



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1419

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 29 de Abril de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

M0 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	Misión y Visión
	Introducción
	Antecedentes Históricos
	Marco Jurídico
0800	Secretaría De Cultura
	Estructura Orgánica General
	Análisis de Plazas General
0801	Oficina Del Secretario
	Secretaría Particular
	Unidad de Comunicación Social
	Unidad de Vinculación Sectorial
0815	Unidad de Transparencia
0803	Subsecretaría De Cultura Y Arte
	Subdirección del Centro de Formación y Producción de Artes Visuales
	Subdirección del Centro Cultural "El Claustro"
	Subdirección de Culturas Populares
0808	Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
	Departamento del Programa Nacional de Salas de Lectura
	Departamento de Fomento a la Lectura
0809	Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
	Departamento del Centro Cultural La Chácara
0810	Dirección Artística
	Subdirección de Difusión y Fomento Musical
0811	Dirección de Cultura Cívica y Popular
0812	Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
0804	Subsecretaría De Patrimonio Cultural
0813	Unidad de Patrimonio Cultural
0814	Unidad de Infraestructura Cultural
0802	Subsecretaría De Administración Y Planeación
	Unidad de Asuntos Jurídicos
	Unidad de Informática
0805	Coordinación de Administración
	Subdirección de contabilidad
	Subdirección de Recursos Humanos
	Departamento de Archivo de Concentración
0806	Dirección de Planeación
0807	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Departamento de Recursos Materiales
	Departamento de Inventarios y Control Patrimonial

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Cultura es una dependencia de Administración Pública Centralizada cuya finalidad es Formular, Coordinar y Evaluar la política Cultural del Estado, mediante la Vinculación con los municipios para promover la creación de diversas opciones de Organización y Financiamiento, que permitan impulsar y fortalecer las actividades culturales para preservar y difundir nuestro Patrimonio Cultural, propiciando el desarrollo integral de los ciudadanos, sus pueblos y comunidades, mediante el Fomento a la Creación, Investigación, Capacitación y el Reconocimiento de nuestra adversidad natural.

VISIÓN

Ser una dependencia de relevancia Estatal, con el fin de innovar y consolidar la creación artística cultural mediante planes y programas, a través de acciones en los distintos ámbitos, para promover y difundir el patrimonio cultural, así como nuestra identidad social a nivel nacional e internacional. Logrando que se conserven nuestras tradiciones en las nuevas y futuras generaciones.

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un documento rector del control administrativo, el cual ha sido elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que le permite al Organismo optimizar recursos y coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos y metas establecidas.

El marco legal incluido en este documento contiene las disposiciones legales que dan sustento al actuar de esta Institución. Dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades y el quehacer de cada área, contribuyendo de esta manera a la clarificación de funciones evitando fuga y duplicidad de las mismas.

El Organigrama de la Secretaría de Cultura presenta el tipo de organización que ha sido adoptado por esta Dependencia, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación. Asimismo, señala los tramos de control de las subsecretarías e indica la relación que guarda entre sí las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual proporciona facilidad para que el personal se ubique dentro de la misma estructura.

Este manual es una herramienta de referencia y consulta encaminada a orientar a quienes forman de esta institución en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado de manera permanente.

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de Cultura Campeche se crea, por decreto el 31 de diciembre de 1985, como un Organismo Público descentralizado del Gobierno Estatal, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio cuyo objetivo principal fue el apoyar, coordinar, desarrollar, promover y difundir las manifestaciones de la cultura general.

Entre los motivos que generaron su creación, el Gobierno del Estado reconoció su papel en el estímulo a la creación artística y cultural, garantizando la plena libertad de los creadores, razón por la cual la presencia gubernamental en este campo había de ser esencialmente de organización y promoción. Igualmente, se reconoció que el Estado debe alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población Campechana, además de preservar y enriquecer el patrimonio histórico y cultural.

En vista de las grandes responsabilidades a su cargo, su ámbito de operación sería a nivel Estatal, impulsar una estrategia de descentralización administrativa con la finalidad de hacer llegar a un mayor número de campechanos la diversidad de su riqueza cultural y artística, a fin de elevar la presencia del arte y la cultura nacional e internacional en los principales foros. Serían beneficiarios directos de su actuación, la población del Estado en su conjunto, con quienes se buscaría permanentemente formas de corresponsabilidad en la operación de los proyectos culturales.

En atención a las exigencias y requerimientos de orden cultural de la sociedad campechana y a partir de la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se da origen a diversos programas y acciones, con el propósito fundamental de enriquecer la identidad cultural.

Entre los principales aspectos a destacar son:

Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural

Llevar a cabo los programas, estudios, proyectos y obras tendientes a proteger, conservar y restaurar el patrimonio cultural conformado por los monumentos de propiedad del estado y los bienes muebles que contienen.

Estímulo a la Creatividad Artística

Con el propósito de estimular la creación artística y cultural, bajo premisas de participación democrática, equidad de oportunidades y juicio de paridad en la selección de proyectos, se crea el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes a nivel Federal.

Las diversas líneas de trabajo del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes han comprendido proyectos y acciones referidos a la preservación, promoción y difusión del Estado.

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Fomento del Libro y la Lectura

Con la puesta en marcha del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, se dio impulso a la instalación y desarrollo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas a fin de atender a todos los municipios

Preservación y Difusión de las Culturas Populares e Indígenas

En este apartado se asumen las acciones vinculadas con la promoción, fomento y registro de las expresiones y manifestaciones culturales de los sectores populares y, en coordinación con ellos, difundir los valores de la cultura universal, fomentar el desarrollo de las aptitudes artísticas e intelectuales de sus miembros, y consagrarse al estudio, conservación y promoción de sus valores culturales.

Vinculación Cultural

Para dar respuesta a la necesidad de una mejor articulación de los esfuerzos interinstitucionales de los tres niveles de gobierno y los de la sociedad en materia de cultura, con el propósito fundamental de avanzar en el fortalecimiento del Estado, así como construir las condiciones institucionales que permitieran a los ciudadanos participar en la definición y la ejecución de las políticas culturales.

El Instituto de Cultura contaba con un Consejo Directivo como autoridad superior de dicho organismo y estaba Sectorizado a la Secretaría de Educación Cultura y Deporte, fundamentado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, era la de formular la política del desarrollo cultural del estado y las actividades que fortalecen los valores regionales y la afirmación de la identidad nacional fomentando el establecimiento y uso de bibliotecas, museos, y hemerotecas; así como la educación artística en el medio escolar y promover y organizar las actividades de recreación y ampliar la oferta de espectáculos recreativos y culturales para el aprovechamiento del tiempo libre, sobre todo para la niñez y juventud.

El 11 de septiembre de 2015, mediante el Decreto No. 290 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece la Secretaría de Cultura como una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo, adquiriendo todas las facultades relacionadas con el Desarrollo Cultural y Conservación y Fortalecimiento de los valores regionales, así como, el cuidado de la Red de Bibliotecas, Museos y lugares destinados a eventos culturales.

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

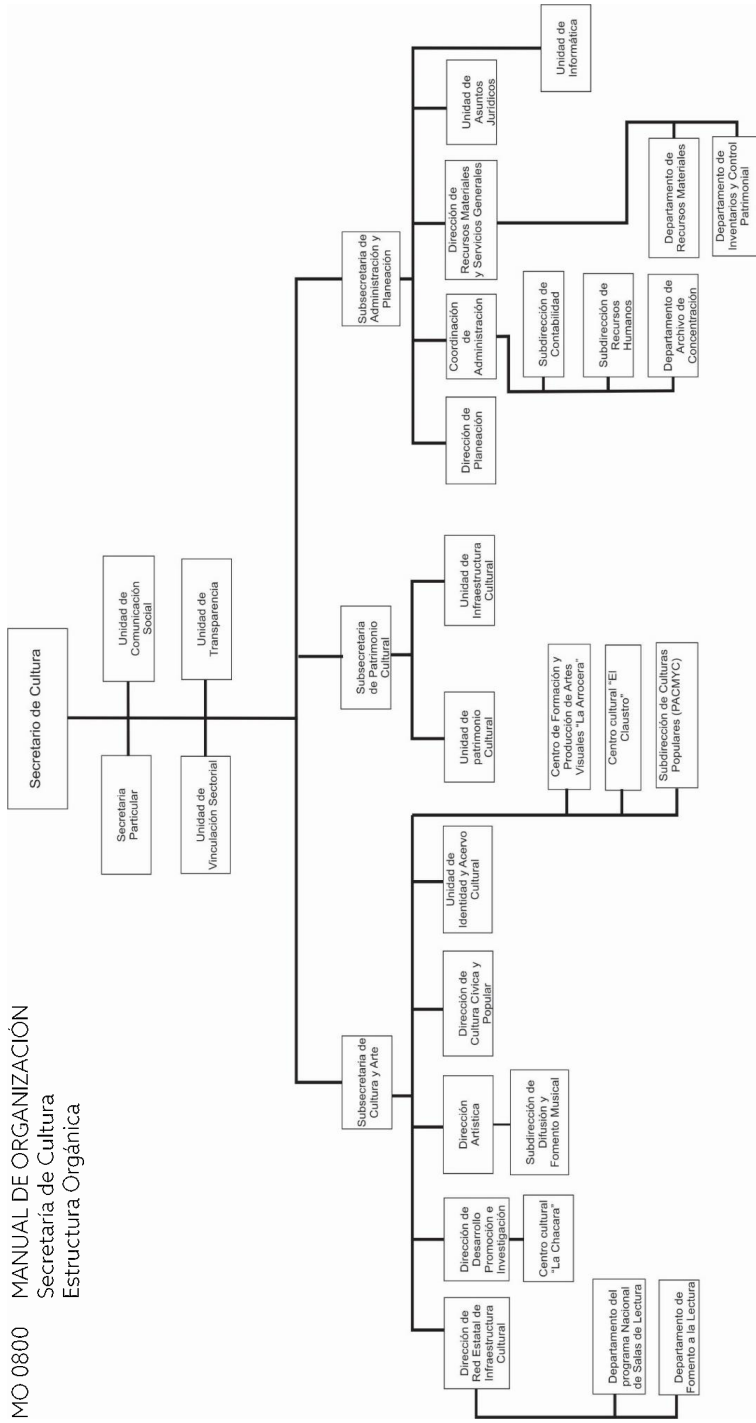
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Código de Ética del Gobierno del Estado de Campeche
- Código Civil del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche
- Código Penal del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución del Estado de Campeche
- Ley de Derechos, Cultura y Organización para Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche
- Ley de Derechos de Niñez y Adolescencia en el Estado de Campeche
- Ley de Fomento a las Actividades Artesanales
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Públicos relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche
- Ley de Entrega-Recepción del Despacho Titulares de Dependencias del Estado de Campeche
- Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Campeche
- Ley de Fomento de la Lectura y del Libro del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado 2015
- Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche ISSSTECAM
- Ley de Transparencia del Estado de Campeche
- Ley de Turismo para el Estado de Campeche
- Ley del Deporte y la Cultura Física del Estado de Campeche
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche
- Ley para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad en el Estado de Campeche
- Ley que Instituye al Premio Estatal Justo Sierra Méndez, Maestro de América
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche
- Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Ley sobre Poblaciones Típicas y lugares de belleza natural del Estado de Campeche
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
- Convenio Marco de Colaboración CONACULTA Gobierno del Estado de Campeche
- Manual de operación del Programa Nacional de Salas de Lectura
- Lineamientos Generales de Operación Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Desarrollo Cultural para la Atención a Públicos Específicos
- Lineamientos Generales Programa de Desarrollo Cultural Municipal
-

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Lineamientos Generales Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico de Campeche
- Lineamientos de Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Campeche
- Reglamento Interno del Programa de Desarrollo Cultural Maya
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2016
- Convenio Marco de Colaboración y Apoyo para Otorgar Becas Culturales Artísticas, para Realizar Estudios de Educación Superior, Posgrado y Educación Continua
- Reglas de operación del programa de Microempresa Cultural de Fondo Campeche
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la Ciudad de Campeche, Campeche
- Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como El Tigre, ubicada en el Municipio de Candelaria, en el Estado de Campeche
- Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Becán, ubicada en el Municipio de Calakmul, en el Estado de Campeche
- Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como de Calakmul, ubicada en el Municipio de Calakmul, en el Estado de Campeche
- Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Xpuhil, en el Municipio de Calakmul, Estado de Campeche
- Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Dzibilnocac, en el Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche
- Decreto por el que se declara zona de monumentos arqueológicos el área conocida como Edzná, ubicada en el Municipio de Campeche, en el Estado de Campeche
- Carta Cultural Iberoamericana
- Convención de la OEA sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de las Naciones Americanas
- Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural
- Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Cultura
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Secretario de Cultura

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Cultura
Analítico de Plazas General

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Subsecretaría de Administración Y Planeación	Subsecretaría de Cultura y Arte	Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Coordinación de Administración	Dirección de planeación	Dirección de recursos materiales y servicios generales	Dirección de la red estatal de infraestructura cultural	Dirección de desarrollo, promoción e investigación	Dirección artística	Dirección de cultura cívica y popular	Unidad de identidad y acervo cultural y artístico	Unidad de patrimonio cultural	Unidad de infraestructura cultural	Unidad de transparencia	Total
2.3	Secretario De Estado	1															1
3.3	Subsecretario		1	1	1												3
3.2	Subsecretario	1								1							2
3.1	Subsecretario	1					1	1									1
4.2	Director de Área								1			1					4
4.1	Director de Área										1			1			2
5.2	Subdirector	2		3		1				1	1		1	1			10
5.1	Subdirector		1	1		1											3
6.2	Coordinador		1	1													1
6.1	Coordinador			1					1			1				1	4
7.2	Jefe de Departamento	2	1	1		2		1			1				1		9
7.1	Jefe de Departamento	1	1	1					3	1	3	1				1	11
8.2	Analista Especializado	1							4	1							6
8.1	Analista Especializado		1					1	1							1	3
8.1	Jefe de Unidad							1		1	1						3
9.2	Analista			2								2					4
9.2	Secretaría Ejecutiva "C"	2							1								3
9.2	Analista "A"								1								1
9.1	Analista "A"			1					1	1							2
9.1	Analista	3		2		2		1	7		1	2				1	19
9.1	Operador "A"								1								1
9.1	Secretaría Ejecutiva "C"					1											1
9.1	Técnico "B"											1					1
10.2	Auxiliar Administrativo	1				1			1								4
10.2	Auxiliar de Contabilidad											1					1
10.2	Bibliotecario "A"								2								2
10.2	Chofer "C"							1									1

MO 0800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Cultura
Analítico de Plazas General

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Subsecretaría de Administración Y Planeación	Subsecretaría de Cultura Y Arte	Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Coordinación de Administración	Dirección de planeación	Dirección de recursos materiales y servicios generales	Dirección de red estatal de infraestructura cultural	Dirección de desarrollo, promoción e investigación	Dirección artística	Dirección de cultura cívica y popular	Unidad de identidad y acervo cultural y artístico	Unidad de patrimonio cultural	Unidad de infraestructura cultural	Unidad de transparencia	Total
10.2	Jefe de Grupo								3								3
10.2	Secretaria "D"		1		1				1								3
10.2	Técnico de serv. Y manito											2					2
10.1	Jefe de Grupo							1									1
10.1	Músico				4			1			38						43
10.1	Auxiliar Administrativo		2	2	1	2		2	5		2	1					15
10.1	Bibliotecario								1								1
10.1	Auxiliar de Oficina								1								1
10.1	Auxiliar Técnico								1								1
10.1	Técnico de Serv. Y Manito							1			1	4					6
10.1	Auxiliar de Serv. Generales								1								1
10.0	Auxiliar Administrativo									1	1						2
10.0	Auxiliar de Oficina			2		1	1	1	2	1	1						9
10.0	Auxiliar de Oficina "B"				1	1			4	1							2
10.0	Auxiliar de Serv. Generales								4		4						8
10.0	Ayudante de Chofer			1				1									2
10.0	Custodio "B"								3		1						4
10.0	Intendente			2				3	1								6
10.0	Investigador									1							1
10.0	Conserje			1													1
10.0	Secretaria "E"			1		2		1		1							5
10.0	Velador			1					1								2
		15	6	24	3	18	2	16	47	12	56	17	1	2	1	4	224

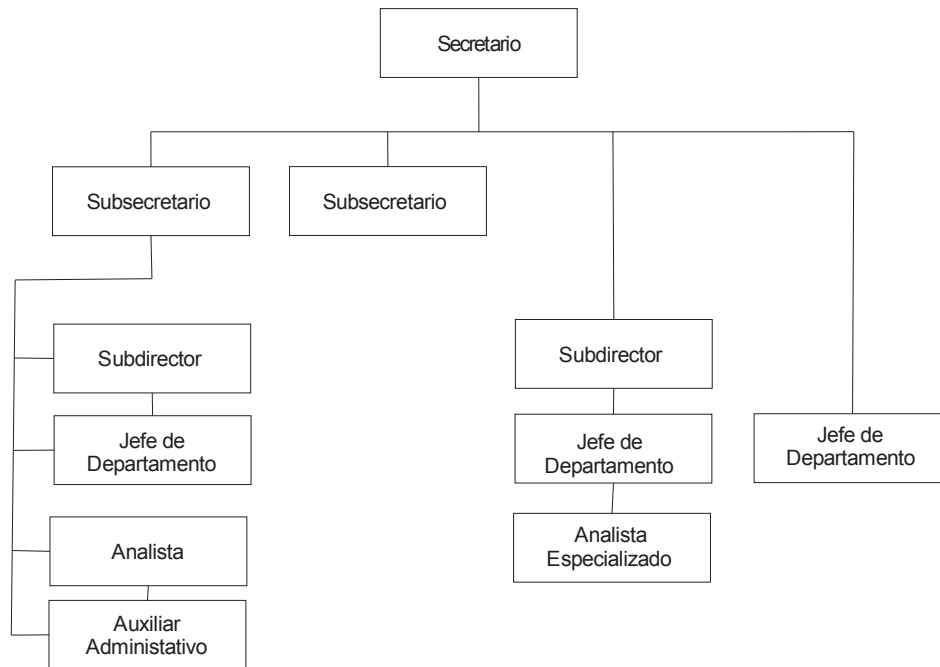
Vo. Bo.
Secretario de Cultura

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

Lic. Dello Ricardo Carrillo Pérez

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Secretario
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Administración y Planeación

Autoriza
Secretario De Cultura

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Estructura Orgánica

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Secretaria Particular	Unidad de Vinculación Sectorial	Unidad de Comunicación Social	Total
2.3	Secretario De Estado	1				1
3.2	Subsecretario			1		1
3.1	Subsecretario	1				1
5.2	Subdirector		1/*	1	1	3
7.2	Jefe De Departamento			1	1	2
7.1	Jefe De Departamento	1				1
8.2	Analista Especializado				1	1
9.2	Analista "A"	2				2
9.1	Analista		2	1		3
10.2	Auxiliar Administrativo			1		1
		5	3	5	3	16

*Personal Interino

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Secretaria Particular
Titular de la Unida de Vinculación Sectorial
Titular de la Unidad de Comunicación Sectorial
Titular de la Unidad de Transparencia
Subsecretario de Cultura y Arte
Subsecretario de Patrimonio Cultural
Subsecretario de Administración y Planeación
Director de la Coordinación de Administración
Director de Planeación
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Director de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Director de Desarrollo, Promoción e Investigación
Director Artístico
Director de Cultura Cívica y Popular
Titular de la Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Titular de la Unidad de Patrimonio Cultural
Titular de la Unidad de Infraestructura Cultural
Jefe de departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Secretaria Particular
Unida de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Planeación
Secretaría de Turismo
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Educación
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Seguridad Pública
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Instituto de Bellas Artes
INAH Federal
Secretaría de Cultura Federal
Cámara de Diputados y Senadores
Congresos del Estado
Auditoría Superior del Estado
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Proeventos Campeche

Promotora para conservación y desarrollo sustentable del Estado de Campeche

Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche

Sistema de Televisión y Radio de Campeche

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Universidad Tecnológica de Calakmul

Universidad Tecnológica de Campeche

Universidad Tecnológica de Candelaria

Universidad Autónoma de Campeche

Instituto Campechano

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Formular y ejecutar la política cultural del gobierno del estado por medio de la difusión, promoción, investigación y conservación de valores y actividades que sean aprovechados por la sociedad en materia de cultura.

Funciones:

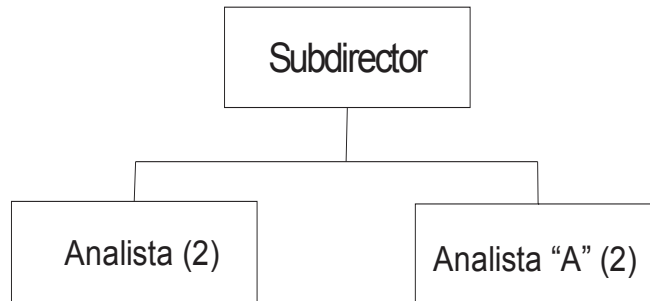
1. Fijar, conducir, controlar y evaluar la política interna de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
2. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
3. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
4. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
5. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la secretaria;
6. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Campeche;
7. Promover y estimular mediante la aparición o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente;
8. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestario, las solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieren carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
9. Realizar, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador;
10. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, para su aprobación, las modificaciones que considere conducentes realizar a la estructura orgánica de la Secretaría, incluyendo la fusión disolución o liquidación de las entidades del sector cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
11. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, el Programa Sectorial de Cultura, así como vigilar su congruencia con el Plan de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
12. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Gobernador del estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que preceda, conforme a la normatividad aplicable;
13. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
15. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los municipios de la entidad con los organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
16. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales municipales, así como dictar el efecto de las medidas administrativas procedentes;
17. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
18. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evacuación al Subsecretaría de Administración y Planeación.
19. Respetar las obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
20. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
21. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Secretaría Particular

Lic. Margely Lizzet García Vela

Autoriza
Secretario de Cultura

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria Particular
Jefe inmediato: Secretario de Cultura
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "A"
Analista
Secretaria "D"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural
Secretaria Particular

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Educación
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Turismo
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

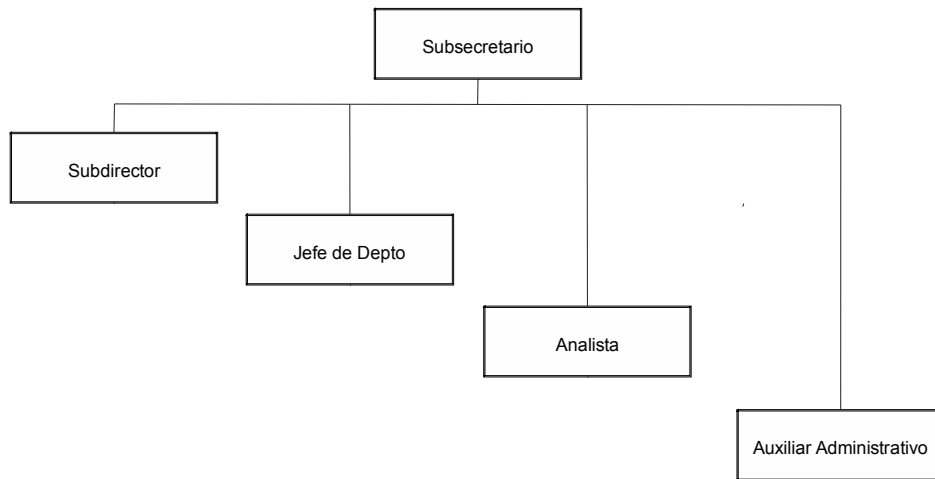
Objetivo:

Apoyar al Secretario en la realización de sus funciones, así como coordinar la agenda, organizar la recepción despacho y archivo de correspondencia de la oficina.

Funciones:

1. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
2. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
3. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean socializados por la superioridad;
4. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
5. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Secretario;
6. Acordar la agenda del Secretario;
7. Apoyar al Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
8. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina del Titular, para su debida gestión;
9. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario;
11. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
12. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia.
13. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario;
14. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario, particularmente las que requieran cumplimiento de términos;
15. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia; y
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Vinculación Sectorial
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Vinculación Sectorial

Lic. Bertha de los Ángeles Paredes Medina

Autoriza
Secretario De Cultura

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Vinculación Sectorial
Jefe inmediato: Secretario de Cultura
Supervisa a: Subdirector
Jefe de Departamento
Analista
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural
Secretaría Particular

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Educación
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Turismo
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

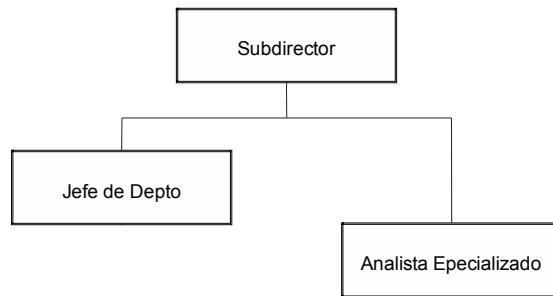
Objetivo:

Impulsar la vinculación y desarrollo del sector cultural a través de la relación con los H. Municipios del estado, al proveerlos y orientarlos en la gestión de recursos estatales, federales e internacionales.

Funciones:

1. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
2. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
3. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por la superioridad;
4. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
5. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
6. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
7. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
8. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evaluación a la Subsecretaría de Administración y Planeación.
9. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
10. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados
11. Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario,
12. Concertar convenios en el ámbito cultural con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales;
13. Proponer y ejecutar los acuerdos de coordinación que en materia de cultura convenga el Estado con la Federación y con los Municipios y con los sectores social y privado;
14. Promover la organización, capacitación y financiamiento de la sociedad civil para incorporar las iniciativas sociales en la planeación y desarrollo de las actividades culturales;
15. Impulsar el interés de la participación económica del sector privado y fomentar la cultura de la donación y patrocinio en favor de la creación artística y el patrimonio cultural del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
16. Promover y realizar en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil actividades artísticas y culturales poniendo énfasis en la niñez y la juventud, a fin de estimular su formación integral;
17. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Comunicación Social
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Juan Carlos Llanez González

Autoriza
Secretario De Cultura

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe inmediato: Secretario de Cultura
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Secretaría Particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Proeventos Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)
Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado
Radiodifusoras del Estado
Prensa del Estado

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

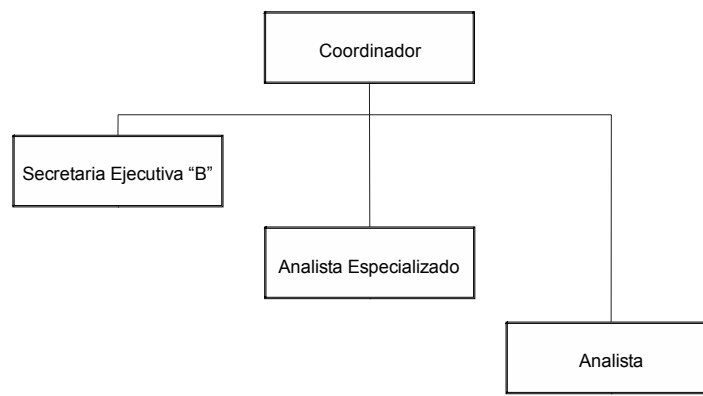
Objetivo:

Difundir los proyectos, programas y actividades que lleva a cabo la Secretaría de Cultura; a través de los medios de comunicación masiva (prensa, radio, televisión e internet), con el objeto de dar a conocer a la población en general el acontecer cultural del Estado.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean socializados por la superioridad;
5. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
6. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
7. Observar y ejecutar la política de comunicación social, información y difusión cultural, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
8. Informar sobre la programación, actividades, eventos y programas culturales y artísticos para estimular la participación social;
9. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
11. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
12. Difundir los objetivos, programas y acciones en materia cultural y artística, y promover y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del Estado a nivel nacional e internacional;
13. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
14. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan el contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas conforme a las disposiciones aplicables;
16. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
17. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la secretaria y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Transparencia
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Marcela Ceuppens Gómez

Autoriza
Secretario De Cultura

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Secretario de Cultura
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "B"
Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Secretaría Particular
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender las solicitudes que realiza la ciudadanía a la Secretaría de Cultura, brindando oportunamente las respuestas correspondientes en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y de la Ley de Protección de los datos personales del Estado.

Funciones:

1. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
2. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
3. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean socializados por la superioridad;
4. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
5. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche ;
6. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
7. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
8. Regular los medios de impugnación ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como establecer la facultad de la Comisión para promover acciones de inconstitucionalidad en materia de transparencia;
9. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
10. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;
11. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
12. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
13. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
14. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

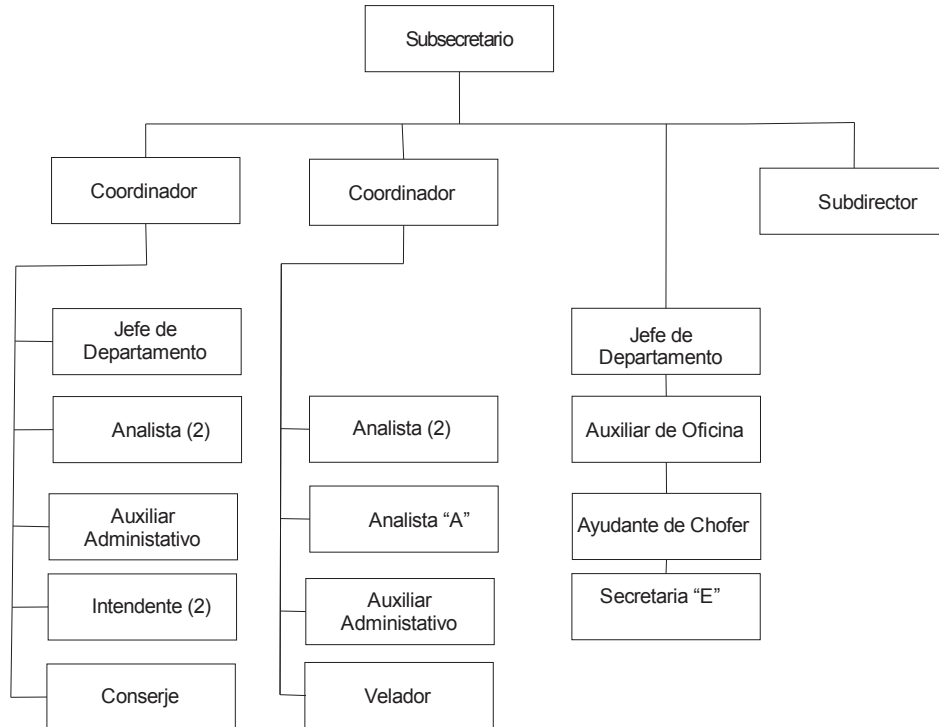
MO0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subsecretaría de Cultura y Arte
Analítico De Plazas

Nivel	Puesto	Subsecretaría de Cultura y Arte	Dirección de la red estatal de infraestructura cultural	Dirección de desarrollo, promoción e investigación	Dirección artística	Dirección de cultura cívica y popular	Unidad de identidad y acervo cultural y artístico	Total
3.3	Subsecretario	1						1
3.2	Subsecretario			1				1
4.2	Director de Área		1			1		2
4.1	Director de Área				1			1
5.2	Subdirector	2			1		1	4
5.1	Subdirector	2		1				3
6.2	Coordinador	1						1
6.1	Coordinador	1	1			1		3
7.2	Jefe de Departamento	1			1			2
7.1	Jefe de Departamento	1	3	1	3	1		9
8.2	Analista Especializado		4	1				5
8.1	Analista Especializado		1					1
8.1	Jefe de Unidad			1	1			2
9.2	Analista	2				2		4
9.2	Analista "A"		1					1
9.2	Secretaría Ejecutiva "C"		1					1
9.1	Analista "A"	1	1	1				3
9.1	Analista	2	7		1	2		12
9.1	Operador "A"		1					1
9.1	Técnico "B"					1		1
10.2	Auxiliar Administrativo		1			1		2
10.2	Auxiliar de Contabilidad					1		1
10.2	Bibliotecario "A"		2					2
10.2	Jefe de Grupo		3					3
10.2	Secretaría "D"		1					1
10.2	Técnico de serv. Y manto					2		2
10.1	Músico				38			38

MO0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subsecretaría de Cultura y Arte
Analítico De Plazas

Nivel	Puesto	Subsecretaría de Cultura y Arte	Dirección de la red estatal de infraestructura cultural	Dirección de desarrollo, promoción e investigación	Dirección artística	Dirección de cultura cívica y popular	Unidad de identidad y acervo cultural y artístico	Total
10.1	Auxiliar Administrativo	2	5		2	1		10
10.1	Bibliotecario		1					1
10.1	Auxiliar Técnico			1				1
10.1	Técnico de Serv. Y Mantto				1	4		5
10.1	Auxiliar de Oficina		1					1
10.1	Auxiliar de Serv. Generales		1					1
10.0	Auxiliar Administrativo			1	1			2
10.0	Auxiliar de Oficina	2	2	1	1			6
10.0	Auxiliar de Oficina "B"			1				1
10.0	Auxiliar de Serv. Generales		4		4			8
10.0	Ayudante de Chofer	1						1
10.0	Custodio "B"		3		1			4
10.0	Intendente	2	1					3
10.0	Investigador			1				1
10.0	Conserje	1						1
10.0	Secretaria "E"	1		1				2
10.0	Velador	1	1					2
0		24	47	12	56	17	1	157

MO 0801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Subsecretaría de Cultura y Arte
Estructura orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Cultura y Arte

Lic. Juana Eulalia Rodríguez Delgado

Autoriza
Secretario De Cultura

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Cultura y Arte
Jefe inmediato: Secretario de Cultura
Supervisa a: Director de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Director de Desarrollo, Promoción e Investigación
Director de Artística
Director de Cultura Cívica y Popular
Titular de la Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Coordinador de la Red Estatal Infraestructura Cultural
Subdirector del Centro Cultural "El Claustro"
Subdirector del Centro de Formación y Producción de Artes Visuales
Subdirector del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias
Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analista
Analista "A"
Auxiliar Administrativo
Secretaria "E"
Auxiliar de Oficina
Ayudante de Chofer
Intendente
Velador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Particular
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
INAH Federal
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Educación
Secretaría de Seguridad Pública
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Campechano
Escuelas de Danza del Estado
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche (INDECAM)
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos (IEEA)
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Proeventos Campeche
Promotora para conservación y desarrollo sustentable del Estado de Campeche
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Bellas artes
Cámara de diputados y senadores
Congresos del Estado
Auditoría Superior del Estado
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar el desarrollo cultural de los campechanos, mediante actividades culturales y artísticas que logre intercambios culturales nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban elegir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución,
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Sectorial de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario, junto con el coordinador de Administración, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el secretario
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
18. Respetar y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Ampliar la cobertura de la promoción el fomento y la defunción de la cultura, a fin de potenciar los recursos y avanzar en el acceso con equidad al derecho a la cultura
20. Integrar y someter a la consideración del secretario, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
21. Difundir y promover el uso de materiales didácticos, culturales y artísticos en todos los niveles educativos
22. Cuidar y acrecentar la difusión de la cultura en coordinación con organismos culturales de la federación de los estados, municipios, así como los internacionales y de carácter privado
23. Impulsar el intercambio cultural entre las comunidades rurales de la entidad;
24. Proponer, gestionar y desarrollar expedientes para promover la inscripción de nuevos sitios del estado en la lista del patrimonio mundial de la UNESCO;
25. Procurar el libre acceso a la cultura de la información y el conocimiento mediante el uso del acceso bibliográfico del estado;
26. Promover y difundir el conocimiento de la historia y la geografía, así como las ferias y tradiciones culturales propias de los municipios y regiones de la entidad que forman parte del patrimonio cultural del estado de Campeche,
27. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y fomentar el establecimiento de casas de cultura, parques, centros culturales, talleres libres de arte, teatros y otros establecimientos de carácter cultural
28. Desarrollar, organizar y participar en foros, seminarios y congresos nacionales e internacionales sobre asuntos indígenas, dialogo intercultural, democracia, cohesión social, tradiciones y de diversidad cultural;
29. Brindar capacitación para la formación y profesión artística y cultural;
30. Presentar al secretario el programa anual de actividades con relación a eventos culturales e realizase en el estado;
31. Definir los criterios para la utilización de los diferentes foros y espacios culturales para la realización de los eventos y actividades;
32. Desarrolla propuestas de actualización de la legislación en materia cultural para mejorar su alcance y desempeño;
33. Evaluar la contratación de creadores, artistas, ejecutables, y agrupaciones artísticas para presentaciones, festivales y eventos;
34. Conformar y actualizar el catálogo de creadores y artistas con el fin de disponer de un instrumento permanentemente de información sistematizada para la realización de las actividades que le son inherentes;
35. Planear, coordinar y desarrollar los festivales, eventos artísticos y culturales en general;
36. Coordinar con las áreas de la Secretaría el apoyo en la materia artística a las organizaciones de la Sociedad Civil;
37. Impulsar el intercambio cultural y artístico de Campeche con el país y el extranjero;
38. Establecer una estrecha coordinación con la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Estatal para la integración de los corredores turísticos y circuitos en funciones;
39. Apoyar gestiones para la capacitación, formación y profesionalización artística y cultural;
40. Gestionar ante instancias federales e internacionales la participación del estado en los diferentes programas y convocatorias para la obtención de recursos, bienes y servicios;
41. Coordinar con las áreas de la Secretaría el apoyo en la materia de cultura a las organizaciones de la sociedad civil

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evacuación al Subsecretaría de Administración y Planeación.
43. Establecer previo acuerdo con el titular, relación con los sectores académicos, empresariales, líderes de opinión, organizaciones de la sociedad civil y de los derechos humanos entre otros,
44. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
45. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Subdirección del Centro de Formación y Producción de Artes Visuales
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Subdirector del Centro de Formación y
Producción de Artes Visuales

C.P. Mayra del Carmen Minaya Ramos

Autorizó
Subsecretaria de Cultura y Arte

Lic. Juana Eulalia Rodríguez Delgado

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector del Centro de Formación y Producción de Artes
Visuales
Jefe inmediato: Director de Desarrollo, Promoción e Investigación
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Educación
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche
Fundación Pablo García

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Desarrollar y fortalecer una estructura académica sólida y congruente a partir del diseño de programas destinados a la capacitación, producción, experimentación, investigación y difusión de las actividades implícitas en la formación de jóvenes creadores, artistas, docentes y promotores culturales, orientados a las Artes Visuales y el uso de las Nuevas Tecnologías, con la finalidad de contribuir al desarrollo académico y artístico de la población del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
3. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda, por instrucciones de su jefe inmediato;
4. Registrar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
5. Proponer los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo;
6. Elaborar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evaluación a la Subsecretaría de Administración y Planeación.
7. Revisar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
8. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
9. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
10. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
11. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
12. Llevar a cabo exposiciones de los diversos géneros,
13. Supervisar los aspectos técnicos y artísticos para la realización de las exposiciones, por instrucciones del jefe inmediato;
14. Difundir artistas locales, dentro y fuera del estado, así mismo organizar exposiciones de artistas foráneos,
15. Realizar actividades que estimulen el desarrollo de la creatividad entre niños, jóvenes y grupos marginados,
16. Realizar convocatorias de participación entre jóvenes, con la finalidad de detectar nuevos talentos artísticos,
17. Mantener actualizado el expediente por cada maestro que imparta talleres,
18. Diseñar y promover estrategias para la difusión de las artes plásticas y visuales en el estado, previa autorización del Director
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Subdirector del Centro Cultural "El Claustro"
Estructura Orgánica.

Subdirector

Vo. Bo.
Subdirector del Centro Cultural "El Claustro"

Lic. Florencia Macossay Vallado

Autorizó
Subsecretaria de Cultura y Arte

Lic. Juana Eulalia Rodríguez Delgado

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN."
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector del Centro Cultural "El Claustro"
Jefe inmediato: Director de Desarrollo, Promoción e Investigación
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Educación
Secretaría de Seguridad Pública
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche
Fundación Pablo García

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Formar a los jóvenes en las disciplinas de música, teatro y danza contemporánea para fortalecer su vocación en el campo de las artes e incidir a través de éstas en su desarrollo como individuos, proporcionando elementos esenciales para una mejor calidad de vida.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
3. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda, por instrucciones de su jefe inmediato;
4. Registrar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
5. Proponer los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo;
6. Elaborar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evaluación a la Subsecretaría de Administración y Planeación.
7. Revisar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
8. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
9. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
10. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
11. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
12. Llevar a cabo las políticas y procedimientos que permitan el avance y consolidación del centro Cultural "El claustro", así como el programa de formación cultural y vigilar su estricto cumplimiento,
13. Facilitar materiales didácticos, metodologías y sistemas para la capacitación de formadores en gestión cultural y educación artística; y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Subdirector de Culturas populares
Estructura Orgánica.

Subdirector

Vo. Bo.
Subdirector de Culturas populares

Lic. Amelia del Carmen Silíceo Guillen

Autorizó
Subsecretaria de Cultura y Arte

Lic. Juanita Eulalia Rodríguez Delgada

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Culturas Populares
Jefe inmediato: Subsecretaría de Cultura y Arte
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
Secretaría de Educación
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche
Fundación Pablo García

MO 0803 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

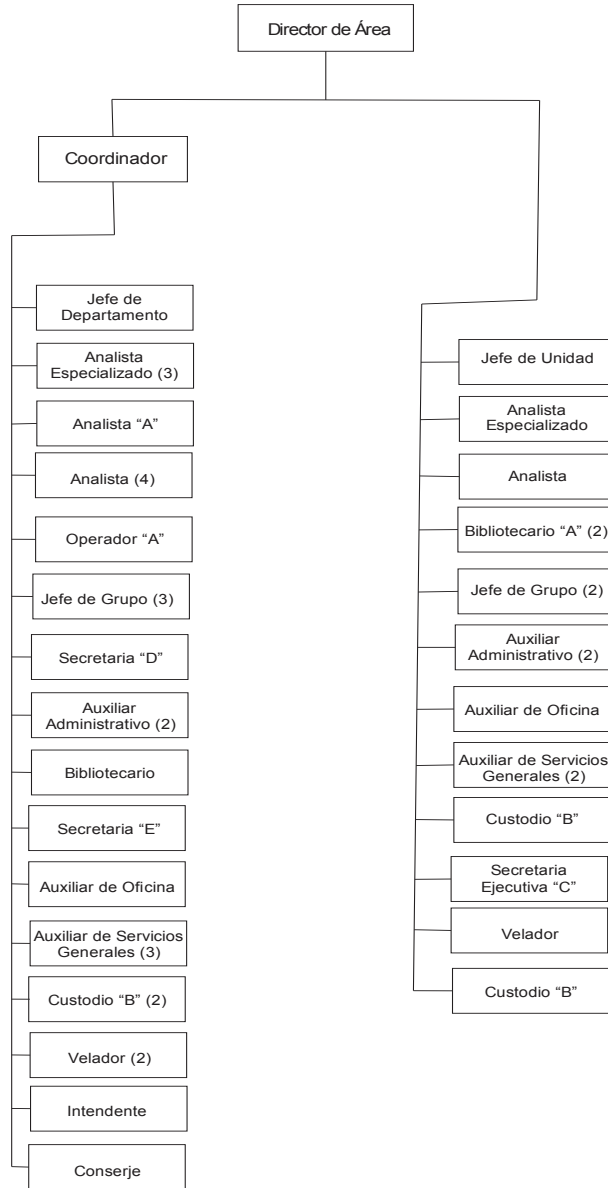
Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de procesos culturales comunitarios, a promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral, a través del apoyo financiero a proyectos culturales comunitarios que promuevan y difundan la diversidad de expresiones de la Cultura Popular.

Funciones:

1. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
2. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
3. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
5. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
6. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
7. Promover un ámbito o expresión de las culturas populares a través del financiamiento a las propuestas colectivas, para el desarrollo de proyectos.
8. Propiciar la participación de todos los órdenes de gobierno así como de otras instancias sociales y privadas, en la aportación para integrar un fondo económico, para el apoyo de proyectos de cultura popular a través del PACMYC.
9. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural
10. Revisar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.
11. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, verificando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evaluación a la Subsecretaría de Administración y Planeación, previa autorización de su jefe inmediato,
12. Realizar la carta de liberación a la o el representante del proyecto siempre y cuando el grupo beneficiario haya concluido las actividades y hubiese presentado adecuadamente los informes de actividades y financieros correspondientes, previa autorización de su jefe inmediato, y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

Dirección de la Red Estatal de Infraestructura Cultural
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de la Red Estatal de Infraestructura
Cultural

Mtro. José Gabriel López Martínez

Autorizó
Secretario de Cultura

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de la Red Estatal de Infraestructura Cultural
Jefe inmediato: Subsecretario de Cultura y Arte
Supervisa a: Coordinador de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura
Jefe de Departamento
Analista especializado
Jefe de Unidad
Analista "A"
Secretaria Ejecutiva "C"
Analista
Operador "A"
Jefe de Grupo
Bibliotecario "A"
Secretaria "D"
Auxiliar Administrativo
Bibliotecario
Auxiliar de Oficina
Auxiliar de Servicios Generales
Secretaria "E"
Auxiliar de Oficina
Custodio "B"
Auxiliar de servicios Generales
Intendente
Velador
Conserje

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Educación
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos (IEEA)
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Municipios y sociedades Civiles e iniciativa privada
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales
Bibliotecas del Estado

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las actividades para el buen funcionamiento de los espacios culturales en el estado y propiciar la participación de la ciudadanía.

Funciones:

1. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
2. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
4. Revisar y proporcionar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa, a su jefe inmediato
5. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
6. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
7. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean socializados por la superioridad;
8. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
9. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
10. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche ;
11. Establecer las políticas y lineamientos para la planeación, creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de la infraestructura cultural del Estado.
12. Establecer, coordinar y mejorar la red estatal de bibliotecas, museos, pinacotecas, hemerotecas, teatros, salas de arte y centros culturales del Estado, así como realizar y promover actividades en dichos
13. Proponer y promover la apertura y el mejoramiento de museos en zonas arqueológicas de la Entidad para su difusión y conservación
14. Coordinar y representar a la red Estatal de Bibliotecas Públicas ante la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal
15. Fungir como enlace entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal,
16. Organizar, Coordinar y Operar la Red estatal de Bibliotecas Públicas,
17. Gestionar la firma de convenios de coordinación entre el gobierno estatal y el municipal, para apoyar la operación y el desarrollo de las bibliotecas públicas
18. Evaluar las gestiones necesarias para la apertura de nuevas bibliotecas en el Estado
19. Promover el desarrollo de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas
20. Dar a conocer, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas, los reglamentos y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas en relación con el establecimiento y el funcionamiento de las bibliotecas públicas.

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. Gestionar acervo, mobiliario y equipo para la Red Estatal
22. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad en la Red de Bibliotecas Públicas,
23. Coordinar y vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su unidad y asegurar su correcto manejo,
24. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas;
25. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Departamento del Programa Nacional de Salas de Lectura
Estructura Orgánica.

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Departamento del Programa Nacional de
Salas de Lectura

Lic. Norma Elene Llado Zetina

Vo. Bo.
Director de la Red Estatal de Infraestructura
Cultural

Mtro. José Gabriel López Martínez

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento
Jefe inmediato: Coordinador de la Red de Infraestructura Cultural
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Particular
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Proeventos Campeche
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Secretaría de Cultura Federal
Municipios y sociedades Civiles e iniciativa privada
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Crear y dar seguimiento a actividades que desarrollen Salas de Lectura en distintos espacios que estén al alcance de las personas que tengan como hábito la lectura y alcanzar nuevos públicos.

Funciones:

1. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo y especificar las funciones que le corresponden.
2. Planear, programar y presupuestar las actividades de Lectura que se generan en el Programa.
3. Coordinar los espacios que serán designados para llevar a cabo las Salas de lectura y los horarios establecidos de acuerdo a la disponibilidad de las áreas seleccionadas.
4. Seleccionar a quienes fungirán como mediadores de los espacios de lectura y coordinarse para intercambiar opiniones y acordar temáticas, tiempos y tipos de actividades a implementar.
5. Vigilar que se cumplan los objetivos y metas planteados con anterioridad durante las actividades del Programa Anual de Salas de Lectura.
6. Proponer actividades que generen un mejor desarrollo del Programa y que aporten mejores experiencias a los participantes para generar un mejor desenvolvimiento y que se logre un mejor acercamiento de público que no está familiarizado con la lectura o las actividades que desarrolla el Programa.
7. Elaborar informes específicos de cada actividad ejecutada y emitir dictámenes.
8. Ejercer las atribuciones que le sean asignadas y acatarse a los mandos superiores durante el proceso de las actividades del Programa.
9. Delegar responsabilidades que considere necesarias a cargos inferiores para que se desarrollen de forma correcta las actividades programadas.
10. Estar al pendiente de las situaciones que se puedan presentar durante el desarrollo del Programa que impidan que se cumplan con las actividades designadas en el calendario establecido.
11. Promover y difundir el propósito del Programa buscando generar mayor interés entre la población por los círculos de Lectura para fomentar el hábito en la mayor cantidad de público posible.
12. Desarrollar, organizar y participar en foros, seminarios y congresos nacionales e internacionales sobre temas culturales y de fomento a la lectura.
13. Mantener y acrecentar la difusión artística en el Estado.
14. Realizar una evaluación final al culminar un Proyecto, actividad o Programa para verificar el correcto cumplimiento de lo estipulado con anterioridad.

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Departamento de Fomento a la Lectura
Estructura Orgánica.

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Fomento a la
Lectura

Lic. Marcos Marcelino Gamboa Garrido

Vo. Bo.
Director de la Red Estatal de Infraestructura
Cultural

Mtro. José Gabriel López Martínez

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento
Jefe inmediato: Coordinador de la Red de Infraestructura Cultural
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Particular
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Proeventos Campeche
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Secretaría de Cultura Federal
Municipios y sociedades Civiles e iniciativa privada
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

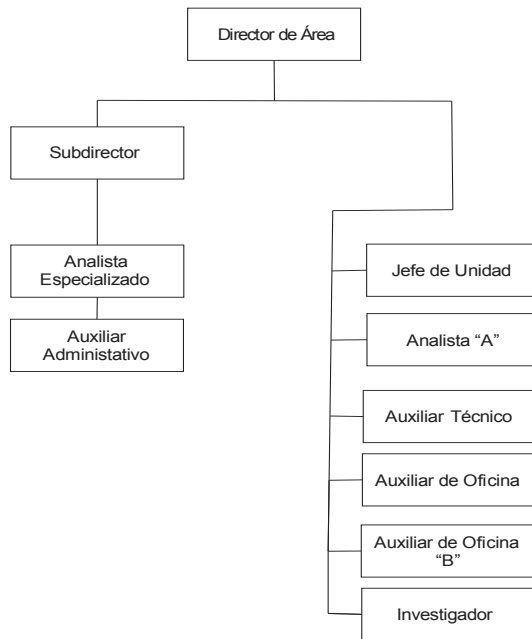
Objetivo:

Fomentar y promover el ámbito de la lectura mediante el acercamiento de los autores con el público, a través de la presentación de sus obras en espacios diversos, en los que se favorecen el intercambio de impresiones y la retroalimentación del trabajo realizado.

Funciones:

1. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
2. Preparar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda, por instrucciones de su jefe inmediato
3. Registrar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
4. Proponer los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
5. Crear los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
6. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
7. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche,
8. Proporcionar asesoría técnica al bibliotecario, y supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas que integran la Red Estatal
9. Efectuar visitas periódicas a cada uno de los planteles con el propósito de verificar las condiciones de funcionamiento de las bibliotecas e impulsar propuestas de trabajo que surgieran
10. Detectar las necesidades del mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo y también del requerimiento de personal en las bibliotecas de la Red Estatal, e informar de ello a sus superiores,
11. Efectuar visitas de diagnóstico y seguimiento en las bibliotecas públicas que integran la Red Estatal, generar programas de trabajo para cada una de ellas y supervisar su realización
12. Sistematizar la credencialización para préstamo de libros a todos los ciudadanos,
13. Organizar eventos conmemorativos de sucesos importantes en la historia del libro y del quehacer literario, por instrucciones de su jefe inmediato,
14. Realizar talleres literarios, presentaciones de libros, muestras bibliográficas, horas del cuento, lecturas dramatizadas, entre otras,
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Desarrollo, Promoción e
Investigación

Lic. Alicia Guadalupe Montero Pérez

Autorizó
Subsecretaria de Cultura y Arte

Mtra. Juana Eulalia Rodríguez Delgado

MO 0809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Desarrollo, Promoción e Investigación
Jefe inmediato: Subsecretario de Cultura y Arte
Supervisa a: Jefe de unidad
Analista "A"
Auxiliar Técnico
Auxiliar Administrativo
Ayudante de Chofer
Investigador
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
Secretaría de Turismo
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Educación

MO 0809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Campechano
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria
Municipios y sociedades Civiles e iniciativa privada
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Difundir y apoyar la realización de investigaciones sobre las distintas manifestaciones de la cultura y las artes; estableciendo vínculos con universidades, institutos, dependencias y otras organizaciones que contribuyen en la promoción de la cultura.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
4. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evacuación al Subsecretaría de Administración y Planeación.
5. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa
6. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
9. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
10. Promover y difundir investigaciones y estudios para el reconocimiento y desarrollo de la cultura local, en sus expresiones artísticas, científicas y tecnológicas;
11. Realizar estudios e investigaciones para la promoción y difusión de los creadores estatales y del patrimonio cultural estatal, en los ámbitos local, nacional e internacional;
12. Fomentar y difundir estudios relativos a la diversidad cultural del Estado, que promuevan la preservación, respeto y reconocimiento de los derechos culturales, en particular de los pueblos y comunidades indígenas;
13. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a las unidades que integran la dirección general,
14. Apoyar a las autoridades federales y estatales correspondientes mediante el diseño y elaboración de estudios, normas técnicas, manuales y lineamientos para la preservación y cuidado del patrimonio edificado, arqueológico, histórico y artístico;
15. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Jefe departamento del Centro Cultural La chacara"
Estructura Orgánica.

Jefe de departamento

Vo. Bo.
Jefe de departamento de la "Chácara"

Lic. Beatriz Marlene Aguilar Estrella

Autorizó
Director de Desarrollo, Promoción e
Investigación

Lic. Alicia Guadalupe Montero Pérez

MO 0809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN."
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de departamento de la "Chácará"
Jefe inmediato: Director de Desarrollo, Promoción e Investigación
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Educación
Secretaría de Seguridad Pública
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche
Fundación Pablo García

MO 0809 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

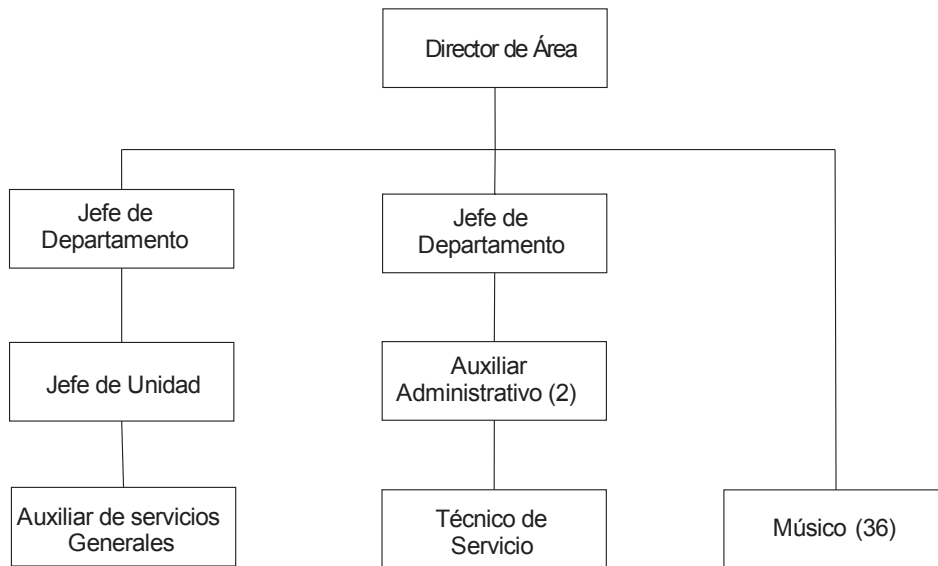
Objetivo:

Ofrecer alternativas para descubrir y desarrollar habilidades creativas e intelectuales en los niños para satisfacer sus necesidades de exploración, creación, expresión, comunicación y juego; en un espacio que les permita ponerse en contacto con el arte, la ciencia y la tecnología, descubriendo también su cultura y sus raíces a sentirse orgullosos de sus costumbres y tradiciones.

Funciones:

1. Planear y programar las actividades que se realizarán en el Centro, en base al calendario designado.
2. Presupuestar cada actividad que se considere parte del calendario creado de forma anual.
3. Elaborar los informes correspondientes previos a la realización de las actividades, talleres, cursos y eventos de presentaciones que estén a cargo del Centro y que involucren al personal de forma directa.
4. Llevar un registro de cada uno de los participantes en las actividades del Centro para mantener un mejor control de los mismos.
5. Solicitar o en su caso adquirir el material y equipo necesario para las actividades de acuerdo a su clase y cantidad de instrumentos necesarios para su ejecución.
6. Acordar con su superior inmediato las funciones a su cargo.
7. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y le correspondan.
8. Informar cualquier situación que se genere en el proceso de las actividades que eviten que estas se cumplan en tiempo y forma a lo planeado.
9. Delegar a los mandos inferiores funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados.
10. Proponer actividades que ayuden a mejorar el proceso que realiza el Centro.
11. Participar en cursos de capacitación y actualización que ayuden a mejorar el mando del Centro.
12. Coordinar la logística de las actividades a realizar y comprometer al personal con el trabajo asignado.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0810 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Dirección Artística
Estructura Orgánica



Vo. Bo
Director Artístico

Autorizó
Subsecretaria de Cultura y Arte

Lic. Alejandro Mora Toraya

Mtra. Juana Eulalia Rodríguez Delgado

MO 0810 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Artístico
Jefe inmediato: Subsecretario de Cultura y Arte
Supervisa a: Subdirector de Difusión y Fomento Musical
Jefe de Departamento
Jefe de Unidad
Analista
Auxiliar Administrativo
Técnico de Servicio y Mantenimiento
Músico
Auxiliar de Oficina
Custodio "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Particular
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
INAH Federal
Secretaría de Turismo
Secretaría de Educación
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Fundación Pablo García
Instituto de Bellas artes

MO 0810 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamientos
Juntas Municipales
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos (IEEA)
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
Instituto Tecnológico Superior de Champotón
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
Universidad Tecnológica de Calakmul
Universidad Tecnológica de Campeche
Universidad Tecnológica de Candelaria

MO 0810 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el Estado, promoviendo las diversas manifestaciones artísticas y culturales.

Funciones:

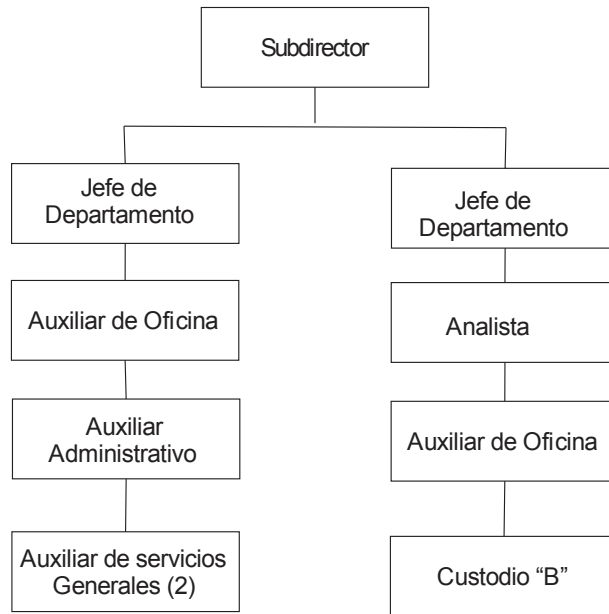
1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
3. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
4. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
6. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
7. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evaluación a la Subsecretaría de Administración y Planeación.
8. Revisar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
9. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
10. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
11. Cuidar y acrecentar la difusión artística en coordinación con organismos culturales de la Federación, de los Estados y Municipios, así como los Internacionales y de carácter privado;
12. Impulsar el intercambio artístico entre las comunidades rurales de la Entidad; previa autorización del jefe inmediato
13. Procurar el libre acceso a la información y el conocimiento artístico mediante el uso del acervo bibliográfico del Estado; previa autorización del jefe inmediato
14. Promover y difundir el conocimiento de la historia artística propia de los municipios y regiones de la entidad que forman parte del patrimonio cultural del Estado de Campeche; previa autorización del jefe inmediato
15. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y fomentar el establecimiento de sociedades de carácter artístico;
16. Desarrollar programas que promuevan la educación artística; y presentarlo al Subsecretario para su autorización
17. Desarrollar, organizar y participar en foros, seminarios y congresos nacionales e internacionales sobre asuntos de diversidad artística, a solicitud del jefe inmediato
18. Diseñar el programa anual de actividades con relación a eventos artísticos a realizarse en el Estado; previa autorización del jefe inmediato,
19. Proponer la contratación de creadores, artistas, ejecutantes y agrupaciones artísticas para presentaciones, festivales y eventos, a solicitud del jefe inmediato

MO 0810 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Definir los criterios para la utilización de los diferentes foros y espacios artísticos para la realización de los eventos y actividades, a solicitud del jefe inmediato,
21. Desarrollar propuestas de actualización de la legislación en materia artística para mejorar su alcance y desempeño; y presentarlo al Subsecretario para su autorización,
22. Planear, coordinar y desarrollar los festivales, eventos artísticos y culturales en general;
23. Conformar y actualizar el catálogo de creadores y artistas con el fin de disponer de un instrumento permanente de información sistematizada para la realización de las actividades que le son inherentes;
24. Coordinar las agrupaciones artísticas del Estado y brindar condiciones y elementos para el desempeño de sus funciones;
25. Definir la programación de las actividades y presentaciones de los grupos artísticos a cargo de la Secretaría, en coordinación con las distintas áreas y unidades de la institución;
26. Apoyar la organización y administración de los servicios culturales y artísticos que ofrecen los espacios culturales;
27. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0810 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Subdirección de Difusión y Fomento Musical
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
Subdirector de Difusión y Fomento Musical

Autorizó
Director Artístico

Lic. Blanca Rosa de Gpe. Buendía Villarino

Lic. Alejandro Mora Toraya

MO 0810 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Difusión y Fomento Musical
Jefe inmediato: Director Artístico
Supervisa a Custodio "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Particular
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Educación
Fundación Pablo García
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)
Municipios y sociedades Civiles e iniciativa privada
H. Ayuntamientos
Juntas Municipal

MO 0810 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

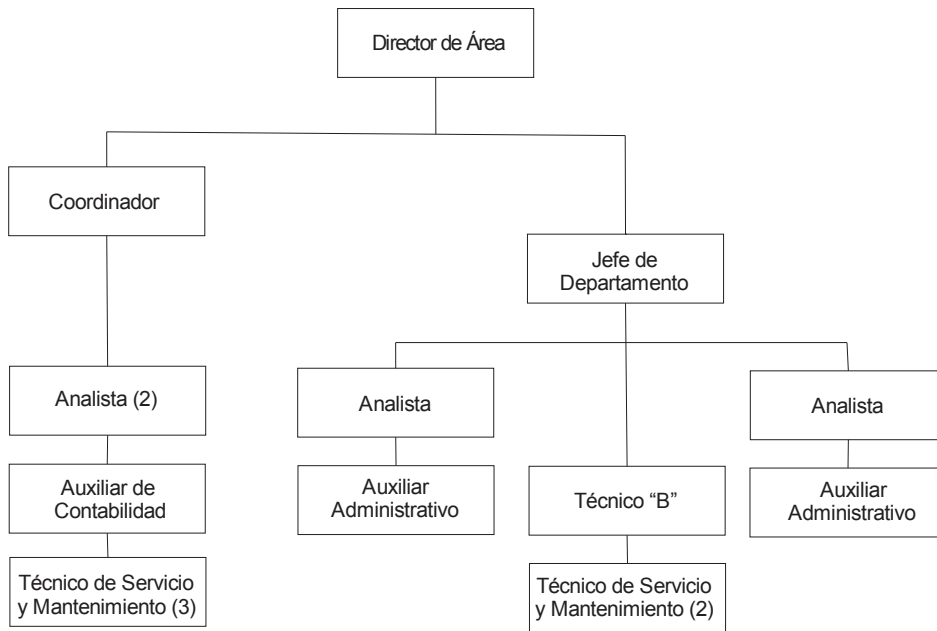
Objetivo:

Brindar una opción de esparcimiento integral que no sólo brinde educación musical, también un desarrollo social y humano, en el que los niños y jóvenes fortalezcan su identidad y sentido de pertenencia, a través de la práctica musical.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
3. Informar a su superior el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
4. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
5. Revisar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
6. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
7. Proponer los diversos géneros de la música que se cultivan en el Estado,
8. Presentar los artistas locales, dentro y fuera del estado, previa autorización del jefe inmediato,
9. Informar los talleres y presentaciones realizados en el centro cultural la casa de la música, a su jefe inmediato,
10. Diseñar la logística y requerimientos específicos para la ejecución de las actividades de los proyectos, por instrucciones de su jefe inmediato,
11. Inspeccionar la producción, montaje y desmontaje de equipos en los eventos programados,
12. Realizar la vinculación con artistas nacionales e internacionales para su presentación en los eventos programados, previa autorización del jefe inmediato,
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0811 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Estructura Orgánica.



Vo. Bo
Director de Cultura Cívica y Popular

Lic. Abraham Morales Puc

Autorizó
Subsecretaria de Cultura y Arte

Mtra Juana Eulalia Rodríguez Delgado

MO 0811 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Cultura Cívica y Popular
Jefe inmediato: Subsecretario de Cultura y Arte
Supervisa a: Coordinador
Jefe de Departamento
Analista
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar Administrativo
Técnico de Servicio y Mantenimiento
Auxiliar de Servicios Generales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artística
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Educación
Fundación Pablo García
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0811 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar y Desarrollar actividades que promuevan una Cultura Cívica, a través de los valores, éticos, artísticos y culturales.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
3. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
4. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
6. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
7. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa, y
8. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evacuación al Subsecretaria de Administración y Planeación.
9. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
10. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
11. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean socializados por la superioridad;
12. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
13. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
14. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
15. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
16. Proponer el nombramiento y remoción de los servicios públicos de las unidades administrativas que tengas adscritas;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
18. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche

MO 0811 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
20. Difundir, promover los valores cívicos, éticos, artísticos y culturales que fortalezcan la identidad estatal y nacional;
21. Elaborar la programación del Calendario Anual de Conmemoraciones Cívicas del Estado;
22. Otorgar apoyo logístico y operativo a las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en la realización de eventos de carácter cívico, artístico y cultural;
23. Desarrollar programas que promuevan la formación ciudadana, la corresponsabilidad social, y la educación y cultura cívica en todos los sectores de la población;
24. Promover y difundir la cultura cívica mediante el fomento de los valores y actitudes que favorezcan la convivencia armónica y pacífica de la sociedad campechana, para lo cual se coordinará con las autoridades correspondientes y organismos gubernamentales y no gubernamentales, para crear programas y realizar actividades que alcancen estos fines;
25. Elaborar e instrumentar una política cultural que promueva el desarrollo social, la inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación;
26. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0812 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artístico
Estructura Orgánica.

Subdirector

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Identidad y Acervo
Cultural y Artístico

Autorizó
Subsecretaría de Cultura y Arte

Lic. Socorro Rodríguez Ruiz

Mtra Juana Eulalia Rodríguez Delgado

MO 0812 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de la Unidad de Identidad y Acervo Cultural y Artístico
Jefe inmediato: Subsecretario de Cultura y Arte
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
Secretaría de Turismo
Secretaría de Educación
Fundación Pablo García
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche (TRC)
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0812 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar el arte y las expresiones de las culturas populares, indígenas, urbanas y comunitarias, en todas sus modalidades, para el fortalecimiento de la Cultura e Identidad Estatal.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
3. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
4. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
6. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
7. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evacuación al Subsecretaría de Administración y Planeación.
8. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa
9. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
10. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
11. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean socializados por la superioridad;
12. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
13. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
14. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
15. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
16. Proponer el nombramiento y remoción de los servicios públicos de las unidades administrativas que tengas adscritas;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;

MO 0812 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

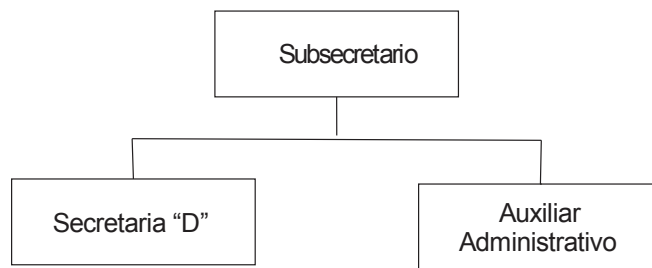
Funciones:

18. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
19. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
20. Promover y apoyar, la salvaguarda, conservación y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible, en sus expresiones populares, indígenas, urbanas y comunitarias;
21. Conservar, preservar y salvaguardar el patrimonio cultural del Estado, y realizar las actividades que tiendan a fortalecer los valores regionales, la diversidad cultural y el fortalecimiento de la identidad;
22. Propiciar y fomentar el arte y las expresiones de las culturas populares, indígenas, urbanas y comunitarias, en todas sus modalidades, conforme a la legislación correspondiente;
23. Impulsar el aprendizaje del idioma español y de la lengua maya, a través de programas de formación continua, en coordinación con otras autoridades en la materia y conforme a las leyes correspondientes;
24. Fomentar y difundir el desarrollo pluricultural del Estado, y procurar la preservación, respeto y reconocimiento de los derechos culturales, en particular de los pueblos y comunidades indígenas;
25. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0804 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Subsecretaría de Patrimonio Cultural	Unidad de patrimonio cultural	Unidad de infraestructura cultural	Total
3.3	Subsecretario	1			1
4.1	Director de Área		1		1
5.2	Subdirector		1		1
7.2	Jefe de Departamento			1	1
10.2	Secretaria "D"	1			1
10.1	Auxiliar Administrativo	1			1
		3	2	1	6

MO 0804 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Patrimonio Cultural

Arq. Antonio Julián Yáñez Tun

Autorizó
Secretario de Cultura

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0804 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Patrimonio Cultural
Jefe inmediato: Secretario de Cultura
Supervisa a: Subdirector de la Unidad de Patrimonio Cultural
Director de la Unidad de Infraestructura Cultural
Director de Área

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
Secretaría de Planeación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Seguridad Pública
Instituto de Bellas Artes
INAH Federal
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0804 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar programas, proyectos y obras tendientes a proteger, conservar y restaurar el patrimonio cultural en los monumentos históricos de propiedad federal y los bienes muebles que contienen, de conformidad con los lineamientos que en la materia dicte los Institutos Nacionales de Antropología e Historia y el de Bellas Artes.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban elegir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución,
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Sectorial de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario, junto con el coordinador de Administración, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
9. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
10. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas;
11. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
12. Asistir en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
13. Promover conjuntamente con las autoridades correspondientes la elaboración de Catálogos y Registros de Monumentos;
14. Promover las Declaratorias de Zonas de Monumentos ante las Autoridades competentes; previa autorización del jefe inmediato,
15. Conocer y asesorar en lo referente a proyectos y ejecución de obras que realicen dependencias federales, estatales o municipales, así como a los particulares para intervenciones en inmuebles patrimoniales o en inmuebles no patrimoniales dentro de la zona de monumentos, previa autorización del jefe inmediato,
16. Proponer las medidas preventivas correctivas necesarias para proteger y conservar los bienes catalogados protegidos o incluidos en declaratorias

MO 0804 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Dictaminar los casos en los que se pretende afectar bienes propios de la zona de monumentos históricos a que se refiere la Ley Federal sobre Zonas y Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, por instrucciones del jefe inmediato,
18. Llevar a cabo el registro, investigación, catálogo y restauración de los bienes que componen el patrimonio cultural tangible del Estado de acuerdo a la normativa aplicable, salvaguardar la información de sus resultados y establecer los mecanismos de coordinación que sean necesarios con las instancias competentes para proteger y conservar dicho acervo;
19. Promover, difundir y proteger los sitios del Estado declarados Patrimonio Cultural de la Humanidad, previa autorización del jefe inmediato,
20. Elaborar programas de conservación para bienes muebles, inmuebles, sitios, Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, y presentarlos al Secretario para su aprobación
21. Desarrollar propuestas de actualización de la legislación en materia de patrimonio cultural para mejorar su alcance y desempeño, y presentarlos al Secretario para su aprobación
22. Desarrollar programas parciales de mejoramiento y conservación para inmuebles, sitios y zonas patrimoniales;
23. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Subsecretaría;
24. Supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que forman parte de la Subsecretaría;
25. Disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales e materia de mejoramiento y conservación del patrimonio inmobiliario arquitectónico que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo con la participación que corresponda a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
26. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las áreas de supervisión, gestión y control de obras, de estudios y proyectos y de investigaciones históricas;
27. Desarrollar metodologías para el uso adecuado de espacios públicos culturales,
28. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de la evaluación a la Subsecretaría de Administración y Planeación.
29. Integrar y someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
30. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0813 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Patrimonio Cultural
Estructura orgánica

Director de Area

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Patrimonio Cultural

Lic. Rosa Angélica Prevé Quintero

Autorizó.
Subsecretario de Patrimonio Cultural

Arq. Antonio Julián Yáñez Tun

MO 0813 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Patrimonio Cultural
Jefe inmediato: Subsecretario de Patrimonio Cultural
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Seguridad Pública
Instituto de Bellas Artes
INAH Federal
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0813 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Gestionar y administrar los recursos necesarios para la operación eficiente y reconocida de la Biblioteca, y ofrecer a los usuarios los mejores servicios.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
3. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
4. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
5. Dar cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas
6. Proponer los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
7. Reportar los resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
8. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo
9. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
10. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por el jefe inmediato;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Gestionar recursos y mejoramiento general de la Biblioteca ante el Gobierno del Estado y otras Instancias federales, estatales y municipales.
13. Consolidar y ampliar los servicios existentes, así como promover los mismos a través de convenios con instituciones y promoción entre la comunidad;
14. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a la óptima operación de biblioteca
15. Elaborar e implementar proyectos encaminados a ampliar y/o mejorar las instalaciones físicas y espacios de biblioteca
16. Elaborar cualquier tipo de informes relacionados con la actividad de la biblioteca para fines de información y toma de decisiones
17. Planear, organizar, promover y desarrollar eventos culturales (poesía, narrativa, cuento, cine-club, talleres literarios, etc.) de impacto nacional, estatal y municipal;
18. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular

MO 0814 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Infraestructura Cultural
Estructura orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Titular de Unidad de Infraestructura Cultural

Autorizó
Subsecretario de Patrimonio Cultural

Lic. Luis Manuel Rojo Aguilar

Arq. Antonio Julián Yáñez Tun

MO 0814 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Infraestructura Cultural
Jefe inmediato: Subsecretario de Patrimonio Cultural
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Administración y Planeación
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura Federal
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Seguridad Pública
Instituto de Bellas artes
INAH Federal
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0814 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear las acciones de conservación, restauración, rehabilitación y mantenimiento del Patrimonio Cultural del Estado

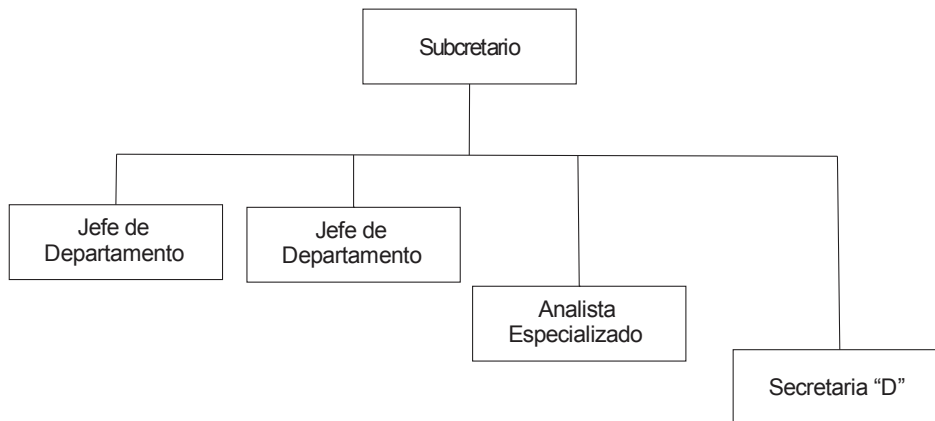
Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
4. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
5. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa
6. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
7. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
8. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean socializados por la superioridad;
9. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
10. Elaborar los proyectos necesarios para la dotación, ampliación, rehabilitación y conservación de la infraestructura cultural estatal;
11. Integrar en los proyectos la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con las obras de infraestructura cultural;
12. Establecer las políticas y lineamientos para planeación, creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de la infraestructura;
13. Proponer y promover la apertura y el mejoramiento de museos en zonas arqueológicas de la Entidad para su difusión y conservación; y
14. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
15. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
16. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subsecretaría de Administración y Planeación
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Subsecretaría de Administración Y Planeación	Unidad de Asuntos Jurídicos	Unidad de Informática	Coordinación de Administración	Dirección de planeación	Dirección de recs materiales y servicios grales	Total
3.3	Subsecretario	1						1
4.2	Director de Área					1	1	2
5.2	Subdirector		1		1			3
5.1	Subdirector				1			1
7.2	Jefe de Departamento	1			2		1	3
7.1	Jefe de Departamento			1				3
8.1	Analista Especializado	1						1
8.1	Jefe de Unidad						1	1
9.1	Analista				2		1	3
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"				1			2
10.2	Auxiliar Administrativo				1			2
10.2	Chofer "C"						1	1
10.2	Secretaria "D"	1						1
10.2	Jefe de Grupo						1	1
10.1	Músico				4		1	1
10.1	Auxiliar Administrativo				2		2	3
10.1	Técnico de Serv. Y Mantto.						1	
10.0	Auxiliar de Oficina				1	1	1	5
10.0	Auxiliar de Oficina "B"				1			1
10.0	Intendente						3	4
10.0	Secretaria "E"				2		1	3
10.0	Ayudante de Chofer						1	
		5	1	1	18	3	16	44

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subsecretaría De Administración y Planeación
Estructura orgánica



Vo. Bo.
Subsecretario de Administración y Planeación

Autorizó
Secretario de Cultura

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

Lic. Delio Ricardo Carrillo Pérez

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Administración y Planeación
Jefe inmediato: Secretario de Cultura
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Cultura y Arte
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Planeación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Educación
Fundación Pablo García
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Secretaría de Cultura Federal
Auditoría Superior del Estado

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar, dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, vigilando los procedimientos administrativos para el debido ejercicio del presupuesto.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban elegir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución,
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Sectorial de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario, junto con el coordinador de Administración, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Identificar y proponer proyectos estratégicos para la agenda institucional de la Secretaría, acorde a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
16. Informar al Secretario sobre los avances físico-financiero y resultados de los programas, proyectos culturales y convenios de colaboración en los que forme parte la Secretaría;
17. Supervisar los procedimientos de licitación, adjudicación, adquisición, arrendamientos, contratación de servicios, integración de catálogo de proveedores que lleve a cabo la Secretaría, de acuerdo a las normas aplicables;

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Establecer los criterios técnicos para el diseño de formatos operativos, administrativos, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Secretaría y recibir, analizar y, en su caso, autorizar sus contenidos y actualización.
19. Asesorar en asuntos de su competencia a las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
20. Vincular las políticas y programas culturales del Estado con los de la Federación los Municipios y otras Entidades Federativas;
21. Establecer, firmar y dar seguimiento a los convenios de colaboración que se generan con las instituciones de los sectores público, privado y social en materia de cultura;
22. Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios y en el trabajo afectivo de promoción cultural;
23. Estudiar, evaluar y dictaminar los proyectos de desarrollo cultural y artístico que propongan las unidades administrativas;
24. Elaborar; integrar y someter a la consideración del Secretario el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción; y
25. Propiciar una relación cordial, correcta y eficaz con las diferentes áreas que integran la Secretaría, mediante la tramitación atenta y expedita de los diferentes asuntos, competencia de la Subsecretaría de la Planeación y Administración, con el objeto de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la Secretaría;
26. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
27. Elaborar, con la colaboración de los responsables del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el plan de trabajo para una eficiente administración de riesgos,
28. Emitir, respetar y conducirse conforme al Código de Conducta y al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Dependencia,
29. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
30. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
31. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
32. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evacuación al Subsecretaría de Administración y Planeación.
33. Apoyar a las demás subsecretarías en materiales de tecnologías de la información y comunicación para el desempeño de sus funciones;
34. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Asuntos Jurídicos
Estructura orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Vo. Bo.
Subsecretario de Administración y Planeación

Lic. Rafael de Jesús Contreras Rosado

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Subsecretario de Administración y Planeación
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Gobierno
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Cámara de diputados y senadores
Congresos del Estado
Auditoría Superior del Estado

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asesorar en todos los asuntos jurídicos en la que intervenga la Secretaría de Cultura, así como vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y documentos normativos que regulan el buen funcionamiento de la Secretaría.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean impuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
5. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación de Administración los movimientos de personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a las altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normativa vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
6. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
7. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
8. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y ordenes sobre asuntos de su competencia;
9. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
10. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche ;
11. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como proponer al Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
12. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
13. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
15. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
16. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
17. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
18. Representar legalmente al Secretario y a los titulares de unidades administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
19. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría o, en su caso, de las unidades administrativas, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
20. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a "la Secretaría", a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
21. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

22. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación de Administración, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas, en su caso, en las áreas que le requieran;
23. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
24. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador;
25. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Informática
Estructura orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Informática

Ing. Mario Guillermo Méndez Herrera

Autorizó
Subsecretario de Administración y Planeación

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de informática
Jefe inmediato: Subsecretario de Administración y Planeación
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Coordinación de Administración
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultura

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Controlar y conservar los equipos informáticos en buen estado, brindando la asesoría y apoyo en materia de informática en las distintas áreas de la Secretaría, así como diseñar e implementar sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz.

Funciones:

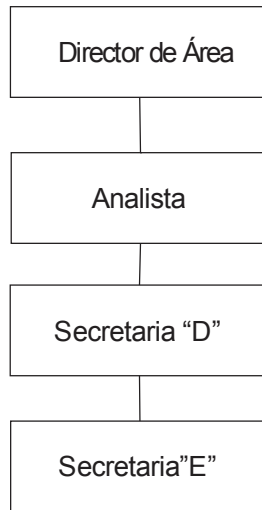
1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
4. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche,
5. Integrar, consolidar y administrar la base de datos de la Secretaría y generar la información, estadística correspondiente;
6. Diseñar y mantener actualizada la página web de la Secretaría, en apego a los lineamientos emitidos para tal efecto;
7. Concentrar y mantener actualizada la información que se procese en el área, respaldándola para evitar su deterioro o pérdida, así como brindar confidencialidad y custodia de la misma, conforme a los requerimientos y políticas establecidas al respecto;
8. Detectar necesidades de automatización de información y procesos de trabajo, así como analizar y determinar la viabilidad técnica de éstas o de solicitudes específicas de las unidades administrativas de la Secretaría y, de acuerdo a prioridades y disponibilidad de recursos, desarrollar los sistemas correspondientes;
9. Administrar los bienes y servicios informáticos y operar su sistema de control y dotación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Tramitar la obtención de los recursos informáticos ante las instancias competentes y proponer la asignación de éstos de acuerdo a las necesidades de las áreas;
11. Brindar atención inmediata al personal que opera equipos de cómputo, cuando requiera de asesoría o consulta técnica para el manejo de los sistemas y paquetes informáticos;
12. Promover el desarrollo informático de la Secretaría y difundir la metodología adecuada para planear, programar e informar, supervisando su aplicación;
13. Crear mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en una herramienta de apoyo en la operación de los procesos sustantivos de la Secretaría;
14. Encargarse de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría, directamente o a través de terceros, conforme a la normatividad que para el efecto establezca la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
15. Respetar y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos para el efecto;
16. Proporcionar información sistematizada a las unidades administrativas de la Secretaría, previa autorización del Secretario

MO 0802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Apoyar a las unidades administrativas para desarrollar, supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión e interés de la Secretaría;
18. Proporcionar los servicios de informática a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyándose en los trabajos de su competencia; y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Administración
Estructura Orgánica



Autorizó
Subsecretario de Administración y Planeación

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Administración
Jefe inmediato: Subsecretario de Administración y planeación
Supervisa a: Subdirector de Contabilidad
Subdirector de Recursos Humanos
Chofer "A"
Jefe de Departamento
Analista
Secretaria Ejecutiva "C"
Auxiliar Administrativo
Secretaria "D"
Secretaria "E"
Auxiliar de Oficina
Auxiliar de Oficina "E"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaria Particular
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Planeación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Educación
Fundación Pablo García
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
Secretaría de Cultura Federal
Auditoría Superior del Estado

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar los procesos administrativos de la Secretaría, a fin de lograr la distribución de los recursos disponibles, asignándolos de manera eficiente para el buen funcionamiento de las distintas áreas.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia; y
3. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
4. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
5. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
6. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
7. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
8. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por la o el representante, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado, deberá entregar copia de evaluación a la Subsecretaría de Administración y Planeación.
9. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
10. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
11. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y las que les correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
12. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean socializados por la superioridad;
13. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
14. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación de Administración los movimientos de personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a las altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normativa vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
15. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
16. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
17. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

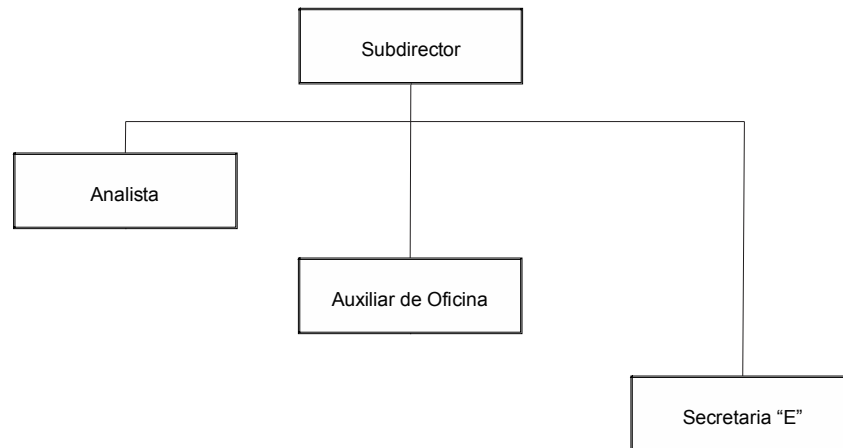
18. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios de ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
19. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y ordenes sobre asuntos de su competencia;
20. Proponer el nombramiento y remoción de los servicios públicos de las unidades administrativas que tengas adscritas;
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
22. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
23. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
24. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
25. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración del Subsecretario de Administración y Planeación;
26. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por el titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
27. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
28. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
29. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
30. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
31. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
32. Mantener informado permanentemente al Subsecretario de Administración y Planeación de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades financieras de la Secretaría;
33. Actualizar la información publicada de la Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
34. Proponer al Subsecretario de Administración y Planeación las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
35. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación, integrar el presupuesto general de la Secretaría y, previo acuerdo con el Subsecretario, presentarlo en acuerdo con el Secretario para enviarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
37. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Contabilidad
Estructura orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Coordinación de Administración

C.P. Gaspar Rangel Zavala

Autorizó
Subsecretario de Administración y
Planeación

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Contabilidad
Jefe inmediato: Coordinador de Administración
Supervisa a: Analista
Auxiliar de Oficina
Secretaria

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Administración y Planeación
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Fundación Pablo García

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

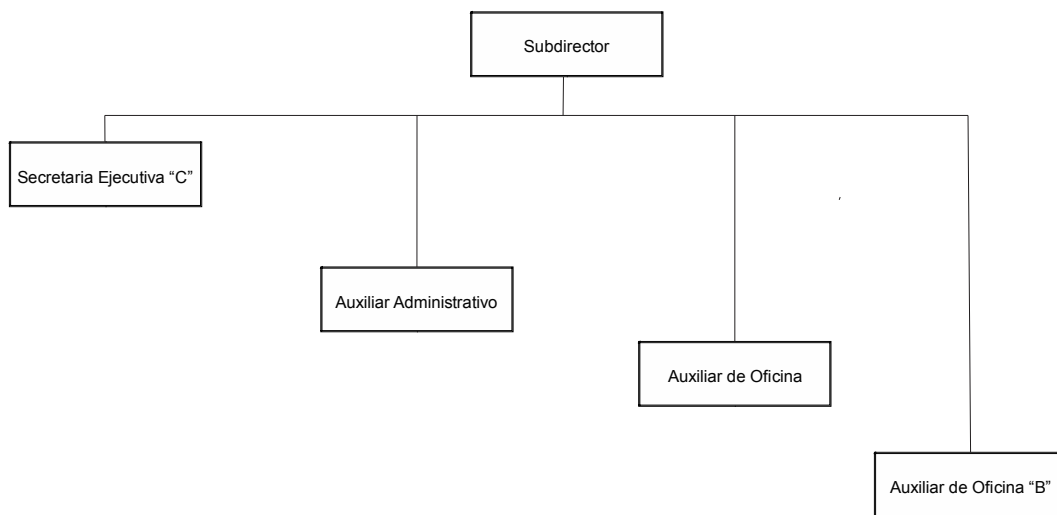
Desarrollar la contabilidad de la Secretaría, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones de los recursos financieros.

Funciones:

1. Dar atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia,
2. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
3. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
4. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
6. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
7. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
8. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
9. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
10. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
11. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
12. Gestionar y controlar el gasto de las unidades administrativas de la Secretaría;
13. Controlar y analizar los registros contables realizados en la Secretaría, de acuerdo a lo exigido por la normatividad legal, contable y de procedimientos de la CONAC,
14. Supervisar la preparación, analizar y firmar los estados financieros de la Secretaría,
15. Elaborar los informes contables y/o financieros de la secretaria para cumplir con los plazos establecidos,
16. Elaboración oportuna y confiable de los impuestos mensuales y anuales, dentro de los plazos legales presentando oportunamente las declaraciones de impuestos,
17. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registros y soporte contable de las operaciones financieras de la Secretaría,
18. Supervisar la integración de los informes periódicos del ejercicio contable presupuestal en el ámbito de su competencia,
19. Elaborar la actualización del sistema contable presupuestal de acuerdo a la normatividad,
20. Validar documentación de gastos a fin de que cumpla con las disposiciones legales, normas y criterios establecidos,
21. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos internos de control en el ámbito de su competencia,
22. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirector de Recursos Humanos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Balfre Castillo Echazarreta

Autorizó
Subsecretario de Administración y
Planeación

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Coordinador de Administración
Supervisa a: Secretaria ejecutiva "C"
Auxiliar administrativo
Auxiliar de oficina
Auxiliar de oficina "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Secretaría de la Contraloría

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar la administración de los recursos humanos acorde a las necesidades de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la SAIG, para facilitar el desarrollo de las unidades administrativas, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones,
2. Coordinar e integrar el programa operativo anual de acuerdo a los lineamientos establecidos para su elaboración, en lo que respecta a recursos humanos.
3. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
4. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
5. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
6. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas
7. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
8. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
9. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
10. Realizar, tramitar y gestionar ante la SAIG los movimientos de personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a las altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normativa vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
11. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios de ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
12. Proponer al Subsecretario de Administración y Planeación las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
13. Formular el anteproyecto de recursos humanos del presupuesto anual de la Secretaría, previo acuerdo con el Subsecretario, para presentarlo al Secretario para enviarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
14. Gestionar el otorgamiento de las prestaciones conforme a la normatividad vigente;
15. Registrar y reportar incidencia de personal a la SAIG, para su aplicación en nómina del personal;
16. Realizar de manera oportuna los movimientos de altas, bajas, promociones y reubicaciones del personal de la Secretaría

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Elaborar los reportes para el pago de estímulo mensual y de los días económicos;
18. Verificar la aplicación de los descuentos a los que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría;
19. Proporcionar a la unidad de enlace para la Transparencia y Acceso a la información pública, la información que se requiera de acuerdo al ámbito de competencia del área;
20. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Archivo de Concentración
Estructura orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Archivo de
Concentración

Lic. Elia Alejandrina Arjona Rebolledo

Autorizó
Subsecretario de Administración y Planeación

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de departamento de Archivo de Concentración
Jefe inmediato: Coordinador de Administración
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Administración y Planeación
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Mejorar el funcionamiento documental de acceso a la información, asegurando la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente y los que serán eliminados.

Funciones:

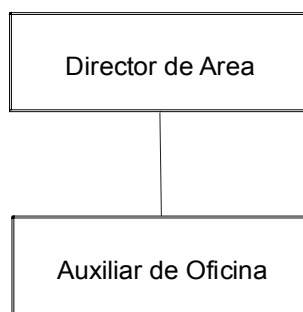
1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
3. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
4. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
6. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
7. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
8. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
9. Realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación de conformidad con las disposiciones vigentes, así como la conservación y custodia de los expedientes que se encuentran dentro del archivo,
10. Realizar periódicamente los tramites de la baja documental con el objeto de evitar la acumulación,
11. Verificar que la recepción y envío de expedientes se realicen en tiempo y forma,
12. Registrar e impedir que sin la previa autorización del titular del ente público, se sustraigan documentos de local en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta y de denunciar ante la instancia correspondiente,
13. Establecer que los archivos de trámite y de concentración corresponderá exclusivamente a los servidores públicos debidamente autorizados para poder efectuarla, de la unidad de administrativa que le correspondan esos archivos, con las salvedades que al respecto establecen las leyes y reglamentos,
14. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniformes en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables,
15. Programar que transcurrido el año calendario, salvo que el procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza del contenido de los documentos obliguen a su consulta con posterioridad a la conclusión del procedimiento, cada unidad administrativa deberá transferir al archivo de concentración del ente público al que pertenezca, la documentación de tramite concluido para su resguardo,

MO 0805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Inspeccionar que durante el periodo de conservación, el responsable del archivo de concentración procederá conforme a lo que establezcan los ordenamientos aplicables para determinar el destino final de la documentación,
17. Inspeccionar y preservar, organizar, clasificar, catalogar, describir y divulgar la documentación bajo su resguardo,
18. Programar la restauración y reproducción de aquellos documentos históricos, cuyo estado físico ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter exponencial,
19. Elaborar las guías, índices, inventarios y catálogos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, y
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular

MO 0806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Planeación
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Planeación

Autorizó
Subsecretario de Administración y Planeación

Lic. Dalia Guadalupe Franco Romero

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

MO 0806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación
Jefe inmediato: Subsecretario de Administración y planeación
Supervisa a: Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección de Coordinación Administrativa
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Planeación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura Federal

MO 0806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Instrumentar un modelo de planeación estratégico, así como coordinar y asesorar a las áreas en la formulación e integración de sus programas anuales y en sus proyectos para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones:

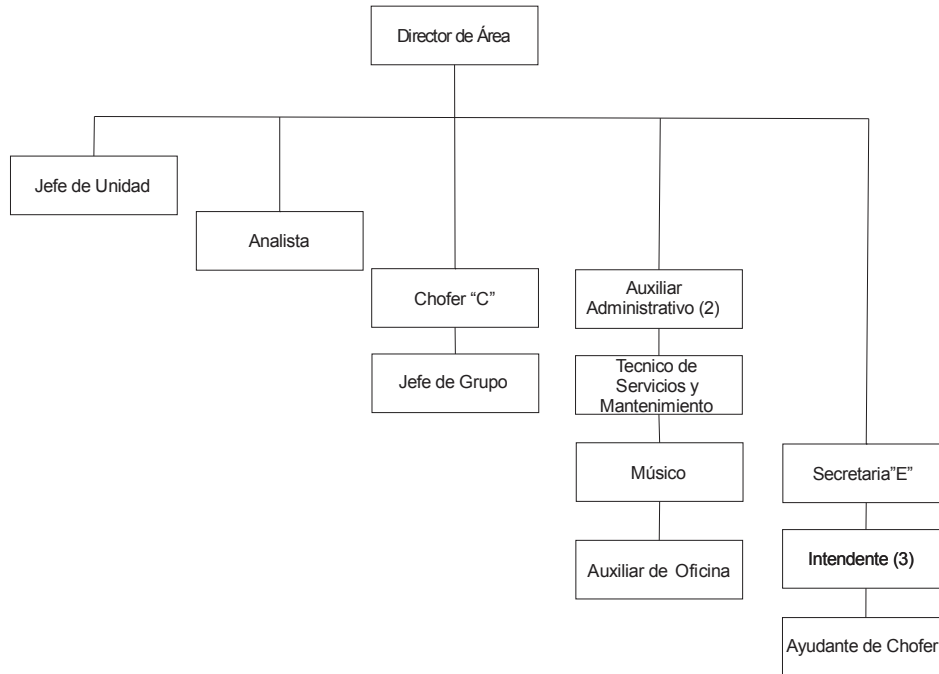
1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia,
3. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
4. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
5. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
6. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
7. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
8. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
9. Definir, desarrollar, implementar y optimizar los sistemas de planeación en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, para el desarrollo óptimo del Programa Operativo Anual y del Programa Sectorial para verificar la eficiencia en la ejecución física y financiera de la Institución;
10. En coordinación con las demás áreas y unidades administrativas, realizar el seguimiento de los programas y proyectos para la definición de prioridades en cuanto al gasto y la inversión para el anteproyecto de presupuesto anual, y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos;
11. Regular el seguimiento de documentación y la programación de objetivos de trabajo bien definidos, a corto, mediano y largo plazo en las diferentes áreas de su competencia;
12. Formular herramientas técnicas para el diseño, implementación, operación y control de sistemas de información y ejecución de acciones de la Secretaría;
13. Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos anuales de las diferentes direcciones y unidades de la Secretaría;
14. Evaluar periódicamente el avance del cumplimiento de los convenios y programas federales de cada una de las unidades administrativas y direcciones que conforman la estructura orgánica de la Institución, definiendo indicadores de desempeño con efectividad;
15. Realizar el control de las normas técnicas de planeación y establecer sistemas de información necesarios para garantizar el seguimiento y control de gestión;
16. Diseñar los instrumentos necesarios para la recolección de datos, a fin de evaluar efectivamente el cumplimiento de objetivos y metas contempladas y la constante retroalimentación de actividades realizadas;

MO 0806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas, los informes financieros y de actividades de los programas y proyectos que maneja la Secretaría de Cultura;
18. Coordinar la administración y seguimiento de convenios entre la Secretaría y las instituciones estatales, federales y organismos internacionales;
19. Coordinar la información de la Secretaría para la realización del informe de gobierno y sus anexos;
20. Apoyar al Secretario y Subsecretario en la toma de decisiones relativas a las materias de su competencia;
21. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Responsable de Recursos Materiales y
Servicios Generales

C.P. Diego José Ramos Ávila

Autorizó
Subsecretario de Administración y Planeación

Lic. Felipe de Jesús Vázquez Castro

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe inmediato: Subsecretario de Administración y planeación
Supervisa a: Jefe de departamento
Analista
Chofer "C"
Jefe de Grupo
Auxiliar Administrativo
Técnico de servicio y mantenimiento
Músico
Secretaria "E"
Auxiliar de Oficina
Intendente
Ayudante de chofer

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección de Coordinación Administrativa
Dirección de Planeación
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Adquirir y suministrar oportunamente a las unidades administrativas de la Secretaría, los insumos, equipo, materiales y servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad y a los procedimientos establecidos.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
3. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
5. Analizar y proyectar la realización de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles que sean adjudicados directamente, con base en los montos autorizados para dar cumplimiento a la normatividad.
6. Organizar la realización de las licitaciones para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios centralizados
7. Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas centrales, para someter a la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los casos de excepción a la licitación pública que se encuentre en los supuestos de la normatividad vigente
8. Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que sean suscritos por la Dirección de Recursos Materiales, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
9. Compilar la documentación legal y administrativa de los proveedores a los cuales se les adjudiquen contratos de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
10. Revisar y autorizar la recepción de las fianzas correspondientes a la amortización de anticipos, al cumplimiento de contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios
11. Tramitar los contratos y convenios de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios a suscribirse por el Director General, derivados de procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección de Adquisiciones, para su dictaminación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos
12. Definir la normatividad para la contratación de las adquisiciones de materiales y refacciones y la subrogación de trabajos y servicios de conservación

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Planear, programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones que se utilizan en las diversas unidades administrativas centrales
14. Coordinar los servicios y trámites solicitados por las Unidades Administrativas centrales en relación al parque vehicular de la Secretaría
15. Atender los trámites para cubrir los pagos del servicio de dotación y suministro de combustible, así como el pago de derechos por altas, bajas, placas y tenencias, del parque vehicular,
16. Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Recursos Materiales
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

C. P. Pedro Alberto de Dios Quen

Autorizó
Responsable de Recursos Materiales y
Servicios Generales

C.P. Diego José Ramos Ávila

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Departamento de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección de Coordinación Administrativa
Dirección de Planeación
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados a la Secretaría de Cultura, así como la presentación de los servicios generales

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
3. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
5. Evaluar y vigilar que el servicio de mensajería y correspondencia que se proporciona a las unidades administrativas de la Secretaría, se otorgue con oportunidad y eficiencia,
6. Supervisar el mantenimiento de los equipos e instalaciones de las unidades administrativas centrales, a través del personal técnico adscrito al área, para asegurar su correcto funcionamiento
7. Supervisar la elaboración de las bitácoras de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones por los servicios que se proporcionan, a través del personal técnico adscrito al área, a fin de verificar la debida aplicación de los servicios
8. Atender los requerimientos de servicios y mantenimiento de inmuebles que requieren las áreas usuarias.
9. Elaborar las fichas técnicas de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y de suministro de combustibles
10. Coordinar los servicios y trámites solicitados por las Unidades Administrativas centrales en relación al parque vehicular de la Secretaría
11. Actualizar el inventario de vehículos propiedad y al servicio de la Secretaría
12. Elaborar la ficha técnica del servicio de dotación y suministro de combustible para los vehículos asignados a las unidades administrativas del nivel central, para que se lleve a cabo la contratación del mismo
13. Validar que cada unidad del parque vehicular, se encuentre asegurada y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros
14. Atender las gestiones de altas, bajas, emplacamiento y tenencias de los vehículos propiedad de la Secretaría
15. **Efectuar la recepción de compras directas de materiales que son requeridos para el mejor funcionamiento de las labores encomendadas**
16. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Inventarios y Control Patrimonial
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Inventarios y
Control Patrimonial

Lic. Santa Virgen Domínguez

Autorizó
Responsable de Recursos Materiales y
Servicios Generales

C.P. Diego José Ramos Ávila

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento De Inventarios Y Control Patrimonial
Jefe inmediato: Coordinador de Administración
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría
Subsecretaría de Cultura y Arte
Subsecretaría de Administración y Planeación
Subsecretaría de Patrimonio Cultural
Dirección de Planeación
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad de Vinculación Sectorial
Unidad de Comunicación Sectorial
Unidad de Transparencia
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Red Estatal de Infraestructura Cultural
Dirección de Desarrollo, Promoción e Investigación
Dirección Artística
Dirección de Cultura Cívica y Popular
Unidad de Patrimonio Cultural
Unidad de Infraestructura Cultural

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:

MO 0807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar el registro y control de los bienes muebles, así como de los bienes inmuebles de la Secretaría, lo que permitirá que los servidores públicos tengan registrados los bienes vigentes que están bajo su resguardo teniendo un inventario confiable y actualizado de bienes activos.

Funciones:

1. Planear programar y presupuestar las actividades con concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados,
3. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le corresponda,
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas,
5. Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectos en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo,
6. Revisar y validar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa,
7. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
8. Controlar el patrimonio de la Secretaría en apego al programa anual de inventarios.
9. Controlar de manera automatizada las solicitudes de alta, de baja, transferencias, cambio de características y resguardos a través de la normatividad vigente;
10. Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización y destino final;
11. Verificaciones de los bienes mueble e inmuebles y demás personal que le sean adscritos a la Secretaría;
12. Verificación física a los bienes muebles de la Secretaría;
13. Llevar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
14. Conservar de manera precautoria la documentación recibida hasta cumplir su vigencia documental;
15. Controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria en el sistema integral de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Estado de Campeche, mediante el alta, baja y transferencia autorizados;
16. Emitir opinión al director administrativo respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público;
17. Realizar los procesos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría que no sean susceptibles de utilización o que por su estado físico no resulte costeable su reparación;
18. Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, procesos y servicios) del área de su competencia, y
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.