las solicitudes del uso del Salón de Ensayos, Sala de Conferencias y el Teatro al Aire Libre;
- Recepcionar los oficios y cualquier comunicado para turnarlos a quién corresponda y archivarlos debidamente;
- Realizar los oficios requeridos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.2 Diseñador

- Diseñar el material gráfico, tales como invitaciones, carteles, lonas, boletos, entre otros, que le sean solicitados para la promoción y difusión de los eventos que se realizan;
- Elaborar y actualizar de manera constante la carpeta de servicios que ofrece el Teatro de la Ciudad;
- Apoyar la realización de utilería;
- Apoyar en la logística de las actividades artísticas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.3 Auxiliar de Producción

- Revisar las condiciones de entrega del foro por parte de los usuarios, al término de las funciones y reportar incidencias por escrito y de manera inmediata cuando existan situaciones de afectación en el equipamiento tanto del foro como de la sala;
- Sellar, checar y registrar el boletaje;
- Elaborar informes de asistencia y reportes;

- Elaborar el informe mensual de actividades artísticas detallando número de espectadores, fecha, hora, nombres del grupo o actividad, director y tipo de actividad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.4 Auxiliar de Difusión

- Recabar información para la creación de contenidos con los que se difunden las actividades artísticas en el Teatro de la Ciudad;
- Generar los contenidos para la difusión de eventos del Teatro de la Ciudad en redes sociales, plataformas de internet e impresos;
- Recabar información con proveedores sobre costos de insumos y servicios dedicados a la producción de materiales de difusión;
- Auxiliar en la logística de las actividades artísticas que se realizan en el Teatro de la Ciudad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6 Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación

- Programar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas que integran la infraestructura del Teatro de la Ciudad;
- Atender el sistema electrónico, hidráulico, sanitario y contra incendios durante las funciones;
- Revisar y mantener el ajuste del cuarto de máquinas, los centros de carga y los tableros en la subestación del sistema eléctrico y del sistema del aire acondicionado;
- Realizar las reparaciones pertinentes para el óptimo funcionamiento de las áreas a su cargo y realizar reporte de las mismas;
- Informar y solicitar al Departamento de Administración, cuando sea necesario la contratación de mano de obra externa;
- Verificar que las instalaciones cumplan con las normas de seguridad e higiene en concordancia con las disposiciones de protección civil del Gobierno del Estado y del Departamento de Bomberos de la Paz;

- Resguardar los expedientes de su Departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.1 Plomero electricista

- Atender los sistemas hidráulico, eléctrico, sistema de bombeo de agua y sanitario durante las funciones;
- Revisar y mantener el ajuste del cuarto de máquinas, centros de carga y tableros en la subestación del sistema eléctrico y del sistema del aire acondicionado;
- Realizar las reparaciones pertinentes para el óptimo funcionamiento de los sistemas hidráulico, sanitario y eléctrico, realizar reporte de las mismas, así como informar al Jefe de Mantenimiento, cuando sea necesario la intervención de mano de obra externa; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.2 Auxiliar de mantenimiento

- Realizar limpieza en oficinas, bodegas, sanitarios, camerinos, sala, foro, salidas de emergencia, explanada techada, cabina, Teatro al Aire Libre, persianas y alfombras;
- Mantener las áreas limpias antes y después de cada función;
- Auxiliar en el pintado del inmueble como banquetas, paredes, muros, closet de camerinos, puertas cuando sea requerido; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.3 Vigilante

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la de personas que puedan encontrarse en el interior del Teatro;
- Controlar el acceso al Teatro de la Ciudad en entrada principal, foro y camerinos pudiendo efectuar controles de identidad sin retención de documentos;
- Controlar el acceso del público previo a los eventos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado. Publicada en Boletín oficial No. 17 del 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.