



# 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

20 DE MAYO DE 2009

Suplemento  
6960 D

No. 24976



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA (ICE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN  
E INFORMÁTICA

---

## CONTENIDO

- 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. Objetivos y funciones
  - Dirección General
  - Secretaría Particular
  - Coordinación de Relaciones Públicas
  - Unidad de Acceso a la Información
  - Unidad Jurídica
  - Coordinación de Administración
  - Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática
  - Coordinación para la Rehabilitación y Conservación de la Infraestructura Cultural
  - Coordinación del Centro de Documentación de las Artes
  - Coordinación de Difusión Cultural
  - Coordinación de la Red Estatal de Festivales
  - Coordinación de Programas Federales
  - Coordinación de Vinculación Cultural con Municipios e Instituciones
  - Dirección Editorial y de Literatura
  - Dirección de Promoción Cultural
  - Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas
  - Dirección de Educación Artística
  - Dirección de Patrimonio Cultural
  - Dirección de Cultura Popular
- X. Glosario de términos

## I.- INTRODUCCIÓN

La cultura y las expresiones que ella engloba, son producto y 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, 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 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 el Instituto Estatal de Cultura. En este contexto, el Manual de Organización que aquí se presenta es un instrumento que facilitará el que cada área del Instituto 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 laboran en el Instituto, 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 del Instituto, 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 el Acuerdo mediante el cual se crea el Instituto Estatal de Cultura; el organigrama vigente; la estructura orgánica; las funciones de cada una de las unidades administrativas y finalmente un glosario de términos.

Este documento es básico para comprender la organización general del Instituto Estatal de Cultura, su constitución y el funcionamiento particular de todas y cada una de sus unidades. En este sentido 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 6 meses, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Instituto, siendo responsabilidad de la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática llevar a cabo estas tareas, en coordinación con las áreas o unidades administrativas responsables de proporcionar la información correspondiente.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización del Instituto Estatal de Cultura, tiene como objetivo principal ser un instrumento en el que se refleje el conjunto de actividades que por ley le corresponde ejecutar y de manera específica que 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 2007-2012 de una manera eficiente y eficaz.

En suma, se trata de proporcionar los elementos y bases necesarias de cada uno de los centros culturales, 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, alientan la participación de los habitantes del estado con la finalidad de lograr:

- El impulso a las artes,
- La preservación del patrimonio arqueológico e histórico y
- El estímulo a las manifestaciones de la cultura popular.

## 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 se editan 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, auto educación 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 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 a la cultura, su organización y la 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 que crea la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

En el punto décimo octavo del capítulo relativo a las consideraciones, del decreto citado 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 y aprovechar el tiempo libre en actividades que se 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 (SEDECO).

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.

El 3 de enero de 2007, siendo Gobernador del Estado el Químico Andrés Rafael Granier Melo, se publica en el Suplemento 6712 D del Periódico Oficial No. 21946, el Acuerdo de Creación del Instituto Estatal de Cultura, en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 51 y 53 de la Constitución Política del Estado; 8 y 40, Fracción I, y 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

#### IV.- MARCO JURÍDICO

Las actividades que por ley le han sido encomendadas al Instituto Estatal de Cultura, se realizan en el marco de los preceptos legales y normativos mediante los cuales el desarrollo de sus actividades tiende a alcanzar los objetivos y metas para los cuales fue creado.

##### **Marco Constitucional:**

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

##### **Marco Jurídico:**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios 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 Responsabilidad de los Servidores Públicos de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Federal sobre Derechos de Autor.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

**Reglamentos:**

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado 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 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 que 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 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. (3 de mayo 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 que 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 2001).
- Convenio de modificación No. 1 al Décimo noveno 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 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 del 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 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 marco de colaboración No. 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.

**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.
- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

**V.- ATRIBUCIONES**

Conforme al artículo 5 del Acuerdo de Creación del Instituto Estatal de Cultura de Tabasco, a éste le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, presentar y difundir las actividades artísticas y culturales que en sus diversas manifestaciones, realicen las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo directamente, y aquellas en las que participe con los Gobiernos Federal y Municipales, otras Entidades Federativas, Instituciones Públicas y Privadas y en general con personas físicas o jurídicas colectivas, nacionales o extranjeras, conforme a los convenios que para este efecto celebre.

- II. Establecer escuelas de arte para la profesionalización de los artistas locales y establecer programas de capacitación permanente para los maestros y promotores culturales.
- III. Conservar, incrementar, consolidar, modernizar y brindar apoyo técnico a los bienes del Estado destinados a las actividades artísticas y culturales.
- IV. Coordinar la administración, uso, aprovechamiento y explotación de los inmuebles que se le asignen, tales como casas, centros de cultura, teatros, museos, auditorios, galerías, objetos y salas de arte, bibliotecas, hemerotecas y festivales culturales.
- V. Obtener mediante los mecanismos legales, donaciones, aportaciones, patrocinios e ingresos propios, para el cumplimiento de su objeto y responsabilidades.
- VI. Promover la realización de encuentros y reuniones regionales, nacionales e internacionales en materia cultural.
- VII. Establecer, promover, fomentar y estimular actividades para preservar la cultura cívica, las lenguas, las costumbres étnicas y populares y los valores artísticos que reafirmen la identidad estatal y nacional;
- VIII. Difundir en los medios de comunicación programas que fomenten la cultura para vincular el aprovechamiento del tiempo libre con actividades artísticas;
- IX. Colaborar con las Secretarías de Educación y de Administración y Finanzas, en la realización de los actos cívicos que organice el Gobierno del Estado, de acuerdo con el calendario oficial.
- X. Colaborar con instituciones u organizaciones públicas o privadas cuyo objeto sea el fomento de la cultura.
- XI. Fomentar la creación y difusión literaria en todos sus géneros; así como también promover publicaciones, grabaciones, filmaciones y, en general cualquier material de divulgación relacionado con objetos artísticos y culturales.
- XII. Difundir el programa de bibliotecas públicas en el estado, 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.
- XIII. Ejecutar, celebrar y suscribir contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos con organismos, asociaciones, sociedades civiles y personas físicas o jurídicas colectivas de carácter público o privado.
- XIV. Adquirir, usufructuar, administrar, enajenar, conservar y operar los bienes muebles e inmuebles destinados al cumplimiento de su objetivo.
- XV. Promover, coordinar y realizar actos de reconocimiento a aquellos ciudadanos que hayan contribuido y contribuyan al desarrollo artístico y cultural del Estado, de la Nación o de la comunidad internacional, que incluirán premios en el campo de las Bellas Artes, así como los estímulos necesarios para fomentar e impulsar su desarrollo publicando las convocatorias y llevando a cabo la organización y ceremonias para el otorgamiento de los estímulos y premios.

- XVI. Realizar las gestiones y trámites ante las instituciones federales que otorgan reconocimientos y créditos en el campo de la educación artística y cultural.
- XVII. Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural de la Entidad.
- XVIII. Expedir constancias, certificados y diplomas, como reconocimiento de la enseñanza que imparte el propio Instituto.
- XIX. Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de trabajo y actividades; y
- XX. En general, todas aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones que se señalen en el presente Acuerdo, y las que le confieren otras disposiciones legales aplicables.

## 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, que se brindan a los habitantes del estado como una de sus prioridades; por este motivo se reestructuró el organismo responsable del sector con base en una reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal; dicha recomposición dio origen al actual Instituto Estatal de Cultura (IEC).

El Instituto Estatal de Cultura considera dentro de su estructura como una de las actividades más relevantes, la de mejorar la actividad cultural e impulsar una política incluyente para acercar, diversificar y difundir las actividades artísticas y culturales a toda la población con la finalidad de atender a un mayor número de tabasqueños.

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 establece como:

### VISIÓN

**Tabasco es un estado orgulloso de su pasado y sus tradiciones; que fortalece el desarrollo cultural, como valor fundamental del ser humano y promueve el acceso a todas las manifestaciones artísticas.**

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.

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

**MISIÓN**

**Fortalecer el desarrollo cultural a través de programas de investigación, protección y difusión del patrimonio, así como de promoción y profesionalización de los creadores, para preservar la identidad y mejorar la calidad de vida de los tabasqueños.**

**VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Instituto Estatal de Cultura, esta conformado de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Secretaría Particular.
- Coordinación de Relaciones Públicas.
- Unidad de Acceso a la Información.
- Unidad Jurídica.
- Coordinación de Administración.
- Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática.
- Coordinación para la Rehabilitación y Conservación de la Infraestructura Cultural.
- Coordinación del Centro de Documentación de las Artes.
- Coordinación de Difusión Cultural.
- Coordinación de la Red Estatal de Festivales.
- Coordinación de Programas Federales.
- Coordinación de Vinculación Cultural con Municipios e Instituciones.
- Dirección Editorial y de Literatura.
- Dirección de Promoción Cultural
- Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas.
- Dirección de Educación Artística.
- Dirección de Patrimonio Cultural.
- Dirección de Cultura Popular.

En lo que respecta al Instituto Estatal de Cultura, las unidades administrativas que la integran operan de acuerdo a la siguiente estructura orgánica:

**1.0 Dirección General**

1.1 Secretaría Particular.

1.2 Coordinación de Relaciones Públicas.

**2.0 Unidad de Acceso a la Información**

2.1 Titular.

2.2 Jefe de Departamento.

2.3 Notificador.

**3.0 Unidad Jurídica**

3.1 Subdirección Jurídica.

3.2 Departamento de Convenios y Contratos.

3.3 Departamento de Relaciones Laborales y Procedimientos Administrativos.

**4.0 Coordinación de Administración**

4.1 Subcoordinación de Recursos Financieros.

4.2 Subcoordinación de Recursos Humanos.

4.3 Departamento de Contratación y Nómina.

4.4 Departamento de Prestaciones y Control de Personal.

4.5 Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

4.6 Departamento de Caja y Pago.

4.7 Subcoordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**5.0 Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática**

5.1 Subcoordinación de Planeación y Programación.

5.2 Subcoordinación de Evaluación y Seguimiento.

5.3 Subcoordinación de Informática.

## **6.0 Coordinación para la Rehabilitación y la Conservación de la Infraestructura Cultural**

- 6.1 Subcoordinador.
- 6.2 Departamento de Proyectos.
- 6.3 Técnicos en Ingeniería.

## **7.0 Coordinación del Centro de Documentación de las Artes**

- 7.1 Coordinación General.
- 7.2 Departamento Administrativo.
- 7.3 Departamento de Investigación.
- 7.4 Investigadores.
- 7.5 Departamento de Análisis.
- 7.6 Departamento de Procesamiento de Información.
- 7.7 Capturistas.

## **8.0 Coordinación de Difusión Cultural**

- 8.1 Subcoordinación de Difusión Cultural.

## **9.0 Coordinación de la Red Estatal de Festivales**

- 9.1 Coordinador.
- 9.2 Subcoordinador de la Red de Festivales.
- 9.3 Subcoordinador Técnico.
- 9.4 Departamento Administrativo.
- 9.5 Área de Montaje.
- 9.6 Área de Logística.
- 9.7 Área de Scort.
- 9.8 Área de Transporte.

**10.0 Coordinación de Programas Federales**

- 10.1 Fondo Estatal para la Cultura y las Artes de Tabasco (FECAT).
- 10.2 Programa de Desarrollo Cultural Infantil Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños.
- 10.3 Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).
- 10.4 Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Sur (FORCAZS).
- 10.5 Fomento al Hábito de la Lectura.
- 10.6 Programa de Desarrollo Cultural Municipal.
- 10.7 Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).
- 10.8 Creadores en los Estados.
- 10.9 Programa de Desarrollo Cultural del Sotavento.
- 10.10 Programa de Desarrollo Cultural del Usumacinta.
- 10.11 Programa de Desarrollo Cultural del Istmo.
- 10.12 Programa de Desarrollo Cultural para la Atención a Públicos Específicos.
- 10.13 Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud.

**11.0 Coordinación de Vinculación Cultural con Municipios e Instituciones**

- 11.1 Vinculación con H. Ayuntamientos.
- 11.2 Consejos Consultivos.
- 11.3 Vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- 11.4 Subcomité Especial de Cultura.
- 11.5 Coordinación de Consejos Consultivos.

**12.0 Dirección Editorial y de Literatura**

- 12.1 Subdirección Editorial y de Literatura.
- 12.2 Departamento Editorial.

12.3 Departamento de Literatura.

12.4 Departamento Administrativo.

12.5 Departamento de Diseño Editorial.

12.6 Departamento de Corrección y Formación Editorial.

12.7 Departamento de Talleres Literarios.

12.8 Departamento de Comercialización y Distribución de Libros.

12.9 Coordinación Casa Mora – Casa del Escritor.

12.10 Área Administrativa.

12.11 Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

12.12 Área de Difusión y Promoción de la Casa Mora.

12.13 Asistente Técnico.

### **13.0 Dirección de Promoción Cultural**

13.1 Subdirección de Promoción Cultural.

13.2 Departamento Administrativo.

13.3 Departamento de Planeación e Informática.

13.4 Departamento Operativo.

13.5 Unidad Operativa.

13.6 Unidad Museográfica.

13.7 Teatro Esperanza Iris.

13.8 Planetario Tabasco 2000.

13.9 Sala de Arte Antonio Ocampo Ramírez.

13.10 Galería de Arte del Palacio de Gobierno.

13.11 Galería de Arte El Jaguar Despertado.

13.12 Galería de Arte Casa Siempreviva Isabel Rullán de Izundegui.

13.13 Galería de Arte Fondo Tabasco.

- 13.14 Casa de la Trova Tabasqueña.
- 13.15 Coordinación de Teatro.
- 13.16 Coordinación de Artes Plásticas.
- 13.17 Coordinación de Música.
- 13.18 Coordinación de Danza.
- 13.19 Coordinación de Fotografía.
- 13.20 Coordinación de Cine.
- 13.21 Laboratorio de Teatro Campesino e Indígena.

#### **14.0 Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas**

- 14.1 Departamento Administrativo.
- 14.2 Área de Recursos Materiales.
- 14.3 Departamento de Recursos Humanos.\*
- 14.4 Departamento de Fomento al Hábito de la Lectura.
- 14.5 Departamento de Supervisión y Asesoría Técnica.
- 14.6 Área de Supervisión.
- 14.7 Área de Análisis de Información de Supervisión.
- 14.8 Departamento de Integración de Colecciones y Organización Bibliográfica.
- 14.9 Área de Análisis Bibliográfico de DICOB.
- 14.10 Área de Procesos Físicos de DICOB.
- 14.11 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 14.12 Dirección de la Biblioteca José María Pino Suárez.
- 14.13 Departamento de Servicios Bibliotecarios.

#### **15.0 Dirección de Educación Artística**

- 15.1 Subdirección de Educación Artística.
- 15.2 Asistente Técnico (Secretario Particular).

15.3 Departamento Técnico.

15.4 Departamento Administrativo.

15.5 Departamento de Mantenimiento.

15.6 Departamento de Programas y Capacitación Escolar.

15.7 Departamento de Casas de Cultura.

15.8 Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes.

15.9 Casa de Artes José Gorostiza.

15.10 Centro Cultural Ágora.

15.11 Escuela Estatal de Danza.

15.12 Escuela Estatal de Música.

#### **16.0 Dirección de Patrimonio Cultural**

16.1 Subdirección de Patrimonio Cultural.

16.2 Secretaría Técnica.

16.3 Área Administrativa.

16.4 Área de Recursos Humanos.

16.5 Área de Recursos Materiales.

16.6 Departamento de Seguridad y Vigilancia.

16.7 Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

16.8 Departamento de Investigación.

16.9 Departamento de Conservación y Registro de Bienes Patrimoniales.

16.10 Área de Curaduría y Museografía.

16.11 Departamento de Planeación y Área de Difusión.

16.12 Área de Servicios Educativos.

16.13 Museos.

16.14 Parque Museo de La Venta.

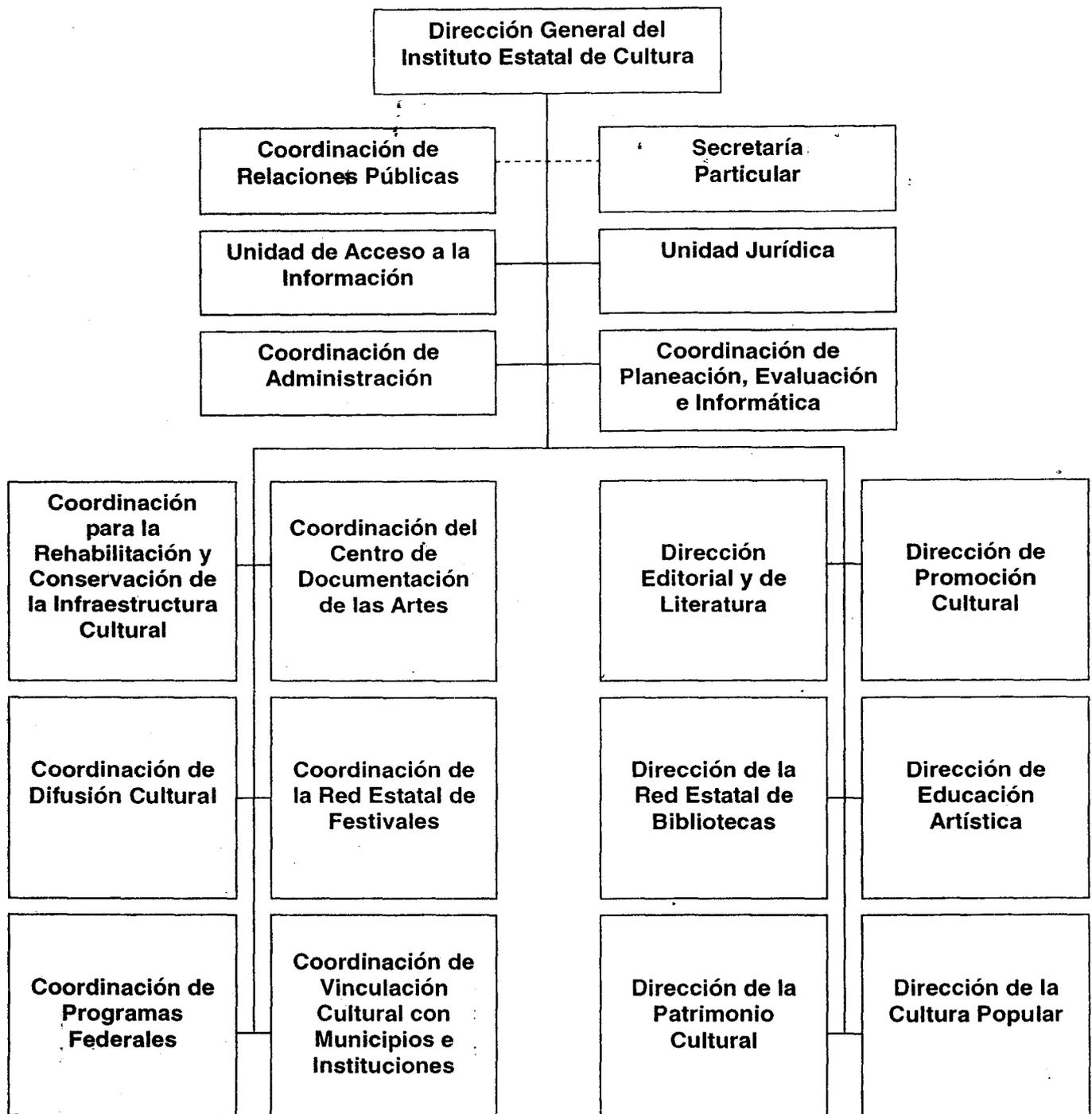
16.15 Museo Regional de Antropología Carlos Pellicer Cámara.

- 
- 16.16 Museo de Historia de Tabasco, Casa de los Azulejos.
  - 16.17 Museo de Historia Natural José Narciso Roviroso Andrade.
  - 16.18 Museo de Cultura Popular Ángel Enrique Gil Hermida.
  - 16.19 Casa-Museo Carlos Pellicer Cámara.
  - 16.20 Museo Dr. José Gómez Panaco, en el municipio de Balancán.
  - 16.21 Museo Arqueológico Profr. Omar Huerta Escalante, en el municipio de Jonuta.
  - 16.22 Museo de Antropología e Historia José Natividad Correa Toca, en el municipio de Teapa.

#### **17.0 Dirección de Cultura Popular**

- 17.1 Coordinación Técnica de la Dirección de Cultura Popular.
- 17.2 Departamento de Investigación.
- 17.3 Coordinación de Promoción, Difusión y Programas Especiales.
- 17.4 Casas de Arte Popular y Casas de Arte Indígena.
- 17.5 Subdirección de Cultura Popular.
- 17.6 Unidad Administrativa.

## VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL



## IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA

#### Objetivo

Planear, dirigir y coordinar los programas y acciones que en materia de cultura se realizan en el estado, con la finalidad de fomentar, promover y difundir el quehacer artístico-cultural de la entidad, acorde a los lineamientos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 y del Plan Nacional de Desarrollo.

#### Funciones

- Dirigir y coordinar las acciones que en materia de política cultural 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 2007-2012 y en el 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 el desarrollo integral de los tabasqueños, así como todas aquellas tendientes a la preservación, protección y difusión del patrimonio cultural del estado.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
- Desarrollar actividades orientadas al impulso de la educación artística en la entidad, mediante la profesionalización de las escuelas estatales de danza, música y artes plásticas; así como implementar la creación de nuevos centros de formación.
- 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, organizar y supervisar la ejecución de programas y fondos mixtos, regionales, nacionales e internacionales destinados a promover y difundir la cultura y costumbres indígenas.
- Ejecutar programas tendientes a fomentar la convivencia familiar y la utilización del tiempo libre en actividades culturales.

- 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.
- Fomentar la edición de libros de escritores tabasqueños.
- Formular y presentar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto.
- Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes, los avances de los programas que lleva a cabo el Instituto.
- Presentar la información requerida, ante la Secretaría de Planeación, 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 del Instituto conforme a la legislación de la materia.
- Fomentar entre los empleados del Instituto, 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 del Instituto para llevarlos a cabo 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.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos del Instituto.
- Fomentar la profesionalización del personal y la modernización de los servicios y funciones del Instituto.

- Proponer la ejecución de proyectos a fin de ampliar la infraestructura que incrementa la oferta de espacios culturales.
- Autorizar cuotas o tarifas de entrada a los centros culturales y recreativos.
- Designar mediante oficio a 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.

### 1.1 SECRETARÍA PARTICULAR

#### Objetivo

Facilitar el desempeño de las actividades del titular del Instituto, disponiendo en el momento oportuno 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 Director General.
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la atención directa del Director General.
- Tramitar y solicitar a la unidad responsable, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director General.
- Proporcionar servicios de asistencia administrativa y logística al Director General.
- Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos responsables de las unidades administrativas del Instituto y del Sector, a efecto de dar a conocer las instrucciones que gire el Director General.
- Convocar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto y del Sector, a reuniones de trabajo por instrucciones del Director General.
- Agendar las giras de trabajo del Director General.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Informar al Director General periódicamente de sus actividades; y

- Realizar todas aquellas funciones que el Director General le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.

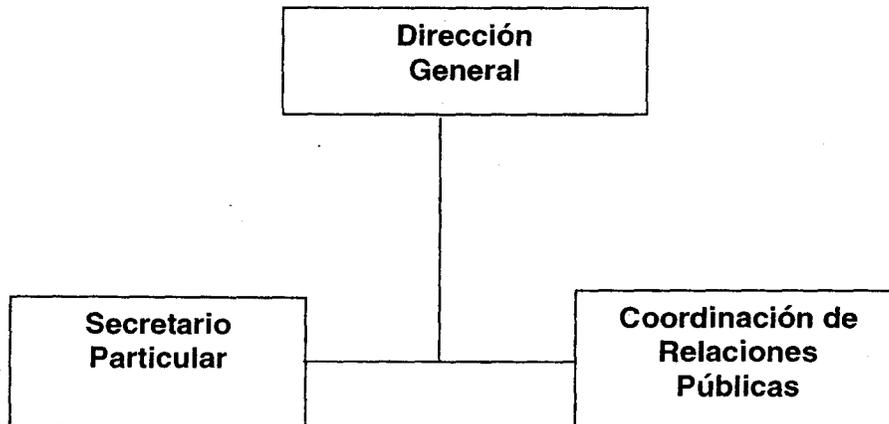
## 1.2 COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

### Objetivo

Gestionar la comunicación entre la institución y su entorno, para mantener una imagen positiva, una disciplina planificada y deliberada y llevarla a cabo de modo estratégico. Asimismo tener comunicación interna y externa, que es de suma importancia a través de la vinculación con otras instituciones; trabajar en conjunto con otras áreas.

### Funciones

- Coordinar, integrar y actualizar permanentemente los directorios.
- Redactar, coordinar y enviar la correspondencia social, institucional y administrativa propia del área.
- Coordinar y enviar invitaciones y programas de los eventos que se generan en todas las coordinaciones y direcciones del Instituto.
- Asistir a todos los eventos para supervisar el cumplimiento de todos los servicios que corresponden a la logística del área (maestro de ceremonia, edecanes, presidium, orden del día, ambientación, recepción de invitados).
- Elegir arreglos para eventos especiales.
- Asistir en representación del Instituto a diferentes eventos.
- Dar seguimiento a la agenda de la Dirección General en coordinación con la Secretaría Particular y la Coordinación de Difusión Cultural.
- Recepcionar y atender a personalidades, artistas o invitados especiales de otras localidades que participen en los foros o eventos del Instituto.
- Atender permanentemente los requerimientos de los directores o coordinadores del Instituto con respecto a las funciones correspondientes al área de relaciones públicas.
- Las demás que le asigne el Director General.

**Organigrama****2.0 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****Objetivo**

Establecer los criterios y procedimientos para garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión del Instituto, de conformidad con las bases y principios contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, bajo los principios de legalidad, transparencia y publicidad de la información pública, sin detrimento del derecho a la intimidad de todo ser humano.

**Facultades**

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley.

- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la ley de la materia.
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

### **Integración de la Unidad de Acceso a la Información**

#### **2.1 TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Responsable directo ante el titular del sujeto obligado de que en su área se realicen las funciones que determina el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

#### **2.2 DOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**Jefe de departamento o auxiliar A.-** Responsable de la atención al público, encargado de dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y a todos los procedimientos relacionados con los datos personales; concentrar la información mínima de oficio, revisarla, actualizarla mensualmente y enviarla al área de informática del sujeto obligado para su publicación por internet.

**Jefe de departamento o auxiliar B.-** Responsable de instaurar el procedimiento de reserva de la información y todas las diligencias relacionadas con los recursos de revisión y queja, de la sistematización de la información, de su clasificación en contacto con los enlaces designados por cada unidad administrativa del sujeto obligado, el cual deberá estar en comunicación permanente con la dirección o unidad jurídica de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo.

### 2.3 NOTIFICADOR

Responsable de instaurar y realizar todas las diligencias relacionadas con el procedimiento de notificación.

#### Organigrama



### 3.0 UNIDAD JURÍDICA

#### Objetivo

Representar legalmente en el ámbito de su competencia al Instituto, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales o administrativos en que tenga interés jurídico, o sea parte, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a la ley.

#### Funciones

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, acciones y recursos del área jurídica.
- Elaborar y revisar los contratos, convenios, acuerdos, circulares, reglamentos y demás documentos legales en que intervenga el Instituto.
- Ser consejero jurídico del Instituto.
- Determinar las sanciones administrativas a los servidores públicos cuando éstos no cumplan con las disposiciones jurídicas administrativas establecidas.
- Intervenir en los asuntos laborales que atañen al Instituto.
- Representar jurídicamente al Instituto ante los tribunales del trabajo, administrativos y judiciales del Estado y de la Federación, para hacer valer los derechos e intereses del Instituto.
- Contestar a nombre del Instituto y demás servidores públicos del Instituto las demandas que contra ellos se formulen en el ejercicio de sus funciones, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio correspondiente.
- Validar los proyectos de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos en que esté relacionado o sea parte el Instituto.
- Interponer las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, en los casos que el Instituto sufra perjuicio.
- Colaborar con la autoridad que corresponda en la investigación de hechos que puedan constituir delitos, que sean imputables a los servidores públicos del Instituto, realizados en el desempeño de sus funciones.
- Garantizar que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Instituto, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica.
- Garantizar el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios, acuerdos y contratos en materia de su competencia.

- Resolver los recursos administrativos y cualquier otro que garantice alguna obligación, ya sea de carácter estatal o federal, previstos en algún ordenamiento jurídico.
- Determinar el alcance del cumplimiento de las sentencias en todos los juicios en que haya sido demandado el Instituto.
- Validar el sentido de los informes previos y justificados que se deba rendir en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos del Instituto, e interponer los recursos que procedan y actuar en estos juicios con las facultades de delegado en las audiencias, así como dar cumplimiento a las sentencias que se emitan en dichos juicios.
- Certificar copias de documentos que obren en sus archivos, sólo por mandato expreso de autoridad competente debidamente fundado y motivado.
- Ordenar el requerimiento de pago de cualquier póliza de fianza expedida a favor del Instituto, incluyendo las de carácter penal y administrativas.
- Analizar y enviar a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado la propuesta del Reglamento Interior, Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos, según corresponda.

### **3.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **Objetivo**

Organizar, coordinar, supervisar los trámites judiciales, laborales, penales, administrativos y en materia de derecho de autor, en que tenga interés jurídico o sea parte el Instituto.

#### **Funciones**

- Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en el desempeño de las funciones que le competen.
- Llevar el control y seguimiento de los juicios, procesos y actos jurídicos en los que sea parte el Instituto, así como de los recursos que le compete resolver a la misma.
- Ser el enlace entre el Titular de la Unidad Jurídica y los departamentos adscritos a la Subdirección.
- Coadyuvar con los jefes de departamento de la Unidad Jurídica en los asuntos que correspondan a cada uno de ellos.
- Coordinar y supervisar el desempeño de los departamentos de la Unidad Jurídica.

- Coordinar a los jefes de departamento en la integración de los expedientes a fin de elaborar los proyectos de resolución respectivos, para someterlos a la consideración del Titular de la Unidad Jurídica.
- Supervisar el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto.
- Vigilar que los recursos administrativos previstos en leyes, se resuelvan en los términos establecidos en dichos ordenamientos.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios estatales y demás disposiciones jurídicas, incluyendo las de otras entidades federativas.
- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
- Asesorar a las áreas del Instituto, en materia de procedimientos y requisitos de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos.
- Revisar la formulación y contestación de demandas e intervenir en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y procurar la conciliación.
- Vigilar la aplicación de sanciones administrativas a las que se haya hecho acreedor el personal al servicio del Instituto.
- Revisar los informes previos y justificados que deba rendir el Titular de la Unidad Jurídica y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, e intervenir cuando el Instituto tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparos, así como formular en general todas las promociones que a dicho juicio se refieran.
- Las demás que le señale el Titular de la Unidad Jurídica.

### **3.2 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

#### **Objetivo**

Elaborar y dar trámite a los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el titular del Instituto.

#### **Funciones**

- Formular los anteproyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás actos de interés jurídico para el Instituto, que sean turnados a la Titular de la Unidad Jurídica.
- Analizar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que el Instituto celebre.

- Dictaminar sobre la procedencia, rescisión, cancelación, caducidad y demás aspectos legales de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos.
- Compilar, registrar y actualizar la información, relacionada con los contratos, convenios, acuerdos, y demás documentos de su competencia.
- Proponer en materia de contratos, convenios y acuerdos, procedimientos y requisitos para agilizar su elaboración.
- Dar seguimiento al cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios, acuerdos y contratos en materia de su competencia.
- Compilar las leyes y demás disposiciones jurídicas, incluyendo las de otras entidades federativas, en materia de contratos, convenios y acuerdos.
- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
- Las demás que le señale el Titular de la Unidad Jurídica.

### **3.3 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Objetivo**

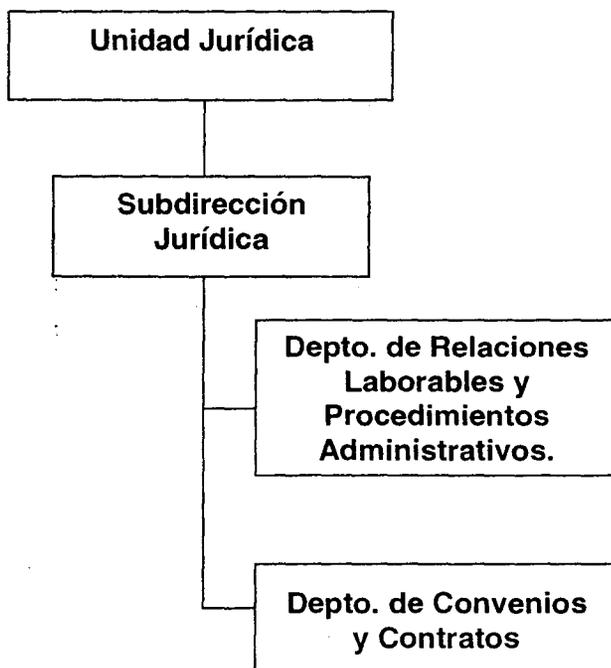
Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales, laborales y los procedimientos administrativos previstos en las leyes de la materia.

#### **Funciones**

- Defender los intereses del Instituto y dar seguimiento a las controversias de carácter laboral y administrativa ante cualquier autoridad federal o local.
- Contestar demandas promovidas contra el Instituto e intervenir en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Realizar el trámite y seguimiento de aplicación de las sanciones administrativas a las que se haya hecho acreedor el personal al servicio del Instituto, observando las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar los informes previos y justificados cuando el Instituto sea señalado como autoridades responsables en los juicios de amparos, así como formular en general todas las promociones que a dicho juicio se refieran.
- Tramitar los recursos administrativos que deba resolver el Instituto de acuerdo a lo establecido y previstos en la legislación estatal.

- Apoyar a la Subdirección Jurídica en la supervisión de los actos administrativos y laborales, para que éstos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar a la Subdirección Jurídica en la presentación, denuncias y querrelas que se realicen ante las instancias competentes.
- Tramitar ante las autoridades competentes la liberación de los bienes muebles del Instituto, con la colaboración de los apoderados legales, cuando se encuentren retenidos por cualquier autoridad.
- Compilar, registrar y actualizar la información, relacionada con los procedimientos laborales y administrativos.
- Compilar las leyes y demás disposiciones jurídicas, incluyendo las de otras entidades federativas, en materia de procedimientos laborales y administrativos.
- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
- Las demás que le señale el Titular de la Unidad Jurídica.

### Organigrama



#### 4.0 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

##### 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 de Tabasco.

##### Funciones

- Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la optimización de las actividades del Instituto, en las áreas de recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales.
- Planear y elaborar los estados financieros e informes de la administración del Instituto.
- Proponer los lineamientos de la política general para el ejercicio de las diversas cuentas presupuestales asignadas al Instituto.
- 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 Administración y Finanzas y la Subsecretaría, de las contrataciones y pagos de servicios.
- Aprobar y aceptar los nombramientos del personal de confianza de la Coordinación de acuerdo a las políticas establecidas.
- Presidir el Subcomité de Compras del Instituto o en su caso designar mediante oficio a un representante.
- Gestionar la solicitud de recursos financieros de acuerdo a programa, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Autorizar los cheques para pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones del Instituto.
- Integrar y supervisar el ejercicio del presupuesto.
- Comprobar los estados financieros e informes del Instituto que le sean requeridos.
- Las demás que le asigne el Director General.

#### **4.1 SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **Objetivo**

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

##### **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 al Instituto.
- Aplicar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 que se requieran realizar al presupuesto ante la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática del Instituto Estatal de Cultura.
- Realizar conciliaciones presupuestales con la Secretaría de Administración y Finanzas, así como con los administrativos de las direcciones y/o coordinaciones del Instituto.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Inversión, Gasto Corriente y de Contabilidad.
- Las demás que le asigne el coordinador.

#### **4.2 SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Objetivo**

Administrar y mejorar la eficiencia del recurso humano perteneciente al Instituto de acuerdo a las políticas y disposiciones legales establecidas en materia de personal.

##### **Funciones**

- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Subcoordinación.

- Revisar, analizar y emitir opinión sobre las solicitudes de reclasificación del personal de base y confianza de acuerdo a las necesidades del Instituto, así como valorar el costo beneficio de este tipo de propuestas.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de servicios personales y participar en su respectiva validación ante la instancia correspondiente.
- Verificar y gestionar los recursos requeridos en cuanto a reducción ó ampliación del presupuesto de servicios personales derivados de decisiones en materia de personal.
- Difundir y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y políticas en materia de control de personal emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal del Gobierno del Estado.
- Coordinar el diseño y elaboración del Programa Anual de Capacitación y supervisar el desarrollo y avance del mismo.
- Supervisar que la documentación que integran los expedientes de personal se encuentren debidamente archivados y actualizados.
- Coordinar las actividades relativas a brindar oportunamente al personal las prestaciones a que tiene derecho, tales como dotación de uniformes de trabajo, credencialización y otras a las que tengan derecho conforme a las disposiciones legales.
- Canalizar a la Unidad Jurídica los casos de trabajadores que incurran en faltas a la legislación en materia laboral, para los efectos conducentes.
- Instruir al personal en cuanto a sus derechos y obligaciones para fomentar un eficaz desempeño y comportamiento adecuado en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar quincenalmente las nóminas del personal que cobra por honorarios y realizar los trámites relativos para el pago correspondiente.
- Supervisar la correcta elaboración de la nómina ejecutiva, lista de raya y honorarios para que los trabajadores perciban en tiempo y forma el sueldo y las prestaciones que les corresponden acorde a la ley.
- Las demás que el coordinador asigne.

#### **4.3 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y NÓMINA**

##### **Objetivo**

Seleccionar y contratar al personal idóneo a efecto de lograr los objetivos institucionales, así como verificar la correcta elaboración de las nóminas conforme a las políticas salariales y presupuestales establecidas.

## Funciones

- Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera de acuerdo al perfil del puesto y acorde a las necesidades de las áreas de trabajo.
- Solicitar y revisar que el personal de nuevo ingreso presente toda la documentación requerida para efectos de tramitar su alta ante la instancia correspondiente.
- Elaborar los contratos del personal de lista de raya, honorarios e interinato, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida.
- Llevar el control de las vigencias de los contratos y solicitar la anuencia de la autoridad correspondiente para la renovación de los mismos.
- Elaborar la documentación (formatos DRH), a efectos de tramitar los movimientos de altas, bajas, permisos, ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
- Revisar que en las nóminas se reflejen los movimientos de personal previamente solicitados y que exista disponibilidad presupuestal para cumplir con el pago correspondiente.
- Remitir copia de la documentación del personal de nuevo ingreso al área de archivo para la apertura del expediente y reflejar su alta en la plantilla respectiva.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a su ubicación física y nominal conforme a la minuta de plazas autorizadas para ese ejercicio.
- Notificar a la Secretaría de Contraloría, las altas y bajas del personal de mandos medios superiores.
- Mantener actualizado el tabulador de sueldos del personal de base y confianza.
- Elaborar propuesta de reclasificación de trabajadores de acuerdo a las necesidades de la institución y respetando sus derechos laborales.
- Cuantificar los presupuestos derivados de cualquier tipo de planteamiento en materia de personal.
- Revisar que las nóminas del Instituto se encuentren debidamente elaboradas y que se reflejen todas las prestaciones a las que los trabajadores tengan derecho de acuerdo a los estatutos que los rigen.
- Recabar las firmas de las autoridades del Instituto y de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, a efecto de requisitar las

nóminas y enviarlas a la Subcoordinación de Recursos Financieros para su gestión de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Elaborar la nómina quincenal del personal que cobra por honorarios para su pago correspondiente y remitir copia de esta documentación a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal para su respectivo control.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal la constancia anual de percepciones y retención de impuestos y proporcionarlos oportunamente al personal para los efectos conducentes.
- Brindar información sobre el esquema salarial de los trabajadores para emitir constancias de sueldo y contestación de los juzgados civiles en caso de demandas de pensión alimenticia.
- Dar contestación oportuna a las solicitudes de información sobre el personal adscrito al Instituto que le sea requerida por la Unidad Jurídica.
- Revisar y en su caso, solicitar las correcciones de nombres, registro federal de causantes, fecha de ingreso de los trabajadores en la nómina, con el debido soporte documental.
- Las demás que el titular de la Subcoordinación le asigne.

#### **4.4 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y CONTROL DE PERSONAL**

##### **Objetivo**

Organizar, coordinar y supervisar el registro y control óptimo de la puntualidad y asistencia del personal, así como el otorgamiento de las prestaciones a que los trabajadores tienen derecho de acuerdo a la legislación vigente.

##### **Funciones**

- Llevar el registro y control de la puntualidad y asistencia del personal del Instituto.
- Elaborar mensualmente las tarjetas de asistencia y las listas de personal para su control de asistencia.
- Aperturar los expedientes del personal, llevar el control y archivo de la documentación por trabajador, así como requerir la que sea necesaria para su actualización correspondiente.
- Llevar la estadística de la asistencia de los trabajadores e informar oportunamente aquellos casos que ameriten revisión y valoración por la autoridad administrativa competente.

- Solicitar la elaboración de las credenciales de los servidores públicos a efecto de contar con documentación que los identifique como personal del Instituto.
- Solicitar se realicen los descuentos por concepto de faltas, retardos, préstamos o créditos con terceros a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
- Gestionar cada año, de acuerdo a los derechos de los trabajadores los bonos del Día de la Madre, Día del Padre y el estímulo económico por antigüedad laboral.
- Elaborar la solicitud de los uniformes del personal de acuerdo a las políticas establecidas en las condiciones generales de trabajo.
- Participar en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la implementación de medidas de seguridad para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- Informar a los trabajadores sobre las prestaciones médicas y económicas a que tienen derecho, así como promover su afiliación al ISSET.
- Revisar y validar si es procedente las peticiones de las solicitudes de vacaciones de los trabajadores de acuerdo a los estatutos legales.
- Los demás que el subcoordinador asigne.

#### **4.5 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

##### **Objetivos**

Incrementar el conocimiento y habilidades del personal con la finalidad de optimizar el rendimiento y la capacidad de respuesta hacia el trabajo, mediante la implementación de un sistema de capacitación interno o externo diseñado en base a las necesidades de este organismo.

##### **Funciones**

- Evaluar las necesidades de capacitación conjuntamente con los directores de área, a efecto de emitir un diagnóstico y desarrollar alternativas de solución a corto y largo plazo.
- Dar curso de inducción al personal de nuevo ingreso para que tenga conocimiento de la misión y visión del Instituto y facilitar su integración a su entorno laboral.
- Coordinar las solicitudes y asignación de los prestadores de servicio social y práctica profesional.
- Diseñar y someter a autorización el programa de capacitación, así como evaluar el eficaz cumplimiento del mismo.

- Solicitar el presupuesto derivado del programa de capacitación para llevar a cabo conferencias, cursos o talleres de adiestramiento con capacitadores internos o externos que se requieran para el eficaz cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la definición de los perfiles educativos de los puestos del Instituto.
- Identificar posibles instructores de capacitación dentro de las direcciones de área, para que coadyuven en el proceso de crecimiento del personal.
- Otorgar en forma prioritaria aquellos cursos que eleven la capacidad productiva y colaboración de los trabajadores.
- Brindar asesoría al personal en cuanto a sus derechos y obligaciones.
- Integrar el inventario de recursos humanos del Instituto, para contar con un parámetro en los procesos de recategorización y promoción del personal.
- Las demás que el subcoordinador asigne.

#### **4.6 DEPARTAMENTO DE CAJA Y PAGO**

##### **Objetivo**

Mantener un mecanismo de control para la realización eficiente de los pagos conforme a los lineamientos establecidos por la ley.

##### **Funciones**

- Efectuar correctamente el pago por concepto de sueldos, salarios, honorarios, bonos, compensaciones y otros al personal del Instituto, a proveedores y prestadores de servicio.
- Tramitar las reposiciones del fondo fijo de la caja general.
- Llevar control de ingresos y egresos financieros del Instituto.
- Elaborar las pólizas de cheque necesarias para los pagos de 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 del Instituto (control de cheques, depósitos bancarios, arqueos de los programas de gasto corriente, POA, entre otros).
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

#### **4.7 SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

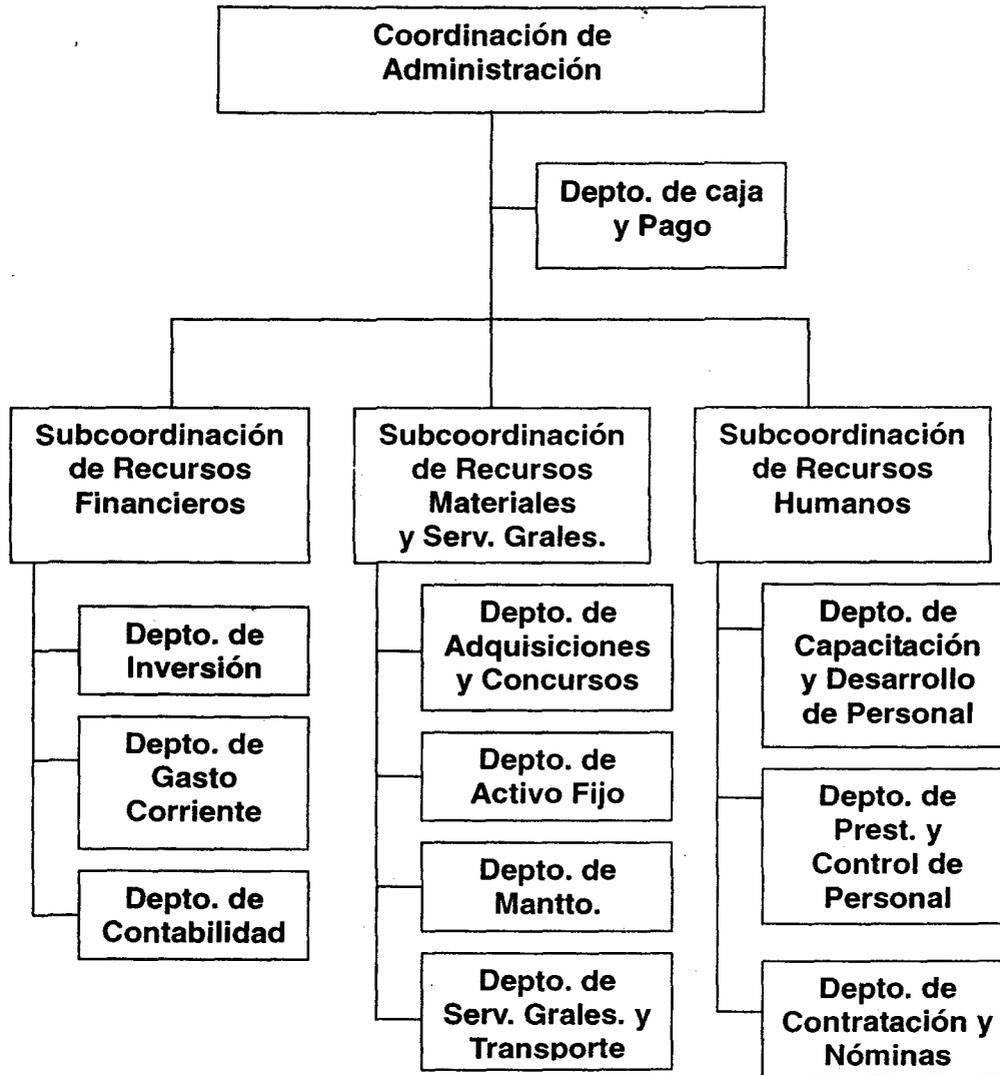
##### **Objetivo**

Garantizar el adecuado suministro de los recursos materiales y servicios generales a las distintas áreas del Instituto para su adecuada operación.

##### **Funciones**

- Implementar y proveer oportunamente a las unidades administrativas los materiales y servicios requeridos para su funcionamiento.
- Actualizar el inventario general de bienes muebles, inmuebles y equipo del Instituto.
- Realizar las adquisiciones y contratación de servicios en general, que se requieran para la operatividad en las distintas áreas del Instituto.
- Supervisar la recepción, revisión y trámite de facturación para pago.
- Suministrar los recursos materiales para los diversos trabajos en la exposición de obras y de las acciones que realiza el Instituto.
- Llevar el registro y control del parque vehicular, así como determinar el mantenimiento que éste requiere para su óptima funcionalidad.
- Realizar las licitaciones a través del Subcomité de Compras del Instituto.
- Vigilar y controlar los servicios generales de las diversas áreas para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Adquisiciones y Concursos, Activo Fijo, Mantenimiento y de Servicios Generales y Transportes.
- Las demás que le asigne la autoridad superior.

Organigrama



## 5.0 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA

### Objetivo

Planear, programar y evaluar el desarrollo de los programas culturales que se realizan en las diferentes unidades administrativas y organismos que conforman el Instituto, con orientación hacia la consecución de las metas, políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 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 al Instituto y enlazar las acciones de planeación y programas con las áreas responsables.
- Instrumentar las políticas culturales, 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.
- Coordinar la elaboración del Programa Especial de Cultura.
- Hacer cumplir las disposiciones que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, se establecen para conducir la política en materia de cultura.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento y evaluar la procedencia de la suscripción de compromisos del Instituto con las distintas instancias a través de las vertientes de la Coordinación con los órganos de gobierno federal, estatal y municipal, así como la concertación de los sectores social y privado, y realizar su seguimiento.
- Proporcionar información y 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 los movimientos presupuestales.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.

- 
- Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto.
  - 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 al Instituto, de acuerdo a los lineamientos legales al respecto.
  - Evaluar en forma sistemática y permanente los programas y proyectos de cultura, así como la eficacia de las acciones del sector en su conjunto.
  - Coordinar la elaboración del Sistema de Auto Evaluación 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.
  - Implementar nuevos procesos informativos para agilizar los trámites correspondientes en las unidades administrativas.
  - Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos del Instituto.
  - 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 la unidad para su operación correspondiente.
  - Colaborar con la Unidad Jurídica del Instituto en la elaboración de los documentos normativos que regulen el ámbito cultural.
  - Coordinar y propiciar el uso eficiente de los sistemas informáticos.
  - Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en cuanto a sus requerimientos de equipos informáticos, así como de su mantenimiento.
  - Coordinar la actualización de la página web del Instituto.
  - Las demás que le asigne el Director General y contravengan las disposiciones del Reglamento Interior del Instituto.

## 5.1 SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

### Objetivo

Disponer de la información e instrumentación necesaria para la integración de los proyectos de inversión y gasto corriente del Sector, así como para la actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos.

### Funciones

- Integrar el anteproyecto del presupuesto general de egresos del Instituto Estatal de Cultura.
- Aplicar los lineamientos programático-presupuestales establecidos por las dependencias normativas del gasto público, para la correcta integración del presupuesto general de egresos.
- Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos de cada proyecto de gasto público.
- 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 los mecanismos para la planeación y programación del Instituto y proponer políticas, normas, lineamientos y estrategias en la materia.
- Proponer modificaciones a las estructuras orgánicas y funcionales del Instituto, a fin de contar con elementos que permitan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
- Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos del Instituto Estatal de Cultura.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas del Instituto en la integración de sus manuales.
- 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 Coordinación de Administración del Instituto.

- Realizar y tramitar las transferencias, ampliaciones y adecuaciones de recursos financieros de los proyectos de cada unidad administrativa, cuando se requieran, de acuerdo a los lineamientos que previamente establece la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Enviar copias de oficios de autorización de recursos a la Coordinación de Administración del Instituto.
- Remitir a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas los expedientes técnicos de los proyectos autorizados para su registro.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Planeación y Programación.
- Las demás que le asigne el coordinador.

## 5.2 SUBCOORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Objetivo

Fomentar el establecimiento de sistemas de evaluación y autoevaluación de los programas de cultura para coadyuvar al mejor desempeño de las funciones del Instituto.

### Funciones

- Apoyar en la integración, seguimiento y evaluación de los programas de cultura.
- Formular, aplicar y controlar el seguimiento y evaluación de los programas culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas del Instituto 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 del Instituto 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 del Instituto.
- Dar seguimiento a los avances físicos de los proyectos que tengan bajo su responsabilidad los titulares de las áreas del Instituto.

- Remitir las observaciones financieras de las autoevaluaciones a la Coordinación de Administración del Instituto, para su corrección.
- Generar informes y análisis de las evaluaciones mensuales y trimestrales para la toma de decisiones por parte del Director General.
- 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.
- Integrar información técnica requerida por las dependencias normativas o al interior del Instituto.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Seguimiento y Estadística, Manejo de Sistemas y Seguimiento Presupuestal.
- Apoyar en las demás actividades que le indique el coordinador.

### **5.3 SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **Objetivo**

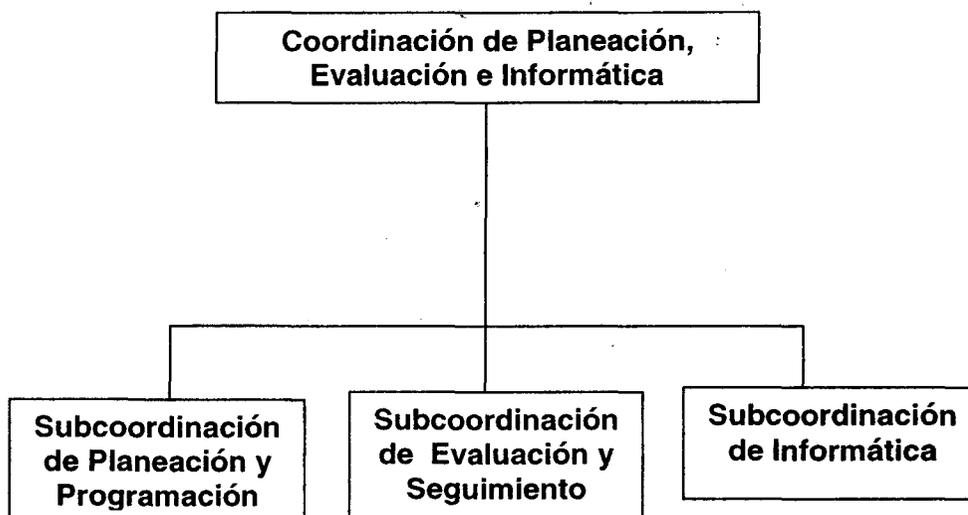
Promover que el Instituto cuente con un eficiente sistema de procesamiento electrónico de datos para la correcta toma de decisiones.

#### **Funciones**

- Tener información ágil, oportuna y confiable sobre los programas y proyectos del Instituto.
- Establecer y desarrollar proyectos de informática que sistematicen y agilicen el manejo de información y respondan a las necesidades del Instituto.
- Evaluar las necesidades de equipos de cómputo del Instituto y proponer las mejores opciones de compra.
- Dar mantenimiento y actualizar la página web del Instituto.
- Elaborar programas de soporte y mantenimiento preventivo a servidores y equipos de cómputo existentes en el Instituto.
- Realizar trabajos de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo y servidores existentes en el Instituto.
- Programar las actividades para soporte y mantenimiento de sistemas informáticos.

- 
- Analizar, diseñar, programar e implementar sistemas informáticos.
  - Instalación de redes con servicios de internet.
  - Instalación de Prodigy Infinitum.
  - Gestionar la adquisición de los equipos de cómputo ante la DGMIG, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos marcados en los estándares de adquisición.
  - Realizar el calendario para el mantenimiento de los equipos de cómputo, así como a la infraestructura de red que se encuentra instalada en el Instituto y en las diversas unidades administrativas que lo integran, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
  - Instalar el sistema de inventarios.
  - Diseñar, desarrollar e implementar la página web del Instituto con los lineamientos normativos de la DGMIG, por lo que se requiere constantemente renovar el contenido y actuación de la misma.
  - Apoyar a las diversas áreas que soliciten o requieran de algún tipo de soporte.
  - Configurar los equipos de nueva adquisición, así como la instalación de paqueterías y actualizaciones.
  - Supervisar que todas las áreas cuenten con un buen servicio informático y de red.
  - Dar soporte y mantenimiento a servidores y equipos de cómputo.
  - Configurar servidores de aplicaciones.
  - Diseñar, desarrollar e implementar el sitio web del Instituto.
  - Diseñar presentaciones, diapositivas y portadas.
  - Analizar, diseñar, programación e implementación de sistemas.
  - Dar soporte y mantenimiento a sistemas informáticos.
  - Publicar boletines informativos que emite el Instituto en el sitio web.
  - Coordinar las actividades de los departamentos de Redes, Diseño Gráfico y Programación de Sistemas.
  - Las demás actividades que le indique el coordinador.

## Organigrama



### 6.0 COORDINACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN Y LA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL

#### Objetivo

Contribuir a la optimización de los inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del estado y que están a cargo del Instituto.

#### Funciones

- Promover y participar en la elaboración de los expedientes técnicos que correspondan a la infraestructura cultural conforme a las disposiciones aplicables y someterlos a la aprobación de las instancias respectivas.
- Presentar propuestas para promover la inversión de recursos financieros que permitan contribuir al buen desarrollo de las funciones y suficiencia de los recintos culturales.
- Proponer líneas de acción concretas que permitan al Instituto avanzar en la consecución de los objetivos para la rehabilitación y la conservación de la infraestructura cultural.

- Contribuir para reformar, modificar o adaptar espacios para adecuarlos a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
- Brindar asesoría y apoyo a las dependencias del Instituto para la proyección y ejecución de obras públicas y para la conservación de las mismas, cuando así lo soliciten.
- Elaborar proyectos ejecutivos para proponer al CONACULTA esquemas de cofinanciamiento y la corresponsabilidad para rehabilitar, remodelar y/o equipar la infraestructura cultural, en el marco del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).
- Promover con las administraciones municipales, sociedad civil organizada y la iniciativa privada, la inclusión en los esquemas de cofinanciamiento y la corresponsabilidad para rehabilitar, remodelar y/o equipar la infraestructura cultural de su jurisdicción, en el marco del PAICE.
- Ejecutar conforme a los lineamientos de operación del PAICE y la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones, los proyectos presentados y dictaminados favorablemente por el CONACULTA.
- Desarrollar en general actividades en materia de rehabilitación y conservación de la infraestructura cultural necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto.
- Mantener informado al Director General sobre los avances físicos de las obras públicas que se ejecutan en beneficio del Instituto.

## 6.1 SUBCOORDINACIÓN

### Objetivo:

Apoyar al coordinador en las actividades para el cumplimiento de las acciones de rehabilitación y conservación de la infraestructura cultural.

### Funciones:

- Dar seguimiento a los programas a cargo de la Coordinación.
- Presentar propuestas de solución a los problemas que se presenten en materia de rehabilitación y conservación de los espacios culturales.
- Preparar y presentar informes de evaluación de los programas de la Coordinación.

## 6.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

### Objetivo:

Elaborar e integrar los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos para las acciones de rehabilitación y conservación, así como darles el seguimiento oportuno.

**Funciones:**

- Programar los levantamientos físicos de los espacios culturales que requieran de su rehabilitación y/o conservación.
- Proponer soluciones técnicas para el reacondicionamiento de los centros culturales.
- Elaborar los presupuestos de obra para las acciones de rehabilitación.
- Dar seguimiento y supervisión a las acciones de rehabilitación y conservación.
- Evaluar sistemáticamente las obras que ejecuta la Coordinación tanto con recursos federales como estatales.

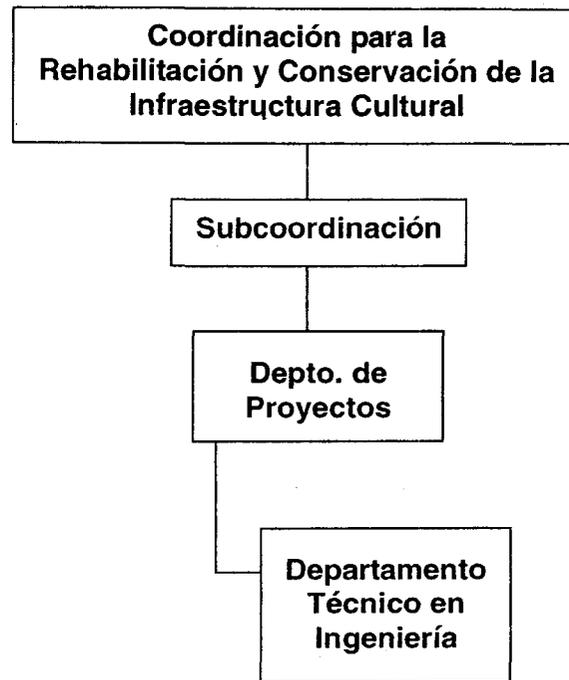
**6.3 DEPARTAMENTO TÉCNICO EN INGENIERÍA****Objetivo**

Apoyar las actividades a cargo del Departamento de Proyectos.

**Funciones**

- Realizar levantamientos físicos de la obra.
- Cotizar los precios unitarios para la elaboración de presupuestos.
- Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Supervisar las obras públicas a cargo de la Coordinación.
- Participar en las acciones de evaluación de las obras programadas y en ejecución.
- Las demás que ordene el coordinador.

### Organigrama



## 7.0 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LAS ARTES

### Objetivo

Recopilar, analizar y procesar toda la información histórica, acervo y documentación existente, para ser almacenada en los diversos medios posibles, con la finalidad de documentar el desarrollo histórico y evolutivo de las manifestaciones artísticas en la entidad, desde la época de la Colonia hasta nuestros días, para así poder ofrecer una base de datos al alcance regional, que será ofertada a investigadores, estudiosos e interesados nacionales e internacionales.

### 7.1 COORDINACIÓN GENERAL

Dirigir, supervisar y cotejar los trabajos realizados por quienes laboran en el Centro de Documentación de las Artes, vigilar el correcto funcionamiento de éste y lograr el mayor rendimiento en la obtención de los objetivos, así como programar oportunamente las actividades inherentes al mismo. Conducir las políticas y relaciones con las otras direcciones y coordinaciones del Instituto, así como fuera de éste. Considera también las actividades de promoción y difusión de las investigaciones realizadas.

## **7.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Administrar los recursos de la Coordinación, gestionar y tramitar las necesidades de infraestructura y equipamiento técnico correspondientes. También considera la administración general y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como su participación en la elaboración de los proyectos, reglamentos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento que emané de la Coordinación.

## **7.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

Coordinar y realizar los trabajos de investigación de campo y de gabinete necesarios para cumplir cabalmente con los objetivos del Centro de Documentación de las Artes, a través del manejo eficiente de sus investigadores.

## **7.4 INVESTIGADORES**

El titular del departamento como los investigadores asignados al mismo, tiene como función principal, obtener el mayor acopio de información fidedigna sobre el desarrollo de las artes en el estado de Tabasco desde la época de la Colonia hasta nuestros días.

## **7.5 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

Revisar toda la información que aporte el Departamento de Investigación, para evitar errores y faltas en la redacción, fechas, nombres, etc., que aparezcan en la citada información, antes de remitirla al Departamento de Procesamiento de Información. Esta función la desarrollan tanto el titular del departamento como el investigador-analista adscrito.

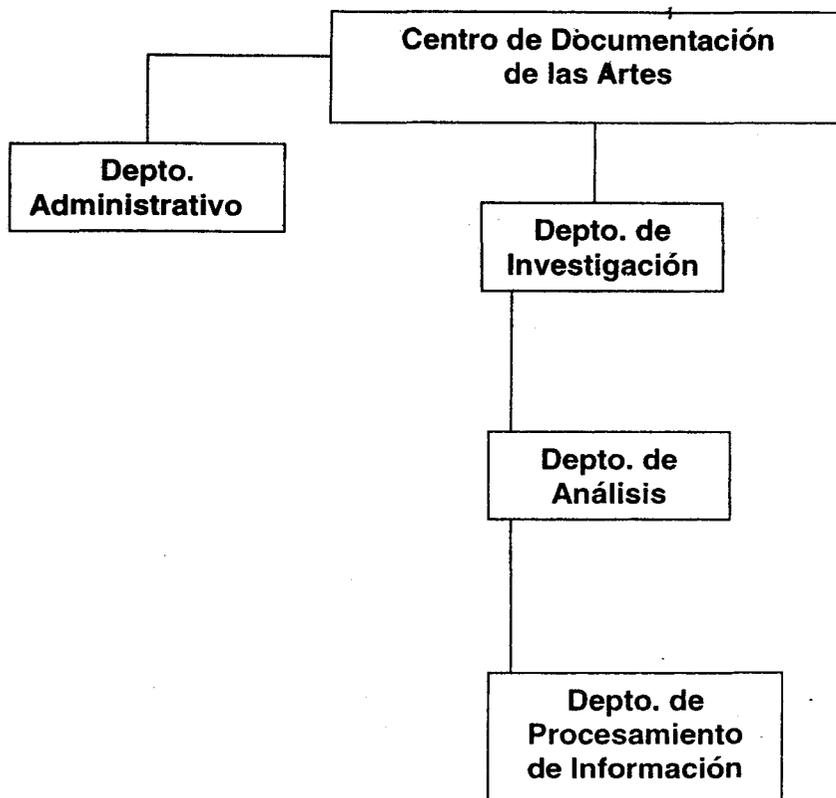
## **7.6 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Tendrá a su cargo integrar la base de datos que contenga toda la información ya revisada, corregida y cotejada. También considera la responsabilidad de ofrecer la información al público a través de la base de datos.

## **7.7 CAPTURISTAS**

Procesar y digitalizar toda la información que les proporcione, tanto el jefe de cada departamento respectivo como los investigadores. La información minuciosamente revisada, corregida y cotejada, se integrará a la base de datos del Centro de Documentación de las Artes.

## Organigrama



## 8.0 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

### Objetivo

Coordinar, supervisar y normar los lineamientos de difusión, información e imagen institucional de todas las direcciones y coordinaciones que dependen del Instituto de acuerdo a la política de la Dirección de Imagen Gubernamental del Gobierno del Estado y de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para promover y difundir la actividad y los servicios que presta la institución a través de todos los medios, canales y formas de comunicación existentes.

### 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 Director General 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 del Instituto los asuntos relacionados con la difusión cultural o que hayan sido asignados para su atención.
- Desempeñar las funciones que el titular del Instituto 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 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 hubiera expedido y señalado al Instituto.
- Formular los dictámenes, opiniones, reportes e informes correspondientes a los asuntos encomendados por el Director General 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 del Instituto.
- 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.

## **8.1 SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

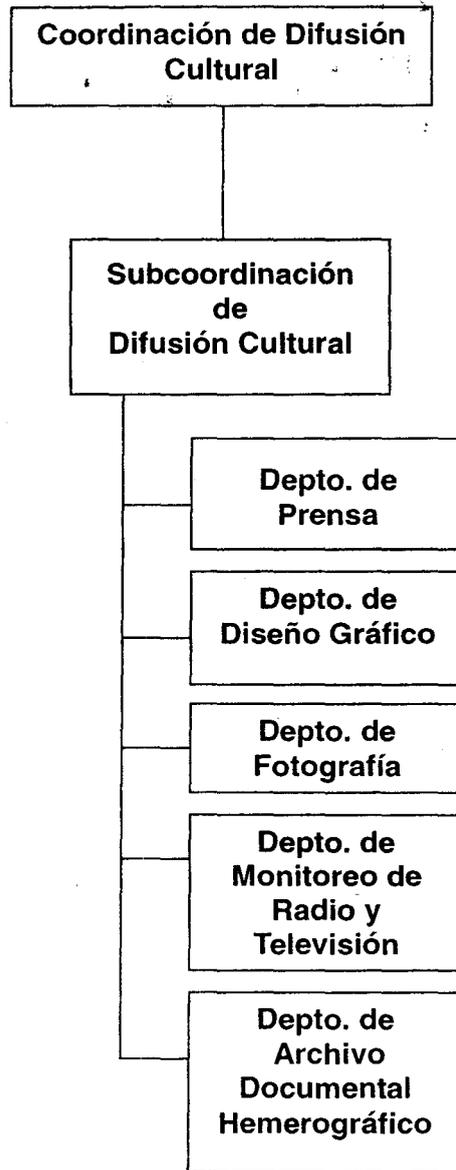
### **Objetivo**

Organizar operativamente, en materia de difusión, el cumplimiento de los programas y actividades culturales generados por el Instituto.

## 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, a través de diversos materiales impresos, con apego a los lineamientos presupuestales del ejercicio.
- Mantener una relación estrecha de cooperación con los representantes de los medios de comunicación, a fin de que las actividades culturales 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.
- Coordinar las actividades de los departamentos de Prensa, Diseño Gráfico, Fotografía, Monitoreo de Radio y Televisión, y Archivo Documental Hemerográfico.
- Las demás funciones que le sean encomendadas.

Organigrama



---

## 9.0 COORDINACIÓN DE LA RED ESTATAL DE FESTIVALES

### 9.1 COORDINADOR

#### Objetivos

Contribuir a elevar la calidad de los festivales, encuentros y muestras culturales que se programen dentro y fuera del estado, a través de la planeación y organización sistemática de todas sus manifestaciones.

Estimular acciones que promuevan la difusión y el acceso al conocimiento de las diversas expresiones artísticas, satisfaciendo las expectativas de gusto de la pluralidad del público tabasqueño.

#### Funciones

- Elaborar el diseño estratégico de los eventos artísticos y culturales que organiza el Instituto a través de las diferentes coordinaciones y direcciones que lo integran.
- Retomar los planteamientos y sugerencias de los habitantes en el estado, para la elaboración de proyectos y programas de trabajo que sean factibles, y consolidarlos.
- Presentar al Director General la propuesta de los programas de trabajo definidos y justificados, que surjan de las necesidades de la población culturalmente activa.
- Coordinar las acciones de los programas de trabajo planteados a nivel Institucional, para unificar criterios y establecer líneas de acción, conjuntamente con los responsables de las áreas involucradas.
- Proponer la participación de artistas locales en festivales, muestras y encuentros a nivel estatal y buscar su inserción en el ámbito nacional.
- Mantener vínculos de comunicación con las diferentes direcciones y coordinaciones que integran el Instituto para facilitar la planeación, organización, integración y ejecución de eventos artísticos y culturales.
- Desempeñar las comisiones que al Director General le encomiende.
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo.
- Asistir al Director General en las diferentes actividades culturales, dentro del ámbito de competencia de la Coordinación de la Red Estatal de Festivales, en el ejercicio de sus atribuciones.

- Contribuir y cooperar con las diversas direcciones y coordinaciones en los programas de trabajo de actividades artísticas y culturales.
- Participar activamente en la producción ejecutiva de cada uno de los eventos artísticos y culturales.
- Integrar los expedientes de cada uno de los eventos artísticos y culturales del Instituto.
- Elaborar tarjetas informativas de los asuntos encomendados por el Director General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director General.
- Evaluar los avances en el proceso de pre-producción, producción y post-producción de cada uno de los eventos, conocer el estatus y efectuar los ajustes necesarios.
- Dar seguimiento a los acuerdos pactados por el Director General con otras instituciones y dependencias que tiene participación en los eventos.
- Elaborar la ruta crítica de acuerdo a la programación verificando tiempos para implementar medios de control y logística.
- Asistir a reuniones en representación del Director General.
- Asistir a reuniones como Coordinador General de Producción de Festivales.

## **9.2 SUBCOORDINADOR DE LA RED DE FESTIVALES**

### **Objetivo**

Planear, organizar e integrar un plan de trabajo a través de la producción ejecutiva, para garantizar el éxito en tiempo y forma de los eventos artísticos y programas de trabajo.

### **Funciones**

- Organizar y supervisar las tareas asignadas a cada área de la producción.
- Participar en el proceso de la pre-producción, producción y post-producción de cada uno de los eventos.
- Participar en el diseño y la elaboración del programa de cada evento.

- 
- Solicitar información a los grupos participantes y revisar los cuestionarios requisitados por el artista, grupo, compañía o representante, con la finalidad de organizar la información e integrarla al proceso de producción.
  - Participar en la elaboración de la ruta crítica de acuerdo a la programación verificando tiempo de llegadas, salidas, montajes, ensayos, presentaciones y desmontajes para la implementación de medidas de control y supervisión.
  - Mantener comunicación constante con artistas, grupos, compañías y/o sus representantes para la actualización de datos, aclaración de dudas, envío de documentos.
  - Analizar las condiciones presupuestales predeterminadas.
  - Analizar la información recibida con cada área operativa.
  - Elaborar formato de requerimiento para presupuestación y contratación.
  - Elaborar formato de solicitud de boletos de avión y autobús.
  - Solicitar información y acordar con cada grupo, los itinerarios operativos de cada uno de ellos.
  - Elaborar expediente de requerimientos y suministros para administración y solicitar contratación de servicios (transporte, hospedaje y alimentos).
  - Coordinar área de scorts, área técnica, área de montaje y la participación de otras dependencias en los eventos.
  - Coordinar la transportación de grupos artísticos a sedes, y del personal operativo.
  - Coordinar con todas las áreas la elaboración diaria del "Día a día".
  - Elaborar el informe mensual narrativo de actividades realizadas y numerarias.
  - Desempeñar las comisiones que el Director General y el coordinador encomienden.
  - Asistir a reuniones en representación del coordinador.
  - Asistir a reuniones y fungir como productor de festivales.
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el coordinador.

### 9.3 SUBCOORDINADOR TÉCNICO

#### Objetivo

Organizar, ejecutar y supervisar un plan de trabajo para realizar el montaje, y desmontaje de equipos técnicos de los eventos artísticos, culturales y programas de trabajo.

#### Funciones

- Revisar y analizar las necesidades técnicas de cada uno de los artistas, grupo o compañías para sus presentaciones, y programar, supervisar que los requerimientos sean suministrados en tiempo y forma.
- Revisar y analizar los raiders técnico de audio, video e iluminación de cada uno de artistas, grupos o compañías participantes en los eventos, y programar y supervisar su montaje y desmontaje.
- Visitar espacios artísticos culturales, en los cuales se llevarán a cabo las actividades por parte del Instituto, para realizar los montajes, presentaciones y desmontajes del equipo técnico de audio, video e iluminación.
- Realizar la supervisión del área técnica durante el desarrollo de cada uno de los eventos.
- Mantener comunicación con los prestadores de servicio que estén asignados a cada evento para el suministro de equipos técnicos.
- Inspeccionar las sedes de los eventos a realizar, para efectuar un levantamiento técnico del estado físico actual y detectar las necesidades a cubrir para su funcionamiento óptimo, y elaborar el reporte correspondiente.
- Elaborar el informe mensual de sistemas de compromisos y acuerdos de la Coordinación.
- Revisar y supervisar al entrar y salir en cada sede el inventario de equipo técnico de cada artista, grupo o compañía llevan consigo.
- Revisar y supervisar al entrar y salir en cada sede el inventario de equipo técnico que proporcionan los prestadores de servicios.
- Desempeñar las comisiones que el Director General y el coordinador encomienden.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el coordinador.

## 9.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### Objetivo

Planear y organizar sistemáticamente el control y manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios, que permitan el desarrollo de los programas de trabajo y cumplir con los objetivos de la Coordinación.

### Funciones

- Elaborar la propuesta del presupuesto de inversión para la operatividad de la Coordinación, conforme a los lineamientos programático-presupuestales establecidos, y de acuerdo al programa de trabajo del coordinador.
- Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las requisiciones necesarias para la adquisición de materiales y bienes, y prestación de servicios.
- Aplicar el correcto ejercicio del presupuesto de inversión asignado a la Coordinación, en apego a los lineamientos y normatividad.
- Gestionar las propuestas para transferencias y recalendarizaciones de recursos que se necesiten en el presupuesto asignado.
- Tramitar y dar seguimiento para la reposición de fondo revolvente asignado a la Coordinación.
- Actualizar el inventario de mobiliario y equipo en general asignado a la Coordinación.
- Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal adscrito a la Coordinación, conforme a los reglamentos internos y/o la Ley de los Servidores Públicos.
- Elaborar, tramitar dar seguimiento a los oficios de asuntos de carácter administrativos.
- Elaborar y tramitar comisiones del vehículo asignado a la Coordinación para el cumplimiento de tareas.
- Participar en el proceso de producción en el área de presupuestación y suministro de materiales y servicios.
- Concentrar las necesidades de materiales y servicios para cada evento, y realizar el trámite correspondiente.
- Elaborar el informe de actividades relevantes de la Coordinación para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar fichas técnicas de los proyectos asignados a la Coordinación.
- Gestionar dotación mensual de combustible, controlarla y elaborar bitácora correspondiente.
- Acudir a reuniones en diversas áreas del Instituto.

- Gestionar oficios para el cumplimiento de comisiones de trabajo y gestionar viáticos correspondientes y su posterior comprobación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el coordinador.

## **9.5 ÁREA DE MONTAJE**

### **Objetivo**

Organizar e integrar expedientes de los levantamientos físicos de foros y espacios culturales, para determinar la disponibilidad de la infraestructura, equipos y servicios con que cuenta; así como el suministro en tiempo y forma de las necesidades que requieren dichos espacios para ser sedes de eventos artísticos y culturales.

### **Funciones**

- Efectuar un recorrido por los diferentes espacios culturales previstos para ser sedes de los espectáculos y eventos que realiza esta institución, con la finalidad de efectuar una inspección y levantamiento técnico del estado físico actual.
- Mantener comunicación constante con las áreas operativas para la elaboración del plan de montajes y desmontajes de escenografías de los espectáculos en las sedes.
- Organizar e integrar toda la información recabada de cada artista, grupo o compañía para analizar los requerimientos en cuanto a necesidades de montaje y desmontaje de escenografías, material de difusión, utilería, etc.
- Organizar e integrar toda la información recabada para elaborar el expediente técnico completo de los foros y espacios culturales, con la finalidad de conocer sus dimensiones, capacidad del auditorio, equipos que tiene, planos de espacios escénicos, camerinos, etc.
- Verificar que las necesidades de cada artista, grupo o compañía sean cubiertas tiempo y forma, y en el lugar previsto.
- Elaborar informe de acciones relevantes de la Coordinación.
- Elaborar informe de las actividades programadas de la Coordinación.
- Desempeñar las comisiones que el coordinador encomiende.
- Apoyar a otras direcciones y coordinaciones del Instituto para organizar y coordinar eventos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el coordinador.

## 9.6 ÁREA DE LOGÍSTICA

### Objetivo

Planear y ejecutar el programa de actividades acordes a las necesidades generales de cada espectáculo o evento, a los itinerarios y calendarios, y que permitan la supervisión en el cumplimiento de los suministros de forma rápida y oportuna.

### Funciones

- Revisar la información que se tiene en la Coordinación para llevar a cabo un evento o espectáculo, tomando en consideración la magnitud del mismo, espacios, participantes, itinerarios y tiempos.
- Elaborar el programa de actividades para la pre-producción, producción y post-producción de todos los eventos artísticos y culturales.
- Implementar medios de control para entrada y salida de los inventarios de equipos y utilería que cada artista, grupo o compañía lleven consigo.
- Proporcionar a las sedes todos los recursos operativos y de apoyo para que el evento o espectáculo pueda desarrollarse adecuadamente.
- Elaborar el formato "Día a día" para integrar cronológicamente todas las actividades diarias a realizar desde la pre-producción hasta la post-producción.
- Efectuar la supervisión y el control en cuanto al equipamiento de sedes de los eventos y operar en todos los eventos programados.
- Verificar el cumplimiento de la ruta crítica de acuerdo a las necesidades de la sede según los tiempos establecidos para cumplir en tiempo y forma.
- Coordinarse con las demás áreas de la producción para realizar el plan de trabajo general, manejando acuerdos generales, solicitud de necesidades, suministros, servicios y duración aproximada.
- Elaborar el informe de acciones relevantes trimestrales de la Coordinación.
- Elaborar el informe trimestral de las actividades programadas de la Coordinación.
- Apoyo a otras direcciones y coordinaciones del Instituto para llevar a cabo eventos propios y/o de manera coordinada con otras instituciones.
- Fungir como responsable de sede.
- Desempeñar las comisiones que el coordinador encomienden.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el coordinador.

### **9.7 ÁREA DE SCORT**

#### **Objetivo**

Recepcionar y atender a los artistas, grupos o compañías que participan con diversos espectáculos que organiza la Coordinación, conforme al plan de trabajo desde su arribo hasta su regreso.

#### **Funciones**

- Apoyar en el proceso de producción para contactar a artistas, grupos o compañías para confirmar información procedente de la Coordinación.
- Elaborar la carpeta turística e informativa del estado para proporcionarla a los artistas, grupos o compañías.
- Elaborar la agenda de trabajo de cada uno de los artistas para los eventos que organiza la Coordinación.
- Recepcionar a artistas, grupos ó compañías para dar seguimiento a la agenda de trabajo durante su estancia hasta su retiro.
- Recepcionar y atender a los visitantes durante su estancia en nuestro estado.
- Apoyar a otras direcciones y coordinaciones del Instituto para la atención de visitantes durante el desarrollo de sus eventos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el coordinador.

### **9.8 ÁREA DE TRANSPORTE**

#### **Objetivo**

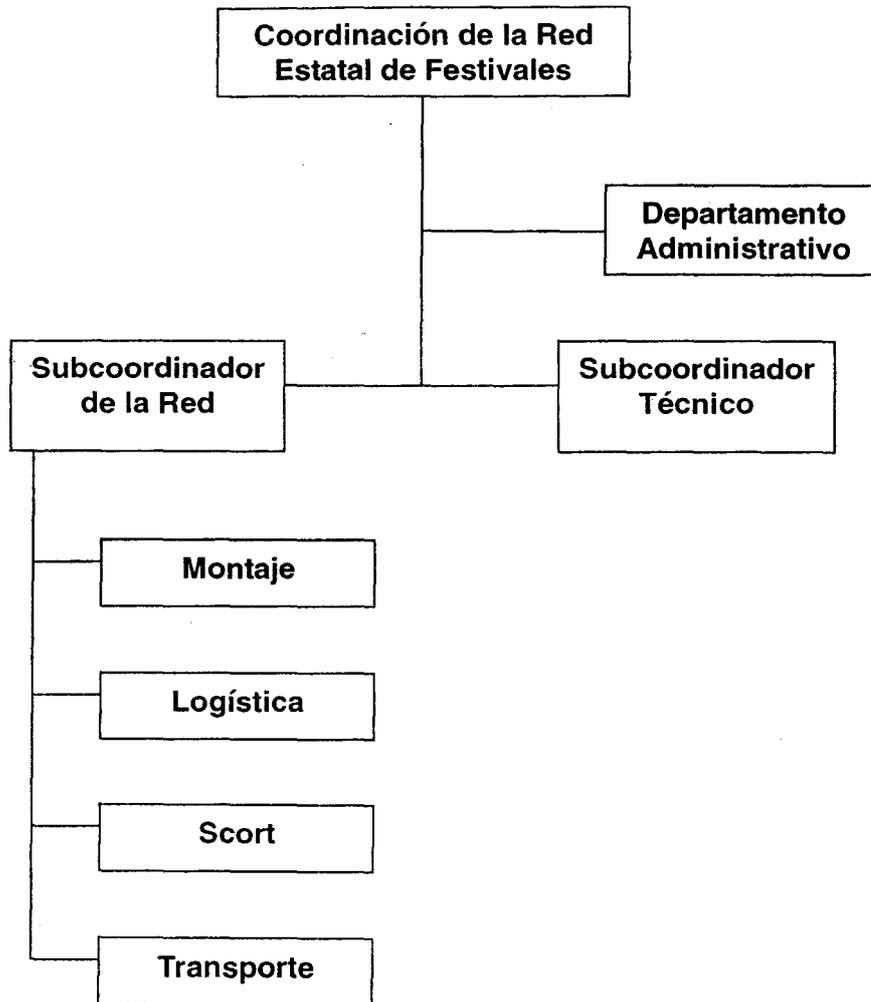
Planear y ejecutar el programa de actividades acordes a las necesidades generales de transporte de cada espectáculo o evento, tomando en cuenta los itinerarios, calendarios y parque vehicular, con la finalidad de controlar y suministrar los vehículos en forma rápida y oportuna.

#### **Funciones**

- Operar el vehículo para realizar los traslados y diligencias que el coordinador indique.

- 
- Trasladar al personal de la Coordinación para cumplir con actividades propias.
  - Participar como responsable del área de transportes en la producción de cada uno de los eventos de la Coordinación.
  - Elaborar un plan de transporte para optimización de recursos, en base a las necesidades de cada evento.
  - Recepcionar y revisar físicamente a detalle los vehículos asignados a la Coordinación para operar en eventos.
  - Revisar el vehículo asignado a la Coordinación para observar el estado general procurando su buen funcionamiento.
  - Tramitar oficios y/o documentos a otras dependencias o instituciones.
  - Apoyar al área administrativa con fotocopiado de documentación y trámites internos del Instituto.
  - Apoyar al área administrativa en la recepción de materiales del almacén general del Instituto.
  - Reportar al área administrativa la necesidad de mantenimiento y/o reparación del vehículo en tiempo y forma.
  - Acudir al taller asignado para traslado del vehículo y checar posteriormente el servicio recibido.
  - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el coordinador.

Organigrama



## 10.0 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

### Antecedentes

Con el propósito de responder de manera más específica, eficaz y eficiente, a las condiciones de desarrollo cultural del estado, nace la Coordinación de Programas Federales, iniciando en el año de 1994 con el Fondo Estatal para la Cultura y las Artes, dentro del marco del Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico, posteriormente, en el año de 1999 se implementan los programas regionales de tal forma que a la fecha esta Coordinación opera 13 programas federales, todos articulados por la federación y los estados, con excepción del Programa de Desarrollo Cultural Municipal, que se lleva a cabo con los tres órdenes de gobierno.

### Objetivo

Apoyar mediante estímulos económicos a los promotores culturales del estado, para promover, impulsar, difundir, acercar la cultura y las artes a la población, a través de los diversos programas federales, haciendo especial énfasis en descentralizar las actividades para beneficiar en su mayoría a los habitantes de villas, poblados, rancherías, ejidos y comunidades del estado.

### Programas federales bipartitas

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

### Programas federales tripartitas

- Desarrollo Cultural Municipal.

### Funciones

- Promover, supervisar, signar y evaluar los programas que se establezcan con la federación, estados y municipios, y que son responsabilidad de la Dirección General.

## Funciones

- Realizar la convocatoria anual del programa en base a los acuerdos de la Comisión de Planeación y los lineamientos del PECDA.
- Convocar a la comunidad artística y cultural a participar en la convocatoria mediante la promoción y difusión de la misma.
- Orientar a los creadores sobre la elaboración de los proyectos participantes.
- Organizar la recepción y registro de proyectos de los participantes de la convocatoria.
- Invitar a los creadores a formar parte de la Comisión Técnica, previamente seleccionada por la Comisión de Planeación.
- Enviar los proyectos recibidos a la Comisión Técnica para su dictaminación.
- Recepcionar a la Comisión Técnica para la reunión plenaria previamente organizada, para la dictaminación y resultados de los proyectos ganadores.
- Envío del acta de resultados al CONACULTA y al fideicomiso para informar sobre los ganadores del proceso y al área de difusión para su envío a los medios de comunicación.
- Coordinar la primera entrega de estímulos de los ganadores del proceso.
- Presentar la propuesta de techos financieros del ciclo correspondiente en coordinación con el área administrativa de la Coordinación de Programas Federales.
- Supervisar la entrega de informes bimestrales de los beneficiarios.
- Planear y organizar las reuniones ordinarias de trabajo de la Comisión de Planeación del Fondo.
- Elaborar el acta de cada reunión ordinaria de la Comisión de Planeación.
- Organizar, coordinar y supervisar las propuestas de cursos de capacitación en todas las áreas artísticas.
- Organizar la muestra final de beneficiarios del ciclo correspondiente.
- Elaborar la memoria de los beneficiarios del ciclo correspondiente.

### **10.2 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL ALAS Y RAÍCES A LOS NIÑOS TABASQUEÑOS**

Este programa se inicia en 1997 mediante la creación de un fondo constituido con recursos del Gobierno del Estado de Tabasco y del Gobierno Federal.

Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños, surge a partir de la necesidad de ampliar y sistematizar las opciones culturales infantiles, 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 como espectador de la cultura y de las manifestaciones artísticas.

Dentro de las múltiples actividades se efectúan eventos culturales enmarcados en cuatro renglones: capacitación a promotores infantiles, talleres de creatividad, eventos culturales y fomento al hábito de la lectura y se fortalecen mediante la creación, difusión y promoción de talleres en las áreas de artes plásticas, danza, pintura, música y teatro, 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.

### **Programa Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños**

#### **Líneas de Acción**

- Talleres de estímulo a la creatividad infantil (danza, teatro, música, artes plásticas, literatura, etc.)
- Exposiciones infantiles.
- Presentaciones artísticas.
- Capacitaciones a talleristas.
- Eventos especiales (carpas, caravanas, programas de radio).
- Actividades de fomento a la lectura.
- Publicaciones.
- Concursos.

#### **Objetivo**

Favorecer en los niños y adolescentes la oportunidad de contar con opciones culturales que propicien y fomenten la capacidad creativa por medio de la expresión artística y cultural.

#### **Funciones**

- Elaboración y difusión de la convocatoria del Programa "Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños".
- Recepcionar y revisar los proyectos que integran el Programa Estatal de Cultura Infantil del año que corresponda.
- Elaboración del Programa Estatal de Cultura Infantil, integrado por los nuevos proyectos y evaluación del programa anterior.
- Organizar y asistir a las reuniones de la Comisión de Planeación para la evaluación de los nuevos proyectos y aprobación del Programa Estatal de Cultura Infantil.
- Recabar las firmas de actas de reuniones de la Comisión de Planeación y solicitudes al fideicomiso.

## Funciones

- Realizar la convocatoria anual del programa en base a los acuerdos de la Comisión de Planeación y los lineamientos del PECDA.
- Convocar a la comunidad artística y cultural a participar en la convocatoria mediante la promoción y difusión de la misma.
- Orientar a los creadores sobre la elaboración de los proyectos participantes.
- Organizar la recepción y registro de proyectos de los participantes de la convocatoria.
- Invitar a los creadores a formar parte de la Comisión Técnica, previamente seleccionada por la Comisión de Planeación.
- Enviar los proyectos recibidos a la Comisión Técnica para su dictaminación.
- Recepcionar a la Comisión Técnica para la reunión plenaria previamente organizada, para la dictaminación y resultados de los proyectos ganadores.
- Envío del acta de resultados al CONACULTA y al fideicomiso para informar sobre los ganadores del proceso y al área de difusión para su envío a los medios de comunicación.
- Coordinar la primera entrega de estímulos de los ganadores del proceso.
- Presentar la propuesta de techos financieros del ciclo correspondiente en coordinación con el área administrativa de la Coordinación de Programas Federales.
- Supervisar la entrega de informes bimestrales de los beneficiarios.
- Planear y organizar las reuniones ordinarias de trabajo de la Comisión de Planeación del Fondo.
- Elaborar el acta de cada reunión ordinaria de la Comisión de Planeación.
- Organizar, coordinar y supervisar las propuestas de cursos de capacitación en todas las áreas artísticas.
- Organizar la muestra final de beneficiarios del ciclo correspondiente.
- Elaborar la memoria de los beneficiarios del ciclo correspondiente.

### **10.2 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL ALAS Y RAÍCES A LOS NIÑOS TABASQUEÑOS**

Este programa se inicia en 1997 mediante la creación de un fondo constituido con recursos del Gobierno del Estado de Tabasco y del Gobierno Federal.

Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños, surge a partir de la necesidad de ampliar y sistematizar las opciones culturales infantiles, 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 como espectador de la cultura y de las manifestaciones artísticas.

Dentro de las múltiples actividades se efectúan eventos culturales enmarcados en cuatro renglones: capacitación a promotores infantiles, talleres de creatividad, eventos culturales y fomento al hábito de la lectura y se fortalecen mediante la creación, difusión y promoción de talleres en las áreas de artes plásticas, danza, pintura, música y teatro, 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.

### **Programa Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños**

#### **Líneas de Acción**

- Talleres de estímulo a la creatividad infantil (danza, teatro, música, artes plásticas, literatura, etc.)
- Exposiciones infantiles.
- Presentaciones artísticas.
- Capacitaciones a talleristas.
- Eventos especiales (carpas, caravanas, programas de radio).
- Actividades de fomento a la lectura.
- Publicaciones.
- Concursos.

#### **Objetivo**

Favorecer en los niños y adolescentes la oportunidad de contar con opciones culturales que propicien y fomenten la capacidad creativa por medio de la expresión artística y cultural.

#### **Funciones**

- Elaboración y difusión de la convocatoria del Programa "Alas y Raíces a los Niños Tabasqueños".
- Recepcionar y revisar los proyectos que integran el Programa Estatal de Cultura Infantil del año que corresponda.
- Elaboración del Programa Estatal de Cultura Infantil, integrado por los nuevos proyectos y evaluación del programa anterior.
- Organizar y asistir a las reuniones de la Comisión de Planeación para la evaluación de los nuevos proyectos y aprobación del Programa Estatal de Cultura Infantil.
- Recabar las firmas de actas de reuniones de la Comisión de Planeación y solicitudes al fideicomiso.

- Realizar las solicitudes al Departamento Administrativo de Programas Federales, correspondientes a pago de estímulos o gastos generados por eventos del programa.
- Supervisión y seguimiento de talleres o proyectos.
- Elaboración y envío de informes de actividades (con estadística de niños atendidos pro proyecto) y de la aplicación de los recursos.
- Recepción y seguimiento de apoyos o solicitudes para eventos o talleres infantiles.
- Organizar y llevar a cabo capacitaciones para promotores culturales.
- Organizar exposiciones locales, regionales y nacionales.
- Organizar, asistir y llevar a cabo eventos especiales (carpas culturales, festivales, ferias, encuentros, campamentos culturales infantiles, jornadas de creatividad y espectáculos).

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

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la Dirección General de Culturas Populares, implemento a partir de 1989 el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), con el fin de convocar a grupos, organizaciones, asociaciones civiles, sociedades cooperativas, mujeres y hombres interesados en la creación, promoción, rescate, preservación y desarrollo de la cultura popular e indígena de su comunidad, barrio, colonia, pueblo, ranchería, municipio o región, a presentar propuestas de trabajo cultural con el fin de recibir apoyo económico para realizar acciones de: capacitación, difusión, investigación o animación de grupos comunitarios.

Los estímulos son otorgados a propuestas que fortalezcan la cultura:

- Indígena (en su propia comunidad o en espacios de nueva residencia, por efecto de migración).
- Mestiza.
- Afromestiza.
- Grupos étnicos extranjeros radicados en nuestro país.

Las propuestas deben orientarse a fortalecer:

- Procesos culturales.
- Procesos culturales de carácter productivo.

En torno a uno de los siguientes campos, de la cultura popular e indígena.

#### **1.- Arte Popular**

- Artesanías.
- Música.
- Danzas tradicionales.
- Teatro.
- Lengua y literatura indígena.
- Gastronomía.
- Vestimenta tradicional.
- Juegos y juguetes tradicionales.
- Pintura.
- Serigrafía.
- Murales.

#### 2.- Medicina Tradicional

- Huertas medicinales.
- Farmacias comunitarias.
- Terapéuticas tradicionales.
- Manejo de herbolaria.
- Fortalecimiento de la organización de médicos tradicionales.

#### 3.- Memoria Histórica

- Museos comunitarios.
- Archivos.
- Recuperación de tradiciones orales.
- Lingüística.
- Literatura indígena.
- Monografías.
- Derecho consuetudinario.
- Personajes y asentamientos históricos.
- Ferrocarriles.

#### 4.- Ecología

- Tecnologías tradicionales.
- Jardines botánicos.
- Manejo de recursos naturales.
- Preservación del medio ambiente.
- Agricultura tradicional.

#### 5.- Organización Social

- Fiestas tradicionales.
- Gremios.
- Mayordomías.

#### 6.- Comunicación

- Radio.
- Televisión.
- Video.
- Fotografía.
- Publicaciones.
- Multimedia.

#### 7.-Espacios de Desarrollo Sociocultural

- Centros comunitarios.
- Foros culturales.
- Centros de capacitación.

Se pueden presentar propuestas en otros temas de la cultura popular e indígena que no estén señalados en la lista anterior, pero que son reconocidos por los miembros de la comunidad como un valor cultural propio y que deben ser atendidos.

#### **PACMYC (Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias)**

##### **Líneas de Acción**

- Formación del Fondo PACMYC-Tabasco.
- Instalación de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular.
- Promoción y difusión de la convocatoria y aplicación de diagnóstico sociocultural PACMYC.
- Proceso de dictaminación de proyectos.
- Base de datos.
- Entrega de recursos.
- Seguimiento y evaluación de proyectos.

##### **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 local, 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 participan en las emisiones de cada año.
- Revisar y evaluar los proyectos recibidos, y del perfil de la demanda socio-cultural.
- 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 evento 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 desvío 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 de la CACREP.
- Elaborar informes trimestrales, semestrales o anuales para la CACREP, Dirección de Desarrollo Regional y Municipal, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas del CONACULTA y para el Instituto.

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

Es un programa interestatal y regional signado en 1999 entre los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Veracruz, Yucatán y Tabasco con la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Regional del CONACULTA, mediante el cual se constituyó el Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Sur, con el objetivo de dar apoyo financiero y promocionar las

actividades de investigación artística y cultural en cada una de las entidades participantes.

Cada entidad aporta una cantidad determinada a través de los institutos de cultura y la Federación mediante el CONACULTA, con el cual se integra un fondo regional manejado por una Comisión de Planeación, constituida por un representante de cada estado y dos del CONACULTA.

Los proyectos realizados se presentan ante una comisión de planeación que la conforman los titulares de los institutos estatales de cultura o instancias culturales y estos mediante consenso deliberan si el proyecto cumple con las características para llevarse a cabo en la región y aceptarlo.

### **Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Sur (FORCAZS)**

#### **Líneas de Acción**

- Educación e investigación artística.
- Circuitos artísticos regionales.
- Difusión de la cultura.
- Cultura en medios audiovisuales.
- Fomento al libro y la lectura.
- Estimulo a la creación artística.
- Desarrollo cultural infantil.
- Patrimonio histórico cultural.

#### **Objetivo**

- Realizar y dar continuidad operativamente a los proyectos de intercambio regional cultural y artístico de la zona sur del país.

#### **Funciones**

- Elaborar proyectos artísticos culturales de carácter regional para presentarlos ante la Comisión de Planeación del FORCAZS.
- Supervisar el desarrollo operativo de los proyectos a realizarse en el estado de Tabasco.
- Realizar informes de cada uno de los eventos que se realicen dentro del FORCAZS.
- Solicitar recursos a la Coordinación General del FORCAZS para la realización de los proyectos aprobados.
- Prever, suministrar y gestionar los requerimientos técnicos para la realización de los proyectos.
- Llevar el archivo de toda la documentación que tenga que ver con el FORCAZS.

- Asistir a las reuniones de la Comisión de Planeación y reuniones de coordinadores operativos del FORCAZS.
- Apoyar operativamente en los diferentes eventos culturales que realiza el Instituto Estatal de Cultura o que sean designados operativamente a la Coordinación de Programas Federales.

### **10.5 FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA**

El Programa Fondo Especial de Fomento a la Lectura del Estado, suscrito el 20 de agosto de 1992 entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Gobierno del Estado de Tabasco; fue constituido con aportaciones del Estado y la Federación, 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 cumplir con el objetivo se realizan ferias del libro; capacitación a promotores; organización de círculos y salas de lectura; dotación de acervo y realización de programas especiales de lectura para poblaciones específicas. En la actualidad el estado cuenta con 157 salas de lectura

#### **Fomento a la Lectura**

##### **Líneas de Acción**

- Capacitación para formar y actualizar coordinadores de salas.
- Maratones de lectura.
- Conmemoración del Día Mundial y Nacional del Libro.
- Ferias estatales y municipales de libros.
- Creación y atención de clubes infantiles de lectura.
- Presencia en los festivales, encuentros y seminarios relacionados con el libro.
- Seguimiento, acompañamiento y evaluación de las actividades de las salas
- Adquisición de material bibliográfico para las salas.
- Consolidación del Programa "Libros a la Puerta".
- Difusión del Programa Salas de Lectura.

##### **Objetivo**

Planificar, organizar, coordinar, operar y supervisar la estructura de trabajo del Programa.

##### **Funciones**

- Organización de la convocatoria del Programa.
- Supervisión de proyectos.
- Vinculación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
- Planeación de cursos de capacitación.
- Convocatoria a la comunidad artística.

- Enviar información de las actividades al área de difusión del Instituto Estatal de Cultura.
- Reuniones de la Comisión de Planeación y con el CONACULTA.

## **10.6 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Contribuir a la articulación de los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad a favor del desarrollo cultural y ofrecer cauces a la participación organizada de los ciudadanos en la promoción y la difusión cultural.

Una vez signado de manera bilateral el Fondo Especial para la Cultura y las Artes, el Gobierno del Estado a través del Instituto Estatal de Cultura, promueve la participación de los municipios en el programa. Los municipios que decidan adherirse, lo hacen mediante la firma de un convenio de colaboración.

### **Líneas de Acción**

- Difusión y animación cultural.
- Formación artística: iniciación y actualización.
- Fomento al libro y la lectura.
- Capacitación a promotores e investigadores culturales.
- Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural.
- Desarrollo, promoción y difusión de las culturas populares e indígenas.
- Fortalecimiento de la infraestructura cultural.
- Desarrollo cultural infantil.
- Desarrollo cultural de los jóvenes.
- Atención a públicos específicos.
- Empresas culturales.

### **Objetivo**

Contribuir a la articulación de los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad a favor del desarrollo cultural.

### **Funciones**

- Instalar consejos ciudadanos de cultura.
- Llevar a cabo capacitación a consejos.
- Entrevista con presidentes municipales y negociar la aportación de cada emisión.
- Reportar mensualmente a federación.
- Recepcionar documentación de consejos.
- Supervisar los eventos que se realizan en los municipios.

- Supervisar los depósitos de los recursos a las cuentas de los consejos.
- Dar seguimiento a las comprobaciones.
- Realizar reuniones con los consejos.
- Recepcionar y revisar proyectos culturales.
- Reuniones con consejos y presidentes municipales.
- Reuniones con representantes de la federación.
- Supervisión de talleres.
- Visitas a los ayuntamientos.
- Reportes finales de cada emisión.
- Instalar comisión estatal.
- Edición de libros.
- Empresas culturales.
- Intercambios artísticos.
- Grabación de discos.

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

Es uno de los programas que el CONACULTA propone para trabajar en colaboración con las instancias estatales de cultura, las administraciones municipales y las organizaciones de la sociedad civil para optimizar la infraestructura cultural existente.

El PAICE permite ejercer una política nacional en materia de infraestructura bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad en tres líneas definidas de acción: rehabilitación, remodelación y equipamiento de los diferentes recintos culturales del país.

Para presentar proyectos al PAICE y optar por los apoyos financieros que este programa otorga, se requiere en todos los casos, presentar proyectos, cultural y ejecutivo, y la solicitud de apoyo del CONACULTA.

Todos los expedientes recibidos en el programa son evaluados por una comisión dictaminadora que es el único órgano facultado para emitir un fallo. Los requisitos y condiciones necesarias para participar en este proceso de selección, así como los criterios de selección se recogen en las reglas de operación del programa, que son publicadas anualmente en el Diario Oficial de la Federación. Su consulta resulta indispensable para presentar proyectos al PAICE.

#### **Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)**

##### **Líneas de Acción**

- Remodelación.
- Rehabilitación.
- Equipamiento.

## Objetivo

Impulsar y mejorar la infraestructura cultural del estado para un mejor funcionamiento de los centros culturales.

## Funciones

- Acordar con el titular del Instituto y el Coordinador de Programas Federales los asuntos encomendados bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos.
- Proponer al Director General, acciones conjuntas en materia de fortalecer el desarrollo de la infraestructura cultural del estado.
- Trabajar de manera conjunta con el gobierno federal a través del CONACULTA.
- Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
- Gestionar ante las instancias federales y estatales correspondientes los recursos que sean necesarios para el buen funcionamiento del programa.
- Asistir a las reuniones de trabajo.
- Programar las diferentes obras civiles que se realicen durante el año.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que sean expresamente encomendadas por el titular del Instituto.

## 10.8 CREADORES EN LOS ESTADOS

El Programa Creadores en los Estados (PCE) realiza actividades de difusión y capacitación artística con la participación de los miembros del Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA) en todos los estados de la República Mexicana. El programa Creadores en los Estados ofrece cursos de capacitación, conferencias interdisciplinarias, residencias y exposiciones, se conforma con la colaboración del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización del CONACULTA, así como de las instancias culturales de los estados.

Se hace una solicitud del taller que se requiere al Sistema Nacional de Creadores de Arte mediante el llenado de un formato que envía el Sistema, y este delibera aceptar la solicitud y dar seguimiento, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos.

## **Programa Creadores en los Estados**

### **Líneas de Acción**

- Cursos o Talleres.
- Residencias.
- Conferencias.
- Mesas Redondas.
- Exposiciones.

### **Objetivo**

El objetivo del programa es fortalecer y respaldar los procesos de capacitación de los artistas en todo el país, a partir de las aportaciones de los miembros del Sistema Nacional de Creadores de Arte.

### **Funciones**

- Elaborar proyectos para consolidar la presencia de los miembros del Sistema Nacional de Creadores del Arte y de su obra, de acuerdo a las exigencias de nuestro estado.
- Solicitar ante la Dirección General de Vinculación Cultural y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA) la presencia de creadores para la impartición de talleres, cursos, residencias, y exposiciones plásticas.
- Realizar informes de cada uno de los eventos que se realicen dentro del Programa Creadores en los Estados.
- Prever, suministrar y gestionar los requerimientos técnicos para la realización de los talleres, residencias, conferencias o exposiciones.
- Llevar el archivo de toda la documentación que tenga que ver con el Programa Creadores en los Estados.
- Asistir a las reuniones de la Coordinación de Creadores en los Estados.

## **10.9 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL DEL SOTAVENTO**

Está constituido con aportaciones del CONACULTA y de los gobiernos de los estados de Oaxaca, Tabasco y Veracruz, tiene como propósito la conservación, el fortalecimiento y la difusión de rasgos culturales compartidos por los habitantes de la región, los cuales le dan una identidad común. En Tabasco, la región del Sotavento abarca los municipios de: Cárdenas, Comalcalco y Huimanguillo.

Las actividades que se desarrollan a través de este programa son:

- Encuentros.
- Festivales.

- Ediciones de discos y libros.
- Rescate de danza y música tradicional.

### **Desarrollo Cultural del Sotavento**

#### **Líneas de Acción**

- Animación.
- Difusión.
- Capacitación.
- Investigación.
- Edición.

#### **Objetivo**

Preservar, difundir, rescatar y promover las tradiciones, costumbres, música, gastronomía, artesanías y danzas de la región del Sotavento, a través de actividades culturales realizadas en coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y los estados de Veracruz y Oaxaca.

#### **Funciones**

- Asistir a todas las reuniones de trabajo de la Comisión de Planeación del programa.
- Asesorar en la elaboración de proyectos y dar seguimiento a los mismos.
- Contactar a personas facultadas para la impartición de talleres y capacitaciones.
- Dar seguimiento y asistir a los talleres y capacitaciones que se impartan durante el año.
- Organizar y operar eventos de presentaciones de ediciones tanto de discos como de libros y videos.
- Organizar y operar festivales culturales en coordinación con los integrantes de la Comisión de Planeación.
- Elaborar reportes cuantitativos y cualitativos de todas las actividades realizadas.
- Contactar grupos artísticos culturales de música y danza para realizar intercambio cultural con otros estados.
- Gestionar apoyos con los municipios para la realización de eventos.

### **10.10 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL DEL USUMACINTA**

Está constituido con aportaciones del CONACULTA y de los gobiernos de los estados de Campeche, Chiapas y Tabasco, tiene como propósito la

conservación, el fortalecimiento y la difusión de rasgos culturales compartidos por los habitantes de la región, los cuales le dan una identidad común. En Tabasco, la región del Usumacinta abarca los municipios de: Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.

Las actividades que se desarrollan a través de este programa son:

- Encuentros.
- Festivales.
- Ediciones de discos y libros.
- Rescate de danza y música tradicional.

### **Desarrollo Cultural del Usumacinta**

#### **Líneas de Acción**

- Animación.
- Difusión.
- Capacitación.
- Investigación.
- Edición.

#### **Objetivo**

Preservar, difundir, rescatar y promover las tradiciones, costumbres, música, gastronomía, artesanías y danzas de la Región del Usumacinta, a través de actividades culturales realizadas en coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y los estados de Campeche y Chiapas.

#### **Funciones**

- Asistir a todas las reuniones de trabajo de la Comisión de Planeación del Programa.
- Asesorar en la elaboración de proyectos y dar seguimiento a los mismos.
- Contactar a personas facultadas para la impartición de talleres y capacitaciones.
- Dar seguimiento y asistir a los talleres y capacitaciones que se impartan durante el año.
- Organizar y operar eventos de presentaciones de ediciones tanto de discos como de libros y videos.
- Organizar y operar festivales culturales en coordinación con los integrantes de la Comisión de Planeación.

- Elaborar reportes cuantitativos y cualitativos de todas las actividades realizadas.
- Contactar grupos artísticos culturales de música y danza para intercambio con los estados.
- Gestionar apoyos con los municipios para la realización de eventos.

#### **10.11 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL DEL ISTMO**

Está constituido por el Gobierno Federal a través del CONACULTA y los gobiernos de los estados de Oaxaca, Veracruz, Tabasco y Chiapas, tiene como propósito la conservación, el fortalecimiento y la difusión de rasgos culturales compartidos por los habitantes de la región, los cuales le dan una identidad común. En Tabasco, la región del Istmo abarca el municipio de Huimanguillo.

Las actividades que se desarrollan a través de este Programa son:

- Encuentros.
- Festivales.
- Ediciones de discos y libros.
- Rescate de danza y música tradicional.

#### **Desarrollo Cultural del Istmo**

##### **Líneas de Acción**

- Animación.
- Difusión.
- Capacitación.
- Investigación.
- Edición.

##### **Objetivo**

Preservar, difundir, rescatar y promover las tradiciones, costumbres, música, gastronomía, artesanías y danzas de la región del Istmo, a través de actividades culturales realizadas en coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y los estados de Veracruz, Oaxaca y Chiapas.

##### **Funciones**

- Asistir a todas las reuniones de trabajo de la Comisión de Planeación del programa.
- Asesorar en la elaboración de proyectos y dar seguimiento a los mismos.

- Contactar a personas facultadas para la impartición de talleres y capacitaciones.
- Dar seguimiento y asistir a los talleres y capacitaciones que se impartan durante el año.
- Organizar y operar eventos de presentaciones de ediciones tanto de discos como de libros y videos.
- Organizar y operar festivales culturales en coordinación con los integrantes de la Comisión de Planeación.
- Elaborar reportes cuantitativos y cualitativos de todas las actividades realizadas.
- Contactar grupos artísticos culturales de música y danza para intercambio con los Estados.
- Gestionar apoyos con los municipios para la realización de eventos.

#### **10.12 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL PARA LA ATENCIÓN A PÚBLICOS ESPECÍFICOS**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), a través de la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC), creó desde el año 2001, el Programa de Atención a Públicos Específicos, para dar acceso al libre disfrute de los bienes y servicios culturales a los grupos marginados de la sociedad, ya sea por su condición de vulnerabilidad y marginación, obedezca a una discapacidad, a la pérdida de la libertad por haber infringido la ley, a la edad avanzada, al desamparo familiar y social o al padecimiento de alguna enfermedad, y que les permita no sólo un crecimiento individual sino que los integre al proceso de desarrollo social de la nación.

El programa está situado en el marco de colaboración y coordinación entre el gobierno federal, a través del CONACULTA y los gobiernos de las entidades federativas, bajo la conducción de sus instancias estatales de cultura, con la participación activa de la sociedad civil en el diseño de políticas, acciones, programas, operación y supervisión de sus acciones.

El programa, pretende contribuir a mejorar la calidad de vida y bienestar de los públicos específicos, mediante el apoyo a la generación de espacios para el conocimiento, la creación y el disfrute del arte y la cultura, creando mejores oportunidades para el desarrollo intelectual de los mismos, impulsando el crecimiento individual y colectivo, que identifique a estos públicos específicos con sus intereses y expresiones, y que a la vez les permita crear, enriquecer y transformar su realidad por la vía más rica y permanente que es la cultura.

#### **Objetivo**

Contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar para la población que por su condición se encuentra en algún estado de vulnerabilidad y marginación

(públicos específicos), mediante acciones y programas de difusión y promoción de la cultura, bajo un esquema de colaboración entre los gobiernos estatales y la federación, propiciando el diseño de políticas públicas y programas culturales para atender a este sector de la población, incluyendo en todo momento la equidad de género.

### **Funciones**

- Garantizar la correcta aplicación del programa.
- Distribuir, de manera equitativa, los recursos que se destinen al programa para atender la diversidad cultural, social y regional de los públicos específicos.
- Promover la participación de asociaciones civiles, fundaciones, universidades, organismos internacionales y representaciones del extranjero en México, para la generación de recursos y el desarrollo de actividades culturales que contribuyan al desarrollo integral de los públicos específicos.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos individuales y colectivos de públicos específicos en festivales, actividades y eventos artísticos y culturales.
- Promover círculos de lectores y salas de lectura, así como la reproducción de obras literarias en cintas de grabación, discos, cd-rom y medios de lectura táctil.
- Fomentar una cultura de inclusión y respeto en sus más diversas modalidades en las que se reconozca la creatividad y talento de los públicos específicos, independientemente de su condición.
- Diseñar y desarrollar programas culturales especialmente dirigidos a la población en situación hospitalaria, de reclusión y en siquiátricos.
- Estimular la creatividad, el desarrollo intelectual y la producción de proyectos artísticos y culturales mediante premios, concursos y certámenes.

### **10.13 PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL PARA LA JUVENTUD**

México es un país de jóvenes, y el mayor consumo cultural se da entre las nuevas generaciones. De ahí la importancia de considerar a este sector de la población tanto en la estrategia de difusión, como en el diseño de los contenidos para las actividades culturales. El hecho de que sean los jóvenes, estudiantes en su mayoría, quienes más asisten a espacios culturales,

representa una enorme ventana de oportunidades. El desarrollo del país depende, en buena medida, de que se aproveche cabalmente este potencial creativo.

El programa está situado en el marco de colaboración y coordinación entre el gobierno federal, a través del CONACULTA y los gobiernos de las entidades federativas, bajo la conducción de sus instancias estatales de cultura, con la participación activa de la población juvenil en el diseño de políticas, acciones, programas, operación y supervisión de sus acciones.

El Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud, contribuye a mejorar la calidad de vida y bienestar de la juventud, mediante el apoyo a la generación del conocimiento, la creación y el disfrute del arte y la cultura, creando mejores oportunidades para el desarrollo intelectual de los jóvenes, impulsando el crecimiento individual y colectivo, que identifique a la juventud con sus intereses y expresiones, y que a la vez les permita crear, enriquecer y transformar su realidad por la vía más rica y permanente que es la cultura.

### **Objetivo**

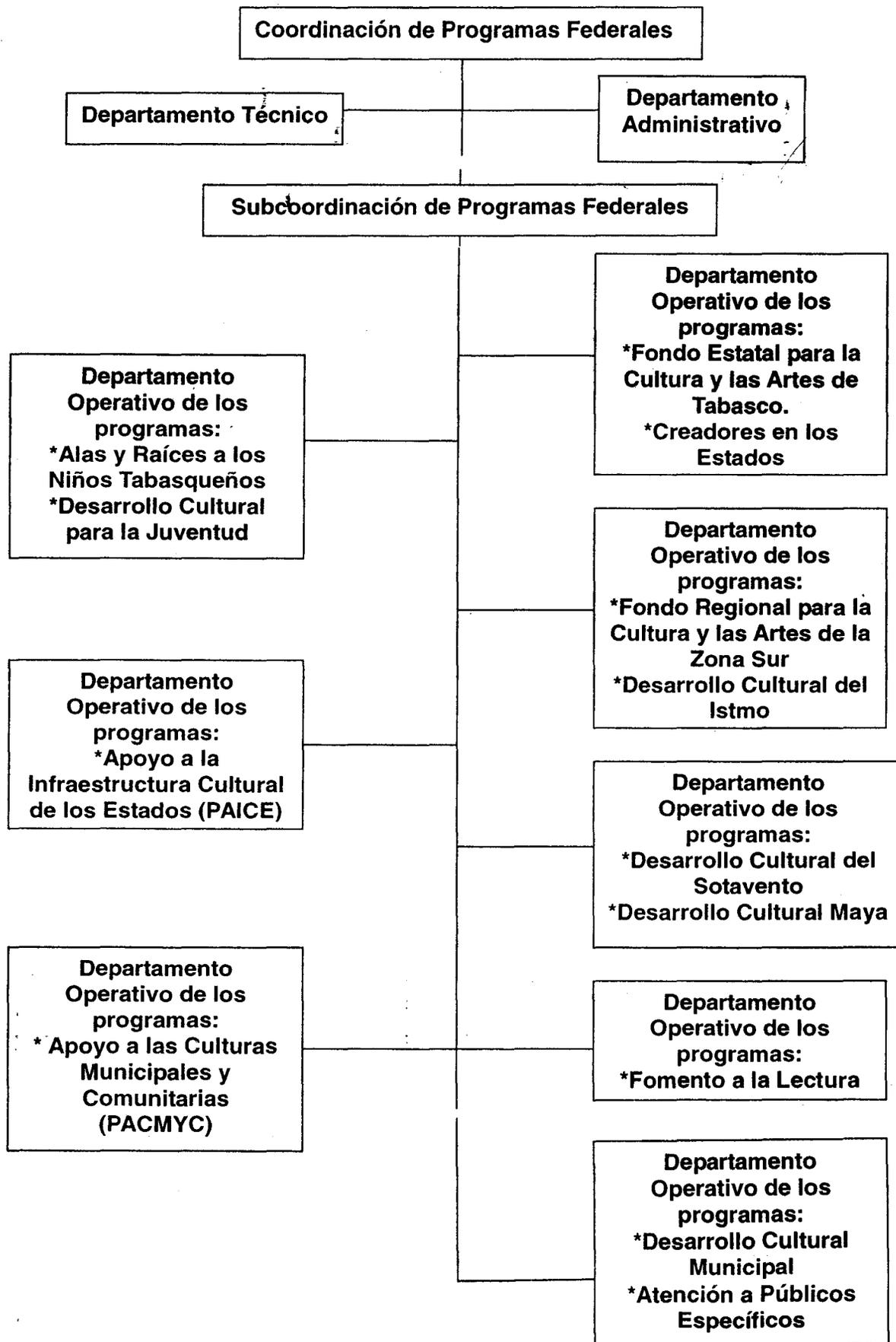
Contribuir a una mejor calidad de vida y bienestar para los jóvenes (cuyas edades fluctúan entre los 13 y 29 años de edad) mediante acciones y programas de difusión y promoción de la cultura, bajo un esquema de colaboración entre los gobiernos estatales y la federación, propiciando el diseño de políticas públicas y programas culturales con la participación de los jóvenes y/o representantes de organizaciones juveniles de los distintos estados de la república, incluyendo en todo momento la equidad de género.

### **Funciones**

- Distribuir de manera equitativa los recursos que se destinen al programa para atender la diversidad cultural, regional y social de la juventud tabasqueña.
- Promover la participación de asociaciones civiles, fundaciones, universidades, organismos internacionales y representaciones del extranjero en México, para la generación de recursos y el desarrollo de actividades culturales que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes.
- Crear condiciones de equidad en la asignación de recursos del Fondo considerando todos los sectores sociales, expresiones artísticas y culturales, de género y en situación especial.
- Promover presentaciones de solistas y grupos artísticos de jóvenes, tanto en el estado y regiones, como fuera de ellos (conciertos musicales, obras de danza y teatro, artes del circo, performance, instalaciones).
- Apoyar la realización y difusión de proyectos individuales y colectivos, vinculados a la reproducción técnica y a las industrias culturales (discos, videos, películas, CD-R, publicaciones, multimedia).

- Alentar la participación de los jóvenes en la creación de festivales culturales en los que se incluyan de manera integral eventos culturales, talleres, seminarios, laboratorios y conferencias.
- Promover encuentros nacionales, regionales y estatales para el intercambio de conocimientos y experiencias entre los artistas y grupos artísticos juveniles y creadores de reconocida trayectoria.
- Fomentar la creación de acervos bibliográficos, con temas de interés para la población joven de México en bibliotecas públicas nacionales, estatales, municipales y comunitarias.
- Apoyar la realización de ferias de libros dirigidas a jóvenes.
- Desarrollar actividades encaminadas a apoyar la formación de creadores de arte y maestros de educación artística dirigidas a jóvenes.
- Desarrollar programas de formación y capacitación para promotores culturales juveniles a través de talleres, cursos y seminarios.
- Impulsar y apoyar el estudio y la investigación sobre el patrimonio cultural tangible e intangible a través de la producción y difusión de textos, videos y grabaciones.
- Promover actividades encaminadas a que los jóvenes reconozcan, valoren y disfruten su patrimonio cultural y artístico, propiciando el respeto y sensibilidad hacia todas las expresiones artísticas y culturales de México y el mundo.
- Fortalecer la riqueza artística y cultural de todas y cada una de las expresiones, individuales y colectivas, de los grupos sociales y pueblos que integran nuestra nación.
- Estimular la producción en medios audiovisuales de las obras, con contenidos artísticos y culturales dirigidos a y por jóvenes, y su difusión en estaciones de radio y canales de televisión.
- Promover y apoyar la creación de empresas culturales juveniles para la producción y conservación de bienes culturales, vinculados tanto a la reproducción técnica (revistas, libros, videos, discos, cd roms, películas), como aquellos que exigen la presencia de los artistas y/o grupos artísticos (conciertos musicales, performance, instalaciones, artes circenses, obras de danza y teatro).

**Organigrama**



## 11.0 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CULTURAL CON MUNICIPIOS E INSTITUCIONES

### Objetivo

Siendo Tabasco un estado plural, con raíces y tradiciones plenamente identificables; por la estructura que en la actualidad tiene el área cultural del Gobierno del Estado denominado Instituto Estatal de Cultura, ha sido necesario extender lazos que permitan la participación de la ciudadanía, así como la descentralización de la cultura de manera absoluta, por lo que se crea la Coordinación de Vinculación Cultural, cuya labor es hacer posible tal participación, siendo puente entre el Instituto y las instituciones, municipios del estado, creadores, organismos no gubernamentales e instituciones de educación superior para que en trabajo coordinado a través de acuerdos y convenios sean atendidas las inquietudes ciudadanas, garantizando así el acceso de todas las ramas del arte a la población, fomentando y fortaleciendo el enriquecimiento de la cultura de Tabasco.

### Funciones

- Crear acuerdos y convenios que formalicen legal y jurídicamente la actuación de las partes, así como su mutua responsabilidad.
- Formar consejos consultivos integrados por creadores que a la vez son ciudadanos comprometidos con el quehacer cultural del estado.
- Dar seguimiento a cada sugerencia o petición ciudadana hasta su cumplimiento como resultado del compromiso del ciudadano gobernador del estado.
- Poner a disposición de la ciudadanía los servicios y los espacios culturales con que cuenta el Instituto Estatal de Cultura.
- Conocer las acciones culturales que tienen las instituciones y coadyuvar en la realización de los eventos organizados por ellos mismos.
- Exponerlos en foros alternos que permita a los ciudadanos la apreciación de la cultura con diversos exponentes del estado.
- Hacer un catálogo de foros y espacios culturales así como del patrimonio cultural que cada municipio posea incluso los que están bajo el resguardo y cuidado del Instituto.

**La Coordinación de Vinculación Cultural está conformada por las siguientes áreas:**

- Vinculación con H. Ayuntamientos.
- Consejos Consultivos.
- Vinculación con instituciones de educación media superior y superior.
- Subcomité Especial de Cultura.

### **11.1 VINCULACIÓN CON H. AYUNTAMIENTOS**

- A través de convenios y acuerdos efectuar acciones donde se propicie la participación ciudadana descentralizando los servicios con que cuenta el Instituto.
- Apoyar los eventos que en materia cultural tenga el municipio.
- Propiciar la participación cultural intermunicipal como resultado del trabajo conjunto del Instituto y los municipios del estado a fin de involucrar a más ciudadanos.
- Hacer una programación atractiva donde se fomente el gusto y la apreciación de las artes.
- Catalogar la infraestructura cultural con que cuenta cada municipio y que no esté administrado por el Instituto.
- Informar a cada municipio sobre las acciones realizadas en la demarcación, como atención a la ciudadanía.

### **11.2 CONSEJOS CONSULTIVOS**

- Los consejos consultivos están formados por creadores en las distintas ramas del arte, ciudadanos comprometidos con la cultura de la entidad, que considerando su experiencia pueden sugerir y coadyuvar el trabajo del Instituto a fin de dar respuesta a las demandas ciudadanas, mismas que serán analizadas buscando su viabilidad y operación para contribuir al enriquecimiento cultural del estado; así mismo, el Instituto informará sobre las actividades realizadas o a realizar, creando una dinámica propicia que genere proyectos acorde a las necesidades de la sociedad.
- Consejos consultivos según especialidad: teatro, artes plásticas, danza, cine, fotografía y música dependientes de la Dirección de Promoción Cultural; literatura, dependiente de la Dirección Editorial; patrimonio cultural, dependiente de la Dirección de Patrimonio Cultural; y cultura popular, dependiente de la Dirección de Cultura Popular, todas adscritas al Instituto.

### **11.3 VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

- Hacer acuerdos de colaboración con las instituciones de educación media superior y superior (colegio de bachilleres, escuelas normales, y tecnológicos).
- Fomentar la actividad cultural entre las instituciones de enseñanza media superior y superior poniendo a disposición los espacios y foros que sirvan de expresión artística.

- Hacer intercambios culturales entre las universidades y escuelas de educación normal y tecnológica tanto del estado como con otras instituciones de la región y del país.
- Catalogar los espacios y/o áreas con que cuenta cada institución, así como el capital humano artístico que se desarrolla en dichas instituciones.
- Conocer que actividad cultural se desarrolla en la institución a fin de conocer a profundidad lo que cada institución está realizando y así coadyuvar a sus actividades.
- Idear con las direcciones pertinentes actividades atractivas para los jóvenes universitarios en que puedan manifestarse artísticamente para el beneficio de su institución como de ellos mismos.
- Organizar un gran encuentro universitario donde converjan las manifestaciones artísticas de los estudiantes, dando libertad a su imaginación y a su expresión.
- Propiciar el intercambio académico que permita la capacitación y profesionalización de la actividad cultural.

#### **11.4 SUBCOMITÉ ESPECIAL DE CULTURA**

- Coordinar las acciones del Instituto Estatal de Cultura con todas las instituciones u organismos que cuentan con área cultura o que fomenten a través de patronatos la cultura y las artes: IMSS, ISSSTE, PEMEX, BANAMEX, TELMEX, HSBC, etc.
- Crear un catálogo de instituciones que de manera particular cuentan con infraestructura para el fomento de las artes y la cultura: escuelas particulares de educación artística, asociaciones civiles, organismos no gubernamentales, clubes, instituciones comerciales, etc.
- Procurar el patrocinio a las actividades culturales con el objetivo de involucrar al sector privado en dichas actividades, generando la participación del público en general.
- Generar el intercambio cultural que permita a estos organismos participar activamente en el desarrollo del estado en materia cultural.

#### **11.5 COORDINACIÓN DE CONSEJOS CONSULTIVOS**

##### **Objetivo**

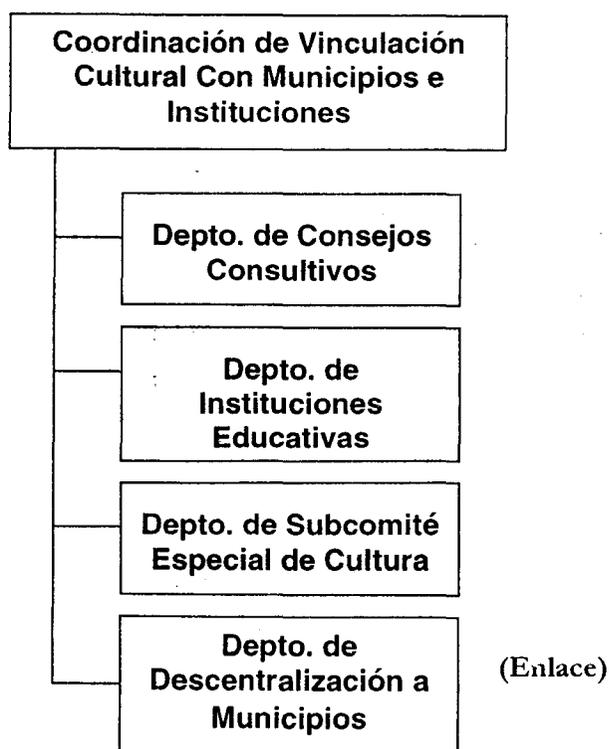
Los consejos consultivos tienen el propósito fundamental de coadyuvar con el Instituto Estatal de Cultura y la Coordinación de Consejos Consultivos, como un órgano de apoyo para mantener actualizadas las demandas y necesidades de la comunidad cultural para el rescate, preservación, promoción y difusión de las

distintas ramas del arte, recibiendo sus proyectos y propuestas que serán objeto de análisis, buscando su viabilidad y al operarse contribuir al enriquecimiento de la política cultural de Tabasco.

### Funciones

- Calendarizar las reuniones con los consejos consultivos en común acuerdo con los coordinadores de cada disciplina.
- Realizar reuniones de trabajo con los nueve consejos: artes plásticas, cine, danza, fotografía, literatura, música, teatro, cultura popular y patrimonio cultural, a fin de buscar con las diferentes disciplinas proyectos culturales que podrán integrarse al desarrollo cultural para beneficio de la sociedad.
- Mantener comunicación con la Coordinación de cada consejo, con las direcciones de Promoción Cultural y Patrimonio Cultural, así como con la Dirección General, para revisar y analizar los puntos específicos asentados en las minutas que se elaboran de cada reunión, para su análisis.
- Con los proyectos emanados de los consejos se buscará el crecimiento cultural en las distintas ramas del arte.
- Colaborar, difundir, promover y fomentar a través de los consejos las acciones crecientes del Instituto Estatal de Cultura para ciudadanizar la cultura en Tabasco.

### Organigrama



## 12.0 DIRECCIÓN EDITORIAL Y DE LITERATURA

### Objetivo

Editar y reeditar obras literarias producidas por tabasqueños o residentes en el estado, 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 encuentros de escritores; así mismo coordinar la red de talleres literarios que dependen del Instituto.

### 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.
- Coordinar el consejo editorial del Instituto Estatal de Cultura.
- Presentar al público los libros editados.
- Revisar, corregir y diseñar 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 al Instituto Estatal de Cultura en actividades que atañen a la dirección, en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
- Las demás que le asigne el Director General.

## 12.1 SUBDIRECCIÓN EDITORIAL Y DE LITERATURA

### Objetivo

Supervisión de los trabajos que se pretendan editar y someterlos al consejo editorial; asimismo, coadyuvar en la revisión y corrección de pruebas de imprenta y realizar formateo y diseño 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 actividades de la dirección.
- Apoyar a otras áreas en aspectos relacionados con la Dirección.
- Apoyo a las actividades relacionadas con la Dirección.

## **12.2 DEPARTAMENTO EDITORIAL**

### **Objetivo**

Consolidar el trabajo de publicaciones de la Dirección Editorial para promoverlo en el mercado.

### **Funciones**

- Recibir propuesta para publicación.
- Cotizar presupuesto para edición.
- Supervisar el proceso de edición.
- Canalizar al Departamento de Comercialización y Distribución el Producto.
- Tramitar los **ISBN** (registro internacional de libros).
- Gestionar la comercialización del producto con los comercios interesados.

## **12.3 DEPARTAMENTO DE LITERATURA**

### **Objetivo**

Coordinar, organizar y difundir la literatura en el estado con actividades como: presentaciones de libros, cursos, conferencias, talleres, encuentros de escritores, el consejo consultivo y el consejo editorial, así como integrarse a las actividades multidisciplinarias que organiza el Instituto Estatal de Cultura.

**Funciones**

- Coordinar el Consejo Consultivo de Literatura.
- Asistir al consejo editorial.
- Organizar presentaciones de libros.
- Organizar cursos de actualización.
- Coordinar la Red Estatal de Talleres Literarios.
- Coordinar encuentros de escritores.
- Organizar conferencias.
- Difundir las convocatorias de premios estatales y nacionales.
- Difundir las convocatorias para becas.

**12.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****Objetivo**

Fomentar y promover la creación literaria de los escritores tabasqueños y difundir las obras editadas y coeditadas por el Instituto Estatal de Cultura.

**Funciones**

- Realizar las tareas de tipo administrativo que requiera la Dirección.
- Llevar el control del presupuesto de la Dirección.
- Resguardar el activo fijo de la Dirección.
- Solicitar a imprentas presupuesto para edición de libros.
- Operar y administrar con eficiencia los proyectos de la Dirección, así como promover la creación literaria de los escritores tabasqueños por el Instituto Estatal de cultura.
- Participar en la organización, planeación y realización de ferias de libros dentro y fuera del estado.
- Apoyo a todas las actividades realizadas por la Dirección.

## **12.5 DEPARTAMENTO DE DISEÑO EDITORIAL**

### **Objetivo**

Realización y formación de publicaciones impulsadas por el Fondo Editorial del Instituto Estatal de Cultura.

### **Funciones**

- Formación de portada.
- Formación y manejo de textos de interiores.
- Revisión y corrección en el diseño de textos.
- Apoyo en las actividades realizadas por la Dirección.

## **12.6 DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y FORMACIÓN EDITORIAL**

### **Objetivo**

Cuidar y corregir la ortografía y la sintaxis en general de las obras a publicar.

### **Funciones**

- Corregir ortografía.
- Cuidar sintaxis.
- Esclarecer vicios de lenguaje.
- Proponer opciones de palabras al autor (corrección de estilo).

## **12.7 DEPARTAMENTO DE 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 autocrítica 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 éstos, 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 literalmente puedan tener.
- Apoyar a los integrantes del taller para la publicación de sus obras, tanto en la prensa como en forma de libro.

## **12.8 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS**

### **Objetivo**

Fomentar y promover la creación literaria de los escritores tabasqueños y difundir las obras editadas y coeditadas a diversas instituciones que lo soliciten, en calidad de donatario y comercialización.

### **Funciones**

- Resguardar el control del almacén de los libros publicados en existencia y archivos bibliográficos.
- Surtir los pedidos de libros en galerías y museos del Instituto.
- Atender las solicitudes de libros de bibliotecas públicas, escuelas, dependencias oficiales y particulares, en su caso, previa autorización de la Dirección General.
- Realizar periódicamente inventarios en las librerías de las galerías y museos del Instituto.
- Participar en la organización, planeación y realización de ferias de libros dentro y fuera del estado.
- Apoyar en todas las actividades que realiza la Dirección.

## **12.9 COORDINACIÓN CASA MORA – CASA DEL ESCRITOR**

### **Objetivo**

Planear y coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Casa Mora - Casa del Escritor, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Estatal de Cultura, difundir la cultura de manera especial la literatura a fin de alentar la participación de la comunidad en general.

### **Funciones**

- Coordinar y evaluar las acciones de promoción, difusión, capacitación e investigación que dentro de la programación se realicen.
- Acordar con el Director General todo lo relacionado con las acciones culturales que se operen en este centro.

- Establecer contacto con las direcciones y coordinaciones del Instituto para fortalecer el programa de difusión del matrimonio Mora.
- Elaborar presupuestos, formatos y estadísticas.
- Contestar correspondencia de asuntos generales.
- Solicitar los recursos financieros para la difusión de programas de promoción e investigación.
- Estar en contacto con casas del escritor de los estados que cuentan con este espacio.
- Presentación de nuevos proyectos que enriquezcan la Casa Mora- Casa del Escritor.
- Realizar otras actividades que sean encomendadas por el Director General.

## **12.10 ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **Objetivo**

Operar y aplicar con eficiencia, los recursos financieros, administrativos, materiales y humanos para lograr la meta planeada de la Coordinación.

### **Funciones**

- Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos que se asignen a la Coordinación.
- Gestionar los trámites de adquisición y requerimientos administrativos generales y materiales, para suministrar los servicios y necesidades de las diferentes áreas para el buen funcionamiento dentro de la Coordinación.
- Planear, integrar y supervisar el programa operativo anual de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar el inventario físico del activo fijo.
- Tener estrecha comunicación con el coordinador de la realización de las actividades generales administrativas.
- Realizar las demás actividades que le encomiende la autoridad superior.

## 12.11 ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

### Objetivo

Supervisar las condiciones óptimas de la infraestructura física y el máximo funcionamiento de las instalaciones, con el fin de ofrecer un eficiente servicio al público en general.

### Funciones

- Inspeccionar periódicamente las instalaciones en la parte exterior e interior como se menciona posteriormente, tuberías, suministro de agua potable y sistema de desagüe, pintura, camino de accesos, limpieza de vidrios y ventanas, instalación eléctrica general, sistema de aire acondicionado, jardinería y herrería, etc.
- Trabajar en coordinación con el personal de intendencia y de vigilancia para la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación.
- Realizar un programa permanente calendarizado de mantenimiento preventivo y correctivo, áreas de jardinería y limpieza en general en las instalaciones de interiores y exteriores de la Coordinación.
- Gestionar ante el área administrativa de la Coordinación los requerimientos que en materia de mantenimiento sean necesarios.
- Informar las actividades generales a efectuarse y realizarse al coordinador y administradora de dicha Coordinación.
- Realizar las demás actividades que le encomiende la superioridad.

## 12.12 ÁREA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CASA MORA

### Objetivo

Realizar la difusión y promoción de los programas y actividades generadas por la Coordinación.

### Funciones

- Acordar con el coordinador los asuntos relacionados con la difusión y promoción de los eventos y programas a realizar en dicha Coordinación tales como: recitales poéticos, conferencias magistrales, presentaciones de libros, etc.
- Establecer una relación operativa con el Coordinador de Difusión Cultural del Instituto Estatal de Cultura, para que las actividades programadas se difundan con mayor impacto social.

- Desempeñar las comisiones y tareas que el coordinador le encomiende formulando reportes e informes permanentes del desarrollo y realización de las mismas.
- Actualizar directorios de escritores que integran la asociación nacional.
- Las demás actividades que le sean ordenadas por la autoridad superior.

### **12.13 ASISTENTE TÉCNICO**

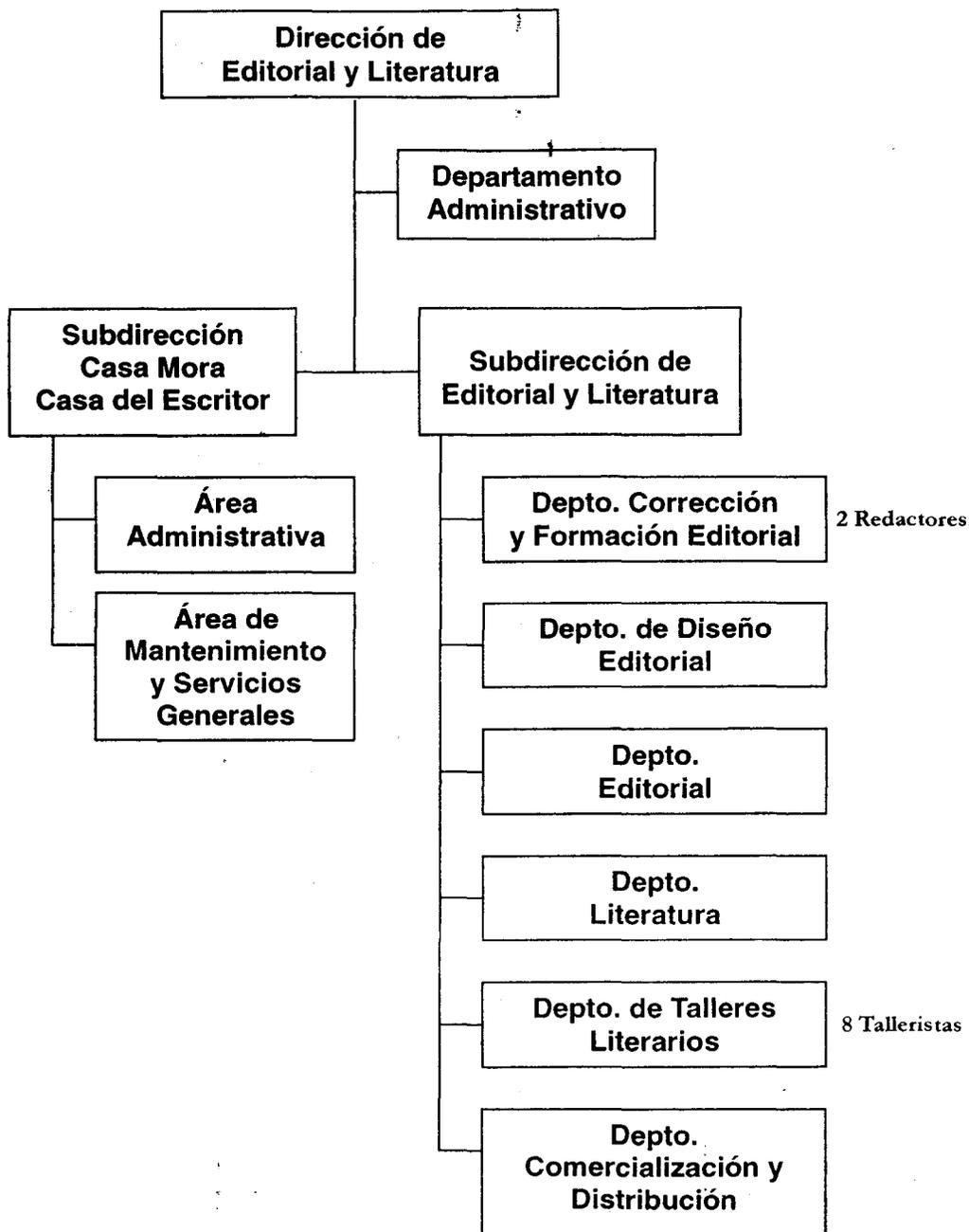
#### **Objetivo**

Verificar actividades a realizar del coordinador.

#### **Funciones**

- Atender agenda de las actividades generales de la Coordinación.
- Atender directamente a la ciudadanía en general.
- Agendar reuniones, actividades generales y entrevistas del coordinador.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia general de la Coordinación y áreas adscritas.
- Realizar el archivo general de la recepción de documentos del coordinador.
- Atender los requerimientos del coordinador gestionándolos ante el área administrativa adscrita a dicha Coordinación.
- Atender las demás actividades que le asigne el coordinador.

Organigrama



### 13.0 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, fotografía y exposiciones diversas para proyectar al estado a nivel nacional e internacional; teniendo a su cargo, el funcionamiento de los centros culturales:

- Planetario Tabasco 2000.
- Teatro Esperanza Iris.
- Galería de Arte "El Jaguar Despertado".
- Casa de la Trova Tabasqueña.
- Galería de Arte del Palacio de Gobierno.
- Galería de Arte Casa Siempre Viva Isabel Rullán de Izundegui.
- Galería del Fondo Tabasco.
- Sala de Arte Antonio Ocampo Ramírez.

#### 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 2007-2012, a fin de lograr la participación permanente de la comunidad en el proceso de desarrollo cultural.
- Diseñar y someter, para su aprobación al Director General las políticas, programas y proyectos que promuevan el quehacer cultural.
- Promover programas de intercambio cultural y artístico, con organismos, asociaciones, sociedades civiles, 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 eventos cinematográficos, música, teatro, cine, fotografía, artes plásticas, danza, entre otros, mostrando los avances y logros alcanzados en el desarrollo y preservación de los valores culturales en el estado.
- Elaborar y enviar al Instituto, así como a la Coordinación de Planeación Evaluación e Informática, 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.

### **13.1 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; y elaborar los proyectos necesarios para brindar a la ciudadanía las diferentes opciones culturales que se autoricen.

#### **Funciones**

- Organizar y estructurar la Dirección por áreas y facilitar el manejo de proyectos y programas.
- Desarrollar y supervisar la planeación, así como la promoción de las disciplinas artísticas, la operación de los centros culturales y los grupos artísticos dependientes de la Dirección.
- Programar las actividades de las galerías y centros culturales dependientes de la Dirección.
- Llevar a cabo la organización y operatividad de todos los programas y eventos especiales que se generen en la Dirección o autorizados por la Dirección General.
- Manejar la unidad museográfica para que tenga suficiencia de operación en cada una de las galerías o centros culturales en que sea requerida.
- Solicitar al Departamento Administrativo los insumos necesarios para mantener en buen estado las galerías y centros culturales, así como proveerlos de lo necesario para cubrir sus eventos.
- Supervisar el desarrollo de los diversos eventos que se programen.
- Solicitar a las coordinaciones artísticas los directorios de los diversos sectores que representan, además de mantener contacto permanente con ellas para apoyar en la organización y operatividad de los eventos que generen.
- Coordinarse con la Coordinación de la Red Estatal de Festivales para la planeación, organización y desarrollo de festivales.
- Diseñar y supervisar campañas de promoción para los diferentes centros culturales.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el Director.

## 13.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### 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 de la Dirección.
- Coordinar e integrar las necesidades de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales de la Dirección, así como de cada uno de los centros culturales y de las otras áreas que integran la Dirección de Promoción Cultural.
- Supervisar el inventario de la Dirección y actualizarlo permanentemente.
- Solicitar el suministro de materiales para el funcionamiento de cada centro cultural y de las otras áreas que integran la Dirección y entregarlos a sus respectivos centros.
- Controlar el ingreso de los recursos propios hasta el depósito a la cuenta bancaria correspondiente.
- Manejar, comprobar y recuperar el Fondo Fijo asignado a la Dirección.
- Efectuar las adquisiciones autorizadas con el fondo revolviente.
- Solicitar y distribuir el combustible asignado a la Dirección para el cumplimiento de sus actividades.
- Mantener en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la Dirección para el cumplimiento de sus actividades.
- Llevar a cabo los trámites de pago de honorarios de grupos artísticos foráneos, jurados, concursos, así como gestionar el pago de viáticos cuando así sea requerido.
- Gestionar trámites necesarios ante la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática del Instituto, para ajustes presupuestales.
- Atender las diferentes actividades que le encomiende el director.

### 13.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

#### Objetivo

Promover y difundir todos y cada uno de los eventos y elaborar los programas de trabajo e informes necesarios que la Dirección requiera.

#### Funciones

- Elaborar y enviar al Instituto, así como a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática, los programas de trabajo y los informes de las actividades de la Dirección que le sean requeridos.
- Elaborar cédulas para las exposiciones plásticas que se realicen en los centros culturales de la Dirección.
- Solicitar a la Coordinación de Difusión Cultural, carteles, programas de mano, invitaciones, etc., para los eventos que realiza la Dirección.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el director.

### 13.4 DEPARTAMENTO OPERATIVO

#### Objetivo

Operar en todos los centros culturales dependientes de la Dirección con toda la capacidad técnica necesaria para su óptimo funcionamiento; apoyar a los grupos artísticos para su buen desempeño y resolver todas y cada una de las necesidades que se generen para el cumplimiento de su actividad. Igualmente operar los programas permanentes y temporales que la Dirección autoriza.

#### Funciones

- Recibir instrucciones de la Subdirección de Promoción Cultural para el correcto desempeño de su trabajo.
- Operar los eventos que sean programados por los centros culturales de la Dirección y apoyar en los que sean solicitados por la Dirección General.
- Trasladar escenografía, mobiliario y material necesarios para el desarrollo de los eventos.
- Trasladar obra plástica, instrumentos y todo aquello que se requiera en los centros culturales para el montaje de exposiciones, realización de conciertos, presentaciones de libro, conferencias, etc.
- Cumplir estrictamente con la programación mensual recibida por parte de la Subdirección de Promoción Cultural acerca de las acciones concertadas por el Instituto.

- Brindar apoyo logístico en los eventos que el Instituto realice en las instalaciones del Instituto o en aquellas que por instrucciones superiores haya necesidad.
- Rendir informe diario a la Subdirección de Promoción Cultural de las actividades realizadas.
- Atender las instrucciones inherentes al puesto y/o las que le encomiende la autoridad superior.

### **13.5 UNIDAD OPERATIVA**

#### **Objetivo**

Optimizar la realización de eventos que se lleven a cabo en los diferentes centros culturales y resolver todas y cada una de las necesidades que se generen para su buen desarrollo.

#### **Funciones**

- Recibir instrucciones de la Subdirección de Promoción Cultural para el correcto desempeño del trabajo.
- Operar todos los eventos programados por los centros culturales de la Dirección y apoyar en los que sean solicitados por la Dirección General.
- Trasladar escenografías, mobiliario y materiales necesarios para el desarrollo de los eventos.
- Trasladar las obras a los centros culturales para el montaje de exposiciones.
- Recibir la programación mensual de montaje y desmontaje por parte de los centros culturales, de las obras que se vayan a presentar en exposiciones concertadas por el Instituto.
- Brindar apoyo logístico en los eventos que el Instituto realice en las instalaciones a cargo de la Dirección.
- Atender las instrucciones inherentes al puesto y/o las que le encomiende la autoridad superior.

### **13.6 UNIDAD MUSEOGRÁFICA**

#### **Objetivo**

Atender todas aquellas actividades que en materia de museografía requieran los centros culturales dependientes de la Dirección.

**Funciones**

- Recibir instrucciones de la Subdirección de Promoción Cultural para el correcto desempeño de su trabajo.
- Solicitar al Departamento Administrativo y mantener existencia de todos aquellos implementos o materiales necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- Atender todas las instrucciones que reciba para el montaje de exposiciones programadas por la Dirección.
- Manejar adecuadamente todas las obras de arte que le sean encomendadas para su montaje en exposiciones en los diversos centros culturales de la Dirección.
- Atender las instrucciones inherentes al puesto y/o las que le encomiende la autoridad superior.

**CENTROS CULTURALES****13.7 TEATRO ESPERANZA IRIS****Objetivo**

Recibir en sus instalaciones los espectáculos artísticos y culturales en el ámbito estatal, nacional e internacional de las diferentes ramas de las artes, además de todas aquellas actividades que se programen por la Dirección General del Instituto.

**Funciones**

- El responsable del teatro deberá coordinar al personal técnico, administrativo y de mantenimiento asignado al recinto, a fin de proporcionar un servicio eficiente a los usuarios.
- Atender y recepcionar a los grupos artísticos, culturales, políticos y sociales que hacen uso del teatro.
- Coordinar y supervisar la logística de los eventos que así lo requieran en el recinto.
- Atender aquellas actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el director.

### **13.8 PLANETARIO TABASCO 2000**

#### **Objetivo**

Divulgar la ciencia, el arte y la tecnología mediante la proyección de audiovisuales, conferencias, talleres, cursos y exposiciones temporales para beneficio de la población tabasqueña.

#### **Funciones**

- El responsable del Planetario deberá planear, organizar, programar, y promover el proyecto de divulgación de la ciencia el arte y la tecnología en este centro cultural.
- Gestionar programas de actividades culturales, tales como conferencias, talleres, 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 establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos especiales de proyección Omnimax y Spitz, así como del sistema de sonido.
- Vigilar la operatividad del sistema de iluminación y sonido para su buen funcionamiento y establecer programas de mantenimiento.
- Revisar las condiciones y funcionamiento de los equipos de la subestación eléctrica, aire acondicionado, fuente, butacas y sistema eléctrico, en general.
- Aprobar el inventario de activo fijo y bajas de equipos, herramientas y mobiliario, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Dirección.
- Vigilar que las condiciones generales de confort y bienestar sean las adecuadas para el público asistente.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el director.

### **13.9 SALA DE ARTE ANTONIO OCAMPO RAMÍREZ**

#### **Objetivo**

Proyectar las muestras de cine nacional e internacional, corto metraje o video, además de ciclos de diversos géneros cinematográficos que sean programadas por la Dirección.

**Funciones**

- El responsable de la sala de arte, deberá conservar las instalaciones y equipo de proyección.
- Cuidar la integridad del material fílmico o de video que reciba para su proyección.
- Proporcionar atención adecuada al público asistente.
- Atender todas las actividades que le sean encomendadas por el director.

**13.10 GALERÍA DE ARTE DEL PALACIO DE GOBIERNO****Objetivo**

Promover y difundir a través de exposiciones a los artistas plásticos con trayectoria reconocida local, nacional o internacional.

**Funciones**

- El responsable de la Galería deberá agendar en coordinación con la Coordinación de Artes Plásticas para ser aprobadas por la Dirección, las exposiciones plásticas que se autoricen.
- Planear, organizar, integrar, coordinar y evaluar las actividades de la Galería.
- Enviar a la Dirección los informes de afluencia de público a los eventos llevados a cabo en la Galería.
- Gestionar ante la Dirección el suministro de los artículos, materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Galería.
- Atender la venta de libros de la galería, así como reportar a la Dirección el producto de sus ventas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el director.

**13.11 GALERÍA DE ARTE EL JAGUAR DESPERTADO****Objetivo**

Promover y difundir a través de exposiciones plásticas y eventos, la diversidad cultural de Tabasco.

**Funciones**

- El responsable de la Galería deberá agendar en coordinación con la Coordinación de Artes Plásticas para ser aprobadas por la Dirección, las exposiciones de artistas plásticos.
- Programar todos aquellos eventos de orden cultural que la galería pueda albergar como conciertos, recitales, presentaciones de libros, lecturas poéticas, conferencias, etc.
- Enviar a la Dirección los informes de afluencia de público a los eventos llevados a cabo en la Galería.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la galería.
- Gestionar el suministro de los artículos, materiales y servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Galería.
- Atender la librería de la Galería, así como reportar a la Dirección el producto de sus ventas.
- Realizar las actividades inherentes al puesto además de las que le sean encomendadas por el director.

**13.12 GALERÍA DE ARTE 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 artistas tabasqueños.

**Funciones**

- El responsable de la galería deberá mantener y preservar las diversas exposiciones que se efectúen mensualmente en el espacio.
- Apoyar en el montaje de exposiciones.
- Programar actividades de índole cultural en la Galería.
- Remitir a la Dirección el informe de afluencia de público asistente a los eventos de la Galería.
- Realizar las actividades inherentes al puesto, además de las que le sean encomendadas por el director.

### 13.13 GALERÍA DE ARTE FONDO TABASCO

#### Objetivo

Promover y exhibir las obras de la Colección Tabasco que tiene bajo resguardo el responsable de la Galería.

#### Funciones

- El responsable de la galería deberá mantener y preservar las diversas exposiciones que se efectúen en el espacio.
- Apoyar en el montaje de las exposiciones.
- Remitir a la Dirección el informe de afluencia de público asistente a los eventos de la Galería.
- Realizar las actividades inherentes al puesto, además de las que le sean encomendadas por el director.

### 13.14 CASA DE LA TROVA TABASQUEÑA

#### Objetivo

Brindar a las diversas asociaciones músico-culturales 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 músico cultural y simultáneamente brindar una opción a las generaciones futuras.

#### Funciones

- El responsable de este espacio deberá apoyar los diferentes eventos artísticos 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.
- Elaborar un directorio, actualizándolo de manera constante, de artistas e invitados a los eventos llevados a cabo en el recinto.
- Remitir a la Dirección el informe de afluencia de público a los eventos realizados en el recinto.
- Atender todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el director.

### 13.15 COORDINACIÓN DE TEATRO

#### Objetivo

Fomentar la actividad teatral en el estado y establecer nexos permanentes con los diferentes grupos de teatro existentes en la entidad.

#### Funciones

- Coordinar y operar los eventos teatrales que se realicen por parte del Instituto.
- Coordinarse con los grupos teatrales de Tabasco a fin de programar sus presentaciones, brindándoles espacios y apoyos de carácter técnico.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Teatro.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de los artistas de teatro del estado de Tabasco.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el director.

### 13.16 COORDINACIÓN DE ARTES PLÁSTICAS

#### Objetivo

Fomentar el desarrollo de las artes plásticas en la entidad, manteniendo nexos con todos los sectores que representan a esta disciplina.

#### Funciones

- Programar, coordinar y supervisar los montajes de exposiciones de artes plásticas en las diferentes galerías de arte, que sean autorizadas por la Dirección.
- Organizar, coordinar y supervisar los concursos estatales que se llevan a cabo sobre dibujo, pintura, fotografía, grabado, caricatura, escultura y la bienal de pintura.
- Supervisar el buen estado de conservación de la Colección del Fondo Tabasco.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Artes Plásticas.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de los artistas plásticos del estado de Tabasco.
- Atender las actividades inherentes al puesto y las que le encomiende el director.

### **13.17 COORDINACIÓN DE MÚSICA**

#### **Objetivo**

Fomentar el desarrollo de la música en la entidad, manteniendo nexos con todos los sectores que representan a esta disciplina.

#### **Funciones**

- Promover, programar, coordinar y operar los eventos de orden musical que sean autorizados por la Dirección.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de los representantes de la música en la entidad.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Música.
- Atender todas las actividades que adicionalmente se generen en la Coordinación y aquellas que le encomiende el director.

### **13.18 COORDINACIÓN DE DANZA**

#### **Objetivo**

Fomentar el desarrollo de la danza en la entidad, manteniendo nexos con todos los sectores que representan sus diferentes géneros.

#### **Funciones**

- Proponer, programar, coordinar y operar los diferentes encuentros, muestras y festivales de danza que sean autorizados por la Dirección.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de los representantes de la danza en la entidad.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Danza.
- Atender todas las actividades que adicionalmente se generen en la Coordinación y aquellas que le encomiende el director.

### **13.19 COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA**

#### **Objetivo**

Fomentar el desarrollo de la actividad fotográfica y artes visuales, manteniendo nexos con todos los sectores que las representan en la entidad.

**Funciones**

- Proponer, programar, coordinar y operar los diferentes encuentros, muestras y exposiciones fotográficas, así como las actividades de artes visuales, que sean autorizados por la Dirección.
- Recopilar y mantener actualizado el directorio de los representantes de la fotografía en la entidad.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Fotografía.
- Atender todas las actividades que adicionalmente se generen en la Coordinación y aquellas que le encomiende el director.

**13.20 COORDINACIÓN DE CINE****Objetivo**

Fomentar el desarrollo de la actividad cinematográfica, manteniendo nexos con todos los sectores que la representan en la entidad.

**Funciones**

- Proponer, programar, coordinar y operar los diferentes encuentros, muestras y ciclos de cine que sean autorizados por la Dirección.
- Recopilar y mantener actualizado el directorio de los representantes de la actividad cinematográfica en la entidad.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Cine.
- Atender todas las actividades que adicionalmente se generen en la Coordinación y aquellas que le encomiende el director.

**13.21 LABORATORIO DE TEATRO CAMPESINO E INDÍGENA****Objetivo**

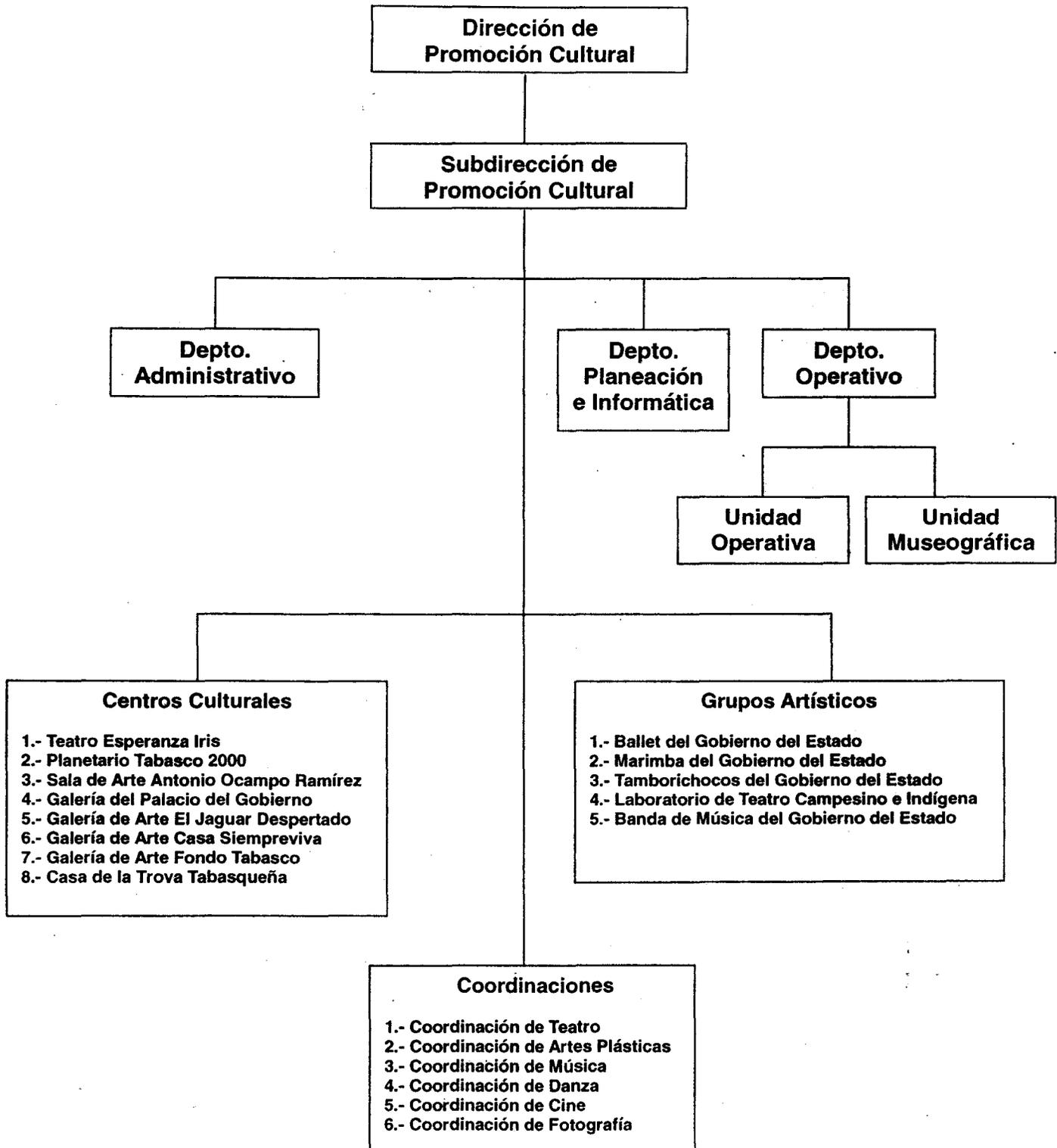
Fomentar y promover la cultura, costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas del estado, a través de puestas en escena de orden teatral y talleres de actuación, escenografía, etc., en la búsqueda de la preparación de aquellos interesados en el quehacer teatral.

**Funciones**

- Rescatar las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas del estado a través de talleres de teatro y danza.
- 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.
- \* Proponer actividades de promoción que permitan dar a conocer sus actividades.
  - Proponer festivales y presentaciones teatrales en diversos foros de comunidades, municipales, regionales, estatales y nacionales.
  - Realizar ensayos y escenografías de obras de teatro que monte el laboratorio.
  - Mantener comunicación con organismos dedicados a fomentar la actividad teatral a nivel nacional.
  - Reclutar y seleccionar al personal docente.
  - Promover la capacitación y actualización permanente de los integrantes del Laboratorio a través de seminarios.
  - Promover los recursos necesarios para el montaje de obras teatrales.
  - Planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto Estatal de Cultura.
  - Elaborar calendario mensual de actividades y remitirlo a la Dirección para su difusión.
  - Realizar reuniones periódicos de evaluación con el personal docente, enriqueciendo sus resultados futuros atendiendo las necesidades que presente el personal docente.
  - Supervisar que el personal adscrito al laboratorio cumpla con sus funciones y horarios.
  - Las demás actividades que le asigne la autoridad superior.

**Organigrama**



## 14.0 DIRECCIÓN DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

### Objetivo

Planear, organizar, integrar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las 573 bibliotecas públicas del estado de acuerdo a las políticas del Instituto Estatal de Cultura y a la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA.

### Funciones

- Coordinar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas que integran la Red Estatal, ofreciendo a la población acceso gratuito de los servicios bibliotecarios.
- Diseñar y establecer las normas para prestación de los servicios bibliotecarios, con base en la Ley General de Bibliotecas.
- Implementar y establecer las políticas para el préstamo a domicilio del material bibliográfico como libros, revistas, fonogramas, entre otros, con el fin de agilizar los trámites y llevar el control adecuado.
- Desarrollar y coordinar programas de fomento al hábito de la lectura coadyuvando al crecimiento cultural de los habitantes del estado.
- Programar y agendar las adquisiciones y suscripciones de libros y publicaciones periódicas de acuerdo a las necesidades prioritarias de la Red Estatal.
- Gestionar ante la estancia correspondiente, la adquisición por compra y/o donación de materiales bibliográficos y documentales para las bibliotecas de la Red, con el objeto de actualizar los acervos de las bibliotecas.
- Coordinar acciones con la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), con el propósito de dar seguimiento a los convenios suscritos con el Gobierno del Estado.
- Organizar ferias de libro en coordinación con la Dirección Editorial y de Literatura.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal bibliotecario.
- Gestionar la automatización de los servicios bibliotecarios en bibliotecas de la Red Estatal.
- Establecer convenios de préstamo interbibliotecario a nivel local, nacional e internacional.

- 
- Promover la creación de comités de bibliotecas.
  - Planear, dirigir y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Red Estatal.
  - Elaborar los proyectos anuales para el funcionamiento de la Red Estatal.
  - Promover e impartir talleres de reparación de libros 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 el Instituto al Gobierno del Estado.
  - Gestionar la dotación de acervo bibliográfico y los servicios de mantenimiento para las bibliotecas de la Red Estatal.
  - Coordinar la distribución y entrega del mobiliario y acervo bibliográfico a las bibliotecas de la Red.
  - Atender la solicitud para la apertura de nuevas bibliotecas y darles seguimiento.
  - Participar en el diseño y realización de programas especiales de fomento al hábito de la lectura, que permitan incrementar el nivel cultural de los habitantes.
  - Coordinar las actividades de fomento a la lectura en los 17 municipios del estado.
  - Atender personalmente las diferentes problemáticas administrativas presentadas por los empleados de la Dirección de la Red Estatal.
  - Evaluar las funciones de la Coordinación de la Biblioteca José María Pino Suárez y los departamentos que integran la Red Estatal.
  - Elaborar y aplicar el reglamento de los servicios bibliotecarios en las bibliotecas que integran la Red Estatal.
  - Realizar reuniones mensuales con los 17 coordinadores municipales de bibliotecas.
  - Planear, dirigir y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Red Estatal.
  - Supervisar y monitorear la asistencia del personal de la Red Estatal.
  - Participar en la elaboración, actualización y revisión del Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos.

- Elaborar y presentar informes y estadísticas de las actividades realizadas.
- Promover y coordinar la depuración y descarte del material bibliográfico innecesario y obsoleto.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca José María Pino Suárez.
- Diseñar estrategias para enriquecer el acervo de la Red Estatal.
- Solicitar la dotación de papelería impresa y material de oficina para el funcionamiento y operatividad de los servicios bibliotecas de la Red Estatal.
- Colaborar en forma coordinada con las direcciones, coordinaciones, subcoordinaciones, departamentos y áreas del Instituto.
- Brindar asesoría bibliotecológica a las instituciones que lo soliciten.
- Establecer y mantener comunicación con las instituciones y organismos gubernamentales o particulares.
- Realizar las actividades inherentes a su cargo que le sean encomendadas.

#### **14.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

##### **Objetivo**

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

##### **Funciones**

- Administrar con honestidad y transparencia los recursos que se asignen a la Dirección de Red Estatal.
- Trabajar en coordinación con los jefes de departamentos y sus responsables de áreas buscando la optimización de los recursos disponibles.
- Conocer la situación en materia de necesidades de seguridad, personal, financieros, materiales y de mantenimiento de las bibliotecas de la Red Estatal.
- Planear y programar las acciones en cuanto a los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de acuerdo al plan de trabajo.

- Elaborar el programa operativo anual de la Dirección conforme a los lineamientos programados y presupuestales establecidos y de acuerdo a las instrucciones del Director de la Red Estatal.
- Mantener informado al director de todas las actividades que se realicen.
- Realizar los Depósitos diarios de ingresos propios generados por el servicio de fotocopiado.
- Elaborar informes mensuales de los ingresos generados e informar al director y a la Coordinación de Administración.
- Administrar el fondo revolvente asignados a la Red Estatal, así como la elaboración de la comprobación a la Coordinación Administrativa del Instituto.
- Elaborar los inventarios de activos fijos de la Red Estatal.
- Realizar cortes diarios de los ingresos propios que genera el servicio de fotocopiado.
- Realizar las compras del material que requiere, la Biblioteca José María Pino Suárez y los 8 departamentos de la Red Estatal.
- Realizar conciliaciones periódicas con el Departamento de Recursos financieros del IEC, para el control del presupuesto asignado.
- Elaborar los requerimientos y las necesidades de la Red Estatal.

#### **14.2 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**

##### **Objetivo**

Apoyar en la realización de los requerimientos de la Dirección de la Red Estatal.

##### **Funciones**

- Apoyar en la realización de los requerimientos de la Dirección de la Red.
- Capturar los requerimientos de las necesidades de la Dirección que le asigne su jefe.
- Archivar la documentación relacionada con los abastecimientos.
- Organizar llevar la correspondencia relacionada con los abastecimientos a las diferentes coordinaciones del Instituto.

- Apoyar en la recepción de las solicitudes de los departamentos.
- Llevar la correspondencia al Instituto relacionada con los abastecimientos.
- Llevar control de almacén.
- Realizar un Informe mensual de los abastecimientos atendidos.
- Apoyar en la realización y revisión de los inventarios de la Red Estatal.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo de oficina y gestionar con oportunidad su reparación o mantenimiento.
- Realizar con eficiencias otras funciones inherentes a su puesto.

### **14.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Objetivo**

Llevar el control laboral y asistencial del personal que trabaja en las bibliotecas de la Red Estatal y del personal de la Biblioteca José María Pino Suárez.

#### **Funciones**

- Gestionar los cursos de capacitación ante la DGB del CONACULTA.
- Informar a los coordinadores municipales de bibliotecas, las fechas horarios y personal participante en cada curso.
- Gestionar los espacios, el refrigerio, las constancias, los equipos y el material de apoyo para cada curso.
- Organizar los periodos de vacaciones del personal.
- Hacer reportes, circulares, amonestaciones y levantar actas administrativas en materia laboral.
- Recepcionar listas de asistencia, permisos, licencias, justificaciones del personal adscrito a la Red Estatal.
- Entregar los reportes y la documentación del personal de la Red Estatal a la Subcoordinación de Recursos Humanos del Instituto.

#### 14.4 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA

##### Objetivo

Fomentar la participación social a través de diversas actividades culturales, talleres organizados dentro y fuera de las bibliotecas públicas para vincular a las familias, grupos sociales, 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.
- Revisar 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 de CONACULTA para llevar a cabo los programas y actividades de animación a la lectura.
- Promover la aplicación del Programa de Fomento a la Lectura del Estado de Tabasco, 2007-2012.

#### 14.5 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA

##### Objetivo

Realizar actividades que tienen como fin la instalación, puesto en operación y seguimiento del buen desarrollo de la Red Estatal de Bibliotecas.

##### Funciones

- Promover en coordinación con las autoridades federales y municipales el establecimiento de la Red Estatal.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad técnica emitida por la Dirección General de Bibliotecas.
- Reportar estadísticas anuales a las dependencias (SE, INEGI, DGB, IEC).

- Supervisar y asesorar técnicamente la construcción y/o rehabilitación de edificios destinados a bibliotecas.
- Supervisar permanentemente las bibliotecas públicas que integran la Red Estatal para elaborar diagnósticos de su funcionamiento.

#### **14.6 ÁREA DE SUPERVISIÓN**

##### **Objetivo**

Llevar un control del desarrollo de las bibliotecas que integran la Red Estatal e informar oportunamente el funcionamiento, la operatividad y las necesidades de mantenimiento de cada biblioteca.

##### **Funciones**

- Visitar periódicamente las bibliotecas para detectar su funcionamiento.
- Acompañar al personal bibliotecario y orientarlo en el desarrollo de sus actividades.
- Hacer levantamiento de información de cada biblioteca referente a sus necesidades de mantenimiento del edificio, del mobiliario y de la seguridad.
- Evaluar la información levantada y reportarle puntualmente al jefe del departamento.
- Dar seguimiento a las respuestas obtenidas.
- Rendir informes detallados de sus funciones.

#### **14.7 ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN**

##### **Objetivo**

Recabar la información estadística de todas las bibliotecas de la Red, capturarla, formatearla, analizarla y enviarla a las instituciones normativas.

##### **Funciones**

- Recepcionar los formatos de la estadística mensual emitidos por los bibliotecarios.
- Capturar los datos en los formatos prediseñados.
- Enviar mensualmente la información de la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA.

- Elaborar estadísticas comparativas.
- Recabar anualmente la estadística general de la biblioteca y pasarla al formato de la Secretaría de Educación.
- Establecer medidas para la recopilación pronta y oportuna de la información estadística que proporcionan las coordinaciones municipales.

#### **14.8 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 con servicios bibliotecarios eficientes.

##### **Funciones**

- Promover y supervisar las operaciones destinadas a la adquisición de materiales bibliográficos por medio de compra, 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 Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas.
- 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 del Departamento.

#### **14.9 ÁREA DE ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO DE DICOB**

##### **Objetivo**

Catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia a cada nuevo título destinado a los acervos de las bibliotecas, aplicando las normas internacionales adaptadas en la Red Nacional de Bibliotecas.

##### **Funciones**

- Investigar cada título en la base de datos bibliográfica y en los catálogos internos.

- Comparar los datos de cada título con los de la base de datos.
- Ingresar los datos y los títulos no contenidos en la base de datos y darles de alta.
- Imprimir los juegos de tarjetas y etiquetas de los títulos correspondientes.
- Preparar cada libro para su distribución en las bibliotecas de la Red.
- Reetiquetar los libros de las bibliotecas que así lo requieran.

#### **14.10 ÁREA PROCESOS FÍSICOS DE DICOB**

##### **Objetivo**

Recepcionar, verificar, organizar y distribuir los libros y/o los acervos para las bibliotecas que integran la Red Estatal, procurando llevar controles óptimos y confiables.

##### **Funciones**

- Recibir y verificar el material bibliográfico adquirido en compra, donación o canje para las bibliotecas de la Red.
- Verificar el estado físico y de contenido de cada volumen.
- Coordinar las actividades para el proceso físico de los libros.
- Atender las solicitudes de etiquetación de acervos en las diferentes bibliotecas que así lo requieran.
- Conformar bases de datos de cada biblioteca.
- Mantener en orden los catálogos internos del departamento.
- Recibir las remisiones de colecciones debidamente requisitadas por los bibliotecarios.

#### **14.11 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

##### **Objetivo**

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el edificio donde se ubica la Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas y la Biblioteca José María Pino Suárez.

**Funciones**

- Verificar que las instalaciones del edificio se encuentren 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 de la Biblioteca Pino Suárez.
- Establecer programas de mantenimiento de las áreas verdes.
- Elaborar el presupuesto anual del mantenimiento general de la Biblioteca Pino Suárez.
- Control del mobiliario ubicado en el sótano de la Biblioteca Pino Suárez.
- Establecer roles de personal a fin de cubrir las necesidades de mantenimiento del edificio.

**14.12 DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA 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 que ofrece la biblioteca.
- Supervisar, el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios y el desempeño del personal a su cargo.
- Atención de visitas guiadas y asesoría en general.
- Participación en programas para el fomento al hábito de la lectura.
- Llevar estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios.

### 14.13 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

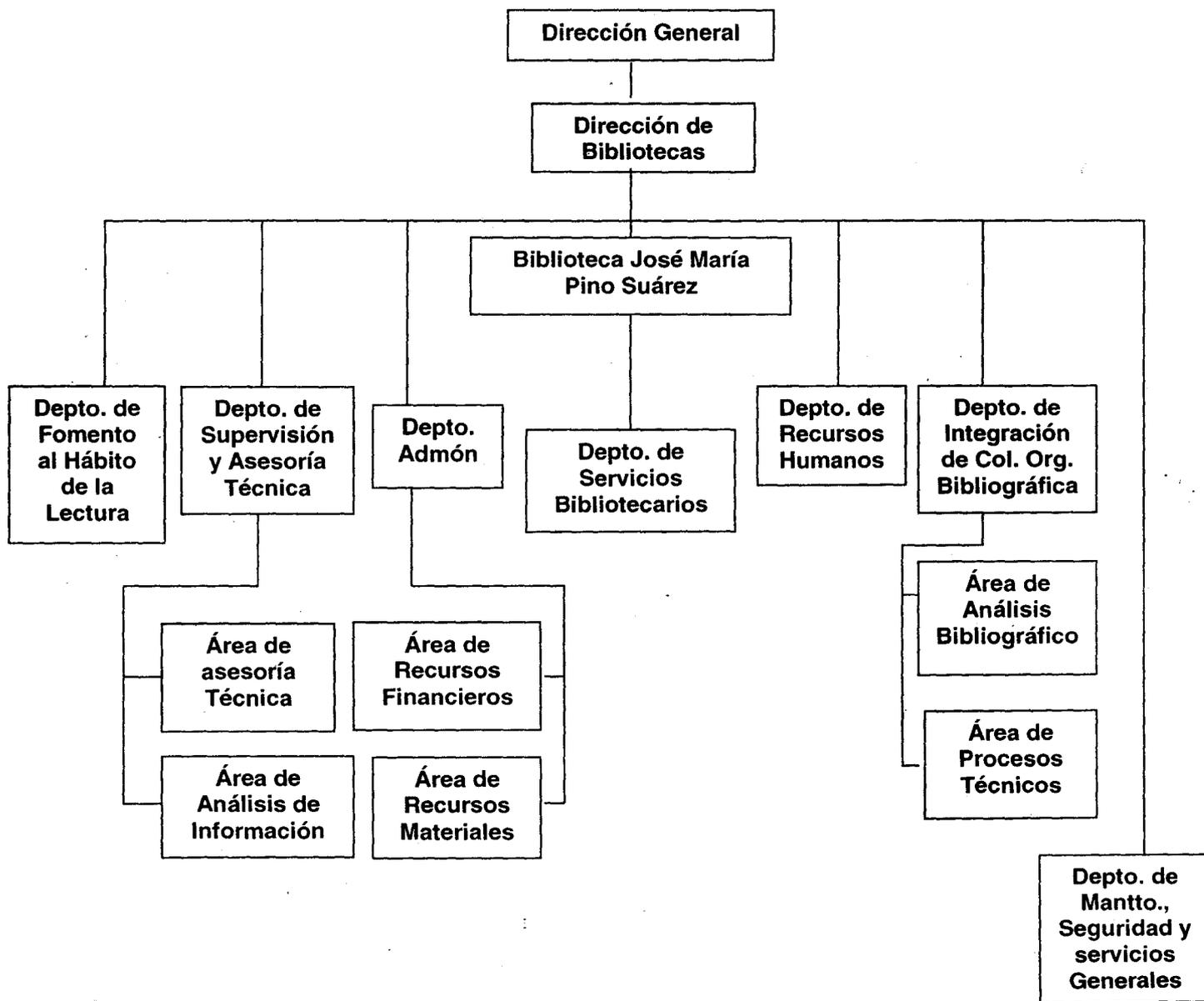
#### Objetivo

Atender 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 las actividades para la promoción y fortalecimiento de los servicios bibliotecarios como exposiciones y conferencias.
- 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.
- Seleccionar y analizar la depuración y descarte del material innecesario y obsoleto.
- Elaborar y diseñar programas que apoyen a mejorar la prestación de los servicios bibliotecarios. (clubes de lectura y círculos de lectura).
- 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 de la Red Estatal de Bibliotecas 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.

Organigrama



## 15.0 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

### Objetivo

La Dirección de Educación Artística, se encarga de desarrollar el potencial artístico de la población, a través de los servicios de escuelas en educación formal y no formal, de igual forma realiza actividades como preservación de tradiciones, seminarios, muestras didácticas, capacitación a docentes de la Secretaría de Educación, casas de cultura, ejecutantes y publico en general,, así como también la normatividad y coordinación de las casas de cultura municipales, creando un servicio cultural para todo el estado. Bajo esta Dirección se encuentran los centros de educación artística:

- a) Centro de Estudios e Investigación de las Bellas Artes (CEIBA).
- b) Casa de Artes José Gorostiza.
- c) Centro Cultural Ágora.
- d) Escuela Estatal de Danza.
- e) Escuela Estatal de Música.
- f) Coordinación de Casas de Cultura.

### Grupos Artísticos pertenecientes al Instituto Estatal de Cultura, adjuntos a la Dirección de Educación Artística:

- a) Orquesta Sinfónica Juvenil del Gobierno del Estado.
- b) Coro Adulto e Infantil del Instituto Estatal de Cultura.

### Funciones

- Planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto Estatal de Cultura, para su revisión y aprobación, con base a los programas ya aprobados para su operación.
- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de competencia de la Dirección, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Acordar con el Director General, 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 educación artística 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; así como de las demás escuelas adscritas a esta Dirección.

- 
- Fortalecer los talleres artísticos comunitarios que se desarrollan en la entidad, propiciando con ello ampliar las oportunidades para rescatar, conocer, 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, rescatar 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 los diferentes proyectos de educación artística, con el fin de alentarnos a que manifiesten sus conocimientos artísticos, así como enriquecer e incrementar su nivel cultural.
  - Supervisar las políticas culturales y artísticas que regulen las acciones en materia de danza, música, teatro y demás disciplinas afines, que se realicen en las Casas de Cultura de los municipios del estado.
  - Diseñar, coordinar y evaluar los programas de formación, capacitación y actualización de promotores culturales y personal adscrito a esta Dirección y a las Casas de Cultura de los municipios para garantizar la preparación profesional de los mismos.
  - Proponer al Director General, acciones conjuntas en materia de educación artística con las dependencias federal, estatal 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 educandos.
  - Programar y organizar espectáculos, exposiciones y eventos en los centros culturales del Estado, en estrecha conjunción con otras coordinaciones pertenecientes al IEC, con el fin de coadyuvar y fomentar las habilidades artísticas de la población.
  - Fortalecer los programas de intercambios culturales 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, en base a la infraestructura existente.

- Brindar asesoría técnica en materia de educación 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 Dirección General y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática, los programas de trabajo e informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en la Dirección de Educación Artística; y las demás que se le asigne.
- Las demás que le asigne el Director General.

### **15.1 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

- Colaborar, planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto estatal de Cultura, en coordinación con la Dirección de Educación Artística para su revisión y aprobación.
- Ejecutar los lineamientos recibidos 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 resolver y difundir el acervo cultural y artístico del estado.
- Organizar, supervisar, corregir y dar seguimiento a los planes y programas de estudio (Promotor Cultural en Educación Artística; nivel superior, talleres, escuelas (Casa de Artes José Gorostiza, Centro Cultural Agora, Escuela Estatal de Danza, entre otros) elaborados por los maestros de las diversas áreas (música, danza, teatro y artes plásticas).
- Garantizar el ingreso de estudiantes en todos los cursos escolares y se cumpla con los requisitos establecidos para su ingreso a los centros de educación artística.

- 
- 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 de clases.
  - Colaborar en las adecuaciones de planes de estudios para mejorar la calidad de los servicios.
  - Orientar, controlar y supervisar la labor, así como adoptar las medidas pertinentes que garanticen el buen funcionamiento de los centros culturales que se encuentran bajo su jurisdicción.
  - Supervisar la existencia, conservación y cumplimiento de las normas y empleo de la base material de estudios, medios técnicos y las instalaciones.
  - 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.
  - Colaborar con las propuestas de capacitaciones, actualizaciones, seminarios, charlas y conferencias técnico-metodológicas de carácter docente, así como en el desarrollo de los cursos de verano del Centro Cultural AGORA, Casa de Artes José Gorostiza.
  - Ser enlace con las casas de cultura, centros e instituciones culturales, municipales, estatales y nacionales.
  - Proponer convenios, contratos y mantener relaciones de coordinación, con organismos culturales, sociedades civiles y personas físicas o morales de carácter público o privado para realizar programas de intercambio cultural.
  - Colaborar en la realización de encuentros y reuniones municipales, regionales y nacionales en materia de enseñanza e investigación artística.
  - Apoyar en el trabajo académico y de investigación, que proponga el director con la Secretaría de Educación para que las actividades que se lleven a cabo, estén dentro del marco normativo que dicha dependencia establezca.
  - Respalda al director en los acuerdos convenios y reuniones de trabajo con los docentes para planear las acciones a desarrollar.
  - Colaborar en la planeación y organización de eventos en donde participen alumnos y personal docente de las escuelas de educación artística.
  - Colaborar en las propuestas de cursos secuenciales que enriquezcan los conocimientos del personal docente y alumnado.

- Colaborar 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 toda la documentación relacionada con sus actividades.

## **15.2 ASISTENTE TÉCNICO (SECRETARIO PARTICULAR)**

### **Objetivo**

Gestionar en coordinación con las demás coordinaciones y departamentos el suministro oportuno de los recursos que requieren las distintas áreas que integran la Dirección de Educación Artística, al igual que supervisar las actividades artísticas y eventos culturales que se realizan en las distintas escuelas, así como realizar las demás actividades inherentes al área.

### **Funciones**

- Registrar y dar seguimiento a las propuestas, programas de trabajo y actividades que se generen, así como las que se determinen en la Dirección, en coordinación con los responsables de distintas áreas de la Dirección.
- Mantener informado al director acerca del desarrollo de las actividades programadas en las escuelas.
- Vigilar que los planes de trabajo se lleven a cabo en tiempo y con calidad.
- Trabajar en coordinación con los directores de las escuelas, así como enlace con el cuerpo docente de cada una de ellas.
- Controlar la información generada a través de:
  - a) La recepción.
  - b) Teléfono y correspondencia.
  - c) Carteles, guías y folletos.
- Realizar un informe diario al director de las actividades que se lleven a cabo dentro de la Dirección y en las escuelas.
- Mantener al día toda la información generada en su área de trabajo.

## **15.3 DEPARTAMENTO TÉCNICO**

### **Objetivo**

Promover, difundir y fomentar las diferentes manifestaciones artísticas que la Dirección de Educación Artística lleve a cabo, así como proponer, elaborar, registrar y dar seguimiento a programas para elevar la calidad de las escuelas de arte adscritas a la Dirección, al igual que realizar las demás actividades inherentes al área.

## Funciones

- Colaborar en la planeación, integración y presentación del programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto Estatal de Cultura, en coordinación con la Dirección de Educación Artística y Departamento Administrativo de la Dirección, para su revisión y aprobación.
- Registrar y dar seguimiento a las propuestas, programas de trabajo y actividades que se generen, así como las que se determinen en la Dirección, en coordinación con los responsables de las distintas áreas de 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 objetivo de conocer sus actividades y programas de trabajo, atender las inquietudes que surjan en un momento determinado.
- Fomentar la colaboración entre los jefes de áreas y directores de escuelas, dando a conocer todos los compromisos adquiridos y metas establecidas en los tiempos indicados, con el fin de dar seriedad y evitar irresponsabilidad 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.
- Sugerir propuestas al director para 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 con calidad.
- Asistir a reuniones en las diferentes áreas de la Dirección General, para la elaboración de documentos informativos de la Dirección.
- Elaborar documentos, presentaciones, manuales, informes, que se requieran en la Dirección para el buen funcionamiento.

- Colaborar en la organización, revisión, corrección y 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 de música, danza, teatro y artes plásticas.
- Organizar la integración de los cursos de actualización dirigidos a directores de las DECUR y casas de cultura, así como de los maestros de educación artística en el estado, incluyendo al cuerpo docente perteneciente a las escuelas adscritas a esta institución.
- Organización de diplomados, seminarios y cursos de capacitación dirigidos a maestros de educación artística y público en general para su actualización y capacitación.
- Colaboración en el desarrollo de los cursos de verano del Centro Cultural Ágora y Casa de Artes José Gorostiza.
- Enlace y coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), para programar capacitaciones, seminarios, entre otros.
- Trabajar en coordinación con los directores de las escuelas así como enlace con el cuerpo docente de cada una de ellas.
- Gestionar las acciones para dar a conocer a la población y a las autoridades correspondientes, todas las actividades que las escuelas realicen, a través de todos los medios de comunicación y publicaciones posibles.
- Recorrer todas las escuelas de la Dirección para conocer sus talleres y programas de trabajo con el fin de conocer sus actividades y detectar requerimientos.
- Mantener contacto con los generadores de información de las escuelas, dentro de la Dirección.
- Vigilar que toda la información generada en las escuelas 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, ó poca comprensión debido a la forma en que se manejen las cédulas informativas, etc.).
- Apoyar al asistente técnico (Secretario Particular de la Dirección de Educación Artística) en el Control de la información generada a través de:
  - a) La recepción.
  - b) Teléfono y correspondencia.

- Promover la publicación y conocer los centros de distribución de literatura relacionada con las escuelas.
- Relacionarse con otros grupos humanos e instituciones difusoras del contenido de las escuelas, tales como medios de comunicación masiva, asociaciones civiles, voluntariados, escuelas, etc; con el fin de dar a conocer las actividades que se estén llevando a cabo en las escuelas.
- Colaborar en la realización periódica de conferencias y charlas.
- Gestionar ante la Coordinación correspondiente la preparación de boletines informativos para la televisión, la radio y periódicos, para dar a conocer las actividades que se realicen en los museos, considerando: "qué, quién o quiénes, dónde, cuándo y por qué".
- Mantener al día toda la información generada en su área de trabajo.
- Mantener informado al director de todas sus actividades.

#### **15.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

##### **Objetivo**

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

##### **Funciones**

- Planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto, en coordinación con la Dirección de Educación Artística para su revisión y aprobación.
- Planear, programar, coordinar y controlar la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.
- Procurar el desarrollo de las capacidades intelectuales y físicas del personal de la Dirección.
- 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 y espiritual de los trabajadores.
- Trabajar en coordinación con los directores de las escuelas 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 los servidores públicos.
  - Llevar el control y registro de los ingresos y egresos que sean generados en las escuelas.
  - Realizar reuniones de personal periódicamente.
  - Asistir, junto al director, a reuniones de trabajo con los directores de escuelas.
  - Llevar el control y registro de los bienes de las escuelas.
  - Realizar auditorias financieras a las escuelas.
  - Conocer el estado financiero de las escuelas.
  - Actualización de los inventarios de activo fijo y personal de los centros adscritos a esta Dirección.
  - Auxiliar a los directores de escuelas en asuntos relacionados con el control de personal, recursos materiales y financieros.
  - Elaboración de trámites administrativos. (viáticos, pago de honorarios, facturas, etc.)
  - Conocer todas las escuelas de la Dirección, así como a su personal y miembros y las responsabilidades de éstos.
  - Vigilar que tanto el personal, como los miembros de la Dirección conozcan sus obligaciones y derechos.
  - Mantener contacto con el personal y miembros de las escuelas 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 las escuelas 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 las necesidades técnicas y materiales de las actividades que se generen como cursos de capacitación, seminarios, talleres, cursos de verano, etc.
- 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 todos los compromisos adquiridos y metas establecidas en los tiempos indicados, con el fin de dar seriedad y evitar irresponsabilidad en el trabajo.
- Mantener al día toda la documentación relacionada con sus actividades.
- Informar al director de todas sus actividades.

## 15.5 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### Objetivo

Trabajar en coordinación con los responsables del mantenimiento de los edificios de cada una de las escuelas, con el asistente administrativo y personal de seguridad que forman parte de la Dirección de Educación Artística, así como estar pendiente del buen estado físico y funcionamiento de los edificios e instalaciones de las escuelas.

### Funciones

- Supervisar periódicamente todas las escuelas que conforman la Dirección.
- Conocer los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- Conocer las instalaciones eléctricas, mecánicas, 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 todo el año.
- Diseñar, repartir al personal y concentrar, previo visto bueno del director, los formatos de los reportes de mantenimiento.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento, limpieza y el 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 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.
- Mantener al día toda la documentación relacionada con sus actividades.
- Gestionar los recursos que en materia de mantenimiento sean necesarios.
- Mantener informado al director de todas sus actividades.

## **15.6 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y CAPACITACIÓN ESCOLAR**

### **Objetivo**

Profesionalizar la educación artística a través de la elaboración, control y asesoramiento en los planes de estudios, para la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Estatal de Cultura, así como establecer mecanismos y procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos.

### **Funciones**

- Planear estrategias, proyectar acciones, y producir formas innovadoras en el desarrollo de planes de estudios.
- Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten para la integración del programa operativo anual de la Dirección.
- Determinar objetivos, metas y actividades de la división, que den respuesta a las necesidades detectadas.
- Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudios relacionados con las carreras que se imparten y difundir los aprobados.
- Capacitar a docentes relacionados con la educación artística.
- Solicitar reuniones con el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
- Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudios, relacionados con las carreras que se imparten.
- Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de las divisiones académicas.
- Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- Elaborar las estadísticas de cada uno de los grados en tiempo y forma para su remisión a Dirección General.
- Elaborar el programa el programa de trabajo anual de su área para su ejecución.
- Informar al Director de Educación Artística de las actividades diarias.

## **15.7 DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA**

### **Objetivo**

Servir de núcleo al coordinador para respaldar y conjugar los esfuerzos de otras organizaciones de la comunidad con fines culturales, y apoyar a los nuevos valores de provincia mediante estímulos y acciones concretas.

### **Funciones**

- Regir los programas de educación artística y actividades artístico-culturales de las casas de cultura del estado.
- Promover la participación activa de todos los sectores de la comunidad en las distintas manifestaciones culturales, contribuyendo así al aprovechamiento del tiempo libre.
- Rescatar, investigar, registrar y definir los elementos auténticos de la cultura popular para desarrollarlos e integrarlos a la cultura nacional y universal.

- Difundir las exposiciones artísticas de nuestro pluralismo cultural, para hacer que todo el pueblo participe en la reivindicación de la cultura nacional, aprovechando los medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión).
- Alentar la expresión artística entre niños, jóvenes y adultos, mediante cursos permanentes y temporales impartidos en talleres libres.
- Formar cuadros básicos y directivos de alta calificación e involucrar en las tareas culturales a un mayor número de escritores y artistas locales.
- Convertirse en una necesidad de la comunidad al establecer una relación profunda entre los requerimientos culturales de la población y los propósitos de desarrollo general del país, así contribuir al fortalecimiento de una verdadera cultura nacional, descolonizada e inserta en un proceso histórico orientado al futuro.
- Coadyuvar a la formación integral del individuo y al desarrollo de su creatividad, a partir de la educación artística, mediante capacitaciones, actualizaciones y demás que puedan servir para su completo fortalecimiento intelectual.

## **15.8 CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DE LAS BELLAS ARTES**

### **Objetivo**

Profesionalizar la educación artística y la promoción cultural, formando promotores culturales en educación artística con nivel académico dinámico, capaces de rescatar, conservar y promover las tradiciones, usos y costumbres, valores y elementos culturales del estado y del país; especializados en la conducción de talleres y eventos, actualizados de acuerdo a las necesidades de Tabasco.

### **Funciones**

- Planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto, para entregarlo en el área administrativa de la Dirección de Educación Artística para su revisión y aprobación.
- Mantener un ambiente cordial y de cooperación del personal docente, administrativo y alumnos.
- Atender las necesidades inquietudes y carencias del personal docente y alumnos.
- Tramitación ante la Secretaria de Educación de todos los documentos relacionados con la carrera de Técnico Promotor Cultural.
- Programar los cursos propedéuticos y examen de admisión a los aspirantes al plantel.

- Elaborar las inscripciones y reinscripciones del alumnado.
- Mantener al día los registros de escolaridad.
- Calendarización de exámenes extraordinarios y de regularización.
- Preparar los exámenes extraordinarios y de regularización.
- Mantener en orden y al día los registros y movimientos de alumnos (kardex, boletas y actas de resultados finales, horario de clases por grupo).
- Elaboración de plantilla del personal docente y administrativo.
- Participar como jurado en concurso de artes cuando son invitados.
- Programación de 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 datos de la carrera.
- Elaborar una calendarización mensual de las actividades a realizarse para el Departamento de Difusión.
- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades para un mejor funcionamiento de sus actividades.
- Participar e integrar a los docentes en encuentros, festivales, coloquios, simposiums y conferencias que se solicite o promueva la Escuela.
- Estar al tanto del personal adscrito a la Dirección, junto con sus funciones y sus horarios de trabajo.
- Informar al Director de Educación Artística de las actividades diarias.

#### **15.9 CASA DE ARTES JOSÉ GOROSTIZA**

##### **Objetivo**

Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades artísticas y eventos culturales que se realizan en la Casa de Artes José Gorostiza.

##### **Funciones**

- Planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto, para entregarlo en el área administrativa de la Dirección de Educación Artística para su revisión y aprobación.

- Elaborar en coordinación con el personal docente los planes de estudio para los ciclos escolares.
- Elaborar una calendarización mensual de las actividades a realizarse para el Departamento de Difusión.
- 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 participe de la labor realizada en el periodo escolar.
- Controlar el buen uso de los bienes inmuebles que tiene asignado la Casa de Artes.
- Supervisar y administrar los recursos humanos y materiales.
- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades para un mejor funcionamiento de sus actividades.
- Proponer programas permanentes de capacitación.
- Participar e integrar a los docentes en encuentros, festivales, coloquios, simposios y conferencias que se solicite o promueva la escuela.
- 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 la calendarización de actividades programadas para el auditorio Carmen de Mora.
- Mantener constante comunicación con la Dirección de Educación Artística.
- Informar al Director de Educación Artística de las actividades diarias.

#### **15.10 CENTRO CULTURAL ÁGORA**

##### **Objetivo**

Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades artísticas y eventos culturales que se realizan en el Ágora.

##### **Funciones**

- Planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto, para entregarlo en el área administrativa de la Dirección de Educación Artística para su revisión y aprobación.

- Proponer, diseñar y realizar actividades que contribuyan al rescate de los valores culturales de la región.
- Elaborar y presentar para su aprobación el programa de actividades anuales.
- Elaborar una calendarización mensual de las actividades a realizarse para el departamento de difusión.
- Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Centro Cultural Ágora y de los talleres artísticos.
- Controlar el buen uso de los bienes inmuebles que tiene asignado el Ágora.
- Supervisar y administrar los recursos materiales.
- Estar al tanto del personal adscrito al Centro Cultural Ágora, junto con sus funciones y sus horarios de trabajo.
- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades para un mejor funcionamiento de sus actividades.
- Proponer programas permanentes de capacitación.
- Planear y organizar los cursos de verano para niños, jóvenes y adultos.
- Llevar el control de la calendarización de actividades programadas para el auditorio.
- Mantener constante comunicación con la Dirección de Educación Artística.
- Participar e integrar a los docentes en encuentros, festivales, coloquios, simposios y conferencias que se solicite o promueva la escuela.
- Informar al Director de Educación Artística de las actividades diarias.

#### **15.11 a) ESCUELA ESTATAL DE DANZA**

##### **Objetivo**

Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades artísticas y eventos culturales que se realizan en la Escuela.

##### **Funciones**

- Planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto Estatal de Cultura, para entregarlo en el área administrativa de la Dirección de Educación Artística para su revisión y aprobación.

- Formar artistas profesionales en el área de danza clásica, propiciando un ambiente cordial y cooperación entre el personal docente, administrativo y alumnado.
- Atender las inquietudes y necesidades de todo el personal docente, administrativo y alumnado que integra la Escuela y las necesidades de mantenimiento de la infraestructura.
- 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 la plantilla del personal docente y administrativo, así como gestionar la integración o cambio de estos para el buen funcionamiento de la Escuela.
- Ser el órgano normativo del Instituto en la enseñanza profesional de la danza.
- Participar e integrar a los docentes 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.
- Elaborar una calendarización mensual de las actividades a realizarse para la Coordinación de Difusión Cultural.
- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades para un mejor funcionamiento de sus actividades.
- Informar al Director de Educación Artística de las actividades diarias.

**15.12 b) ESCUELA ESTATAL DE MÚSICA****Objetivo**

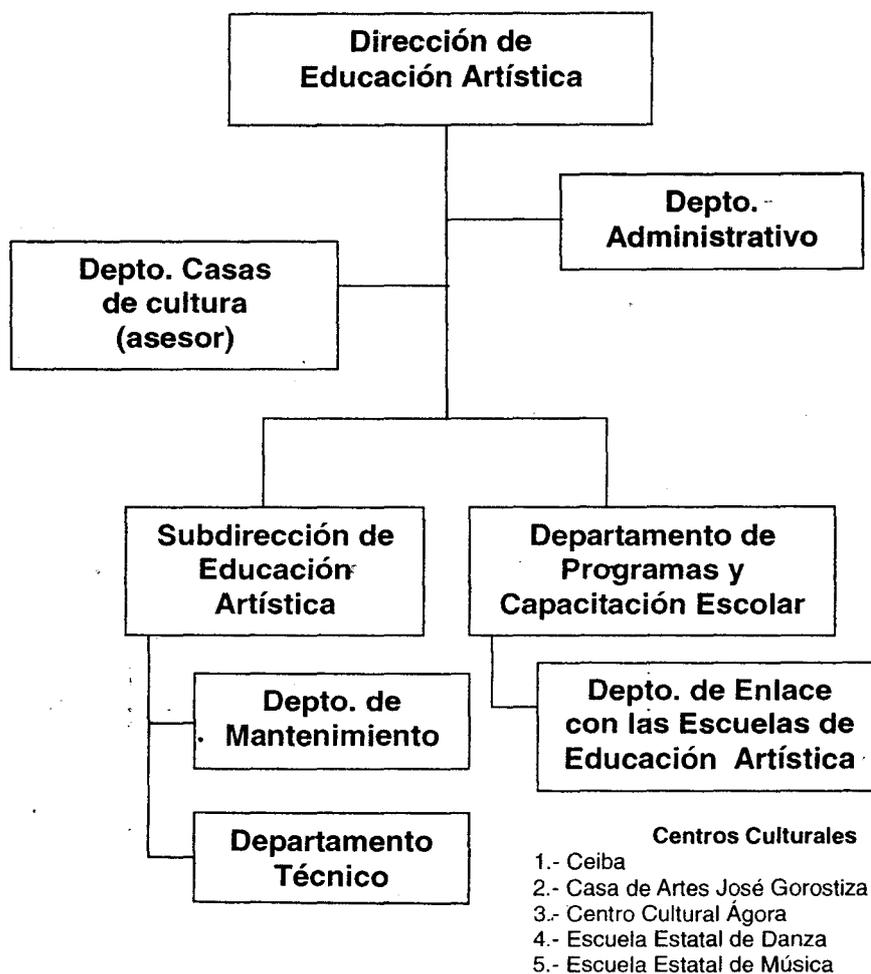
Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades artísticas y eventos culturales que se realizan en la Escuela.

**Funciones**

- Planear, integrar y presentar el programa operativo anual de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto Estatal de Cultura, para entregarlo en el área administrativa de la Dirección de Educación Artística para su revisión y aprobación.
- Formar artistas profesionales en el área de danza clásica, propiciando un ambiente cordial y cooperación entre el personal docente, administrativo y alumnado.
- Atender las inquietudes y necesidades de todo el personal docente, administrativo y alumnado que integra la escuela y las necesidades de mantenimiento de la infraestructura.
- 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 la plantilla del personal docente y administrativo, así como gestionar la integración o cambio de estos para el buen funcionamiento de la Escuela.
- Ser el órgano normativo del Instituto en la enseñanza profesional de la danza.
- Participar e integrar a los docentes 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.
- Elaborar una calendarización mensual de las actividades a realizarse para la Coordinación de Difusión Cultural.
- Realizar reuniones periódicamente con el personal docente, para conocer sus necesidades para un mejor funcionamiento de sus actividades.
- Informar al Director de Educación Artística de las actividades diarias.

### Organigrama



## 16.0 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 Carlos Pellicer Cámara.
- Museo Dr. José Gómez Panáco en el municipio de Balancán.
- Museo Arqueológico Profr. Omar Huerta Escalante, en el municipio de Jonuta.
- Museo de Antropología e Historia José Natividad Correa Toca, en el municipio de Teapa.

### Funciones

- Apoyar al Director General dentro del ámbito de competencia de la Dirección.
- Acordar con el Director General del Instituto, el seguimiento de los asuntos encomendados de la Dirección bajo su responsabilidad e informarle sobre los mismos.
- Informar a las instancias correspondientes del Instituto Estatal de Cultura del movimiento de las colecciones y dar seguimiento de los mismos hasta su reingreso al museo.
- 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.
- Contribuir en la celebración de convenios con instancias federales, estatales y municipales, en la aplicación de programas para la conservación y clasificación de los museos del Instituto.
- Gestionar asesoría técnica permanente con las instancias correspondientes para la conservación y mantenimiento de obras patrimoniales.
- Diseñar y ejecutar programas de extensión y/o animación educativa en los museos del estado.
- Diseñar programas de difusión y promover el patrimonio cultural de la entidad.

- Verificar y en su caso aprobar la tramitación de los seguros, con previo conocimiento del Director General del Instituto, en caso del traslado de piezas y de préstamos temporales a otras instituciones, sean estas nacionales o internacionales.
- Mantener una relación estrecha de comunicación con la delegación del Centro INAH-Tabasco, sobre las acciones que se realizan a favor del patrimonio del estado.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con los coordinadores 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 Director General del Instituto 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 bienes patrimoniales que integran las diferentes colecciones.
- Elaborar y enviar a la Dirección General y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática, los programas de trabajo e informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en los museos y las demás que le asigne el Director General y no contravenga otras disposiciones.
- Mantener relaciones de trabajo con otras instituciones encargadas de la protección del medio ambiente, como son: SEMARNAT, PROFEPA y la UJAT.
- 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).
- 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
  - Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Dirección.
  - Elaborar y presentar al Director General del Instituto, 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 encomendado.
  - 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.

### **16.1 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

#### **Funciones**

- Todas las actividades inherentes y que indique el Director de Patrimonio Cultural.

### **16.2 SECRETARÍA 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.
- Recibir y tramitar la correspondencia oficial.
- Atender con diligencia y esmero a las personas que soliciten algún servicio de la Dirección.
- Dar seguimiento a las propuestas de trabajo que determine el director, así como los responsables de áreas de la Dirección y directores de museos.
- Fomentar en el personal el interés por la investigación, solicitando trimestral o semestralmente trabajo de investigación a cada área, 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 evitar 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.
- Vigilar el seguimiento de programas, proyectos, propuestas y solicitudes.
- Apoyar al director en la evaluación y seguimiento del desempeño de las actividades de los coordinadores de los museos.
- Apoyar al director en el seguimiento de las propuestas hechas a las instituciones estatales, federales, privadas y asociaciones civiles para su participación en la protección, recuperación difusión del patrimonio cultural.

### **16.3 ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **Objetivo**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros, materiales y técnicos administrativos, asignados a la Dirección de Patrimonio Cultural.

#### **Funciones**

- Administrar con honestidad y transparencia los recursos que se asignen a la Dirección de Patrimonio Cultural.
- 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.
- 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 de Patrimonio Cultural.
- Elaboración de informes mensuales de ingresos generados en los museos e informar a la Coordinación de Administración.
- Realizar los depósitos diarios de ingresos propios generados en los museos.
- Responsable del control del fondo revolvente asignado a la Dirección de Patrimonio Cultural, así como la elaboración de la comprobación ante la Coordinación Administrativa del Instituto.
- Elaboración de los inventarios del activo fijo de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Realizar cortes de cajas semanales a los museos que generan ingresos propios.
- Suministro y control de boletos de admisión, para los museos.
- Realizar y validar las compras que se tengan autorizadas, así como los gastos que se hayan efectuado dentro de la Dirección, acorde a las instrucciones, procedimientos y lineamientos indicados por la Coordinación Administrativa del Instituto Estatal de Cultura.
- Realizar conciliaciones periódicas en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto, 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.
- Elaboración de requerimientos de las necesidades de los museos.

#### **16.4 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **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 cultural de los trabajadores.

##### **Funciones**

- Gestionar y dar seguimiento a los cursos de capacitación del personal de los museos.
- Conocer los museos de la Dirección, así como a su personal y las funciones de éstos.
- Vigilar que el personal, como los miembros de la Dirección conozca sus obligaciones y derechos.

- 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.
- Elaborar, controlar y tramitar la documentación del personal que labora en los museos.
- Concentrar los reportes de las inasistencias del personal de los museos.
- Gestionar ante las instituciones educativas el servicio social y prácticas de carreras en los museos del Instituto Estatal de Cultura.
- Evaluar el aprovechamiento del personal que se capacita.
- Convocar a reuniones con el personal de los museos con el fin de conocer los lineamientos de Recursos Humanos del Instituto Estatal de Cultura.
- 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.
- Otras actividades inherentes al puesto.

## 16.5 ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

### Objetivo

Supervisar y controlar la distribución de los recursos materiales para el buen desarrollo de las funciones establecidas y aprovechamientos de los mismos.

### Funciones

- Supervisar y controlar los inventarios de activos fijos de los museos y de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Suministro y control de boletos de acceso a los diferentes museos.
- Realizar y validar las compras de los recursos materiales que se tengan autorizados dentro de los lineamientos establecidos por la Coordinación de Administración.
- Mantener contacto estrecho con las oficinas de Recursos Materiales del IEC para la constante actualización y abastecimientos de los mismos.
- Llevar un buen control de entradas y salidas de los recursos materiales del almacén de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Suministrar los recursos materiales necesarios para la óptima operatividad de los museos adscritos a la Dirección.

- Solicitar al Departamento Administrativo mediante solicitudes de abastecimientos los recursos materiales necesarios para la óptima operatividad de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Realizar actividades inherentes al puesto.

## **16.6 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

### **Objetivo**

Proteger la integridad y resguardar el patrimonio cultural que se encuentra en los museos adscritos a la Dirección de Patrimonio Cultural.

### **Funciones**

- Vigilar la protección del visitante, el patrimonio cultural, el personal de los museos y los edificios que lo resguardan.
- 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 existe suficiente personal capacitado para velar por su seguridad las 24 horas durante todo el año.
- Verificar que en todos los museos exista una bitácora o formato de entrega-recepción de llenado diario 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.
- Concienciar 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.
  - Registrar el movimiento de salidas de obra patrimonial de los museos por préstamo temporales.
  - 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 de la institución, 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.
  - Supervisar y, en su caso reportar por escrito al coordinador del museo y a la Dirección de Patrimonio Cultural 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 como: Secretaría 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.

- Responsabilizarse del control sobre los cambios de turno, las novedades y todas observaciones que se hagan por escrito en la materia y mantener informado al director.
- Responsabilizar a los encargados de seguridad de cada museo del control de los accesos del inmueble.
- Cooperar en las instalaciones de sistemas de seguridad para los eventos 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.
- Supervisar que el personal de vigilancia de los museos tenga buena presentación, limpieza y disciplina.
- Proponer la designación de su suplente durante su ausencia.
- Guardar discreción sobre la seguridad del museo.
- Dar a conocer a los coordinadores, al personal de seguridad y vigilancia de los museos, las normas generales de seguridad para los museos editada por el INAH, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas del INAH, Ley Orgánica del INAH, y el Código de Deontología del Consejo Internacional de Museos (ICOM).
- Otras actividades inherentes al puesto.

## **16.7 ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

### **Objetivo**

Vigilar el estado de conservación y funcionamiento de equipamiento e infraestructura que resguarda el patrimonio cultural.

### **Funciones**

- Estar pendiente del 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.
- Recorrer periódicamente los museos que administra la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Conocer los bienes muebles e inmuebles de los museos.
- 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 esta Área.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento, limpieza y el 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.

## 16.8 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

### Objetivo

Mantener actualizada la información de la diversidad de los objetos que se exhiben en los museos del estado, así como hacer difusión de nuestra riqueza, natural, arqueológica, histórica y etnográfica, a través de exposiciones temporales.

### Funciones

- Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación de campo, exposiciones y publicación que se presenten anualmente al Instituto Estatal de Cultura.
- Crear una base de datos 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 a través de la investigación realizada en el Museo.

- Fomentar en el personal de servicios educativos el interés por la investigación.
- Realizar y mantener actualizado el directorio de Investigadores que trabajan en el estado a través de diversas instituciones.
- Investigar y solicitar documentación bibliográfica que se considere de interés o utilidad para el Área.
- Mantener relaciones de trabajo con universidades, instituciones nacionales e internacionales encargadas de la protección del patrimonio cultural.
- Realizar investigación para la propuesta de guiones científicos para exposiciones temporales de carácter, arqueológico, histórico y etnográficos.
- Realizar anualmente el registro fotográfico, escrito, fonográfico, cartográfico de las actividades populares y religiosas que se realizan en las comunidades indígenas y campesinas del estado.
- 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 el encuentro de investigadores en el estado a fin de dar a conocer la temática y el resultado de los trabajos de investigación.
- Mantener actualizada las guías de los museos, así como realizar catálogos de obras selectas de los mismos.
- Fomentar la participación fuera del estado en encuentros, mesas redondas, congresos, etc., de carácter científico 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 conocimientos adquiridos.
- Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación de campo, exposiciones y publicación que se presenten anualmente al Instituto.
- Mantener informado al director de las actividades que se realicen en el Área.
- Otras actividades inherentes al puesto.

#### **16.9 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES**

Mantener en condiciones óptimas de conservación el patrimonio cultural que custodian los museos estatales, mediante la ejecución de acciones de diagnóstico, conservación y restauración; así como registrar y resguardar los bienes culturales de las colecciones.

## a) Colecciones Inertes

### Funciones

- Diagnosticar el estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- Elaborar y/o asistir en la elaboración de dictámenes de conservación de piezas de colección.
- Determinar y aplicar métodos o técnicas y procedimientos de conservación preventiva y restauración a los bienes patrimoniales.
- Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes.
- Registrar las entradas y salidas de piezas arqueológicas sometidas a restauración.
- Coordinar, el control de plagas de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar el mantenimiento anual de las obras patrimoniales resguardadas en los museos del estado, supervisando que se lleve a cabo de acuerdo con las normas de seguridad correspondientes.
- Garantizar que las salas de exposición y depósitos de colecciones cuenten con las condiciones de humedad y temperatura requeridas para la adecuada conservación de las piezas.
- Registrar ante el Gobierno Federal (INAH) los bienes patrimoniales inventariados por el Gobierno del Estado y bajo el resguardo de los museos administrados por el Instituto Estatal de Cultura
- Elaborar los catálogos de la obra patrimonial resguardada en los museos del estado.
- Apoyar y supervisar el proceso de inventarios y la catalogación de las colecciones que custodian los museos, así como del control y banco de imágenes.
- Revisar las colecciones prestadas e ingresadas a las salas respectivas o a la bodega de bienes culturales según sea el caso, en caso de presentar anomalías.
- Dar seguimiento de dictámenes de los museos para la conservación de las colecciones.
- Realizar y mantener actualizado la base de datos de los bienes patrimoniales resguardados en los museos.

- Coordinar y/o supervisar el movimiento de colecciones al interior y exterior del museo en lo que se refiere a su autorización, identificación, protección registro aseguramiento embalaje transportación, entrega y recepción de la obra.
- Coordinar y ejecutar las acciones de limpieza y conservación de las colecciones.
- Coordinar y vigilar 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.
- 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 calidad.
- 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.
- Fomentar en el personal el interés por la investigación, solicitando trimestral o semestralmente trabajos de investigación a cada área, 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 especímenes 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 obras que se encuentren dentro de la jurisdicción del estado.
- 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.
- 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.
- Vigilar y hacer cumplir el mantenimiento museográfico de los albergues de la fauna de los museos.
- Otras actividades inherentes al puesto.

#### **16.10 ÁREA DE CURADURÍA Y MUSEOGRAFÍA**

##### **Objetivo**

Cuidar las colecciones y su enriquecimiento mediante la investigación para su exhibición y difusión a través de nuevas formas de presentación e interpretación de las colecciones, con la finalidad de fomentar el interés de la población por el conocimiento del patrimonio cultural.

##### **Funciones**

- Llevar a cabo el registro y control de movimiento de colecciones en los museos.
- Coordinarse con el Área de Conservación de los Museos a fin de mantener actualizado la base de datos sobre el movimiento de obra.
- Verificar que todas las piezas en exhibición y bodega se encuentren debidamente registradas en los sistemas de bases de datos y catálogo de obra.
- Establecer junto con las áreas de curaduría las medidas conducentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de las piezas en exhibición temporal o permanente.
- Diagnosticar periódicamente el estado de conservación de mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición para determinar las acciones de mantenimiento necesarios.
- Coordinar o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos.
- Desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de actualización o remodelación de los montajes museográficos en las salas permanentes o para exposiciones temporales.
- Coordinar las acciones dirigidas a la documentación, investigación para la realización de exposiciones temporales.

- Solicitar lo necesario para la adquisición de equipo y material para el mejor desempeño de las funciones del Área.
- Llevar planes de manejo e informes de trabajo mensuales con el propósito de coordinarlos y encaminarlos a un mismo objetivo, llevando un control exacto de sus actividades.
- 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.
- Supervisar intervenciones de restauración o medidas de conservación.
- Supervisar los embalajes, cuando se trate de piezas especiales.
- Autorizar dependiendo del estado de conservación, el tránsito de la obra.
- Supervisar entrada o salida de piezas de un lugar a otro dentro del estado, o fuera de este, así también 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.
- Vigilar y hacer cumplir el mantenimiento museográfico de manera periódica de las colecciones de los museos del Instituto.
- Coordinar las actividades de montaje y desmontaje de exposiciones en los diversos museos del Instituto.
- Supervisar la exhibición de la obra de los museos, su iluminación y museografía.
- Otras actividades inherentes al puesto.

#### **16.11 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ÁREA DE DIFUSIÓN**

##### **Objetivo**

Planificar con los coordinadores y jefes de área de servicios educativos de los museos las actividades de acuerdo a la misión y visión de cada uno y difundir sus actividades.

##### **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.
- Mantener actualizada la información generada por la investigación realizada en los museos, a través de exposiciones, conferencias y publicaciones.
- Recoger el registro de las necesidades del público entregadas en la recepción de los museos.
- Evaluar los alcances de las actividades en los museos y conocer a sus usuarios.

- Conocer y promover los centros de distribución de literatura relacionada con los museos.
- 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
- Informar mensualmente a la Coordinación de Planeación, Evaluación e informática del Instituto, la afluencia de los museos adscritos a la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que adquieran con la Dirección de Patrimonio Cultural.
  
- Informar a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática del Instituto sobre las actividades a realizar en los museos.
- Verificar periódicamente los trámites y servicios que los museos ofrecen a la población.
- Realizar informes trimestrales o semestrales de las actividades realizadas en los museos.
- Informar mensualmente las estadísticas de los museos a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática del Instituto.
- Informar al Director General las actividades que realizan los museos adscritos a la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Acordar con instituciones educativas las necesidades de los estudiantes a fin de crear programas específicos de acuerdo los niveles académicos.
- Posesionar a los museos en las instituciones educativas como medios de educación formal.
- Otras actividades inherentes al puesto.

#### **16.12 ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

##### **Objetivo**

Estimular el interés del público por el patrimonio arqueológico, etnográfico, histórico del estado, así como fomentar la participación del sector educativo en su conservación y difusión.

##### **Funciones**

- Planear, 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 de esta área lo requieran.

- Planear y coordinar las actividades educativas que signifiquen el conocimiento del museo por parte de la sociedad.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas educativos que impulsen los museos del Instituto.
- Coordinar la elaboración de la política educativa de los museos.
- Elaborar material educativo que sirva de apoyo tanto al sector educativo como al público en general, así como coordinar y realizar eventos que contribuyan a la difusión de los mismos.
- Coordinarse con las escuelas para la realización de visitas.
- Coordinar los acuerdos operativos con otras instituciones del sector educativo.
- Concentrar y presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los avances de las actividades de los museos que se tienen programadas.
- Coordinar todo lo relacionado a cursos, concursos, talleres, guías y demás actividades relacionadas con el área.
- Capacitar a los mediadores de museos para acercarlos a los nuevos sistemas de aprendizaje e interpretación.
- Gestionar y coordinar con instituciones la realización de programas nacionales que promuevan las actividades de actualización, promoción, difusión y capacitación de los mediadores de museos.
- Coordinarse con el Área de Curaduría y Museografía para la realización de exposiciones temporales y actualización de las exhibiciones permanentes a fin de cumplir con los objetivos del área.
- Otras actividades inherentes al puesto.

### 16.13 MUSEOS

El Instituto Estatal de Cultura 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 de manera directa por la Dirección de Patrimonio Cultural, cada museo cuenta con un director y personal de atención al público.

#### Objetivo

Exhibir, resguardar, proteger, investigar y difundir las colecciones de los museos del estado, fomentando el interés en la población a fin de crear vocaciones y participación de la población en la presentación de la riqueza cultural que se resguarda en ellos.

## OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA MUSEO

### 16.14 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.
- Organizar, programar y coordinar las actividades que se realicen en el Museo, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Vigilar la aplicación de las leyes nacionales sobre la protección del patrimonio cultural y del 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.
- Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos del Museo, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Supervisar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vida silvestre del Museo.
- Elaborar los programas y presupuestos en coordinación con el personal del Museo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se les tenga encomendadas.
- 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 en materia de seguridad, operatividad y estado de las colecciones e infraestructura física guarde el Museo.

- 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.

### **16.15 MUSEO REGIONAL DE ANTHROPOLOGÍA 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, composición literaria, etc.).
- Establecer nexos con otros estados e instituciones afines, con el objeto 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 para el desarrollo de sus actividades.
- Presentar informe de las actividades desarrolladas y programadas por el organismo.
- Supervisión y actualización periódica de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Museo.
- Diseñar programas para establecer la dinámica entre el Museo y la comunidad en el estado, en base a los lineamientos de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Atender las medidas necesarias, para realizar las metas programadas, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural.

- Brindar asesoría museográfica a otros organismos adscritos a la Dirección.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Investigar para exhibir las colecciones a partir de la propuesta de un guión museográfico.
- Elaborar el catálogo de obras selectas del Museo y la guía del mismo.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

## **16.16 MUSEO DE HISTORIA DE TABASCO, CASA DE LOS AZULEJOS**

### **Objetivo**

Resguardar, conservar, clasificar, exhibir, promover y difundir los objetos, documentos y las historias inherentes al estado de 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 de Patrimonio Cultural.
- Supervisión y actualización periódica de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Museo.
- 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 de Patrimonio Cultural.
- Atender a medios de difusión nacional e internacional.
- Elaborar informes de actividades del Museo de forma mensual, trimestral y anual, según sea solicitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Administrar con transparencia y honradez los recursos propios del Museo (Reportar los depósitos de forma diaria a la Dirección de Patrimonio Cultural).

- Mantener informada al Área Administrativa de la Dirección de Patrimonio Cultural, de los recursos financieros, materiales y humanos, asignados al Museo.
- Participar en cada una de las actividades que sean asignadas por el Director de Patrimonio Cultural.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

#### **16.17 MUSEO DE HISTORIA NATURAL JOSÉ NARCISO ROVIROSA ANDRADE**

##### **Objetivo**

Promover el aprendizaje y disfrute de la ciencia y la diversidad biológica y geológica 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 titular de la Dirección de Patrimonio Cultural de todo lo relacionado al Museo.
- Asistir a juntas de trabajo y/o acuerdos convocados por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Elaborar proyectos y programas anuales.
- Establecer vínculos con otras instituciones, para incrementar el acervo.
- Supervisión y actualización periódica de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Museo.
- Asistir a cursos de capacitación
- Elaborar informes de actividades mensuales, trimestrales y anuales, para ser enviados a la Dirección de Patrimonio cultural.
- 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 de Patrimonio Cultural.
- 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.

## 16.18 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, rescate 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.
- Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos Administrativos del Museo.
- Supervisión y actualización periódicamente los de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Museo.
- Elaborar los programas y presupuestos, en coordinación con el área administrativa.
- 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 guarda la infraestructura física, seguridad y estado de las colecciones del Museo.
- Gestionar la elaboración de catálogos de las colecciones.
- 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.
- Establecer nexos entre la comunidad y el Museo realizando actividades de difusión del mismo.
- Programar y coordinar proyectos para la divulgación del Museo, así como para la difusión, rescate, 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.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

### 16.19 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 impresión y ventas de las obras literarias del poeta Carlos Pellicer Cámara.
- Supervisión y actualización periódica de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Museo.
- Promover el incremento de las unidades bibliográficas de la biblioteca.
- Presentar la información oportuna para las evaluaciones mensuales.
- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Mantener informado a la Dirección 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.

### 16.20 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 a la Dirección de Patrimonio Cultural, de todas las actividades que se llevan a cabo en el Museo.
- Participar en la realización de los programas educativos.

- 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.

#### **16.21 MUSEO ARQUEOLÓGICO PROFR. 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 a la Dirección de Patrimonio Cultural, de las actividades que se llevan a cabo en el Museo.
- Participar en la realización de los programas educativos.
- 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.

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

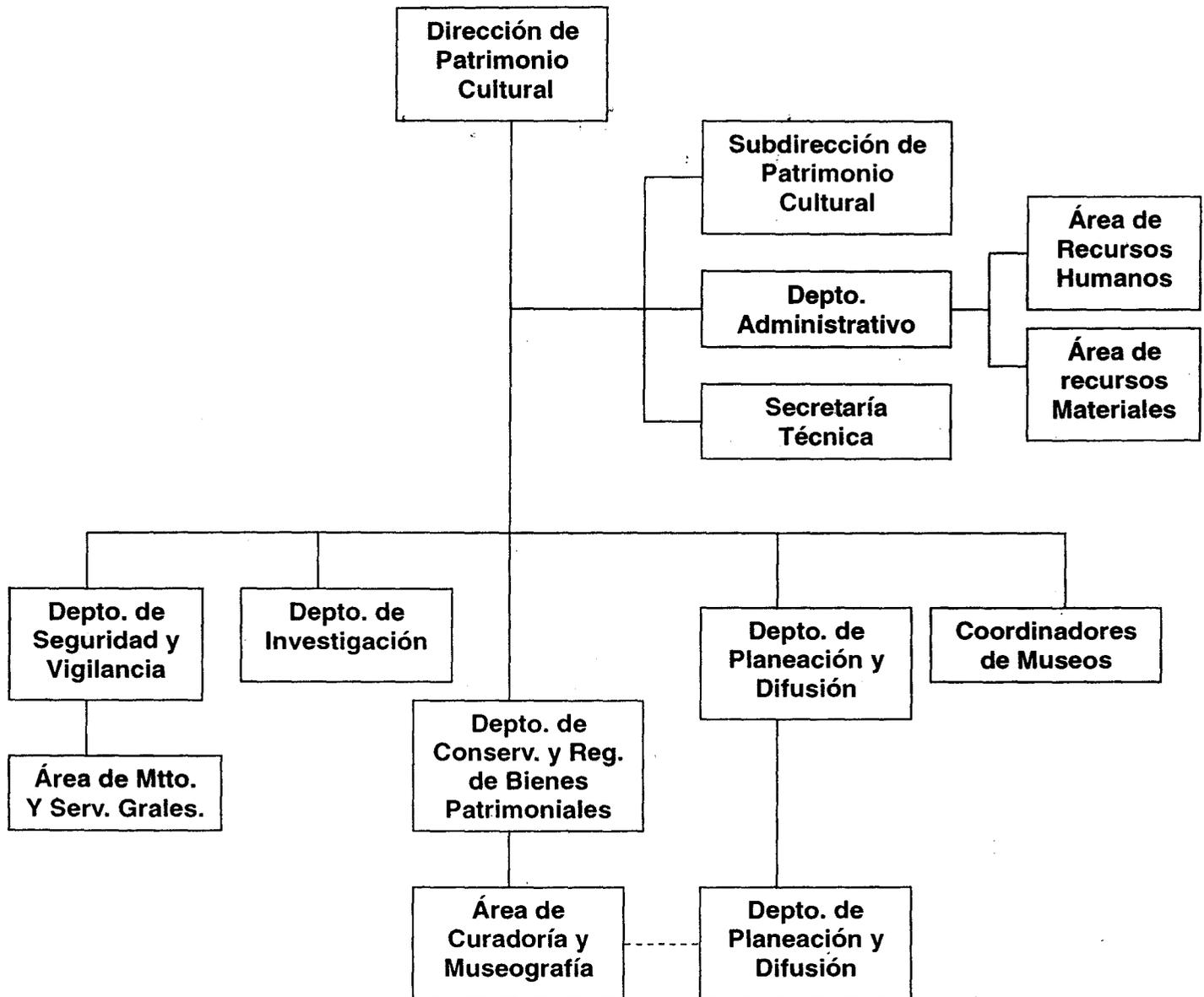
### **Objetivo**

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 a la Dirección de Patrimonio Cultural, de las actividades que se llevan a cabo en el Museo.
- Participar en la realización de los programas educativos.
- 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



9 Museos adscritos a la Dirección de Patrimonio Cultural

- 1.- Parque Museo de La Venta
- 2.- Museo Regional de Antropología Carlos Pellicer Cámara
- 3.- Museo de Historia Natural J. Narciso Roviroso Andrade
- 4.- Museo de Historia de Tabasco Casa de los Azulejos
- 5.- Museo de Cultura Popular Ángel E. Gil Hermida
- 6.- Casa-Museo Carlos Pellicer Cámara
- 7.- Museo de Balancán Dr. J. Gómez Panaco
- 8.- Museo de Antrop. e Hist. de Teapa José Natividad Correa Toca
- 9.- Museo de Jonuta Prof. Omar Huerta Escalante

## 17.0 DIRECCIÓN DE CULTURA POPULAR

### Objetivo

Investigar, fomentar, promover y difundir la esencia de las comunidades indígenas y mestizas del estado, la cual será enriquecida con las expresiones de la cultura propia del arte universal.

### Funciones

- Investigar, fomentar, promover y difundir la esencia de las comunidades indígenas y mestizas del estado, enriquecido con las expresiones de la cultura propia y del arte universal.
- Recopilar y documentar las fiestas tradicionales (música, danza, literatura oral y arte popular).
- Realizar encuentros de arte popular, festivales de danza, música indígena e mestiza, muestra de altares de muertos, muestra de nacimientos mexicanos.
- Apoyo a Guardianes de Tradición con becas para que transmitan por medio de la práctica y la tradición oral, sus raíces ancestrales.
- Creación del Consejo Indígena, Centros Culturales, Casa de Arte Popular y Arte Indígena.
- Auxiliar al Director General dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Cultura Popular.
- Acordar con el Director General el despacho de asuntos encomendados e informarle sobre los mismos.
- Impulsar y promover el desarrollo de las manifestaciones artísticas de la cultura popular, para proyectar el estado a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y supervisar acciones en materia de cultura popular que se realicen en el estado.
- Diseñar y someter a la aprobación del Director General del Instituto, programas y proyectos que promuevan el quehacer cultural de los habitantes del estado.
- Apoyar e impulsar a personas o grupos interesados en expresar y difundir sus conocimientos y/o habilidades culturales y artísticas, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Diseñar y establecer estrategias de acercamiento y promoción acordes con el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, para lograr la participación permanente de la comunidad en el proceso cultural.

- Promover programas de intercambio cultural y artístico, con organismos, asociaciones, sociedades civiles, personas físicas o morales 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 eventos, danzas y música indígena, dando a conocer los avances y logros alcanzados en el desarrollo y preservación de los valores culturales en el estado.
- Promover y programar la participación en las comunidades del estado, llevando a cabo exposiciones de arte popular a fin de enriquecer el acervo cultural que generen e impulsarlo para su desarrollo social.
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de apoyo técnico, que ofrece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) destinado a la promoción, rescate y preservación de las culturas indígenas, popular, urbana y regional.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Cultura Popular, así como gestionar la aplicación de los recursos.
- Elaborar y enviar al Instituto Estatal de Cultura y a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática, los programas de trabajo en informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en la Dirección de Cultura Popular.
- Organizar, programar y coordinar las actividades que se realicen en el Museo de Cultura Popular Ángel Enrique Gil Hermida, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Elaboración de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Museo de Cultura Popular.
- Elaborar los programas y presupuesto del Museo de Cultura Popular, en coordinación con el área administrativa de la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos del Museo de Cultura Popular, procurando su autosuficiencia sin perder la función social.
- Dar a conocer periódicamente a su superior inmediato la situación que guarda el Museo de Cultura Popular en materia de infraestructura física, seguridad y estado de las colecciones.
- Gestionar la elaboración de catálogos de las colecciones del Museo de Cultura Popular.

- Programar y coordinar proyectos para la divulgación del Museo de Cultura Popular, así como la difusión, rescate, preservación de la cultura popular e indígena del estado.
- Operar programas sobre cultura popular e indígena.
- Establecer sistemas de control para el registro de visitantes en el Museo.
- Las demás que le asigne el Director General.

### **17.1 COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA POPULAR**

#### **Objetivo**

Coordinarse con los Departamentos de Investigación, Difusión, Promoción y Programas Especiales, así como apoyar a la Dirección de Cultura Popular.

- Auxiliiar a la Dirección de Cultura Popular en su relación con los demás departamentos.
- Apoyar y auxiliar a la Unidad Administrativa en gestión y aplicación de recursos.
- Apoyo y difusión al Departamento de Investigación, para la preservación y rescate de tradiciones y costumbres (investigación documental).
- Apoyo al Departamento de Difusión, Promoción y Programas Especiales para el desarrollo de exposiciones, altares, nacimientos y festivales.
- Apoyo a la Subdirección de Cultura Popular en el desarrollo de sus proyectos.

### **17.2 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

#### **Objetivo**

Investigar, preservar, promover, difundir y salvaguardar el patrimonio intangible de los tabasqueños.

#### **Funciones**

- Concienciar a los grupos étnicos y mestizos en la importancia de la recuperación, preservación y salvaguarda del patrimonio intangible.
- Llevar a cabo proyectos de investigación de campo e investigación documental para la creación de documentos etnográficos o históricos donde se preserve la memoria de los pueblos.

- Planear, controlar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de investigación.
- Promoción y difusión del producto recuperado en encuentros nacionales e internacionales, mesas redondas y conferencias.

### **17.3 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES**

#### **Objetivo**

Concienciar, organizar y movilizar al pueblo para transformarlo en agente activo de su propio desarrollo y en la medida de lo posible, para hacerlo consciente de su rol histórico.

#### **Funciones**

- Llevar a cabo un conjunto de acciones y organizarlas de manera sistemática entre los grupos étnicos y mestizos de Tabasco, que permitan interactuar al promotor cultural y sus programas de trabajo.
- Llevar a cabo muestras de costumbres y tradiciones indígenas y mestizas en áreas urbanas.
- Realizar encuentros de música y danza de los pueblos étnicos y mestizos de Tabasco "IN SITU".
- Participar en el Foro "Todo Tabasco" (muestras tradicionales) en la Expo Tabasco de cada año.
- Activar los servicios educativos en zonas étnicas y mestizas, a través de talleres de Guardianes de Tradición.
- Promover la recuperación y rehabilitación de casas de arte popular y casas de arte indígena.

### **17.4 CASAS DE ARTE POPULAR Y CASAS DE ARTE INDÍGENA**

#### **Objetivo**

Proporcionar un espacio cultural en el que a través de los talleres se transmitan los elementos de la cultura propia.

#### **Funciones**

- Promover la creación de "casas de arte" que permiten la interculturalidad de la población infantil y de jóvenes.

- Sostener en estos centros culturales, la educación artística, iniciando a partir de la cultura propia hacia otras tendencias culturales a nivel estatal o nacional.
- Promover talleres de comida tradicional, artesanía, lengua, música y danza, entre otros.
- Gestionar cursos de capacitación y actualización de arte étnico y mestizo.
- Promover cursos y conferencias sobre historia de los grupos étnicos y mestizos de Tabasco.

### **17.5 SUBDIRECCIÓN DE CULTURA POPULAR**

#### **Objetivo**

Apoyar en las investigaciones y fomento de la cultura popular, así como en la realización de los proyectos siguientes:

#### **Funciones**

- Apoyar y dar seguimiento a los proyectos emprendidos por la Dirección de Cultura Popular, tales como:

Guardianes de Tradición.

Talleres de Guardianes de Tradición.

Consejo Consultivo.

Consejo Indígena.

- Coordinar y supervisar acciones en la materia, en conjunto con la Dirección de Cultura Popular y someter a la aprobación del Director General del Instituto, proyectos y programas que promuevan el quehacer cultural de los habitantes del estado.
- Promover y fomentar las relaciones públicas en la Dirección de Cultura Popular.

### **17.6 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

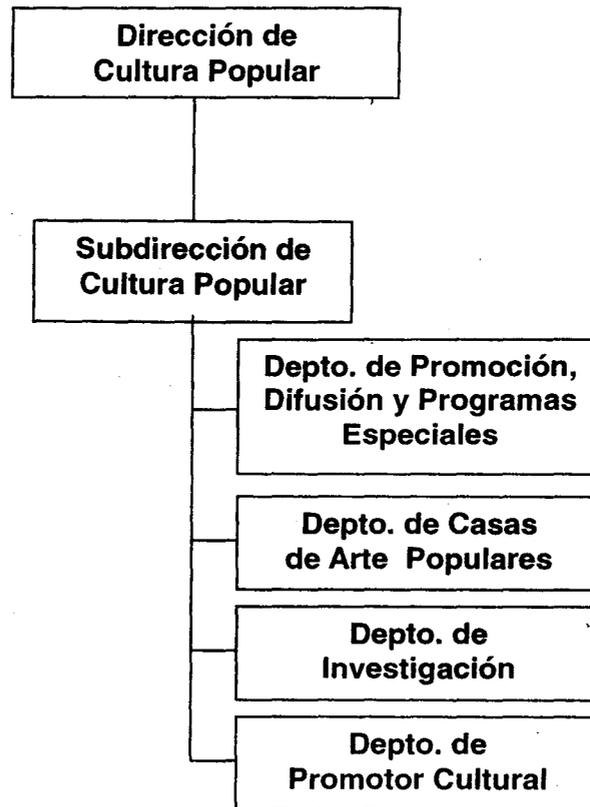
#### **Objetivo**

La Unidad Administrativa tiene como objetivo, la integración de todos los departamentos para la buena administración de la Dirección de Cultura Popular, así como la correcta aplicación de los recursos financieros.

### Funciones

- Organizar, programar y coordinar en conjunto con la Dirección de Cultura Popular y demás departamentos, actividades de toda índole que se lleven a cabo al interior de la misma o del Instituto, si así se requiere.
- Elaborar programas y presupuesto en coordinación con la Dirección de Cultura Popular.
- Seleccionar al personal, tomando en cuenta las necesidades que se requieran y cualidades de los aspirantes en conjunto con la Dirección de Cultura Popular.
- Dar a conocer verbalmente y por escrito las funciones del personal.
- Mantenerse en comunicación constante con el personal para las buenas relaciones humanas y laborales.
- Elaboración y control de listas de asistencia del personal del Museo y de la Dirección de Cultura Popular.
- Elaboración y control de todo lo relacionado con trámites administrativos de todo el personal del Museo y de la Dirección de Cultura Popular.
- Gestionar trámites de mantenimiento y revisión del vehículo a cargo de la Dirección de Cultura Popular.
- Tramitar y gestionar todo lo relacionado con el equipo de oficina para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Gestionar y requerir la papelería para el buen funcionamiento de la Dirección de Cultura Popular.
- Gestionar y requerir el equipo de utensilios de aseo y limpieza tanto para el Museo y la Dirección de Cultura Popular.
- Realizar trámites de oficios de comisión y viáticos para el Departamento de Investigación de la Dirección de Cultura Popular.
- Control y elaboración de la bitácora de combustible del vehículo a cargo de la Dirección de Cultura Popular.
- Las demás actividades que indique la autoridad superior.

## 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 presupuestaria, 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 período determinado.

**AVANCE FÍSICO.-** Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando el gasto público durante su ejecución, en un período determinado: semanal, mensual, trimestral, anual.

**BANAMEX.-** Banco Nacional de México.

**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 acciones. 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 proporciona al personal con el propósito de lograr al 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 MÓVIL.-** 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.

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

**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.

**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 conforme a la buena fe, al uso o a la ley (art. 1906 y 1907 del Código Civil).

**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.

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

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

**CULTURA.-** Conjunto de estructura social, religiosa 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.

**DGMIG.-** Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.

**DGVC.-** Dirección General de Vinculación Cultural.

**DICOB.-** Departamento de Integración de Colecciones y Organización Bibliográfica

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

**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 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, 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 con 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.

**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. Esta 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 cultural 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.

**FONDO.-** 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 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 sumir 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.

**HSBC. -** Hong Kong Shanghai Bank Company.

**IEC.-** Instituto Estatal de Cultura.

**ICOM. -** International Council of Museums (Consejo Internacional de Museos).

**IMSS. -** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INAH.-** Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**INBA.-** Instituto Nacional de Bellas Artes.

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

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

**IN SITU.-** Se refiere al cuidado de la biodiversidad en su entorno natural.

**ISBN.-** Internacional Standard Book Number (número de libro estándar internacional).

**ISSET.-** Instituto de Seguro Social del Estado de Tabasco.

**ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**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 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, a 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 instrumentos y acuerdos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de las funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Documento que expone detalladamente la estructura del Instituto 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 lo cual fue creada.

**MARCO LEGAL.-** Bases jurídicas a la 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 objetos propuestos y está referida a un espacio o un período determinado.

**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.

**OSC.-** Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

**OPERETA.-** Es un género dramático musical de signo ligero y motivo 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 objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

**PCE.-** Programa Creadores en los Estados.

**PECDA.-** Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico.

**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 de los diversos programas de operación y de capital que permiten analizar aquella acción en conjunto.

**PROFEPA.-** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

**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.

**PROSEMEP.-** Programa Sectorial de Mediano Plazo.

**REB.-** Red Estatal de Bibliotecas.

**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.

**SAF.-** Secretaría de Administración y Finanzas.

**SAPNET.-** Sistema de Administración Presupuestal.

**SCT.-** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**SE.-** Secretaría de Educación.

**SECOT.-** Secretaría de Contraloría.

**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 tienen 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.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

**SIBP.-** Sistema de Información de Bibliotecas Públicas.

**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.

**SNCA.-** Sistema Nacional de Creadores de Arte.

**SUBCÓMITE DE CULTURA.-** Subcomité integrados 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 y la cultura en el Estado de Tabasco.

**SUBCÓMITE ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO DEL GASTO PÚBLICO.-** Esta integrado por funcionarios estatales de las dependencias: SEPLAN, SAFIN 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.

**TELMEX.-** Teléfonos de México.

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

**UJAT.-** Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**UNAM.-** Universidad Nacional Autónoma de México.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es una dirección general 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 distingue 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 51 y 53 de la Constitución Política del Estado; 8, 40, Fracción I, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, de fecha 16 de Diciembre de 2006, y al Acuerdo de Creación publicado en el Suplemento D 6712 del Periódico Oficial, de fecha 3 de enero de 2007, se expide el presente Manual General de Organización, constante de 207 hojas, en la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco a los treinta días del mes de abril del año 2009, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

  
**MTRA. NORMA LILÍ CÁRDENAS ZURITA**  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.