



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2011-2027

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
TEATRO DE LA PAZ



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DE 2023

# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Código de Conducta	5
•Estructura Orgánica	6
•Organigrama	7
•Descripción de Funciones	8
•Autorización	9
•Control de Actualizaciones	10



# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la *Teatro de la Paz dependiente de la Dirección General de Fomento Artístico adscrita a la Secretaría de Cultura* así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el *Teatro de la Paz* será la misma Coordinación la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.





# DIRECTORIO

---

## SECRETARÍA DE CULTURA

Mtra. y C.P. Martha Elizabeth Torres Méndez

## DIRECCIÓN GENERAL FOMENTO ARTÍSTICO

L.C.C. Antonio de Ravinal Gamboa López

## SUBDIRECCIÓN DEL TEATRO DE LA PAZ

Acéfalo



## LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Teatro de la Paz dependiente a la Dirección General de Desarrollo Cultural adscrita de la Secretaría de Cultura son los siguientes:*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Secretaría de Cultura de San Luis Potosí.
- Reglamento para el uso de espacios del Inmueble denominado Teatro de la Paz.



# MISIÓN

---

Ser un espacio dedicado a la divulgación de las manifestaciones de Artes Escénicas y Plásticas, para el disfrute de la población en general.

REINTEGRADO  
-- MAYO 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## **Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí**

**Artículo 1º.** - El presente Código de Conducta es de orden público y define la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y criterios de conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 2º.** - La Secretaría de Cultura tiene como Misión: Garantizar los derechos culturales de todos los habitantes del Estado, con igualdad de oportunidades de acceso a bienes y servicios de calidad, para preservar y difundir nuestro patrimonio cultural, propiciando el desarrollo integral de los ciudadanos, sus pueblos y comunidades, mediante el fomento a la creación, investigación, capacitación, y el reconocimiento de nuestra diversidad natural, étnica y lingüística.

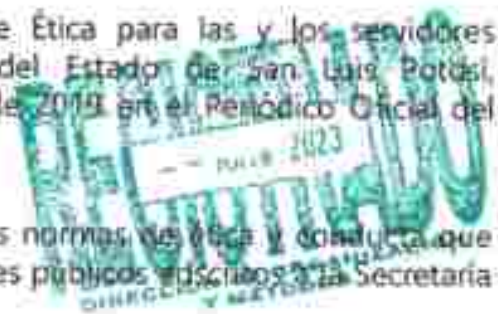
•La Visión de esta misma dependencia es ser un sector incluyente, garante de los derechos culturales, que, en condiciones de equidad, fomente la creación artística y cultural, promueva la preservación del patrimonio material e inmaterial, propicie el diálogo intercultural y considere a la cultura como elemento fundamental para el desarrollo integral de todos los habitantes del Estado.

**Artículo 3º.** - Para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

**1.- Secretaría de Cultura:** Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

**2.-Código de Ética:** Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado el día 20 de agosto de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**3.-Reglas de Integridad:** Son las normas de ética y conducta que deben observar las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Cultura.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

**4.- Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Cultura.

**5.- Contraloría General del Estado:** Órgano Estatal de Control del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

**6.- Servidor público:** Las y los funcionarios y empleados, y en general, toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Cultura, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**7.- Reglamento Interior:** Reglamento que rige la vida interna de la Secretaría de Cultura publicado el día 18 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

**8.- Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí publicada el 03 de junio de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

**9.- Conducta:** Es la actitud en la que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones.

**10.- Conflictos de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, o de negocios.

**11.- Denuncia:** Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contrarios a lo establecido en el presente.

**12.- Ética:** Es la disciplina de valores que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio.





**13.- Principios:** Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar de las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Cultura.

**14.- Valores:** Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.

**15.- Comité de Ética:** Comité de Ética de la Secretaría de Cultura, constituido en base a lo dispuesto por el Acuerdo Administrativo por el que la Contraloría General del Estado expide las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado, publicado el 19 de octubre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis.

**Artículo 4º.** - Este Código de Conductas de aplicación obligatoria para la Secretaría de Cultura y las unidades administrativas integrantes de su estructura interna, definida en su Reglamento Interior.

En consecuencia, todas y todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Cultura deberán observar una conducta acorde con lo estipulado en el presente Código.

**Artículo 5º.** - Los principios, valores y criterios de conducta que deberán observar las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

**I.- DEDICACIÓN.** Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales. Imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

**II.- TRANSPARENCIA.** Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a

## CÓDIGO DE CONDUCTA

la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

**III.- RENDICIÓN DE CUENTAS.** Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

**IV.- DIÁLOGO.** Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

**V.- RESPETO.** Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía; procurando en todo momento no vulnerar la dignidad humana y los derechos humanos de otros servidores públicos y de la ciudadanía, particularmente con acciones de acoso laboral o sexual.

**VI.- LEGALIDAD.** Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo comisión.

**VII.- HONRADEZ.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscar o aceptar presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**VIII.- LEALTAD.** En todo momento ser leales y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.





## CÓDIGO DE CONDUCTA

**IX.- INTEGRIDAD.** Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

- **EFICIENCIA.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**Artículo 6º.** - Las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las y los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

**I-** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II-** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

**III-** Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IV-** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni





# CÓDIGO DE CONDUCTA

permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**V.-** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

**VI.-** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

**VII.-** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;

**VIII.-** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

**IX.-** Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

**X.-** Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

**ARTÍCULO 7º.** - El cumplimiento de las disposiciones de este Código por parte de las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura será supervisado y evaluado por el titular de esta dependencia, el órgano interno de control y en su caso, por la Contraloría General del Estado.

**ARTÍCULO 8º.** - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, al inicio de su encargo, o a la entrada en vigor de este Código, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión conforme a los valores



# CÓDIGO DE CONDUCTA

establecidos en este Código, el formato de dichas cartas compromiso forman parte como único anexo del presente Código de Conducta, las cuales se deberán dirigir y entregarlas al Comité de Ética de esta misma Secretaría de Cultura.

**ARTÍCULO 9º.** - Las y los servidores públicos referidos, al desarrollar su empleo, cargo o comisión, deberán considerar en todo momento que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que la dependencia encargada del recurso humano establezca.

**ARTÍCULO 10.-** El órgano interno de control de la Secretaría de Cultura, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Conducta.

**ARTÍCULO 11.-** Para todo lo no previsto en este Código de Conducta se aplicará de manera supletoria lo establecido al respecto por la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 12.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura deberán actuar y conducirse bajo las presentes Reglas de Integridad y Conducta:

**L.- De la Actuación Pública:** Deberán conocer, entender y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la Norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y directrices que rigen el Servicio Público en la Secretaría de Cultura, buscando en todo momento el mayor beneficio al interés público. Para tal efecto, deberán observar las acciones y abstenciones específicas siguientes:

a).- Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su empleo, cargo o comisión correspondiente.





## CÓDIGO DE CONDUCTA

b).- Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional de la Secretaría de Cultura y el interés público.

c).- Cooperar con las áreas correspondientes, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.

d).- No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Secretaría de Cultura o a terceros.

e).- Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de derechos humanos; transparencia y acceso a la información pública; protección de datos personales; ética, responsabilidad administrativa y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y directrices del servicio público.

f).- En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de servidor público, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del interés público y al mismo tiempo respeto por los derechos humanos; por la igualdad y no discriminación, por la equidad de género y por el entorno cultural y ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.

g).- Los servidores públicos deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Secretaría de Cultura, siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h).- Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Secretaría de Cultura o del Poder Ejecutivo Estatal se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales; de manera responsable y apropiada conforme a la normatividad vigente y con conciencia de la integridad que al efecto la ciudadanía espera.



## CODIGO DE CONDUCTA

e). Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.

f). Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

g). Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**III.- De los Programas Gubernamentales:** Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas institucionales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto, de acuerdo a lo siguiente:

a). Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

b). Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.

c). Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.

d). Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.

e). Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así



# CODIGO DE CONDUCTA

i). Toda interacción de cualquier naturaleza con servidores públicos o particulares, proveedores o contratistas deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.

j). En el desarrollo de sus funciones, el desempeño del cargo o comisión que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos, los servidores públicos deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k). Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o servidores públicos que comprometa a la Secretaría de Cultura, en sus bienes o derechos.

**II.- De la Información Pública:** La información generada, en posesión o uso de la Secretaría de Cultura así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por lo tanto los servidores públicos deberán observar lo siguiente:

a). La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.

b). No utilizar la información confidencial o a la que se tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.

c). No procurar beneficios o ventajas para sí o para otros mediante el uso del cargo o comisión, invocando a la Secretaría de Cultura.

d). Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente sobre el estado que guardan los asuntos que haya tramitado cualquier persona ante la Secretaría de Cultura.





## CODIGO DE CONDUCTA

como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.

f). Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

**IV.- De los Trámites y Servicios:** Los Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

a). Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.

b). Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.

c). Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.

d). Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.

e). Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.





## CÓDIGO DE CONDUCTA

f). Informar por escrito, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**V.- De los Recursos Humanos:** Las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberán observar lo siguiente:

a). Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y directrices del servicio público.

b). Dar a las y los servidores públicos un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y directrices del Servicio Público.

c). Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.

d). Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.

e). Comunicar por escrito las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

f). Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

g). Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades

## CÓDIGO DE CONDUCTA

del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

h). Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

i). Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

j). Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**VI.- De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Las y los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, observando lo siguiente:

a). Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados, exclusivamente para los fines a que están destinados. -

b). Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles, bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

c). Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones



## CÓDIGO DE CONDUCTA

jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.

d). De ser el caso, enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para la Secretaría de Cultura conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.

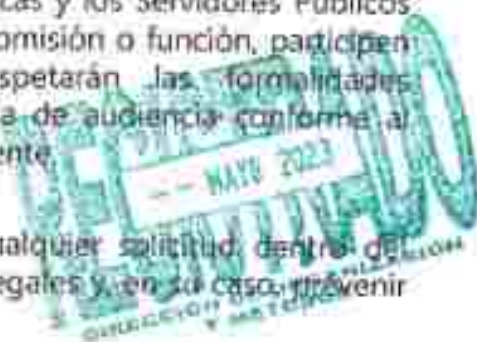
e). Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Secretaría de Cultura o ventajosas para los particulares.

**VII.- De los Procesos de Evaluación:** Las y los Servidores Públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**VIII.- Del Control Interno:** Las y los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán de verificar el cumplimiento de los objetivos, de las metas, y de los fines, derivados de la obtención de resultados de las unidades administrativas, promoviendo la eficiencia operativa, identificando y analizar los riesgos que atañen a la Secretaría de Cultura para prevenir el incumplimiento de los mismos, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**IX.- Del Procedimiento Administrativo:** Las y los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, observando lo siguiente:

a). Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud, dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.



b). Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.

c). Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.

**X.- Del Desempeño Permanente con Integridad:** Las y los Servidores Públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, de acuerdo a lo siguiente:

a). Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a los servidores públicos o particulares con las que tenga relación.

b). Abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

c). Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

d). Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.

e). No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de servidores públicos o de particulares, proveedores, o contratista alguno. Preservando la lealtad institucional, el interés público, la independencia, la objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.

f). Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horas de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.





## CÓDIGO DE CONDUCTA

g). No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

**XI.- De la Cooperación con la Integridad:** Las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, cooperarán con esta Secretaría de Cultura y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al actuar público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, observando lo siguiente:

a). Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.

b). Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicte legitimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.

c). Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún Servidor Público.

d). Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

e). Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito ante el órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier Servidor Público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y de las normas que al efecto se expidan.

**XII.- Del Comportamiento Digno:** Las y los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán de forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar

## CÓDIGO DE CONDUCTA

lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que se tienen o guardan relación en el actuar público, de acuerdo a lo siguiente:

a). Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos y los servidores públicos.

b). No deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

c). Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

d). Abstenerse dentro de su horario laboral de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de servidores públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular, deberá solicitar licencia o renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Cultura, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

**Artículo 13.** - Las y los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código.

• Para asegurar la participación activa de las y los servidores públicos en el cumplimiento del presente Código de Conducta, el Comité de Ética en forma conjunta con el órgano interno de control, desarrollarán mecanismos de difusión que permitan conocer y dominar la temática.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 14.-** Para la divulgación de éste Código, el Comité de Ética, deberá establecer un programa para la difusión de los principios, valores y reglas de integración que conforman el presente Código; reforzando la prevención y sensibilidad para evitar riesgos éticos.

**Artículo 15.-** Compete al órgano interno de control, velar por la aplicación del presente Código y en su caso, iniciar las investigación por presunta responsabilidad administrativa y por infracciones.

**Artículo 16.-** El desconocimiento del presente código en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el personal directivo de la Secretaría de Cultura, tendrá la obligación de difundirlo ante el personal a su cargo, a través de los medios que se estimen convenientes, de los que se levantará el acta respectiva y una copia será remitida a la Dirección Administrativa y al Comité de Ética para constancia.

**Artículo 17.-** Las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en este Código, o incurran en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso en concreto, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás aplicables.

**Artículo 18.-** Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Dirección Administrativa, así como en el órgano interno de control.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Secretaría de Cultura

1.3 Dirección General de Fomento Artístico

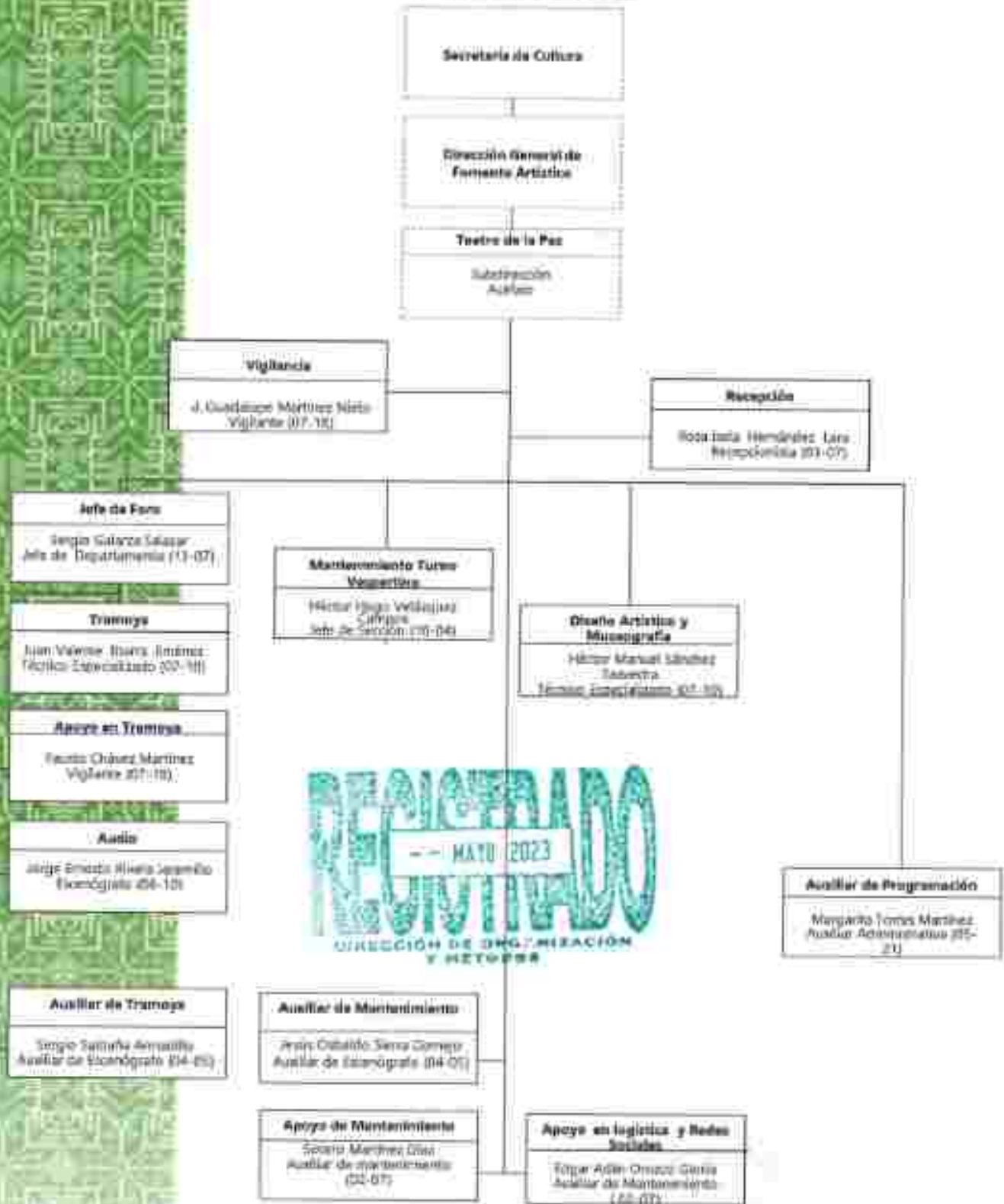
1.3.3 Teatro de la Paz





# ORGANIGRAMA

## TEATRO DE LA PAZ



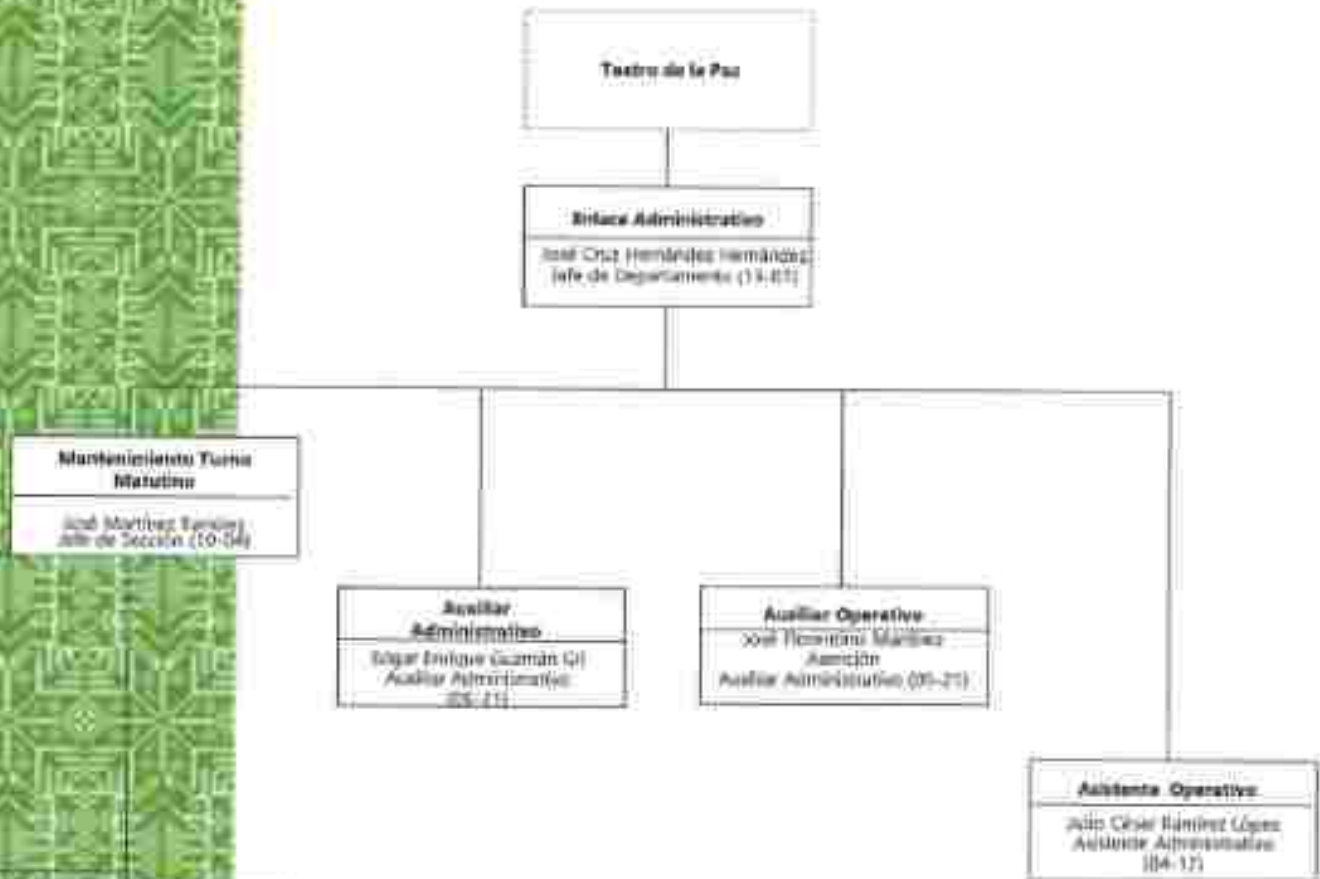
13 Puestos de Base  
Total 13

El C.P. Carlos Aguayo Caylla, Titular administrativo de la Secretaría de Cultura, certifica que el presente organigrama refleja el personal adscrito como personal y voluntarios que integran la estructura orgánica al mes mayo del año 2023.

Firma:

# ORGANIGRAMA

## TEATRO DE LA PAZ



Intendencia
Estalim Hernández Hernández Jefe de Oficina (02-08)
Celia Rocío Martínez Mesa de Oficina (02-08)
María del Carmen Sánchez Castillo Mesa de Oficina (07-00)
Silvia Mercedes Martínez Mesa de Oficina (02-08)
Marta Karina Briones Tovar Mesa de Oficina (02-08)

Ayudante General
Hellinda Medina López Ayudante General (01-02)



11 Puestos de Base  
Total 11

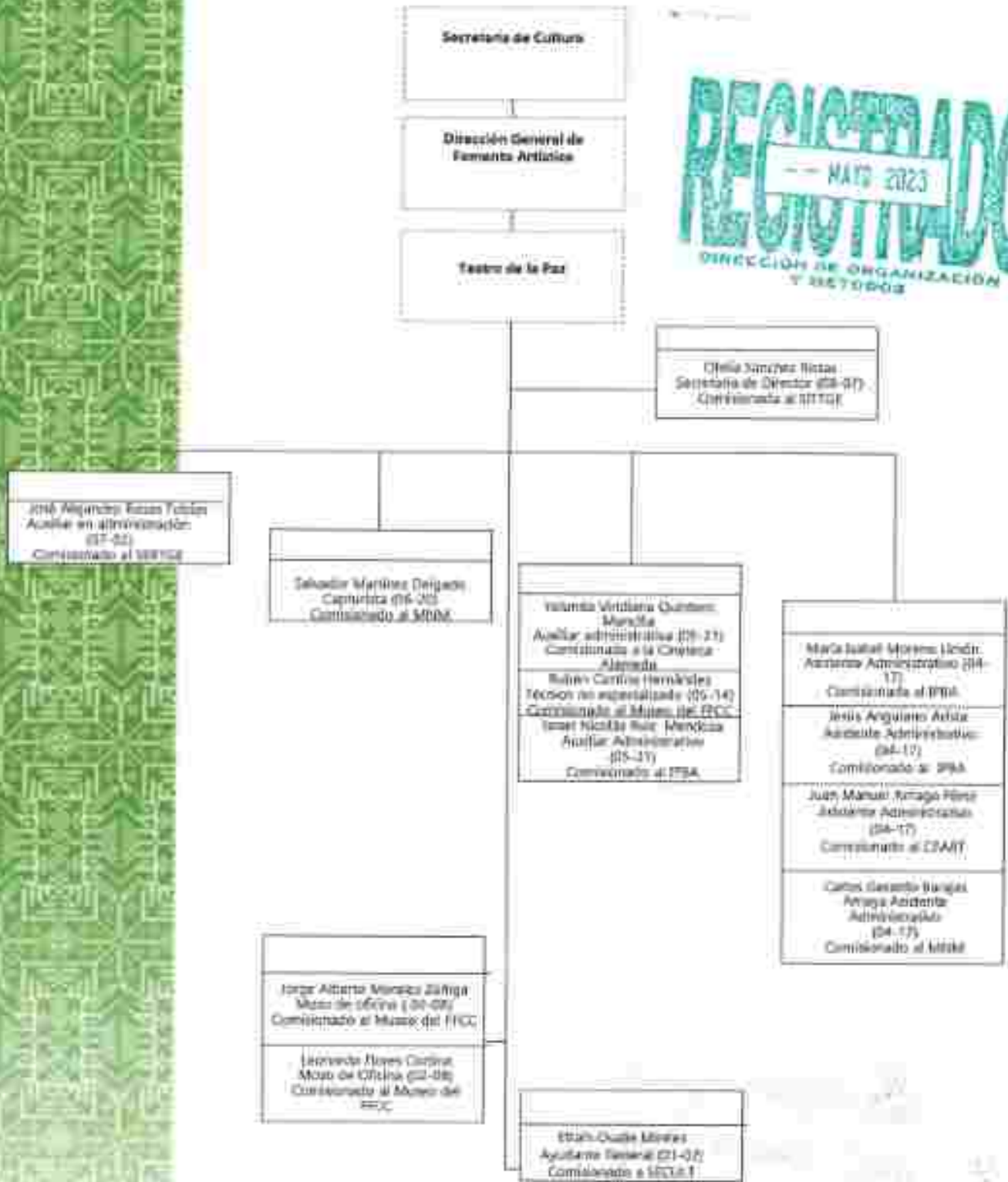
El CP. Carlos Aguayo Castilla, Jefe administrativo de la Secretaría de Cultura, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y responsabilidades que integran la estructura vigente al mes de mayo del año 2023.

Firma:



# ORGANIGRAMA

## TEATRO DE LA PAZ



13 Puestos en Base Comisionados

El C.P. Carlos Adame Casillas, Titular administrativo de la Secretaría de Cultura, certifica que el presente organigrama refleja el personal adscrito los puestos y responsabilidades que integran la estructura vigente al mes mayo del año 2023.

Firma:

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TEATRO DE LA PAZ

### OBJETIVO:

Agendar, planear, programar, dirigir y controlar las actividades de los eventos a realizar en el Teatro y del personal.

### FUNCIONES:

- Agendar las actividades y eventos que se llevaran a cabo en el Teatro.
- Planear, coordinar y supervisar la realización de las actividades programadas del personal del Teatro.
- Controlar los recursos humanos y los ingresos financieros de las ventas de boletaje en taquilla, así como los registros, reportes.
- Coordinar y vigilar el mantenimiento del Teatro.
- Promover las manifestaciones artísticas y culturales de rescate de tradiciones programadas durante el año, como altar de Dolores, altar de día de muertos, nacimiento popular tradicional.
- Proponer eventos y acciones para la integración del plan de trabajo del Teatro de la Paz, elevando la calidad en el arte.
- Realizar una efectiva coordinación con las diversas unidades de la Secretaría de Cultura, para la realización de las actividades planteadas.
- Reportar los requerimientos de apoyo material, volitivo, organizacional y difusión que requieran las actividades que presentan.
- Atender a invitados especiales y mostrar las áreas de Galerías, Mezzanine y Sala Principal.



**Dirección General de Fomento Artístico**

Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TEATRO DE LA PAZ (Continúa)

- Dirigir al personal a su cargo, estableciendo las actividades a desarrollar, así como cumplir y hacer cumplir las normas que en materia de seguridad e higiene implemente la Secretaría de Cultura.
- Controlar los espacios para que el público se encuentre en óptimas condiciones.
- Coadyuvar en la investigación y documentación básica para los trabajos museográficos.
- Resguardar la obra plástica que se encuentra en comodato del Teatro para su exhibición, cuidado y mantenimiento.
- Rendir informe de las actividades y reportar la problemática que se detecte en la ejecución de los programas.

### CAPTURISTA

#### OBJETIVO:

Atención al público, recepción y elaboración de documentos y registros necesarios por la Dirección del Teatro de la Paz.

#### FUNCIONES:

- Apoyo en la atención al público que acude al teatro.
- Proporcionar y dar una adecuada información al público de los eventos a realizarse en el Teatro de la Paz.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente, así como llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Tomar dictados y transcribir en computadora para llevar registro de oficios recibidos y elaboración de respuestas por parte de la Dirección a oficios y solicitudes.



**Dirección General de Fomento  
Artístico**

Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TEATRO DE LA PAZ (Continúa)

### CAPTURISTA (Continúa)

- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Apoyar para que se transfieran las llamadas al área correspondiente.
- Apoyar en el reporte y verificación de las entradas y salidas de obras de arte, materiales y equipos electrónicos.
- Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Dirección General de Fomento  
Artístico

Antonio de Ravinal Gamboa López.



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VIGILANCIA

### OBJETIVO:

Vigilar y controlar el ingreso del público y visitantes así como entradas y salidas de equipos y materiales, mantener en buen estado las instalaciones del Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Invitar a los visitantes que acuden al Teatro de la Paz se registren en los libros de visita.
- Atender en el cuidado de las obras de Arte expuestas en las diferentes salas del Teatro.
- Orientar al usuario en la ubicación de sus localidades de las obras que son presentadas.
- Llevar registro de visitantes y público.
- Inspeccionar que los visitantes no ingresen con alimentos y bebidas.
- Mantener en buen estado la integridad del inmueble.
- Orientar al público asistente a las exposiciones plásticas.
- Hacer acopio de los boletos cortados en cada función para el control interno para ser registrado en la bitácora de eventos.
- Mantener en optimas condiciones el área de exposiciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**REVISADO**  
-- MAR 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
J. Guadalupe Martínez Nieto	Antonio de Ravinal Gamboa López.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIÓN

### OBJETIVO:

Atender a los visitantes y al público en general, que solicite información de las actividades y antecedentes históricos relacionados con el Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la atención al público que acuda al Teatro.
- Proporcionar y dar una adecuada información al público de los eventos a realizarse en el Teatro de la Paz.
- Mantener una oportuna comunicación con el área de Taquilla para mantener actualizada la información de los eventos que se presentan en el Teatro de la Paz.
- Apoyar en la recepción del público visitante al área de la Galería Germán Gedovius.
- Apoyar en recibir, clasificar, registrar y entregar a las diferentes áreas del Teatro, la correspondencia recibida en el turno vespertino.
- Apoyar en el reporte y verificación de las entradas y salidas de obras de arte, materiales y equipos electrónicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



*Rosa Isela Hernández Lara*      *Antonio de Ravinal Gamboa López*

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Rosa Isela Hernández Lara	Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE FORO

### OBJETIVO:

Adaptar el foro a las necesidades particulares de cada evento en el Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Auxiliar en el Montaje y desmontaje la ambientación, iluminación y audio a los eventos, a partir de los ensayos hasta la presentación final.
- Revisar la ficha técnica de cada evento, además de comunicarla al personal para adaptar el foro a las necesidades requeridas de cada evento.
- Proporcionar los equipos necesarios para los eventos en condiciones de trabajo.
- Revisar y dar mantenimiento a los aparatos integrantes del foro, coordinando para esta acción a los demás trabajadores.
- Recibir la mudanza de los muebles y aparatos que ingresan al Teatro de la Paz y verificar su retiro.
- Inspeccionar que el montaje del escenario este a tiempo y terminado antes de dar acceso al público.
- Apoyar en las diferentes funciones operativas del escenario.
- Revisar que la limpieza del foro, bodegas y camerinos este en óptimas condiciones
- Apoyar para que las lámparas de iluminación del Teatro de la Paz estén en óptimas condiciones.
- Revisar que el escenario este limpio una vez puesta la escenografía.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> <i>SERGIO GALARZA S.</i>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b> <i>Antonio de Ravinal Gamboa López</i>
Sergio Galarza Salazar	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

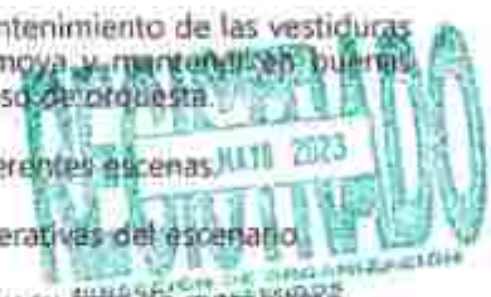
## TRAMOYA

### OBJETIVO

Efectuar la preparación, acondicionamiento, montaje y desmontaje de escenografía, foros de ensayo, cambio de decoración y mantenimiento general del escenario.

### FUNCIONES

- Realizar el montaje y desmontaje de escenografía, cambio de decoración, escenografías y mantenimiento general del escenario.
- Realizar el acondicionamiento de los foros de ensayo del Teatro de la Paz.
- Acondicionar el foro para montaje de pantalla (en caso de ser requerido por el promotor).
- Participar en el ensayo general, así como presentar todos los movimientos durante el mismo.
- Dar la tres llamadas previas al inicio de la función cuando este listo el traspunte.
- Efectuar la reparación, conservación y mantenimiento de las vestiduras en general así como los equipos de tramoya y mantener en buenas condiciones el escenario en general y el foro de proscenio.
- Montar el decorado y la utilería de las diferentes escenas.
- Participar en las diferentes funciones operativas del escenario.
- Mantener limpias las bodegas de tramoya y su área de mecanismo.
- Apoyar en mantener limpio el escenario una vez puesta la escenografía.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Juan Valente Ibarra Jiménez	Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN TRAMOYA

### OBJETIVO

Apoyar en la preparación, acondicionamiento, montaje y desmontaje de escenografía, foros de ensayo, cambio de decoración y mantenimiento general del escenario.

### FUNCIONES

- Realizar el montaje y desmontaje de escenografía, cambio de decoración, escenografías y mantenimiento general del escenario.
- Contribuir en el acondicionamiento de los foros de ensayo del Teatro de la Paz.
- Apoyar en el acondicionamiento de el foro para montaje de pantalla (en caso de ser requerido por el promotor).
- Asistir en el ensayo general, así como presentar todos los movimientos durante el mismo.
- Apoyar en la reparación, conservación y mantenimiento de las vestiduras en general así como los equipos de tramoya y mantener en buenas condiciones el escenario en general y el foso de orquesta.
- Apoyar en el montaje, decoración y la utilidad de las diferentes escenar.
- Atender las diferentes funciones operativas del escenario.
- Mantener limpias las bodegas de tramoya y su área de mecanismo.
- Asistir en el mantenimiento y vigilancia del escenario una vez montado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Fausto Chávez Martínez	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

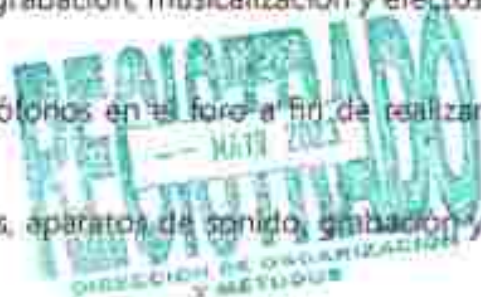
## AUDIO

### OBJETIVO:

Colaborar en las diversas actividades que se presentan en el Teatro de la Paz, mediante la ejecución de efectos sonoros y musicales necesarios para su ambientación.

### FUNCIONES:

- Operar los diferentes equipos de sonido para la sonorización, grabación y musicalización de los eventos y espectáculos organizados por el Teatro de la Paz durante ensayos como en presentaciones.
- Realizar, reparar, modificar, montar y desmontar las instalaciones, sistemas, aparatos de sonido, grabación y sonorización, de acuerdo al evento ó espectáculo que se lleve a cabo.
- Realizar la edición y sincronización del sonido de acuerdo a las necesidades del evento.
- Efectuar el mantenimiento preventivo, reparaciones menores y limpieza al equipo de sonorización y grabación.
- Programar y manipular las pistas de grabación, musicalización y efectos especiales en las funciones.
- Controlar la distribución de los micrófonos en el foro a fin de realizar una correcta grabación del evento.
- Desmontar las instalaciones, sistemas, aparatos de sonido, grabación y sonorización después del evento.
- Mantener limpia el área de bodega, cabina, y equipos de sonido.
- Auxiliar en las diferentes funciones operativas del escenario y mantenerlo limpio el foro una vez puesta la escenografía.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Jorge Ernesto Rivera Jaramillo	Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

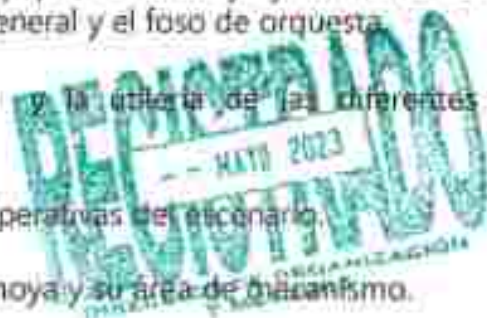
## AUXILIAR DE TRAMOYA

### OBJETIVO

Apoyar en la preparación, acondicionamiento, montaje y desmontaje de escenografía, foros de ensayo, cambio de decoración y mantenimiento general del escenario.

### FUNCIONES

- Apoyar el montaje y desmontaje de escenografía, cambio de decoración, escenografías y mantenimiento general del escenario.
- Contribuir en el acondicionamiento de los foros de ensayo del Teatro de la Paz.
- Auxiliar en el acondicionamiento de el foro para montaje de pantalla (en caso de ser requerido por el promotor).
- Asistir en el ensayo general, así como presentar todos los movimientos durante el mismo.
- Apoyar en la reparación, conservación y mantenimiento de las vestiduras en general así como los equipos de tramoya y mantener en buenas condiciones el escenario en general y el foso de orquesta.
- Auxiliar en el montaje, decoración y la utilidad de las diferentes escenas.
- Apoyar en las diferentes funciones operativas del escenario.
- Mantener limpias las bodegas de tramoya y su área de mecanicismo.
- Asistir en el mantenimiento de el escenario una vez montado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b> 	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b> 
Sergio Saldaña Armadillo	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO TURNO VESPERTINO

### OBJETIVO:

Conservar, mantener y vigilar de manera constante el buen estado de las instalaciones y las diferentes áreas de el Teatro.

### FUNCIONES:

- Mantener el mobiliario del Teatro de la Paz en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- Mantener la bodega de mantenimiento limpia y en buen estado.
- Revisar que las lámparas de iluminación de pasillos, salas, lobby y baños estén en condiciones para su buen funcionamiento.
- Revisar que la instalación de plomería este en condiciones para su buen funcionamiento y ahorrar el agua.
- Mantener los muros debidamente pintados.
- Dar mantenimiento a las butacas del Teatro para que se encuentren en condiciones óptimas.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de los altares y exposiciones que son programados en el Teatro de la Paz.
- Auxiliar en la museografía e iluminación de las exposiciones que se presentan en las diferentes salas del Teatro de la Paz.
- Dar mantenimiento en las diferentes áreas que sean reportadas por el personal de intendencia y la unidad de foro.
- Apoyar en atención al público en la Galería Germán Gedovious.
- Auxiliar en el acceso al público que visita el recinto, para asistir a los diferentes eventos que se llevan a cabo.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Héctor Hugo Velázquez Campos	Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO:

Colaborar y auxiliar en la conservación, mantenimiento y de manera constante el buen estado de las de las instalaciones y las diferentes áreas del Teatro.

### FUNCIONES:

- Auxiliar en el mantenimiento del mobiliario y equipo del Teatro de la Paz, que se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- Mantener la bodega de mantenimiento limpia y en buen estado.
- Auxiliar en la verificación que las lámparas de iluminación estén en condiciones para su buen funcionamiento.
- Revisar que la instalación de plomería este en condiciones para su buen funcionamiento y ahorrar el agua.
- Auxiliar en el mantenimiento de los muros.
- Mantener en buen estado la tapicería y mecanismos de las butacas del Teatro.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de los altares y exposiciones que sean programados en el Teatro de la Paz.
- Auxiliar en la Museografía e iluminación de las exposiciones que se presentan en las diferentes áreas del Teatro de la Paz.
- Auxiliar en las diferentes áreas del foro.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Jesús O. Sierra Cornejo	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO:

Apoyar en la conservación y mantenimiento de manera constante en el buen estado de las instalaciones y las diferentes áreas del Teatro.

### FUNCIONES:

- Apoyar en el lavado de alfombras de las diferentes áreas del recinto
- Llevar a cabo el pulido de los pisos de luneta, lobby y Primer Piso del Teatro.
- Atender la verificación de las lámparas de iluminación, que estén en condiciones de dar buen funcionamiento.
- Auxiliar en la logística de control de puertas previo inicio de cada evento, para dar acceso a la gente que ingresa al recinto para asistir a los diferentes eventos que se llevan a cabo.
- Apoyar en el mantenimiento y pintura de los muros.
- Mantener en buen estado la tapicería y mecanismos de las butacas del Teatro.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de los altares y exposiciones que sean programados en el Teatro de la Paz.
- Abastecer las papeleras en cada baño que lo requiera, previo inicio de eventos.
- Atender y reportar la limpieza de la cafetería, así como asignación para limpieza dentro del recinto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Sotero Martínez Díaz	Antonio de Ravinal Gamboa López

Sotero Martínez Díaz  
f. B. 15



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DISEÑO ARTÍSTICO Y MUSEOGRAFÍA

### OBJETIVO:

Elaborar el diseño y la preparación del montaje de los altares, diseñar los textos impresos que se requieren en el Teatro de la Paz y llevar el control del Acervo Artístico.

### FUNCIONES:

- Diseñar, elaborar y montar los altares de Dolores y del día de muertos.
- Tramitar los recursos en la Administración del Teatro para la elaboración de los altares y Museo de Sitio.
- Mantener la imagen del Teatro de la Paz, estéticamente adecuada en cuanto a la obra artística y guiones museográficos.
- Verificar los inventarios y registros correspondientes al acervo artístico del Teatro de la Paz.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el acervo artístico que se encuentra en las bodegas del Teatro.
- Mantener en óptimas condiciones la bodega del acervo artístico del Teatro de la Paz.
- Registrar los ingresos y egresos del acervo artístico del Teatro de la Paz.
- Verificar que la obra artística resguardada en el Teatro de la Paz no sufra daño ni deterioro.
- Elaborar el diseño de los símbolos de los altares según sea el tema.
- Realizar las compras del material que será utilizado para los altares.



<b>Responsable</b>		<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>	
Héctor Manuel Sánchez Saavedra		Antonio de Ravinal Gamboa López	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DISEÑO ARTÍSTICO Y MUSEOGRAFÍA (continúa)

- Desarrollar el diseño de los elementos como son los relieves y las pinturas que integrarán la escenografía del altar.
- Hacer el procedimiento de la selección del personaje que se le va a dedicar el altar de muertos, con el encargado de la Subdirección del teatro.
- Notificar a la familia del personaje la designación, para realizar la investigación y el apoyo para la proporción del material correspondiente.
- Realizar la recopilación de fotografías, artículos personales, gustos, aficiones, disciplina artística y aportación al estado.
- Hacer el diseño de la mampara de los altares.
- Vigilar y mantener el acervo que se exhibe en el Museo de Sitio del Teatro.
- Recabar e integrar acervo para el Museo de Sitio del recinto.
- Investigar datos respecto a la historia del Teatro y eventos relacionados con este.
- Apoyar en el trámite, ante las instancias correspondientes, el comodato de nuevo acervo artístico para el Teatro.

### APOYO EN EL DISEÑO DE ALTARES

#### OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración del diseño y preparación del montaje de los altares.



<b>Responsable</b>		<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>	
Héctor Manuel Sánchez Saavedra		Antonio de Ravinal Gamboa López	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DISEÑO ARTÍSTICO Y MUSEOGRAFÍA (continúa)

### APOYO EN EL DISEÑO DE ALTARES (continúa)

#### FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración y montaje de los altares de Dolores y del día de muertos.
- Realizar las compras del material que será utilizado para los altares.
- Apoyar en el mantenimiento de la obra artística en las bodegas del Teatro.
- Mantener en optimas condiciones la bodega del acervo artístico del Teatro de la Paz.
- Apoyar en la verificación del registro de los egresos e ingresos de la obra artística del Teatro de la Paz.
- Asistir en la verificación para que la obra artística resguardada en el Teatro de la Paz, no sufra daño ni deterioro.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>		<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>	
Héctor Manuel Sánchez Saavedra		Antonio de Ravinal Gamboa López	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO EN LOGÍSTICA Y REDES SOCIALES

### OBJETIVO:

Apoyar en la logística y redes sociales en los eventos del Teatro así como coordinar con los encargados y promotores de las funciones programadas, la distribución de espacios y aforo permitido.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la logística de los eventos que se programan en el Teatro, atendiendo las puertas y acceso cuando se requiere como eventos de acceso libre.
- Colaborar en planes de distribución de espacios con base al aforo permitido en los eventos de acuerdo a las necesidades.
- Comunicar promociones y dinámicas de los diferentes eventos y actividades programadas tanto del recinto, como de otros organismos.
- Atender y canalizar las solicitudes de información que llegan vía redes sociales.
- Responder los comentarios de las publicaciones en las redes sociales.
- Auxiliar en Logística de ruedas de prensa de los eventos programados dentro del recinto, apoyar a los organismos para brindar un espacio adecuado.
- Recopilar fotografía y video de los eventos culturales, comerciales y programados en el Teatro.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>		<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Edgar Adán Orozco Gloria		Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN

### OBJETIVO:

Auxiliar en las actividades de Programación a la persona Titular del Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Elaborar oficios de respuesta y solicitud de programación según indicaciones de la persona Titular del Teatro de la Paz.
- Atender solicitudes de renta del recinto de los empresarios y promotores.
- Comunicar a la persona Titular del Teatro de la Paz, el Área de Logística y de Prensa, todos los requerimientos que se solicitan para un evento.
- Auxiliar en la programación de las actividades del Teatro de la Paz.
- Proporcionar a quien corresponda los oficios relacionados con la programación del Teatro de la Paz.
- Analizar que la solicitud y respuesta contengan la información requerida.
- Elaborar los oficios dirigidos a la Secretaria de Cultura cuando los eventos sean solo bajo concepto de pago de gastos de operación o en su caso, sin costo.
- Entregar oficios en las diferentes instituciones Gubernamentales y particulares.

### SECRETARIA DE DIRECTOR

### OBJETIVO:

Apoyar a la persona Titular del Teatro de la Paz en las actividades secretariales que le sean encomendadas para el desempeño de sus funciones.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Margarita Torres Martínez	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN (Continúa)

### SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

#### FUNCIONES:

- Apoyar a la Subdirección en su agenda de actividades diaria de manera oportuna.
- Apoyar en recibir, ordenar, archivar y en su caso, dar contestación a la correspondencia según indicaciones de la Subdirección.
- Apoyar en recibir, clasificar, registrar y entregar a las diferentes áreas del Teatro, la correspondencia recibida.
- Apoyar en la entrega de la correspondencia, a las instancias correspondientes de acuerdo a instrucciones de la Subdirección del Teatro.
- Apoyar en la elaboración cartas y oficios de solicitados por la Subdirección del Teatro de la Paz.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Margarita Torres Martínez	Antonio de Ravinal Gamboa López

*Margarita Torres M.*



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Fungir como Enlace Administrativo entre el Teatro de la Paz y la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura, administrando los recursos financieros, humanos y materiales en colaboración con el Subdirección del Teatro para el buen funcionamiento del mismo.

### FUNCIONES:

- Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura, el pago de la nómina de tiempo extra y pago a proveedores.
- Solicitar ante la Secretaría de Cultura previo acuerdo con la persona Titular del Teatro de la Paz, la asignación de los recursos propios del Teatro se apliquen a las diversas partidas presupuestales.
- Elaborar comprobación de gastos efectuados con cargo al Programa de Teatro de la Paz o Gasto corriente de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar Ordenes de Compra autorizadas por el Subdirección del Teatro de la Paz, según necesidades de los departamentos y áreas.
- Revisar diariamente las listas de asistencia para verificar faltas y retardos.
- Reportar el número de asistentes al modulo en línea de programación e informes a la Dirección de Planeación de la SECUIT.
- Elaborar contratos de los eventos que se llevan a cabo en el Teatro de la Paz.
- Solicitar a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Cultura, se surta el material solicitado por medio de orden de compra o en su defecto la liberación de cheque.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
José Cruz Hernández Negrado	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Verificar que el Teatro este siempre limpio y en buen estado.
- Revisar que los equipos de oficina y materiales sean usados en el Teatro de manera óptima.
- Realizar el tramite ante la Oficialia Mayor y Secretaria de Finanzas la Nómina del tiempo extra generado por el personal del Teatro de la Paz.
- Registrar los eventos, asistencias a estos, y contratos celebrados en el Teatro de la Paz, en la plataforma de Modulo de Acceso a la Información Pública de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Cultura.

## RECEPCIÓN E INFORMACIÓN

### OBJETIVO:

Atender a los visitantes y al público en general que solicite información de las actividades y antecedentes históricos relacionados con el Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Elaborar y validar el registro de todas las llamadas externas e internas del Teatro de la Paz.
- Proporcionar y en su caso dar adecuada información vía telefónica al público en general de los eventos a realizarse en el Teatro de la Paz.
- Reportar que se transfieran las llamadas y los recados en caso que la extensión que solicita la persona que llama esté ocupada y hacer llegar la información a quien corresponda.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
José Cruz Hernández Hernández	Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE ADMINISTRATIVO (Continúa)

### RECEPCIÓN E INFORMACIÓN (Continúa)

- Reportar que el uso y mantenimiento del conmutador sea el adecuado para su funcionalidad y operación para dar una respuesta rápida y oportuna.
- Atender la distribución de los pases de salida del personal del Teatro de la Paz.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
José Cruz Hernández Hernández	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO TURNO MATUTINO

### OBJETIVO:

Conservar, mantener y vigilar de manera constante el buen estado de las instalaciones y las diferentes áreas de el Teatro, asimismo supervisar al personal de intendencia.

### FUNCIONES:

- Mantener el mobiliario del Teatro de la Paz en optimas condiciones para su funcionamiento.
- Mantener la bodega de mantenimiento limpia y en buen estado.
- Revisar que las lámparas de iluminación de pasillos, salas, lobby y baños estén en condiciones para su buen funcionamiento.
- Revisar que la instalación de plomería este en condiciones para su buen funcionamiento y ahorrar el agua .
- Mantener los muros debidamente pintados.
- Dar mantenimiento a las butacas del Teatro para que se encuentren en condiciones optimas .
- Apoyar en el montaje y desmontaje de los altares y exposiciones que son programados en el Teatro de la Paz.
- Auxiliar en la museografía e iluminación de las exposiciones que se presentan en las diferentes salas del Teatro de la Paz.
- Supervisar diariamente que el personal de intendencia lleve a cabo las actividades de limpieza en las áreas asignadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
José Martínez Ramírez	Antonio de Ravinal Gamboa López

*E. J. H.*



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y en orden todas las áreas del Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Realizar la limpieza de la Sala Principal Germán Gedovius, Flavio F. Carlos, lobby, escaleras, pórtico, cafetería, oficinas y baños del Teatro de la Paz.
- Limpiar el vestíbulo, salas y oficinas del Teatro de la Paz, observando el cuidado y uso de los recursos materiales.
- Utilizar los equipos y materiales de limpieza adecuados para cada una de las diferentes áreas del Teatro de la Paz.
- Hacer buen uso de los equipos y materiales de limpieza.
- Solicitar con oportunidad los materiales de limpieza del Teatro de la Paz al responsable de bodega.
- Aspirar las diferentes áreas que se requieran en el Teatro de la Paz.
- Apoyar en la realización de los diferentes materiales utilizados en los altares.
- Abastecer los baños de jabón y papel, así como verificar su limpieza antes y durante los eventos realizados en el Teatro de la Paz.
- Reportar el mobiliario y equipo que requiera mantenimiento o reparación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.




<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Se anexa relación	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA  
(Firmas)



Responsable	Dirección General de Fomento Artístico
<i>Elizabeth Hernández</i> Elizabeth Hernández Hernández	 Antonio de Ravinal Gamboa López
<i>Celia Rocha</i> Celia Rocha Martínez	
<i>Maria del Carmen Sánchez</i> María del Carmen Sánchez Castillo	
Silvia Mendoza Meléndez <i>Silvia Mendoza Meléndez</i>	
Martha Karina Briones Tovar <i>Martha Karina Briones Tovar</i>	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE GENERAL

### OBJETIVO:

Ayudar a mantener todas las áreas del Teatro de la Paz limpias.

### FUNCIONES:

- Ayudar a la limpieza de la Sala Principal Germán Gedovius, Flavio F. Carlos, lobby, escaleras, pórtico, cafetería, oficinas y baños del Teatro de la Paz.
- Ayudar a limpiar el vestíbulo, salas y oficinas del Teatro de la Paz, observando el cuidado y uso de los recursos materiales.
- Hacer buen uso de los equipos y materiales de limpieza.
- Apoyar al aspirado de las diferentes áreas que se requieran en el Teatro de la Paz.
- Ayudar a dar aviso del mobiliario y equipo que requiera mantenimiento o reparación.
- Inspeccionar las papeleras en cada baño que lo requiera, previo inicio de eventos, así como control interno de los mismos.
- Atender y reportar la limpieza de la cafetería, área sin asignación para limpieza dentro del recinto.
- Apoyar y auxiliar en la logística de control de puertas previo inicio de cada evento, para así dar acceso a la gente que ingresa al recinto para asistir a cada evento que se lleva en el mismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General de Fomento Artístico
<i>Herlinda Medina León</i> Herlinda Medina León	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO :

Auxiliar en las actividades administrativas y operativas de la Administración del Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de Contratos y Convenios para el arrendamiento de los diferentes espacios del Teatro de la Paz.
- Auxiliar en la revisión de los Contratos y Convenios, que estén integrados con todos los documentos necesarios para su entrega en la Secretaría de Cultura, y en caso contrario, dar seguimiento para completar su integración.
- Apoyar en la elaboración de oficios administrativos de trámites de personal, como tiempo por tiempo, incidencias en registro de entradas y salidas del personal, como pases de salida con y sin regreso y permisos económicos.
- Integrar trámites de pago de facturas de proveedores de bienes y servicios a través de formatos de Requisición, Orden de Compra, Cartas de Liberación de Recursos y diversos documentos necesarios.
- Auxiliar en el registro de eventos, asistencias a estos y contratos celebrados en el Teatro de la Paz, en la plataforma de Módulo de Acceso a la Información Pública de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Cultura.
- Turnar a cada área del Teatro de la Paz la correspondencia que se recibe de las diferentes dependencias, como SECULT, Oficialía Mayor, Secretaría de Finanzas, etc.
- Auxiliar en la entrega de la nómina de tiempo extra del personal del Teatro de la Paz por concepto de horas y días hábiles e inhábiles laborados de acuerdo a las necesidades operativas del recinto por los eventos diversos que se llevan en este trámite entregado a SECULT, Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Eduardo Enrique Guzmán Gil	Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Elaborar trámites de comprobación de gastos (caja chica), para la compra de bienes y mantenimientos pequeños que puedan ser cubiertos con este recurso.
- Elaborar mensualmente la relación de los Pases de Salida del Personal del Teatro de la Paz, elaborando una lista detallada de cada pase de salida de empleado, así como tener control de la Carpeta donde se integran estos pases.
- Integrar el inventario, almacén y entrega de los tóneres en stock con los que se cuenta en el Teatro de la Paz para las impresoras con que se cuenta en las Oficinas Administrativas, de Dirección, Prensa, Programación y Diseño del recinto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Edgar Guzmán Guzmán Gil	Antonio de Ravinal Gamboa López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR OPERATIVO

### OBJETIVO:

Auxiliar en las actividades operativas programadas del Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Llevar registro de visitantes y público en general.
- Orientar al usuario en la ubicación de sus localidades de las obras que son presentadas en el Teatro.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de los altares y exposiciones que sean programados en el Teatro de la Paz.
- Auxiliar en la logística de las actividades del Teatro de la Paz.
- Apoyar en el mantenimiento y pintura de los muros.
- Inspeccionar las papeleras en cada baño que lo requiera, previo inicio de eventos, así como control interno de los mismos.
- Atender y reportar la limpieza de la cafetería, palcos, luneta, primer piso y balcón para limpieza dentro del recinto.
- Apoyar en la logística de control de puertas previo inicio de cada evento, para así dar acceso a la gente que ingresa al recinto para asistir a los eventos que se llevarán a cabo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
José Florentino Martínez Asención	Antonio de Ravinal Gamboa López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE OPERATIVO

### OBJETIVO:

Asistir en las actividades, operativas y de programación así como en actividades diversas que requiera el Teatro de la Paz.

### FUNCIONES:

- Asistir en el registro de público en general que acude a las visitas guiadas del Teatro.
- Apoyar en la logística de control de puertas del Teatro previo inicio de cada evento.
- Apoyar en el acceso al público que visita el recinto, para asistir a los diferentes eventos que se llevan a cabo.
- Auxiliar cuando sea necesario, en el corte de boletos del público asistente a los eventos que se realizan en el recinto.
- Orientar al usuario en la ubicación de sus localidades de las obras que son presentadas en el Teatro.
- Apoyar en la instalación de los pendones de los diferentes eventos que se llevan a cabo en el recinto.
- Apoyar en caso de ser necesario, en atención al público en la Galería Germán Gedovious.
- Apoyar en el mantenimiento y pintura de los muros de las diferentes áreas del Teatro.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Dirección General de Fomento Artístico</b>
Julio César Ramírez López	Antonio de Ravinal Gamboa López

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TEATRO DE LA PAZ



LCC. Antonio de Ravinal Gamboa López  
Dirección General de Fomento Artístico

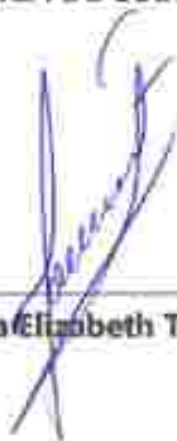
## REVISÓ



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Rosales Olvera  
Dirección de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

SECRETARÍA DE CULTURA



C.P y Mtra. Martha Elizabeth Torres Méndez

OFICIALÍA MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Lic. Noe Lara Enríquez



# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_