



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

OFICIALÍA
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

OFICIO: OM/DOM/263-23

San Luis Potosí, S.L.P., 24 de abril de 2023

ALDO JAVIER PATLAN RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA CINETECA ALAMEDA
PRESENTE.-

El presente es para remitirle dos tantos del manual de organización de la **Cineteca Alameda** a su digno cargo, que han sido registrados por ésta **Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo**, los cuales serán resguardados un tanto por la entidad emisora y otro tanto por la Unidad Administrativa.

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de ésta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 5.0".

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, éste se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Lo anterior con fundamento en el artículo 6, fracción XXII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

Sin otro particular de momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

LIC. NOÉ LARA ENRÍQUEZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Recibi:
24 Mayo 2024
Vig
Vividiana Quintero

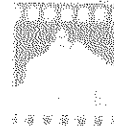
"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional"

LIC'FJEOZ/JKBL



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

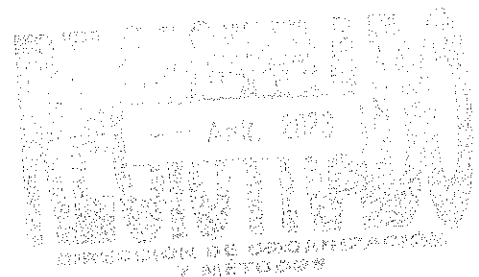
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



**CINETECA
ALAMEDA**

MANUAL de Organización

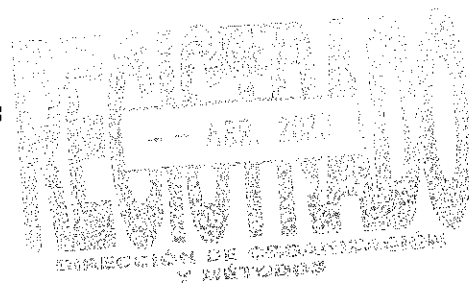
APLICADO A:
CINETECA ALAMEDA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2023

CONTENIDO

	Sección
▪ 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

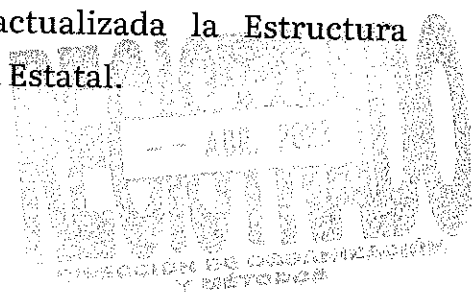
El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Cineteca Alameda**, Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 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, así mismo 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 la **Cineteca Alameda**, quien será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a 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

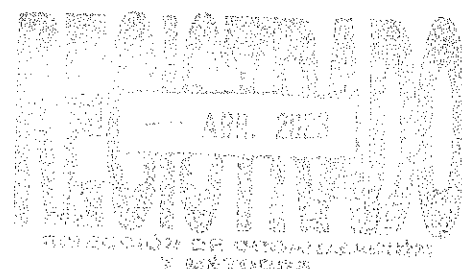
Mtra. Martha Elizabeth Torres Méndez

DIRECCIÓN GENERAL DE LA CINETECA ALAMEDA

LCC. Aldo Javier Patlán Rodríguez

ÁREA ADMINISTRATIVA

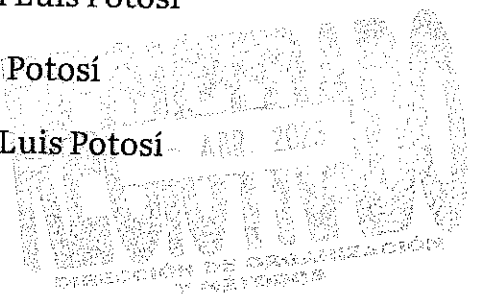
L.A. Araceli Moreno Barbosa



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

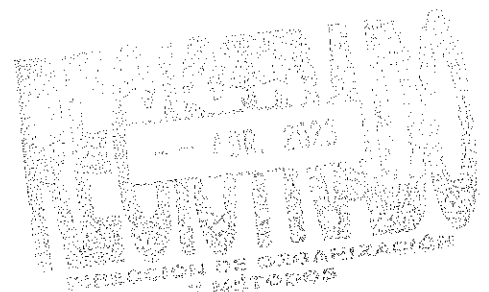
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Cineteca Alameda son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí



MISIÓN

Preservar y promover el arte cinematográfico realizado en el Estado potosino y en el extranjero por cineastas originarios de San Luis Potosí. Fomentar la cultura del arte cinematográfico con obras nacionales e internacionales, así como descentralizar la experiencia cinematográfica en el estado de San Luis Potosí, para llevarla a todos los municipios y comunidades del Estado.



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.

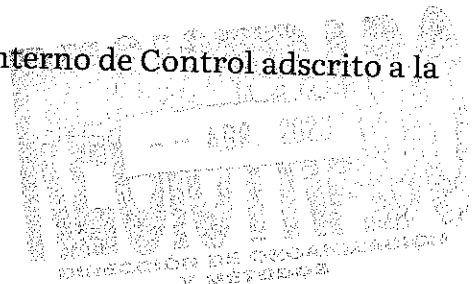
Artículo 3º. - Para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

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;

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

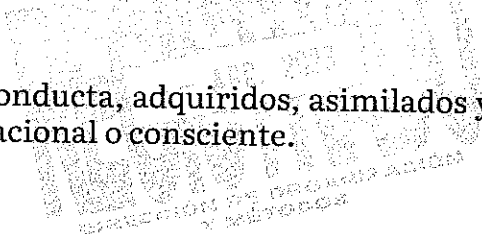
10.- Conflictos de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, o de negocios.

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

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.

X.- 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:

CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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 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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

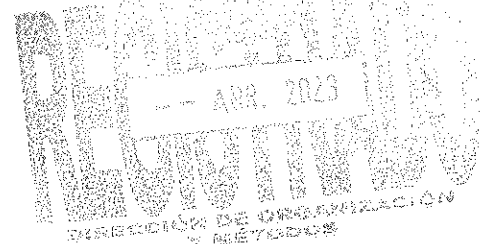
ARTÍCULO 8º. - Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, al inicio de su encargo, o a la entrada en vigor de este Código, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión conforme a los valores establecidos en este Código, el formato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

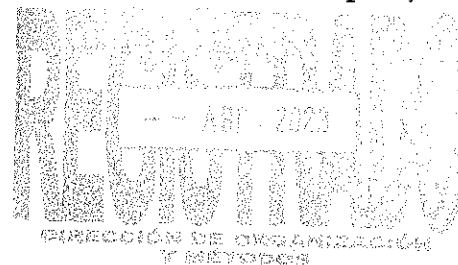
ARTÍCULO 12.- Las y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura deberán actuar y conducirse bajo las presentes Reglas de Integridad y Conducta:



CÓDIGO DE CONDUCTA

I.- 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.
- 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

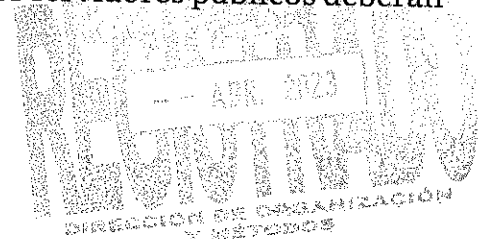
h). Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad de la Secretaría de Cultura o del Poder Ejecutivo Estatal se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la normatividad vigente y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

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:

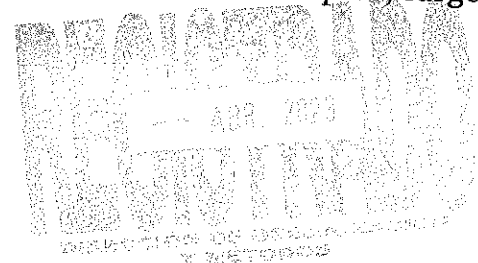


CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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 otro, 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.
- 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 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.

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.

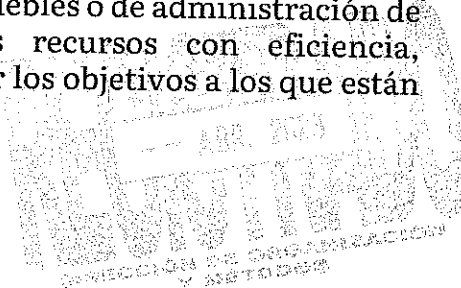
c). Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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 período 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 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, administraran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; observando lo siguiente:

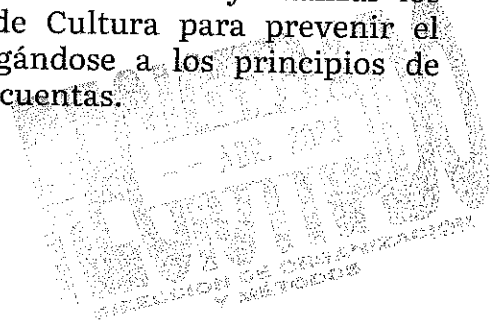


CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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 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.



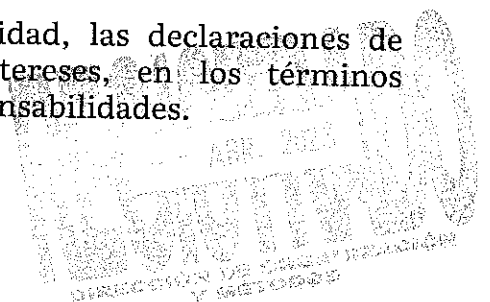
CÓDIGO DE CONDUCTA

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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

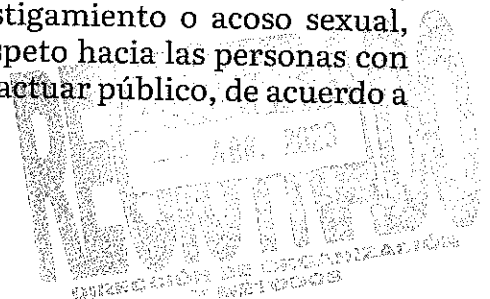
b). Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.

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 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:



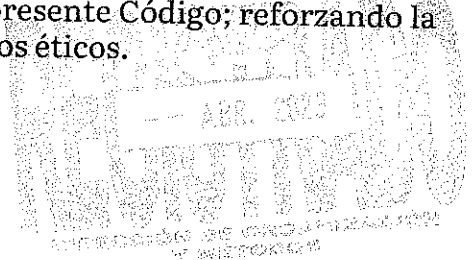
CÓDIGO DE CONDUCTA

- 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.

Artículo13.- 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.

Artículo14.- 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.



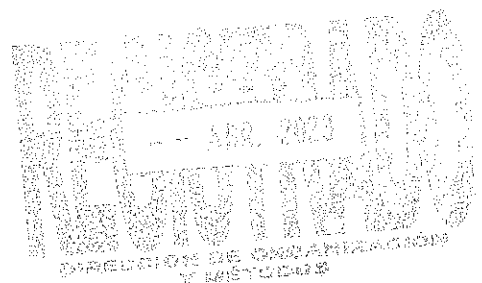
CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo15.- 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.

Artículo16.- 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.

Artículo17.- 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.

Artículo18.- 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.

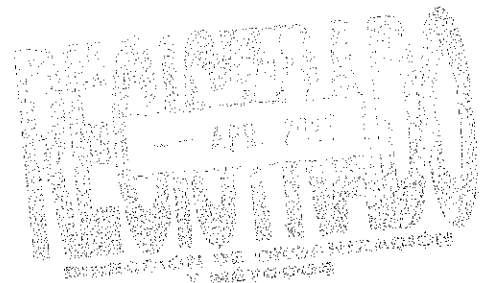


ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General de la Cineteca Alameda

1.1. Área Administrativa

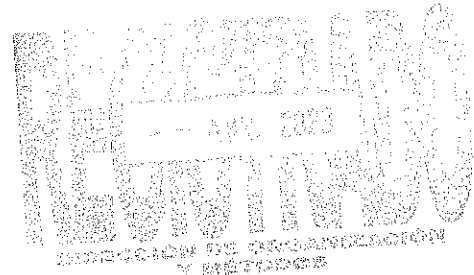
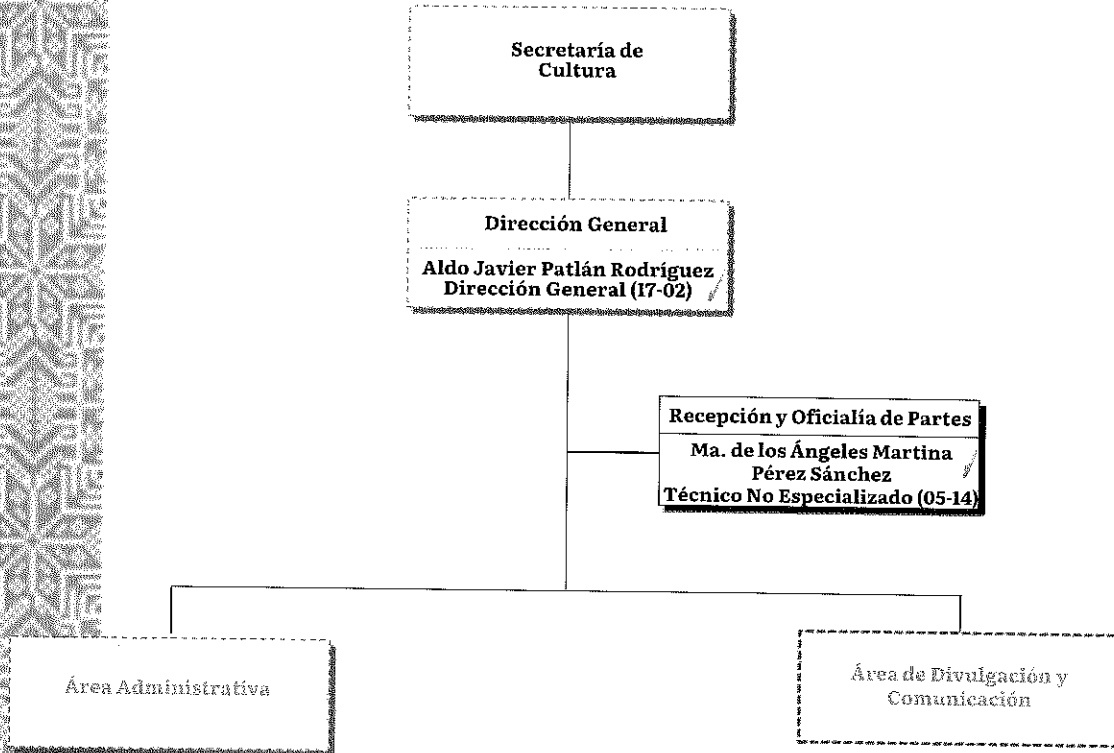
1.2. Área de Divulgación y Comunicación



ORGANIGRAMA

Cineteca Alameda

Dirección General



01 Puesto de Confianza
01 Puesto de Base
Total: 02

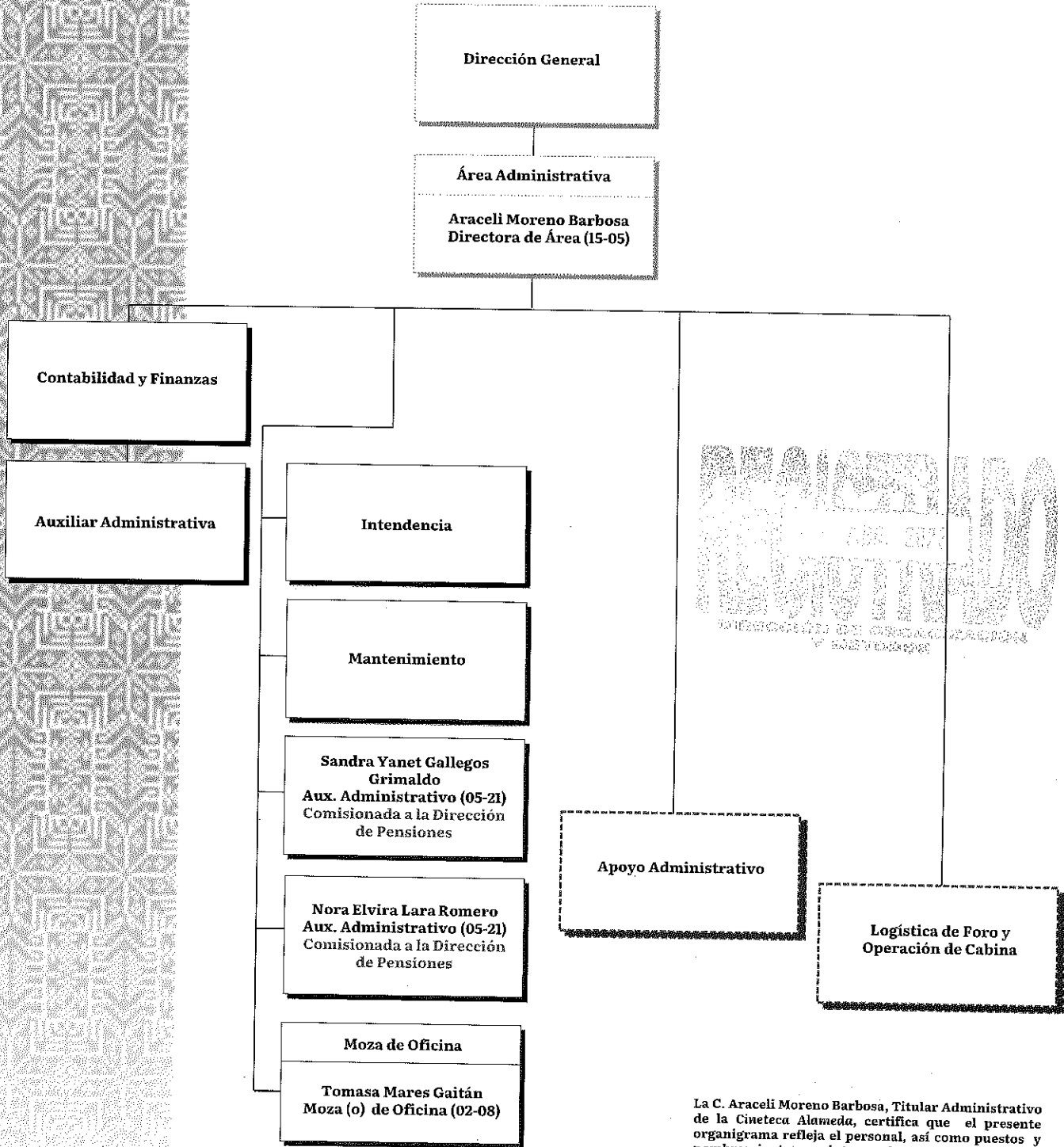
La C. Araceli Moreno Barbosa, Titular Administrativo de la Cineteca Alameda, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del 2023

Firma: AMB

ORGANIGRAMA

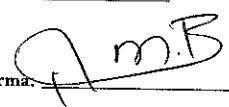
Cineteca Alameda

Área Administrativa



01 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base
Total: 04

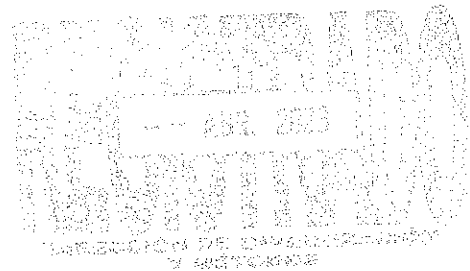
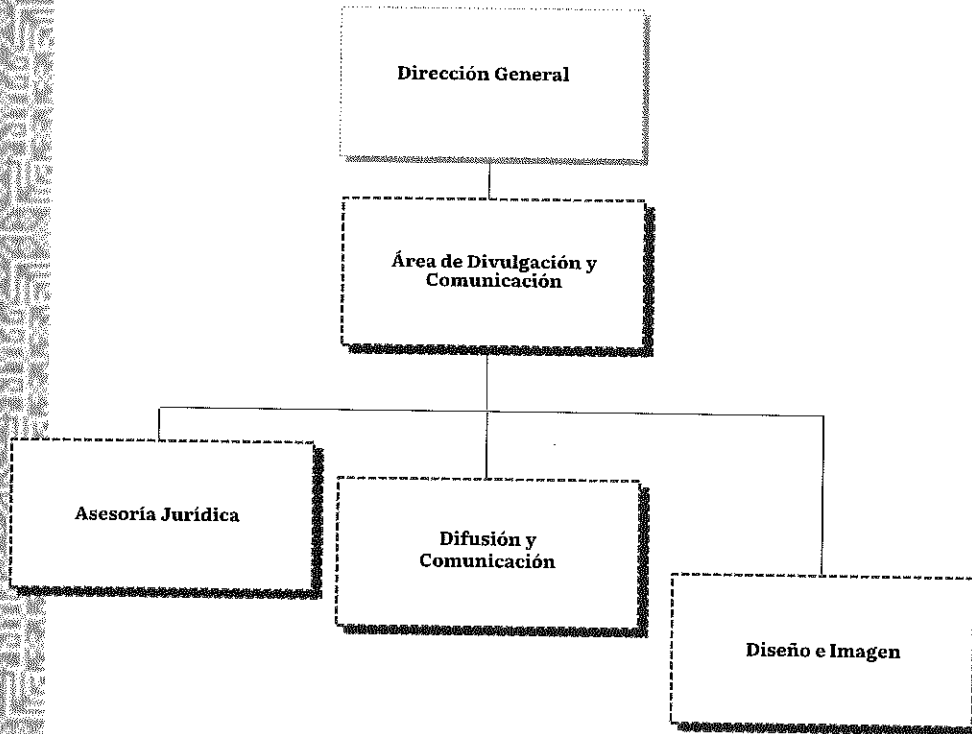
La C. Araceli Moreno Barbosa, Titular Administrativo de la Cineteca Alameda, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del 2023

Firma: 

ORGANIGRAMA

Cineteca Alameda

Área de Divulgación y Comunicación



La C. Araceli Moreno Barbosa, Titular Administrativo de la Cineteca Alameda, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de febrero del 2023

Firma: Am.B

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Investigar, rescatar, conservar, proteger, custodiar, promover y difundir el arte de la cinematografía; resguardar, restaurar y acrecentar el acervo filmico.

FUNCIONES

- Representar legalmente a la Cineteca, fungiendo como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración, cambiarios, a excepción de los de dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial conforme a la ley, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo el artículo 2384 del Código Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Presentar y desistirse de juicios de amparo.
- Sustituir las facultades para actos de administración y de pleitos y cobranzas y revocar las sustituciones que haga.
- Suscribir, firmar, endosar, girar o en cualquier otra forma obligar cambiariamente a la Cineteca en pagarés, letras de cambio o cualesquiera otros títulos de crédito, en los términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Nombrar apoderados para que comparezcan a defender, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, los intereses legales de la Cineteca.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas de la Cineteca.
- Otorgar en arrendamiento los espacios físicos con que cuenta la Cineteca con el objeto de que se lleven a cabo diversas manifestaciones culturales de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

Responsable	Secretaría de Cultura
Aldo Javier Patlán Rodríguez	Martha Elizabeth Torres Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Presentar a la Junta de Gobierno, para su revisión y en su caso, aprobación, los manuales de organización y de procedimientos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Expedir, cuando así proceda, la certificación de los documentos y constancias existentes en la Cineteca. Así mismo, realizar acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Celebrar instrumentos jurídicos con otras instituciones del sector público o privado relacionadas con sus funciones y objetivos, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Tramitar ante las autoridades fiscales la autorización para extender recibos deducibles de impuestos;
- Expedir a todas aquellas personas e instituciones de las cuales reciba subsidios o donaciones, recibos deducibles de impuestos.
- Promover cursos, talleres, exposiciones, muestras, conferencias, encuentros y demás actividades que difundan el arte de la cinematografía;
- Recibir subsidios, donativos y aportaciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de instituciones públicas y privadas, para ser aplicados en las actividades propias de la Cineteca y dar cabal cumplimiento a sus objetivos.
- Contratar el personal administrativo necesario para cumplir con los objetivos de la Cineteca, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente.

Responsable	Secretaría de Cultura
Aldo Javier Patlán Rodríguez	Martha Elizabeth Torres Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, para su revisión y en su caso aprobación, el Reglamento Interior de la Cineteca, así como los planes, proyectos y programas de trabajo, dando cumplimiento a las metas programadas anualmente.
- Presentar a la Junta de Gobierno, para su revisión y en su caso aprobación, los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros de la Cineteca.
- Manejar el patrimonio financiero de la Cineteca, en los términos que determine la Junta de Gobierno, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable.
- Promover el intercambio del arte cinematográfico con otros organismos e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno de la Cineteca.
- Fijar y ajustar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios, la supervisión de su cobro y aplicación, en forma colegiada con el área Administrativa, conforme a las políticas y criterios generales establecidos por la Junta de Gobierno.
- Administrar y aplicar los recursos propios que genere la operación de la Cineteca, informando periódicamente a la Junta de Gobierno.
- Vigilar y hacer cumplir lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, en lo que respecta a la promoción, difusión y enseñanza artística y cultural.
- Establecer vínculos y relaciones a nivel federal, estatal y municipal, de acuerdo a sus funciones y en apego a los lineamientos generales, previamente establecidos por la Junta de Gobierno.

Responsable	Secretaría de Cultura
Aldo Javier Patlán Rodríguez	Martha Elizabeth Torres Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

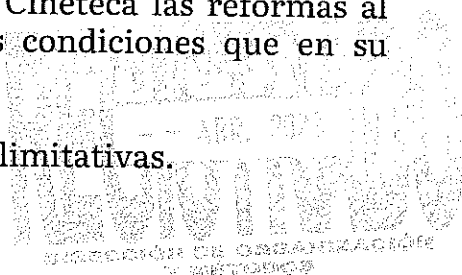
- Establecer políticas, controles y programas internos para el desarrollo de la Cineteca.
- Supervisar el desempeño del personal de la Cineteca y la aplicación y manejo de los recursos financieros y materiales.
- Rendir informes que contengan la planeación, programación y ejecución del gasto público a las dependencias con las cuales tenga nexos, siempre que sean solicitadas de manera oficial y de acuerdo a los lineamientos que establezcan las dependencias normativas.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos del Poder Ejecutivo del Estado, para que en forma coordinada funcione la Cineteca.
- Elaborar en coordinación con las áreas que integran la Cineteca el programa y presupuesto anual de éste.
- Definir y evaluar la asignación de recursos para cada área de la Cineteca, según las necesidades de las mismas.
- Ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- Entregar a la Junta de Gobierno, un informe anual de los recursos ejercidos y de las actividades desarrolladas por la Cineteca.
- Dar cuenta a la Junta de Gobierno de la Cineteca de los derechos, productos o aprovechamientos entre otros, que se generen por entradas, venta de productos, conferencias, entre otras actividades que se desarrollen en la Cineteca en el cumplimiento de sus objetivos.
- Exhibir, conservar, difundir y promover la obra artística.

Responsable	Secretaría de Cultura
Aldo Javier Patlán Rodríguez	Martha Elizabeth Torres Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Llevar a cabo actividades encaminadas a la más amplia difusión, conocimiento y aprecio de las ciencias y las artes, tales como conferencias, talleres, cursos y seminarios, entre otros.
- Establecer los enlaces con la prensa y otras instituciones, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de la Cineteca.
- Intercambiar obras cinematográficas y experiencias con otros organismos, celebrar convenios con ellos, así como con instituciones afines, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Invitar a coleccionistas, cineastas en Instituciones a realizar donaciones de acervo fílmico, o en su caso, a prestar éstas en comodato.
- Auspiciar la estancia en la Entidad y en la Cineteca, de especialistas en la cinematografía, que intercambien experiencias y conocimientos con personas locales interesadas en el tema.
- Disponer de los derechos, productos, aprovechamientos u otros conceptos para el cumplimiento de sus objetivos y fines, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Promover la participación de los organismos oficiales y de la sociedad civil, en cumplimiento de los fines señalados.
- Proponer a la Junta de Gobierno de la Cineteca las reformas al Reglamento Interior, de acuerdo a las condiciones que en su momento requieran su modificación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Secretaría de Cultura
Aldo Javier Patlán Rodríguez	Martha Elizabeth Torres Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Brindar a las y los visitantes de las oficinas administrativas de la Cineteca Alameda la atención de primer contacto de forma presencial o telefónica, así como canalizarlas a las áreas correspondientes; asimismo, llevar el control de la correspondencia entrante y saliente y el registro y control de la agenda de la Dirección General.

FUNCIONES

- Recibir y atender a las y los usuarios en las oficinas administrativas.
- Registrar adecuadamente el control de visitas en las oficinas administrativas.
- Registrar y asignar número de control, así como digitalizar y archivar la correspondencia enviada para su seguimiento y control.
- Revisar, registrar, digitalizar y archivar la correspondencia recibida, asignando un número de control, así como turnarla al área correspondiente.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida.
- Atender vía telefónica a usuarios y canalizar las llamadas a las áreas correspondientes.
- Llevar el control de audiencias de la Dirección General, a fin de requisitar el formato de agenda para su publicación en la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Registrar en la plataforma de datos abiertos lo concerniente a la Cineteca Alameda.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Ma. de los Angeles Martina Pérez Sánchez	Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

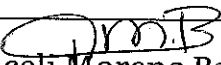
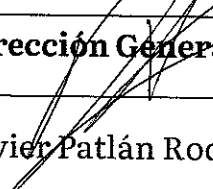
ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Cineteca Alameda conforme a las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes en la materia; establecer sistemas y controles de Control Interno que ayuden a dar cumplimiento y mejora continua de los objetivos del Organismo, así como de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales.

FUNCIONES

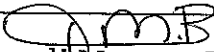
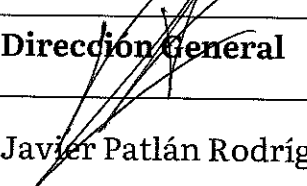
- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo.
- Proponer a la Dirección General de la Cineteca las actividades a desarrollar por unidad con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar con la Dirección General de la Cineteca, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades.
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas.
- Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad.
- Rendir a la Dirección General de la Cineteca, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad.

Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

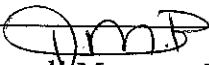
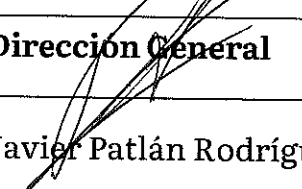
- Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende la Dirección General de la Cineteca con respecto a las actividades propias de cada unidad.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con la Dirección General de la Cineteca sobre la problemática que enfrenta cada unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto.
- Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede de la Cineteca.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan de Actividades de la Cineteca, así como el anteproyecto de presupuesto de los gastos de operación para el funcionamiento del mismo, turnándolo a la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Apoyar a la Dirección General de la Cineteca en la atención y seguimiento a solicitudes expresas de las dependencias ligadas con la Cineteca o del sector cultura.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso a la Cineteca.
- Inventariar el patrimonio de la Cineteca, procurar su resguardo y conservación, así como tramitar los seguros de las obras que se exhiban en el recinto.
- Implantar y elaborar controles para registrar las incidencias de todo el personal que integra la plantilla laboral de la Cineteca.

Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

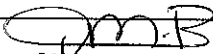
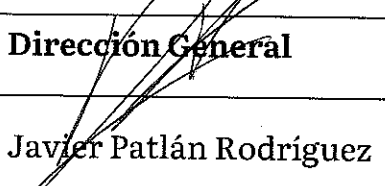
- Elaborar el proceso de integración del presupuesto anual de ingresos de la Cineteca Alameda, así como el anteproyecto de la estimación de ingresos por concepto, cuotas y tarifas aprobadas por la Junta de Gobierno, turnadas a la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Elaborar el proceso de integración del presupuesto anual de egresos de la Cineteca Alameda, así como el anteproyecto de presupuesto de gastos de operación para el funcionamiento de la misma, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, tramitar y ejercer el presupuesto autorizado a la Cineteca para gastos de operación con base en la normatividad emitida por el Gobierno del Estado, elaborando los registros y controles para su comprobación ante las instancias correspondientes.
- Supervisar el devengo y la recaudación de los Ingresos Propios conforme a los conceptos, cuotas y tarifas establecidos durante el ejercicio fiscal, estableciendo los mecanismos y procesos administrativos para su control.
- Elaborar y supervisar un programa mensual de adquisiciones tomando como referencia las necesidades de material de cada una de las áreas de la Cineteca.
- Generar y/o actualizar los Comités de Adquisiciones, Control Interno y Transparencia para el debido funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y normatividades establecidas.
- Revisar y signar los Estados Financieros de la Cineteca Alameda, conforme a las aplicación de los registros contables, normatividad y disposiciones emitidas por el CONAC.

Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

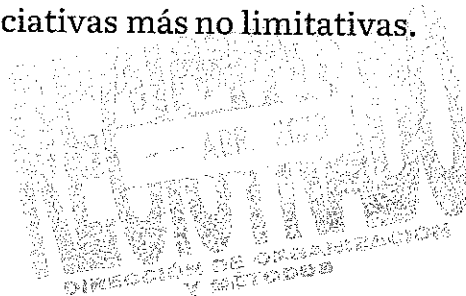
- Supervisar y dar seguimiento para que la información se suba a las plataformas digitales conforme a los calendarios de cumplimiento que establecen las instancias normativas de información solicitada a este Organismo.
- Revisar y controlar los contratos y convenios de servicios generales: (limpieza, vigilancia y contabilidad), entre otros.
- Implementar y controlar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que están bajo jurisdicción de la Cineteca, así como el registro de entradas y salidas de almacén manteniéndolos actualizados.
- Elaborar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles así como maquinaria y equipo implantando controles (bitácoras de consumo y recorrido), entre otros en el caso de los automóviles y equipo de copiado.
- Elaborar, aplicar y supervisar un programa interno de protección civil, considerando la preservación del acervo.
- Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de los documentos e informes a presentar durante las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Elaborar en conjunto con las áreas que integran la Cineteca Alameda los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como actualizarla mensual y trimestralmente en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

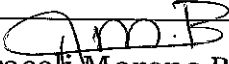
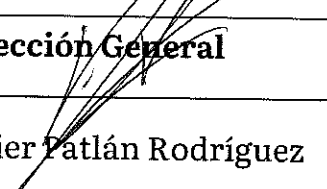
Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Informar a través de la plataforma designada por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
 Araceli Moreno Barbosa	 Aldo Javier Tatlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD Y FINANZAS

OBJETIVO

Registrar y controlar los recursos provenientes de los presupuestos aprobados federal, estatal y recursos propios conforme a los procesos administrativos y la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

- Recibir y registrar los recursos liberados por aportaciones, subsidios, ingresos propios y otros recursos, de acuerdo al presupuesto estimado de ingresos propios y/o programas aprobados.
- Revisar la documentación soporte de los ingresos, conforme a las cuentas bancarias habilitadas para su debido registro presupuestal, contable y financiero en el sistema automatizado e administración y contabilidad gubernamental.
- Registrar los recursos y generar la póliza de ingresos conforme al plan de cuentas y momentos contables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Revisar la documentación soporte de los pasivos por pagar, conforme a los lineamientos establecidos de control interno, las disposiciones reglamentarias y leyes vigentes del ejercicio fiscal en curso.
- Controlar y registrar los pasivos por pagar a corto plazo y generar la póliza de diario conforme al plan de cuentas y momentos contables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Programar los pagos a los beneficiarios y pasivos por pagar previa autorización del Área Administrativa.

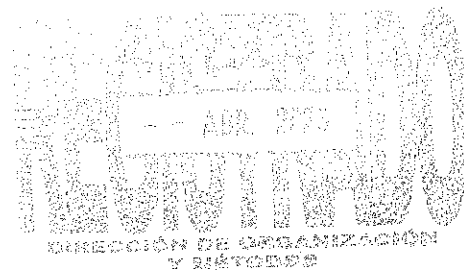
Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTABILIDAD Y FINANZAS (Continúa)

- Determinar los impuestos retenidos por impuesto sobre la renta y realizar los pagos correspondientes conforme al calendario y obligaciones establecidas ante el Sistema de Administración Tributaria.
- Formular las conciliaciones bancarias para determinar los Estados Financieros de la Cineteca Alameda.
- Generar los Estados Financieros al cierre del periodo, para autorización y aprobación del Área Administrativa y de la Dirección General, así como enviar un ejemplar a la Secretaría de Finanzas conforme al calendario establecido.
- Registrar y dar cumplimiento a los cuestionarios, reactivos y solicitudes de información conforme a los calendarios establecidos por las instituciones evaluadoras e informativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar y generar los procesos administrativos concernientes a los recursos humanos, financieros y de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Mantener actualizados los expedientes del personal contratado bajo el esquema de honorarios profesionales, honorarios asimilables, personal de base y confianza.
- Apoyar en la realización de trámites administrativos de la Cineteca Alameda ante la Oficialía Mayor.
- Documentar y elaborar las requisiciones de compra y/o servicios que genere la Cineteca Alameda.
- Actualizar los expedientes de control de pólizas de pago de los diversos beneficiarios de la Cineteca Alameda, así como de Ingresos y Diario.
- Ordenar y organizar los expedientes administrativos conforme al cuadro de clasificación archivística autorizado por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar el concentrado de percepciones mensuales del personal adscrito a la Cineteca Alameda, a fin de requisitar el formato de remuneraciones a publicar en cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Tramitar y registrar las incidencias del personal de la Cineteca Alameda, para su informe a la Secretaría de Cultura y/o a la Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

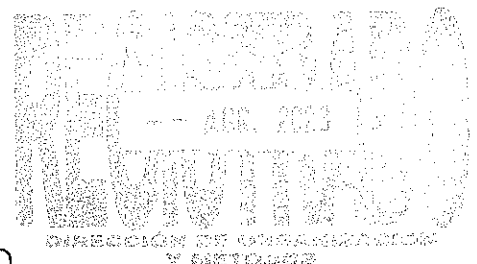
INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener las instalaciones de la Cineteca Alameda en condiciones adecuadas , debidamente limpias e higiénicas para brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES

- Mantener cada una de las áreas de la Cineteca Alameda limpias para su respectivo uso, especialmente las áreas de acceso al público en general.
- Realizar el pedido del material de limpieza para realizar las actividades de intendencia.
- Administrar el material de limpieza para su respectivo funcionamiento.
- Realizar la limpieza de los sanitarios periódicamente para que se encuentren en condiciones presentables en cada evento o proyección.
- Realizar la limpieza del foro y la sala principal al término de cada uno de los eventos.
- Depositar la basura recolectada para su disposición final.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento general de las instalaciones de la Cineteca Alameda para conservar en buen estado el edificio y el funcionamiento del mobiliario y los servicios básicos.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la formulación del Programa de Mantenimiento de la Cineteca Alameda, a efecto de enlistar las prioridades para el Organismo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo general de las instalaciones de la Cineteca Alameda, tanto de los espacios de acceso al público como las áreas administrativas.
- Gestionar la compra del material necesario para realizar los trabajos de mantenimiento de la Cineteca Alameda.
- Supervisar periódicamente que los elementos de protección civil se encuentren en buen estado, como lo son las salidas de emergencia, extintores, detectores de humo y lámparas de emergencia, para en caso de alguna irregularidad informarlo a Logística de Foro y Operación de Cabina y/o el Área Administrativa.
- Reportar al área de Logística de Foro y Operación de Cabina y/o el Área Administrativa, sobre los desperfectos o daños en las instalaciones, a fin de solicitar las reparaciones que requieran de especialistas.
- Llevar el control de los bienes y herramientas, así como de los materiales e insumos de limpieza.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

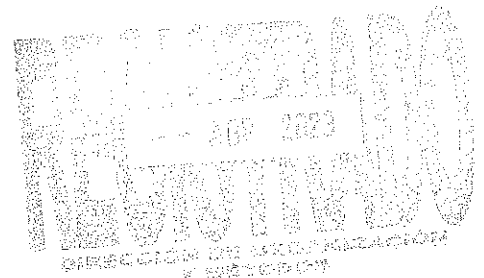
MOZA DE OFICINA

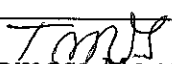
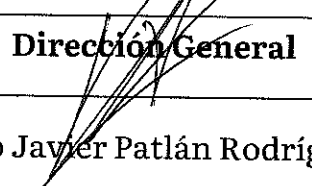
OBJETIVO

Mantener las instalaciones de la Cineteca Alameda en condiciones adecuadas, debidamente limpias e higiénicas para brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES

- Mantener cada una de las áreas de la Cineteca Alameda limpias para su respectivo uso, especialmente las instalaciones administrativas.
- Realizar el pedido del material necesario para realizar las actividades de intendencia.
- Administrar el material de limpieza para su respectivo funcionamiento.
- Realizar la limpieza de los sanitarios de las oficinas periódicamente para que se encuentre en condiciones presentables en cada evento.
- Depositar la basura recolectada para su disposición final.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
 Tomasa Mares Gaitán	 Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Cotizar los materiales, suministros conforme a los procedimientos y políticas autorizados por la Cineteca Alameda, y someterlos a consideración al Área Administrativa.

FUNCIONES

- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- Recibir las requisiciones de compra y/o servicios para adquirir los materiales, suministros y servicios que requieran las diversas áreas de la Cineteca Previa autorización del Área Administrativa.
- Someter a consideración del Área Administrativa la selección de los proveedores en cuanto a calidad, precios ofertados, capacidad de crédito sostenido, condiciones de pago y entrega oportuna.
- Apoyar en la elaboración del Programa de Adquisiciones de la Cineteca Alameda.
- Cotizar y gestionar la compra de los materiales y/o servicios con los proveedores.
- Recibir y verificar los materiales y/o productos entregados por los proveedores en cuanto a cantidad y calidad según requisición de compra y factura.
- Documentar las facturas recibidas y reportar a Contabilidad y Finanzas la obligación generada.
- Dar seguimiento al pago de los proveedores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGÍSTICA DE FORO Y OPERACIÓN DE CABINA

OBJETIVO

Coordinar la logística de foro de acuerdo a la programación correspondiente, manteniendo en óptimas condiciones los accesos a la Cineteca Alameda, mobiliario, foro y equipo de cabina; así como proyectar las películas en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Revisar que el foro se encuentre en condiciones adecuadas para ser ocupado por las y los usuarios, en cuanto a limpieza y mantenimiento previo al desarrollo de los eventos o proyecciones.
- Brindar atención personalizada a las y los arrendatarios a efecto de dar atención a sus requerimientos operativos y técnicos, previo y durante los eventos programados.
- Supervisar durante los eventos realizados en el foro que éstos se lleven de acuerdo al programa, contrato y normatividad aplicable.
- Elaborar el informe diario de las y los usuarios que ingresan a los diversos eventos e instalaciones de la Cineteca Alameda a efecto de entregarlo al área de Programación y Acervo para su respectivo registro en el Módulo en Línea de Programación e Informes de la Secretaría de Cultura.
- Revisar que el material cinematográfico a exhibir se encuentre en buen estado.
- Realizar las pruebas de audio previo a las proyecciones cinematográficas.
- Llevar a cabo las proyecciones de acuerdo a la programación establecida por la Cineteca Alameda.

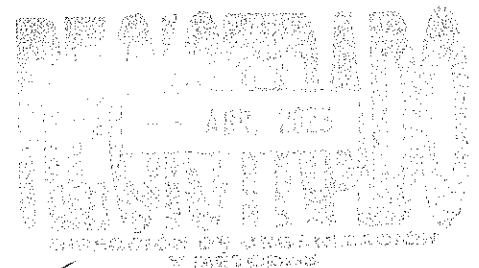
Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LOGÍSTICA DE FORO Y OPERACIÓN DE CABINA (Continúa)

- Coadyuvar en la formulación del Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Cineteca Alameda.
- Coadyuvar en la formulación del Programa de Protección Civil de la Cineteca Alameda y supervisar periódicamente que los elementos de protección civil se encuentren en buen estado, como lo son las salidas de emergencia, extintores, detectores de humo y lámparas de emergencia.
- Reportar al Área Administrativa los desperfectos o daños en las instalaciones, a fin de solicitar las reparaciones necesarias.
- Procurar en conjunto con el área de mantenimiento e intendencia el funcionamiento eficiente de las instalaciones.
- Supervisar el orden durante las actividades que se lleven a cabo en la sala, informando al personal de seguridad en caso de alguna irregularidad.
- Procurar la seguridad de las y los usuarios de la Cineteca Alameda, cuando se encuentren en alguna actividad dentro de la sala.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Generar, difundir y promover manifestaciones artísticas y culturales vinculadas al arte del cine a nivel estatal, nacional e internacional, así como coordinar el área de planeación del Organismo.

FUNCIONES

- Acordar, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a las unidades a su cargo.
- Proponer a la Dirección General de la Cineteca las actividades a desarrollar por unidad con el fin de apoyar la elaboración del programa anual de trabajo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo en lo que corresponde a cada unidad, asegurándose que las actividades planeadas se realicen eficaz y eficientemente.
- Acordar con la Dirección General de la Cineteca, sobre los puntos extraordinarios de las respectivas unidades.
- Mantener intercomunicación entre todas las unidades sobre las actividades planeadas.
- Dirigir al personal de cada unidad estableciendo para cada uno las actividades a realizar.
- Planear mensualmente los requerimientos: económicos, logísticos, organizativos y de difusión que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de cada unidad.
- Rendir a la Dirección General de la Cineteca, un informe respecto de los resultados de las actividades llevadas a cabo por cada unidad.

Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN (Continúa)

- Planear y supervisar, bajo supervisión de la Dirección General de la Cineteca Alameda la exhibición de películas ya sea de manera individual o en ciclos.
- Cumplir con las comisiones y actividades que de manera específica les encomiende la Dirección General de la Cineteca con respecto a las actividades propias de cada unidad.
- Mantener comunicación veraz y oportuna con la Dirección General de la Cineteca sobre la problemática que enfrenta cada unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia de seguridad e higiene que se establezcan al respecto.
- Mantener, mejorar y cuidar la conservación del inmueble sede de la Cineteca.
- Proyectar, organizar y difundir ciclos, cursos, talleres y exposiciones tendientes al fomento de la cultura cinematográfica en el Estado.
- Ejecutar diferentes gestiones y proyectos para llevar a cabo las diferentes acciones de índole cultural afines a la vocación de la Cineteca Alameda.
- Gestionar con otras instituciones culturales, apoyos y convenios para contar con exposiciones temporales o con diferentes actividades afines a la cinematografía.
- Gestionar y preservar el acervo de la Cineteca Alameda, así como generar líneas de investigación para el desarrollo del conocimiento del cine a nivel nacional y dar a conocer los resultados a través de publicaciones.

Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN (Continúa)

- Establecer contacto con coleccionistas e instituciones oficiales o privadas que apoyen los proyectos de la Cineteca Alameda o puedan ceder obras para incrementar los acervos.
- Planear y supervisar las campañas de difusión en medios de comunicación y herramientas alternas a estos.
- Propiciar el entendimiento con los medios de comunicación, así como los sectores público y privado a fin de que conozcan los objetivos de la Cineteca Alameda.
- Generar actividades didácticas y programas de inducción al arte cinematográfico, fomentar la cultura cinematográfica y diseñar programas educativos para el espectador en general con el objetivo de crear nuevos públicos.
- Estar preparado para conjugar de manera sintética los elementos pedagógicos del campo cultural y del aula con las teorías de comunicación a través del diseño y puesta en práctica de actividades didácticas como conferencias y talleres sobre los diferentes aspectos del cine y sus posibilidades.
- Utilizar los distintos canales de transmisión de información a nivel local, nacional e internacional a fin de establecer mecanismos para la internacionalización de la Cineteca Alameda.
- Llevar a cabo estudios de público y con base en ello proponer nuevas líneas de acción para las diversas áreas de la Cineteca Alameda.
- Desarrollar, elaborar y diseñar los proyectos creativos que corresponden a las necesidades de comunicación visual de la institución.

Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN (Continúa)

- Supervisar la elaboración y mantenimiento del sitio web de la Cineteca Alameda.
- Elaborar en conjunto con el Área Administrativa los diferentes instrumentos jurídicos que permitan la realización de las actividades del Organismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Proporcionar asesoría jurídica a las áreas que conforman la Cineteca Alameda, además de elaborar, analizar y proponer modificaciones a instrumentos jurídicos.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos en los que esté interviniendo la Cineteca Alameda en conjunto con la Secretaría de Cultura.
- Formular las demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos en contra de la Cineteca Alameda, así como elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo debieran presentarse.
- Proponer a las diferentes áreas que integran la Cineteca Alameda, los lineamientos y criterios que se requieran para la formulación y control de los programas que estén a cargo del Organismo.
- Divulgar y en todo caso capacitar al personal de la Cineteca Alameda, respecto a los ordenamientos jurídicos que guardan relación con el objeto y las funciones del Organismo.
- Atender al público en general de forma directa o por escrito, que requiera información sobre los servicios que presta la Cineteca Alameda.
- Realizar los contratos de uso de espacio para la realización de eventos o bien de prestación de servicios o de adquisiciones.
- Tramitar los permisos necesarios ante las instituciones gubernamentales y de carácter social para llevar a cabo las diferentes actividades que programa la Cineteca Alameda.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Promover y difundir las actividades de la Cineteca Alameda, utilizando estrategias de comunicación eficaces y eficientes que garanticen a la sociedad en general así como a los sectores público y privado, mantenerse informados del quehacer y trabajo cinematográfico en los ámbitos local, regional, nacional e internacional, a fin de contribuir e incidir de manera positiva e integral, en el desarrollo social de todas y todos los habitantes del Estado de San Luis Potosí a través de la cultura.

FUNCIONES

- Diseñar, elaborar, aplicar, supervisar y actualizar las estrategias y herramientas de comunicación necesarias que garanticen la difusión y divulgación de las actividades de Cineteca Alameda.
- Planear, desarrollar y supervisar las campañas de difusión en los diferentes medios de comunicación tradicionales y alternos.
- Gestionar y abrir espacios en los diferentes medios de comunicación, para difundir la programación y las actividades propias, y también aquellas que en colaboración con otras instituciones y organismos realiza la Cineteca Alameda.
- Vigilar y supervisar la entrega oportuna en instituciones públicas y privadas del material gráfico que produce Cineteca Alameda.
- Gestionar con medios de comunicación locales y llevar a cabo ruedas de prensa para la difusión de eventos de la Cineteca Alameda.

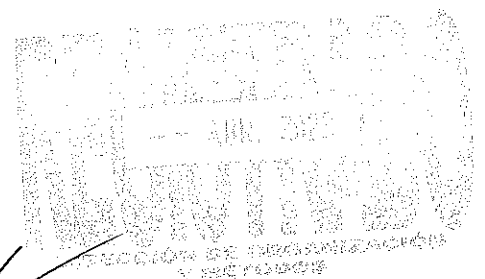
Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN (Continúa)

- Coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de la página web de la Cineteca Alameda, así como de las redes sociales oficiales.
- Colaborar y apoyar en la difusión de las exposiciones, proyecciones y actividades del área de acervo.
- Apoyar al área de Divulgación y Comunicación, respecto de las gestiones que beneficien en el trabajo de difusión de las actividades que realiza el Organismo.
- Realizar el registro gráfico de los eventos de la Cineteca Alameda, para difundirlos por las redes sociales.
- Realizar la captura en el Módulo en Línea de Programación e Informes de la Secretaría de Cultura, respecto a los impactos logrados en las redes sociales.
- Realizar y entregar al Área Administrativa el concentrado de los impactos logrados en las redes sociales de forma mensual y trimestral, para la integración de los resultados de indicadores así como estadísticas para publicación en los diferentes portales de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

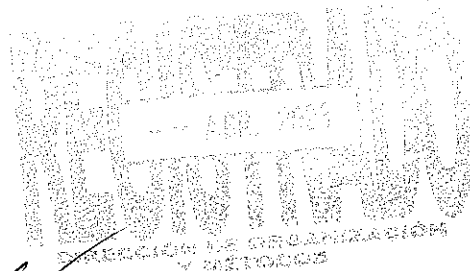
DISEÑO E IMAGEN

OBJETIVO

Diseñar, producir y reproducir el material gráfico y de identidad de la Cineteca Alameda con base en estrategias de mercadotecnia y comunicación para promover las actividades de la Cineteca Alameda y generar un alto impacto.

FUNCIONES

- Analizar y clasificar la programación que conformará la cartelera cinematográfica.
- Diseñar el material gráfico y audiovisual de acuerdo a la programación establecida con las especificaciones técnicas requeridas en los diferentes medios de difusión: impresos, electrónicos y redes sociales.
- Diseñar el material a distribuir entre las y los usuarios acorde a la cartelera programada.
- Producir y reproducir el material gráfico de difusión para distribuirlo en sitios estratégicos de acuerdo al tipo de audiencia a que vaya dirigida.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

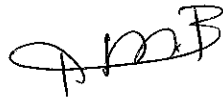


Dirección General

Aldo Javier Patlán Rodríguez

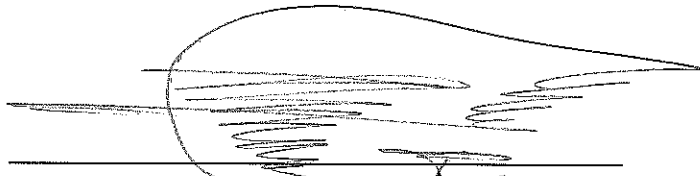
AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CINETECA ALAMEDA



L.A. Araceli Moreno Barbosa
Área Administrativa

REVISÓ



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

AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
CINETECA ALAMEDA

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



L.C.C. Aldo Javier Patlán Rodríguez



Lic. Noé Lara Enriquez