



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2015-2016



550

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de las Artes de San Agustín

Septiembre 2016 – Primera Versión



544

ÍNDICE

CAPÍTULOS

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	5
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VII. ORGANIGRAMAS.....	11
1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	11
2. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	12
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
IX. DIRECTORIO.....	35
X. EXHORTO.....	39
XI. FOJA DE FIRMAS.....	40

316

I. INTRODUCCIÓN

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información documental de la estructura administrativa, en donde se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos, que sirven de base para la conducción y administración del Centro de las Artes de San Agustín.

El presente Manual de Organización, contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre el origen y naturaleza del Centro de las Artes de San Agustín, el marco legal que regula el funcionamiento, la misión y visión del mismo, así como de los diferentes órganos que lo integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica y observancia, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en el Centro de las Artes de San Agustín en el proceso de organización, permitiéndoles, además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

El Departamento Administrativo o su equivalente, conducirá la actualización del presente Manual, cada que se realicen modificaciones a su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones, motivando siempre la participación de las áreas administrativas del Centro de las Artes de San Agustín.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Centro de las Artes de San Agustín, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada una de las áreas administrativas que lo integran, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales para desarrollar con orden, efectividad y eficacia las actividades diarias.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La fábrica de Vista Hermosa fue abandonada en la década de los 80, en el año 2000 por iniciativa del Maestro Francisco Toledo se adquiere el inmueble que estaba en manos de los ex trabajadores, con el fin de rescatarlo y albergar ahí alguno de sus proyectos culturales como el de los archivos históricos de Oaxaca, pero finalmente se optó por un proyecto más ambicioso, un Centro de las Artes en Oaxaca que permitiera la creación y recreación de obras de varias disciplinas como la gráfica, la fotografía y los textiles entre otras; además de constituir el primer Centro Ecológico para las Artes Visuales del país, pionero en Latinoamérica en el fomento y desarrollo de programas de producción y tratamiento ecológico en el uso y manejo de sustancias asociadas a las artes visuales.

Para llevar a cabo este proyecto el Maestro Francisco Toledo en colaboración con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Cultura (Anteriormente Consejo Nacional para la Cultura y las Artes) y Fomento Social Banamex aportaron recursos para la creación de un fideicomiso.

Con fecha 3 de julio de 2008, el Gobierno del Estado Libre y soberano de Oaxaca suscribió el Trigésimo Primer Acuerdo Específico con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Actualmente Secretaría de Cultura) y el Centro Nacional de las Artes, con el objeto de establecer los lineamientos para la constitución y funcionamiento del Fondo Especial para la Operación y funcionamiento del "Centro de las Artes de San Agustín" estableciéndose en la cláusula Décimo Tercera que, para el mejor funcionamiento del Centro, se crearía la figura jurídica correspondiente.

Por lo anterior, con fecha 19 de enero de 2011, mediante Decreto emitido por el C. Gobernador del Estado, Lic. Gabino Cué Monteagudo, se crea el Centro de las Artes de San Agustín, como Organismo Descentralizado con personalidad jurídica propia. Iniciando funciones en ese mismo año.



SAS

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Leyes

Ley Federal del Trabajo
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.

Código Fiscal de la Federación
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley del Seguro Social
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015

Reglamento

Reglamento de la Ley de Seguro en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
Publicado en el DOF el 1 de noviembre de 2002.
Última reforma publicada el 15 de julio de 2005.

Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el DOF el 8 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 6 de mayo de 2016.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

544

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 2 de abril de 2014.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Leyes

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963
Última reforma publicad el 07 de abril de 2011

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 1 de junio de 1996
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
SEPTIEMBRE – 2016

535

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Difusión
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1 Objetivo General:
Implementar estrategias para la difusión de las expresiones y manifestaciones culturales y artísticas, como pueden ser exposiciones, conferencias, encuentros, entre otros.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar programas de difusión artística, que generen públicos y cautiven a los visitantes; • Elaborar los materiales de difusión para la promoción de las actividades del Centro; • Desarrollar y coordinar las actividades de difusión para promover los conciertos, presentaciones, exposiciones y actividades programadas en el Centro; • Atender la logística de viajes y estancia de los artistas y maestros que realicen actividades promovidas por el Departamento en el Centro; • Atender las visitas guiadas solicitadas por particulares e instituciones educativas; • Proveer la página web del Centro con la información referente a la programación mensual, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisonal:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4 Puestos subordinados:						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	1	0	1
Directos	Indirectos	Total				
1	0	1				

5 Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas administrativas	Recibir asesoría para el ejercicio del presupuesto asignado.			X
Externas	Instituciones culturales	Difundir las actividades de promoción y producciones artísticas que realiza el Centro.			X



534

--	--	--	--	--	--

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación, Periodismo, Administración o Relaciones Públicas.
Conocimientos generales
Administración pública, informática, políticas culturales, políticas públicas, idiomas, difusión y promoción cultural y manejo de redes.
Conocimientos específicos
Visión estratégica, planeación organizacional, formación e integración de equipos de trabajo, comunicación asertiva, diseño y producción de boletines, y manejo de medios.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de área en la administración pública o iniciativa privada.	3 años



533

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1 Objetivo General:
Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas del Centro, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Centro en atención a las disposiciones legales a las que están sujetos; • Recopilar la información, integrar y verificar la viabilidad del presupuesto anual; • Integrar de manera correcta las actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Inversión Federal; • Determinar el presupuesto de los diferentes proyectos del Centro; • Elaborar y actualizar los informes necesarios para dar a conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Centro; • Verificar que los pagos a los diversos proveedores de bienes y servicios del Centro se lleven de manera adecuada; • Coordinar y supervisar el inventario de bienes del Centro; • Conservar los bienes y vehículos del Centro; • Atender los pagos y requerimientos de obligaciones fiscales, laborales y patronales que correspondan, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisonal:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4 Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5 Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas administrativas	Requerir y revisar la documentación para la celebración de las Sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios de Inversión			X



532

		Federal y para el pago de los servicios.			
Externas	Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	Llevar a cabo juntas de trabajo, intervención de actas de entrega recepción, trámites administrativos y lo concerniente a los recursos del Centro.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas o Economía.
Conocimientos generales
Contables, fiscales, financieros y administrativos.
Conocimientos específicos
Procesos de calidad, planeación estratégica, visión administrativa, sistemas informáticos, manejo de programas, sistema de control presupuestal, módulo para la elaboración de nómina, sistema de contabilidad gubernamental, control de consumibles y sistema oficial de inventarios.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de área en la administración pública ò iniciativa privada.	3 años



531

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1 Objetivo General:
Representar y asesorar al Director General en los procesos jurídicos en que el Centro sea parte o se afecte al patrimonio del Centro; así como elaborar y, en su caso, revisar los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que suscriba el Centro.

- 2 Funciones específicas:**
- Auxiliar a las áreas del Centro para que, en el desarrollo de sus actividades, se atiendan las disposiciones legales a las que haya lugar;
 - Elaborar y analizar todo documento jurídico que suscriba el Centro;
 - Conservar los expedientes relativos a asuntos jurídicos del Centro;
 - Actualizar los compendios y prontuarios del Centro;
 - Integrar las actas de las sesiones del Órgano de Gobierno del Centro;
 - Atender todo lo relativo a sus funciones como titular de la Unidad de Transparencia, en los términos de las leyes aplicables en la materia;
 - Representar al Director General y al Centro en los procesos jurídicos que afecten el patrimonio de la entidad.
 - Expedir copias certificadas de documentación requeridas por autoridad estatal o federal o en su caso la solicitada por los ciudadanos en ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública, y
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisional:

- No aplica

4 Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas administrativas	Brindar asesoría en materia jurídica para el desempeño de sus actividades.			X



530

Externas	Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	Llevar a cabo juntas de trabajo y abordar asuntos jurídicos y administrativos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho
Conocimientos generales
Marco jurídico estatal, nacional e internacional.
Conocimientos específicos
En materia laboral, administrativa, penal, civil, agraria, mercantil y constitucional.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica del sector público o privado.	2 años



529

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Formación Artística
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1 Objetivo General:
Proponer los programas y en general las actividades necesarias para lograr los objetivos del Centro en materia de formación artística.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Promover los objetivos, metas, misión, visión y valores del Centro, así como supervisar su implementación; • Coordinar un plan anual alineado a los objetivos y metas del Centro, con programación que incida en la formación artística del público; • Participar en la elaboración del presupuesto anual, atendiendo los objetivos y metas del Centro, así como las políticas estatales y nacionales de cultura; • Regular el uso de los espacios del Centro para los fines artísticos y culturales necesarios; • Proponer la tira curricular, instructores o maestros para la impartición de talleres, diplomados, seminarios y demás actividades de formación; • Promover la participación del público general en las actividades del Centro; • Autorizar las publicaciones para la promoción y difusión de las acciones del Centro, logros y resultados en los medios a disposición; • Ratificar y promover acuerdos de cooperación entre el Centro y las instancias culturales, públicas y privadas, del país y el extranjero, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisonal:
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el uso de los espacios para eventos culturales y artísticos.

4 Puestos subordinados:						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	2	1	3
Directos	Indirectos	Total				
2	1	3				

5 Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Dirección de Formación artística.	Acordar la programación y calendario del Centro.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



528

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituciones culturales, públicas y privadas			X
	Llevar a cabo acciones conjuntas, que permitan una coordinada implementación de políticas públicas e iniciativas ciudadanas.			

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Políticas, Derecho, Comunicación, Ciencias Humanas, Ciencias Sociales y Políticas Públicas.
Conocimientos generales
Administración pública, privada, ciencias de la educación, didáctica, pedagogía, psicología, artes plásticas, visuales/musicales/escénicas, promoción, difusión y gestión cultural.
Conocimientos específicos
Capacidades técnicas, elaboración y evaluación de proyectos, servicios educativos, calidad, capacitación, diseño de programas de estudio, formación de públicos y procesos de calidad.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de área en la administración pública o iniciativa privada.	3 años



527

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
Superior inmediato:	Director de Formación Artística
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1 Objetivo General:

Elaborar y proponer los lineamientos y procesos de planeación y programación, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones que ejecute el Centro.

2 Funciones específicas:

- Proponer la metodología para la planeación y evaluación de los programas y proyectos del Centro;
- Desarrollar los objetivos, visión, misión y valores del Centro, para su implementación;
- Integrar un plan anual académico para evaluar si se cumple con los objetivos y misión del Centro;
- Elaborar el Plan Anual de Actividades Académicas y dar seguimiento a su ejecución;
- Proponer la programación anual, en atención al plan y a los fines del Centro;
- Recopilar la información de desarrollo y evaluación;
- Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual, de acuerdo al plan y fines del Centro;
- Integrar los informes y evaluaciones necesarias para conocer los avances, logros y resultados del Centro y para las tomas de decisiones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisional:

- No aplica

4 Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5 Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Con todas las áreas administrativas	Asesoría en materia de contratos y solicitar la documentación necesaria para el Comité de Adquisiciones y Servicios de Inversión			X



526

		Federal, también de la Junta de Gobierno y del Consejo de Planeación.			
Externas	NO APLICA		Eventual	Periódica	Permanente

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Comunicación, Ciencias Políticas, Contabilidad o Artes.
Conocimientos generales
Administración pública, privada, ciencias de la educación, didáctica, pedagogía, psicología, artes plásticas, visuales/musicales/escénicas, promoción/difusión y gestión cultural.
Conocimientos específicos
Capacidades técnicas, elaboración y evaluación de proyectos, servicios educativos, calidad, capacitación, diseño de programas de estudio, formación de públicos y procesos de calidad.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de área en la Administración Pública o Iniciativa Privada.	3 años



529

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Vinculación
Superior inmediato:	Director de Formación Artística
Área de adscripción:	Dirección de Formación Artística
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza.

1 Objetivo General:
Generar vínculos entre las instituciones educativas, artistas, alumnos, artesanos y público en general para que formen parte de los programas que ofrece el Centro y contribuyan en los procesos culturales.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar lazos de cooperación con las diferentes instancias culturales del Estado, el país y el extranjero; • Proponer y desarrollar programas con la participación de diversas instituciones públicas o privadas en materia de formación artística o difusión cultural. • Integrar un directorio de las instituciones artísticas y culturales, tanto privadas como públicas, con las que se puedan desarrollar acciones para fortalecer las tareas del Centro; • Elaborar fichas académicas y convocatorias de las actividades a realizarse en el Centro; • Analizar y dar seguimiento a los trabajos conjuntos con otras instancias públicas y privadas, en materia de investigación y formación artística, para determinar su pertinencia, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisonal:
No aplica

4 Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
	Con todas áreas administrativas	Realizar gestiones administrativas para los servicios de transporte de los maestros, artistas y alumnos que realizaran talleres, diplomados o seminarios en el Centro.	Eventual	Periódica	Permanente
Internas					X



Externas	No aplica		Eventual	Periódica	Permanente

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Políticas, Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas, Contabilidad y Artes.
Conocimientos generales
Administración pública, privada, educación, didáctica, artes plásticas, visuales/musicales/escénicas, promoción/difusión y gestión cultural.
Conocimientos específicos
Capacidades técnicas, elaboración y evaluación de proyectos, servicios educativos, calidad, capacitación, diseño de programas de estudio, formación de públicos y procesos de calidad.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de área en la Administración Pública o Iniciativa Privada.	3 años



523

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Dirección de Producción Artística
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1 Objetivo General:
Coordinar el diseño del plan de trabajo para cada uno de los proyectos del Centro.

2 Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la producción, características y terminado de las obras de arte que se generen en el Centro y cuidado de las mismas; • Colaborar en la gestión de producción, edición y publicación de obras con las diferentes instituciones, públicas y privadas del rubro; • Coordinar los mecanismos de promoción y difusión de la oferta cultural, las acciones, programas y resultados del Centro; • Autorizar los diseños y contenidos de los materiales de difusión; • Articular los mecanismos de atención al público; • Elaborar el diseño de la página web del Centro, y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4 Puestos subordinados:						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	3	0	3
Directos	Indirectos	Total				
3	0	3				

5 Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	No aplica		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	No aplica		Eventual	Periódica	Permanente



522

6 Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Artes Plásticas o Diseño Gráfico	
Conocimientos generales	
Manejo de producción, informática, tecnologías, almacenamiento, inventario y diseño.	
Conocimientos específicos	
Elaboración de prototipos, dominio del idioma inglés en un 80% y uso de los siguientes software: Photoshop CC(2015.5), illustratorCC(2015.3), InDesignCC(2015), Bridge CC(2015), Premiere Pro CC(2015.3), After Effects CC(2015.3), Audition CC(2015.2), Dreamweaver CC(2015), Muse CC(2015.2), Prelude CC(2015.4), Media Encoder CC(2015.3).	
7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Director de área en la Administración Pública o Iniciativa Privada.	3 años



521

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Realización
Superior inmediato:	Director de Producción Artística
Área de adscripción:	Dirección de Producción Artística
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio – Confianza

1 Objetivo General:
Fomentar los proyectos de residencias de producción del Centro.

2 Funciones específicas:

- Producir las obras finales de acuerdo al prototipo realizado y aprobado por el artista;
- Elaborar un registro de la obra creada en las residencias de producción;
- Proponer un mecanismo de difusión para los resultados del trabajo con el artista, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisonal:

- Supervisar la realización de las piezas finales conforme al proyecto y a las condiciones establecidas en el contrato celebrado con el Centro.

4 Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica				
Externas	No aplica				

6 Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Artes Plásticas o Diseño Gráfico.

Conocimientos generales
Manejo de maquinaria industrial.

Conocimientos específicos



520

Manejo de prototipos y realización de piezas bajo prototipos artísticos.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de área en la Administración Pública o Iniciativa Privada	3 años



519

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción y Difusión
Superior inmediato:	Director de Producción Artística
Área de adscripción:	Director de Producción Artística
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:
Impulsar y promocionar los eventos organizados por el Centro, que exalten los valores culturales, artísticos e históricos.

- 2 Funciones específicas:**
- Elaborar un plan de comunicación para la adecuada promoción y difusión de los programas y acciones del Centro;
 - Colaborar en la difusión de las actividades programadas y la oferta cultural del Centro a la población en general;
 - Difundir las actividades programadas por las diferentes áreas del Centro;
 - Plantear los vínculos de información con los diferentes medios de comunicación, otorgándoles el material necesario para el cumplimiento de su labor;
 - Clasificar los públicos reales y potenciales para establecer con ellos canales eficientes de comunicación;
 - Realizar normas y procedimientos para las producciones que el Centro edite, publique o participe en coedición;
 - Crear materiales visuales y auditivos e impresos de todos los programas y servicios institucionales;
 - Renovar los contenidos de la página web del Centro, y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisional:

- No aplica.

4 Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5 Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Difusión	Supervisar el contenido del material de difusión, referente a las obras generadas en su Departamento.			X



	Departamento Administrativo	Gestionar los recursos financieros para la compra de material para las actividades de su área.			X
	Departamento Jurídico	Solicitar asesoría sobre la normatividad jurídica aplicable a su Departamento.			X
	Unidad de Curaduría y Mantenimiento	Solicitar el mantenimiento o reparación de las instalaciones de su área.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	No aplica				

6 Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico o Artes Plásticas
Conocimientos generales
Redes sociales, promoción y mercadeo.
Conocimientos específicos
Informática, medios, diseño y redacción.

7 Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de área en la Administración Pública o Iniciativa Privada	3 años



517

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Centro de las Artes de San Agustín	
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Unidad de Curaduría y Mantenimiento
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:

Presentar a la Dirección General el plan anual de las actividades del mantenimiento preventivo de las instalaciones del Centro, así como las solicitudes de los servicios y materiales utilizados y necesarios para el mismo fin.

2 Funciones específicas:

- Formular y presentar el presupuesto anual de la Unidad de Curaduría y Mantenimiento ante el Departamento Administrativo;
- Organizar la selección de proveedores de servicios y materiales para la Unidad de Curaduría y Mantenimientos, bajo los requisitos que establezca la ley que sea aplicable;
- Preparar el plan de actividades de mantenimiento preventivo de las áreas, instalaciones, bienes muebles e inmuebles del Centro;
- Supervisar al personal de mantenimiento que ejecutara el plan de trabajo;
- Vigilar que el personal de mantenimiento cumpla con el plan de trabajo asignado;
- Inspeccionar el plan de acciones correctivas para eliminar fallas presentadas en las instalaciones del Centro;
- Solicitar los materiales para mantenimiento bajo las especificaciones requeridas por el inmueble y turnar al Departamento Administrativo;
- Solicitar al Departamento Jurídico la elaboración de contratos de servicios especializado, previa autorización de contratación del Director General, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3 Campo decisonal:

- No aplica.

4 Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5 Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Informac	Departamento Administrativo	Gestionar los recursos financieros para la compra de material para las actividades de su			X



516

	Departamento Jurídico	<p>área.</p> <p>Formular y presentar el presupuesto anual de la Unidad de Curaduría y Mantenimiento del Centro</p> <p>Solicitar asesoría sobre la normatividad jurídica aplicable a la Unidad y para la elaboración de contratos.</p>			X
Externas	No aplica		Eventual	Periódica	Permanente

6 Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil o carrera afines.
Conocimientos generales
Materiales, herramientas e instalaciones.
Conocimientos específicos
Instalaciones especiales, procesos de restauración y mantenimiento.

7 Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Jefe de área en la Administración Pública o Iniciativa Privada	3 años

IX. DIRECTORIO

JUNTA DE GOBIERNO

Alonso Alberto Aguilar Orihuela

Presidente de la Junta de Gobierno

Secretario de las Culturas y Artes de Oaxaca

Calzada Francisco I. Madero 1336, Col Lindavista, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca, C.P. 68030

Teléfono de oficina: (951) 5169719

Daniel Efrén Brena Wilson

Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y

Directora General del Centro de las Artes de San Agustín

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etla,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042.Ext.100

Ricardo Calderón Figueroa

Vocal de la Junta de Gobierno y

Director General del Centro Nacional de las Artes

Río Churubusco No. 79, Coyoacan, Country Club, 04220 Ciudad de México, D.F., México
(55) 4155 0000

Germán Cervantes Ayala

Vocal de la Junta de Gobierno y

Director General del Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca

Carretera Cristóbal Colón Km. 5.5 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino,
Oaxaca C.P. 68100

(951) 5134432

Rodrigo Pumarejo de la Serna

Vocal de la Junta de Gobierno y

Director General Adjunto del Centro Nacional de las Artes

Río Churubusco No. 79, Coyoacan, Country Club, 04220 Ciudad de México, D.F., México
(55) 4155 0000



514

Enrique Celso Arnaud Viñas

Vocal de la Junta de Gobierno y
Secretario de Finanzas

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la
Patria" Edificio "D" Saúl Martínez

Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro,
Oaxaca. C.P. 71257

(951) 50 1 69 00

Luis Felipe Cruz López

Comisario de la Junta de Gobierno y
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 2 "Rufino Tamayo". Planta Baja
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270

(951) 50 1 50 00

MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

Daniel Efrén Brena Wilson

Director General del Centro de las Artes de San Agustín
Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042.Ext.100

Francisco Javier León Cuevas

Director de Formación Artística
Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042.Ext.220

David Hazam Jara Chávez

Director de Producción Artística
Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042.Ext.104

Eduardo Alberto Ortiz Cortes

Jefe del Departamento Administrativo

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042. Ext.223

Adelita Lorenzo Guzmán

Jefa del Departamento Jurídico

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042. Ext.106

Cesar Adrián Espinoza Cabrera

Jefe del Departamento de Difusión

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042. Ext.103

María Luisa Antonio

Jefa del Departamento de Planeación y Programación

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042. Ext.102

Luz Magally Gijón Ballesteros

Jefa del Departamento de Vinculación

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042. Ext.102

Jorge Alberto Gutiérrez Bautista

Jefe del Departamento de Promoción y Difusión

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042. Ext.102



Jesús Augusto Martínez Cruz

Jefe del Departamento de Realización

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

Teléfono de oficina: (951) 5213042. Ext.105

Felipe de Jesús Santiago Durán

Jefe de la Unidad de Curaduría y Mantenimiento

Independencia S/N, Barrio Vista Hermosa, San Agustín Etlá,
Oaxaca. C.P. 68247

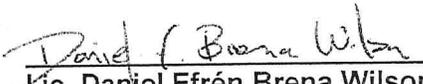
Teléfono de oficina: (951) 5213042. Ext.108

511

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Centro de las Artes de San Agustín, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.”

XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió	Validó
 Lic. Daniel Efrén Brena Wilson Director General	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta de Gobierno del Centro de las Artes de San Agustín en sesión ordinaria de fecha 18 de noviembre de 2016.

Área responsable de elaboración: Departamento Jurídico del centro de las Artes de San Agustín

Número de Revisión:
1

Ejemplares Impresos:
3

Día / Mes / Año
22/Septiembre /2016