



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	24 DE JUNIO DE 2006	Suplemento B 6657
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 21355



SECRETARÍA
DE CULTURA,
RECREACIÓN
Y DEPORTE

SECURED

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE (SECURED)

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA
SECTORIAL

Manual de Organización

CONTENIDO

Capítulo

I	Introducción.....
II	Objetivo del Manual.....
III	Antecedentes históricos.....
IV	Marco jurídico.....
V	Atribuciones.....
VI	Misión y visión.....
VII	Estructura orgánica.....
VIII	Organigrama general.....
IX	Objetivo y funciones.....
	• Secretaría.....
	• Secretaría Particular.....
	• Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.....
	• Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.....
	• Coordinación de Difusión Cultural y Deportiva.....
	• Coordinación de Recreación.....
	• Unidad de Asuntos Jurídicos.....
	• Subsecretaría de Cultura.....
	• Secretaría Particular.....
	• Coordinación de Programas Federales.....
	• Dirección de Promoción Cultural.....
	• Dirección de Patrimonio Cultural.....
	• Dirección de Formación Artística y Cultural.....
	• Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.....
	• Dirección Editorial y de Literatura.....
X	Glosario de términos.....

I. INTRODUCCIÓN

La cultura y las expresiones que ella engloba, son producto y a la vez esencia de nuestra identidad como estado y como nación. En este sentido, es labor de la administración gubernamental, promover su desarrollo a través de políticas y programas culturales, recreativos y deportivos que sean integrales e incluyentes y reconocer en la apertura hacia la sociedad, un invaluable espacio de oportunidad para conocer mejor las necesidades de la gente y ofrecer mejores soluciones a los problemas que enfrenta.

Tal tarea requiere de un sistema de resultados eficiente, en cuanto al desarrollo de las actividades que le han sido conferidas a cada una de las áreas que integran la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. En este contexto, el Manual de Organización que aquí se presenta es un instrumento que facilitará el que cada una de dichas áreas cumpla con sus responsabilidades.

En este Manual se precisan las responsabilidades de cada unidad administrativa, delimitando la autoridad en cada una, por lo que no existe duplicidad de funciones. Con ello, se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos que en la Secretaría laboran, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Pero sobre todo, con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer de la Secretaría, sino a dónde dirigirse para la solución de alguna situación que tenga que ver con el sector cultural.

En cuanto a la integración del Manual, se conforma por los diez apartados siguientes: introducción; objetivos; antecedentes históricos, que definen el origen y evolución de su estructura orgánica; el marco jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su actuación; la misión y visión; las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo mediante la que se crea la Secretaría; el organigrama vigente; la estructura orgánica; las funciones de cada una de sus unidades administrativas y finalmente un glosario de términos.

Este documento es básico para comprender la organización general de la Secretaría, su constitución y el funcionamiento particular de todas y cada una de sus unidades. Y para que cumpla cabalmente con su cometido, este instrumento es perfectible, debiendo ser revisado y actualizado de manera constante por cada unidad administrativa; por ser un documento de consulta permanente, es necesaria su actualización por lo menos cada seis meses, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al Interior de la Secretaría, siendo responsabilidad de la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial (CPEIS) el llevar a cabo estas tareas, sin embargo, para el logro de ello, serán las áreas o unidades administrativas las responsables de proporcionar la información correspondiente.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, tiene como objetivo principal ser un instrumento en el que se refleje el conjunto de actividades que por ley le corresponde ejecutar a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte; y de manera específica qué área administrativa es la responsable de su ejecución, de tal forma que su realización conlleve al logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006 de una manera eficiente y eficaz.

Se trata pues de proporcionar los elementos y bases necesarias de cada uno de los centros culturales, de recreación y para el desarrollo del deporte, estableciendo una estructura orgánica, los objetivos generales y específicos, así como las funciones de cada una de las unidades administrativas, las que planean, administran, promueven, fomentan y difunden las actividades culturales, recreativas y deportivas a través de:

- el fortalecimiento de los valores locales y nacionales
- el impulso a las artes
- la preservación del patrimonio arqueológico e histórico y,
- el estímulo a las manifestaciones de la cultura popular.

Esto con la finalidad de alentar la participación de los habitantes del estado.

De igual forma, fomentar las actividades recreativas y deportivas que refuercen los hábitos de la salud para que cada día, dichos valores se fortalezcan para ir ganando terreno a las actividades delictivas y a las adicciones, que mucho dañan a una sociedad.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Educación Pública se crea en 1921 siendo presidente de la república el general Álvaro Obregón, quien nombra como su titular a José Vasconcelos, el cual emprende una vasta reforma educativa, en la que participaron un grupo de intelectuales, entre ellos, Carlos Pellicer Cámara; con este proyecto se crean múltiples bibliotecas y la edición de libros clásicos de la literatura universal. Por otro lado, Vasconcelos logró emprender la federalización de la enseñanza, donde sentó las bases y condiciones para el desarrollo futuro de la educación en México.

En la entidad, el Lic. Tomás Garrido Canabal funda en 1924 la Escuela Racionalista de Tabasco, que tuvo como eje un radicalismo antirreligioso y un fuerte carácter represivo, haciendo realidad los principios de educación integral, pedagógica y científica, autoeducación y educación hacia las comunidades. En 1925 se pone en marcha la Escuela Hogar y la Normal Rural para mujeres campesinas, con el objetivo de ofrecer la educación en aquellos sectores apartados de la ciudad; entre los años de 1939 y 1958, se impulsó la alfabetización y la cultura al crearse la Biblioteca "José Martí", y la Escuela Tecnológica; también se edita el libro *Diccionario General de Americanismos*, de Francisco Javier Santamaría, que viene a ser una aportación a la cultura universal. Durante la administración de Carlos Alberto Madrazo Becerra, se fundó la Escuela de Bellas Artes y la de Educación Física, que sentaron las bases para un mejor desarrollo educativo, cultural y deportivo en el estado.

En enero de 1983 se crea la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación, con el propósito de agrupar a todas las dependencias del sector, resultado de la descentralización educativa, misma que se conformó con cuatro departamentos: Difusión Cultural, Patrimonio Cultural, Medios Audiovisuales y Enseñanzas Artísticas.

El 10 de noviembre de 1984, según decreto 0296 publicado en el Periódico Oficial del Estado, la Dirección de Cultura se desconcentra de la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación y se constituye en un organismo público del Gobierno del Estado, con

personalidad jurídica propia, creándose el Instituto de Cultura de Tabasco, siendo gobernador del estado el Lic. Enrique González Pedrero.

Este organismo público, de acuerdo a los considerandos IV y V del citado Decreto, fue creado con la finalidad de promocionar constante y permanentemente la cultura, su organización y coordinación de todas y cada una de las actividades encaminadas a este fin, siendo tarea prioritaria la de fomentar, articular y establecer los medios idóneos para que la población tabasqueña tuviera acceso a los bienes y servicios culturales.

El 16 de junio de 1999, mediante Decreto No. 200 publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Instituto de Cultura de Tabasco es reformado y actualizado en sus atribuciones y actividades, quedando adscrito a la Secretaría de Educación.

El 22 de marzo de 2002, siendo gobernador del estado el Lic. Manuel Andrade Díaz, se publica en el Periódico Oficial No. 16633, el Decreto número 063, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

En el punto décimo octavo del capítulo relativo a las consideraciones, se contempla la integración de una dependencia especializada en materia de cultura, recreación y deporte, por lo que en el artículo 26, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se da vida legal a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con la finalidad de impulsar el nivel intelectual en el estado, propiciando la recreación y aprovechamiento del tiempo libre en actividades que refuercen los hábitos de salud de la población, en armonía con la protección del medio ambiente y en franca oposición a las actividades delictivas o relacionadas con las adicciones. Asimismo, esta dependencia es la responsable de promover en los medios de difusión que operen en el estado, la divulgación de temas relacionados con la cultura, las tradiciones y las actividades artísticas, deportivas y recreativas en la entidad.

Es importante destacar las situaciones que se han suscitado en el aspecto de recreación, pues en julio de 1996, para su atención se creó la Coordinación Deportiva y de Espectáculos de Tabasco (CODETAB), administrando el parque de béisbol profesional Centenario 27 de Febrero, el Palacio de los Deportes, el Estadio Olímpico, en la Ciudad Deportiva, así como la Monumental Plaza de Toros y el Centro de Convenciones Tabasco 2000.

En septiembre de 1998, por disposición del Ejecutivo del Estado y con el propósito de impulsar la promoción de actividades turísticas y económicas, este organismo quedó adscrito a la Secretaría de Fomento Económico (SEFOE), hoy Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo de Tabasco (SEDET).

Al inicio de la gestión del Lic. Manuel Andrade Díaz, Gobernador Constitucional del Estado, con la reestructuración de la administración pública y la vigencia de la nueva *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado*, la Coordinación Deportiva y de Espectáculos de Tabasco (CODETAB) quedó sectorizada a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con el propósito de fomentar el desarrollo de actividades recreativas.

Sin embargo, en la reestructuración se determinó la liquidación de la CODETAB, y las funciones que ésta desempeñaba quedaron asignadas a la Coordinación de Recreación, unidad administrativa de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

IV. MARCO JURÍDICO

Las actividades que por ley le han sido encomendadas a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se realizan en el marco de los preceptos legales y normativos mediante los cuales el desarrollo de sus actividades tienden a alcanzar los objetivos y metas para los cuales fue creada.

Marco constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Marco legal:

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
 - Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
 - Ley Federal del Derecho de Autor.
 - Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
 - Ley General de Bibliotecas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
 - Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
 - Ley Estatal de Planeación.
 - Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
 - Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
 - Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
 - Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.
 - Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
 - Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
-

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SECURED).
- Reglamento Interior del Instituto del Deporte de Tabasco (INDETAB).
- Reglamento Interior de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (CICOP).
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Convenios:

- Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural, Artístico y la Descentralización de Servicios y de Administración y Bienes Culturales del Estado de Tabasco, que celebran el Instituto de Cultura de Tabasco y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
(07 de febrero de 1994)
- Convenio modificado al Acuerdo de Ejecución que para establecer las bases para la consolidación y el funcionamiento del "Fondo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(30 de noviembre de 1995)
- Convenio modificado No. 3 al Acuerdo de Ejecución que para establecer las bases para la consolidación y el funcionamiento del "Fondo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(13 de octubre de 1998)
- Convenio modificado No. 4 al Acuerdo de Ejecución que para establecer las bases para la consolidación y el funcionamiento del "Fondo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(29 de noviembre de 1999)
- Convenio de modificación al Octavo Acuerdo Específico de Ejecución para establecer las bases para la constitución y el funcionamiento del "Fondo Especial para la Cultura Infantil del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(15 de septiembre de 2000)
- Convenio modificado No. 5 al Acuerdo de Ejecución que para establecer las bases para la consolidación y el funcionamiento del "Fondo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(20 de octubre de 2000)

- Convenio para Ejercer las Funciones de Pago, que celebran la Secretaría de Planeación y Finanzas y el Instituto de Cultura de Tabasco.
(16 de enero de 2001)
 - Convenio de Colaboración Interinstitucional que celebran el Instituto de Cultura de Tabasco y el Instituto Nacional Indigenista, para establecer las bases y mecanismos, con el fin de realizar talleres de música para los grupos étnicos de los municipios de Jonuta, Nacajuca, Tacotalpa y Tenosique.
(03 de mayo de 2001)
 - Convenio modificado No. 6 al Acuerdo de Ejecución que para establecer las bases para la consolidación y el funcionamiento del "Fondo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(16 de mayo de 2001)
 - Convenio modificado No. 2 al Noveno Acuerdo Específico de Ejecución que para establecer las bases de constitución y funcionamiento del "Fondo Especial para el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias del Estado de Tabasco" (PACMYC), que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(16 de mayo de 2001)
 - Convenio de modificación No. 2 al Octavo Acuerdo Específico de Ejecución para establecer las bases para la constitución y el funcionamiento del "Fondo Especial para la Cultura Infantil del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(16 de mayo de 2001)
 - Convenio de modificación No. 1 al Decimonoveno Acuerdo Específico de Ejecución para la constitución y funcionamiento del "Fondo Especial de Fomento a la Lectura del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(16 de mayo de 2001)
 - Convenio que celebran el Instituto Nacional de Bellas Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco, a través del Instituto de Cultura de Tabasco, en donde acuerdan fomentar la creación literaria estableciendo el Premio de Poesía Carlos Pellicer 2001.
(30 de mayo de 2001)
 - Convenio de colaboración para el programa de acceso a los servicios digitales en las bibliotecas públicas.
(20 de febrero de 2003)
 - Convenio de colaboración que celebran el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(2 de enero de 2003)
 - Carta de intenciones que celebra el Gobierno del Estado de Tabasco y la Biblioteca Nacional José Martí, de la República de Cuba.
(30 de abril de 2003)
 - Acta constitutiva del Comité Local del Programa Cultural para los Trabajadores y sus Familias (IMSS).
(2 de octubre de 2003)
-

- Convenio general de colaboración académica, científica, cultural, tecnológica y de mutuo apoyo que celebran la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y la SECURED.
(18 de agosto de 2003)
- Convenio de cooperación académica para el diseño de una base de datos para las colecciones del Museo Regional de Antropología Carlos Pellicer Cámara, que celebran la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y la SECURED.
(24 de noviembre de 2003)
- Convenio específico de cooperación académica, para desarrollar *software* multimedia, que celebran la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y la SECURED.
(24 de noviembre de 2003).
- Convenio marco de colaboración N° DAJ-DCC-CONCOL213/2003, que celebran el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y la SECURED.
(12 de septiembre de 2003)
- Convenio de colaboración que celebran la SECURED y la Universidad Popular de la Chontalpa (UPCH).
- Convenio de Desarrollo Social.
- Convenio Único de Desarrollo Municipal.

Acuerdos:

- Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte de Tabasco.
- Acuerdo de Creación de la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.
- Acuerdo de Coordinación que celebran en el seno del COPLADET, el Ejecutivo Estatal a través de las Secretarías de Gobierno; Programación; Finanzas; Educación, Cultura y Recreación; Contraloría General y el Instituto de Cultura de Tabasco; el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Bibliotecas, y los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, para llevar a cabo el Programa de Establecimiento y Operación de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado de Tabasco y su integración a la Red Nacional.
(15 de junio de 1984)
- Acuerdo de Ejecución con el objeto de establecer las bases para la consolidación y el funcionamiento del "Fondo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(7 de febrero de 1994)
- Acuerdo Específico No. 9 de Ejecución para establecer las bases para la constitución y funcionamiento del "Fondo Especial para el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias del Estado de Tabasco" (PACMYC), que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(29 de mayo de 1997)

- Acuerdo Específico No. 8 de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración con el objeto de establecer las bases para la constitución y el funcionamiento del "Fondo Especial para la Cultura Infantil del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(29 de mayo de 1997)
- Acuerdo Específico No. 19 de Ejecución para la constitución y el funcionamiento del "Fondo Especial de Fomento a la Lectura del Estado de Tabasco", que celebran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco.
(14 de abril de 2000)
- Acuerdo Específico No. 21 de Ejecución derivado del Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural Artístico con el objeto de la Descentralización de Servicios y de Administración y Bienes Culturales del Estado de Tabasco, que celebra el Instituto de Cultura de Tabasco y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
(12 de marzo de 2001)
- Acuerdo de coordinación para desarrollar el proyecto integral de rehabilitación y modernización del Parque Museo de La Venta en materia de desarrollo turístico.
(9 de julio de 2003)
- Acuerdos emanados del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (C.I.C.O.P)
- Acuerdos emanados del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Acuerdos emanados del Subcomité Especial de Financiamiento Público.
- Acuerdos emanados del Subcomité Especial de Evaluación y Control.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.

Marco normativo:

- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- Manual de Programación-Presupuestación.
- Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos.

V. ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Artículo 31 de la *Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Regular, instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas sectoriales relativos al desarrollo cultural, la recreación y el deporte en el estado y de conformidad con la legislación y normatividad estatal y federal aplicables.
- II. Promover en el estado la colaboración organizada de los sectores, instituciones, asociaciones y personas nacionales y extranjeras, vinculadas con las actividades culturales, recreativas y deportivas, para fortalecer su desarrollo en la entidad, incrementar y modernizar la infraestructura respectiva y propiciar la creciente participación de la población.
- III. Representar al Gobernador ante los organismos nacionales o extranjeros, en el ámbito de su competencia; así como fomentar con éstos, el desarrollo de acciones coordinadas y el establecimiento de convenios de colaboración en los temas de cultura, recreación y deporte, para enriquecer y difundir estos valores entre la población.
Además, fomentar la capacitación y actualización de los maestros y los promotores que realizan actividades artísticas, deportivas y culturales en la entidad.
- IV. Promover las actividades para fortalecer los valores regionales y para afirmar la identidad estatal y nacional. Propiciar la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre; igualmente promover en los medios de difusión la divulgación de temas relacionados con la cultura, tradiciones, actividades artísticas, recreativas y el deporte.
- V. Promover, asistir técnicamente y consolidar en el estado, en coordinación con la Secretaría de Educación, la organización y funcionamiento de bibliotecas, hemerotecas, museos, galerías, salas de música y demás foros artísticos; también de aquellas instalaciones y servicios vinculados con otras actividades recreativas y el deporte. Igualmente impulsar el desarrollo integral de las disciplinas y la infraestructura vinculadas con las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- VI. Impulsar la formación cultural y artística en el estado con la edición y divulgación de libros, discos, folletos, revistas y otros instrumentos de difusión; igualmente con la promoción de las actividades de investigación, creación e información en la materia.
- VII. Promover la difusión institucional de las grandes corrientes del pensamiento mundial y nacional, así como de los hechos históricos de los sectores a informar, con el objeto de enriquecer la cultura, las experiencias y las expectativas de la población.
- VIII. Controlar y dar seguimiento al calendario cívico con el fin de celebrar los actos que, en este sentido, realice el Gobierno del Estado en coordinación con la Secretaría de Educación y la Oficialía Mayor.
- IX. Conservar, proteger y difundir el acervo cultural del estado, las artes populares, los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en colaboración con las autoridades federales respectivas, procurando que estas acciones contribuyan a consolidar la identidad del estado. Igualmente formular los catálogos del patrimonio histórico del estado.
- X. Proponer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia en la asignación de los recursos a la Dependencia y el sector a su cargo; apoyar la coordinación y ejecución de los programas y de los fondos mixtos, nacionales o internacionales, destinados a preservar la cultura y las costumbres indígenas, así como su carácter

- bilingüe, para coadyuvar con el desarrollo integral de esas comunidades; igualmente en el caso de los grupos marginados en la entidad.
- XI. Promover, organizar, supervisar y en su caso administrar las casas y centros de cultura, teatros, museos, auditorios, festivales culturales y actividades artísticas o culturales en la entidad, así como orientar sus acciones.
 - XII. Establecer y promover entre las universidades y demás instituciones sociales y educativas, acuerdos de colaboración para la difusión y práctica del deporte.
 - XIII. Instrumentar y evaluar el sistema deportivo y recreativo del estado; fomentar, estimular, evaluar y supervisar las acciones en la materia, tendientes a estimular la formación integral de la niñez y la juventud de la entidad. Igualmente promover los estímulos que permitan fomentar la práctica del deporte por los diferentes sectores de la población, incluso en el caso del orientado a la competitividad y alto rendimiento.
 - XIV. Establecer, controlar, evaluar, supervisar y entregar los premios que otorgue el estado en materia de cultura, recreación y deporte, así como promover en su caso otorgar las becas y estímulos correspondientes en esas materias.
 - XV. Promover, fomentar y estimular en las Instituciones públicas y privadas de la entidad, las acciones encaminadas a la preservación de la salud, la práctica del deporte y la vinculación de la cultura con el medio ambiente.
 - XVI. Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas en las tareas relacionadas con la regulación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de los establecimientos culturales, deportivos y recreativos de su competencia.
 - XVII. Difundir en las estaciones de radio y televisión, los programas cuyo contenido estén orientados al fomento de la cultura y las actividades recreativas y deportivas, con el apoyo técnico de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas, de acuerdo con los permisos o concesiones que para el uso, transmisión y retransmisión de las frecuencias correspondientes, hubiese autorizado al estado la autoridad competente, en los términos de la legislación aplicable.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Desde su inicio, la actual administración del Gobierno del Estado, a través del Plan Estatal de Desarrollo, definió la mejora sustancial de los servicios culturales, recreativos y deportivos que se brindan a los habitantes del estado como una de sus prioridades; con el fin de atender esta necesidad, se reestructuró el organismo responsable del sector, con base en una reforma a la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal*. Dicha recomposición dio origen a la actual Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SECURED).

Esta dependencia considera, dentro de su estructura, las actividades que realizaban por un lado el denominado Instituto de Cultura de Tabasco (ICT), y por otro la Coordinación Deportiva y de Espectáculos de Tabasco (CODETAB). Permaneciendo sectorizada la estructura del Instituto del Deporte de Tabasco (INDETAB) para atender las cuestiones relacionadas con el desarrollo del deporte; y con la finalidad de hacer más eficientes las actividades y atender a un mayor número de tabasqueños, también se integra al sector la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT).

A partir de su instauración como entidad rectora del Sector Cultura, Recreación y Deporte, la SECURED inició trabajos de consulta y consenso con los agentes sociales involucrados en su desarrollo con el fin de construir una propuesta incluyente, capaz de traducir en soluciones las necesidades y problemáticas. Con base en los resultados de este esfuerzo se llevó a cabo la planeación estratégica a través de la cual se trazaron las directrices a seguir para garantizar la preponderancia del sector en el ejercicio de la planeación democrática para el desarrollo de Tabasco; para lograr tal fin, el Sector Cultura, Recreación y Deporte establece como

VISIÓN

Ser una institución que propicie las condiciones necesarias para generar el desarrollo cultural, recreativo y deportivo de la sociedad.

Asimismo, el sector es entendido como el conjunto de entidades responsables de propiciar que los sujetos que conforman la sociedad tabasqueña se desarrollen a través de manifestaciones culturales, recreativas y deportivas.

Generar dichas condiciones es el gran reto, y para lograrlo se estableció como:

MISIÓN

Diseñar y ejecutar las políticas y programas destinados a revalorar, promover, fomentar y apoyar la formación y el desarrollo cultural, recreativo y deportivo del individuo para beneficio de la sociedad, así como conservar y difundir el patrimonio del estado.

La tarea primordial es promover la cultura, el deporte y la recreación entendidos como un conjunto de manifestaciones que favorecen el desarrollo individual en beneficio de la sociedad, que afianzan la identidad colectiva y el aumento de la cohesión social, elementos indispensables para propiciar el desarrollo de Tabasco.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, está conformada por una Secretaría Particular, una Subsecretaría, una Unidad de Asuntos Jurídicos y cuatro Coordinaciones de área que son:

- Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental
- Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial
- Coordinación de Difusión Cultural y Deportiva
- Coordinación de Recreación

Por su parte, la Subsecretaría de Cultura está integrada por una Secretaría Particular, una Coordinación y cinco Direcciones de Área:

- Coordinación de Programas Federales
- Dirección de Promoción Cultural
- Dirección de Patrimonio Cultural

- Dirección de Formación Artística y Cultural
- Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas
- Dirección Editorial y de Literatura

Además se encuentran funcionando de manera sectorizada como Órganos Desconcentrados:

- Instituto del Deporte de Tabasco (INDETAB)
- Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT)

Y como Organismo Público Descentralizado:

- Museo Interactivo Papagayo

Los cuales cuentan con su propia estructura para desarrollar sus actividades, siempre en cumplimiento de los objetivos que la Secretaría ha establecido en estricto apego a los objetivos generales del Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006.

El Instituto del Deporte de Tabasco (INDETAB) fue creado en el año 2002 por acuerdo del C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. Manuel Andrade Díaz, publicado en el Periódico Oficial suplemento 6274 del 23 de octubre de ese año, pues el deporte es una prioridad y en el entendido que su desarrollo, con políticas y acciones adecuadas, eleva la calidad de vida, reafirma la identidad, fomenta el desarrollo integral del individuo y promueve el uso sano del tiempo libre de la población.

Este órgano fue dotado de autonomía técnica y funcional y presupuesto propio, disponiendo de infraestructura para llevar a cabo las actividades encomendadas; sus oficinas se encuentran ubicadas en la Ciudad Deportiva.

Por otra parte, fue integrada al sector cultural la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), creada en 1983 por el entonces Gobernador del Estado, Lic. Enrique González Pedrero, y publicado en el Periódico Oficial, suplemento al número 4275 del 31 de agosto de ese año; más tarde, en 1989, siendo Gobernador del Estado el Lic. Salvador J. Neme Castillo, se llevan a cabo las reformas constitucionales para su integración al entonces Instituto de Cultura de Tabasco.

Posteriormente, estos acuerdos fueron abrogados por el Acuerdo publicado en el Suplemento 6550 "E" del Periódico Oficial del 15 de junio de 2005, creándose la Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT), con naturaleza jurídica de Órgano Desconcentrado, dotada de autonomía técnica, funcional y presupuesto asignado por el Ejecutivo del Estado quedando adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con el objeto de instalar y operar estaciones de radio y televisión que produjeran y transmitieran programas que promuevan el desarrollo del estado, que difundan su historia, sus manifestaciones artísticas y culturales; sirviendo también como medio para fomentar la unidad estatal y de divulgación de los avances de la ciencia y la tecnología, coadyuvando a la educación y la salud de la sociedad tabasqueña. Para tal fin cuenta con un sistema de televisión y tres estaciones de radio, ubicándose sus oficinas centrales en la calle Retorno Vía 7 en Tabasco 2000, de la Ciudad de Villahermosa.

En el año 2004 fue creado el Museo Interactivo Papagayo con el objeto de coadyuvar al sistema educativo y promover los conocimientos de la ciencia y la tecnología, además de favorecer las actividades recreativas y la integración familiar, siendo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el número 19454, suplemento 6472 D del 15 de septiembre del mismo año. Dicho museo estará ubicado en la Prolongación de la Avenida Paseo Usumacinta S/N, frente a las instalaciones del Parque Tabasco.

En lo que respecta a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, las unidades administrativas que la integran operan de acuerdo a la siguiente estructura orgánica:

- 1.0 **Secretaría**
 - 1.0.0.1 **Secretaría Particular**
 - 1.0.1 **Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental**
 - 1.0.1.1 **Subdirección Administrativa**
 - 1.0.1.1.1 Subcoordinación de Recursos Humanos
 - 1.0.1.1.2 Subcoordinación de Recursos Financieros
 - 1.0.1.1.3 Subcoordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.1.1.4 Departamento de Caja y Pago
 - 1.0.2 **Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial**
 - 1.0.2.0.1 Subcoordinación de Planeación y Programación
 - 1.0.2.0.2 Subcoordinación de Evaluación y Seguimiento
 - 1.0.2.0.3 Subcoordinación de Informática Sectorial
 - 1.0.3 **Coordinación de Difusión Cultural y Deportiva**
 - 1.0.3.0.1 Subcoordinación de Difusión Cultural y Deportiva
 - 1.0.4 **Coordinación de Recreación**
 - 1.0.4.0.1 Subcoordinación Operativa
 - 1.0.4.0.2 Subcoordinación de Fomento Social
 - 1.0.4.0.3 Enlace Administrativo
 - 1.0.5 **Unidad de Asuntos Jurídicos**
 - 1.0.5.0.1 Departamento de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos
 - 1.0.5.0.2 Departamento de Convenios y Contratos
 - 1.1 **Subsecretaría de Cultura**
 - 1.1.0.1 **Secretaría Particular**
 - 1.1.0.2 **Coordinación de Programas Federales**
 - 1.1.1 **Dirección de Promoción Cultural**
 - 1.1.1.0.0 Secretaría Particular
 - 1.1.1.0.1 Unidad Administrativa
 - 1.1.1.0.2 Unidad Operativa

1.1.1.1 Subdirección de Promoción Cultural

- 1.1.1.1.1 Eventos Especiales
- 1.1.1.1.2 Difusión
- 1.1.1.1.3 Programas Especiales
- 1.1.1.1.4 Coordinación de Teatro
- 1.1.1.1.5 Coordinación de Artes Plásticas
- 1.1.1.1.6 Planetario Tabasco 2000
- 1.1.1.1.7 Teatro del Estado Esperanza Iris
- 1.1.1.1.8 Galería de arte El Jaguar Despertado
- 1.1.1.1.9 Casa de la Trova Tabasqueña
- 1.1.1.1.10 Galería del Palacio de Gobierno
- 1.1.1.1.11 Galería de arte Casa Siempreviva Isabel Rullán de Izundegui
- 1.1.1.1.12 Galería de Arte Tabasco

1.1.2 Dirección de Patrimonio Cultural

- 1.1.2.0.1 Área de Seguridad y Vigilancia
- 1.1.2.0.2 Área de Curaduría y Museografía
- 1.1.2.0.3 Área de Mantenimiento de la Infraestructura
- 1.1.2.0.4 Área de Servicios Educativos
- 1.1.2.0.5 Área de Difusión y Eventos Especiales
- 1.1.2.0.6 Área de Desarrollo Humano
- 1.1.2.0.7 Coordinación Técnica
- 1.1.2.0.8 Área Administrativa
- 1.1.2.0.9 Área de Investigación
- 1.1.2.0.10 Parque Museo de La Venta
- 1.1.2.0.11 Museo Regional de Antropología Carlos Pellicer Cámara
- 1.1.2.0.12 Museo de Historia de Tabasco Casa de los Azulejos
- 1.1.2.0.13 Museo de Historia Natural José Narciso Roviroso Andrade
- 1.1.2.0.14 Museo de Cultura Popular Ángel Enrique Gil Hermida
- 1.1.2.0.15 Casa Museo Carlos Pellicer Cámara
- 1.1.2.0.16 Museo Dr. José Gómez Panaco de Balancán
- 1.1.2.0.17 Museo Arqueológico Prof. Omar Huerta Escalante de Jonuta
- 1.1.2.0.18 Museo de Antropología e Historia José Natividad Correa Toca de Teapa

1.0.3 Dirección de Formación Artística y Cultural

- 1.1.3.1.1 Unidad Administrativa
- 1.1.3.1.2 Divulgación de las Actividades Artísticas y Culturales
- 1.1.3.1.3 Coordinación Técnica

- 1.1.3.1.4 Departamento de Mantenimiento
- 1.1.3.1.5 Departamento de Acción Cívica
- 1.1.3.1.6 Laboratorio de Teatro Campesino e Indígena
- 1.1.3.1 Subdirección de Formación Artística y Cultural
 - 1.1.3.1.1 Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes
 - 1.1.3.1.2 Casa de Artes José Gorostiza
 - 1.1.3.1.3 Centro Cultural Ágora
 - 1.1.3.1.4 Escuela Estatal de Danza
 - 1.1.3.1.5 Sala de Arte Antonio Ocampo Ramírez

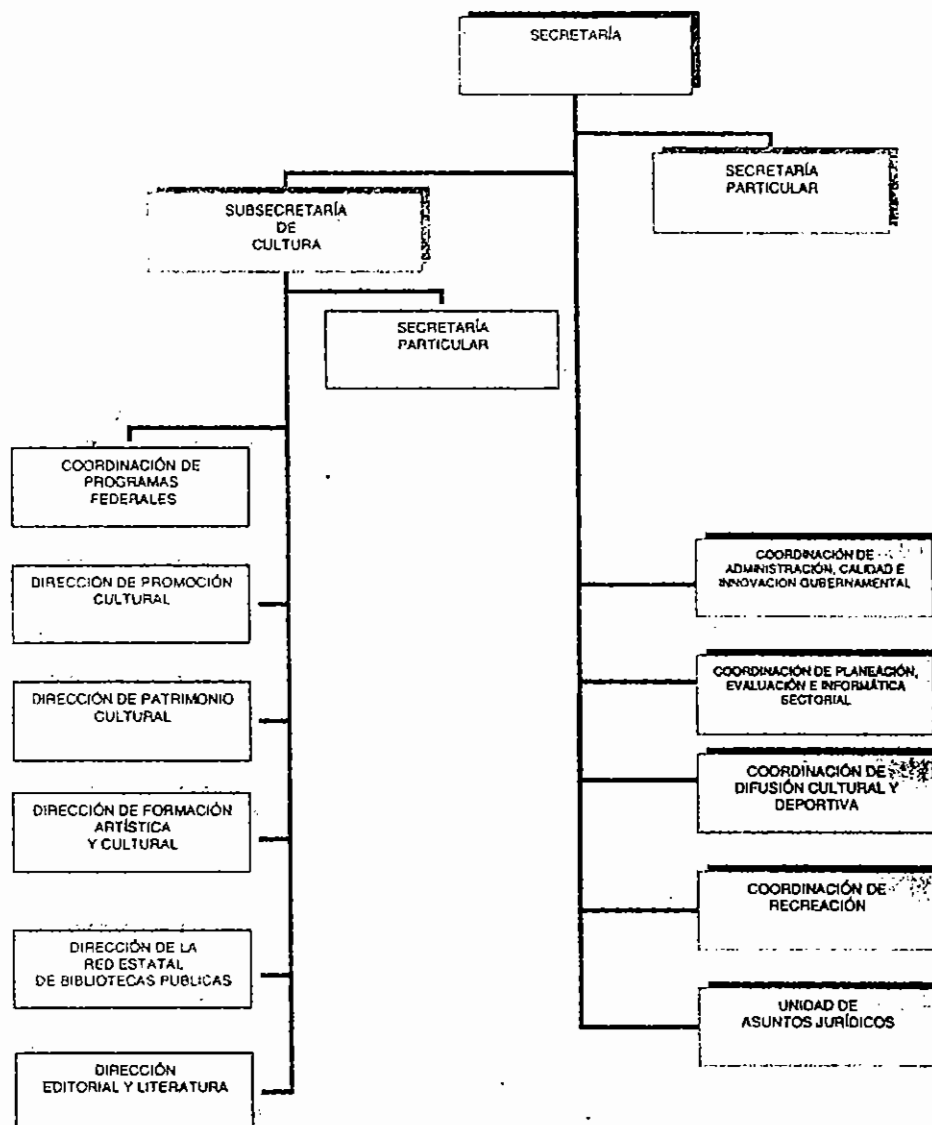
1.1.4 Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas

- 1.1.4.0.1 Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica
- 1.1.4.0.2 Departamento de Integración de Colecciones y Organización Bibliográfica
- 1.1.4.0.3 Departamento de Fomento al Hábito de la Lectura
- 1.1.4.0.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
- 1.1.4.0.5 Departamento Administrativo
- 1.1.4.0.6 Coordinación de la Biblioteca Pública del Estado José María Pino Suárez

1.1.5 Dirección Editorial y de Literatura

- 1.1.5.0.1 Unidad Auxiliar
- 1.1.5.0.2 Unidad Administrativa
- 1.1.5.0.3 Talleres Literarios

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANISMOS SECTORIZADOS:

INDETAB (Instituto del Deporte de Tabasco), CORAT (Comisión de Radio y Televisión de Tabasco), Museo Interactivo Papagayo

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0 SECRETARÍA

Misión:

Desarrollar actividades orientadas a preservar, proteger y difundir el patrimonio cultural de Tabasco; fomentar la creación literaria; apoyar el desarrollo de las actividades deportivas y el aprovechamiento del tiempo libre; difundir y promover las expresiones culturales y las bellas artes en los ámbitos estatal, nacional e internacional.

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar los programas y acciones que en materia de cultura, recreación y deporte se realizan en el estado, con la finalidad de fomentar, promover y difundir el quehacer artístico, cultural, recreativo y deportivo de la entidad, acorde a los lineamientos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006 y del Plan Nacional de Desarrollo.

Funciones:

- Dirigir y coordinar las acciones que en materia de política cultural, deportiva y recreativa se lleven a cabo en el estado de Tabasco, tomando en consideración a la población infantil, haciendo de éstos verdaderos actores culturales y artísticos.
- Dar cumplimiento a los programas y acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006 y en Plan Nacional de Desarrollo.
- Definir acciones y políticas en coordinación con las instituciones correspondientes, destinadas a la protección y promoción del acervo cultural y artístico de Tabasco.
- Fomentar la cultura popular a través de la participación de los habitantes de la entidad en las actividades artísticas y culturales, apoyando así al desarrollo integral de los tabasqueños.
- Ejecutar programas tendientes a fomentar la convivencia familiar y la utilización del tiempo libre en actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Fomentar la edición de libros de escritores tabasqueños.
- Formular y presentar ante la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría.
- Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes los avances de los programas que lleva a cabo la Secretaría.
- Presentar la información requerida, ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), para la integración del Informe de Gobierno del C. Gobernador del Estado.
- Gestionar la celebración de convenios y contratos con organismos culturales tendientes a fomentar el desarrollo cultural de los tabasqueños y la descentralización de los bienes y servicios culturales.
- Nombrar y remover al personal de confianza y de base de la Secretaría conforme a la legislación de la materia.

- Fomentar entre los empleados de la Secretaría, la aplicación de los procedimientos normativos y legales para el ejercicio del gasto público.
- Promover la realización de encuentros y reuniones en materia cultural que permitan la convivencia, el intercambio y el desarrollo cultural.
- Promover entre los presidentes municipales los programas culturales de la Secretaría para llevarlos a cabos en sus municipios.
- Instalar el Subcomité Especial de Cultura del Estado y coordinar las acciones del mismo.
- Promover el buen estado físico de los inmuebles donde se desarrollan las manifestaciones artísticas y culturales y los que forman la red de museos que exhiben el patrimonio cultural y arqueológico.
- Promover el buen estado físico de las bibliotecas públicas de la entidad, así como fomentar su uso entre la población.
- Elaborar el Programa del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización de la Secretaría.
- Fomentar la profesionalización del personal y la modernización de los servicios y funciones de la Secretaría.
- Proponer la ejecución de proyectos a fin de ampliar la infraestructura que incremente la oferta de espacios culturales, recreativos y deportivos.
- Autorizar las cuotas o tarifas de entrada a los centros culturales y recreativos.
- Designar mediante oficio los subordinados que en su representación asistan a actos o ceremonias.
- Atender a los organismos, asociaciones y público en general preocupados por el desarrollo cultural de la entidad.
- Las demás funciones que el C. Gobernador del Estado le encomiende.

1.0.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Facilitar el desempeño de las actividades del C. Secretario disponiendo en los momentos oportunos de la información que requiera.

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones relativas a la Secretaría Particular.
 - Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Secretario.
 - Atender y desahogar los asuntos que no requieran la atención directa del Secretario.
 - Tramitar y solicitar a la unidad responsable, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario.
-

- Proporcionar servicios de asistencia administrativa y logística al Secretario.
- Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría y del sector, a efecto de dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario.
- Convocar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y del sector, a reuniones de trabajo por instrucciones del Secretario.
- Agendar las giras de trabajo del Secretario.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- Informar al Secretario periódicamente de sus actividades; y
- Realizar todas aquellas funciones que el Secretario le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.

1.0.1 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivo:

Planear, elaborar, coordinar, autorizar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales, así como la administración de los servicios generales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Gobierno del Estado.

Funciones:

- Proponer al C. Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la optimización de las actividades de la Secretaría, en las áreas de recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales.
- Planear y elaborar los estados financieros e informes de la administración de la Secretaría.
- Proponer los lineamientos de política general para el ejercicio de las diversas partidas presupuestales asignadas a la Secretaría.
- Planear, coordinar y asesorar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de las Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- Coordinar acciones para el correcto ejercicio del Programa Operativo Anual y la aplicación de los recursos financieros.
- Autorizar y supervisar los trámites ante la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, de las contrataciones y pagos de servicios.
- Formular el anteproyecto de los ingresos propios de la Secretaría.
- Aprobar y aceptar los nombramientos del personal de confianza de la Coordinación de acuerdo a las políticas establecidas.
- Presidir el Subcomité de Compras de la Secretaría o en su caso designar mediante oficio a un representante.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría.

- Gestionar la solicitud de recursos financieros de acuerdo a programa, ante la Secretaría de Finanzas.
- Efectuar los depósitos de efectivo a la Secretaría de Finanzas de los ingresos de los centros culturales y recreativos de la Secretaría.
- Autorizar los cheques para pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Las demás que le asigne el C. Secretario.

1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Auxiliar en el proceso de planeación, organización, diseño y supervisión de los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría.

Funciones:

- Integrar y supervisar el ejercicio del presupuesto.
- Comprobar los estados financieros e informes de la Secretaría, que le sean requeridos.
- Realizar los pagos a los proveedores y acreedores de la Secretaría.
- Controlar los cheques de pago de común acuerdo con el Coordinador de facturas debidamente requisitadas.
- Supervisar que se cumplan las acciones que determine la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, para la aplicación de los recursos programados en el presupuesto anual.
- Participar y asesorar a las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Supervisar y en su caso tramitar las requisiciones necesarias para la adquisición de materiales y bienes, prestaciones de servicios, bienes de consumo y arrendamiento de bienes inmuebles.
- Las demás que le asigne el C. Coordinador.

1.0.1.1.1 SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Optimizar los recursos humanos para lograr los objetivos y metas planeadas en el desarrollo de programas y proyectos de la Secretaría.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos.
 - Establecer sistemas de control de los recursos humanos.
 - Administrar la nómina de sueldos de la Secretaría.
 - Proponer a la superioridad nuevas políticas de administración de personal.
 - Proponer programas de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos.
-

- Proponer el diseño de puestos y sistemas de calificación de los recursos humanos.
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

1.0.1.1.2 SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Mantener en buen estado y de forma sistemática las operaciones de tipo financiero que permitan conocer la situación contable de la Secretaría.

Funciones:

- Implantar mecanismos de manera integrada para la elaboración de los estados financieros, contables y presupuestales.
- Difundir y ejecutar los lineamientos normativos para la correcta aplicación del presupuesto anual autorizado a la Secretaría.
- Aplicar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la liberación oportuna de recursos.
- Revisar la documentación y que las órdenes de pago cumplan con los requisitos establecidos para su trámite.
- Gestionar el trámite de las recalendarizaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran realizar al presupuesto ante la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial.
- Realizar conciliaciones presupuestales con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como con los administrativos de las Direcciones y/o Coordinaciones de la Secretaría.
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

1.0.1.1.3 SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Garantizar el uso eficiente y efectivo de los recursos materiales con los que cuenta la Secretaría para su adecuada operación.

Funciones:

- Implementar y proveer oportunamente a las Unidades Administrativas los servicios y materiales requeridos para su funcionamiento.
- Actualizar el inventario general de bienes muebles, inmuebles y equipo de la Secretaría.
- Realizar las compras de material en general que requieran las distintas Direcciones y/o Coordinaciones.

- Surtir y distribuir los materiales requeridos por la Secretaría para su operación cotidiana.
- Apoyar con recursos materiales en los diversos trabajos para la exposición de obras y de las acciones que realiza la Secretaría.
- Rentar mobiliario y equipo para la realización de actividades.
- Llevar el registro y control del parque vehicular, así como determinar el mantenimiento que éste requiere para su óptima funcionalidad.
- Agendar y controlar la bitácora de gasolina y distribuir los vales de gasolina a los vehículos de la Secretaría.
- Cotizar el mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículos, entre otros, requeridos por las áreas administrativas.
- Integrar el Subcomité de Compras, registros de firmas y calendarización de los concursos a realizar durante el año.
- Llevar a efecto los concursos o licitaciones para la adquisición de productos o trabajos de mantenimiento en general.
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

1.0.1.1.4 DEPARTAMENTO DE CAJA Y PAGO

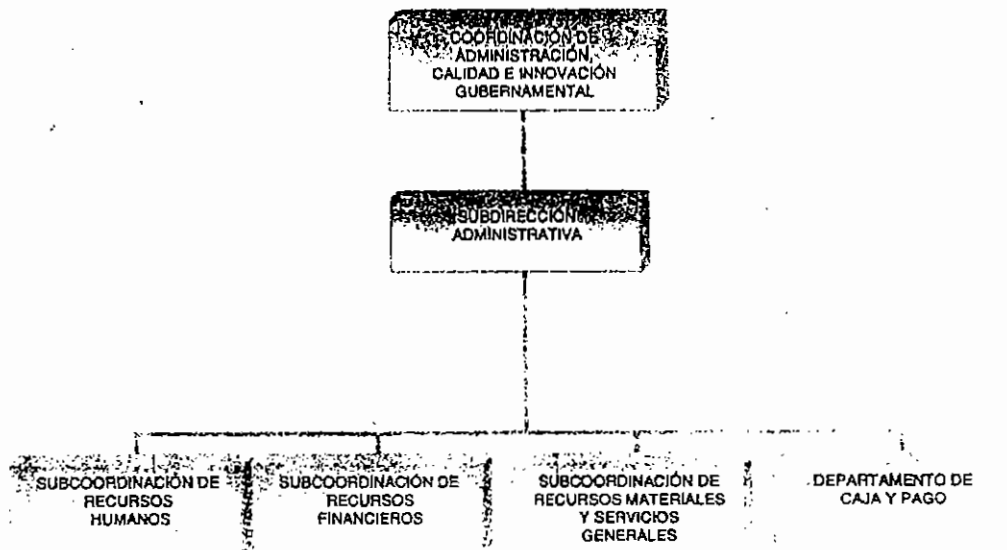
Objetivo:

Mantener un mecanismo de control para la realización eficiente de los pagos por conceptos de sueldos y salarios al personal que labora en la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la ley.

Funciones:

- Efectuar correctamente el pago por concepto de sueldos, salarios y compensaciones al personal de la Secretaría.
- Tramitar las reposiciones del fondo fijo de la caja general.
- Llevar el control de ingresos y egresos financieros de la Secretaría.
- Elaborar las pólizas de cheque necesarias para el pago quincenal de las nóminas.
- Realizar el pago a proveedores y prestadores de servicio con cargo al presupuesto autorizado o proyectos que generan ingresos propios.
- Llevar el control de las cuentas bancarias de la Secretaría, (control de cheques, depósitos bancarios, arqueos de los programas de gasto corriente, POA, entre otros).
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

ORGANIGRAMA



1.0.2 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA SECTORIAL

Objetivo:

Planear, programar y evaluar el desarrollo de los programas culturales, recreativos y deportivos que realizan las diferentes unidades administrativas y organismos que conforman la Secretaría, con orientación hacia la consecución de las metas, políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006 para alcanzar la cobertura y calidad de los programas.

Funciones:

- Planear, programar, coordinar y evaluar los programas y proyectos que realizan las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría y enlazar las acciones de planeación y programación con las áreas responsables.
- Instrumentar las políticas culturales, recreativas y deportivas del sector, su implementación, operación y divulgación con base en las disposiciones vigentes.
- Formular el diagnóstico sobre la situación que guardan los programas y proyectos de cultura, recreación y deporte.
- Coordinar e instalar el Subcomité Especial de Cultura, Recreación y Deporte según las normas y procedimientos vigentes al respecto.
- Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Cultura, Recreación y Deporte.

- Gestionar la validación ante el Subcomité Especial de Cultura, Recreación y Deporte de los proyectos autorizados para ejercerse en el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Hacer cumplir las disposiciones que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006, se establecen para conducir la política en materia de cultura, recreación y deporte.
 - Requerir a las distintas unidades administrativas e instancias del sector, información detallada que permita integrar los aspectos técnicos que se requieran para la elaboración del informe de gobierno.
 - Elaborar e integrar la documentación para la presentación de las comparecencias del Secretario ante el pleno del H. Congreso del Estado de Tabasco, previa cita correspondiente y acuerdo del Gobernador.
 - Vigilar el cumplimiento y evaluar la procedencia de la suscripción de compromisos de la Secretaría con las distintas instancias a través de las vertientes de coordinación con los órganos de gobierno federal, estatal y municipal, así como la concertación con los sectores social y privado, y realizar su seguimiento.
 - Proporcionar información o la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de la política establecida a este respecto.
 - Coordinar, elaborar y gestionar la transferencia y ampliación de los recursos financieros.
 - Coordinar la presupuestación de los movimientos presupuestales.
 - Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el programa de inversiones del sector.
 - Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría.
 - Establecer la normatividad y lineamientos de operación en materia de planeación, programación, presupuestación, autorización de modificaciones y evaluaciones periódicas de los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos legales al respecto.
 - Evaluar en forma sistemática y permanente los programas y proyectos de cultura, recreación y deporte, así como la eficacia de las acciones del sector en su conjunto.
 - Coordinar la elaboración del Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP).
 - Aplicar y controlar sistemas de evaluación para proponer ante los responsables de las unidades administrativas, las medidas necesarias y corregir las desviaciones detectadas.
 - Diseñar y/o adaptar métodos estadísticos, técnicas operativas y modelos de evaluación, para el desarrollo y eficaz funcionamiento de los servicios culturales, recreativos y deportivos.
 - Implementar nuevos procesos informáticos para agilizar los trámites correspondientes en las unidades administrativas.
 - Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Secretaría.
-

- Asesorar, supervisar y difundir los lineamientos y políticas para la elaboración de manuales específicos de operación de las unidades administrativas; así como establecer los procedimientos técnico-administrativos y emitir dictámenes de validez a cada unidad para su operación correspondiente.
- Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los documentos normativos que regulen el ámbito cultural, recreativo y deportivo.
- Participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Coordinar y propiciar el uso eficiente de los sistemas informáticos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en cuanto a sus requerimientos de equipos informáticos, así como de su mantenimiento.
- Coordinar la actualización de la página *web* de la Secretaría.
- Las demás que le asigne el Secretario y no contravengan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría.

1.0.2.0.1 SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Objetivo:

Disponer de la información e instrumentación necesarias para la integración de los programas de inversión y gasto corriente del sector, así como para la actualización del Manual de Organización.

Funciones:

- Integrar el anteproyecto del Presupuesto General de Egresos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
- Aplicar los lineamientos programático-presupuestales establecidos por las dependencias normativas del gasto, para la correcta integración del Presupuesto General de Egresos.
- Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos de cada proyecto de gasto.
- Coordinar la elaboración de las cédulas básicas de gasto corriente y de inversión.
- Asesorar a las Unidades Administrativas para la integración de su presupuesto.
- Apoyar en la aplicación de mecanismos para la planeación y programación de la Secretaría y proponer políticas, normas, lineamientos y estrategias en la materia.
- Elaborar y proponer modificaciones a las estructuras orgánicas y funcionales de la Secretaría, a fin de contar con elementos que permitan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
- Elaborar el Manual de Organización de la Secretaría.
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración de sus manuales de organización.
- Participar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.

- Asesorar a las Coordinaciones y Unidades Administrativas de los centros culturales en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Dar a conocer el presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa.
- Enviar copia del presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Cultura y a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
- Realizar y tramitar las transferencias y ampliaciones de recursos financieros de los proyectos de cada Unidad Administrativa, cuando se requieran.
- Enviar copias de oficios de autorización de recursos a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
- Remitir a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas los expedientes técnicos de los proyectos autorizados para su registro.
- Elaborar los análisis del Presupuesto.
- Las demás que le asigne el Coordinador.

1.0.2.0.2 SUBCOORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo:

Fomentar el establecimiento de sistemas de evaluación y autoevaluación de los programas de cultura, recreación y deporte para coadyuvar al mejor desempeño de las funciones de la Secretaría.

Funciones:

- Apoyar en la integración, seguimiento y evaluación de los programas de cultura, recreación y deporte.
- Formular, aplicar y controlar el seguimiento y evaluación de los programas culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- Asesorar y apoyar las diferentes áreas de la Secretaría en la elaboración de información estadística.
- Integrar trimestralmente las variables estadísticas para la integración del anuario estadístico.
- Analizar y evaluar los programas presupuestales de las áreas de la Secretaría y proponer estrategias para el óptimo desarrollo de los mismos.
- Desarrollar e implementar indicadores de evaluación adoptando métodos y sistemas del Conaculta, para la autoevaluación de los centros culturales de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los avances físicos de los proyectos que tengan bajo su responsabilidad los titulares de las áreas de la Secretaría.
- Elaborar autoevaluación trimestral que se enviará a las instancias normativas.
- Remitir las observaciones financieras de las autoevaluaciones a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, para su corrección.
- Generar informes y análisis de las evaluaciones mensuales y trimestrales para la toma de decisiones por parte del Secretario.

- Coordinar la integración del Cierre de Ejercicio Presupuestal.
- Coordinar la integración de los Informes de Gobierno, tanto el documento narrativo como el estadístico y el programático presupuestal.
- Apoyar en las demás actividades que le indique el Coordinador.

1.0.2.0.3 SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA SECTORIAL

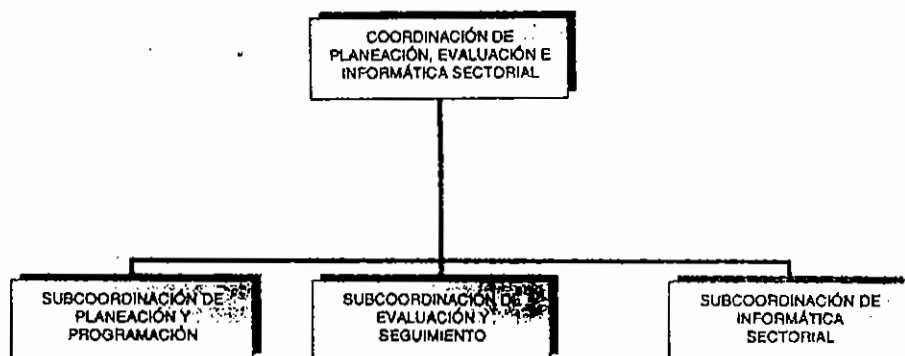
Objetivo:

Promover que la Secretaría cuente con un eficiente sistema de procesamiento electrónico de datos para la correcta toma de decisiones.

Funciones:

- Tener información ágil, oportuna y confiable sobre los programas y proyectos de la Secretaría.
- Establecer y desarrollar proyectos de informática que sistematicen y agilicen el manejo de información y respondan a las necesidades de la Secretaría.
- Evaluar las necesidades de equipos de cómputo de la Secretaría y proponer las mejores opciones de compra.
- Diseñar, desarrollar y mantener en funcionamiento el sitio web de la Secretaría.
- Elaborar programas de soporte y mantenimiento preventivo a servidores y equipos de cómputo existentes en la Secretaría.
- Realizar trabajos de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo y servidores existentes en la Secretaría.
- Programar las actividades para soporte y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Analizar, diseñar, programar e implementar sistemas informáticos.
- Instalación de redes de Internet.
- Instalación de Prodigy Infinitum.

ORGANIGRAMA



1.0.3 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA

Objetivo:

Generar los mecanismos necesarios para la difusión de los programas y actividades culturales, recreativas y deportivas de la Secretaría.

Funciones:

- Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación.
 - Proponer el programa anual de actividades de la Coordinación.
 - Someter a la aprobación del Secretario los proyectos elaborados en la Coordinación.
 - Dar cumplimiento a los convenios y programas que determine el Gobierno del Estado en materia de difusión institucional.
 - Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la difusión cultural y recreativa, o que hayan sido asignados para su atención.
 - Desempeñar las funciones que el Secretario le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
 - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que en términos de ley le sean señalados por delegación de facultades o porque le correspondan por suplencia.
 - Determinar las medidas necesarias para el mejoramiento del funcionamiento de la Coordinación.
 - Recibir a los subalternos, así como conceder audiencias al público que así lo solicite.
 - Proporcionar información y datos que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
 - Formular los dictámenes, opiniones, reportes e informes correspondientes a los asuntos encomendados por el Secretario y a los propios relacionados con la Coordinación.
 - Intervenir en la contratación, adscripción, desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo, de acuerdo a los criterios de calidad, competitividad, eficacia y eficiencia que requiera el área.
 - Autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias del personal bajo su cargo, de acuerdo a las necesidades de servicio de la Coordinación y con pleno respeto a los lineamientos establecidos por el titular de la Secretaría.
 - Administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles destinados al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
 - Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico en el ámbito de sus facultades y atribuciones.
-

1.0.3.0.1 SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA

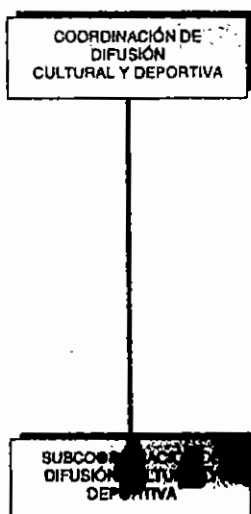
Objetivo:

Organizar operativamente, en materia de difusión, el cumplimiento de los programas y actividades culturales, recreativas y deportivas generadas por la Secretaría.

Funciones:

- Regular la ejecución de los programas de la Coordinación.
- Proponer mecanismos operativos para dar eficaz cumplimiento al programa anual de la Coordinación.
- Fortalecer la tarea de difusión en el ámbito cultural y deportivo, a través de diversos materiales impresos, con apego a los lineamientos presupuestales del ejercicio.
- Mantener una relación estrecha y de cooperación con los representantes de los medios de comunicación, a fin de que las actividades culturales y deportivas sean difundidas con mayor impacto social.
- Establecer una relación operativa con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, previo acuerdo de las autoridades superiores, para la difusión de las actividades programadas.
- Desempeñar las comisiones y tareas que el coordinador le encomiende, informándole permanentemente sobre el desarrollo de las mismas.
- Acordar con el coordinador, los asuntos relacionados con el cumplimiento de las tareas de difusión institucional.
- Participar en la elaboración de los informes administrativos, que deberán contemplar el estado que guardan los recursos adscritos a la Coordinación.
- Las demás que le sean encomendadas.

ORGANIGRAMA



1.0.4. COORDINACIÓN DE RECREACIÓN

Objetivo:

Realizar y promover actividades recreativas y populares, fomentando la convivencia familiar y el uso sano del tiempo libre de los tabasqueños, contribuyendo a elevar su calidad de vida, así como el arraigo de sus tradiciones y costumbres.

Funciones:

- Realizar y programar actividades recreativas.
- Promover e impulsar proyectos para la presentación de programas de recreación, espectáculos y entretenimiento en el estado.
- Realizar y difundir programas populares en los municipios de la entidad para preservar las costumbres y tradiciones.
- Crear, planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de proyectos recreativos.
- Organizar y dirigir las actividades del proyecto Cine Móvil a fin de que llegue a las comunidades más apartadas del estado.
- Fomentar el uso eficaz de las instalaciones de los inmuebles asignados a la Secretaría en cuanto a programas recreativos.
- Concretar ideas de espectáculos recreativos, culturales y artísticos de la más alta calidad, coordinando las actividades de producción escénica y desarrollo de organización para cumplir con los requerimientos propios de cada presentación.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades generales de la Coordinación ejecutando y vigilando el cumplimiento de las reglas, políticas y las demás condiciones establecidas, para que el equipo de trabajo las lleve a cabo con disciplina y puntualidad y se logren los objetivos deseados.

1.0.4.01 SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA

Objetivo:

Coordinar y realizar actividades recreativas, propiciando que beneficien a grupos de población con un elevado grado de marginación y a las comunidades más apartadas del estado.

Funciones:

- Establecer una relación inmediata con los directores de las DECURS Municipales, los directores de las Casas de Cultura, delegados municipales y asociaciones civiles para una mayor atención a grupos sociales.
 - Revisar los reportes mensuales respecto a las actividades y preparar la información que deberá turnar oportunamente al Coordinador para su conocimiento.
 - Supervisar las listas conforme a los requerimientos, para cumplir con las necesidades de cada actividad para su buen desarrollo.
-

- Coordinar el equipo humano y técnico que lleva a cabo la operatividad del programa.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior.

1.0.4.0.2 SUBCOORDINACIÓN DE FOMENTO SOCIAL

Objetivo:

Propiciar el desarrollo de los programas recreativos para que lleguen a más comunidades y por ende a más tabasqueños.

Funciones:

- Promover y difundir las actividades realizadas por la Coordinación.
- Promover y difundir el programa Cine Móvil y las actividades culturales y recreativas que lleva a cabo la Coordinación.
- Establecer las relaciones pertinentes con los directores de las DECURS de los municipios del estado y los delegados municipales para la realización del Programa Cine Móvil.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior.

1.0.4.0.3 ENLACE ADMINISTRATIVO

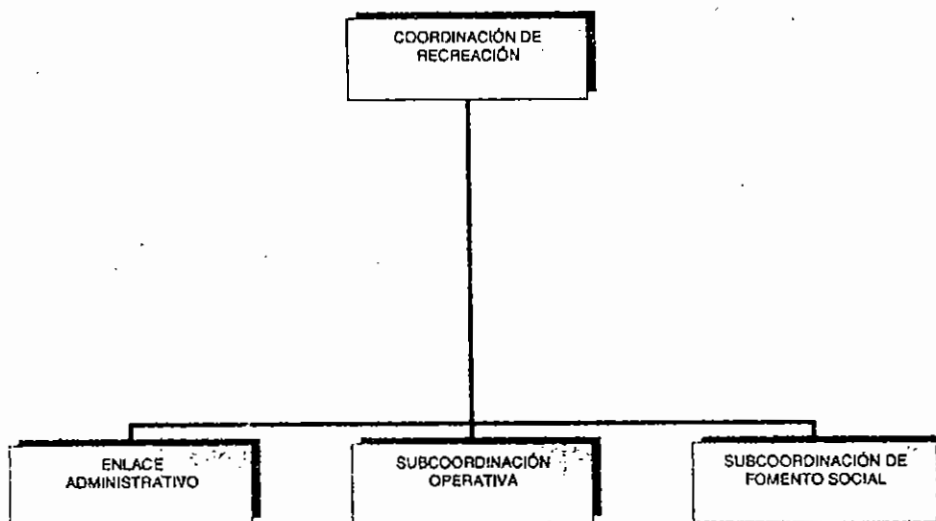
Objetivo:

Operar y administrar con eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los resultados planeados, mediante la coordinación y supervisión de las áreas que integran la Coordinación.

Funciones:

- Revisar y programar el periodo de vacaciones del personal de la Coordinación, que permita su operación continua.
- Realizar los informes mensual y trimestral de avance físico-financiero del programa Cine Móvil.
- Solicitar a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental el suministro de recursos materiales.
- Realizar el inventario físico del mobiliario y equipo bajo resguardo de la Coordinación.
- Realizar las actividades que le encomiende la autoridad superior.

ORGANIGRAMA



1.0.5. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Representar legalmente por delegación expresa del titular de la dependencia, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en todos los asuntos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, acciones y recursos del área jurídica.
- Representar legalmente a la Secretaría, mediante decisión expresa del titular y en el ámbito de su competencia.
- Certificar copias de documentos que se encuentren en sus archivos, sólo por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.
- Compilar, registrar y actualizar la información, la legislación y demás documentos o expedientes de su competencia.
- Elaborar los acuerdos, convenios, contratos y en general todos los documentos legales en que intervenga el titular de la Secretaría.
- Revisar el contenido y alcance de los convenios que celebre la Secretaría con las dependencias gubernamentales, instituciones, organismos y particulares para promover e incrementar los recursos, espacios y el acervo cultural, recreativo y deportivo de la Secretaría.
- Revisar y en su caso actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Asesorar a las demás áreas de la Secretaría en materia jurídica, previa solicitud.

1.0.5.0.1 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales, laborales, administrativos y en materia de derecho de autor, en los que la Secretaría sea parte; iniciar y dar trámite a los procedimientos laborales y administrativos previstos en las leyes de la materia, que son necesarios para la imposición de medidas disciplinarias a los empleados de la Secretaría.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, acciones y recursos de su área.
- Compilar, registrar y actualizar la información, legislación, doctrina, jurisprudencia y demás documentos o expedientes de su competencia.
- Proyectar, elaborar, revisar las promociones y dar seguimiento a los expedientes laborales, administrativos y autorales, así como cualquiera de los documentos legales en que intervenga el titular de la Secretaría.
- Asesorar a las demás áreas de la Secretaría en materia de su competencia, previa solicitud.
- Asesorar a la Secretaría y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, observando cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta.
- Tramitar los procedimientos que se sigan para la investigación y aplicación de sanciones administrativas a los servidores públicos que contravengan las disposiciones contenidas en la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos*.
- Realizar los trámites necesarios en el procedimiento que se siga a los empleados que contravengan las disposiciones contempladas en la *Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco* y en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Llevar el registro de los expedientes laborales, penales y administrativos en proceso.
- Realizar las denuncias penales que correspondan por hechos de carácter delictivo que se cometan en agravio de la Secretaría y sus propiedades.
- Las demás que le señale el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

1.0.5.0.2 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

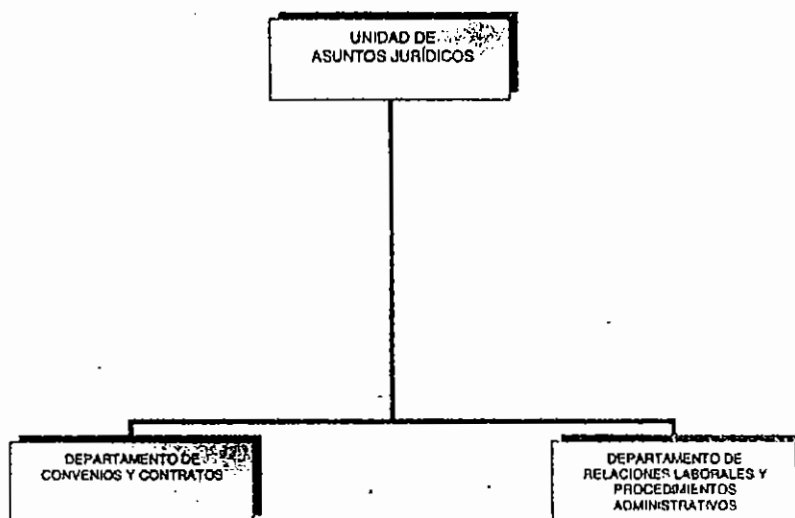
Objetivo:

Elaborar, revisar y dar trámite a los contratos, convenios y documentos jurídicos que suscriba el titular de la Secretaría.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, acciones y recursos de su área.
- Compilar, registrar y actualizar la información, contratos, convenios y demás documentos o expedientes de su competencia.
- Elaborar y revisar todos los documentos legales en que intervenga el titular de la Secretaría.
- Asesorar a las demás áreas de la Secretaría en materia de contratos y convenios, previa solicitud.
- Participar en la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos y contratos en los que la Secretaría intervenga, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
- Las demás que le señale el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ORGANIGRAMA



1.1. SUBSECRETARÍA DE CULTURA

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar programas y acciones en materia de cultura con la finalidad de fomentar, promover y difundir el quehacer artístico, editorial y cultural de la entidad, conforme a los lineamientos y estrategias establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006 y en el Plan Sectorial de Cultura de Mediano Plazo 2003-2006.

Funciones:

- Desarrollar actividades orientadas al impulso de la educación artística.
- Promover las artes y la cultura popular, así como llevar a cabo actividades tendientes a la preservación, protección y difusión del patrimonio cultural del estado.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría.
- Acordar con el Secretario, cuando se requiera, el despacho de los asuntos que correspondan a la Subsecretaría de su cargo y demás unidades administrativas jerárquicamente subordinadas.
- Informar, consultar y someter a la aprobación del Secretario, periódicamente, los estudios, dictámenes, proyectos, programas y asuntos que le encomiende.
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la dependencia en cualquier acto que el propio Secretario determine.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, que así sean señalados por delegación del Secretario o le correspondan por suplencia.
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Recibir en acuerdo a los directores adscritos a la Subsecretaría y en audiencia a los servidores públicos jerárquicamente subordinados para definir las actividades.
- Recibir en audiencia, previamente concertada, al público que así lo solicite para tratar asuntos de su competencia.
- Auxiliar al Secretario en las diferentes actividades culturales, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría en el ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desarrollo de los asuntos de su competencia.

- Representar al Secretario, previo acuerdo del mismo, ante los organismos estatales y/o nacionales vinculados con la actividad cultural; así como fomentar con éstos el desarrollo de acciones coordinadas y el establecimiento de convenios de colaboración en materia cultural.
- Promover la colaboración de los sectores, instituciones, asociaciones y personas vinculadas con la cultura para fortalecer e impulsar el desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales en la entidad.
- Coordinar la realización de los actos cívicos, históricos y culturales que se establecen anualmente en el calendario de fechas conmemorativas del Gobierno del Estado.
- Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de programas y fondos mixtos, regionales, nacionales e internacionales, destinados a promover y difundir la cultura y costumbres indígenas.
- Establecer, coordinar y evaluar el programa de conservación, protección y mantenimiento del patrimonio histórico y cultural del estado.
- Desarrollar e impulsar programas de educación artística en la entidad, mediante la profesionalización a las escuelas estatal de danza, música y artes plásticas; así como implementar la creación de nuevos centros de formación.
- Realizar programas de fomento a la actividad literaria y el hábito a la lectura, implementando acciones permanentes de promoción y apoyo a los autores de libros, editores y libreros mediante el desarrollo de políticas culturales.
- Establecer y evaluar programas de promoción cultural y artística en el estado.
- Difundir el programa de bibliotecas públicas encaminado a la conservación y ampliación de la infraestructura bibliotecaria, así como el mejoramiento y actualización del acervo bibliográfico, y de la automatización de los servicios bibliotecarios.
- Las demás que le asigne el Secretario y las que deriven de las atribuciones.

1.1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Coordinar las actividades que realiza el Subsecretario de Cultura; dando atención personalizada de la agenda de diligencias y brindando atención directa a la ciudadanía en general que solicite audiencia o cualquier tipo de información relacionada con el medio cultural.

Funciones:

- Agendar a los funcionarios públicos y ciudadanos en general que deseen audiencia con el Subsecretario de Cultura.

- Atender a las personas que acuden a la Subsecretaría en busca de información y canalizarlos a las diferentes Direcciones adscritas a la Subsecretaría.
- Fungir como enlace de la Subsecretaría con las distintas Coordinaciones, Direcciones y Órganos Sectorizados de la Secretaría.
- Recibir, analizar y distribuir la correspondencia del Subsecretario.
- Las demás que le asigne el Subsecretario.

1.1.0.2 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

Objetivo:

Apoyar al Subsecretario de manera operativa, dando seguimiento a la aplicación de los programas bipartitas que se tienen suscritos con la federación, así como los multilaterales firmados con otros estados, para realizar las actividades de los programas federales como son:

- Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC)
- Fondo Estatal para la Cultura y las Artes de Tabasco (FECAT)
- Creadores en los Estados
- Programa de Desarrollo Cultural del Usumacinta
- Programa de Desarrollo Cultural del Sotavento
- Programa de Desarrollo Cultural Municipal
- Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Sur (FORCAZS)
- Fondo de Fomento al Hábito de la Lectura
- Programa de Desarrollo Municipal Infantil Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños
- Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Funciones:

- Promover, supervisar, signar y evaluar los programas que se establezcan con la federación, estados y municipios, y que son responsabilidad de la Subsecretaría.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas: Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC); Fondo Especial de Fomento al Hábito de la Lectura del Estado; Desarrollo Cultural del Sotavento; Desarrollo Cultural del Usumacinta; Fondo Estatal para la Cultura y las Artes de Tabasco (FECAT); Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Sur; Desarrollo Cultural Municipal para el Estado de Tabasco; Alianza Binacional de Organizaciones Culturales; Creadores en los Estados y Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños.
- Realizar diagnósticos situacionales para detectar las necesidades culturales de los municipios, y promover proyectos con los H. Ayuntamientos para recuperar y enriquecer la identidad del estado.
- Promover y desarrollar proyectos estratégicos culturales, mediante la organización con los diversos sectores locales e iniciativa privada.
- Fortalecer la actividad artística en la entidad, a través de los programas de estímulos para la creación, desarrollo artístico y cultural, por medio de becas en las

categorías de: creadores con trayectorias, nuevos creadores, grupos artísticos independientes, desarrollo artístico individual, proyectos especiales y proyectos de coedición.

- Apoyar la creación artística y la producción intelectual de los tabasqueños.
- Gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para reforzar económicamente los programas de actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Subsecretario.

Los programas tienen esquemas de funcionamiento distintos, por lo que es importante detallar las actividades de cada uno, para que el Manual tenga la utilidad para la cual se formula.

PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

Este programa implementado en 1989 por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Culturas Populares, tiene como fin proporcionar asesoría y recursos económicos a grupos organizados de la sociedad civil interesados en desarrollar una actividad específica en beneficio de las culturas populares e indígenas. Las propuestas deben ser presentadas individualmente o por grupos, organizaciones, asociaciones civiles o algún otro tipo de agrupación cultural, cuyos miembros vivan o trabajen en la comunidad donde se desarrollarán las actividades. Con ello se busca consolidar, preservar y difundir expresiones culturales de barrios, calles, pueblos o comunidades urbanas o rurales, correspondientes a siete campos culturales: arte popular, medicina tradicional, memoria histórica, ecología, organización social, comunicación y espacios de desarrollo sociocultural. Dentro de las áreas o campos culturales se editan monografías, obras de rescate de versos populares, libros de cocina tabasqueña e infantiles para colorear, videocasetes sobre cómo vivir mejor a través de funciones de títeres, asimismo, se editan en lengua chontal canciones, palabras, refranes, cuentos y adivinanzas populares, además de temas sobre fiestas, música y se imparten talleres artesanales (madera, fibras naturales, cuero, chicle, bambú e hilos).

Objetivo:

Apoyar la creación y/o consolidación de instancias municipales y comunitarias que permitan articular y coordinar las diversas acciones de promoción y difusión cultural, a fin de fomentar el desarrollo de la cultura popular e indígena en el estado.

Funciones:

- Asistir al seminario del taller y asesoría del programa en las oficinas del Conaculta.
- Difundir las convocatorias PACMYC en los medios de comunicación locales, así como en todas las instancias gubernamentales y privadas dedicadas a la promoción de la cultura en la entidad.
- Capacitar a instituciones públicas o privadas interesadas en la difusión de la convocatoria.

- Promover y realizar talleres de asesorías en las localidades con los creadores de los proyectos, para que participen en las convocatorias emitidas por el programa, y reforzar de esta manera la identidad local.
- Recepcionar los proyectos que participarán en las emisiones de cada año.
- Revisar y evaluar los proyectos recibidos y el perfil de la demanda sociocultural.
- Convocar, coordinar y dar seguimiento a la fase de dictamen sobre los proyectos a beneficiar.
- Elaborar los expedientes técnicos de las fases anteriores para su evaluación y autorización en las oficinas centrales del Conaculta y asistir a la revisión de resultados.
- Elaborar la documentación correspondiente sobre el proceso de dictaminación y entrega de los recursos financieros.
- Organizar la entrega de los recursos financieros a los proyectos beneficiados.
- Realizar talleres de capacitación para los responsables de proyectos financiados, en torno a la evaluación y seguimiento de los mismos.
- Coordinar el acto de entrega de recursos a los proyectos beneficiados.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos durante todo el año.
- Implementar las normas que se señalan en el apartado de seguimiento de la metodología, en los casos de desvíos de recursos.
- Evaluar finalmente y emitir cartas de liberación de cada proyecto concluido.
- Administrar los recursos del Fondo asignados a gastos de operación.
- Coadyuvar en la realización de reuniones del CACREP.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales o anuales, según sea el caso para el CACREP, la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas del Conaculta y para la Secretaría.

FONDO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE TABASCO (FECAT)

El programa que se creó en 1994 y a través de él se otorgan estímulos a la creación y al desarrollo de la actividad artística, por ser un instrumento financiero que permite hacer llegar a las comunidades artísticas y culturales fuentes de financiamiento. Opera mediante una Comisión de Planeación, integrada por destacados intelectuales de la iniciativa privada y de la comunidad artística, con un amplio prestigio en las áreas artísticas, siendo la responsable de autorizar los estímulos en apego a las siguientes categorías: nuevos creadores, creadores con trayectoria, desarrollo artístico individual, grupos artísticos independientes, proyectos especiales y proyectos de coedición. Los recursos son destinados a la atención de los proyectos de los creadores culturales en las diversas disciplinas artísticas: letras, teatro, artes plásticas, música, artes visuales y danza, así como para la coedición de libros y cursos de capacitación.

Objetivo:

Apoyar y fortalecer continuamente la actividad artística para estimular la creación cultural y la producción intelectual de los tabasqueños otorgando becas a quienes presenten proyectos artísticos culturales.

Funciones:

- Elaborar el plan anual de trabajo con base en los programas aprobados para su operación.
- Determinar la distribución del presupuesto por programas.
- Publicar en la prensa local la información relativa a los programas a que se destinarán los recursos del Fondo, así como las convocatorias correspondientes al programa de estímulos a la creación y al desarrollo artístico en todas sus categorías y los dictámenes aprobatorios resultantes.
- Designar a los miembros de la comunidad artística e intelectual que integran la Comisión Técnica.
- Elaborar el acta sobre los acuerdos de cada reunión.
- Proporcionar a los candidatos del programa de estímulos a la creación y al desarrollo artístico, la asesoría necesaria para la presentación e inscripción adecuada de los proyectos.
- Recibir, organizar, clasificar y entregar oportunamente los trabajos concursantes a los miembros de la Comisión Técnica.
- Elaborar el calendario de asignación de recursos conforme a las necesidades de los proyectos autorizados y gestionar ante el fiduciario su administración.
- Vigilar el seguimiento de los proyectos aprobados.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos aprobados y retirar los apoyos a aquellos que no cumplan con los compromisos pactados en el convenio correspondiente.
- Integrar el informe trimestral de avance programático y presupuestal de los programas aprobados.
- Integrar el informe anual sobre el desarrollo del ciclo y presentarlo al presidente del Conaculta, a través de sus representantes.
- Supervisar que los recursos destinados para estimular la creación y el desarrollo artísticos se programen y utilicen exclusivamente para cumplir este objetivo.
- Enviar oportunamente al representante del Conaculta la información relativa a los proyectos concursantes, los proyectos ganadores, la descripción de los proyectos beneficiados, breves fichas curriculares de los beneficiarios, relación de los miembros de las comisiones de planeación y técnica, así como la información que sea de utilidad para el seguimiento adecuado del desarrollo del Fondo.

PROGRAMA DE CREADORES EN LOS ESTADOS

El Programa está integrado por creadores de arte, que no son maestros, sino artistas que comparten sus métodos de trabajo mediante conferencias, cursos, talleres y residencias artísticas, además de exposiciones itinerantes que incluyen parte de su obra.

PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL DEL USUMACINTA

La Región del Usumacinta está conformada por los estados de Campeche, Chiapas y Tabasco, por lo que se creó este Programa con la finalidad de promover y difundir las

expresiones culturales de la región, propiciando encuentros, intercambio y convivencia entre los creadores, promotores e investigadores, así como organizaciones e instituciones, así como proyectar e impulsar el reconocimiento cultural, económico, ambiental y turístico de la región en el ámbito nacional e internacional. Entre las actividades que se desarrollan destacan: foros académicos, talleres, encuentros artísticos, muestras gastronómicas y exposiciones artesanales. Por Campeche participan los municipios de Ciudad del Carmen, Palizada y Candelaria; por Chiapas los municipios de Ocosingo, Salto de Agua, Catazajá, La Libertad y Palenque, y por Tabasco los municipios de Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.

PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL DEL SOTAVENTO

La Región del Sotavento está integrada por los estados de Veracruz, Oaxaca y Tabasco, por lo que fue creado este Programa con la finalidad de abrir espacios de expresión, recreación y difusión de las manifestaciones culturales de esta vasta región del Sur de la república mexicana, propiciando encuentros, intercambio y convivencia entre los creadores, promotores, organizaciones, investigaciones e instituciones culturales, fortaleciendo el reconocimiento del patrimonio e identidad cultural de las comunidades y municipios de la Región. Por el estado de Tabasco participan los municipios de Cárdenas, Huimanguillo y Comalcalco.

PROGRAMA DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL

El Conaculta y los gobiernos de los estados, en colaboración con los gobiernos municipales crearon este Programa con aportaciones económicas de las tres instancias de gobierno para favorecer la participación de la sociedad civil en la planeación y administración de los recursos destinados al desarrollo municipal, para preservar, promover y difundir la cultura, tanto en sus expresiones locales y regionales como nacionales y universales; contribuir al desarrollo cultural del municipio por medio de programas y acciones que fortalezcan las identidades comunitarias, así como que aumenten y profundicen la distribución de los bienes y servicios culturales dirigidos a la población; generar mecanismos que articulen las políticas culturales de la federación, del estado y del municipio, a fin de profundizar en el desarrollo y descentralización de bienes y servicios culturales; y colaborar con la gestión pública de los ayuntamientos para la formulación y ejecución de políticas públicas que den a la cultura la importancia necesaria en los procesos de desarrollo municipal.

FONDO REGIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE LA ZONA SUR (FORCAZS)

Es un programa interestatal y regional creado en 1999, en el que participan Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Veracruz, Yucatán y Tabasco, con el objetivo de dar apoyo financiero y promocionar las actividades de investigación artística y cultural, con aportaciones de cada entidad federativa participante y la federación a través del Conaculta.

FONDO ESPECIAL DE FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA

Este Fondo se constituyó en 1992 por parte del Conaculta y el Gobierno del Estado de Tabasco, con el fin de propiciar el fomento al hábito de la lectura mediante el fortalecimiento y desarrollo de actividades tendientes a consolidar la posición que el libro debe ocupar en la conformación cultural del individuo. Para ello, se realizan ferias de

libros, capacitación a promotores, organización de círculos y salas de lectura, dotación de acervo bibliográfico y realización de programas especiales de lectura para poblaciones específicas.

PROGRAMA DE DESARROLLO MUNICIPAL INFANTIL ALAS Y RAÍCES A LOS NIÑOS TABASQUEÑOS

Este Programa opera desde 1997 con el fin de contribuir al desarrollo integral de la personalidad del niño, estimulando su imaginación y creatividad, para que se convierta en protagonista y no sólo espectador de la cultura y las manifestaciones artísticas. Dentro de las actividades, se efectúan eventos culturales enmarcados en cuatro renglones: capacitación a promotores infantiles, talleres de creatividad, actividades culturales y fomento al hábito de la lectura, mismas que se encuentran estrechamente vinculadas a la tarea educativa y al quehacer que se realiza en las bibliotecas, museos y casas de cultura que operan en el estado.

Objetivo:

Fomentar entre las instancias culturales del Gobierno las actividades y acciones de los programas culturales infantiles que se realicen en el estado, con el fin de fortalecer los valores culturales de las comunidades.

Funciones:

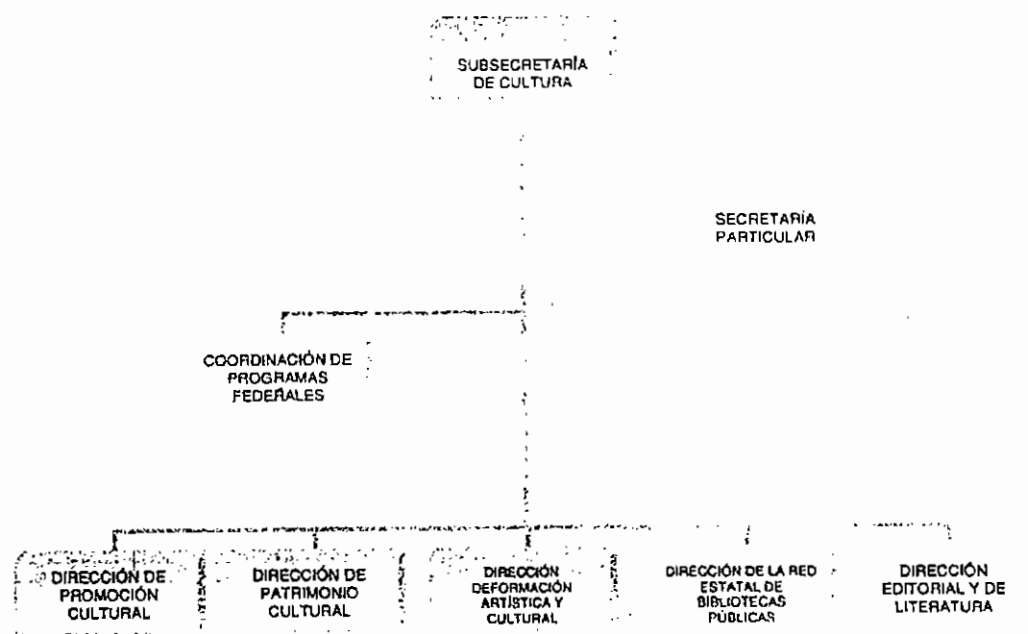
- Planear y coordinar los programas comprendidos en el plan anual de actividades hacia la población infantil.
- Elaborar, organizar, implementar y evaluar los programas de actividades que se realizan en las comunidades del estado, teniendo como objetivo la población infantil.
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades de los programas desarrollados.
- Establecer vínculos con las Casas de Cultura de los municipios para implementar acciones conjuntas en beneficio de la población infantil.
- Elaborar programas de actividades priorizando las acciones hacia los niños indígenas, niños en desventajas y en situaciones vulnerables.
- Programar cursos de capacitación a promotores culturales para la conducción adecuada del infante, así como la elaboración de proyectos.
- Programar visitas mensuales para supervisar y evaluar los diferentes talleres y actividades que se realizan en los municipios.
- Gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para reforzar económicamente los programas de actividades.

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

Este es un programa creado por el Conaculta con la finalidad de remodelar, rehabilitar y/o equipar los inmuebles destinados para el desarrollo de actividades artísticas y culturales; opera bajo el principio de cofinanciamiento donde una parte de los recursos los aporta el Programa y la otra los beneficiarios, llámese Estado, instancias municipales, comunitarias o bien la sociedad civil organizada, encargadas de la promoción y

desarrollo cultural y artístico. Los recursos se gestionan remitiendo al PAICE los datos de los centros culturales que requieren ser rehabilitados, y la Comisión Dictaminadora evalúa los proyectos y decide las acciones a ejecutar, remitiendo a la Secretaría de manera oficial los montos de inversión que el Programa aportará y lo que el Gobierno del Estado deberá invertir, integrándose este monto en un fondo especial para ejecutar las obras.

ORGANIGRAMA



1.1.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

Objetivo:

Impulsar y promover el desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales de la entidad, a través de los programas estatales de danza, teatro, música, cine, artes plásticas y exposiciones diversas para proyectar al estado en el ámbito nacional e internacional, teniendo a su cargo el funcionamiento de los centros culturales:

- Planetario Tabasco 2000
- Teatro del Estado Esperanza Iris
- Galería de Arte El Jaguar Despertado
- Casa de la Trova Tabasqueña
- Galería del Palacio de Gobierno
- Galería Casa Siempreviva Isabel Rullán de Izundegui
- Galería de Arte Tabasco

Funciones:

- Coordinar y supervisar acciones en materia de promoción cultural que se realizan en el estado, con la finalidad de fomentarlas entre la población.
- Diseñar y establecer estrategias de acercamiento y promoción acordes con el Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006, a fin de lograr la participación permanente de la comunidad en el proceso de desarrollo cultural.
- Diseñar y presentar al Subsecretario, para su aprobación, las políticas, programas y proyectos que promuevan el quehacer cultural de los habitantes del estado.
- Promover programas de intercambio cultural y artístico con organismos, asociaciones, personas físicas o jurídicas colectivas de carácter público o privado, propiciando con ello, la participación de los diversos sectores de la población.
- Diseñar y coordinar estrategias de promoción referentes a actividades cinematográficas, música indígena, teatro, fotografía, entre otros, mostrando los avances y logros alcanzados en el desarrollo y preservación de los valores culturales en el estado.
- Elaborar y enviar a la Subsecretaría, así como a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los programas de trabajo, informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades de la Dirección.
- Diseñar los proyectos para la integración del Programa Operativo Anual.
- Coordinar la integración de la información de la Dirección que deberá incluirse en el Informe de Gobierno.
- Atender las actividades que le encomiende la autoridad superior.

1.1.1.0.0 SECRETARÍA PARTICULAR**Objetivo:**

Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de los compromisos, mediante un sistema de agenda eficiente que incluya tanto a las personas que acuden a ella, como la correspondencia oficial para su atención oportuna.

Funciones:

- Elaborar, en acuerdo con el Director, la agenda de trabajo.
 - Atender las llamadas telefónicas del Director.
 - Revisar y atender la correspondencia.
 - Llevar el control de la correspondencia recibida y enviada.
 - Atender a las personas que acuden a la Dirección.
 - Elaborar los documentos que solicite el Director.
 - Organizar e informar sobre las actividades que se realicen en los centros culturales.
 - Integrar el directorio de las diferentes instituciones, tanto de Gobierno, como de la iniciativa privada que tengan vínculos con la Dirección.
 - Apoyar en el desarrollo de las actividades culturales.
 - Las actividades que le encomiende el Director.
-

1.1.1.0.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Suministrar de manera oportuna los recursos financieros, materiales y los servicios generales que requieran las diferentes áreas que integran la Dirección en estricto apego a los lineamientos normativos establecidos.

Funciones:

- Coordinar y elaborar la propuesta de inversión del Programa Operativo Anual.
- Coordinar e integrar las necesidades de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales de cada uno de los centros culturales y de las otras áreas que integran la Dirección.
- Elaborar y enviar a la Subsecretaría, así como a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los programas de trabajo, informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades de la Dirección.
- Solicitar el suministro de materiales para el funcionamiento de cada centro cultural y las áreas que integran la Dirección.
- Controlar el ingreso de los recursos propios hasta el depósito a la cuenta bancaria correspondiente.
- Atender las diferentes actividades que le encomiende el Director.

1.1.1.0.2 UNIDAD OPERATIVA

Objetivo:

Optimizar el funcionamiento de los inmuebles a cargo de la Dirección, apoyando en la realización de las actividades que se realicen en los centros culturales.

Funciones:

- Recibir la programación mensual de montaje o desmontaje por parte de los centros culturales, de las obras que se vayan a presentar en exposiciones concertadas por la Secretaría.
- Brindar atención y apoyo a expositores de obras, así como a productores de espectáculos que se vayan a realizar en los distintos espacios a cargo de la Dirección, supervisando que las instalaciones se encuentren en óptimo estado.
- Brindar apoyo logístico en las actividades que la Secretaría realice en las instalaciones a cargo de la Dirección.
- Atender las actividades inherentes al puesto y/o las que le encomiende la Dirección.

1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

Objetivo:

Establecer los mecanismos necesarios para coordinar la operación de los centros culturales de la Dirección así como de sus diferentes áreas.

Funciones:

- Organizar y estructurar la Dirección por áreas y facilitar el manejo de proyectos y programas.
- Desarrollar y supervisar la planeación y promoción de las disciplinas artísticas y la operación de los centros culturales.
- Diseñar y supervisar campañas de promoción y difusión para los diferentes centros culturales.
- Elaborar proyectos y programas de radio y televisión para difundir las actividades de la Dirección.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende la autoridad superior.

1.1.1.1.1 EVENTOS ESPECIALES

Objetivo:

Establecer las líneas de coordinación necesaria y suficiente para la realización de los eventos especiales programados por la Dirección.

Funciones:

- Elaborar el programa de eventos especiales.
- Establecer la adecuada coordinación con los grupos participantes de los diferentes eventos que se agenden.
- Supervisar y participar personalmente en el desarrollo de los diferentes eventos para que se realicen de acuerdo al programa.
- Organizar y coordinar eventos especiales que se lleven a cabo al interior y fuera del estado.
- Apoyar en las diferentes actividades que le requiera la Dirección.

1.1.1.1.2 DIFUSIÓN

Objetivo:

Promover y difundir todos y cada uno de los eventos organizados por la Dirección.

Funciones:

- Diseñar y elaborar el material de difusión, como son carteles, invitaciones, programas de mano, etc.
 - Concertar entrevistas en los diferentes medios de comunicación, así como promover los eventos a desarrollar.
 - Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende la autoridad superior.
-

1.1.1.1.3 PROGRAMAS ESPECIALES

Objetivo:

Organizar y desarrollar los programas de carácter especial asignados.

Funciones:

- Organizar y coordinar el Taller de composición musical, así como las distintas actividades derivadas del mismo.
- Apoyar en la organización y coordinación de los Consejos Consultivos Estatales de cada área artística, así como de sus actividades derivadas.
- Brindar atención a los invitados y/o artistas locales y foráneos en los eventos que se requieran.
- Apoyar a los centros culturales para la realización de actividades.
- Supervisar y organizar la programación de los ciclos de cine permanente que se realizan en la Sala de arte Antonio Ocampo Ramírez.
- Apoyar en la conducción de programas especiales que se realicen en la Casa de la Trova Tabasqueña.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende la autoridad superior.

1.1.1.1.4 COORDINACIÓN DE TEATRO

Objetivo:

Fomentar la actividad teatral en el estado, coordinando las actividades de los diferentes grupos escénicos existentes.

Funciones:

- Coordinar, ejecutar y realizar la operatividad de las actividades teatrales que se realicen por parte de la Secretaría.
- Coordinar a los grupos teatrales de Tabasco a fin de programar sus presentaciones brindándoles espacios, apoyos técnicos y de difusión.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende la autoridad superior.

1.1.1.1.5 COORDINACIÓN DE ARTES PLÁSTICAS

Objetivo:

Fomentar el desarrollo de las artes plásticas de la entidad.

Funciones:

- Programar, coordinar y supervisar los montajes de exposiciones de artes plásticas en las diferentes galerías de arte.

- Organizar, coordinar y supervisar los concursos anuales de dibujo, fotografía, grabado y la bienal de pintura.
- Mantener en resguardo la Colección Tabasco.
- Integrar el directorio de los artistas plásticos del estado de Tabasco.
- Atender las actividades inherentes al puesto.

1.1.1.1.6 PLANETARIO TABASCO 2000

Objetivo:

Realizar actividades de divulgación científica en el marco de la difusión de contenidos de la ciencia, el arte y la tecnología al público, en tres niveles fundamentales: estudiantes, técnicos o trabajadores y profesionistas especializados.

Funciones:

- Planear, organizar, programar, motivar, dirigir, vincular, coordinar y promover el proyecto de divulgación científica que se proponga para este centro cultural.
- Gestionar programas de actividades culturales, tales como conferencias, talleres y cursos que permitan difundir el arte y la tecnología.
- Planear y programar en coordinación con la Dirección la proyección de películas en el sistema Omnimax, así como audiovisuales para su exhibición.
- Vigilar la operatividad técnica y mantenimiento preventivo de los equipos especiales de proyección Omnimax y Spitz, así como del sistema de sonido.
- Inspeccionar que el sistema de iluminación y sonido se encuentre en buen estado para su operatividad.
- Revisar las condiciones y funcionamiento de los equipos de la subestación eléctrica, aire acondicionado, fuente, butacas y sistema eléctrico.
- Aprobar el inventario del activo fijo y bajas de equipos, herramientas y mobiliario, en coordinación con el departamento de recursos materiales de la Dirección.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende la autoridad superior.

1.1.1.1.7 TEATRO DEL ESTADO ESPERANZA IRIS

Objetivo:

Mantener el teatro en condiciones óptimas para la presentación de espectáculos artísticos y culturales en el ámbito estatal, nacional e internacional, con el fin de que las distintas manifestaciones del arte puedan ser apreciadas en toda su plenitud.

Funciones:

- Coordinar al personal técnico, administrativo y de mantenimiento asignado a fin de que se proporcione un servicio de primera calidad tanto a los usuarios como al público asistente.

- Atender y recibir a los grupos artísticos, culturales, políticos y sociales que hacen uso del teatro.
- Coordinar, supervisar y evaluar la logística de las actividades que así lo requieran.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le asigne la autoridad superior.

1.1.1.1.8 GALERÍA DE ARTE EL JAGUAR DESPERTADO

Objetivo:

Promover y difundir la diversidad cultural de Tabasco a través de exposiciones plásticas y actividades artísticas.

Funciones:

- Agendar en coordinación con la Dirección, las exposiciones de artistas plásticos y presentación de conciertos, así como promover en coordinación con la Dirección Editorial y de Literatura las actividades literarias como lectura de obra y presentaciones de libros.
- Planear, organizar, integrar, coordinar y evaluar las actividades de la galería.
- Gestionar el suministro de los artículos, materiales y servicios, así como los recursos financieros y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la galería.
- Promover y brindar atención en la librería.
- Atender las diferentes actividades inherentes al puesto y las que le encomiende la autoridad superior.

1.1.1.1.9 CASA DE LA TROVA TABASQUEÑA

Objetivo:

Brindar a las diversas asociaciones musicales de la entidad un espacio propicio para la difusión de las manifestaciones artísticas; así como fomentar el rescate de la música popular de la región, rindiendo homenaje a las personas que se desarrollaron en este quehacer, además de brindar una opción a las generaciones futuras.

Funciones:

- Brindar la atención correcta y apoyar las diferentes actividades artísticas o plásticas en las instalaciones de este centro cultural, previa agenda mensual y/o anual.
- Conservar, mantener y proyectar una óptima imagen física del centro cultural.
- Supervisar el buen desarrollo para el montaje de obras artísticas y/o de la presentación de los artistas locales que deseen utilizar este foro cultural.
- Realizar de manera permanente la recopilación de la obra musical de artistas antecesores así como de los nuevos prospectos de este ámbito musical.
- Elaborar un directorio, actualizándolo de manera constante, de artistas e invitados a las actividades que desarrolla la Secretaría.
- Atender las actividades inherentes al puesto y/o las que le encomiende la Dirección.

1.1.1.1.10 GALERÍA DEL PALACIO DE GOBIERNO

Objetivo:

Promover y difundir los diferentes lenguajes de las artes visuales en Tabasco a través de exposiciones plásticas.

Funciones:

- Agendar en coordinación con la Dirección, las exposiciones de artistas plásticos.
- Planear, organizar, integrar, coordinar y evaluar las actividades de la galería.
- Gestionar el suministro de los artículos, materiales y servicios, así como los recursos financieros y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la galería.
- Atender las diferentes actividades inherentes al puesto y las que le encomiende la autoridad superior.

1.1.1.1.11 GALERÍA CASA SIEMPREVIVA ISABEL RULLÁN DE IZUNDEGUI

Objetivo:

Fomentar el desarrollo de las artes plásticas de la entidad ofreciendo un espacio donde se den a conocer las obras de los creadores tabasqueños.

Funciones:

- Mantener y preservar las diversas exposiciones que se efectúen mensualmente en la galería.
- Programar presentaciones de libros, charlas, conferencias y actividades culturales.
- Las actividades inherentes al puesto.

1.1.1.1.12 GALERÍA DE ARTE TABASCO

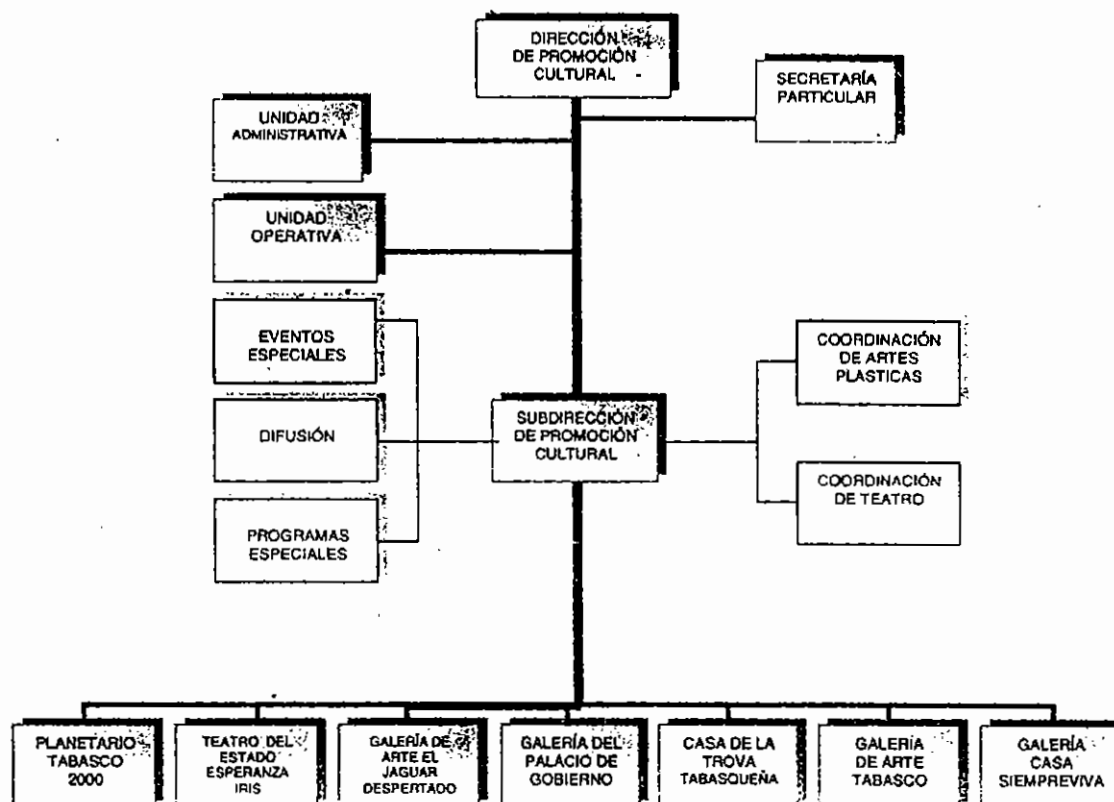
Objetivo:

Fomentar el desarrollo de las manifestaciones artísticas como el lenguaje visual, manualidades, carteles, así como organizar exposiciones y actividades relacionadas con la plástica, con el Colegio de Artes Tabasco A. C., operando una sala audiovisual y talleres de pintura.

Funciones:

- Organizar y supervisar al personal adscrito a la galería.
 - Realizar la programación mensual de actividades.
 - Gestionar ante la Dirección los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la galería.
 - Elaborar reportes de los visitantes a la galería.
 - Las actividades inherentes al puesto.
-

ORGANIGRAMA



1.1.2 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

Objetivo:

Proteger, conservar, documentar, investigar, registrar, promover, difundir, divulgar y exhibir el patrimonio cultural de los museos coordinados por el Gobierno del Estado de Tabasco, así como crear interés por estas instituciones entre la población, teniendo a su cargo los siguientes centros culturales: -

- Parque-Museo de La Venta
- Museo Regional de Antropología Carlos Pellicer Cámara
- Museo de Historia de Tabasco Casa de los Azulejos
- Museo de Historia Natural José Narciso Rovirosa Andrade
- Museo de Cultura Popular Ángel E. Gil Hermida

- Casa Museo Carlòs Pellicer Cámara
- Museo Dr. José Gómez Panaco, del Municipio de Balancán
- Museo Arqueológico Prof. Omar Huerta Escalante, del Municipio de Jonuta
- Museo de Antropología e Historia José Natividad Correa Toca, del Municipio de Teapa

Funciones:

- Auxiliar al Subsecretario, dentro del ámbito de competencia de la Dirección, en el ejercicio de sus atribuciones.
 - Acordar con el Subsecretario el despacho de los asuntos encomendados de la Dirección bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos.
 - Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los museos.
 - Implementar y observar en los museos la aplicación de las leyes nacionales y normas sobre la protección del patrimonio cultural y del medio ambiente.
 - Coadyuvar en la celebración de convenios con instancias federales, estatales y municipales, en la aplicación de programas para la conservación y clasificación de la flora y fauna del Parque-Museo de La Venta.
 - Gestionar asesoría técnica permanente con las instancias correspondientes para la conservación y mantenimiento de piezas arqueológicas.
 - Diseñar y ejecutar programas de extensión y/o animación educativa en los museos del estado.
 - Diseñar programas de difusión de las zonas arqueológicas y promover el patrimonio cultural del estado.
 - Verificar y en su caso aprobar la tramitación de los seguros, con previo conocimiento del Subsecretario, en caso del traslado de piezas y préstamos temporales a otras instituciones; sean nacionales o internacionales.
 - Dar asistencia técnica en las zonas arqueológicas o monumentos históricos destruidos o deteriorados, para su debida inspección y dar aviso a la Secretaría, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SECURED y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para el levantamiento del acta correspondiente, sujetándose a la normatividad aplicable.
 - Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección, en coordinación con los responsables de los museos, así como gestionar la aplicación de los recursos.
 - Aprobar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, para la realización y desarrollo de las actividades programadas.
 - Informar al Subsecretario de la situación de seguridad, operatividad y estado de las colecciones arqueológicas e históricas, así como de la infraestructura física de los edificios que resguardan el patrimonio cultural del estado.
 - Coordinar, realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de los museos, así como las piezas que integran las diferentes colecciones.
 - Elaborar y enviar a la Subsecretaría de Cultura y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los programas de trabajo e informes mensuales,
-

trimestrales y anuales de las actividades realizadas en los museos y las demás que le asigne el Subsecretario y no contravengan las disposiciones del Reglamento Interior de la SECURED.

- Conservar la autenticidad y riqueza de las colecciones albergadas en los museos.
- Llevar a cabo la planeación y ejecución de acciones que comprendan todos los aspectos relacionados con la conservación y seguridad de sus colecciones y áreas que ocupan.
- Mantener registros de toda la información que se relacione con sus contenidos.
- Llevar a cabo actividades que fortalezcan los valores históricos del estado, la nación y la identidad cultural de los mexicanos.
- Exhibir todas, o la mayor parte de las colecciones permitiendo a los visitantes el acceso físico, intelectual y emocional a éstas.
- Interpretar las colecciones a través de exposiciones, programas educativos y de investigación, publicaciones, cursos, visitas guiadas y talleres infantiles, tomando en cuenta las necesidades de cada tipo de audiencia.
- Crear interés en la población en las culturas mesoamericanas y en la conservación del medio ambiente.
- Servir a la sociedad estimulando el desarrollo de las más nobles facultades de la mente y el espíritu, en los individuos que la conforman.
- Proveer los elementos que apoyan a otras instituciones, principalmente del sector educativo, a reforzar la identidad nacional.
- Atraer y apoyar diferente tipo de personal que comparta el compromiso de los museos hacia la población, y traiga creatividad y aporte conocimiento en el manejo de los mismos.
- Trabajar con maestros y gente de la comunidad que apoyen el cumplimiento de sus objetivos.
- Servir como un centro de investigación en aprendizaje informal para explorar nuevos métodos de enseñanza y nuevos roles para los museos.
- Promover la investigación y la adquisición de fondos a través de instituciones del sector público y privado, para contribuir al conocimiento y desarrollo de la cultura, la ciencia y la educación.
- Vigilar la aplicación de las leyes nacionales sobre la protección del patrimonio cultural y el medio ambiente, que competan a los museos bajo su cargo.
- Reglamentar el uso y manejo del contenido, así como de los edificios de los museos, en coordinación con los directores de museos y jefes de áreas.
- Vigilar la aplicación de los reglamentos.
- Elaborar los programas y presupuestos de la Dirección en coordinación con el personal de los museos que representa, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se les tenga encomendadas.
- Presentar al Subsecretario de Cultura dichos programas.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos de los museos, procurando su autosuficiencia sin perder su función social.

- Dar a conocer periódicamente a su superior inmediato la situación que en materia de seguridad, operatividad y estado de las colecciones e infraestructura física de los edificios, guarden los museos.
- Gestionar la elaboración de catálogos de las colecciones.
- Verificar la tramitación de los seguros en casos de traslado de piezas y préstamos temporales a otras instituciones.
- Fomentar una atmósfera de trabajo agradable y estimulante dentro de los museos.
- Seleccionar cuidadosamente al personal para las jefaturas de áreas de la Dirección, tomando en cuenta las necesidades del puesto y las cualidades de los aspirantes.
- Dar a conocer la estructura orgánica de la Dirección a todo el personal que labore en ésta.
- Mantenerse bien informado de los temas de actualidad que afecten a la sociedad y su entorno.
- Las demás que le sean encomendadas por la autoridad superior.

1.1.2.0.1 ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Objetivo:

Trabajar en coordinación con los jefes de seguridad y vigilancia de cada museo a fin de proteger el patrimonio cultural, los edificios y los visitantes de los museos.

Funciones:

- Vigilar la protección del personal, el patrimonio cultural, los edificios y los visitantes de los museos.
- Trabajar en coordinación con los jefes de seguridad y vigilancia de cada uno de los museos que forman parte de la Dirección.
- Recorrer periódicamente todos los museos que conforman la Dirección, revisando las condiciones en que se encuentran.
- Crear los mecanismos para mantener el orden y la seguridad en los museos.
- Conocer y dar a conocer las normas de seguridad de los museos.
- Conocer a todos los responsables de la seguridad de cada museo, así como la información de identificación.
- Conocer de manera detallada todas las necesidades de mantenimiento de los sistemas de seguridad de los museos.
- Asegurarse que en los museos exista suficiente personal capacitado para velar por su seguridad las 24 horas del día durante todo el año.
- Verificar que en todos los museos exista una bitácora o formato de entrega-recepción utilizada por los responsables de seguridad, especificando el estado en que se encuentran los bienes muebles o inmuebles al momento de entregarlos o recibirlos para su custodia, durante su horario.
- Vigilar la aplicación de los manuales de seguridad de los museos.

-
- Concientizar al personal de seguridad sobre el fiel y exacto cumplimiento de las consignas ordenadas y sobre la responsabilidad que tiene ante la nación el patrimonio cultural puesto bajo su custodia.
 - Diseñar, repartir y concentrar, previo visto bueno del Director, los formatos de los reportes de seguridad para el personal que colabora en el área de seguridad.
 - Elaborar y difundir entre el personal administrativo y el de seguridad el directorio telefónico de emergencia y de protección civil, así como el de autoridades civiles y militares.
 - Girar por escrito las consignas del personal de vigilancia, custodios veladores, y designar, en coordinación con los directores de museos, las zonas restringidas para los visitantes.
 - Asegurarse de que todo el personal conozca las normas de seguridad, primeros auxilios e higiene del museo donde labore.
 - Mantener al día toda la documentación relacionada con sus actividades.
 - Vigilar con responsabilidad que el público visitante y el personal cumpla con los reglamentos de seguridad.
 - Conocer y aplicar el manejo de los sistemas de seguridad, equipos contra incendio, así como las medidas y dispositivos para la prevención de incidentes que puedan afectar el patrimonio de los museos.
 - Inspeccionar regularmente cada parte de los museos con la finalidad de identificar cualquier irregularidad que pudiera alterar la seguridad del patrimonio de éstos y del personal, prestadores de servicio social, voluntarios y visitantes, incluyendo su salud. En caso de falla, reportarla inmediatamente al director o al jefe de seguridad.
 - Reportar a los directores de museos las anomalías existentes en la asistencia y el buen desempeño de funciones de su personal de seguridad, o los problemas de negligencia del mismo en materia de seguridad y vigilancia en general cuando no acaten las normas del área.
 - Revisar y, en su caso reportar por escrito al director del museo y a la Dirección, el estado de conservación, daño o mal funcionamiento de los sistemas de alarma y los bienes culturales en exhibición ocasionados por acción natural o humana.
 - En caso de haber algún accidente, investigar su causa y prevenir su reincidencia.
 - Gestionar junto con el Director de Museos, los recursos que en materia de seguridad sean necesarios, ante los medios administrativos pertinentes.
 - Prevenir actos ilícitos en contra del personal, los visitantes y el patrimonio cultural, así como proteger los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
 - Asistir a cursos de capacitación relacionados con sus funciones.
 - Mantener vínculos entre la institución y las autoridades gubernamentales relacionadas con la materia, entre ellos, Dirección de Seguridad Pública, Bomberos, Secretaría de Salud, etc.
 - Auxiliar en las evacuaciones en caso de siniestro.
 - Auxiliar en las extinciones de incendios.
 - Poner a disposición del Director de Museos y/o las autoridades competentes a toda persona ajena al museo, o trabajador que haya cometido algún acto delictivo en detrimento de la seguridad, el patrimonio cultural o los bienes de la institución.
-

- Auxiliar en taquillas, accesos y control de visitantes del museo, siempre que sea necesario.
- Mantener en secreto, junto con el director, las medidas de seguridad que así lo ameriten.
- Responsabilizarse del control sobre los cambios de turno, las novedades y todas observaciones que se hagan por escrito en la materia. Mantener informado de todo ello al director del museo.
- Responsabilizarse de las llaves del museo.
- Siempre que le sea requerido, acompañar al director del museo en la recepción a visitantes distinguidos y/o a las autoridades pertinentes.
- Coordinar con elementos del Estado Mayor Presidencial y con los diferentes organismos de seguridad federal o de la entidad, las visitas que haga al museo el Ejecutivo Federal de la Nación así como los representantes de los poderes y secretarías de Estado.
- Cooperar en las instalaciones de sistemas de seguridad para las actividades especiales que se lleven a cabo en el museo.
- Establecer las medidas de seguridad especiales para aquellas piezas que por su valor así lo requieran.
- Exigir que el personal de vigilancia tenga buena presentación, limpieza y disciplina.
- Observar que el personal de seguridad que tiene trato con los visitantes lo haga con cortesía.
- Proponer la designación de su suplente durante su ausencia.
- Guardar discreción sobre la seguridad del museo.
- Además de lo dispuesto en la *Ley Orgánica* del INAH, el Consejo Internacional de Museos (ICOM, por sus siglas en inglés) y la normatividad interna, acatar las disposiciones que en la materia dicte el director del museo.

1.1.2.0.2 ÁREA DE CURADURÍA Y MUSEOGRAFÍA

a) Colecciones Arqueológicas, Etnográficas y de Historia Natural (INERTES)

Objetivo:

Conservar, proteger, documentar, investigar y registrar el patrimonio cultural de los museos, implementando estrategias para el buen funcionamiento del área, así como asegurarse de la existencia de las bases legales de las colecciones de los museos.

Funciones:

- Coordinar las acciones dirigidas a la conservación, protección, documentación, investigación y registro del patrimonio cultural de los museos, implementando estrategias para el buen funcionamiento del área.

- Asegurarse de la existencia de las bases legales de las colecciones de los museos.
- Coordinar cada una de las partes que conforman el área con el propósito de lograr equilibrio, uniformidad y coherencia en los trabajos realizados y por realizar. Las partes que conforman ésta son: a) Exhibición, b) Educación, c) Publicaciones, d) Documentación, e) Colectas, f) Bajas, g) Préstamos, h) Adquisiciones, i) Conservación, j) Seguridad y riesgos, k) Desastres, l) Acceso, m) Entrenamiento.
- Establecer los vínculos necesarios para la adquisición de equipo y material necesario para el mejor desempeño de las funciones del área.
- Llevar planes de manejo e informes de trabajo quincenales, mensuales o extraordinarios, con el propósito de coordinarlos y encaminarlos a un mismo objetivo, llevando un control exacto de sus actividades.
- Vigilar que los planes de trabajo se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Establecer los criterios de trabajo con base en los documentos legales y estatutos emanados de las leyes que rigen la protección del patrimonio cultural de la nación, así como la normatividad interna del área.
- Mantener relaciones de trabajo con otras instituciones nacionales encargadas de la protección del patrimonio cultural, como son: Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Instituto Nacional de la Bellas Artes (INBA), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), con el propósito de propiciar intercambios que ayuden al enriquecimiento del departamento.
- Fomentar en el personal el interés por la investigación, solicitando trimestral o semestralmente a cada área trabajos de investigación, previa propuesta de los temas a desarrollar.
- Investigar o en su defecto solicitar la documentación bibliográfica que se considere de interés o utilidad para el área.
- Supervisar intervenciones de restauración o medidas de conservación, cuando se trate de piezas en condiciones especiales de deterioro.
- Decidir la entrada o salida de piezas de un lugar a otro dentro del estado, o fuera de éste, dependiendo de su grado de deterioro y fragilidad, así como el riesgo de tránsito, siempre y cuando se trate de obras que se encuentren dentro de la jurisdicción estatal.
- Fomentar la interdisciplina dentro del área, a través de pláticas, cursos y relaciones de trabajo con otras áreas de estudio, afines al uso y manejo de colecciones.
- Vigilar que se tomen las medidas de seguridad necesarias, tanto para el área de mesa de trabajo, como para el laboratorio durante el desarrollo de actividades relacionadas con la conservación.
- Fomentar la participación activa del equipo de trabajo en eventos especiales, como encuentros, mesas redondas, congresos, etc., a través de ponencias donde se den a conocer los avances, investigaciones y actividades realizadas por el área, al igual que la participación en cursos que mejoren, amplíen y actualicen el nivel de conocimiento adquiridos.
- Difundir la importancia de la protección del patrimonio cultural de los museos a todos los estratos de la población, con el propósito de lograr la participación activa dentro de la ardua tarea de su conservación para futuras generaciones.

- Vigilar y hacer cumplir el mantenimiento museográfico de las colecciones.
- Vigilar el mantenimiento a los museos estatales de forma periódica.
- Coordinar las actividades de montaje y desmontaje de exposiciones en los diversos museos de la Dirección.
- Otras actividades inherentes al puesto.

b) Colecciones Vivas

Funciones:

- Asegurarse de la existencia de las bases legales de las colecciones de organismos vivos de los museos.
- Asegurarse de la existencia de la normatividad de las colecciones de los museos.
- Coordinar cada una de las partes que conforman el área con el propósito de lograr equilibrio, uniformidad y coherencia en los trabajos realizados y por realizar. Las partes que conforman ésta son: a) Exhibición, b) Educación, c) Publicaciones, d) Documentación, e) Colectas, f) Ingreso, g) Bajas, h) Préstamos, i) Adquisiciones, j) Conservación, k) Seguridad y riesgos, l) Desastres, m) Acceso, n) Entrenamiento.
- Establecer los vínculos necesarios para la adquisición de equipo y material necesario para el mejor desempeño de las funciones del área.
- Llevar planes de manejo e informes de trabajo quincenales, mensuales o extraordinarios, con el propósito de coordinarlos y encaminarlos a un mismo objetivo, llevando un control exacto de sus actividades.
- Vigilar que los planes de trabajo se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Establecer los criterios de trabajo con base en los documentos legales y estatutos emanados de las leyes que rigen la protección del medio ambiente de la nación, así como la normatividad interna del área.
- Mantener relaciones de trabajo con otras instituciones encargadas de la protección del medio ambiente para propiciar intercambios que ayuden al enriquecimiento del área.
- Fomentar en el personal el interés por la investigación, solicitando trimestral o semestralmente a cada área trabajos de investigación, previa propuesta de los temas a desarrollar.
- Investigar o en su defecto solicitar la documentación bibliográfica que se considere de interés o utilidad para el área.
- Supervisar intervenciones de conservación, como el caso de traslados, cuando se trate de ejemplares en condiciones especiales de deterioro.
- Decidir la entrada o salida de organismos de un lugar a otro dentro del estado, o fuera de éste, dependiendo de su grado de deterioro y fragilidad, así como el riesgo de tránsito, siempre y cuando se trate de especies que se encuentren dentro de la jurisdicción estatal.
- Fomentar la interdisciplina dentro del área, a través de pláticas, cursos y relaciones de trabajo con otras áreas de estudio, afines al uso y manejo de colecciones biológicas y/o afines.

- Vigilar que se tomen las medidas de seguridad necesarias, tanto para el área de mesa de trabajo, como para el laboratorio durante el desarrollo de actividades relacionadas con conservación.
- Fomentar la participación activa del equipo de trabajo en eventos especiales, como encuentros, mesas redondas, congresos, etc., a través de ponencias donde se den a conocer los avances, investigaciones y actividades realizadas por el área, al igual que la participación en cursos que mejoren, amplíen y actualicen el nivel de conocimiento adquirido.
- Difundir la importancia de la protección del patrimonio cultural de los museos a todos los estratos de la población, con el propósito de lograr la participación activa dentro de la ardua tarea de su conservación para futuras generaciones.
- Vigilar y hacer cumplir el mantenimiento museográfico de los albergues de la fauna de los museos.
- Otras actividades inherentes al puesto.

1.1.2.0.3 ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Objetivo:

Mantener en buen estado la infraestructura física y funcionamiento de los edificios e instalaciones de los museos; así como trabajar en coordinación con los responsables de su mantenimiento, los asistentes administrativos y personal de seguridad que forman parte de la Dirección.

Funciones:

- Supervisar el buen estado físico y funcionamiento de los edificios e instalaciones de los museos.
- Trabajar en coordinación con los responsables del mantenimiento de los edificios de cada uno de los museos, así como los asistentes administrativos y personal de seguridad que forman parte de la Dirección.
- Recorrer periódicamente los museos que conforman la Dirección.
- Conocer los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- Conocer las instalaciones eléctricas, electrónicas, electromecánicas, hidráulicas y de seguridad de los museos.
- Asegurarse de que las instalaciones funcionen correctamente.
- Asegurarse de que existe el personal adecuado para cuidar de la operatividad de los equipos e instalaciones las 24 horas del día durante todo el año.
- Diseñar, repartir y concentrar, previo visto bueno del Director, los formatos de los reportes de mantenimiento para el personal que colabora en el área.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento, limpieza y óptimo aprovechamiento de los equipos e instalaciones de los museos.
- Realizar los trámites concernientes para la solicitud de partes, componentes y materiales correspondientes al área.

- Realizar inventarios de los equipos de mantenimiento y herramientas de trabajo de los museos, en coordinación con los asistentes administrativos y responsables del área.
- Presentar un informe por escrito, al director y al jefe del área de seguridad de los museos, acerca de las novedades de las revisiones efectuadas.
- Revisar regularmente los edificios en sus partes externas e internas tomando en cuenta: a) Tuberías, b) Sistemas de desagüe, c) Pintura de paredes, puertas y ventanas, d) Tanques de agua, e) Cercos, f) Caminos de acceso, g) Limpieza de vidrios y ventanas, h) Instalaciones eléctricas (enchufes, focos, cables), i) Sistemas de aire acondicionado, j) Estado de limpieza de vitrinas y exposiciones.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de optimización.
- Participar en el montaje de exposiciones.
- Mantener al día toda la documentación relacionada con sus actividades.
- Gestionar junto con el director, los recursos que en materia de mantenimiento sean necesarios.

1.1.2.0.4 ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo:

Planear, programar, coordinar y ejecutar la política educativa de los museos, en coordinación con el sector educativo estatal.

Funciones:

- Planear, programar, coordinar y ejecutar la política educativa de los museos, en coordinación con los organismos pertenecientes al sector educativo del Estado y otros que las actividades del área requiera.
- Planear y coordinar las actividades educativas que signifiquen el conocimiento del museo por parte de la sociedad.
- Realizar actividades educativas encaminadas a la integración del museo y sus visitantes.
- Coordinar la elaboración de la política educativa de los museos.
- Supervisar su cumplimiento.
- Realizar material didáctico de apoyo a las visitas escolares.
- Realizar el calendario de visitas de escuelas al museo.
- Coordinarse con las escuelas para la realización de visitas.
- Impulsar la integración de las escuelas a las actividades del museo.
- Difundir a la comunidad los materiales didácticos resultantes de la actividad cultural del museo.
- Coordinar los acuerdos operativos con otras instituciones del sector educativo.
- Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los avances de las actividades que se tienen programadas al jefe inmediato superior.

- Coordinar todo lo relacionado a cursos, concursos, talleres, guías y demás actividades relacionadas con el área.
- Concentrar la información y elaboración de controles y estadísticas de los programas realizados por trimestre.
- Aplicar evaluaciones y seguimiento a los cursos, talleres, guías, exposiciones temporales, visitas guiadas, cine club, etc. que se realicen en el museo.
- Coordinar y supervisar el uso y buen estado de los materiales y equipos didácticos y las áreas donde se usen.
- Hacer evaluaciones por oficio para cada una de las actividades culturales que realiza el museo.
- Otras actividades inherentes al puesto.

1.1.2.0.5 ÁREA DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES

Objetivo:

Difundir a través de los medios de comunicación y publicaciones las actividades que se realizan en los museos.

Funciones:

- Gestionar las acciones para dar a conocer a la población y a las autoridades correspondientes, las actividades de los museos, a través de los medios de comunicación y publicaciones posibles.
- Recorrer todos los museos de la Dirección para estar al tanto de sus colecciones y programas de trabajo con el fin de conocer sus actividades.
- Trabajar en coordinación con los directores de museos.
- Mantener contacto con los generadores de información de los museos, dentro de la Dirección, como las áreas de servicios educativos, guías, recepcionistas, etc.
- Vigilar que la información generada en los museos esté actualizada, sea precisa, y esté claramente presentada y comunicada.
- Mantener contacto estrecho con el público, con el objetivo de considerar sus necesidades físicas (poca visión, dificultad para leer, escuchar, etc.) e intelectuales (poco conocimiento del tema, diferentes niveles de educación, poca comprensión debido a la forma en que se manejen las fichas informativas).
- Controlar la información generada a través de: a) La recepción, b) Teléfono y correspondencia, c) Carteles, guías y folletos, d) Investigadores.
- Promover la publicación de literatura relacionada con los museos.
- Conocer los centros de distribución de literatura relacionada con los museos.
- Relacionarse con otros grupos e instituciones difusoras del contenido de los museos, tales como medios de comunicación masiva, asociaciones civiles, voluntarios, escuelas, etc. con el fin de dar a conocer las actividades que se estén llevando a cabo en los museos.

- Preparar boletines informativos para la televisión, la radio y periódicos, para difundir las actividades que se realicen en los museos, considerando: "Qué, quién o quiénes, dónde, cuándo y por qué".
- Entregar un informe mensual al Director de las actividades que se lleven a cabo en los museos.
- Mantener al día toda la información generada en su área de trabajo.

1.1.2.0.6 ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

Objetivo:

Procurar el desarrollo de las capacidades intelectuales y físicas del personal de la Dirección, así como su bienestar laboral y su superación personal, a través de la búsqueda constante de cursos de capacitación y métodos que contribuyan al enriquecimiento mental y espiritual de los trabajadores.

Funciones:

- Gestionar cursos de capacitación.
- Estimular el desarrollo personal y profesional.
- Conocer los museos de la Dirección, así como a su personal y las responsabilidades de éstos.
- Vigilar que el personal conozca sus obligaciones y derechos.
- Mantener contacto con el personal y miembros de los museos con el objetivo de conocer sus necesidades para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.
- Vigilar que el personal mantenga una imagen pulcra y trate con amabilidad al público.
- Dar a conocer al director y al jefe del área administrativa las deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones del personal que le reporten los directores de museos y/o responsables administrativos.
- Gestionar ante el personal y responsables de áreas el mejor aprovechamiento de los talentos de cada persona.
- Gestionar cursos de capacitación para el personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Dar seguimiento a los cursos de capacitación.
- Evaluar el aprovechamiento del personal que se capacita.
- Fomentar las relaciones laborales basadas en la cortesía y camaradería.
- Convocar a reuniones con el personal de los museos con el fin de conocer sus actividades cotidianas y extraordinarias.
- Fomentar la colaboración entre el personal que integra la Dirección, dando a conocer los compromisos adquiridos y metas establecidas en los tiempos indicados, para lograr la eficiencia y efectividad en el trabajo.
- Informar al director de la realización de sus actividades.

1.1.2.0.7 COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Registrar y dar seguimiento a los programas de trabajo y actividades que se generen en la Dirección, así como proponer programas de trabajo para el desarrollo de los museos.

Funciones:

- Trabajar en coordinación con los directores de museos con el objetivo de conocer sus actividades y programas de trabajo.
- Dar seguimiento a las propuestas de trabajo que determine el director, así como los responsables de áreas y directores de museos.
- Fomentar en el personal el interés por la investigación, solicitando trimestral o semestralmente a cada área, trabajos de investigación, previa propuesta de los temas a desarrollar.
- Proponer proyectos para la divulgación del patrimonio de los museos.
- Fomentar la colaboración entre los jefes de áreas y directores de museos, dando a conocer todos los compromisos adquiridos y metas establecidas en los tiempos indicados, con el fin de dar seriedad y eliminar la irresponsabilidad en el trabajo
- Mantener informado al director acerca del desarrollo de las actividades programadas en los museos.
- Llevar el control y evaluación de las actividades generadas en los museos.
- Asesorar al director en el mejor desempeño de las funciones de los museos.
- Convocar a reuniones de trabajo en las que participen los jefes de áreas y directores de museos para elaborar propuestas de proyectos que contribuyan al mejoramiento de las actividades de cada museo.
- Convocar a reuniones de trabajo en las que participen los jefes de áreas y directores de museos para evaluar el desempeño de las actividades propias de cada museo.
- Vigilar que los planes de trabajo se lleven a cabo en tiempo y forma.

1.1.2.0.8 ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Planear, programar, coordinar y controlar la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.

Funciones:

- Administrar con honestidad y transparencia los recursos que se asignen a la Dirección.
- Trabajar en coordinación con los directores de museos y sus responsables administrativos, buscando la optimización de los recursos disponibles.
- Realizar recorridos por los museos para conocer su situación en materia de necesidades de seguridad, personal, financieras, materiales y de mantenimiento.

- Conocer al personal adscrito a la Dirección, junto con las funciones que realiza y sus horarios de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Dirección.
- Aplicar las sanciones correspondientes en los casos de incumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos internos y/o en la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos*.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, conforme a los lineamientos programático-presupuestales establecidos y de acuerdo a las instrucciones del Director.
- Mantener informado al Director de todas sus actividades
- Administrar con responsabilidad, honestidad y transparencia los recursos que se asignen a la Dirección.
- Elaborar informes mensuales de ingresos generados en los museos e informar a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
- Realizar los depósitos diarios de ingresos propios generados en los museos.
- Responsabilizarse del control del fondo revolvente asignado a la Dirección, así como la elaboración de la comprobación ante el área administrativa de la SECURED.
- Elaborar los inventarios del activo fijo de la Dirección.
- Realizar cortes de caja semanales a los museos que generan ingresos propios.
- Suministrar y controlar los boletos de admisión para los museos.
- Realizar las compras del material que requieren los museos.
- Realizar conciliaciones periódicas en el Departamento de Recursos Financieros de la SECURED, para el control del presupuesto.
- Planear y programar las acciones en cuanto a los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades en el plan de trabajo.
- Elaborar requerimientos de las necesidades de los museos.

1.1.2.0.9 ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Crear un banco de información científica y técnica sobre el contenido de los museos propiciando su difusión a la población en general.

Funciones:

- Crear banco de información científica y técnica sobre el contenido de los museos.
- Difundir la información sobre los museos a la población en general.
- Difundir la importancia de la protección del patrimonio cultural de los museos a todos los estratos de la población, con el propósito de lograr la participación activa dentro de la ardua tarea de su conservación para futuras generaciones.

- Fomentar en el personal el interés por la investigación, solicitando trimestral o semestralmente a cada área trabajos de investigación, previa propuesta de los temas a desarrollar.
- Investigar y solicitar documentación bibliográfica que se considere de interés o utilidad para el área.
- Mantener relaciones de trabajo con otras Instituciones nacionales e internacionales encargadas de la protección del patrimonio cultural.
- Mantener relaciones con organismos como universidades e institutos interesados en la investigación del patrimonio cultural.
- Fomentar la interdisciplina dentro del área, a través de pláticas, cursos y relaciones de trabajo con otras áreas de estudio, afines al uso y manejo de colecciones.
- Fomentar la participación activa del personal en actividades especiales, como encuentros, mesas redondas, congresos, etc., a través de ponencias donde se den a conocer los avances, investigaciones y actividades realizadas por el área, al igual que la participación en cursos que mejoren, amplíen y actualicen el nivel de conocimiento adquirido.
- Otras actividades inherentes al puesto.
- Mantener informado al director de las actividades que se realicen en el área

MUSEOS

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte tiene a su cargo la administración de nueve museos; seis ubicados en la capital del estado y tres en igual número de cabeceras municipales. Los nueve están coordinados por la Dirección de Patrimonio Cultural, aun cuando cada uno de ellos cuenta con un director y personal de atención al público, cada museo tiene un objetivo y funciones específicas, que más adelante se detallan, sin embargo de manera general se tiene el objetivo siguiente:

Objetivo

Exhibir, resguardar, proteger y difundir el patrimonio arqueológico del estado, fomentando el interés en la población para que asista a estos espacios y se sienta orgullosa de la riqueza cultural que legaron las culturas mesoamericanas, sobre todo la maya y olmeca.

Objetivos y funciones específicas de cada museo

1.1.2.0.10 PARQUE- MUSEO DE LA VENTA

Objetivo:

Proteger, conservar, documentar, investigar, exhibir y divulgar las piezas arqueológicas de la cultura olmeca descubiertas en La Venta, Huimanguillo, Tabasco, y la información que se les asocie, así como el ambiente y los elementos físicos en que éstas se exhiben, para la educación y el disfrute de los mexicanos.

Funciones:

- Informar de las actividades del museo al Director de Patrimonio Cultural.
- Conducirse con honradez, lealtad, justicia, disposición y buena fe durante el desempeño de sus funciones como representante de una institución pública.
- Organizar, programar y coordinar las actividades que se realicen en el museo, en coordinación con la Dirección.
- Vigilar la aplicación de las leyes nacionales sobre la protección del patrimonio cultural y el medio ambiente, que competen al museo bajo su cargo.
- Cuidar la flora y fauna del parque.
- Establecer las medidas de seguridad y recomendación para la protección de la flora y fauna y de las personas que visitan el parque.
- Mantener limpio los accesos y los lugares de descanso y tránsito.
- Reglamentar el uso y manejo del contenido, así como del edificio del museo.
- Vigilar la aplicación de los reglamentos.
- Estar pendiente de la elaboración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del museo.
- Elaborar los programas y presupuestos del museo, en coordinación con el personal, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se les tengan encomendadas.
- Presentar al director de Patrimonio Cultural dichos programas.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos del museo, procurando su autosuficiencia sin perder su función social.
- Dar a conocer periódicamente a su superior inmediato la situación que guarde el museo en materia de seguridad, operatividad y estado de las colecciones e infraestructura física.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes y existencia de boletaje para el pago de entradas.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

1.1.2.0.11 MUSEO REGIONAL DE ANTROPOLOGÍA CARLOS PELLICER CÁMARA**Objetivo:**

Proteger, conservar, clasificar, estudiar, registrar, interpretar, exhibir y difundir la evidencia material de las culturas mesoamericanas de nuestro país, para la educación y el disfrute de los mexicanos.

Funciones:

- Organizar y controlar los programas y actividades desarrolladas por el museo.
 - Salvaguardar el acervo cultural de organismos a su cargo, así como sus instalaciones para brindar mejor servicio educativo al público.
-

- Diseñar programas para grupos escolares, que permitan lograr la trascendencia e interpretación de las visitas (exposiciones de pintura, composiciones literarias, etc.)
- Establecer nexos con otros estados e instituciones afines, con el objetivo de lograr un intercambio permanente.
- Dar seguimiento a las obras internacionales.
- Proponer alternativas que mejoren el contexto museográfico del organismo.
- Apoyar el montaje de exposiciones temporales en que se muestren las actividades de los mismos.
- Administrar correctamente los recursos materiales que se le proporcionen, para llevar a cabo su cometido, utilizándolos regionalmente.
- Solicitar oportunamente a la instancia correspondiente los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Presentar informe de las actividades desarrolladas y programadas por el organismo.
- Diseñar programas para establecer la dinámica entre el museo y la comunidad en el estado, con base en los lineamientos de la Dirección.
- Atender las medidas necesarias para realizar las metas programadas, en coordinación con la Dirección.
- Brindar asesoría museográfica a otros organismos adscritos a la Dirección.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

1.1.2.0.12 MUSEO DE HISTORIA DE TABASCO CASA DE LOS AZULEJOS

Objetivo:

Resguardar, conservar, clasificar, exhibir, promover y difundir los objetos y documentos históricos inherentes a Tabasco, desde el siglo XIV hasta el siglo XX, así como la protección del edificio donde se ubica y sus mosaicos decorativos que datan del siglo XIX, que no sólo son para disfrute de las personas que lo visitan, pues además, coadyuvan al sistema educativo.

Funciones:

- Mantener informado de todas las actividades al Director de Patrimonio Cultural.
- Dirigir y administrar todas las actividades inherentes al funcionamiento del museo.
- Elaborar los programas y proyectos del museo, sometiéndolos a consideración de la Dirección.
- Promover ante las autoridades competentes la preservación y rescate del patrimonio histórico del estado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad del patrimonio cultural y de las demás leyes relativas vigentes.
- Diseñar y promover la capacitación permanente, para la formación de los recursos humanos y los servicios educativos.

- Elaborar el presupuesto anual y proponerlo a la Dirección.
- Atender a los medios de difusión nacionales e internacionales.
- Elaborar informes de actividades del museo de manera mensual, trimestral y anual, según sea solicitado por la Dirección.
- Administrar con transparencia y honradez los recursos propios del museo, reportando los depósitos de forma diaria a la Dirección.
- Mantener informada al área administrativa de la Dirección, de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al museo.
- Participar en cada una de las actividades que sean asignadas por el Director.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

1.1.2.0.13 MUSEO DE HISTORIA NATURAL JOSÉ NARCISO ROVIROSA ANDRADE

Objetivo:

Promover el aprendizaje y disfrute de la ciencia y la diversidad biológica del planeta, así como la importancia de la conservación del patrimonio biótico de Tabasco y del mundo.

Funciones:

- Supervisar, coordinar y programar todas las actividades inherentes al museo.
- Mantener informado al Director de Patrimonio Cultural, de todo lo relacionado con el museo.
- Asistir a juntas de trabajo y/o acuerdos convocados por la Dirección.
- Elaborar proyectos y programas anuales.
- Establecer vínculos con otras instituciones, para incrementar el acervo.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Elaborar informes de actividades mensuales, trimestrales y anuales, para ser enviados a la Dirección.
- Administrar correctamente y de forma transparente los recursos asignados al museo.
- Elaborar informes de ingresos propios de forma constante y enviarlos al área administrativa de la Dirección.
- Solicitar los recursos para el buen desempeño de las actividades del museo.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

1.1.2.0.14 MUSEO DE CULTURA POPULAR ÁNGEL ENRIQUE GIL HERMIDA

Objetivo:

Mostrar las diversas manifestaciones populares e indígenas del estado, esencialmente aquellas vinculadas a la tierra, al principio de la etnia y la comunidad para fortalecer y

difundir la identidad local, a través de la promoción, impulso y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible para que la sociedad lo conozca, valore y disfrute.

Funciones:

- Organizar, programar y coordinar las actividades que se realicen en el museo en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Elaborar inventarios de los bienes muebles e inmuebles del museo.
- Elaborar los programas y presupuestos, en coordinación con el área administrativa de la Dirección.
- Presentar al Director dichos programas.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos del museo, procurando su autosuficiencia sin perder la función social.
- Dar a conocer periódicamente a su superior inmediato la situación que guarde el museo en materia de seguridad, operatividad y estado de las colecciones e infraestructura física.
- Gestionar la elaboración de catálogos de las colecciones.
- Fomentar una atmósfera de trabajo agradable y estimulante dentro del museo.
- Seleccionar cuidadosamente al personal, tomando en cuenta las necesidades y las cualidades de los aspirantes.
- Dar a conocer verbalmente y por escrito sus funciones al personal.
- Mantenerse en comunicación constante con el personal de manera individual y en juntas de trabajo.
- Asistir a acuerdos de trabajo con el Director, con el objetivo de mantenerlo informado de todo lo relacionado con el museo.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Director.
- Establecer nexos entre la comunidad y el museo realizando actividades de difusión del mismo.
- Apoyar a los directores de museos para el mejor funcionamiento de los mismos.
- Programar y coordinar proyectos para la divulgación del museo, así como para la difusión y preservación de la cultura popular e indígena del estado.
- Estimular la creatividad de los grupos populares.
- Gestionar y alentar espacios de expresión para los grupos populares y las demás que le señalen otras disposiciones legales o la superioridad.
- Administrar y operar los programas federales sobre cultura popular e indígena.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

1.1.2.0.15 CASA MUSEO CARLOS PELLICER CÁMARA

Objetivo:

Dar a conocer la vida y obra del "Poeta de América", Carlos Pellicer Cámara, así como también conservar, cuidar y exhibir los muebles, documentos y objetos personales del ilustre tabasqueño.

Funciones:

- Planear, coordinar, organizar y difundir las acciones inherentes al funcionamiento del museo.
- Vigilar y supervisar la operación y mantenimiento de las instalaciones.
- Promover la elaboración del inventario de objetos muebles que conforman el acervo del museo.
- Promover la impresión y venta de las obras literarias de Carlos Pellicer Cámara.
- Promover el incremento de las unidades bibliográficas de la biblioteca.
- Presentar la información oportuna para las evaluaciones mensuales.
- Elaborar el Programa Operativo Anual.
- Mantener informado al Director de Patrimonio Cultural, de todas y cada una de las actividades del museo.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

1.1.2.0.16 MUSEO DR. JOSÉ GÓMEZ PANACO, EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN

Objetivo:

Proteger, conservar, clasificar, estudiar, registrar, interpretar, exhibir y difundir la evidencia material de las culturas mesoamericanas de nuestro país, para la educación y el disfrute de los mexicanos.

Funciones:

- Mantener informado al Director de Patrimonio Cultural, de todas las actividades que se llevan a cabo en el museo.
- Participar en la realización de los programas educativos señalados por la dirección del museo.
- Conducir a grupos de visitantes, para impartirles el conocimiento histórico del acervo en exhibición.
- Exponer a los visitantes la magnitud de la colección de monolitos exhibidos en el marco de la flora tropical, conteniendo la fauna regional.
- Tener actualizados los recursos sobre arqueología.
- Realizar informes de trabajo.

- Promover y organizar proyectos para una mejor difusión de nuestro patrimonio cultural.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

1.1.2.0.17 MUSEO ARQUEOLÓGICO PROF. OMAR HUERTA ESCALANTE, EN EL MUNICIPIO DE JONUTA

Objetivo:

Conservar, proteger y exhibir el patrimonio arqueológico de la cultura maya que posee, así como promoverlo y difundirlo, para fortalecer la identidad cultural de la población.

Funciones:

- Mantener informado al Director de Patrimonio Cultural, de las actividades que se llevan a cabo en el museo.
- Participar en la realización de los programas educativos señalados por la dirección del museo.
- Conducir a grupos de visitantes, para impartirles el conocimiento histórico del acervo en exhibición.
- Tener actualizados los recursos sobre arqueología.
- Realizar informes de trabajo.
- Promover y organizar proyectos para una mejor difusión de nuestro patrimonio cultural.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

1.1.2.0.18 MUSEO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA JOSÉ NATIVIDAD CORREA TOCA, EN EL MUNICIPIO DE TEAPA

Objetivo:

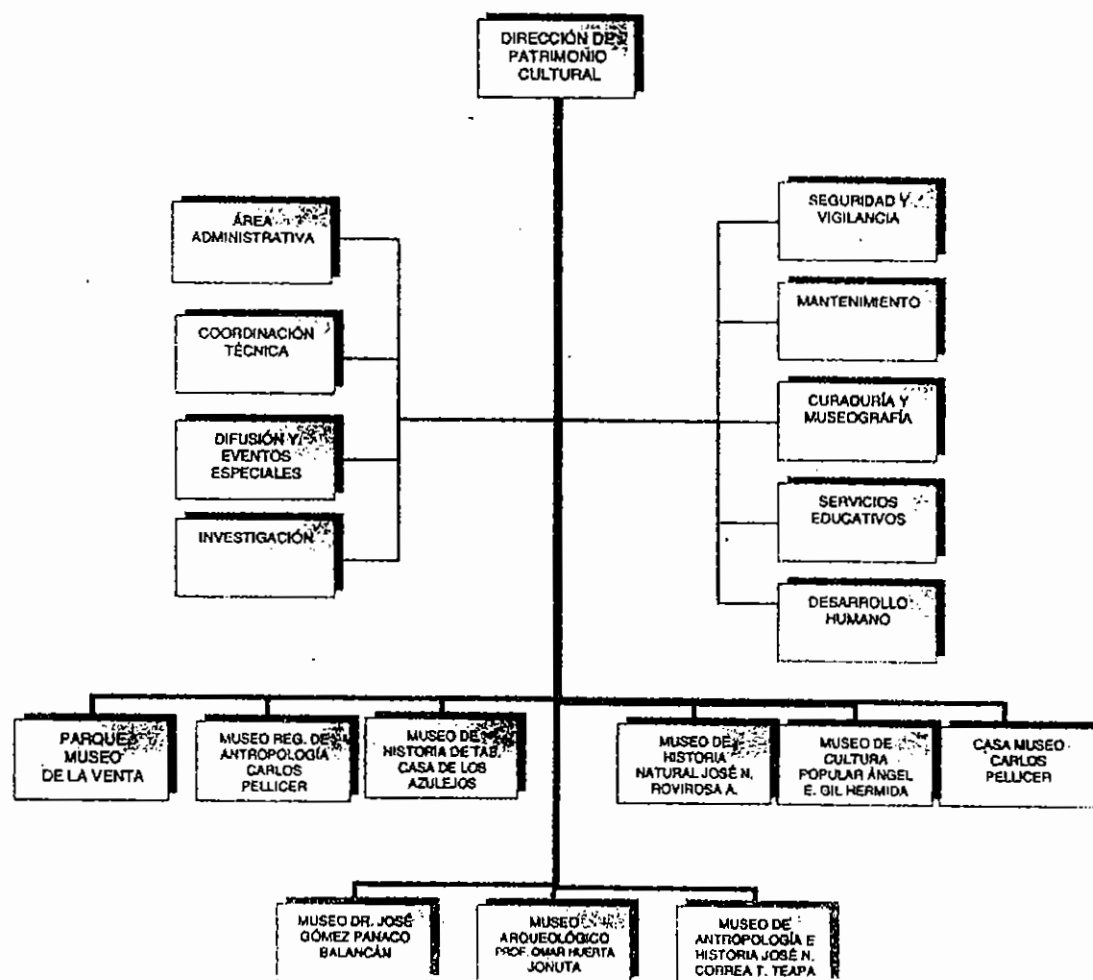
Conservar y proteger el patrimonio arqueológico de la cultura maya que posee, así como promoverlo y fomentar su difusión, para fortalecer la identidad cultural de la población.

Funciones:

- Mantener informado al Director de Patrimonio Cultural de las actividades que se llevan a cabo en el museo.
- Participar en la realización de los programas educativos señalados por la dirección del museo.
- Conducir a grupos de visitantes, para impartirles el conocimiento histórico del acervo en exhibición.
- Tener actualizados los recursos sobre arqueología.

- Realizar informes de trabajo.
- Promover y organizar proyectos para una mejor difusión de nuestro patrimonio cultural.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

ORGANIGRAMA



1.1.3 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

Objetivo:

Desarrollar el potencial creativo y artístico de la población, a través de la formación artística y cultural mediante la enseñanza formal, así como la enseñanza no formal a través de cursos de capacitación, talleres, conferencias, exposiciones y muestras didácticas, teniendo a su cargo los centros de formación artística:

- Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes (CEIBA)
- Casa de Artes José Gorostiza
- Centro Cultural Ágora
- Escuela Estatal de Danza
- Sala de Arte Antonio Ocampo Ramírez

Funciones:

- Elaborar el plan anual de trabajo del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes de Tabasco, con base en los programas aprobados para su operación.
- Determinar la distribución del presupuesto por programas.
- Auxiliar al Subsecretario, dentro del ámbito de competencia de la dirección, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Acordar con el Subsecretario el despacho de los asuntos encomendados de la dirección bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos.
- Coordinar y supervisar los programas que en materia de formación artística y cultural se realicen en el estado, con el fin de fomentar la cultura artística de la población tabasqueña.
- Diseñar y presentar para la aprobación de las autoridades competentes, los planes y programas escolarizados del Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes (CEIBA), con la finalidad de lograr la profesionalización y actualización constante de sus educandos.
- Fortalecer los talleres artísticos comunitarios que se desarrollan en la entidad, propiciando con ello ampliar las oportunidades para conocer, obtener y fomentar el acervo cultural de la localidad.
- Desarrollar proyectos de investigación y análisis sobre el acervo cultural del estado, con el objeto de preservar y divulgar los aspectos artísticos e históricos.
- Establecer y consolidar programas de divulgación y difusión cultural de las manifestaciones artísticas, culturales y etnográficas que se desarrollan en los diversos centros de educación del estado.
- Promover la participación de los habitantes de la entidad en diferentes proyectos de formación artística, con el fin de alentarlos a que manifiesten sus conocimientos artísticos, así como de enriquecer e incrementar su nivel cultural.
- Supervisar las políticas culturales y artísticas que regulen las acciones en materia de danza, música, literatura, teatro y demás disciplinas afines.

- Diseñar, coordinar y evaluar los programas de formación, capacitación y actualización de promotores culturales y el personal adscrito a esta dirección para garantizar la preparación profesional de los mismos.
- Proponer al Subsecretario acciones conjuntas en materia de formación artística con las dependencias federales, estatales y municipales.
- Gestionar ante las instancias federales y estatales correspondientes, los reconocimientos y acreditaciones de los planes y programas de estudios que en el campo de la formación artística formal y no formal, se requieran para garantizar y respaldar la formación de los educandos.
- Programar y organizar espectáculos, exposiciones y actividades en los centros culturales del estado, en estrecha coordinación con la Dirección de Promoción Cultural, con el fin de coadyuvar y fomentar las habilidades artísticas de la población.
- Fortalecer los programas de intercambio cultural a través de los circuitos culturales por región, apoyando a grupos representativos de estudiantes, a fin de fomentar y desarrollar el nivel artístico de la población.
- Proponer y diseñar programas en medios masivos de comunicación, dirigidos a niños y jóvenes, para vincular de esta manera a la comunidad con las artes y sus diferentes expresiones, con base en la infraestructura existente.
- Brindar asesoría técnica en materia de formación artística a los centros culturales y organismos públicos y privados que lo requieran, con el fin de coadyuvar con el desarrollo y fortalecimiento de los valores culturales.
- Administrar y registrar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la dirección, así como gestionar la aplicación de los recursos.
- Elaborar y enviar a la Subsecretaría de Cultura y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial, los programas de trabajo e informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en la formación artística.
- Las demás que le asigne el Subsecretario y no contravengan las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría.

1.1.3.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Gestionar el suministro oportuno de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios que requieren las distintas áreas que integran la Dirección de Formación Artística y Cultural, así como realizar las demás actividades inherentes al área.

Funciones:

- Planear, programar, coordinar y controlar la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por la Dirección.
- Procurar el desarrollo de las capacidades intelectuales y físicas del personal.
- Procurar el bienestar laboral y la superación de las personas que trabajan en la Dirección, a través de la búsqueda constante de cursos de capacitación y métodos que contribuyan al enriquecimiento mental, cultural y espiritual de los trabajadores.

-
- Trabajar en coordinación con los directores de las escuelas de arte y sus responsables administrativos.
 - Supervisar al personal adscrito a la Dirección, junto con las funciones que realiza y sus horarios de trabajo.
 - Aplicar las sanciones correspondientes en los casos de incumplimiento de las normas establecidas en los reglamentos internos y/o en la *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos*.
 - Elaborar el Programa Operativo Anual.
 - Llevar el control y registro de los ingresos y egresos que se generen en las escuelas de arte y la Sala de Arte Antonio Ocampo Ramírez.
 - Realizar reuniones de personal periódicamente.
 - Asistir, junto con el Director, a reuniones de trabajo con los directores de escuelas.
 - Llevar el control y registro de los bienes de las escuelas de arte.
 - Realizar auditorías financieras a las escuelas para conocer su estado.
 - Actualizar los inventarios de activo fijo adscritos a la Dirección incluyendo los centros culturales adscritos.
 - Auxiliar a los directores de escuelas en asuntos relacionados con el control de personal, recursos materiales y financieros.
 - Elaborar trámites administrativos.
 - Mantener al día toda la documentación relacionada con sus actividades.
 - Mantener informado al Director de todas sus actividades.
 - Vigilar que el personal de la Dirección conozca sus obligaciones y derechos.
 - Mantener contacto con el personal y miembros de las escuelas a fin de conocer sus necesidades para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.
 - Gestionar cursos de capacitación para el personal.
 - Dar seguimiento a los cursos de capacitación.
 - Evaluar el aprovechamiento del personal que se esté capacitando.
 - Fomentar las relaciones laborales basadas en la cortesía y camaradería.
 - Convocar a reuniones con el personal de las escuelas con el fin de conocer sus actividades cotidianas y extraordinarias.
 - Fomentar la colaboración entre el personal que integra la Dirección, dando a conocer los compromisos adquiridos y metas establecidas en los tiempos indicados, con el fin de dar seriedad y eliminar la irresponsabilidad en el trabajo.
 - Conocer al personal adscrito a la Dirección, junto con las funciones que realiza y sus horarios de trabajo.
 - Mantener actualizada la documentación relacionada con sus actividades.
 - Informar al Director de sus actividades.
 - Las demás que le asigne la autoridad superior
-

1.1.3.1.2 DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Objetivo:

Promover, difundir y fomentar las diferentes manifestaciones artísticas que la Dirección de Formación Artística y Cultural lleva a cabo.

Funciones:

- Implementar acciones para dar a conocer a la población y a las autoridades correspondientes, a través de los diferentes medios de comunicación, las actividades que las escuelas de arte realizan.
 - Recorrer las escuelas de arte para conocer sus talleres y programas de trabajo.
 - Trabajar en coordinación con los directores de las escuelas de arte.
 - Mantener contacto con los generadores de información de las escuelas de arte dentro de la Dirección.
 - Vigilar que la información generada en las escuelas de arte esté debidamente actualizada, que sea precisa, y que esté claramente presentada y comunicada.
 - Mantener contacto estrecho con el público, con el fin de considerar sus necesidades físicas (poca visión, dificultad para leer, escuchar, etc.) e intelectuales (poco conocimiento del tema, diferentes niveles de educación, poca comprensión debido a la forma en que se manejen las fichas informativas).
 - Controlar la información generada a través de la recepción, teléfono, correspondencia, carteles, guías, folletos e investigadores.
 - Promover la publicación de literatura relacionada con las escuelas.
 - Conocer los centros de distribución de literatura relacionada con las escuelas.
 - Relacionarse con otros grupos e instituciones difusoras del contenido de las escuelas; tales como medios de comunicación masiva, asociaciones civiles, voluntarios, escuelas, con el fin de dar a conocer las actividades que se estén llevando a cabo en las escuelas.
 - Realizar periódicamente conferencias y charlas.
 - Organizar diplomados y cursos de capacitación dirigidos a maestros de educación artística y público en general para su actualización y capacitación.
 - Preparar boletines informativos para la televisión, la radio y periódicos, para dar a conocer las actividades que se realicen en las escuelas, considerando: "Qué, quién o quiénes, dónde, cuándo y por qué".
 - Entregar un informe mensual al Director de las actividades que se lleven a cabo en las escuelas.
 - Mantener actualizada la información generada en su área de trabajo.
 - Mantener informado al Director de todas sus actividades.
 - Las demás que le asigne la autoridad superior.
-

1.1.3.1.3 COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Proponer, elaborar, registrar y dar seguimiento a programas para elevar la calidad de las escuelas de arte adscritas a la Dirección.

Funciones:

- Registrar y dar seguimiento a los programas de trabajo y actividades que se generen en la Dirección.
- Proponer programas de trabajo para el desarrollo de las escuelas, en acuerdo con su jefe inmediato, jefes de área y directores de los mismos.
- Trabajar en coordinación con los directores de las escuelas con el fin de conocer sus actividades y programas de trabajo.
- Dar seguimiento a las propuestas de trabajo que determine el Director, así como los responsables de áreas y directores de las escuelas.
- Fomentar en el personal el interés por la investigación, solicitando trimestral o semestralmente a cada área trabajos de investigación, previa propuesta de los temas a desarrollar.
- Fomentar la colaboración entre los jefes de áreas y directores de escuelas, dando a conocer los compromisos adquiridos y metas establecidas en los tiempos indicados, con el fin de dar seriedad y evitar irresponsabilidades en el trabajo.
- Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades programadas en las escuelas.
- Llevar el control y evaluación de las actividades generadas en las escuelas.
- Asesorar al Director en el mejor desempeño de las funciones de las escuelas.
- Convocar a reuniones de trabajo en las que participen los jefes de áreas y directores de escuelas para elaborar propuestas de proyectos que contribuyan al mejoramiento de las actividades de cada escuela.
- Convocar a reuniones de trabajo en las que participen los jefes de áreas y directores de escuelas para evaluar el desempeño de las actividades propias de cada escuela.
- Vigilar que los planes de trabajo se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Asistir a reuniones en las diferentes áreas de la Secretaría, para la elaboración de documentos informativos de la dirección.
- Elaborar documentos, presentaciones, manuales, informes, que se requieran.
- Mantener actualizada la documentación relacionada con sus actividades.
- Mantener informado al Director de todas sus actividades.
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

1.1.3.1.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Objetivo:

Mantener en buen estado la infraestructura física e instalaciones de las escuelas de arte y la Dirección a fin de ofrecer un eficiente servicio.

Funciones:

- Estar pendiente del buen estado físico y funcionamiento de los edificios e instalaciones de las escuelas de arte y de la Dirección.
- Trabajar en coordinación con los responsables del mantenimiento de los edificios de cada una de las escuelas, así como el asistente administrativo y personal de seguridad.
- Recorrer periódicamente las escuelas que conforman la Dirección.
- Conocer los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- Conocer las instalaciones eléctricas, electrónicas, electromecánicas, hidráulicas y de seguridad de las escuelas.
- Asegurarse de que las instalaciones funcionen correctamente.
- Asegurarse de que existe el personal adecuado para cuidar de la operatividad de los equipos e instalaciones durante las 24 horas del día durante todo el año.
- Diseñar, repartir y concentrar, previo visto bueno del Director, los formatos de los reportes de mantenimiento para el personal que colabora en esta área.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento, limpieza y óptimo aprovechamiento de los equipos e instalaciones de las escuelas.
- Realizar los trámites concernientes para la solicitud de partes, componentes y materiales correspondientes al área.
- Presentar un informe por escrito al director y al jefe del área de seguridad de las escuelas, acerca de las novedades de las revisiones efectuadas.
- Revisar regularmente los edificios en sus partes externas e internas tomando en cuenta: a) tuberías, b) sistemas de desagüe, c) pintura, d) tanques de agua, e) cercos, f) caminos de acceso, g) limpieza de vidrios y ventanas, h) instalaciones eléctricas, i) sistemas de aire acondicionado, j) limpieza de galerías y exposiciones, instalaciones hidrosanitarias, y k) techos y pisos.
- Mantener actualizada la documentación relacionada con sus actividades.
- Gestionar junto con el Director, los recursos que en materia de mantenimiento sean necesarios ante los medios administrativos pertinentes.
- Mantener informado al Director de sus actividades.
- Las demás actividades que le encomiende la autoridad superior.

1.1.3.1.5 DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA

Objetivo:

Fomentar el arraigo de los valores cívicos en la sociedad tabasqueña.

Funciones:

- Realizar ceremonias cívicas que tengan arraigo en la sociedad y que promuevan el conocimiento de los valores cívicos fundamentales, por medio de la participación activa de la sociedad y de las instituciones gubernamentales y educativas.
 - Elaborar el calendario oficial de ceremonias cívicas.
 - Elaborar los acuerdos para la designación de oradores oficiales en las ceremonias cívicas, así como los representantes del Ejecutivo Estatal.
 - Gestionar ante la Secretaría de Educación y el Colegio de Bachilleres la disposición de alumnos oradores para participar en las ceremonias cívicas.
 - Apoyar, cuando así lo soliciten, a los alumnos oradores para la preparación de sus intervenciones.
 - Elaborar programas a desarrollarse en las ceremonias cívicas.
 - Confirmar asistencia de funcionarios para integrar los presidium en las ceremonias.
 - Elaborar los oficios de apoyo, en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno, la oficina de la Presidencia Municipal, la Comandancia de la XXX Zona Militar, la Secretaría de Salud, etc.
 - Establecer la coordinación directa con la XXX Zona Militar y cuando asiste el Ejecutivo Estatal, con la coordinación de giras del C. Gobernador, para la celebración de ceremonias.
 - Solicitar la dotación de ofrendas florales para actos cívicos luctuosos.
 - Solicitar maestro de ceremonia para cada evento cívico ante la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o en su caso ante el Gobierno del Estado cuando en el acto interviene el C. Gobernador; y ante los ayuntamientos cuando el acto se realice en su demarcación.
 - Solicitar a la Oficialía Mayor de Gobierno la instalación de entarimados y mamparas con leyendas alusivas a la ceremonia.
 - Verificar el funcionamiento del equipo de sonido, así como estar pendiente de su mantenimiento.
 - Realizar la sonorización de los actos cívicos oficiales y educativos, así como aquellos en apoyo a otras Instancias no gubernamentales.
 - Coordinar verbenas populares y noches mexicanas.
 - Auxiliar en la coordinación del desfile militar con los apoyos que formalmente requieran.
 - Elaborar, rotular y entregar invitaciones oficiales de actos cívicos a integrantes de los tres Poderes, así como a los titulares y funcionarios de cada una de las dependencias del Ejecutivo Estatal, organismos políticos, oficinas federales y no gubernamentales.
 - Actualizar los directorios de funcionarios públicos de los gabinetes estatal, federal, municipal y organismos públicos, políticos y no gubernamentales.
-

1.1.3.1.6 LABORATORIO DE TEATRO CAMPESINO E INDÍGENA

Objetivo:

Fomentar y promover la cultura, costumbres y tradiciones de los campesinos y de los pueblos indígenas del estado, a través de escenografías teatrales.

Funciones:

- Preservar las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas a través de talleres de teatro y danza en comunidades del estado.
- Coordinar, planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal docente en los municipios y comunidades del estado.
- Elaborar y presentar para su aprobación el programa de actividades anuales.
- Programar y realizar actividades de promoción que permitan dar a conocer las actividades del Laboratorio de Teatro Campesino e Indígena.
- Planear, organizar y presentar festivales y obras teatrales en diversos foros comunitarios, municipales, regionales, estatales y nacionales.
- Realizar ensayos y escenografías de obras de teatro.
- Mantener estrecha comunicación con organismos dedicados a crear y fomentar la actividad teatral en el ámbito nacional.
- Seleccionar al personal docente.
- Promover la capacitación y actualización permanente de los integrantes del Laboratorio a través de seminarios.
- Promover los recursos necesarios para la realización de obras teatrales.
- Planear, integrar y presentar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la SECURED, para entregarlos en el área administrativa de la Dirección de Formación Artística y Cultural para su revisión y aprobación.
- Elaborar calendario mensual de actividades y remitirlo al área de divulgación.
- Realizar reuniones periódicas con el personal docente para conocer sus necesidades y elevar la calidad en el desempeño de sus actividades.
- Garantizar que el personal adscrito al Laboratorio cumpla con sus funciones y horarios.
- Las demás actividades que le asigne la autoridad superior.

1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

Objetivo:

Supervisar el desarrollo del potencial creativo, cultural y artístico de la población, a través de los lineamientos y objetivos específicos de la Dirección.

Funciones:

- Ejecutar los lineamientos de la política cultural relativa a la educación e investigación de los valores culturales y artísticos.
 - Asesorar proyectos y programas de educación e investigación que tiendan a difundir el acervo cultural y artístico del estado.
 - Organizar, revisar y dar seguimiento a los planes y programas de estudio (de técnico promotor cultural, talleres, escuela estatal de danza, cursos de capacitación entre otros) elaborados por los maestros de los centros de formación y en las diversas áreas (música, danza, teatro y artes plásticas).
 - Establecer enlace con las casas de cultura, centros e instituciones culturales, municipales, estatales, nacionales e internacionales.
 - Proponer convenios, contratos y mantener relaciones de coordinación con organismos culturales, sociedades civiles y personas físicas o jurídicas colectivas de carácter público o privado para realizar programas de intercambio cultural.
 - Asesorar en la realización de encuentros y reuniones municipales, regionales y nacionales en materia de enseñanza e investigación artística.
 - Apoyar en los trabajos académicos y de investigación que proponga el Director.
 - Respaldar al Director en los acuerdos, convenios y reuniones de trabajo con los docentes para planear acciones a desarrollar.
 - Asesorar en la planeación y organización de actividades en donde participen alumnos y personal docente de las escuelas de educación artística.
 - Proponer cursos que enriquezcan los conocimientos del personal docente y alumnado.
 - Asesorar en las evaluaciones que se realicen de acuerdo a las necesidades de capacitación y actualización de profesores de educación artística y promotores culturales.
 - Mantener al día la documentación relacionada con sus actividades.
 - Informar al Director las actividades programadas y realizadas.
 - Supervisar el cumplimiento del plan de estudios y garantizar el ingreso de estudiantes en todos los cursos escolares.
 - Trabajar en las adecuaciones del plan de estudios para mejorar la calidad de los servicios.
 - Orientar, controlar y supervisar la labor de los centros que se encuentran bajo su jurisdicción.
 - Adoptar las medidas pertinentes que garanticen el buen funcionamiento de los centros culturales atendidos.
 - Conocer, cumplir y hacer cumplir las resoluciones, circulares, instrucciones, reglamentos y demás documentos que rigen el trabajo de los centros.
 - Realizar visitas de inspección sistemática a los centros culturales.
 - Controlar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la aplicación del sistema de evaluación y la buena marcha del proceso docente a través de visitas periódicas.
-

- Supervisar la existencia, conservación y cumplimiento de las normas y empleo de la base material de estudios, medios técnicos y las instalaciones.
- Impartir seminarios, charlas y conferencias técnico-metodológicas de carácter docente.
- Controlar la calidad de las presentaciones en público de los estudiantes.
- Garantizar que cada alumno cumpla con los requisitos establecidos para su ingreso a los centros de educación artística y cultural.
- Colaborar en la integración de los cursos de capacitación y actualización dirigidos a los maestros de educación artística.
- Colaboración en el desarrollo de los cursos de verano del Centro Cultural Ágora y la Casa de Artes José Gorostiza.
- Establecer enlace con las autoridades de la Secretaría de Educación para que las actividades que se lleven a cabo, estén dentro del marco normativo que dicha dependencia establezca.
- Programar cursos con distintas instituciones.
- Mantener contacto con los maestros del CEIBA y de otros centros.
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

1.1.3.1.1 CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DE LAS BELLAS ARTES (CEIBA)

Objetivo:

Formar técnicos promotores culturales para incorporarlos a los proyectos de promoción y docencia de las bellas artes, así como impulsar el desarrollo sobre las investigaciones culturales, artes plásticas, música, pintura y danza.

Funciones:

- Mantener un ambiente cordial y de cooperación del personal docente, administrativo y alumnos.
- Atender las necesidades, inquietudes y carencias del personal docente y alumnos.
- Tramitar ante la Secretaría de Educación los documentos relacionados con la carrera de Técnico Promotor Cultural.
- Programar los cursos propedéuticos y examen de admisión de los aspirantes al plantel.
- Elaborar las inscripciones y reinscripciones del alumnado.
- Mantener al día los registros de escolaridad.
- Elaborar las estadísticas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- Preparar y calendarizar los exámenes extraordinarios y de regularización.
- Mantener en orden y al día los registros y movimientos de alumnos (expedientes, boletas y actas de resultados finales, horario de clases por grupo).
- Elaborar plantillas del personal docente y administrativo.

- Participar como jurado en concurso de artes cuando son invitados.
- Programar charlas generales y por área.
- Realizar los trámites de servicio social y prácticas profesionales, manteniendo comunicación cordial con el alumnado para la correcta recopilación de documentos que conlleven al término de sus actividades para su titulación.
- Ofrecer información al público en general que solicita conocimiento de la carrera.
- Realizar el calendario mensual de actividades a ejecutar para remitirlas al Departamento de Divulgación.
- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades.
- Estar al tanto del personal adscrito a la dirección, junto con sus funciones y sus horarios de trabajo.
- Planear, integrar y presentar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la SECURED, para entregarlos en el área administrativa de la Dirección de Formación Artística y Cultural para su revisión y aprobación.
- Informar al Director de las actividades diarias.
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

1.1.3.1.2 CASA DE ARTES JOSÉ GOROSTIZA

Objetivo:

Coordinar programas de enseñanza artística impartiendo cursos en las diversas ramas de las bellas artes.

Funciones:

- Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades artísticas y culturales que se realizan en la Casa de Artes.
- Elaborar, en coordinación con el personal docente, los planes de estudio para los ciclos escolares.
- Impartir talleres de artes plásticas (dibujo y pintura, tallado en madera y xilografía); de música (piano, solfeo, coro); de danza (clásica, folklórica y danzón); de artes escénicas (teatro, interpretación poética e historia del arte).
- Realizar el calendario mensual de actividades a ejecutar para remitirlas al Departamento de Divulgación.
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Casa de Artes y de los talleres artísticos libres de teatro, artes plásticas, música y danza.
- Realizar festivales de fin de curso con el propósito de que la población sea partícipe de la labor realizada en el período escolar.
- Controlar el buen uso de los bienes inmuebles que tiene asignados la Casa de Artes.
- Supervisar y administrar los recursos materiales.

- Estar pendiente del personal adscrito a la Casa de Artes, junto con sus funciones y horarios de trabajo.
- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades.
- Proponer programas permanentes de capacitación.
- Propiciar el intercambio cultural con otras instituciones educativas, que tengan propósitos similares.
- Planear y organizar los cursos de verano para niños, jóvenes y adultos.
- Llevar el control de las actividades programadas para el Auditorio Carmen de Mora.
- Mantener constante comunicación con la Dirección de Formación Artística y Cultural.
- Planear, integrar y presentar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la SECURED, para entregarlos en el área administrativa de la Dirección de Formación Artística y Cultural para su revisión y aprobación.
- Informar al Director de las actividades diarias.
- Las demás actividades que le asigne la autoridad superior.

1.1.3.1.3 CENTRO CULTURAL ÁGORA

Objetivo:

Involucrar a la sociedad en los procesos cultural y artístico que se desarrollan en el estado, a través de las actividades que realiza este centro cultural.

Funciones:

- Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades artísticas y culturales que se realizan.
- Proponer, diseñar y realizar actividades que contribuyan a la preservación de los valores culturales de la región.
- Elaborar y presentar para su aprobación el programa de actividades anuales.
- Impartir talleres musicales de iniciación en las disciplinas de piano, solfeo, guitarra, violín, flauta transversal, marimba, coro, trombón, trompeta y corno.
- Impartir talleres de iniciación en el área de artes plásticas.
- Realizar el calendario mensual de las actividades a ejecutar para remitirlas al Departamento de Divulgación.
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Centro Cultural Ágora y de los talleres artísticos.
- Controlar el buen uso de los bienes inmuebles asignados.
- Supervisar y administrar los recursos materiales.
- Estar al tanto del personal adscrito al Centro Cultural, junto con sus funciones y sus horarios de trabajo.

- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades.
- Proponer programas permanentes de capacitación.
- Planear y organizar cursos de verano para niños, jóvenes y adultos.
- Llevar el control de las actividades programadas para el auditorio.
- Mantener constante comunicación con la Dirección de Formación Artística y Cultural.
- Planear, integrar y presentar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la SECURED, para entregarlos en el área administrativa para su revisión y aprobación.
- Informar al Director de las actividades diarias.
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

1.1.3.1.4 ESCUELA ESTATAL DE DANZA

Objetivo:

Promover, difundir y fomentar la danza en sus diferentes modalidades (folklórica, clásica y contemporánea) como manifestación de la cultura popular tabasqueña y la cultura universal del hombre.

Funciones:

- Formar artistas profesionales en las áreas de danza clásica, contemporánea y folklórica, propiciando un ambiente cordial y de cooperación entre el personal docente, administrativo y alumnado.
- Atender las necesidades de mantenimiento de la infraestructura.
- Atender las inquietudes y necesidades del personal docente, administrativo y alumnado que integra la escuela.
- Tramitar ante la Secretaría de Educación todos los documentos relacionados con las carreras impartidas.
- Programar y realizar cursos, exámenes de admisión y exámenes de colocación para alumnos de nuevo ingreso.
- Realizar inscripciones y reinscripciones del alumnado.
- Tener registros actualizados del alumnado, del personal docente y administrativo.
- Calendarizar, preparar y realizar exámenes por materia y muestras pedagógicas.
- Calendarizar y establecer horarios de clases por grupo.
- Elaborar y organizar las boletas y actas de resultados finales.
- Elaborar la plantilla del personal docente y administrativo así como gestionar la integración o cambio de éstos para el buen funcionamiento de la escuela.
- Ser el órgano normativo de la Secretaría en la enseñanza profesional de la danza.
- Participar en encuentros, festivales, coloquios, simposios y conferencias que se solicite o promueva la escuela.

- Programar y realizar presentaciones, conferencias y cursos dirigidos a todo el público interesado en la danza.
- Realizar trámites y gestiones necesarias para llevar a cabo el servicio social y prácticas profesionales.
- Planear, integrar y presentar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la SECURED, para entregarlos en el área administrativa para su revisión y aprobación.
- Realizar el calendario mensual de las actividades a ejecutar para remitirlas al Departamento de Divulgación.
- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades.
- Estar pendiente del personal adscrito a la escuela, junto con sus funciones y sus horarios de trabajo.
- Informar al Director de las actividades diarias.

1.1.3.1.5 SALA DE ARTE ANTONIO OCAMPO RAMÍREZ

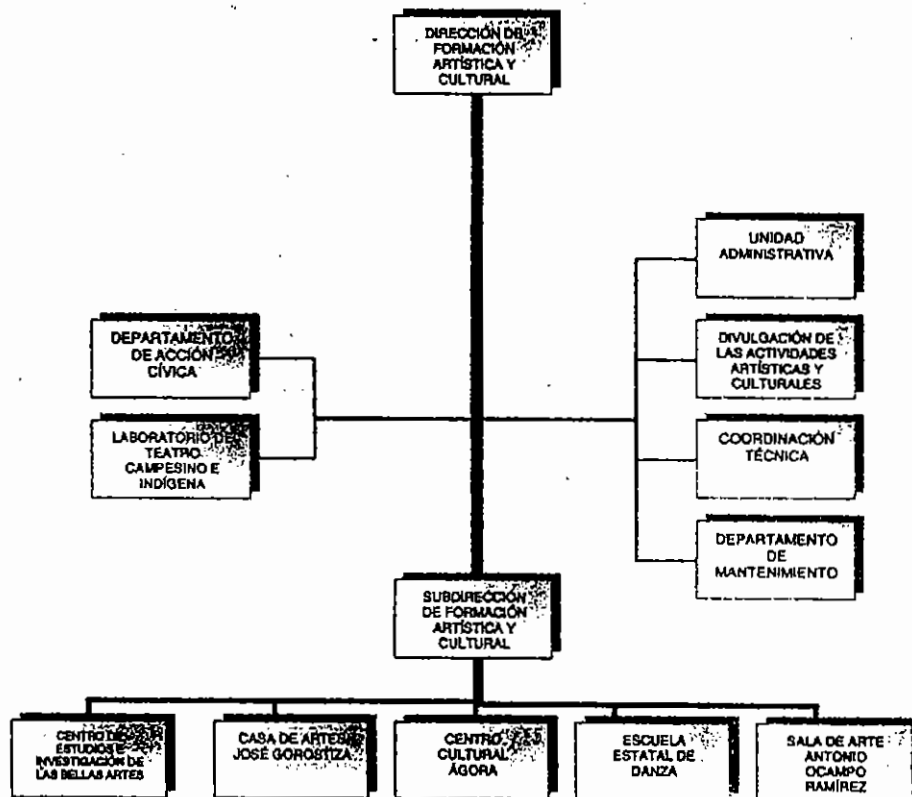
Objetivo:

Difundir y promover el conocimiento sobre el arte cinematográfico en lo particular y la cultura general, organizando ciclos, muestras, conferencias, mesas redondas, etc.; así mismo, coadyuvar en los requerimientos técnicos y de espacio que en lo relacionado soliciten las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar, planear y programar funciones cinematográficas, ciclos y muestras internacionales de acuerdo con los planes y ofertas institucionales federales vigentes, considerando el calendario local y sus particularidades.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la sala, en lo que respecta a los recursos materiales y humanos.
- Supervisar el correcto funcionamiento del equipo electrónico instalado.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de audio, cine y video instalados.
- Acordar con el Director de Formación Artística y Cultural lo relativo al funcionamiento de la sala.
- Elaborar agenda de uso de la sala.
- Elaborar y proporcionar los informes y estadísticas que sean requeridos.
- Publicar en los medios de difusión artículos sobre los temas cinematográficos que se considere oportuno con relación al objetivo general de la sala.
- Atender eficientemente la información que sobre la programación realice el público en general.
- Mantener un alto sentido de disponibilidad de tiempo para la realización de las distintas actividades a su cargo.

ORGANIGRAMA



1.1.4 DIRECCIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Objetivo:

Coordinar las actividades de las 573 bibliotecas públicas del estado de acuerdo con la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas, para coadyuvar al desarrollo cultural de la entidad.

Funciones:

- Planear, dirigir, y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Red.
- Gestionar ante los ayuntamientos el mantenimiento de los inmuebles y servicios de la infraestructura bibliotecaria.
- Restaurar material bibliográfico a través de los talleres del departamento de integración de colecciones y organización bibliográfica.

- Gestionar la dotación de mobiliario para las bibliotecas públicas a través de los proyectos que presenta la Secretaría al Gobierno del Estado y ante la Dirección General de Bibliotecas, el acervo bibliográfico y servicios de mantenimiento.
- Coordinar la distribución y entrega del mobiliario y acervo bibliográfico a las bibliotecas públicas.
- Atender la solicitud para la apertura de nuevas bibliotecas y darles seguimiento.
- Diseñar programas regionales de fomento al hábito de la lectura, que permitan incrementar el nivel cultural de los habitantes del estado.
- Coordinar las actividades de fomento a la lectura en los diecisiete municipios del estado.
- Atender las diferentes problemáticas administrativas presentadas por los empleados de la Dirección incluyendo a los bibliotecarios de los diecisiete municipios.

1.1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

Objetivo:

Realizar actividades para la instalación, operación y seguimiento del buen desarrollo de la Red.

Funciones:

- Promover, en coordinación con las autoridades federales y municipales, el establecimiento de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad técnica emitida por la Dirección General de Bibliotecas.
- Reportar estadísticas anuales a diversas dependencias (SEP, INEGI, DGB, SECURED)
- Supervisar y asesorar técnicamente la construcción y/o rehabilitación de edificios destinados a bibliotecas.
- Supervisar permanentemente las bibliotecas públicas para elaborar diagnósticos reales de su funcionamiento.

1.1.4.0.2 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE COLECCIONES Y ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Objetivo:

Integrar colecciones bibliográficas y documentales, suficientes en calidad y cantidad que respondan a las necesidades de la comunidad usuaria de los servicios bibliotecarios en el estado.

Funciones:

- Promover y supervisar las operaciones destinadas a la adquisición de materiales bibliográficos por medio de canje y donación.

- Verificar, organizar, controlar y distribuir a las bibliotecas que correspondan, colecciones bibliográficas que se reciban de la Dirección General de Bibliotecas y las que se adquieran por compra mediante la Secretaría.
- Supervisar el trabajo y asistencia del personal a su cargo, distribuir el trabajo entre el mismo y reunir al personal periódicamente para tratar los problemas del departamento.
- Vigilar que se cumplan las políticas y lineamientos en la catalogación y clasificación del material conforme a las normas nacionales, ajustándolas a las necesidades específicas del estado.
- Promover la capacitación del personal bibliotecario de la Red.

1.1.4.0.3 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA

Objetivo:

Fomentar la participación social a través de diversas actividades culturales organizadas dentro y fuera de las bibliotecas públicas para vincular a las familias, grupo social, etc., desarrollando acciones relacionadas con los libros y el gusto por la lectura.

Funciones:

- Extender los programas de fomento a la lectura en parques, colonias populares, hogares, escuelas e instituciones sociales.
- Realizar visitas de seguimiento de los programas de fomento a la lectura, que realizan las bibliotecas públicas del estado.
- Coordinar las acciones destinadas a la capacitación del personal que atiende los talleres del programa nacional "Mis vacaciones en la biblioteca".
- Diseñar programas para el fomento y la promoción de la lectura.
- Coordinar los talleres infantiles, así como los apoyos de los mismos para las ferias municipales del libro.
- Establecer coordinación permanente con la Subdirección de Fomento a la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta para llevar a cabo los programas de animación a la lectura que marca esa Dirección General.

1.1.4.0.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los inmuebles donde se ubican la Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y la Biblioteca Pública José María Pino Suárez.

Funciones:

- Verificar que las instalaciones de los inmuebles se encuentren en óptimas condiciones de uso.

- Establecer un programa permanente de mantenimiento que incluya instalaciones eléctricas, mecánicas, electrónicas e hidráulicas de los diferentes equipos instalados.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Establecer programas de limpieza permanente en las diversas áreas de la Dirección y la Biblioteca.
- Establecer programas de mantenimiento de las áreas verdes.
- Elaborar el presupuesto anual del mantenimiento general de la Biblioteca Pública José María Pino Suárez.
- Controlar el mobiliario ubicado en el sótano de la Biblioteca.
- Establecer roles de personal a fin de cubrir las necesidades de atención al público.

1.1.4.0.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Red a fin de que las actividades en las bibliotecas se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz.

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar las actividades y acciones que en materia de bibliotecas públicas se realizan a través del Departamento Administrativo.
- Realizar programas y proyectos que ayuden a la preservación, creación y supervisión de bibliotecas públicas.
- Coordinar y dotar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran en las actividades de los departamentos que integran la Red.
- Planear, integrar y presentar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

1.1.4.0.6 COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ

Objetivo:

Brindar a los usuarios la información y atención que requieran de los servicios que ofrece la biblioteca, así como de las actividades para fomentar en los habitantes el hábito por la lectura y la investigación.

Funciones:

- Coordinar las áreas correspondientes a los servicios bibliotecarios: préstamo, sala general, sala infantil, etc.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios y el desempeño del personal a su cargo.
- Atender visitas guiadas y asesoría en general.
- Participar en programas para el fomento al hábito de la lectura.

- Organizar talleres del programa nacional "Mis vacaciones en la biblioteca".
- Llevar estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.

ÁREA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Objetivo:

Satisfacer las necesidades de los usuarios mediante la oferta de recursos y servicios bibliotecarios eficientes, que respondan a las demandas solicitadas en la biblioteca.

Funciones:

- Impulsar y realizar actividades para la promoción y fortalecimiento de los servicios bibliotecarios.
- Aplicar los procedimientos de las actividades de los servicios bibliotecarios.
- Orientar a los usuarios acerca de los servicios básicos que proporciona la biblioteca.
- Establecer la eficaz aplicación del reglamento de los servicios básicos que se otorgan.
- Crear las políticas para la elaboración de bibliografía o de su metodología para el registro del acervo bibliográfico.
- Realizar la depuración y descarte del material innecesario y obsoleto.
- Elaborar y diseñar programas que mejoren la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Supervisar la asistencia y desempeño del personal.
- Evaluar los servicios básicos que proporciona la biblioteca.
- Otorgar el servicio de préstamo a domicilio del material bibliográfico a los usuarios demandantes.
- Elaborar y enviar recordatorios a los usuarios que no han devuelto el material bibliográfico.
- Aplicar las sanciones que marca el reglamento de los servicios bibliotecarios.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado.
- Presentar a la Dirección informes y estadísticas de los servicios bibliotecarios y actividades extramuros, mensual y trimestralmente.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios bibliotecarios.
- Mantener la presentación del bibliotecario con el uso de uniforme y gafete.

ÁREA DE SERVICIOS ESPECIALES

Objetivo:

Mantener en orden las áreas para la funcionalidad de los servicios especiales de la biblioteca.

Funciones:

- Organizar y mantener en óptimo estado las colecciones especiales.
- Operar y resguardar el equipo de cómputo de las colecciones especiales.
- Localizar y efectuar los préstamos internos y domiciliarios de los materiales de las colecciones especiales.
- Implantar y llevar un registro de asistencia de los usuarios de la sala audiovisual.
- Orientar a los usuarios en la prestación de los servicios especiales que se otorgan.
- Elaborar y enviar recordatorios domiciliarios para la recuperación del material que no ha sido devuelto por los usuarios.
- Aplicar las sanciones que marca el reglamento de los servicios bibliotecarios.
- Clasificar el material bibliohemerográfico y aplicar los sellos correspondientes.
- Actualizar y mantener alfabetizados los catálogos públicos e internos.
- Apoyar en las actividades de los otros departamentos.
- Elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades realizadas.

ÁREA DE SERVICIOS AUDIOVISUALES Y EDUSAT**Objetivo:**

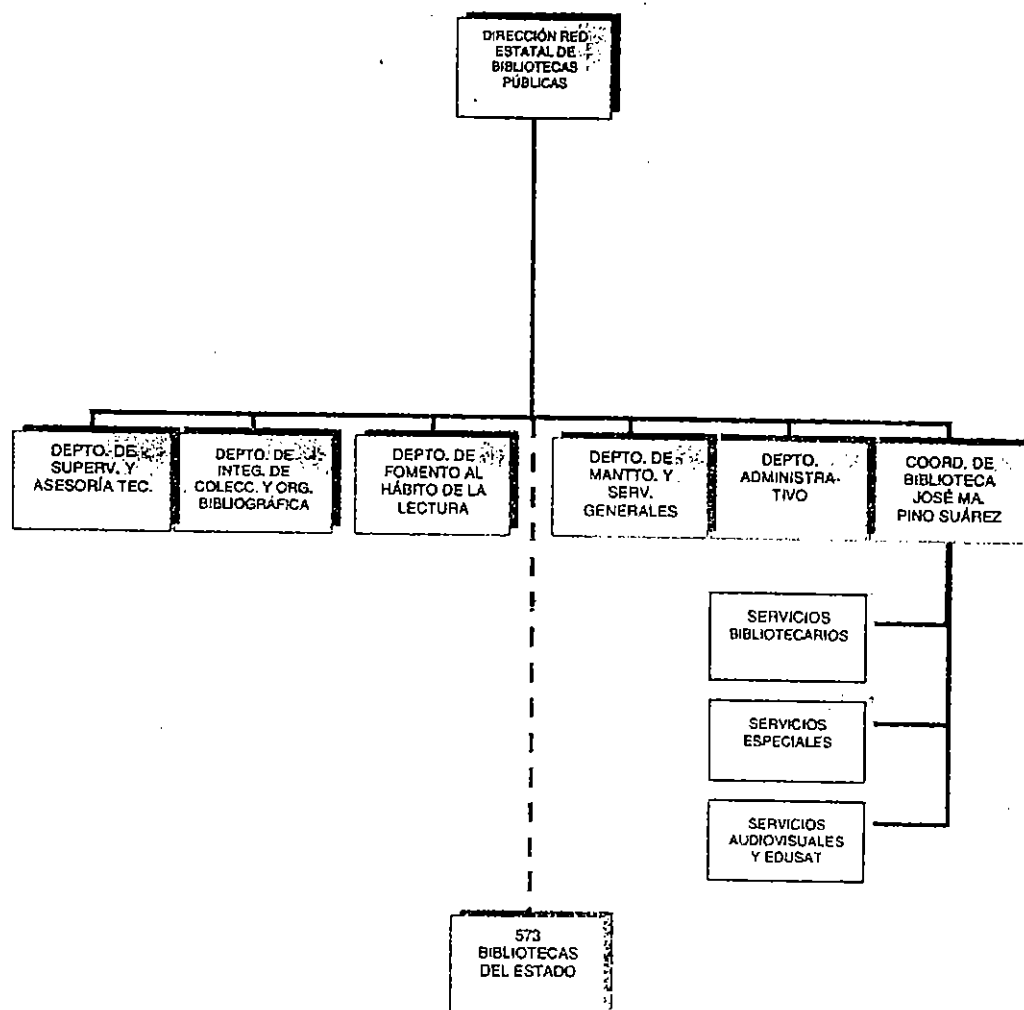
Proporcionar y difundir entre la población el servicio del área audiovisual e impulsar el programa de educación artística a distancia y divulgar las artes a través de la señal de la red Edusat.

Funciones:

- Realizar y operar las proyecciones en la sala audiovisual.
 - Atender a los usuarios que requieran de información sobre los servicios de la sala audiovisual, auditorio, área de exposiciones, sala de usos múltiples y módulo de Internet.
 - Sugerir bibliografía a los usuarios de acuerdo al tema que se proyecta.
 - Elaborar resguardos en el préstamo de los equipos y material audiovisual.
 - Localizar el material audiovisual programado y prepararlo para su proyección.
 - Verificar que las proyecciones programadas y solicitadas se realicen en tiempo y forma.
 - Recibir a los grupos que previamente han solicitado alguna proyección o el uso de algún espacio.
 - Supervisar y vigilar al equipo y mobiliario de las áreas audiovisuales.
 - Elaborar y controlar la agenda para el servicio de los espacios audiovisuales.
 - Apoyar en las actividades de los otros departamentos.
 - Proporcionar el servicio de Internet a los usuarios demandantes.
-

- Ampliar el acceso de estudiantes, maestros, artistas y público en general a la oferta académica y artística de Edusat.
- Difundir el programa de educación artística a distancia.
- Elaborar informes sobre los servicios proporcionados y enviarlos a la coordinación de la biblioteca.

ORGANIGRAMA



1.1.5 DIRECCIÓN EDITORIAL Y DE LITERATURA

Objetivo:

Editar y reeditar obras literarias producidas por tabasqueños o residentes en la entidad, que amplíen el acervo cultural del estado y la región, así como organizar diversas actividades literarias, como presentaciones de libros, recitales, conferencias, mesas redondas, ferias de libros y encuentro de escritores; así mismo, coordinar la red de talleres literarios que dependen de la Secretaría.

Funciones:

- Recibir y revisar las obras que se pretendan editar y someterlas al Consejo Editorial para su dictamen.
- Recabar presupuestos para cada una de las ediciones a realizar.
- Presidir el Consejo Editorial de la Secretaría.
- Presentar al público los libros editados.
- Revisar y corregir pruebas para editar, con la finalidad de que los libros no se impriman con errores.
- Programar y coordinar otras actividades literarias como: certámenes literarios, presentaciones de libros, recitales, conferencias, mesas redondas y ferias de libros.
- Representar a la Secretaría en actividades que atañen a la Dirección, en los ámbitos local, regional y nacional.
- Las demás que le asigne el Subsecretario de Cultura y el propio titular de la dependencia.

1.1.5.0.1 UNIDAD AUXILIAR

Objetivo:

Supervisión de los trabajos que se pretendan editar y someterlos al Consejo Editorial; así mismo, coadyuvar en la revisión y corrección de pruebas de imprenta y realizar formateo y diseño, en su caso, de los libros a editar.

Funciones:

- Suplir al Director en su ausencia.
- Supervisar en coordinación con el Director, los trabajos propuestos para edición.
- Revisar y corregir pruebas de imprenta.
- Formatear, corregir y diseñar los libros susceptibles de editarse.
- Participar en la programación y organización de actividades relacionadas con la Dirección: certámenes literarios, presentación de libros, recitales poéticos, conferencias, mesas redondas, ferias de libros y encuentros de escritores.
- Difundir las actividades de la Dirección.
- Atender al público que solicite información y orientación relacionadas con las actividades de la Dirección.

- Apoyar a otras áreas en aspectos relacionados con la Dirección.
- Apoyar a las actividades realizadas por la Dirección.

1.1.5.0.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Fomentar y promover la creación literaria de los escritores tabasqueños y difundir las obras editadas o coeditadas por la Secretaría.

Funciones:

- Realizar las tareas de tipo administrativo que requiera la Dirección.
- Resguardar el acervo bibliográfico de la Dirección.
- Surtir los pedidos de material bibliográfico de las librerías de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de libros de bibliotecas públicas, escuelas, dependencias oficiales y particulares, en su caso, previa autorización de la Dirección.
- Realizar periódicamente inventarios en las librerías de la Secretaría.
- Participar en la organización, planeación y realización de ferias de libros dentro y fuera del estado.
- Apoyar las actividades realizadas por la Dirección.

1.1.5.0.3 TALLERES LITERARIOS

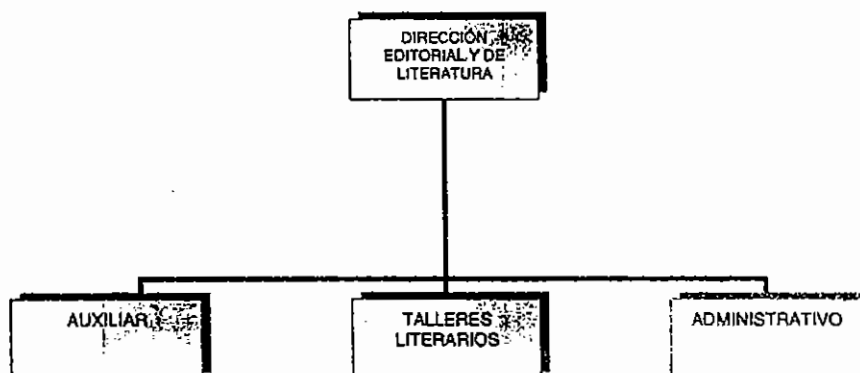
Objetivo:

Apoyar la creación literaria en el estado, proporcionando a los futuros escritores los conocimientos y recursos necesarios para la elaboración de escritos, fomentando el sentido de autocritica en los integrantes de los talleres, y la aceptación de las críticas constructivas. Así mismo, detectar las posibilidades y talentos de quienes pueden llegar a ser creadores en prosa y verso.

Funciones:

- Dirigir los trabajos del taller literario a su cuidado.
- Recomendar a los integrantes del taller las obras que considere necesarias de ser leídas por estos, para enriquecer su acervo literario.
- Someter a la consideración y opinión general de todos los talleristas, los trabajos elaborados por cada uno de ellos, para encontrar y corregir los errores que literariamente puedan tener.
- Apoyar a los integrantes del taller para la publicación de sus obras, tanto en la prensa como en forma de libro.

ORGANIGRAMA



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABSTRACTO.-Toda tendencia artística u obras concretas en las que es imposible o problemático el reconocimiento de un tema o asunto figurativo. Lo más opuesto a la abstracción sería, por lo tanto, el tipo de representación visual realista que ofrece la cámara fotográfica. El arte abstracto tuvo su auge después de la Segunda Guerra Mundial, específicamente en los años cincuenta y sesenta del pasado siglo XX.

ACCIÓN.- Es la realización de un hecho concreto que sirve para obtener un resultado.

ACTIVIDAD FÍSICA.- Actos motores propios del ser humano, realizados como parte de sus actividades cotidianas.

ADMINISTRACIÓN.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posible.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Es el conjunto de acciones administrativas que un gobierno realiza, como máxima autoridad política, a través de sus entidades y dependencias, para ordenar, cuidar y garantizar los recursos e intereses de una nación.

ADSCRIPCIÓN.- Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

ARTE. Actividad creativa, propia del ser humano, para que se recurra a ciertas facultades sensoriales, estéticas e intelectuales; conjunto de obras artísticas de un país o una época.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.- Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas; se dividen en asignación, modificada y asignación original.

ATRIBUCIONES.- Es el conjunto de funciones y actividades que se asignan a una unidad administrativa como competencia propia, avaladas por una disposición legal o administrativa.

AUDITORÍA.- Revisión, análisis y examen que se efectúa a los libros de contabilidad, sistema y mecanismo administrativos, así como a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

AUDITORÍA DE RESULTADOS DE PROGRAMAS.- Examen para verificar si las actividades de una entidad se realizaron oportunamente y si se alcanzó el logro de los objetivos y las metas programadas en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

AVANCE FINANCIERO.- Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando el gasto público durante su ejecución, en un periodo determinado.

AVANCE FÍSICO.- Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando una obra, acción o programa durante su ejecución, en un periodo determinado: semanal, mensual, trimestral, anual.

BIBLIOTECA.- Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos.

BIBLIOTECARIO.- Persona que tiene a su cargo el cuidado, ordenación y servicio de una biblioteca.

BIBLIOTECONOMÍA.- Disciplina encargada de la conservación, organización y administración de las bibliotecas.

BUROCRACIA.- Forma de organización administrativa a través de la cual las decisiones de un sistema político se convierten en acción. Así mismo, se aplica a todos los servidores públicos en todas las jerarquías del ejercicio o del poder federal, estatal o municipal.

BECA.- Subvención para realizar estudios o investigaciones.

CACREP.- Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular.

CAPACITACIÓN.- Es la enseñanza, orientación y actualización que se proporcionan al personal con el propósito de lograr el máximo desarrollo de sus aptitudes, capacidades y conocimientos para que se desempeñe eficientemente en el puesto.

CEIBA.- Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes.

CENTRO CULTURAL.- Espacio donde se pueden desarrollar muestras y exposiciones de artes plásticas, conciertos, presentaciones de libros, recitales poéticos y dramáticos, música electroacústica y expresiones videográficas.

CINEMATOGRAFÍA.- Captación y proyección sobre una pantalla de imágenes fotográficas en movimiento. Existen la cinematografía muda y la sonora.

CINE.- Local o sala donde como espectáculo se exhiben películas cinematográficas.

CINE MOVIL.- Vehículo equipado con infraestructura que permite exhibir películas cinematográficas.

CICOM.- Centro de Investigación de las Culturas Olmeca y Maya.

CIERRE DE EJERCICIO.- Estado final de un ejercicio fiscal en el que se muestra la situación física y financiera de cada proyecto, obra, acción y programa.

CODEME.- Confederación Deportiva Mexicana, A. C.

CONACULTA.- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

CONTROL.- Como función administrativa, es la vigilancia y verificación periódica o continua de las actividades para que se realicen conforme al plan adoptado y, en su caso, aplicar las medidas correctivas cuando no ocurra así.

CONVENIO.- Acuerdo o contrato en el cual intervienen dos o más personas o instituciones a fin de lograr algún bien específico.

CONTRATO. Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos toman el nombre de contratos. Los derechos personalísimos no son transmisibles ni por contrato ni por sucesión. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento, excepto los que deben revestir una forma señalada en la ley como solemne, y obliga no sólo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a todas las consecuencias que, según su naturaleza, son conformes a la buena fe, al uso o a la ley (Art. 1906 y 1907 del CC).

COM.- Comité Olímpico Mexicano, A. C.

COORDINACIÓN.- Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones; órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

CORAT.- Comisión de Radio y Televisión de Tabasco.

COSTUMBRE.- Hábito, modo habitual de obrar o proceder establecido por tradición o por la repetición de los mismos actos y que puede llegar a adquirir fuerza de precepto.

COPLADET.- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

CULTURA.- Conjunto de estructuras sociales, religiosas, de manifestaciones intelectuales y artísticas que caracterizan a una sociedad o una época.

CULTURA FÍSICA.- Conjunto de bienes (conocimientos, ideas, valores y elementos materiales) que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo.

DECRETO.- Es la resolución, decisión o determinación del Jefe de Estado, o del Jefe del Gobierno, sobre cualquier materia o negocio. El decreto contiene normas jurídicas que pueden ser de aplicación general o particular.

DECUR.- Dirección de Educación, Cultura y Recreación en las entidades municipales.

DGB.- Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

DEPORTE.- Actividad física, ejercida como juego o competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas.

DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO.- Actividad institucionalizada y reglamentada, desarrollada en competiciones que tiene por objeto lograr el máximo rendimiento.

DIFUSIÓN.- Métodos y procesos utilizados para dar a conocer programas, proyectos, actividades y acciones culturales a la población en general.

EDUCACIÓN FÍSICA.- Proceso por medio del cual se adquiere, trasmite y amplía la cultura física.

EDUCACIÓN FORMAL.- Carreras que cuentan con un plan de estudios terminal de tres años y que por norma forman parte de la Educación Media Superior, reconocida por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Bellas Artes.

EDUCACIÓN NO FORMAL.- Son talleres en las modalidades de teatro, artes plásticas, música, danza. Estos talleres cuentan con un programa de terminación de tres años, sin embargo, no forman parte de la Educación Media Superior.

EDUCAL.- Entidad paraestatal del Gobierno Federal, coordinada por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes como parte del Subsector Cultura de la Secretaría de Educación Pública, teniendo como objetivo la realización nacional e internacional de las actividades de comercialización y distribución de bienes y servicios culturales, producidos por unidades administrativas e instituciones agrupadas por el Conaculta, así como de ediciones y productos de otras instituciones públicas o privadas de carácter educativo y cultural.

EDUSAT.- Programa de Educación Vía Satélite.

EFICACIA.- Es el cumplimiento de las metas previstas en el tiempo señalado; es una capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA.- Significa el cumplimiento de las metas en el tiempo establecido con una máxima optimización de recursos. Es una racionalización de los medios utilizados para lograr los objetivos de la institución.

ENTERARTE.- Órgano de difusión mensual de las actividades culturales, recreación y deporte editado por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ENTIDAD.- Cualquiera de las dependencias u organismos desconcentrados y/o descentralizados del Poder Ejecutivo.

ESTADO.- Es la organización política, económica y social de un país, con una unidad de gobierno y de derecho que ejerce su acción en un territorio determinado y comprende la representatividad de una población.

ESTRUCTURA FUNCIONAL.- Ordenamiento de acciones emprendidas y servicios proporcionados por el sector público, agrupados y ordenados de acuerdo con la coordinación de objetivos establecidos por la estructura del Plan Nacional. Está formada por las categorías de función y subfunción que derivan posteriormente en programas y subprogramas.

EVALUACIÓN.- Es una fase o etapa de la planeación, y sirve para medir la eficacia de las acciones, la eficiencia de los medios y la congruencia de éstos con los fines, y se refiere a la acción de cotejar periódicamente previsiones y resultados a fin de retroalimentar las actividades de formulación e instrumentación, con lo que se cierra el ciclo de planeación y se asegura el carácter flexible y dinámico de todo el proceso.

FECAT.- Fondo Estatal para la Cultura y las Artes de Tabasco.

FAUNA.- Conjunto de animales de una región o país.

FILOLOGÍA.- Ciencia que estudia una cultura tal y como se muestra en su lengua y en su literatura. Técnica que se aplica a los textos para reconstruirlos, fijarlos e interpretarlos.

FLORA.- Conjunto de plantas de una región o país.

FOLKLOR.- Conjunto de creencias, costumbres y artesanías tradicionales de un pueblo.

FONCA.- Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

FCNDO.- Conjunto de recursos destinados a un objetivo determinado.

FORCAZS.- Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Sur.

FUNCIÓN.- Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en la cual se plasman las atribuciones del Gobierno. Constituye amplias agrupaciones de acciones encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendadas el Gobierno como rector de las actividades económicas y sociales.

FUNCIONARIO.- Servidor del Estado designado a la disposición de la ley para ocupar grados superiores de la estructura orgánica de aquél y para asumir funciones de representatividad, iniciativa, decisión y mando.

GOBIERNO.- Es el conjunto de poderes públicos integrados por órganos cuya atribución es el ejercicio supremo de la soberanía de un pueblo. Es también la integración de un

conjunto de órganos estatales competentes para emitir y ejecutar normas y disposiciones jurídicas que amparen el interés general de la sociedad.

INAH.- Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INBA.- Instituto Nacional de Bellas Artes.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

INDETAB.- Instituto del Deporte de Tabasco.-Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, dotado de autonomía técnica y funcional y presupuesto propio que se encarga de fomentar el desarrollo del deporte.

INGRESOS PROPIOS.- Son los recursos que se generan por los servicios que proporciona la Secretaría, por el cobro de entradas a centros culturales y recreativos, mismos que son aplicados al mantenimiento y operación de dichos espacios.

LEY.- En términos jurídicos es el principio general que norma la actuación del Estado y la sociedad en un aspecto determinado; tiene asimismo un carácter obligatorio, y en caso que no sea cumplida implica una sanción para el infractor.

LINEAMIENTO.- Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que deberán tener.

LEXICOGRAFÍA.- Es la praxis de la lexicología que se ocupa de la elaboración de diccionarios. Aunque no sólo se limita a la compilación de diccionarios, sino que también engloba un importante cuerpo de estudios teóricos, conocidos como lexicografía teórica o metalexigrafía, estudiando aspectos tales como la historia de los diccionarios, su estructura, tipología, finalidad, su relación con otras disciplinas, la metodología de su elaboración y la crítica de diccionarios.

MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes históricos, atribuciones, organización o instrucciones y acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento que expone detalladamente la estructura de la Secretaría y señala los puestos y las relaciones que existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, señala los objetivos, las funciones y las actividades de los diferentes órganos de la dependencia para alcanzar los objetivos trazados, que conforman la misión para la cual fue creada.

MARCO LEGAL.- Bases jurídicas a las que debe ceñirse una institución o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.

META.- Es la expresión cuantitativa de los objetivos propuestos y está referida a un espacio y un periodo determinados.

MUSEO.- Lugar en que se guardan colecciones de objetos artísticos, científicos o de otro tipo, y en general de valor cultural, convenientemente colocados para que sean examinados. Institución, sin fines de lucro, abierta al público cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de los objetos que mejor ilustran las

actividades del hombre, o culturalmente importantes para el desarrollo de los conocimientos humanos.

MUSEOGRAFÍA.- Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo.

OBJETIVO.- Es el propósito que se fija cualitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico para satisfacer una necesidad.

ÓPERA.- Composición dramática escrita para ser cantada y representada con acompañamiento de orquesta.

OPERETA.- Es un género dramático musical de signo ligero y motivos satíricos que alterna pasajes hablados con fragmentos cantados.

ORGANIGRAMA.- Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO.- Son las entidades creadas por Ley o Decreto de la Legislatura del Estado o por acuerdo expreso del titular del Poder Ejecutivo y que contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios. Serán coordinadas por la dependencia del Ejecutivo que expresamente señale el Gobernador y tendrán los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones jurídicas aplicables (Art. 41 de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado*).

ÓRGANO DESCONCENTRADO.- Forma de organización administrativa que de acuerdo con el artículo 17 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

PACMYC.- Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

PAICE.- Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.

PERSONAL DE BASE.- Trabajadores que prestan servicio permanente a cualquier entidad pública, consignado especialmente en el presupuesto de egresos.

PERSONAL DE CONFIANZA.- Trabajadores que realizan funciones de dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios de las entidades públicas.

PERSONAL EVENTUAL.- Se considera en esta clasificación a los obreros, técnicos, administrativos, especialistas y profesionistas que desempeñan actividades de acuerdo a sus especialidades, tales como obras, estudios o trabajos determinados y que son contratados por nombramientos temporales; así mismo, se considera al personal de lista de raya.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.- Documento rector de la planeación estatal, producto de la etapa de formulación. Precisa los objetivos generales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral del estado. Rige el contenido de los planes y programas generados en el Sistema Estatal de Planeación Democrática (SEPD) y es el vínculo entre la planeación estatal y la nacional.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.- Es un esfuerzo sistemático formal de la empresa para establecer sus propósitos básicos que a través de planes detallados permiten la implantación de objetivos y estrategias que logren el cumplimiento de dichos propósitos. La esencia de la planeación estratégica es la identificación sistemática de oportunidades y amenazas que existan en el entorno del negocio. Por tanto, es un proceso que se inicia con el establecimiento del rumbo y destino que la empresa quiere seguir; posteriormente, se elaboran las políticas y estrategias para conseguir que la empresa se dirija al rumbo a donde se quiere llegar y, por último, se generan planes detallados para asegurar la implementación de estrategias que permitan llegar al destino final.

PLANEACIÓN.- Es un instrumento para transformar la realidad de manera ordenada y racional, y para modificarla de acuerdo con los valores y las tesis que fundamenta el proyecto nacional. Es en esencia el arreglo de los recursos disponibles para el logro de los cambios deseados en la sociedad a fin de elevar sus condiciones de bienestar.

POLÍTICA.- Es la decisión previa, encaminada a cumplir con alguna decisión de carácter político, que constituye una guía de carácter general que orienta la actuación de los integrantes de una institución con funciones determinadas para el logro del objetivo.

PRESUPUESTO.- Consiste en el documento que detalla las acciones del plan expresadas en términos monetarios. Esta expresión se representa en un balance equilibrado de ingresos y gastos para un periodo determinado.

PRESUPUESTO POR PROGRAMA.- Instrumento de la programación que tiende a disciplinar la acción y muestra los diversos programas de cada unidad administrativa, sus costos y sus actividades concretas clasificadas por programas de operación y de capital que permiten analizar aquella acción en un conjunto.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.- Es el instrumento más importante de inversión para el desarrollo con que cuenta el Estado. En él se refieren las actividades sectoriales que se proponen realizar en un año. Su formulación recae en las dependencias de la administración pública estatal, y no incluye referencia alguna al gasto corriente. La propuesta contiene la definición de las metas y beneficios que se pretende alcanzar, los tiempos y los responsables de ejecución, el municipio y la localidad en los que se efectuarán las obras, y los recursos que se requieren, integrados con criterios de priorización.

PROSEMPEP.- Programa Sectorial de Mediano Plazo.

RECREACIÓN FÍSICA.- Actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre.

REFRENDO DE OBRAS.- En la administración pública son las acciones y/o proyectos que fueron programados para llevarse a cabo en un ejercicio presupuestal y que por diversas causas no se concluyeron, por lo cual la parte no ejecutada se reprograma junto con los recursos no ejercidos para el siguiente ejercicio presupuestal, con la característica de prioritaria.

RENADE.- Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

SE.- Secretaría de Educación.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

SCT.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SECOT.- Secretaría de Contraloría.

SEFIN.- Secretaría de Finanzas.

SECURED.- Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

SECTOR ADMINISTRATIVO.- Agrupamiento convencional de las dependencias y entidades públicas que se integran por una dependencia coordinadora o cabeza de sector y aquellas entidades cuyas acciones tienen relación estrecha con el sector de responsabilidad de la misma y que tiene la finalidad de lograr una organización sectorial que permita contar con instrumentos idóneos para llevar a cabo los programas de gobierno.

SECTOR PRIVADO.- Es la parte del sistema económico ajena al control gubernamental. Coincide con las actividades productivas propias de la empresa privada o acciones orientadas a la venta de bienes y servicios generados por la demanda.

SECTOR PÚBLICO.- Es el conjunto de acciones y órganos institucionales que integran el Estado o se hallan bajo un control directo, y que le permiten intervenir de diversas maneras en el proceso socioeconómico, incluso producir y distribuir bienes y prestar servicios públicos.

SIBP.- Sistema de Información de Bibliotecas Públicas.

SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte

SINDICATO.- Asociación de trabajadores constituidos para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses.

SISAGAP.- Sistema de Autoevaluación del Gasto Público.

SISTEMA.- Conjunto o combinación de elementos integrados, interdependientes e interrelacionados entre sí, que coadyuvan en la consecución de los objetivos.

SUBCOMITÉ SECTORIAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Subcomité integrado por los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la iniciativa privada y la sociedad civil, que tiene como objetivo velar por el progreso, el bienestar social, la cultura y el desarrollo del deporte en el estado de Tabasco.

SUBCOMITÉ ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO DEL GASTO PÚBLICO.- Está integrado por funcionarios estatales de las dependencias: COPLADET, SEFIN, Oficialía Mayor y Contraloría, a fin de analizar y dictaminar las propuestas de gasto público que presentan las diferentes dependencias que integran el Poder Ejecutivo.

TEATRO.- Género literario cuyas obras están pensadas para ser representadas. Arte de componer obras dramáticas o de ser representadas.

TRADICIÓN.- Transmisión de noticias, composiciones literarias, doctrinas, ritos, costumbres, etc., hecha de generación en generación.

TVT.- Televisión Tabasqueña.

UJAT.- Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

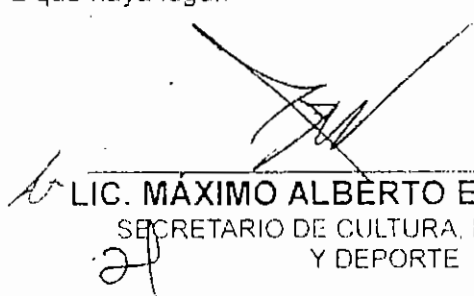
UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior. También se denomina así al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás de la Institución.

UNIDAD RESPONSABLE.- Área administrativa facultada para llevar a cabo la realización de cada categoría programática para el cumplimiento de los objetivos y metas.

XILOGRAFÍA.- Arte de grabar en madera.

ZARZUELA.- Es una obra dramático-musical que consiste en la alternancia de pasajes dialogados, canciones, coros y danzas.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 12 fracción IV, 21 y 26 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario No. 8 de fecha 22 del mes de marzo del año 2002, así como en los numerales 3, 5 y 8 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, publicado en el suplemento B al Periódico Oficial No. 6308 de fecha 19 de febrero del año 2003, se expide el presente Manual General de Organización, constante de 134 hojas, en la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco a los veintiún días del mes de junio del año 2006, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.


LIC. MAXIMO ALBERTO EVIA RAMÍREZ
SECRETARIO DE CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.