



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXI
DURANGO, DGÓ.,
DOMINGO 31 DE
JULIO DE 2016

No. 61

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

MANUAL GENERAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO
DE DURANGO.

PAG. 2



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**





JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



ÍNDICE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Organigrama General del Instituto de Cultura del Estado de Durango.....	10
Ilustración 2: Dirección General; Ubicación en la estructura orgánica.....	16
Ilustración 3: Secretaría Técnica; Ubicación en la estructura orgánica.....	19
Ilustración 4: Departamento Jurídico; Ubicación en la estructura orgánica.....	22
Ilustración 5: Unidad de Enlace para la Transparencia; Ubicación en la estructura orgánica.....	25
Ilustración 6: Dirección de Finanzas y Administración; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	28
Ilustración 7: Coordinación General de Centros; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	31
Ilustración 8: Centros Culturales y Artísticos; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	34
Ilustración 9: Administradores de Centro; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	37
Ilustración 10: Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	40
Ilustración 11: Departamento de Recursos Financieros; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	43
Ilustración 12: Departamento de Recursos Humanos; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	46
Ilustración 13: Departamento de Recursos Materiales; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	49
Ilustración 14: Departamento de Servicios Generales; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	52
Ilustración 15: Dirección de Educación Artística; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	55
Ilustración 16: Coordinación de Programas Educativos e Investigación; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	58
Ilustración 17: Dirección de Promoción y Difusión; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	61
Ilustración 18: Coordinación de Museografía y Artes Plásticas; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	64
Ilustración 19: Coordinación de Atención a Municipios; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	67
Ilustración 20: Coordinación de Culturas Populares; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	70
Ilustración 20.A: Unidad Regional de Culturas Populares; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	73
Ilustración 21: Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	77
Ilustración 22: Dirección de Planeación y Evaluación; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	80
Ilustración 23: Coordinación de Patrimonio Cultural; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	83
Ilustración 24: Departamento de Estadística; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	86
Ilustración 25: Dirección de Vinculación; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	89
Ilustración 26: Departamento de Fondos; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	92
Ilustración 27: Departamento de Operación y Capacitación; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	95
Ilustración 28: Departamento de Mercadotecnia; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	98
Ilustración 29: Biblioteca Central; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	101
Ilustración 30: Coordinación de Bibliotecas Públicas; Ubicación en la Estructura Orgánica.....	104



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MISIÓN	5
III. VISIÓN.....	5
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
V. MARCO LEGAL.....	7
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VII. ORGANIGRAMA BÁSICO.....	10
VIII. FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	11
IX. ESPECIFICACIONES DE LOS PUESTOS.....	12
1. Dirección General	12
1.1 Secretaría Técnica	17
1.2 Departamento Jurídico	20
1.3 Unidad de Enlace para la Transparencia	23
2. Director de Finanzas y Administración	26
2.1 Coordinación General de Centros.....	29
2.1.1 Centros Culturales y Artísticos.....	32
2.1.2 Administradores de Centro.....	35
2.2 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación	38
2.3 Departamento de Recursos Financieros	41
2.4 Departamento de Recursos Humanos	44
2.5 Departamento de Recursos Materiales	47
2.6 Departamento de Servicios Generales	50
3. Dirección de Educación Artística.....	53
3.1 Coordinación de Programas Educativos e Investigación	56
4. Dirección de Promoción y Difusión	59
4.1 Coordinación de Museografía y Artes Plásticas	62
4.2 Coordinación de Atención a Municipios	65
4.3 Coordinación de Culturas Populares	68
4.4 Unidad Regional de Culturas Populares	71
4.5 Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación	74
5. Dirección de Planeación y Evaluación.....	78
5.1 Coordinación de Patrimonio Cultural	81
5.2 Jefe del Departamento de Estadística	84
6. Dirección de Vinculación.....	87
6.1 Departamento de Fondos	90
6.2 Departamento de Operación y Capacitación	93
6.3 Departamento de Mercadotecnia	96
7. Director de la Biblioteca Central	99
8. Coordinación de Bibliotecas Públicas	102
X. HOJA DE APROBACIÓN.....	106



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



I. INTRODUCCIÓN

Uno de los compromisos del Gobierno Estatal es implementar un programa permanente de modernización de la Administración Pública, tanto estructural como funcional, reorganizando el aparato burocrático y propiciando entre sus actores un eficiente desarrollo de sus actividades.

En tal virtud, el Instituto de Cultura ha elaborado el presente Manual de Organización, en el que se describe la estructura orgánica del mismo, marco legal, las atribuciones y funciones de cada una de sus áreas administrativas, así como la delimitación de las responsabilidades, con la intención de facilitar el conocimiento de los objetivos y funciones del organismo.

El Manual es una herramienta administrativa para lograr una mejor comunicación de quienes laboran en el Instituto, para orientar y apoyar a los responsables de ejecutar los programas de trabajo. Asimismo permitirá que el personal tenga una visión panorámica de la Institución y el conocimiento de sus áreas; así como una mejor comprensión de los procesos administrativos y operativos orientados a planear y supervisar de manera eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

El contenido del Manual, lleva implícita la concepción de que la cultura es una tarea en la que debemos comprometernos todos, y de que la superación de limitaciones institucionales y el avance hacia mejores escenarios en la promoción y difusión artística y cultural, dependerán de la intensidad, constancia y calidad del esfuerzo que se realice en los próximos años.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO****Objetivo del Manual de Organización**

Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las áreas del Instituto de Cultura del Estado de Durango, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la transparencia, eficacia y simplificación administrativa.

Objetivo Institucional

Promover el desarrollo, preservación, investigación y difusión del patrimonio histórico, cultural y artístico de los duranguenses, en sus más diversas manifestaciones, contribuyendo así a su identidad cultural y acrecentamiento de sus valores humanos, individuales y colectivos.

II. MISIÓN

Promover el desarrollo, protección y difusión del patrimonio cultural y artístico de los duranguenses, impulsando la creación y expresión cultural en un marco incluyente, integral y democrático.

III. VISIÓN

Ser una institución reconocida por su compromiso permanente con el desarrollo cultural equilibrado, integral y sustentable de los duranguenses.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO****VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Instituto de Cultura del Estado de Durango fue creado mediante un Decreto Administrativo publicado en el tomo CC, número 36 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de mayo de 1999, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como propósitos el promover y difundir todas aquellas acciones que en materia de la cultura y las artes competen al Gobierno del Estado de Durango y a instituciones sociales y privadas, así como mantener y fortalecer el vínculo entre la educación y la cultura, a fin de que su influencia recíproca se constituya en un proceso permanente para la formación integral del hombre.

Casi cuatro años después, el decreto de creación fue actualizado en virtud de que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1998-2004, estableció la necesidad de acelerar las transformaciones que demandaban la modernización y desarrollo permanentes de la Administración Pública Estatal, para lo cual se modificó y actualizó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, misma que fue publicada el 24 de diciembre de 2000 en el tomo CCIII, número 51 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en donde se modificaron las disposiciones respecto de la constitución, organización y funcionamiento de los organismos descentralizados.

Ante eso, se hizo necesario actualizar el Decreto de Creación que dio origen al Instituto de Cultura del Estado de Durango, partiendo de una propuesta institucional que integró y articuló las actividades sustantivas que el Instituto realiza para promover el desarrollo, la preservación, investigación y difusión del patrimonio histórico, arqueológico, artístico y cultural del Estado. Se pretendió que esta articulación operara de manera dinámica a partir de tres ejes o núcleos, al interior de los cuales transitaran y se generaran procesos de conocimiento, aprendizaje, reconstrucción y creación cultural y artística que comprendieran tanto lo estatal como lo nacional. De esta forma, surgió un nuevo decreto firmado por el Ejecutivo Estatal que se publicó el 16 de marzo de 2003, con lo que se modificó el decreto de creación del Instituto de Cultura del Estado de Durango.

Posteriormente, el 31 de mayo del 2007, el titular del Poder Ejecutivo del Estado un decreto más que fue publicado en el Periódico Oficial del 14 de octubre de ese mismo año. Tomo CCXVII, No. 31. El documento fue denominado *Reforma Integral a los Decretos por los que se creó el Instituto de Cultura del Estado de Durango*.

Finalmente, el 13 de mayo del año 2009, el H. Congreso del Estado aprobó la iniciativa de creación de la Ley de Cultura para el Estado de Durango, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del 7 de junio de 2009 en el Tomo CCXX, No. 46 bis. En este mismo número fue publicada también la Ley del Libro y Bibliotecas Públicas y la Ley que crea el Festival Cultural Revueltas.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



V. MARCO LEGAL

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley General de Educación
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley General de Bibliotecas
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango
- Ley de Educación del Estado de Durango
- Ley de Bienes del Estado de Durango
- Ley de Planeación del Estado de Durango
- Ley de Turismo del Estado de Durango
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- Ley para la Entrega- Recepción de las Administraciones del Estado y los Municipios
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango
- Ley de Cultura para el Estado de Durango
- Ley del Libro y Bibliotecas Públicas del Estado de Durango
- Ley que crea el Festival Cultural Revueltas
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Durango



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



Decretos

- Decreto de Creación del CONACULTA. (*6 de diciembre de 1988*)
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura (*17 de diciembre de 2015*)
- Decreto Administrativo por el cual se creó el Instituto de Cultura del Estado de Durango, (*PO 6 mayo 1999*)
- Decreto Administrativo Modificatorio del que dio origen al Instituto de Cultura del Estado de Durango, (*PO 16 marzo 2003*).
- Reforma Integral a los Decretos por los que se creó el Instituto de Cultura del Estado de Durango, (*PO 14 octubre 2007*).

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto de Cultura del Estado de Durango (*PO 6 de septiembre de 2012*).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (*DOF 11 junio 2003*).



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Instituto de Cultura del Estado de Durango, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Dirección General.
 - 1.1. Secretaría Técnica.
 - 1.2. Departamento Jurídico.
 - 1.3. Unidad de Enlace para la Transparencia.
2. Direcciones y Coordinaciones de Área.
 - 2.1 Dirección de Finanzas y Administración.
 - 2.1.1. Departamento de Recursos Financieros.
 - 2.1.2. Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.1.3. Departamento de Recursos Materiales.
 - 2.1.4. Departamento de Servicios Generales.
 - 2.1.5. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - 2.1.6. Coordinación General de Centros.
 - 2.1.6.1. Centros Culturales y Artísticos.
 - 2.1.6.2. Administradores de Centro.
 - 2.2. Dirección de Educación Artística.
 - 2.2.1. Coordinación de Programas Educativos e Investigación.
 - 2.3. Dirección de Promoción y Difusión.
 - 2.3.1. Departamento de Diseño y Estrategias de Comunicación.
 - 2.3.2. Coordinación de Museografía y Artes Plásticas.
 - 2.3.3. Coordinación de Atención a Municipios.
 - 2.3.4. Coordinación de Culturas Populares.
 - 2.3.4.1. Unidad Regional de Culturas Populares.
 - 2.4. Dirección de Planeación y Evaluación.
 - 2.4.1. Departamento de Estadística.
 - 2.4.2. Coordinación de Patrimonio Cultural.
 - 2.5. Dirección de Vinculación.
 - 2.5.1. Departamento de Mercadotecnia
 - 2.5.2. Departamento de Fondos
 - 2.5.3. Departamento de Operación y Capacitación.
 - 2.6. Coordinación de Bibliotecas Públicas.
 - 2.6.1. Red Estatal de Bibliotecas.
 - 2.7. Biblioteca Central.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



VII. ORGANIGRAMA BÁSICO

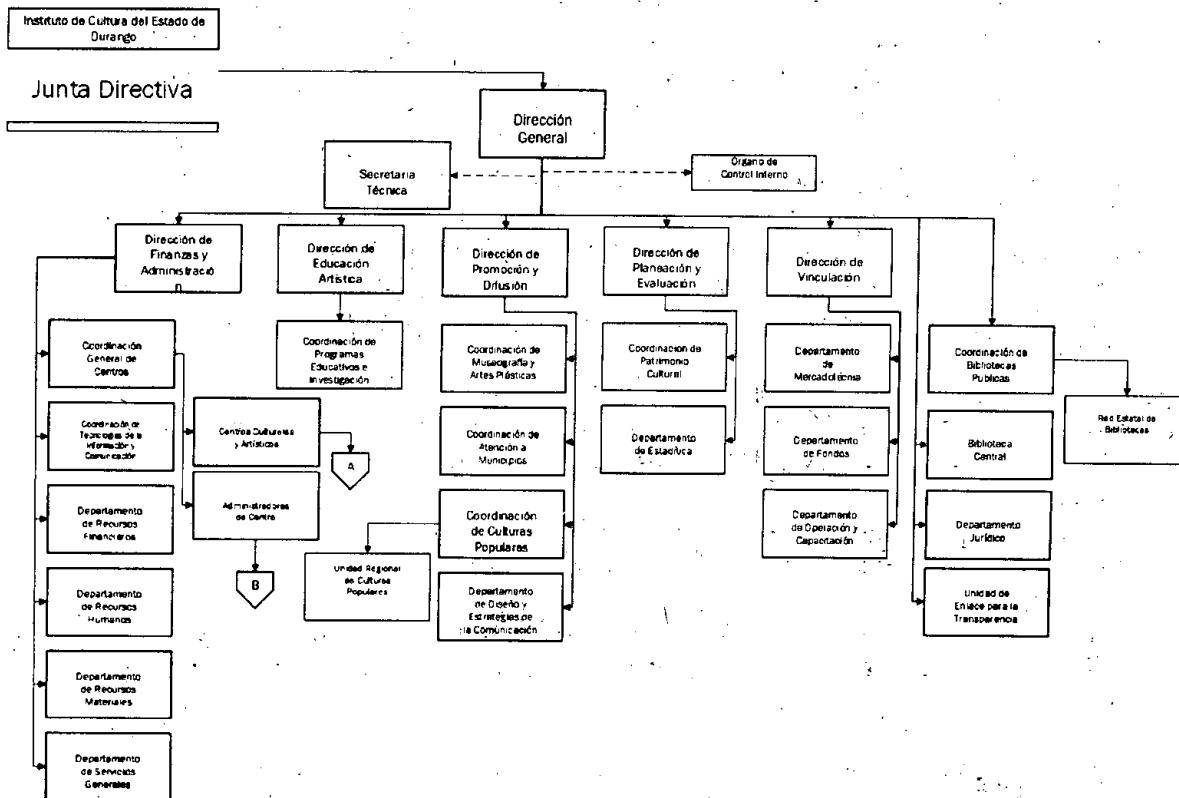


Ilustración 1: Organigrama General del Instituto de Cultura del Estado de Durango.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



VIII. FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- I. Impulsar el desarrollo cultural y diseñar la política cultural del Estado en los términos del presente Manual, para lo que realizará diagnósticos y evaluaciones periódicas e instrumentará mecanismos específicos de consulta a los participantes en la actividad cultural y artística;
- II. Coordinar y vigilar las políticas generales sobre la cultura y dictar las normas técnicas, operativas y administrativas, atendiendo a los principios que establecen la Ley de Cultura para el Estado de Durango, Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango, Ley del Libro y Bibliotecas Públicas del Estado de Durango, Ley de Fomento a la Actividad Artesanal, la Ley que crea el Festival Revueltas y demás disposiciones aplicables para sustentar la cultura y el arte en el Estado;
- III. Establecer y mantener activo el registro e inventario de bienes y recursos culturales del Estado considerados como patrimonio cultural;
- IV. Otorgar reconocimientos, estímulos y becas que impulsen el desarrollo cultural, conforme a sus programas y partidas presupuestales aprobadas;
- V. Promover la difusión de tradiciones, usos, costumbres, sistemas de significados, formas de expresión simbólica, lenguas y valores estatales, regionales y nacionales que fortalezcan la identidad como duranguenses y como mexicanos;
- VI. Establecer relaciones con otros organismos e instancias de carácter cultural de los tres ámbitos de gobierno, además de los sectores educativo y científico, público y privado, que desarrollen programas culturales, sin menoscabo de la autoridad de éstos en el ámbito de su propia competencia; y
- VII. Diseñar la normativa técnica en materia de educación cultural y artística en la entidad, en estrecha coordinación y vinculación con las autoridades federales y estatales correspondientes, con las instituciones de educación superior del Estado y del país y con todas las instancias nacionales e internacionales cuyos objetivos sean afines.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



IX. ESPECIFICACIONES DE LOS PUESTOS

1. DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Director General

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Supéricores Jerárquicos:

- Junta Directiva

Subordinados:

- Secretaría Técnica;
- Jefe del Departamento Jurídico;
- Unidad de Enlace para la Transparencia
- Direcciones de Área
- Coordinaciones

COMUNICACIÓN:

Interná: Secretario Técnico, Directores y Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Directores, Coordinadores y Encargados de Centros y Unidades Culturales.

Externa: Secretarios y Subsecretarios de la Administración Pública Estatal, Diputados locales y federales, Presidentes Municipales, Titulares de Institutos y Secretarías de Cultura del país, Directores Generales de la Secretaría de Cultura Federal y Titulares del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de Bellas Artes.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura y dos años en puestos directivos afines en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada.
- Ser ciudadano mexicano y contar con el reconocido prestigio y honorabilidad.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

**ATRIBUTOS DEL PUESTO:**

- Liderazgo personal y grupal
- Integridad y responsabilidad.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Tener una trayectoria reconocida en el campo de la cultura y las artes;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, organizar, dirigir y coordinar la operación y supervisión de los programas, proyectos y actividades culturales que permitan asegurar el cumplimiento del objeto del Instituto de Cultura del Estado.

FUNCIÓN GENERAL:

Dirigir, organizar y coordinar las funciones sustantivas, técnicas y administrativas del Instituto, así como representarlo legalmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Impulsar, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, el diseño, fundamentación y aplicación de programas integrales de investigación, rescate, estímulo, protección, conservación, rehabilitación y difusión del Patrimonio Cultural del Estado;
- Desarrollar, en colaboración con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), Secretaría de Turismo del Estado, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango, los gobiernos municipales y la sociedad civil organizada, programas de fomento del Turismo Cultural de calidad que consideren los bienes propiedad de la nación tales como monumentos arqueológicos, artísticos e históricos cuya conservación sea de interés nacional y aquellos que hayan sido objeto de una declaratoria en los términos de la fracción XXV del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como museos, corredores regionales o temáticos que tengan como premisa básica la preservación del Patrimonio Cultural;
- Fomentar la creación de órganos ciudadanos que apoyen el rescate, investigación, difusión, restauración y conservación del patrimonio cultural del Estado, tales como Consejos, Comités, Patronatos, Voluntariados y Sociedades de Amigos, así como la vinculación con los que ya existen con este fin;
- Fortalecer los vínculos con el Sistema Educativo del Estado para reforzar la noción de patrimonio cultural en la educación básica, además de impulsar actividades extramuros que propicien el sentido de pertenencia y estimulen el respeto por la diversidad cultural;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Desarrollar programas y proyectos para la promoción y difusión de la cultura estatal y regional, sustentados en instrumentos jurídicos, tales como convenios y acuerdos debidamente formalizados con entidades municipales, estatales y federales, como la Secretaría de Cultura Federal y organismos análogos;
- Establecer y desarrollar institucionalmente o a través de convenios con instituciones de educación superior, programas de formación, actualización y capacitación de recursos humanos especializados en diferentes campos, disciplinas y actividades relacionados con la conservación, promoción y difusión de la cultura y las bellas artes;
- Fortalecer el Programa de Apoyo a las Culturas Populares y Comunitarias como un medio de descentralizar la atención a la demanda abierta, a fin de promover procesos de autogestión;
- Generar y consolidar mecanismos para que los creadores, organizaciones, barrios, pueblos y comunidades participen en la definición de planes, programas y proyectos de desarrollo cultural;
- Preservar, difundir y promover el desarrollo de las lenguas indígenas, estimular su uso, escritura y lectura y propiciar su presencia en los medios de comunicación;
- Estimular la edición de libros, revistas y otras publicaciones acerca de la vida y las expresiones culturales de los pueblos indígenas, comunidades, colonias y barrios populares;
- Promover la integración de redes de museos de cultura y arte popular, con el propósito de estimular el reconocimiento al talento y la capacidad de los creadores indígenas, comunidades agrarias, gremios, colonias o barrios populares;
- Fortalecer el Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico y consolidarlo como un eficaz instrumento institucional de apoyo al trabajo profesional de artistas y creadores culturales de calidad;
- Apoyar proyectos culturales viables propuestos por personas, grupos, asociaciones o instituciones cuyos fines sean de interés artístico y social;
- Apoyar proyectos culturales de mediano y largo plazo que desarrollem un lenguaje artístico propio, practiquen la autonomía artística y administrativa y fomenten la creación de nuevos públicos;
- Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado de Durango, mecanismos conjuntos de análisis y prospectiva en materia de educación artística y patrimonio cultural, a fin de delinejar estrategias que fortalezcan este campo en el sistema educativo del Estado;
- Colaborar con la Secretaría de Educación del Estado de Durango en el establecimiento de apoyos y estímulos para la innovación educativa en el campo de la educación artística;
- Fortalecer los programas culturales que promuevan la vinculación de estudiantes, escuelas y padres de familia con el patrimonio cultural y la creación artística;
- Revisar y orientar permanentemente la vocación de los museos, teatros, casas de cultura y grupos artísticos del Instituto, para que sus programas y actividades se sujeten a ella;
- Realizar programas de homenaje y reconocimiento a los más distinguidos creadores de nuestra entidad en las distintas disciplinas artísticas;
- Crear mecanismos de difusión de las artes de manera conjunta entre el Instituto y todos los municipios del estado, para fortalecer vínculos y consolidar la vocación descentralizadora de



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

bienes y servicios culturales del Instituto;

- Incrementar los espacios de difusión del arte y la cultura en los medios de comunicación y hacer uso de las nuevas tecnologías para ese mismo fin;
- Impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información para difundir el trabajo de los artistas y creadores, así como las actividades del Instituto;
- Organizar la edición anual del Festival Internacional Revueltas y consolidarlo como un espacio de libertad expresiva, abierto a todas las tendencias y géneros de la creación artística contemporánea;
- Promover discusiones y foros de análisis encaminados a encontrar nuevas vías y alternativas para proteger y estimular la actividad editorial en el Estado;
- Editar colecciones y títulos cuyas líneas de interés sean adecuadas para ser distribuidas en la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley del Libro y Bibliotecas Públicas, Ley que crea el Festival Cultural Revueltas, Ley del Patrimonio Cultural, Ley de fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Durango y demás ordenamientos aplicables, así como sus respectivos Reglamentos;
- Formular y coordinar la política de desarrollo bibliotecario, atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Cultura;
- Ser el enlace con la Federación para la aplicación de la política nacional de bibliotecas;
- Realizar concursos anuales para promotores de lectura, con la finalidad de estimular y reconocer su trabajo;
- Impulsar las Ferias Estatales del Libro e intensificar las acciones de fomento a la lectura: talleres, presentaciones, ferias y concursos;
- Concretar la creación y el funcionamiento de fondos para el desarrollo cultural municipal, como mecanismos de colaboración y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil en el ámbito del municipio, de forma tal que contribuyan a ampliar y profundizar los procesos de descentralización de los bienes y servicios culturales;
- Alentar la creación de Consejos Ciudadanos de Cultura en los municipios del Estado, para favorecer la participación social en la formulación y la ejecución de proyectos de preservación, promoción y difusión de la cultura;
- Establecer programas especiales para la atención de grupos marginados con el fin de que tengan acceso equitativo a los bienes y servicios culturales;
- Incrementar los fondos destinados a promover la Cultura Infantil, con el propósito de desarrollar programas que atiendan la demanda de servicios culturales de este sector de la población de la entidad;
- Generar actividades que fomenten la creatividad y la imaginación de niños y jóvenes, para contribuir a su desarrollo integral y armónico, así mismo brindar experiencias que los inviten a expresar su forma de ser, de percibir, de organizar e interpretar el mundo, sus costumbres y sus tradiciones, fortaleciendo así su identidad;
- Contribuir a la creación de un Sistema Estatal de Promotores y Gestores Culturales;
- Expedir, conforme a la legislación correspondiente y las disposiciones normativas aplicables, constancias, certificados, diplomas y demás documentos que acrediten y validen los estudios



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



realizados mediante los programas de formación, actualización y capacitación que el Instituto desarrolle a través de sus diferentes áreas; y

- Aquellas otras acciones que deriven de su objeto y demás normatividad aplicable.

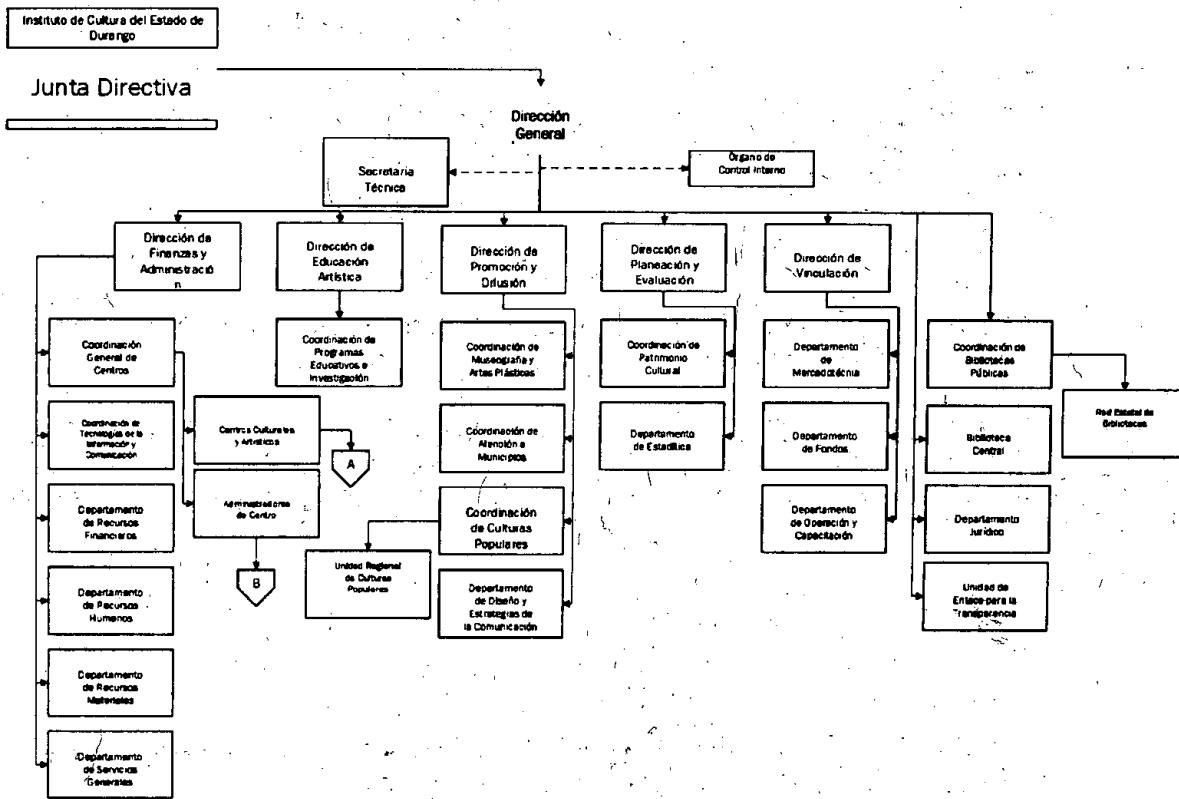


Ilustración 2: Dirección General; Ubicación en la estructura orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



1.1 SECRETARÍA TÉCNICA

NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario Técnico

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director General

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores y Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y Directores, Coordinadores y Encargados de Centros y Unidades Culturales.

Externa: Presidentes Municipales, Directores de Área de Institutos y Secretarías de Cultura del país, Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Bellas Artes.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura;
- Contar con dos años en puestos afines en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada; y
- Tener reconocida calidad moral y carácter emprendedor.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Liderazgo personal y grupal;
- Íntegro y responsable;
- Creativo; e
- Innovador,



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



HABILIDADES DEL PUESTO:

- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Director General en funciones que requieran de especial atención técnica y operativa para el logro eficiente de los objetivos y metas del Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Apoyar al Director General a fin de que realice de manera eficaz y eficiente sus funciones, propiciar y coordinar una adecuada comunicación con sus colaboradores, así como con otras instancias públicas y privadas en todos los niveles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar al Director General en la gestión y coordinación de programas y proyectos específicos de alto impacto;
- Integrar comités de especialistas en los diversos temas de la cultura, con objeto de que aporten su experiencia para el enriquecimiento de programas y proyectos del Instituto;
- Vigilar las acciones de desconcentración y descentralización municipal;
- Realizar estudios y proyectos encomendados por el Director General y participar en las comisiones internas, orientadas a la elaboración de programas dentro del Sistema Estatal de Cultura;
- Participar en la formulación de programas y proyectos del Sector Cultural y asesorar a los organismos e instituciones en la elaboración de sus programas de desarrollo institucional, cuando el Director General así lo disponga;
- Presentar al Director General informes periódicos de avances y resultados de las acciones que se hayan efectuado;
- Representar al Instituto, por encargo de su titular, en el cumplimiento de las acciones de coordinación con las dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno;
- Establecer acciones de vinculación con los organismos descentralizados y desconcentrados del Sector Cultural; y
- Las demás que le confiera el Director General del Instituto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

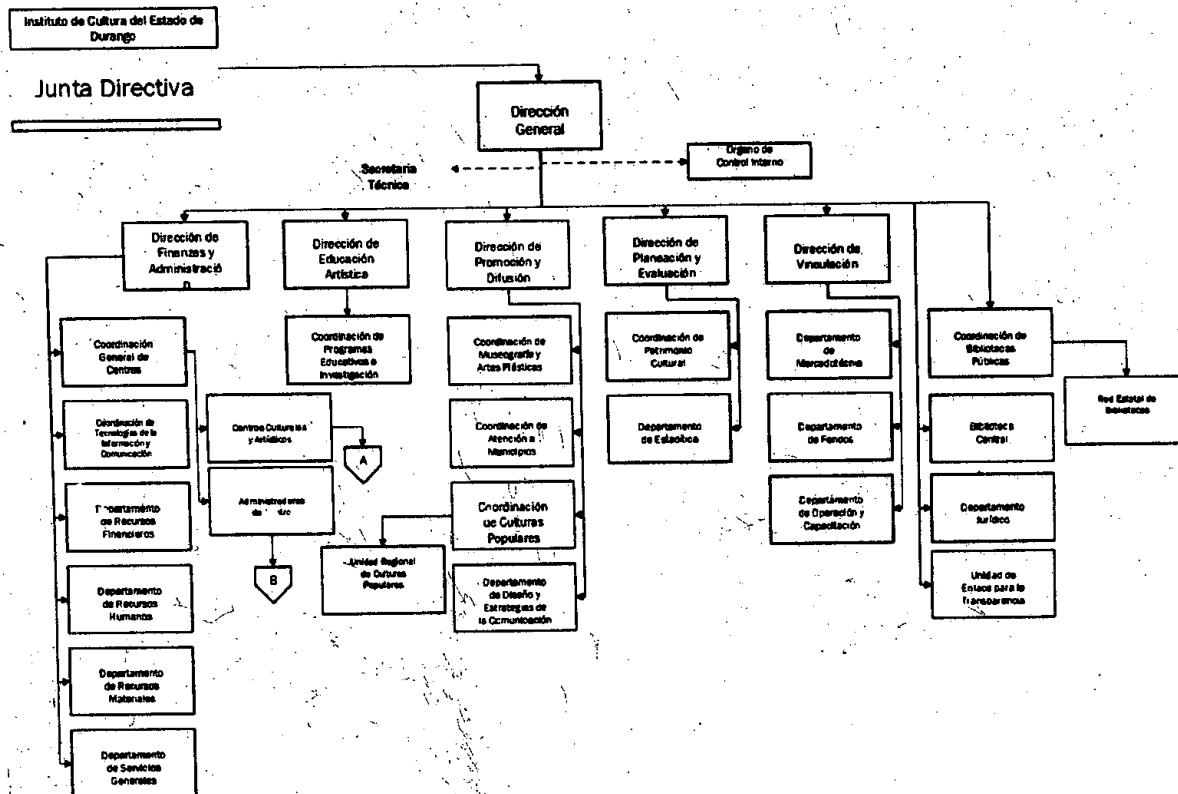


Ilustración 3: Secretaría Técnica; Ubicación en la estructura orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



1.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento Jurídico

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores jerárquicos:**

- Director General

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores y Coordinadores de Área y Jefes de Departamento.

Externa: Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEED, Junta local de Conciliación y Arbitraje e instancias de competencia jurídica.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos similares de la Administración Pública o de la Iniciativa Privada.
- Ser ciudadano mexicano y contar con el reconocido prestigio y honorabilidad; y
- Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Previsor y prudente;
- Creativo; e
- Íntegro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Capacidad de gestión;
- Trabajo en equipo; y
- Manejo eficaz de personal.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Resolver los asuntos jurídicos inherentes al funcionamiento del Instituto y las controversias derivadas de las relaciones laborales entre sus trabajadores y sus organizaciones en contra del Instituto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

**FUNCIÓN GENERAL:**

Prestar servicios de representación legal y asesoría jurídica al Director General y al Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar al Instituto ante toda clase de autoridades particulares y personas físicas y morales en los asuntos que sea parte y afecten o puedan afectar a sus intereses jurídicos o el desempeño normal de sus funciones;
- Auxiliar a la Dirección General en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a la propia ley y al presente Manual; observando el contenido del procedimiento jurídico de la materia;
- Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite hasta su resolución, de los asuntos del Instituto en los que se dé controversia legal ya sea de carácter jurídico o administrativo;
- Otorgar asesoría de carácter jurídico a las diferentes áreas del Instituto;
- Estudiar y participar en la formulación de los proyectos jurídicos, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto, así como en aquellos en los que se proponga la reforma, derogación y aprobación de las normas;
- Elaborar los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue el Instituto para que éstos estén apegados al marco jurídico de actuación;
- Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;
- Auxiliar al Director General en lo correspondiente a las sesiones de la Junta Directiva; y
- Las demás que le encomiende el Director General del Instituto.



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

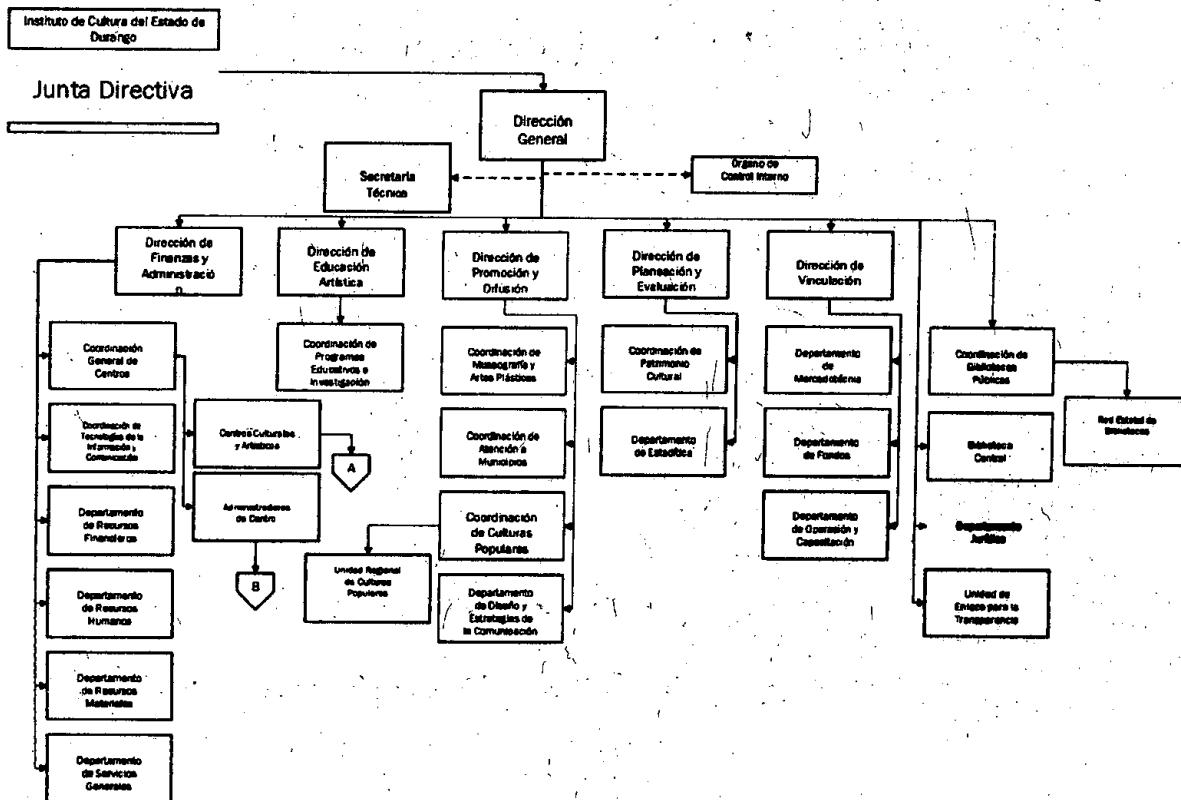


Ilustración 4: Departamento Jurídico; Ubicación en la estructura orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO****1.3 UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA****NOMBRE DEL PUESTO:**

Encargado de la Unidad de Enlace para la Transparencia

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores jerárquicos:**

- Director General

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Internas: Director General, Directores y Coordinadores de Área y Jefes de Departamento.

Externas: Titular del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos similares de la Administración Pública o de la Iniciativa Privada; y
- Ser ciudadano mexicano y contar con reconocido prestigio y competencia profesional.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Creativo; e
- Integro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Contar con título profesional de Licenciado en Derecho y la cédula profesional correspondiente; expedidos por la autoridad competente;
- Capacidad de gestión; y
- Amplio conocimiento del marco jurídico de competencia.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender los requerimientos y peticiones de información pública que se realicen al Instituto y mantener actualizados los datos en los diferentes canales de transparencia que así indique la legislación y las instancias competentes.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



FUNCIÓN GENERAL:

Transparentar el ejercicio de la función pública que realice el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender los requerimientos y peticiones de información pública que reciba la Unidad de Enlace, en el marco de la legislación aplicable;
- Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas al Instituto por los ciudadanos y el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- Entregar la información pública que se le requiera en los tiempos y formas establecidos en los ordenamientos aplicables;
- Remitir la información de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, para que ésta se publique en la página de internet del Gobierno del Estado;
- Realizar y turnar al Director General, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- Proponer al Comité de Acceso a la Información Pública de Enlace, de la información que se recomienda sea sujeta a reserva, indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada del Instituto como reservada o confidencial;
- Enviar al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité; y
- Las demás que le encomiende el Director General del Instituto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

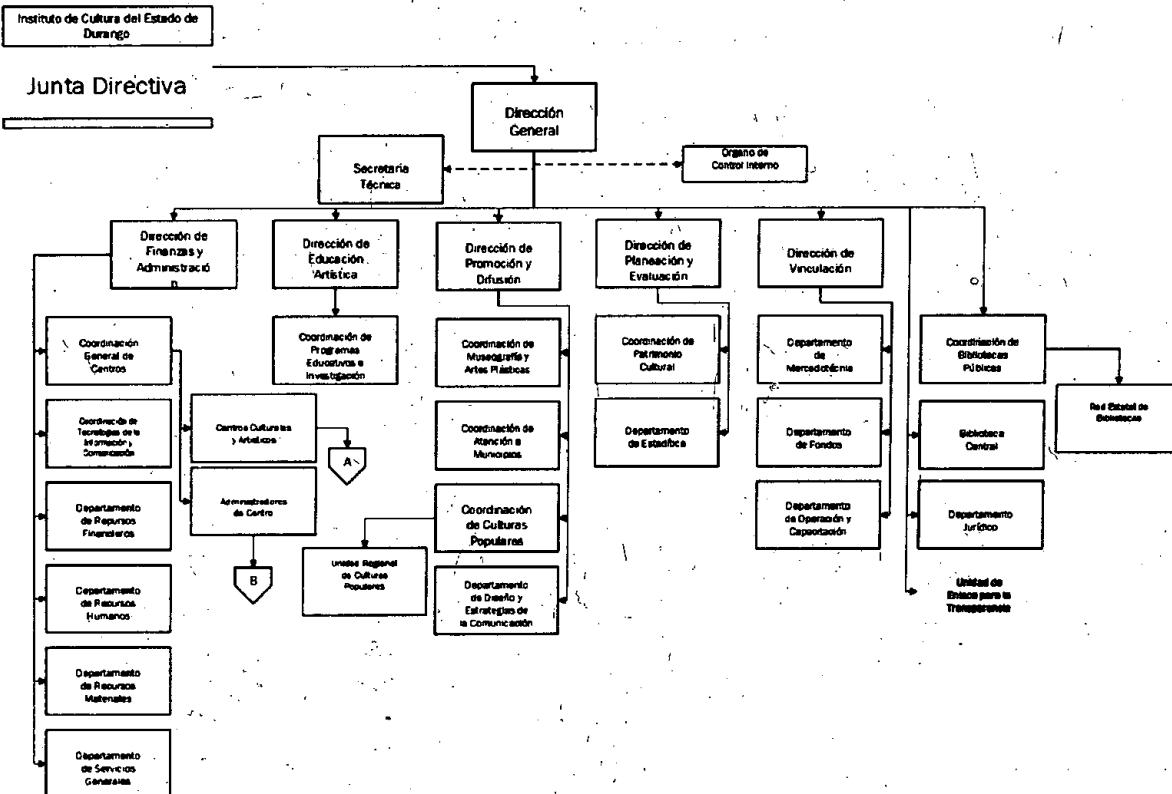


Ilustración 5: Unidad de Enlace para la Transparencia; Ubicación en la estructura orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



2. DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección de Finanzas y Administración

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores jerárquicos:**

- Director General

Subordinados:

- Coordinación General de Centros;
- Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- Jefe del Departamento de Recursos Financieros;
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales;
- Jefe del Departamento de Servicios Generales; y
- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores y Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Directores, Coordinadores y Encargados de Centros y Unidades Culturales.

Externa: Secretaría de Finanzas y Administración, Coordinación de Entidades Paraestatales, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Educación del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Proveedores, Patrocinadores y Responsables de las unidades administrativas y de Proyectos del Instituto.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública o Privada o en Administración.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Dos años en puestos afines en la Administración Pública o tres en la Iniciativa Privada; y
- Contar con reconocida calidad moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Honesto;
- Innovador;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Creativo; e
- Íntegro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Manejo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Experiencia para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Cultura del Estado, en el marco del cumplimiento de su misión y objetivos.

FUNCIÓN GENERAL:

Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia de cada una de las etapas del proceso administrativo, aplicado a las áreas de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y recursos financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las acciones que en materia de gestión, distribución y aplicación de recursos financieros, materiales, humanos y de servicios generales se lleven a cabo en el Instituto;
- Coordinarse con el Director de Planeación y Evaluación en la elaboración, integración y trámite del Programa Operativo Anual, y el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Instituto;
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de esta Dirección;
- Consolidar los presupuestos de todas las áreas del Instituto, para la elaboración del presupuesto general anual, con el propósito de presentarlo al Director General. Una vez aprobado por la Junta Directiva el presupuesto anual del Instituto, proceder a elaborar la calendarización y asignación del mismo en las áreas, apegado a los acuerdos que para el caso tome la Junta Directiva;
- Gestionar ante las instancias de gobierno correspondientes, los recursos humanos necesarios, de acuerdo a la estructura autorizada por la Junta Directiva;
- Llevar a cabo la gestoría, resguardo y distribución de los recursos financieros y adjuntamente, el registro de información financiera que se genere en la operación del Instituto;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la ministración de los recursos financieros para que sean entregados oportunamente, así como las partidas extraordinarias o adicionales que requiera el Instituto para su función, previa autorización del Director General;
- Programar las compras, el pago a proveedores y el control de los inventarios;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

DURANGO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Controlar los ingresos que por concepto de actividades y eventos artísticos y culturales se generen en las diferentes áreas del Instituto, estableciendo una supervisión permanente de los mismos;
- Planear y distribuir, en coordinación con las áreas sustantivas, los diversos espacios físicos con que cuenta el Instituto, para facilitar la generación y realización de los programas y actividades artísticas y culturales;
- Proveer el abastecimiento de material y equipo necesario para la operación y mantenimiento de cada una de las áreas del Instituto y controlar la distribución de los mismos mediante un uso racional;
- Coordinar el abastecimiento que en materia de Servicios Generales requieran las diferentes áreas del Instituto; y
- Desempeñar las funciones encomendadas por el Director General, y las demás que señale el presente Manual y aquellas otras normas y disposiciones del Instituto.

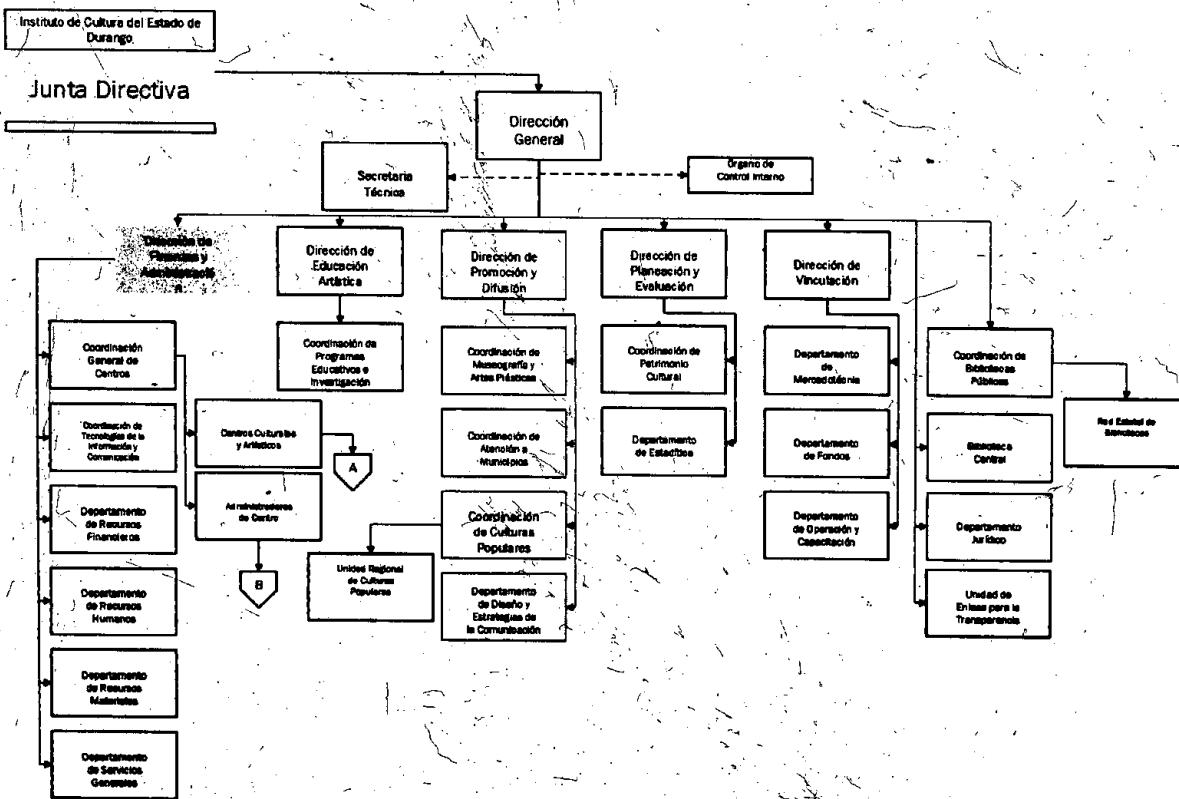


Ilustración 6: Dirección de Finanzas y Administración; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



2.1 COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador General de Centros

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Finanzas y Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director de Finanzas y Administración

Subordinados:

- Centros Culturales y Artísticos;
- Administradores de Centro; y
- Personal de Apoyo Administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director de Finanzas y Administración, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Servicios Generales, Jefe del Departamento de Estadística, Directores, Coordinadores, Encargados y Administradores de los Centros Culturales y Artísticos.

Externa: instituciones gubernamentales, organizaciones privadas, usuarios de servicios culturales y artísticos.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública o Privada, Administración o afín.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos afines en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada;
- Conocimiento en administración y programación en Centros Culturales y Artísticos; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Innovador;
- Honrado; e
- Integro y responsable.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



DURANGO

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Manejo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución;
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
- Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable. Así como conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la actividad administrativa y programática de los Centros Culturales y Artísticos del Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Coordinar las acciones que en materia de gestión de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales se lleven a cabo en los Centros Culturales y Artísticos del Instituto conforme su actividad programática.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y supervisar el presupuesto anual de su área y de cada centro cultural y artístico;
- Llevar a cabo la identificación y reporte de los ingresos propios ante la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración, así como el registro de la información financiera que se genere en la operación de los Centros Culturales y Artísticos del Instituto;
- Elaborar un reporte mensual mediante estados financieros e informes estadísticos de las actividades en los centros culturales y artísticos, así como el reporte de incidencias del recurso humano;
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normatividad aplicable al Instituto, así como los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración, garantizando un adecuado control interno de los ingresos propios generados y de los recursos presupuestales de los Centros Culturales y Artísticos del Instituto;
- Coordinar la actividad programática, administrativa y gestora de los Centros Culturales y Artísticos del Instituto;
- Establecer un control interno de la programación, el cobro por los servicios y uso de los espacios con los que cuentan los Centros Culturales y Artísticos del Instituto;
- Efectuar periódicamente reuniones de información, coordinación y evaluación con los Centros Culturales y Artísticos;
- Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas en el área;
- Elaborar los documentos normativos que regulen la actividad en los Centros Culturales y Artísticos en conjunto con los Directores, Coordinadores y Encargados de éstos y el Departamento.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



tamento Jurídico; y

- Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección General, por la Dirección de Finanzas y Administración y aquellas otras normas y disposiciones del Instituto.

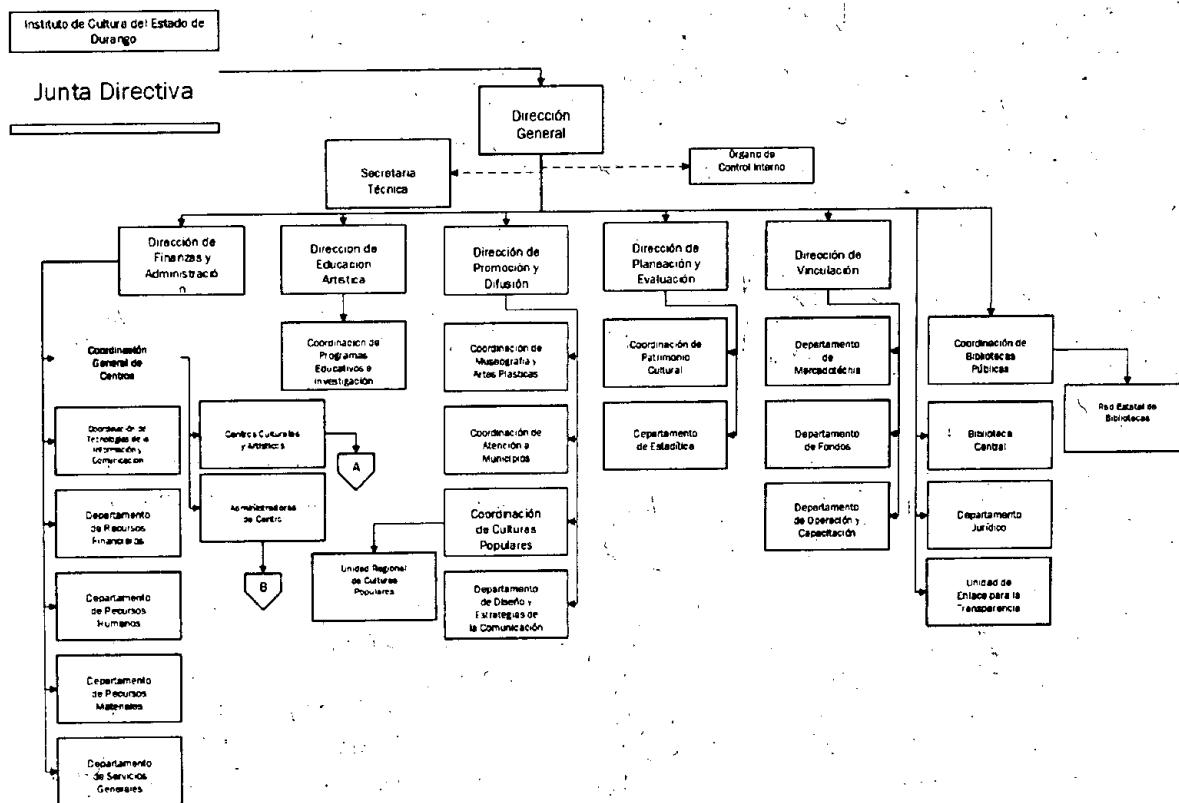


Ilustración 7: Coordinación General de Centros; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



2.1.1 CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

NOMBRE DEL PUESTO:

Director, Coordinador o Encargado de Centro (según amerite la actividad y naturaleza del Centro Cultural y Artístico conforme a nombramiento emitido por el Director General y validado por la Dirección de Finanzas y Administración).

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinación General de Centros

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Coordinador General de Centros

Subordinados:

- Personal Operativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Dirección General, Director de Finanzas y Administración, Coordinador General de Centros y Administradores de los Centros Culturales y Artísticos.

Externa: Instituciones Gubernamentales, Organizaciones Privadas, Usuarios de Servicios Culturales y Artísticos.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada.
- Conocimiento en administración y programación en Centros Culturales y Artísticos; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Liderazgo grupal;
- Honrado; e
- Íntegro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Manejo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- co consumidor de los servicios que ofrece la institución;
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
- Conocimiento y manejo de los sistemas administrativos, programáticos y presupuestales.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la operatividad del Centro y elaborar el Programa Operativo Anual de éste.

FUNCIÓN GENERAL:

Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades del Centro Cultural a su cargo, elaborando y presentando informes periódicos de los avances.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer objetivos coherentes con la política cultural y conforme a los objetivos estratégicos del Instituto;
- Elaborar el Programa Operativo Anual del centro, así como presentar la programación mensual conforme los tiempos y formas aplicables;
- Validar disponibilidad y requerimientos de las actividades o eventos que se soliciten realizar en el Centro;
- Proponer los espectáculos, eventos y actividades, incluyendo clases, cursos y talleres, que se desarrollarán en el Centro.
- Mantener una sana administración y gerencia de los recursos e insumos del Centro Cultural y Artístico;
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos vigentes;
- Informar de manera oportuna sobre el estado general del Centro, sus necesidades y asuntos que deban ser enterados para su tratamiento, garantizando siempre una eficacia administrativa y el uso eficiente de los recursos;
- Recabar, procesar y presentar la información generada por el Centro Cultural, de acuerdo a los tiempos y formas establecidos;
- Tramitar los asuntos referentes al personal adscrito al Centro, así como reportar las incidencias;
- Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeación y Evaluación, la Coordinación General de Centros y el Departamento Jurídico, el Reglamento Interior, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos del Centro.
- Proponer sistemas y métodos que aumenten la eficiencia de la actividad del Centro, así como informar de las áreas de oportunidad, para garantizar un proceso de mejora continua;
- Observar y vigilar con diligencia la normatividad vigente y las medidas de control y supervisión establecidas; y
- Desempeñar aquellas funciones encomendadas por el Director General y sus superiores inmediatos.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

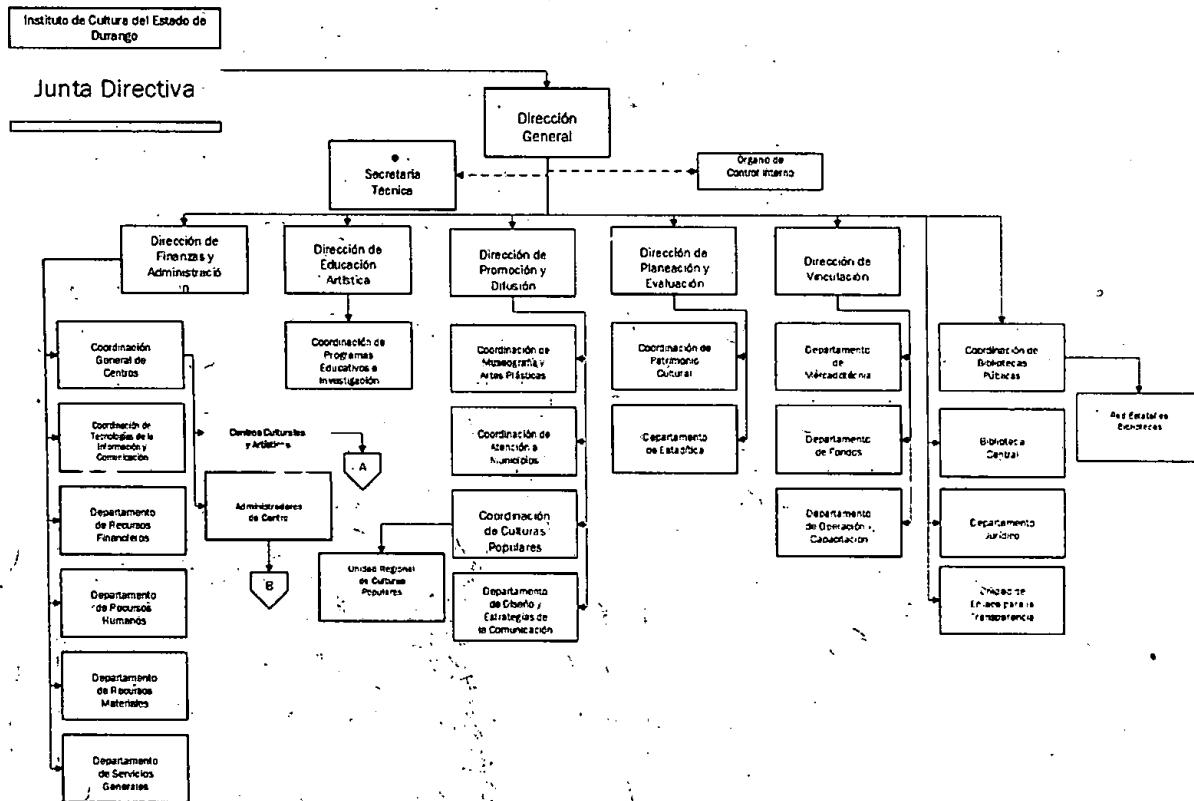


Ilustración 8: Centros Culturales y Artísticos; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



2.1.2 ADMINISTRADORES DE CENTRO

NOMBRE DEL PUESTO:

Administrador de Centro.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinación General de Centros

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores jerárquicos:**

- Coordinación General de Centros

Subordinados:

- Personal de Apoyo Administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Dirección General, Director de Finanzas y Administración y Coordinador General de Centros.

Externa: Instituciones Gubernamentales, Organizaciones Privadas, Usuarios de Servicios Culturales y Artísticos.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública o Privada, Administración o afín.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada.
- Conocimiento en administración y presupuestos; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Honrado;
- Íntegro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Manejo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrecé la institución;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
- Conocimiento y manejo de los sistemas administrativos, programáticos y presupuestales.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en el fortalecimiento y mejora continua de los procesos administrativos propios de los Centros Culturales de la Institución.

FUNCIÓN GENERAL:

Colaborar con el Coordinador General de Centros y con el Director, Coordinador o Encargado de Centro en el fortalecimiento y mejora continua de las tareas de planeación, organización, ejecución y control, propias de la unidad orgánica de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colaborar con el titular del centro cultural y artístico de adscripción, en la elaboración del presupuesto y Programa Operativo Anual.
- Auxiliar al responsable del centro cultural, en el control, registro y reporte de los ingresos propios, así como de la información financiera de su competencia.
- Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas en el centro cultural y enviarlos a la Coordinación General de Centros.
- Fortalecer el cumplimiento de las normatividad aplicable al Instituto, así como los sistemas y procedimientos de control administrativo promovidos a través de la Coordinación General de Centros.
- Efectuar periódicamente reuniones de información, coordinación y evaluación con el responsable del Centro Cultural;
- Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección de Finanzas y Administración a través de la Coordinación General de Centros y facilitar la observancia de las normas y disposiciones aplicables al Instituto.



DURANGO



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

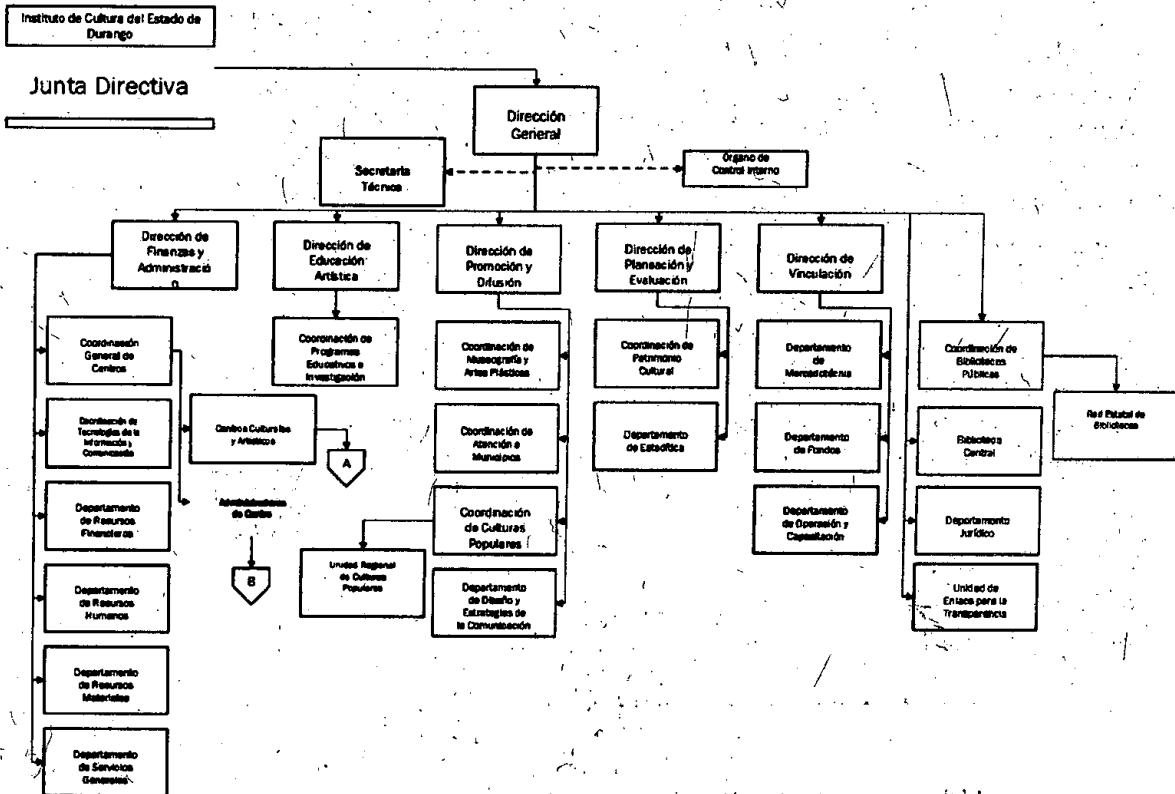


Ilustración 9: Administradores de Centro; Ubicación en la Estructura Orgánica.

en las diferentes áreas culturales.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



2.2 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Finanzas y Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director de Finanzas y Administración

Subordinados:

- Soporte técnico; y
- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director de Finanzas y Administración, Directores y Coordinadores de área, Directores, encargados y administradores de Centros Culturales, Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de Comunicación.

Externa: Instituciones Gubernamentales de Comunicación e Imagen Gubernamental.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Informática, Comunicación o afín.

EXPERIENCIA Y RÉQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos afines en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Innovador;
- Creativo; e
- Íntegro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Manejo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución;
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
- Conocimiento y manejo de sistemas y software de Información y Comunicación competitivas.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y coordinar los recursos multimedia y de soporte técnico con que cuente el Instituto, así como contribuir al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIÓN GENERAL:

Creación, desarrollo y difusión materiales multimedia e implementación de acciones de reparación, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y de comunicación del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el presupuesto anual de su área;
- Apoyar a las áreas administrativas del Instituto en el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- Organizar de acuerdo con los objetivos y metas del Instituto, el desarrollo y consolidación de la infraestructura tecnológica e informática requerida para la modernización de sus principales procesos;
- Crear los manuales necesarios para el correcto uso y administración de la información por medio de hardware y software en el Instituto;
- Brindar el soporte técnico que le sea requerido por las áreas administrativas del Instituto y demás entidades que por convenio o adscripción dependan organizacionalmente del Instituto;
- Crear, administrar y dar soporte a la Base Central de Datos del Instituto e integrar y mantener actualizada y disponible la información contenida en ella, así como los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos de cada área del Instituto;
- Establecer mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, así como desarrollar programas que coadyuven con la modernización administrativa;
- Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección General y por la Dirección de Finanzas y Administración; y
- Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas en el área.



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

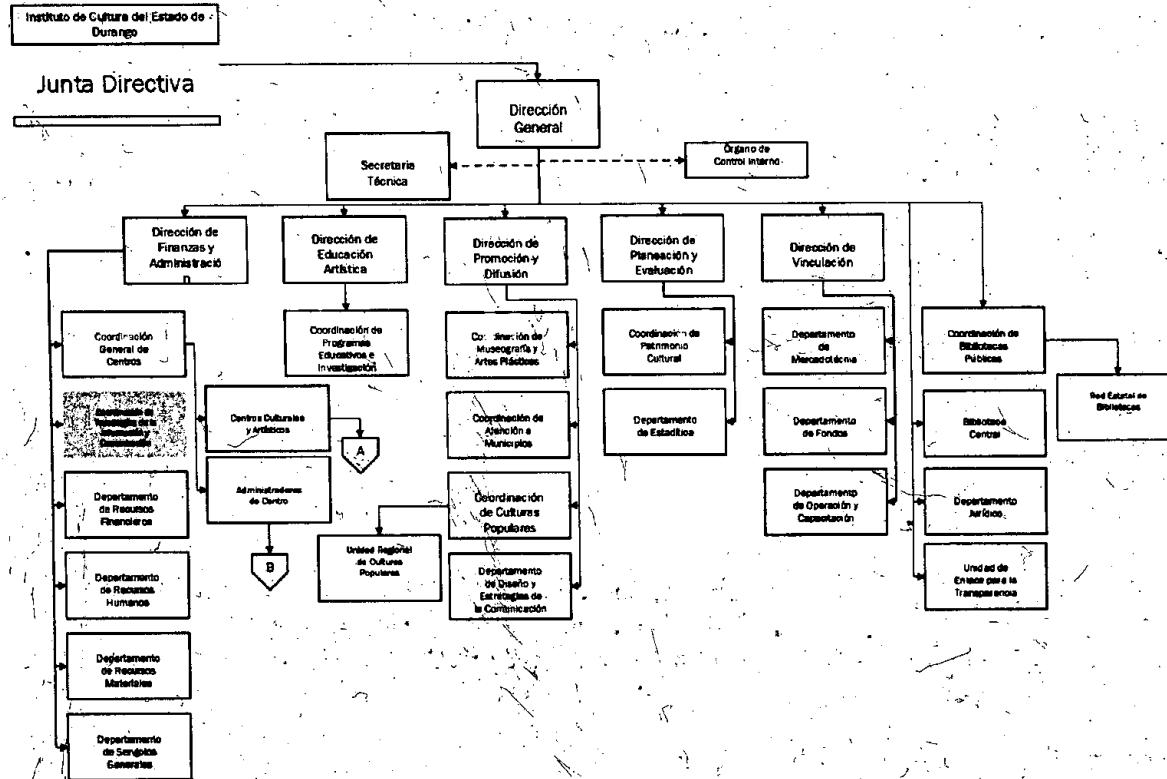


Ilustración 10: Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO****2.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****NOMBRE DEL PUESTO:**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Finanzas y Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores jerárquicos:**

- Director de Finanzas y Administración

Subordinados:

- Personal de Apoyo Administrativo.

COMUNICACIÓN:

Internas: Director de Finanzas y Administración, Coordinadores de Área, Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Servicios Generales, Jefe del Departamento de Estadística, Directores, Encargados y Administradores de los Centros Culturales.

Externa: Instituciones bancarias, SHCP y SAT.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública o Privada.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos afines en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Innovador;
- Creativo;
- Honrado; e
- Integro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Manejo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución;



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes;
- Conocimiento del sistema nacional y local tributario, y del marco jurídico de actuación vigente para los programas operativos;
- Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable; y
- Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO

Contabilizar, gestionar y distribuir los recursos financieros, así como registrar y calcular la información fiscal generada en el marco de la operación del Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar acciones de coordinación y distribución de recursos financieros y llevar el registro oportuno de toda la información financiera de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el presupuesto anual de su área;
- Consolidar los presupuestos de todas las áreas del Instituto y presentar el presupuesto anual a la Dirección de Finanzas y Administración;
- Elaborar la calendarización y asignación del presupuesto anual del Instituto; plegado a los acuerdos que para el caso tome la Junta Directiva;
- Contabilizar los ingresos que por concepto de servicios y productos se generen en las diferentes áreas del Instituto;
- Realizar los registros contables y el cálculo de impuestos correspondientes al ejercicio del Instituto;
- Salvaguardar la información financiera del Instituto;
- Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área; y
- Verificar el correcto ejercicio del presupuesto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

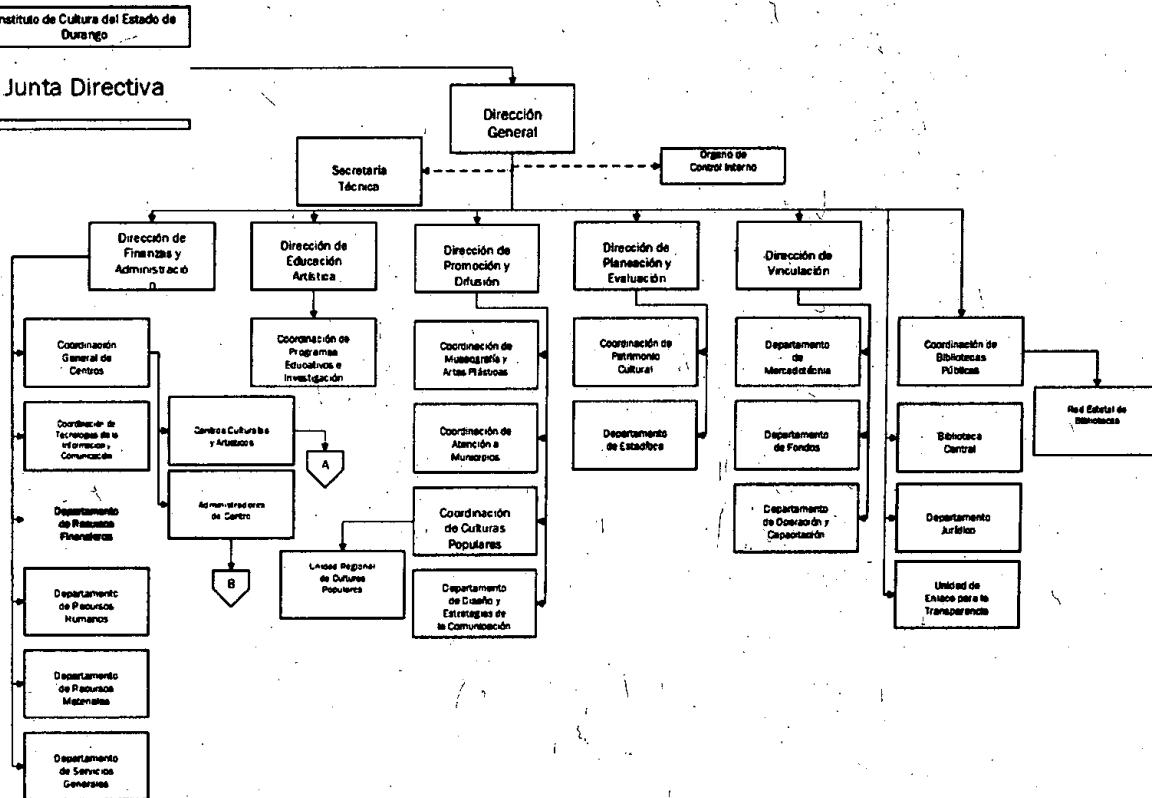


Ilustración 11: Departamento de Recursos Financieros; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO****2.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****NOMBRE DEL PUESTO:**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Finanzas y Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores jerárquicos:**

- Director de Finanzas y Administración

Subordinados:

- Coordinación de Nóminas.
- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Dirección General, Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento, Directores, Encargados y Administradores de los Centros Culturales, así como las demás Unidades Administrativas del Instituto.

Externa: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Estado, Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, Secciones 12 y 44 del SNTE, Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes, IMSS e ISSSTE.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos afines en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Honrado;
- Disciplinado;
- Tolerante; e
- Íntegro y responsable.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO****HABILIDADES DEL PUESTO:**

- Manejo personal y grupal;
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales; y
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Aprovechar y asignar razonablemente los recursos humanos disponibles y la gestión oportuna de los recursos humanos necesarios para garantizar el desarrollo de la misión institucional.

FUNCIÓN GENERAL:

Garantizar el aprovechamiento, la gestión y distribución racional de los recursos humanos que aseguren el cumplimiento eficaz de la misión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el presupuesto anual de su área;
- Coordinar las acciones que en materia de recursos humanos se lleven a cabo en el Instituto;
- Gestionar ante las instancias de Gobierno correspondientes, los recursos humanos necesarios de acuerdo a la estructura autorizada por la Junta Directiva;
- Gestionar todos aquellos trámites de carácter laboral relacionados con el personal del Instituto.
- Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo; y
- Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.



JUNIO, 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



Instituto de Cultura del Estado de Durango

Junta Directiva

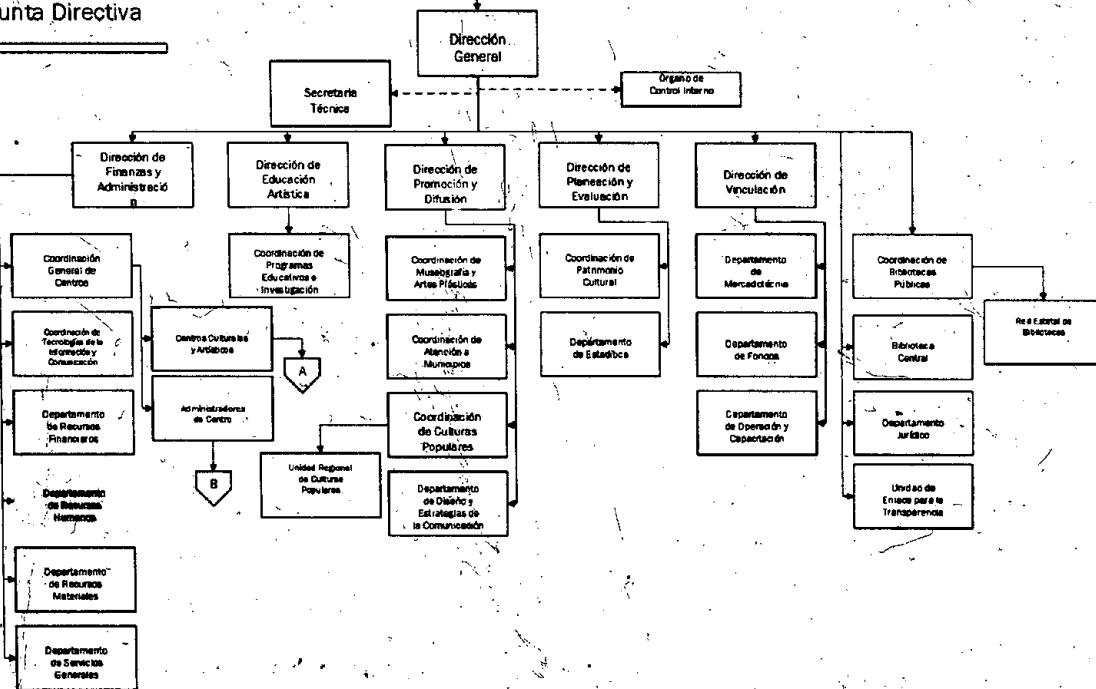


Ilustración 12: Departamento de Recursos Humanos; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



2.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Finanzas y Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director de Finanzas y Administración.

Subordinados:

- Área de Compras;
- Área de Inventarios;
- Almacén; y
- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento y las demás Unidades Administrativas del Instituto.

Externa: Proveedores del Gobierno del Estado e instituciones comerciales.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría, Administración o afín.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en la Administración Pública; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Innovador;
- Integro y responsable; y
- Honesto.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Conocimiento de sistemas computacionales y contables.



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Proponer y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de recursos materiales tendientes a fortalecer la trasparencia, eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos asignados al Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Aplicar procedimientos que contribuyan a mejorar de modo permanente la administración eficaz de los recursos materiales de la institución y garantizar la respuesta oportuna a las necesidades de sus diferentes áreas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el presupuesto anual de su área;
- Programar las compras de los insumos necesarios para la operación de las áreas operativas del Instituto;
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto, conforme el marco jurídico de actuación vigente;
- Solicitar el abastecimiento de material y equipo necesario para la operación y mantenimiento de cada una de las áreas del Instituto; así como controlar la distribución y uso racional de los mismos;
- Proponer las políticas y procedimientos basados en la normatividad vigente para salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; y
- Verificar el cumplimiento del suministro de materiales y servicios necesarios por parte de los proveedores para la operación del Instituto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

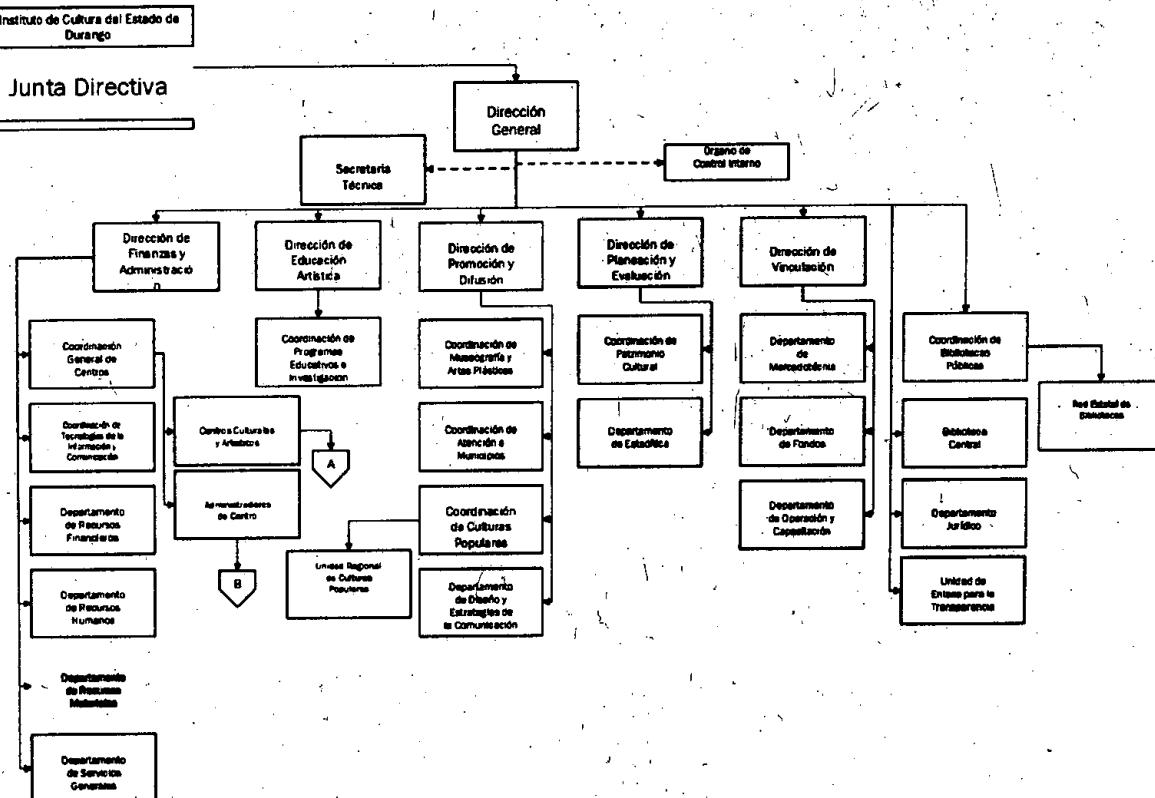


Ilustración 13: Departamento de Recursos Materiales; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

DURANGO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



2.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Finanzas y Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director de Finanzas y Administración

Subordinados:

- Personal de mantenimiento;
- Personal de intendencia;
- Personal de vigilancia;
- Personal de logística y equipo de sonido; y
- Área de transportes.

COMUNICACIÓN:

Interna: Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento, así como con las demás unidades administrativas del Instituto.

Externa: Dependencias Gubernamentales relacionadas con la Seguridad y Servicios Públicos.

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica o superior en áreas relacionadas.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en la Administración Pública o en la Iniciativa Privada; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Íntegro y responsable;
- Liderazgo personal y grupal; y
- Disciplina.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar y coordinar programas y procedimientos generales de mantenimiento de todas las áreas dependientes del Instituto; así como coordinar las áreas de logística; sonido y equipo audiovisual, y servicios de vigilancia, a fin de brindar un servicio eficaz y oportuno a todas las áreas operativas del Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Garantizar la eficiencia, eficacia y oportuna realización de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de cada una de las áreas institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el presupuesto anual de su área;
- Llevar a cabo con diligencia la prestación de los servicios generales que se le requieran;
- Solicitar el abastecimiento de material y equipo necesario para la operación y mantenimiento de cada una de las áreas del Instituto; así como promover su uso racional; y
- Coordinar el abastecimiento que en materia de Servicios Generales y Mantenimiento se requieran en las diferentes unidades administrativas del Instituto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

Instituto de Cultura del Estado de Durango

Junta Directiva

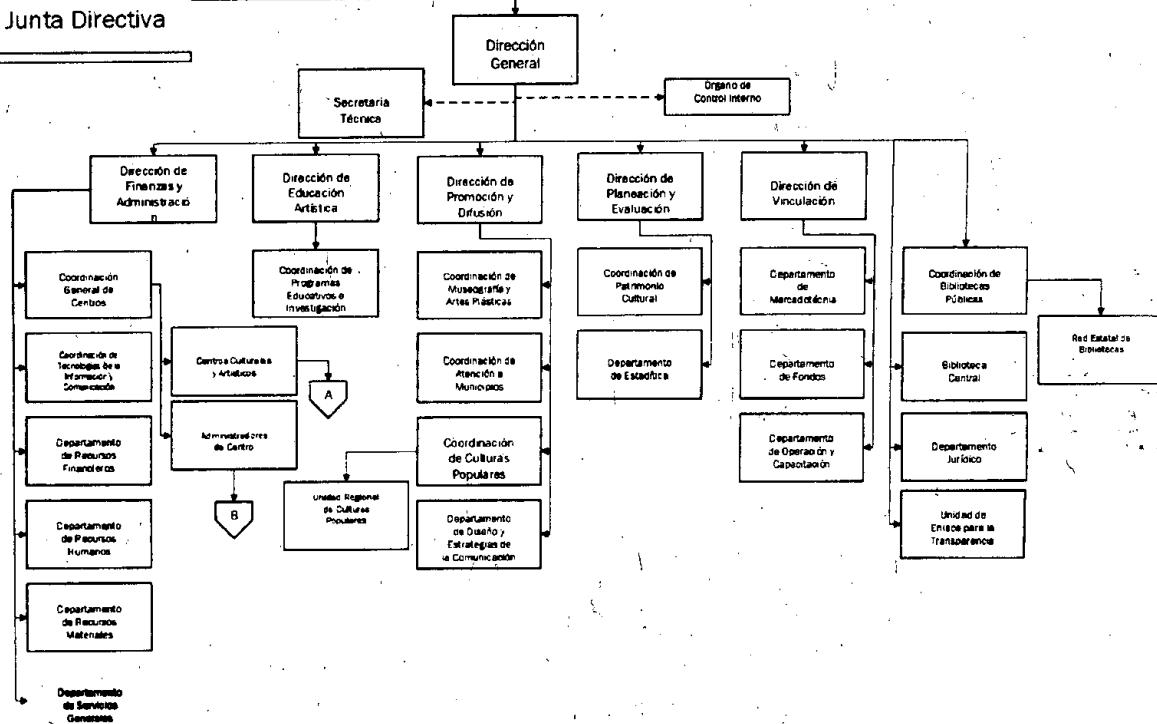


Ilustración 14: Departamento de Servicios Generales; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Educación Artística

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director General

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores y Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Directores, Coordinadores y Encargados de Centros de Educación Artística.

Externa: Secretaría de Educación del Estado.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Dos años en la Administración Pública o tres en la Iniciativa Privada y amplia experiencia y trayectoria en la Educación Artística; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Honesto;
- Creativo;
- Innovador; e
- Integro y Responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Manejo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Sensibilidad artística y cultural;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

- Amplio conocimiento de las bellas artes;
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Experiencia para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

La formación profesional, la actualización docente y la iniciación artística, así como el fortalecimiento de las vocaciones artísticas de niños y jóvenes.

FUNCIÓN GENERAL:

Establecer los lineamientos y estándares de calidad generales en materia de educación artística y cultural en el Estado.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- Construir o verificar los sistemas de contenidos, de evaluación y de información que permitan la toma de decisiones, y la sistematización y organización de los datos sustantivos de la educación e investigación artística en el Estado;
- Actualizar planes y programas de estudio e investigación artística, redefiniendo los servicios en atención a los nuevos escenarios de educación e investigación en México conjuntamente con los Centros Culturales y Artísticos de vocación educativa;
- Impulsar y fortalecer proyectos de investigación artística y acciones de orden académico;
- Actualizar mecanismos de evaluación y acreditación de instructores e investigadores al servicio del Instituto y particulares;
- Diseñar, aplicar y coordinar mecanismos de evaluación y acreditación a los nuevos centros de educación e investigación artística.
- Implementar y fortalecer acciones de intercambios, convenios y eventos del quehacer artístico con instancias afines; y
- Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección General.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

Instituto de Cultura del Estado de Durango

Junta Directiva

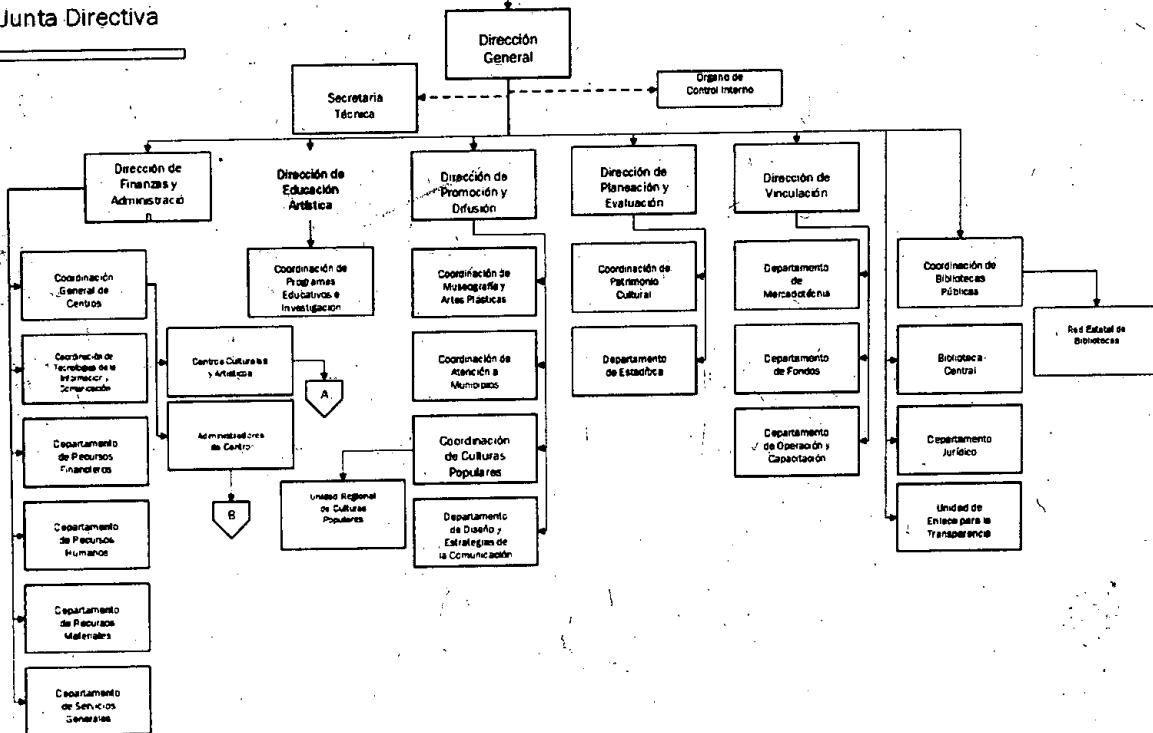


Ilustración 15: Dirección de Educación Artística; Ubicación en la Estructura Orgánica.



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



3.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS E INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Programas Educativos e Investigación

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Educación Artística

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director de Educación Artística

Subordinados:

- Personal de apoyo.

COMUNICACIÓN:

Interná: Director de Educación Artística, Directores, Coordinadores y Encargados de Centros de Educación Artística.

Externa: Secretaría de Educación del Estado.

ESCOLARIDAD

Licenciatura.

EXPERIENCIA

Dos años en la Administración Pública o tres en la Iniciativa Privada y contar con experiencia y trayectoria en la Educación Cultural y Artística.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Honesto;
- Creativo;
- Innovador; e
- Íntegro y Responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Manejo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

- Experiencia para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, aplicar y evaluar los programas sustantivos de educación e investigación artística en el Estado como oferta educativa y de servicios, conforme la política cultural vigente del Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Coordinar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los servicios educativos y los procesos de investigación educativa artística establecidos por el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y evaluar los programas de las Casas de Cultura, Talleres y Escuelas del Instituto, con el fin de certificarlos conforme a la política cultural vigente;
- Instaurar programas de actualización para docentes encargados de la formación y enseñanza de las artes;
- Fomentar reconocimientos y estímulos que impulsen el desarrollo de las artes en niños y jóvenes;
- Promover la difusión de las actividades artísticas para fortalecer el aprendizaje de éstas;
- Realizar proyectos y actividades que estimulen la coordinación de los aspectos artísticos en la enseñanza;
- Coordinar la aplicación de evaluaciones periódicas que muestren a detalle la factibilidad de los programas institucionales de desarrollo artístico;
- Entregar informes periódicos a la Dirección General de los mecanismos y programas implementados por esta dirección; y
- Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección General, y las demás que señale el presente Manual y aquellas otras normas y disposiciones del Instituto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

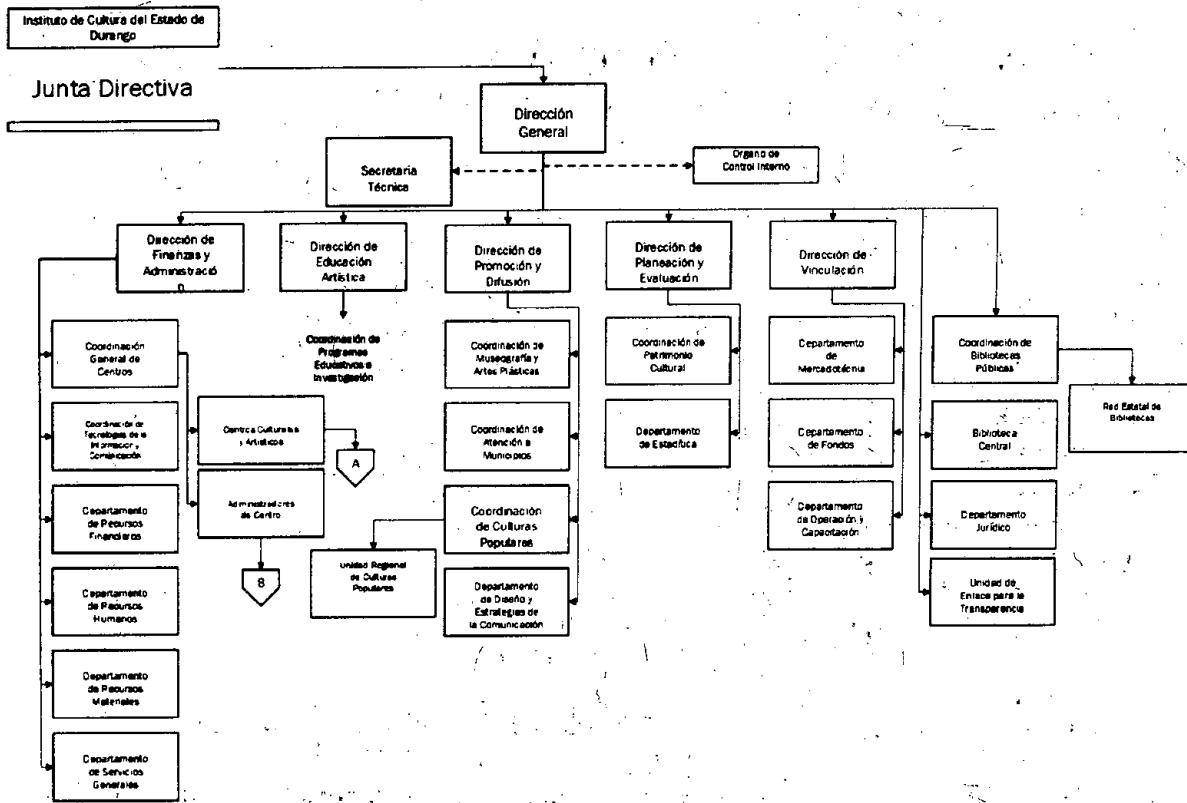


Ilustración 16: Coordinación de Programas Educativos e Investigación; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



4. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

Dirección de Promoción y Difusión

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director General

Subordinados:

- Coordinación de Museografía y Artes Plásticas;
- Coordinación de Atención a Municipios;
- Coordinación de Culturas Populares; y
- Departamento de Diseño y Estrategias de Comunicación.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General; Directores de Área; Coordinadores y Jefes de Departamento.

Externa: Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Bellas Artes, Titulares de instituciones culturales del país, grupos o compañías de creadores estatales, nacionales e internacionales y representantes de los medios de comunicación masiva.

ESCOLARIDAD:

Tener título profesional en ciencias sociales, ciencias de la comunicación o humanidades, afin a las funciones del Instituto y contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos afines de la administración pública o iniciativa privada; y
- Ser ciudadano mexicano y contar con reconocido prestigio y honorabilidad.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Integridad y responsabilidad;
- Liderazgo personal y grupal;
- Creativo; e Innovador.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO****HABILIDADES DEL PUESTO:**

- Poseer capacidad y experiencia en puestos de dirección y administración pública;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución.

PROPÓSITO OBJETIVO DEL PUESTO:

Planejar, programar, coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Dirección de Promoción y Difusión Cultural.

FUNCION GENERAL:

Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos al aprovechamiento de los medios de comunicación; así como de nuevas tecnologías para el desarrollo de las acciones de promoción y difusión de todas las expresiones del arte y la cultura del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preservar, promover y difundir las diversas manifestaciones culturales del Estado y las de los grupos étnicos asentados en su territorio;
- Promover la participación de la sociedad civil organizada en la difusión y promoción de la cultura y en el rescate y conservación del patrimonio cultural y artístico del Estado;
- Diseñar campañas y acciones específicas de promoción y difusión de las actividades y proyectos que realiza el Instituto así como de los resultados alcanzados;
- Apoyar a las comunidades artísticas del Estado para llevar a cabo producciones, presentaciones, residencias, encuentros e intercambios con los demás Estados de la República;
- Difundir las artes escénicas, visuales y las diversas manifestaciones del arte contemporáneo a través de exposiciones, encuentros y festivales;
- Promover la realización de concursos y el otorgamiento de premios en todas las disciplinas artísticas;
- Establecer y desarrollar estrategias innovadoras que permitan ampliar de modo importante la cobertura de los programas y actividades del Instituto a nivel estatal y municipal;
- Impulsar los estudios de consumo cultural y preferencias del público, así como los análisis de opinión y la creación de nuevas formas de participación social;
- Diseñar y ejecutar proyectos dirigidos al aprovechamiento de los medios de comunicación para el desarrollo de las acciones de promoción y difusión del arte y la cultura, conjuntamente con la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- Desempeñar otras funciones encomendadas por la Dirección General.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

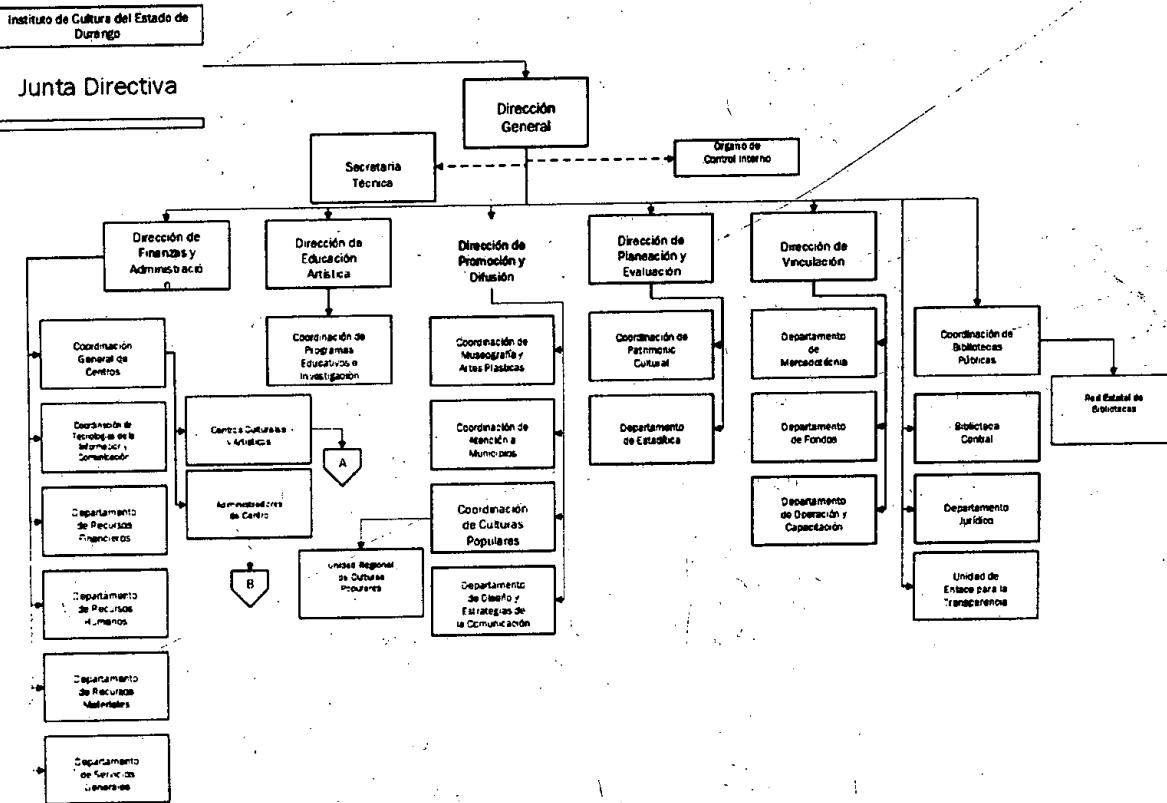


Ilustración 17: Dirección de Promoción y Difusión; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



4.1 COORDINACIÓN DE MUSEOGRAFÍA Y ARTES PLÁSTICAS

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Museografía y Artes Plásticas

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Promoción y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores jerárquicos:**

- Director de Promoción y Difusión

Subordinados:

- Personal Administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento.

Externa: Promotores, grupos y compañías artísticas y culturales, nacionales e internacionales.

ESCOLARIDAD:

Tener título profesional en artes visuales, ciencias sociales o humanidades afín a las funciones del Instituto y contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración; creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos afines de la administración pública o iniciativa privada; y
- Ser ciudadano mexicano y contar con reconocido prestigio y honorabilidad.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Innovador;
- Íntegro y responsable; y
- Liderazgo personal y grupal.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Poseer capacidad y experiencia en puestos de dirección y administración pública;
- Contar con amplio conocimiento teórico y práctico sobre museografía.
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Amplio conocimiento en temas de museografía y museología;
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes; y



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar y contribuir al mejoramiento de los servicios brindados en los museos, salas de exposiciones y galerías coadyuvando a la conservación, estudio, promoción y difusión de las artes visuales

FUNCIÓN GENERAL:

Contribuir al cumplimiento de la funciones sustantivas de investigación, conservación y protección del patrimonio cultural en resguardo dentro de los museos dependientes del Instituto, así como coadyuvar en el desarrollo de los museos municipales, comunitarios y privados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

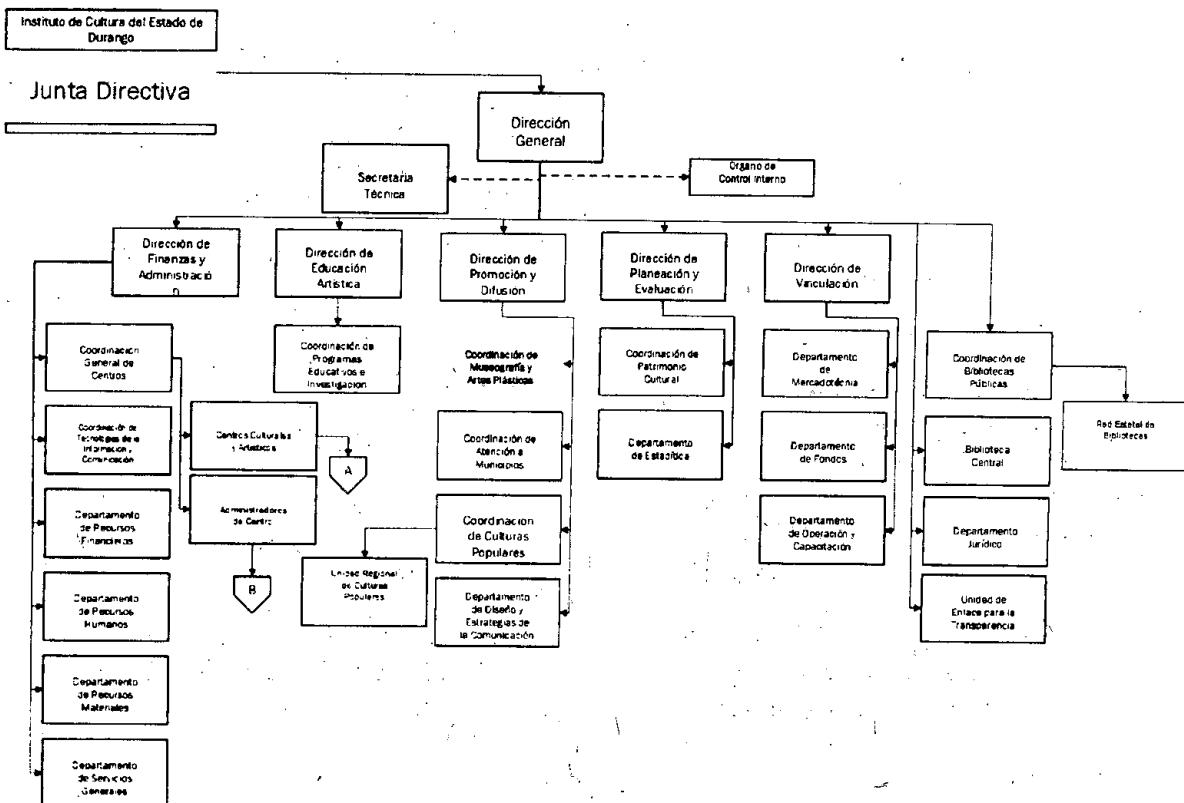
- Organizar y promover eventos y premios para el desarrollo de las artes visuales;
- Generar y apoyar iniciativas que estimulan la profesionalización y capacitación museológica, así como el conocimiento y observación de la legislación y normativas que competen al manejo de bienes artísticos;
- Coordinar el desarrollo de técnicas museográficas, así como el uso de otros medios para el mejoramiento de exhibiciones y en general de las actividades museográficas;
- Apoyar a los museos del Instituto en la elaboración de catálogos, guiones científicos, museográficos y demás documentación científica, técnica y de divulgación que contribuyan al conocimiento, conservación y difusión de los bienes artísticos y culturales;
- Promover el desarrollo de proyectos de creación y mantenimiento de museos y exposiciones;
- Contribuir a la planeación, promoción, creación y evaluación de los museos; y
- Coadyuvar con los directores de los museos en el desarrollo de sus programas institucionales.

Yabeviria sujeta
a la legislación



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO





JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



4.2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Atención a Municipios

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Promoción y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores Jerárquicos:**

- Director de Promoción y Difusión

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento.

Externa: Presidentes Municipales, Titulares de Institutos Municipales de Cultura del Estado, artistas y creadores de la entidad y Asociaciones Civiles de índole cultural.

ESCOLARIDAD:

Tener título profesional en ciencias sociales o humanidades afín a las funciones del Instituto o contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción y divulgación del arte y la cultura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia demostrable para organizar, coordinar y operar acciones encaminadas a la vinculación entre el Instituto y las instituciones promotoras de la cultura de los municipios del Estado; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Creativo;
- Emprendedor;
- Honesto; e
- Integro y responsable.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

**HABILIDADES DEL PUESTO:**

- Habilidad para fomentar la participación de cronistas, promotores, creadores y responsables de las áreas de cultura de los Ayuntamientos en acciones encaminadas a la preservación, difusión y apreciación del patrimonio cultural de la entidad;
- Capacidad para implementar acciones que garanticen el acercamiento de la población a los bienes y servicios que ofrece el Instituto;
- Conocimientos básicos sobre planeación, organización, ejecución y control de procesos culturales;
- Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la formación cultural y artística;
- Visión integral de las diversas expresiones culturales del estado;
- Mostrar una sólida cultura general;
- Experiencia comprobable en el campo de la promoción cultural;
- Capacidad para organizar e integrar el personal de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer una comunicación eficaz con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar la participación sistemática de los responsables de la promoción cultural en los municipios en la preservación, difusión y apreciación del patrimonio cultural del Estado y el acercamiento de la población rural a los bienes y servicios culturales que ofrece el Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Desarrollar programas tendientes a fortalecer la cultura popular y a preservar las costumbres y tradiciones comunitarias del Estado en coordinación con las diferentes áreas de cultura de los municipios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar proyectos ejecutivos incluyentes en materia de animación cultural para los municipios del Estado;
- Impulsar actividades a través de las cuales los niños que habitan las diversas comunidades de la entidad conozcan, valoren y disfruten su patrimonio cultural y artístico, en un marco de respeto y sensibilidad hacia las diferentes expresiones culturales del Estado;
- Generar acciones tendientes a fomentar la creatividad y la imaginación en niños y jóvenes, así como brindar experiencias que los inviten a expresar su forma de ser, de percibir; organizar e interpretar el mundo, sus costumbres y tradiciones;
- Asesorar a artistas y creadores de los municipios en la redacción y desarrollo de proyectos culturales;

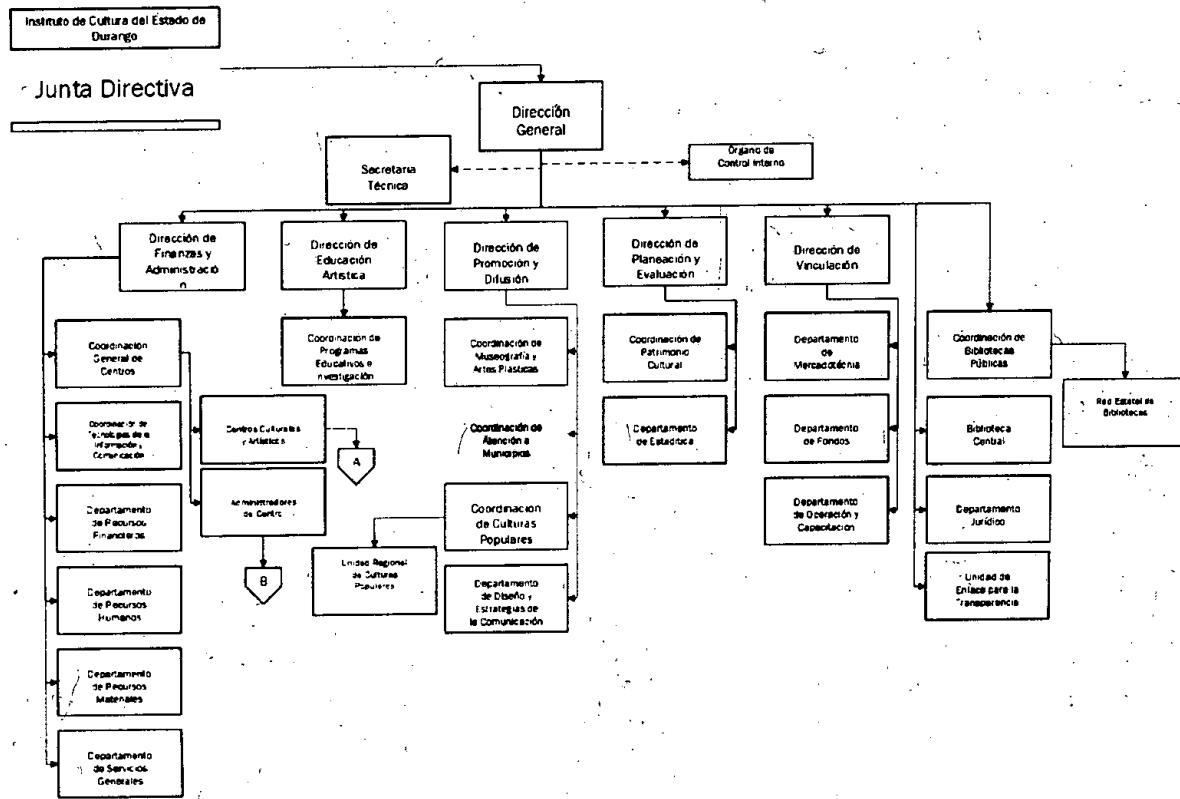


JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Coordinar la realización de festivales regionales y municipales; y
- Mantener una comunicación permanente con los responsables de la promoción cultural de los municipios, con el fin de establecer acciones conjuntas que propicien el desarrollo de proyectos culturales.





JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



4.3 COORDINACIÓN DE CULTURAS POPULARES

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Culturas Populares

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Promoción y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos

- Director General

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director de Promoción y Difusión, Coordinador de Patrimonio Cultural, Jefe del Departamento de Diseño y Estrategias de Comunicación.

Externa: Dirección General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura Federal, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y SEDESOE.

ESCOLARIDAD:

Título en Ciencias Sociales o carrera profesional en ciencias humanas.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia previa básica para la organización, coordinación y ejecución de exposiciones o eventos culturales relacionados con el arte y la cultura popular de la entidad; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Creativo;
- Emprendedor;
- Innovador; e
- Íntegro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Conocimientos fundamentales de etnografía, etnomusicología, museografía, museología, historia del arte y legislación cultural;
- Amplia experiencia en el ámbito de la promoción cultural;
- Poseer una vasta cultura general;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Visión integral de las diversas expresiones culturales y artísticas de la entidad;
- Capacidad para establecer convenios de colaboración con otras instituciones para el estímulo a la creación popular;
- Habilidades de comunicación y concertación que garanticen la participación democrática de las etnias y sectores populares de la entidad en las acciones institucionales;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y controlar acciones que fortalezcan el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares e indígenas del Estado.

FUNCIÓN GENERAL:

Desarrollar acciones que promuevan y fortalezcan las diversas expresiones de las culturas populares e indígenas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional de Culturas Populares;
- Elaborar el programa anual de actividades de la Coordinación, así como los informes correspondientes y presentarlos al Director de Promoción y Difusión;
- Promover entre las instituciones y los investigadores, la realización de trabajos que aborden temas relacionados con las culturas populares del Estado, en coordinación con los otros Centros Culturales y Artísticos del Instituto;
- Promover en coordinación con el sistema educativo estatal, el desarrollo de contenidos relacionados con las culturas populares e indígenas;
- Propiciar la capacitación y actualización de creadores y promotores de cultura popular e indígena;
- Promover estrategias de difusión y comercialización de productos culturales de los creadores populares del Estado;
- Propiciar y promover la publicación de libros, folletos y discos compactos acerca de las expresiones culturales de los pueblos indígenas, comunidades y barrios populares;
- Fortalecer el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias;
- Impulsar la difusión de las culturas de los pueblos indígenas para promover su conocimiento y respeto; y
- Promover el desarrollo de la escritura, la lectura y las lenguas de la población indígena del Estado.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

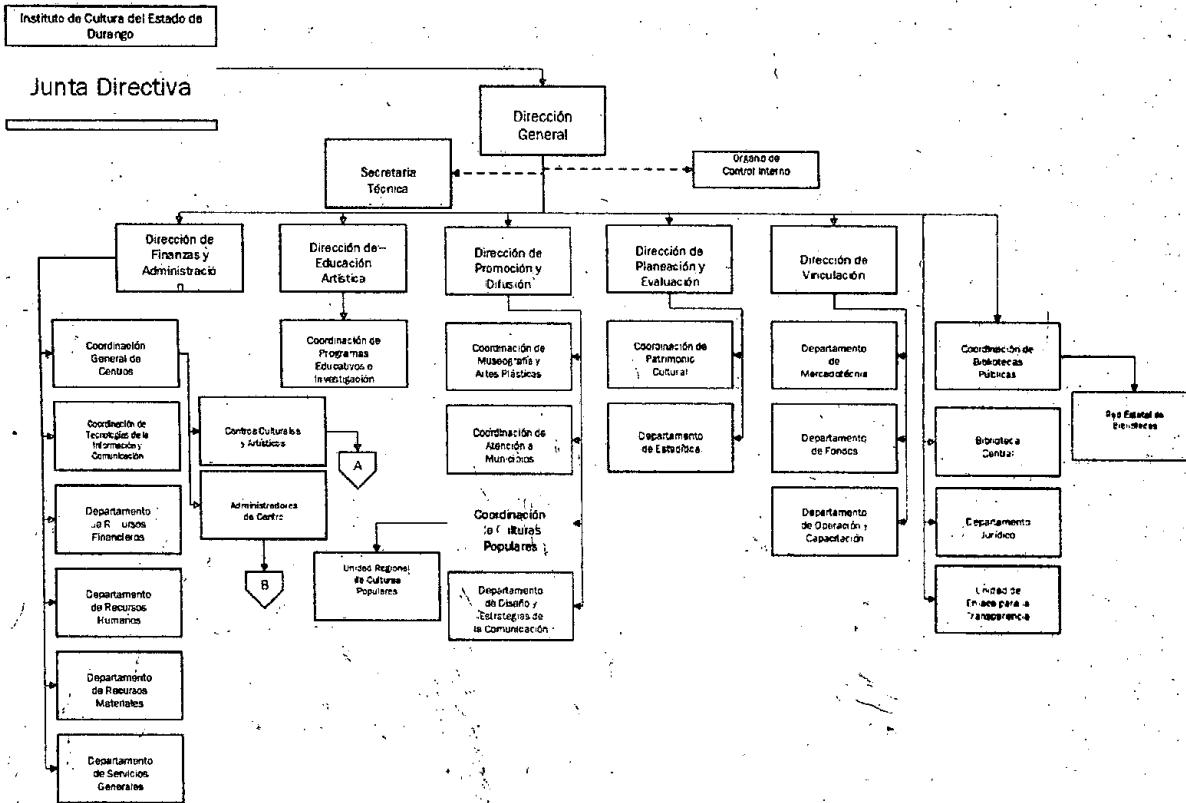


Ilustración 20: Coordinación de Culturas Populares; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



4.4 UNIDAD REGIONAL DE CULTURAS POPULARES

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de la Unidad Regional de Culturas Populares

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Coordinación de Culturas Populares

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos

- Director General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura.
- Coordinador de Culturas Populares del ICED

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interná: Coordinador de Culturas Populares, Director de Planeación y Evaluación, Director de Finanzas y Administración.

Externa: Dirección General de Culturas Populares de la Secretaría de Cultura Federal, asociaciones civiles e instituciones educativas y culturales de la Región Lagunera.

ESCOLARIDAD:

Título en Ciencias Sociales o carrera profesional en ciencias humanas.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Amplia experiencia en la promoción y difusión de las culturas populares; y
- Contar con reconocida solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Creativo;
- Emprendedor;
- Innovador;
- Íntegro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Conocimientos básicos de etnografía, etnomusicología, museografía, museología, historia del arte y legislación cultural;
- Amplia experiencia en el ámbito de la promoción cultural;
- Poseer una vasta cultura general;
- Visión integral de las diversas expresiones culturales y artísticas de la entidad;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



- Capacidad para establecer convenios de colaboración con otras instituciones para el estímulo a la creación popular;
- Habilidades de comunicación y concertación que garanticen la participación democrática de las etnias y sectores populares de la entidad en las acciones institucionales;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y desarrollar acciones que fortalezcan el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares e indígenas de la Región Lagunera del Estado.

FUNCIÓN GENERAL:

Colaborar con la Coordinación de Culturas Populares del ICED en el desarrollo de acciones que promuevan el estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, vestimenta, arquitectura, costumbres y espectáculos populares, así como contribuir en la formación y control de los acervos de información de las tradiciones y del arte popular e indígena.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Unidad, así como los informes correspondientes y presentarlos al Coordinador de Culturas Populares;
- Promover entre las instituciones y los investigadores, la realización de trabajos que aborden temas relacionados con las culturas populares de la Región;
- Promover en coordinación con la Delegación Regional de la SEED, el desarrollo de contenidos educativos relacionados con las culturas populares e indígenas;
- Propiciar la capacitación y actualización de creadores y promotores de cultura popular e indígena;
- Promover estrategias de difusión y comercialización de productos culturales de los creadores populares del Estado;
- Propiciar y promover la publicación de libros, folletos y discos compactos acerca de las expresiones culturales de los pueblos indígenas, comunidades y barrios populares;
- Contribuir al fortalecimiento del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

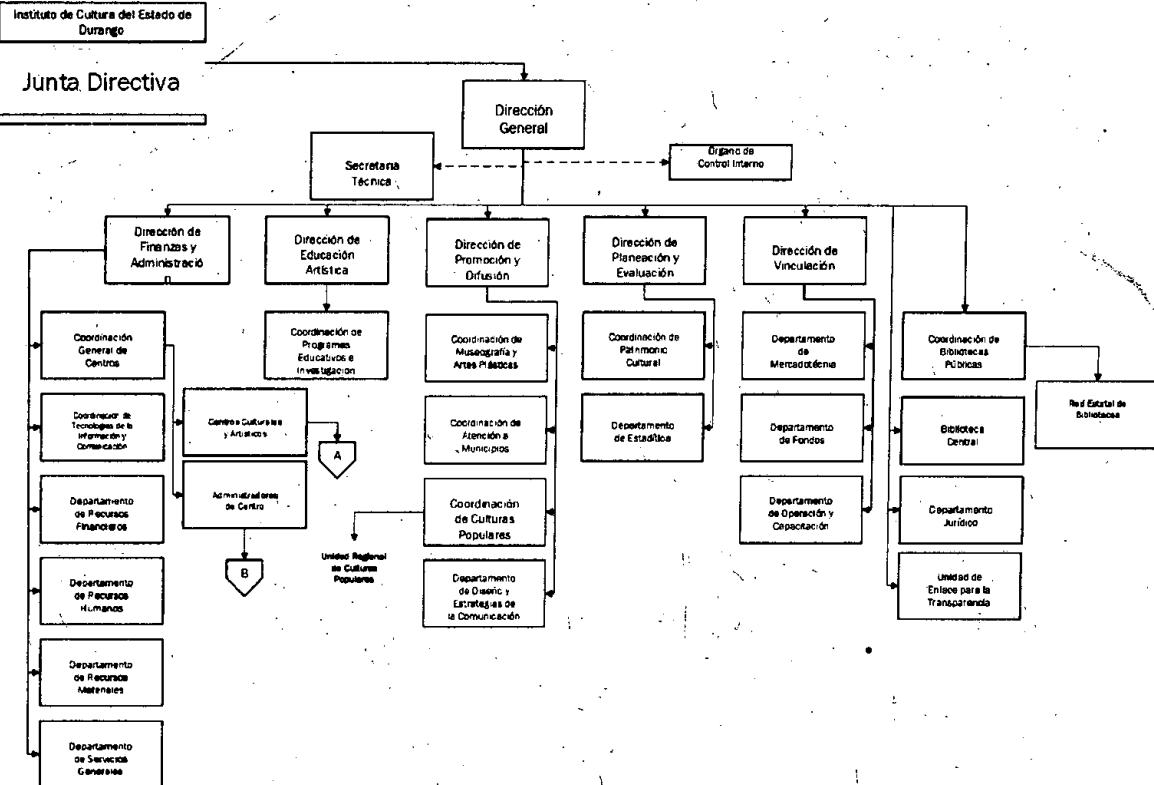


Ilustración 20.A: Unidad Regional de Culturas Populares; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



4.5 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ESTRATEGIAS DE LA COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Promoción y Difusión

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores Jerárquicos:

- Director de Promoción y Difusión

Subordinados:

- Diseñadores gráficos adscritos al Departamento; y
- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores de Área, Secretario Técnico, Coordinadores, Jefes de Departamento y Directores, Coordinadores y Encargados de Centro.

Externa: Representantes de prensa, radio y televisión que realizan tareas orientadas a la promoción y difusión cultural y artística del Estado.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico, Publicidad, Marketing o afín.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia comprobable en el campo de la promoción y difusión cultural;
- Capacidad necesaria para la coordinación, organización y operación de acciones encaminadas a la participación social en los procesos culturales.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Creativo;
- Honesto;
- Liderazgo personal y grupal;
- Facilitador; e
- Íntegro y responsable



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



HABILIDADES DEL PUESTO:

- Conocimientos de administración;
- Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la promoción de la cultura;
- Experiencia comprobable en el desarrollo y aplicación de técnicas de la comunicación y la información.
- Capacidad para aprovechar los recursos de la tecnología contemporánea y ponerlos al servicio de la difusión y promoción de la cultura;
- Visión integral de las diversas expresiones culturales del estado;
- Mostrar una sólida cultura general;
- Habilidad de expresión oral y escrita; y
- Capacidad para desarrollar campañas publicitarias.
- Capacidad para establecer convénios de colaboración interinstitucional en el campo de la difusión cultural;
- Capacidad para organizar e integrar el personal de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y vigilar el uso de la imagen institucional en los medios de comunicación y coadyuvar en la divulgación de la política cultural del Estado a través de diversos materiales audiovisuales y gráficos.

FUNCIÓN GENERAL:

Ampliar y diversificar los canales de difusión y comunicación con los que cuenta el Instituto; con el fin de que un mayor número de personas tengan información oportuna sobre las tareas de promoción del patrimonio artístico y cultural del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Hacer uso de las nuevas tecnologías a fin de incrementar los espacios de difusión del arte y la cultura en los medios de comunicación;
- Fortalecer la difusión de la actividad artística y cultural que promueve el Instituto en el ámbito del estado y a nivel nacional.
- Establecer relaciones con los diferentes órganos institucionales, a efecto de desarrollar acciones conjuntas para la difusión de los programas culturales;
- Analizar informes, resúmenes y demás documentos relativos a los diversos programas y acciones del Instituto, así como los que específicamente disponga el Director General;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Planificar, organizar y mantener el sistema de información requerido para integrar los datos, informes y documentos de distintas áreas para la elaboración de boletines de prensa, materiales audiovisuales, gráficos y demás elementos informativos;
- Recopilar de las diferentes áreas la información en materia de actividades culturales, a fin de analizarla, integrarla y difundirla;
- Asistir al desarrollo de las actividades artísticas que realice el Instituto, con la finalidad de compilar evidencia fotográfica, videográfica y periodística de su realización;
- Promover entrevistas o ruedas de prensa con el Director General o funcionarios del Instituto, sobre temas del organismo para informar a la opinión pública;
- Monitorear los noticieros de los medios informativos electrónicos y elaborar síntesis periodística de la información que se genere en torno al sector cultural;
- Coordinarse con las áreas y centros competentes del Instituto para elaborar y catalogar la memoria fotográfica y videográfica de éste, con la finalidad de apoyar a las áreas en el procesamiento de materiales informativos o de evidencias;
- Mantener actualizado el archivo de notas periodísticas para consulta de los titulares de las distintas áreas del Instituto;
- Ser el conducto con los medios informativos, impresos y electrónicos para la difusión o inserción de publicaciones oficiales como convocatorias, licitaciones y otros desplegados de interés para la comunidad cultural y para la sociedad en general;
- Establecer relaciones con los representantes de los medios de comunicación a fin de propiciar la difusión de las actividades propias del Instituto; y
- Elaborar informes periódicos sobre el trabajo realizado y turnarlos al jefe inmediato cuando los solicite.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



Instituto de Cultura del Estado de Durango

Junta Directiva

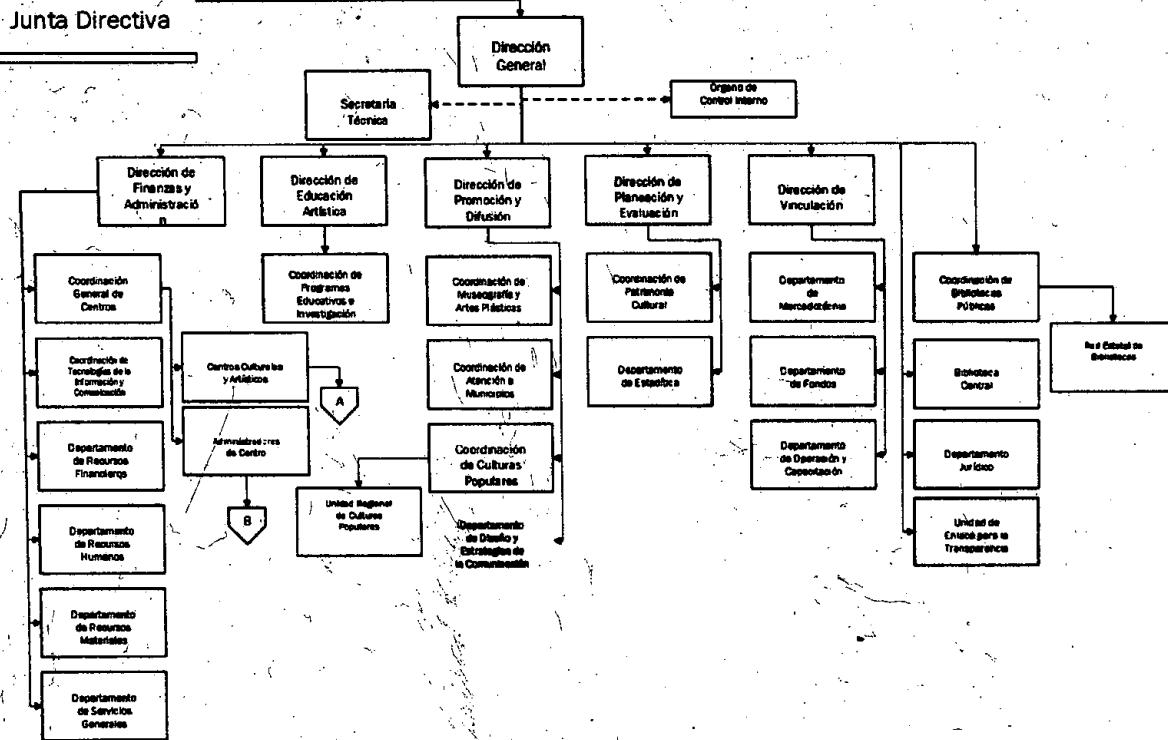


Ilustración 21: Departamento de Diseño y Estrategias de la Comunicación; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO****5. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****NOMBRE DEL PUESTO:**

Director de Planeación y Evaluación

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores jerárquicos:**

- Director General

Subordinados:

- Coordinador de Patrimonio Cultural;
- Jefe del Departamento de Estadística; y
- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento y Directores, Coordinadores y Encargados de Centro.

Externa: Presidentes Municipales, titulares de Institutos o Secretarías de Cultura del país, Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Directores y Coordinadores del Instituto Nacional de Bellas Artes, Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED, Secretaría de Desarrollo Social y Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

ESCOLARIDAD:

Tener título profesional en ciencias sociales o humanidades afín a las funciones del instituto o contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos similares de la administración pública o de la iniciativa privada; y
- Ser ciudadano mexicano y contar con reconocido prestigio y honorabilidad.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Creativo;
- Innovador;
- Liderazgo personal y grupal; e
- Integro y responsable.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



HABILIDADES DEL PUESTO:

- Poseer capacidad y experiencia en puestos de dirección y administración pública;
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes, liderazgo personal y grupal;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Manejo de personal y grupos; y
- Habilidad para establecer formas de comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el desarrollo de la acción institucional con criterios de racionalidad, transparencia, eficiencia y eficacia, mediante la integración y coordinación de las tareas de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Coordinar, dirigir, sistematizar y supervisar las acciones de planeación, programación, desarrollo, y evaluación del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, dirigir, sistematizar y supervisar las acciones de planeación, desarrollo, programación, presupuestación y evaluación que realicen las unidades orgánicas del Instituto;
- Integrar el Programa Sectorial de Cultura, derivado del Plan Estatal de Desarrollo, para su presentación a la Junta Directiva por parte del Director General;
- Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas del Instituto el Plan de Desarrollo Institucional;
- Elaborar con la participación de los Directores de Área y demás responsables de unidades orgánicas, los presupuestos de ingresos y egresos, así como el Programa Operativo Anual, conforme a la normatividad establecida, para su presentación a la Dirección General;
- Elaborar en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración, la programación detallada de los proyectos y actividades culturales del Instituto;
- Analizar y determinar en su caso las modificaciones pertinentes al presupuesto anual del Instituto para proponerlas a la Dirección General;
- Realizar en coordinación con las unidades correspondientes del Instituto, los estudios técnicos necesarios para determinar la factibilidad y pertinencia de los proyectos culturales propuestos por diversas instancias;
- Evaluar sistemática y permanentemente las políticas estatales de cultura así como la eficacia y pertinencia del conjunto de las acciones en este ámbito;
- Evaluar en forma sistemática y continua el Plan de Desarrollo Institucional, los programas y demás actividades del Instituto; para mejorar su desarrollo y vinculación social;
- Asesorar a los titulares de las unidades orgánicas del Instituto sobre la forma de establecer los objetivos, metas y acciones de sus proyectos;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Elaborar y proporcionar en los términos de los plazos establecidos, los informes, dictámenes y acuerdos que le sean requeridos por la Dirección General;
- Presentar a la Dirección General el cuadro de necesidades de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- Integrar, analizar y dictaminar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General para su consecuente aprobación;
- Dar a conocer la estructura orgánica aprobada para el Instituto, los manuales administrativos y de funciones autorizados y verificar su cumplimiento;
- Asistir a la Dirección General en el estudio de viabilidad y requerimientos de recursos humanos para las diversas áreas del Instituto; y
- Las demás que le señalen otras normas y disposiciones del Instituto.

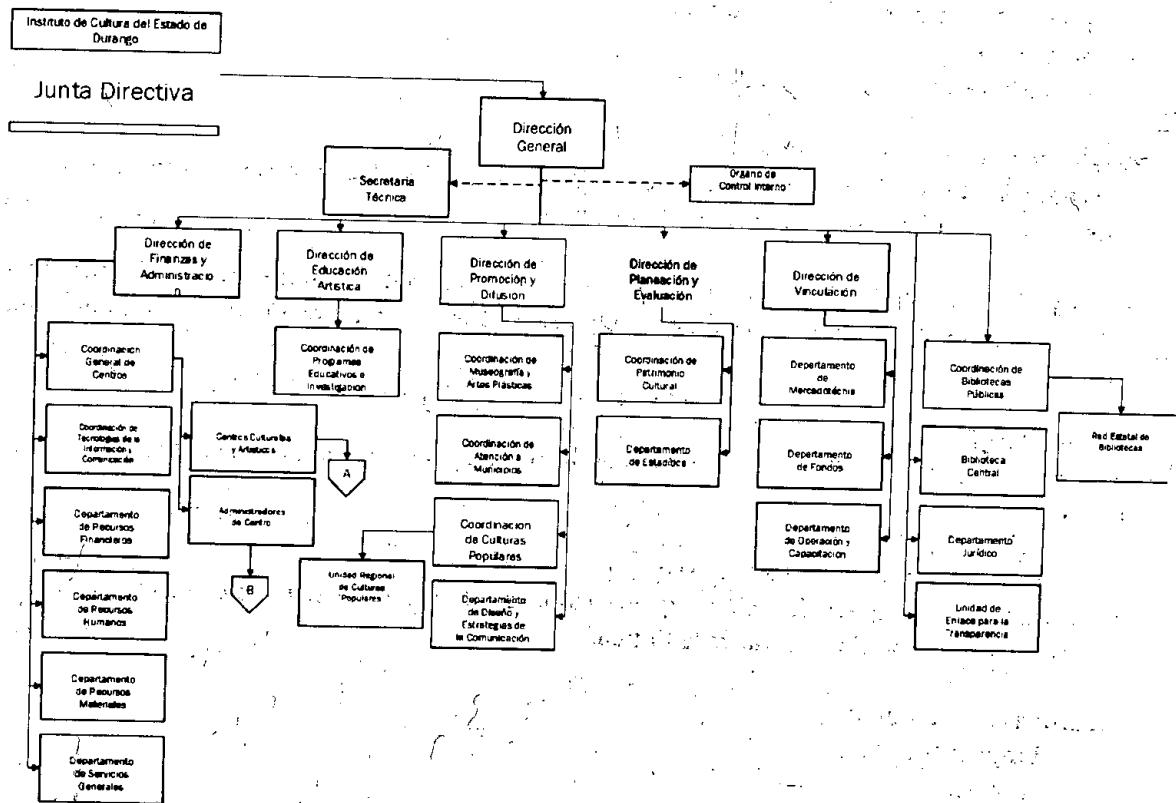


Ilustración 22: Dirección de Planeación y Evaluación; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



5.1 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Patrimonio Cultural

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Planeación y Evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director de Planeación y Evaluación

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director de Planeación y Evaluación, Director de Vinculación, Coordinador de Culturas Populares y Coordinador de Atención a Municipios.

Externa: Delegación del INAH, Secretaría de Turismo, alcaldes de los municipios del Estado, organismos públicos, privados y asociaciones civiles orientados a la preservación del patrimonio cultural.

ESCOLARIDAD:

Formación académica en Historia; Etnografía; Antropología o carrera profesional en ciencias humanas.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

Experiencia básica en la planeación, organización, coordinación y ejecución de proyectos relacionados con el patrimonio cultural de la Entidad.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Emprendedor;
- Honesto;
- Liderazgo personal y grupal; e
- Íntegro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Conocimientos básicos de administración;
- Conocimientos básicos de museografía; museología; historia del arte y legislación cultural;
- Amplia experiencia en el ámbito de la promoción cultural;
- Visión integral de las diversas expresiones culturales y artísticas de la entidad;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

- Capacidad para establecer convenios de colaboración con otras instituciones culturales para la conservación y difusión del patrimonio;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Estudiar y preservar el patrimonio tangible e intangible que constituye la riqueza cultural del Estado a fin de conocerlo, protegerlo y difundirlo.

FUNCIÓN GENERAL:

Propiciar acciones de vigilancia, supervisión, restauración y preservación del patrimonio material e inmaterial administrado por el Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar proyectos tendientes a investigar, proteger, conservar, enriquecer y fortalecer el patrimonio cultural, tangible e intangible del territorio estatal;
- Contribuir en la actualización de los catálogos de bienes del patrimonio del Estado;
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de declaratorias y convenios en el ámbito de competencia del instituto, así como revisar la regulación de organismos civiles y sociales en materia de patrimonio cultural;
- Realizar en forma conjunta con los municipios, los estudios necesarios para declarar áreas de bienes inmuebles artísticos o históricos y áreas de protección;
- Gestionar los convenios de coordinación con las autoridades municipales para las acciones de protección del patrimonio cultural;
- Proponer las normas técnicas, especificaciones, proyectos, dictámenes técnicos, diagnósticos, estudios, inventarios y catálogos para el mejor desempeño de el Instituto en funciones de protección al patrimonio cultural;
- Brindar a las comunidades indígenas servicios de asesoría en materia restauración, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural; y
- Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección General, y todas aquellas que se señale el presente Manual y demás ordenamientos relacionados con el fomento y protección del patrimonio cultural del Estado.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

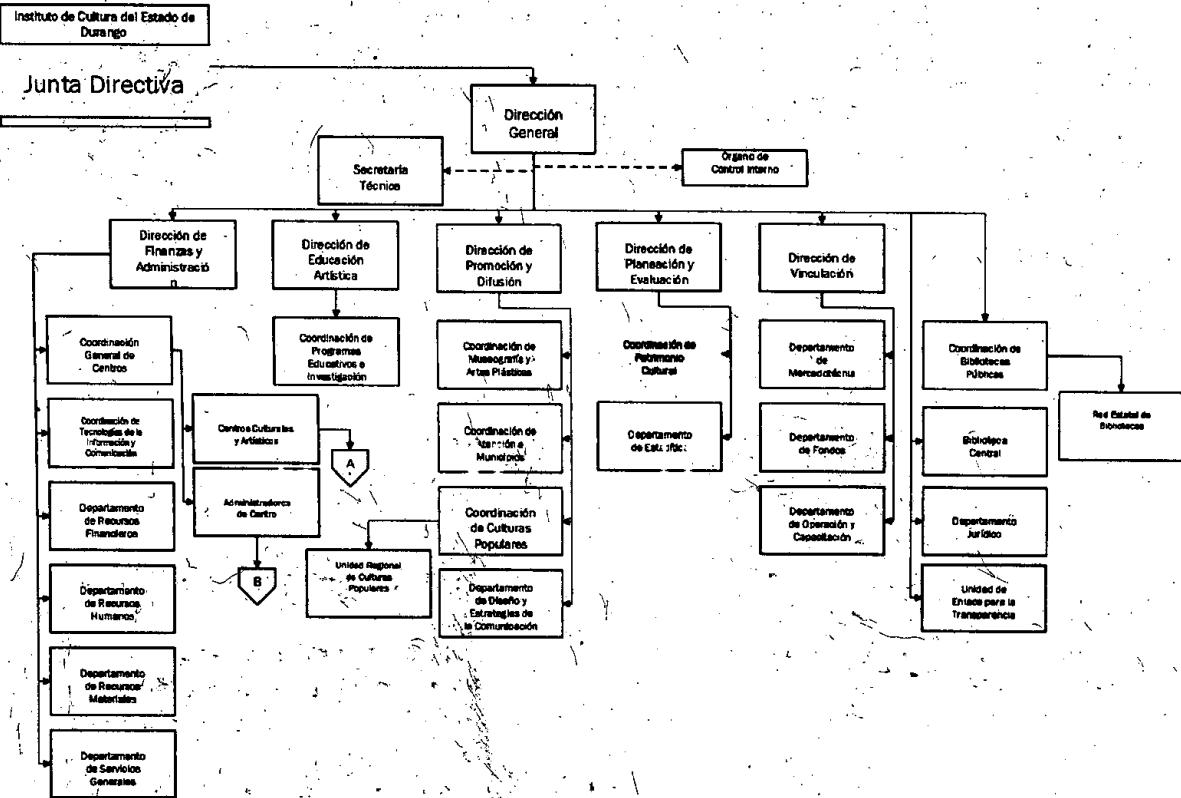


Ilustración 23: Coordinación de Patrimonio Cultural; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



5.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO:

Departamento de Estadística

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Planeación y Evaluación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director de Planeación y Evaluación

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director de Planeación y Evaluación; Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Externa: Jefes de Departamento de la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED, Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, Red Nacional de Información Cultural, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal.

ESCOLARIDAD:

Título profesional o formación académica en informática administrativa, contabilidad o matemáticas aplicadas.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

Habilidad para emplear los recursos de la tecnología contemporánea en el acopio, procesamiento y expresión de información cuantitativa.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Innovador;
- Creativo;
- Emprendedor; e
- Integral y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Capacidad de análisis y codificación de las tareas culturales;
- Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

- Capacidad para instrumentar acciones que garanticen el seguimiento de proyectos y programas culturales;
- Experiencia comprobable en el campo de la promoción cultural;
- Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado; y
- Experiencia para elaborar instrumentos de medición y evaluación cuantitativa.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar el proceso de planeación, levantamiento, procesamiento y difusión de la información estadística orientada a favorecer las acciones de planeación y evaluación institucional.

FUNCIÓN GENERAL:

Asesorar y coordinar las acciones encaminadas a la obtención, procesamiento y sistematización de información en cada una de las unidades orgánicas del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar la actualización estadística de cada una de las unidades orgánicas del instituto;
- Coordinar las acciones de diseño, impresión y distribución de los resultados de las estadísticas relativas al desarrollo de proyectos culturales en la Entidad;
- Coordinar y supervisar la operación del sistema de información y evaluación del Instituto; y
- Acordar con el Director de Planeación y Evaluación los asuntos correspondientes a su área; así como informarle de los avances y resultados de sus programas de trabajo.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

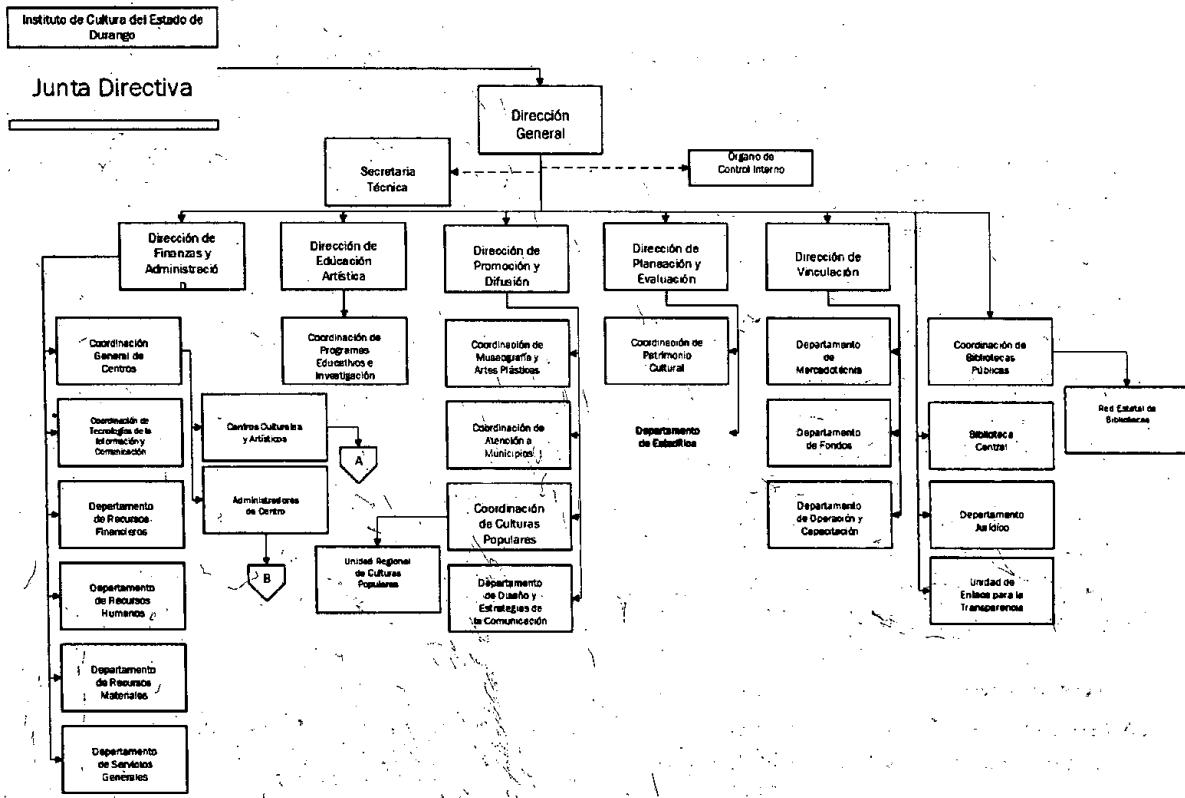


Ilustración 24: Departamento de Estadística; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



6. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Vinculación

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores Jerárquicos:

Director General

Subordinados:

Jefe del Departamento de Mercadotecnia;

Jefe del Departamento de Fondos;

Jefe del Departamento de Operación y Capacitación; y

Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores y Coordinadores de área y Jefes de Departamento.

Externa: Presidentes Municipales, Directores de Área de la Secretaría de Cultura Federal.

ESCOLARIDAD:

Tener título profesional en ciencias sociales o humanidades afín a las funciones del Instituto o contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Un año en puestos de dirección y administración pública o privada; y
- Ser ciudadano mexicano y contar con reconocido prestigio y honorabilidad.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Honesto;
- Diplomático; e
- Integro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Poseer capacidad y experiencia en puestos de dirección y administración pública;
- Habilidad para establecer parámetros que permitan la detección de nuevos talentos artísticos;
- Experiencia comprobable en el ámbito de la promoción cultural;
- Capacidad para organizar e integrar el personal a su cargo de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



- Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

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

FUNCIÓN GENERAL:

Promover formas de comunicación y ampliar los acuerdos de coordinación y colaboración entre el Instituto y los diferentes organismos y municipios del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fomentar la creación de Institutos Municipales para la Cultura y las Artes, teatros, museos y otros organismos y espacios similares en los municipios del Estado;
- Impulsar la integración de asociaciones civiles, patronatos o cualquier otra asociación análoga cuyos fines sean de índole cultural;
- Establecer, en coordinación con la Secretaría de Educación e instituciones educativas, programas tendientes a fortalecer la cultura y las artes en los educandos;
- Proponer y en su caso instrumentar mecanismos de colaboración y cooperación en materia de promoción cultural con personas u organismos nacionales o extranjeros;
- Promover la participación de organismos empresariales y de grupos sociales afines en el financiamiento de proyectos y actividades de carácter artístico y cultural;
- Establecer en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión, programas culturales para la atención de grupos marginados por discapacidad o situación social;
- Impulsar en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión, actividades a través de las cuales los niños conozcan, valoren y disfruten su patrimonio cultural y artístico, en un marco de respeto y sensibilidad hacia las diferentes etnias y grupos sociales de su Estado;
- Generar en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión Cultural, acciones tendientes a fomentar la creatividad y la imaginación en la infancia, así como brindar experiencias que los inviten a expresar su forma de ser, de percibir, organizar e interpretar el mundo, sus costumbres y tradiciones; y
- Las demás que le señalen otras normas y disposiciones del Instituto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



Instituto de Cultura del Estado de Durango

Junta Directiva.

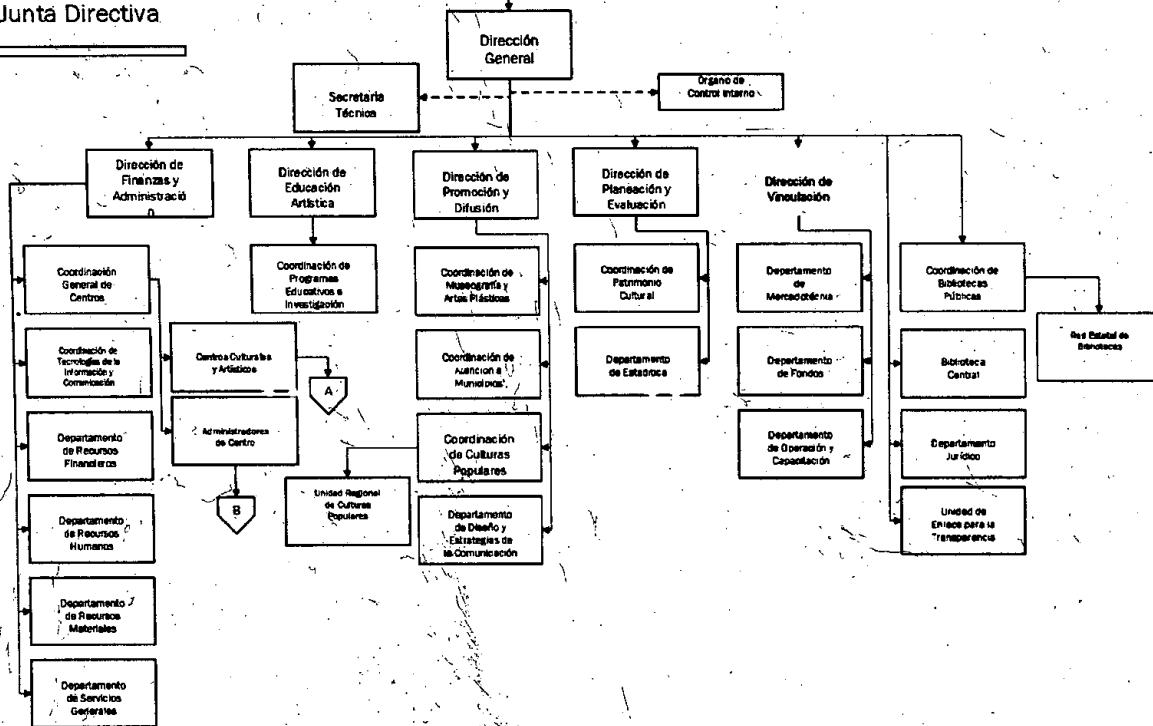


Ilustración 25: Dirección de Vinculación; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



6.1 DEPARTAMENTO DE FONDOS

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Fondos

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores Jerárquicos:

- Director de Vinculación

Subordinados:

- Responsable del Programa de Desarrollo Cultural para la Atención de Públicos Específicos;
- Responsable del Programa para el Desarrollo Cultural Municipal;
- Responsable del Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Noreste;
- Responsable del Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico;
- Responsable del Programa de Alas y Raíces a los Niños Duranguenses;
- Responsable del Programa para el Desarrollo Cultural de la Juventud;
- Responsable del Programa de Salas de Lectura; y
- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento, Directores, Coordinadores y Encargados de Centro y Responsables de los Programas que operan con fondos mixtos.

Externa: Creadores, artistas y organismos de la sociedad civil organizada.

ESCOLARIDAD:

Tener título profesional en ciencias sociales o humanidades afin a las funciones del instituto o contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

Habilidad demostrable para organizar, coordinar, y ejecutar acciones que promuevan la vinculación entre el Instituto y los diversos sectores de la sociedad organizada.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Honesto;
- Creativo;
- Emprendedor; e



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



HABILIDADES DEL PUESTO:

- Habilidad para fomentar la participación de los sectores ciudadanos en acciones encaminadas a la preservación, difusión y apreciación del patrimonio cultural de la Entidad;
- Capacidad para implementar acciones que garanticen el acercamiento de la sociedad a los bienes y servicios que ofrece el Instituto;
- Conocimientos básicos sobre planeación, organización, ejecución y control de procesos culturales;
- Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la promoción y difusión cultural y artística;
- Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado;
- Experiencia comprobable en el campo de la promoción cultural;
- Capacidad para organizar e integrar el personal de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar la participación democrática, la transparencia, la legalidad, la imparcialidad y la equidad en la distribución de los beneficios que se ofrecen a las comunidades artísticas y de promotores culturales.

FUNCIÓN GENERAL:

Apoyar y desarrollar del arte y la cultura en un marco de corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno, facilitando el proceso de descentralización de bienes y servicios culturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover, supervisar y evaluar los programas que se establezcan con la Federación, Estados y Municipios y que son responsabilidad de la Dirección de Vinculación;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa para el Desarrollo Cultural Municipal, Programa Regional para la Cultura y las Artes del Noreste, Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico, Programa para el Desarrollo Cultural Infantil, Programa para el Desarrollo Cultural de la Juventud, Programa para el Desarrollo Cultural de Públicos Específicos y Programa de Salas de Lectura;
- Fortalecer la actividad artística en la entidad, por medio de estímulos a la creación en las categorías de: Creadores con Trayectoria, Jóvenes Creadores, Grupos Artísticos Independientes, Desarrollo Artístico Individual y Proyectos Especiales; y
- Gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para reforzar económicamente los programas, proyectos y actividades culturales de carácter ordinario y extraordinario que así lo requieran.



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



Instituto de Cultura del Estado de Durango

Junta Directiva

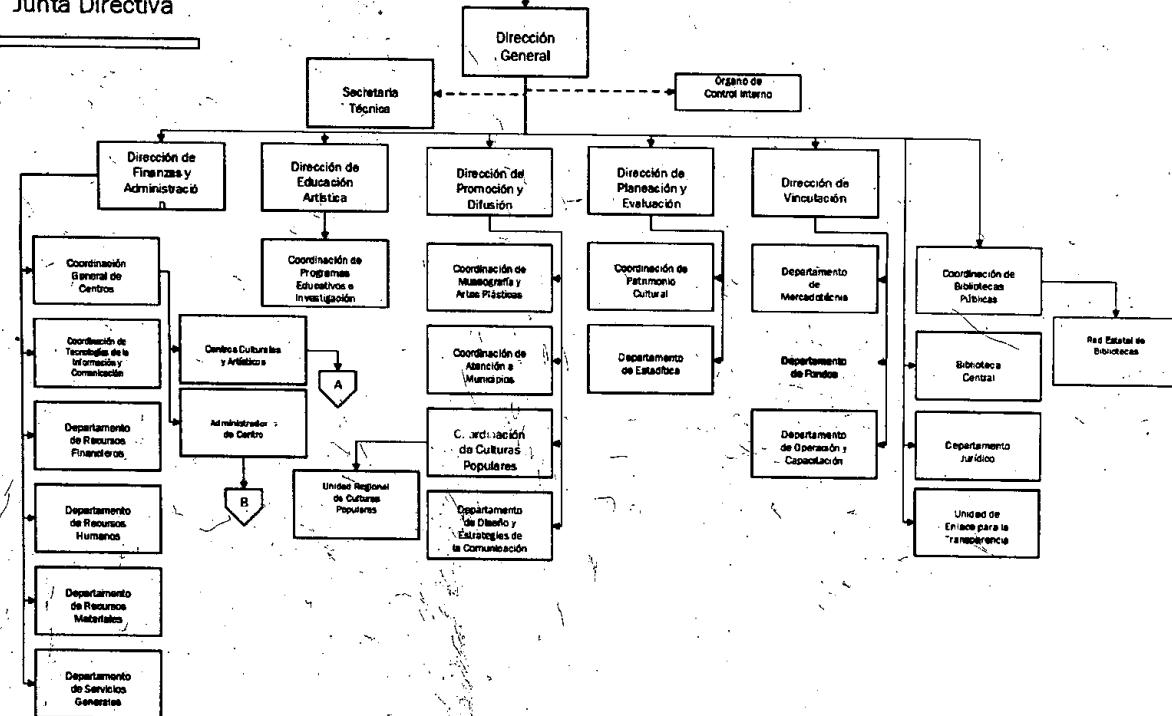


Ilustración 26: Departamento de Fondos; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



6.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Operación y Capacitación

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores jerárquicos:

- Director de Vinculación

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Directores y Coordinadores de área y, Jefes de Departamento.

Externa: Jefes de Departamento de la Dirección de Planeación y Evaluación de la SEED, Secretaría de Cultura Federal e Instituciones que promuevan la capacitación cultural y artística.

ESCOLARIDAD:

Tener título profesional en ciencias sociales o humanidades afín a las funciones del instituto o contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Habilidad demostrable para organizar, coordinar, y ejecutar acciones que promuevan la capacitación del recurso humano en las organizaciones; y
- Habilidad para emplear los recursos de la tecnología contemporánea en el acopio, procesamiento y expresión de información cuantitativa.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Innovador;
- Creativo;
- Emprendedor; e
- Integro y Responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Capacidad de análisis y codificación de las tareas culturales;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

- Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución;
- Capacidad para instrumentar acciones que garanticen el seguimiento de proyectos y programas culturales;
- Experiencia comprobable en el campo de la promoción cultural;
- Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado; y
- Experiencia para elaborar instrumentos de medición y evaluación cuantitativa.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer y desarrollar programas de formación, actualización y capacitación de recursos humanos especializados en diferentes campos, disciplinas y actividades relacionados con la conservación, promoción y difusión de la cultura y las artes.

FUNCIÓN GENERAL:

Coordinar las acciones de formación, actualización y capacitación que el Instituto brinde a la sociedad y a cada una de las unidades orgánicas del instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos que impulsen el desarrollo de las artes en niños y jóvenes;
- Promover la difusión de actividades artísticas y fortalecer su práctica y aprendizaje ;
- Realizar proyectos y actividades orientadas al desarrollo artístico, que estimulen la participación de estudiantes y docentes del sistema educativo del Estado;
- Promover la capacitación y actualización de gestores y promotores culturales del estado a través de talleres, seminarios y diplomados.
- Entregar informes periódicos a la Dirección de Vinculación y al Departamento de Recursos Humanos sobre los mecanismos y programas de capacitación implementados a través del Departamento;
- Desempeñar las funciones encomendadas por la Dirección de Vinculación; y
- La demás que le señalen otras normas y disposiciones aplicables al Instituto.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

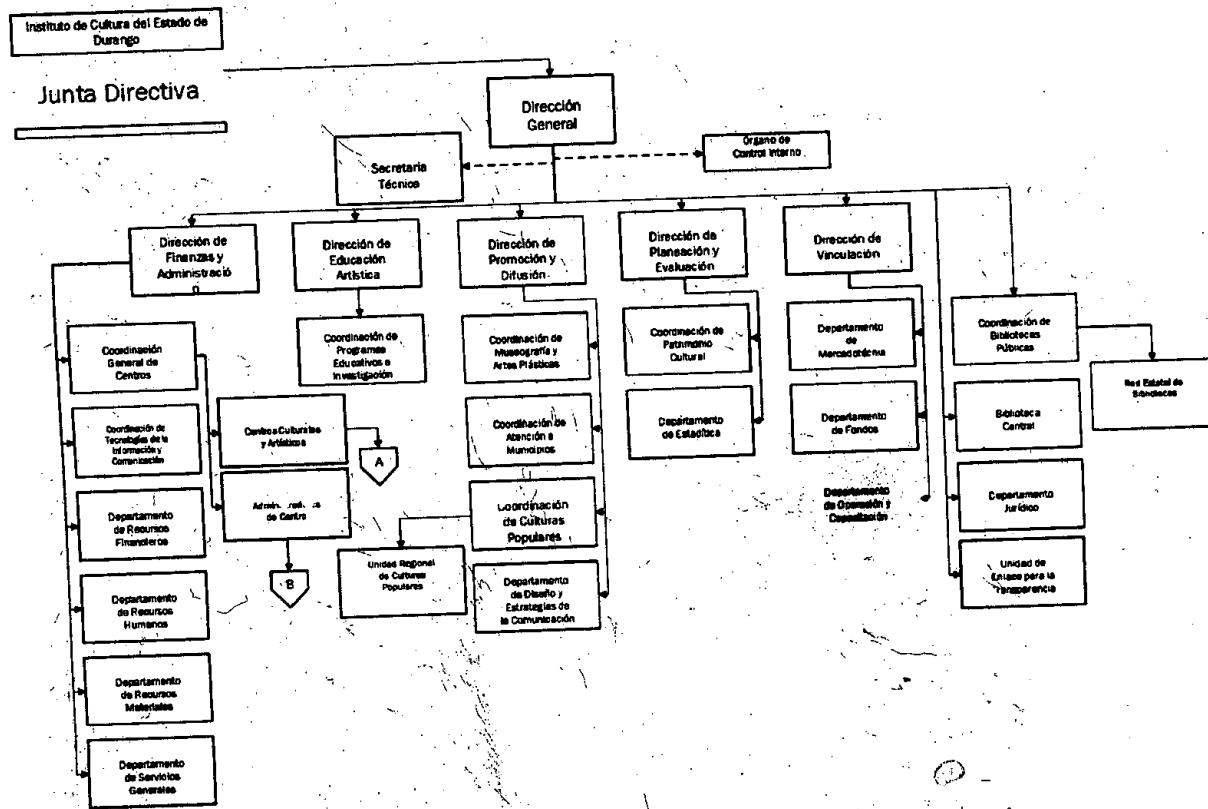


Ilustración 27: Departamento de Operación y Capacitación; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



6.3 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Mercadotecnia

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección de Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores Jerárquicos:

- Director de Vinculación

Subordinados:

- Personal de Apoyo Administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento y Responsables de los Programas que operan con Fondos Mixtos.

Externa: Medios de comunicación y sociedad civil organizada.

ESCOLARIDAD:

Tener título profesional en ciencias sociales o humanidades afín a las funciones del instituto o contar con una trayectoria de reconocido prestigio en actividades de administración, creación, investigación, promoción o divulgación del arte y la cultura

EXPERIENCIA:

- Habilidad demostrable para organizar, coordinar; y ejecutar acciones que promuevan la vinculación entre el Instituto y los diversos sectores de la sociedad organizada;
- En marketing e investigación de mercados;
- Supervisión, manejo y evaluación de personal; y
- Elaboración de proyectos publicitarios, promoción y campañas publicitarias.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Creativo;
- Honrado;
- Innovador; e
- Integro y Responsable.



DURANGO



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal;
- Capacidad de diálogo y concertación en situaciones conflictivas;
- Capacidad para la toma de decisiones;
- Comunicación asertiva; y
- Capacidad de expresión oral y escrita.

PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar la promoción de los eventos culturales así como las campañas publicitarias de los proyectos culturales que organiza el Instituto.

FUNCIÓN GENERAL:

Contribuir al desarrollo del arte y la cultura mediante el diseño de campañas publicitarias, implementación de estrategias de marketing cultural, así como la promoción eficaz de eventos culturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar estrategias y programas de comunicación continuos con el propósito de incrementar el interés de la sociedad por los temas del arte y la cultura de Durango;
- Fomentar la actualización de los medios y estrategias de comunicación de las tareas de la institución;
- Fomentar la homologación de la imagen institucional en los medios de comunicación; y
- Fomentar el desarrollo o aplicación de diferentes estrategias publicitarias.



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

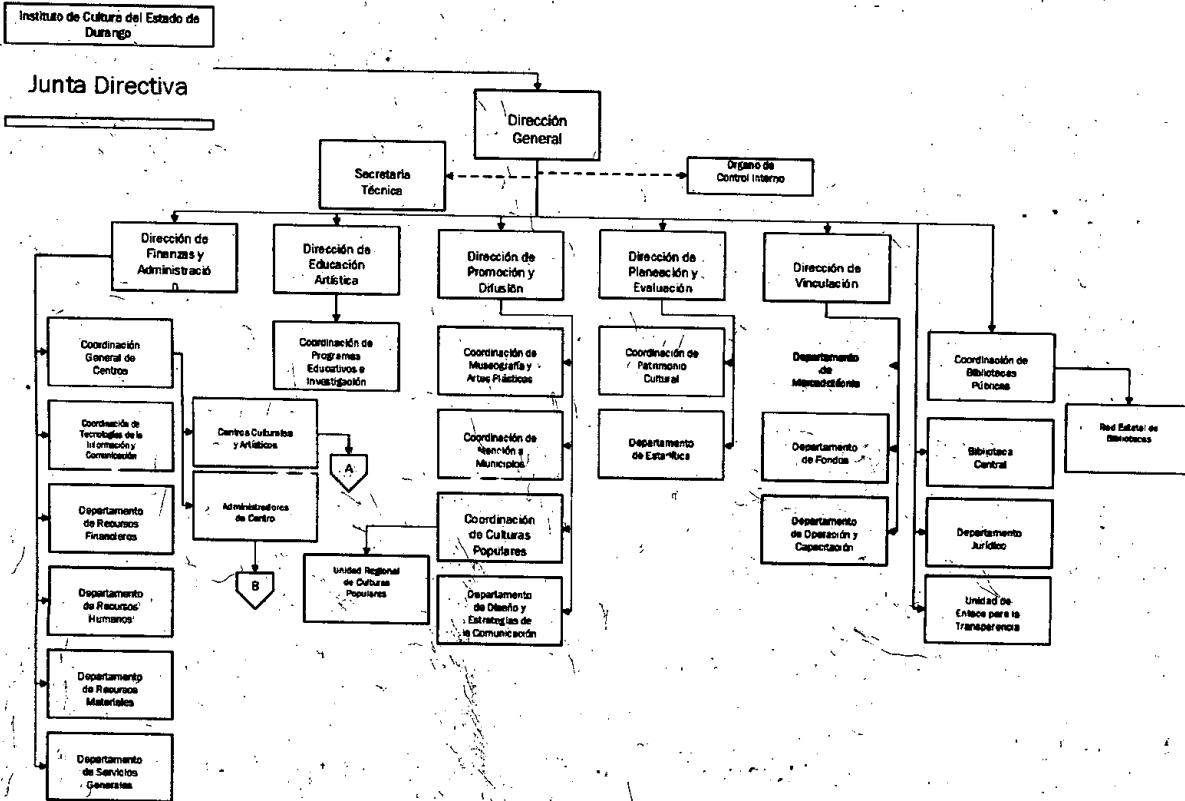


Ilustración 28: Departamento de Mercadotecnia; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



7. DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de la Biblioteca Central

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:**Superiores Jerárquicos:**

- Director General

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interna: Director General, Directores y Coordinadores de área, Jefes de Departamento y Coordinación de Bibliotecas Públicas.

Externa: Escuelas y organizaciones públicas y privadas, y usuarios de los servicios bibliotecarios.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Educación, Biblioteconomía o formación profesional en ciencias humanas con estudios afines en biblioteconomía.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

Habilidad comprobable para organizar, coordinar y operar acciones encaminadas a la promoción del libro y la lectura en todos sectores de la sociedad del Estado.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Liderazgo personal y grupal;
- Emprendedor; e
- Integro y honesto.



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



- Capacidad para establecer convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito de la educación y la cultura; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO U OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y administrar la Biblioteca Central y situar a la lectura y al libro como elementos fundamentales para la formación integral de la población para su crecimiento personal, mejoramiento de vida, su acercamiento a las expresiones de la cultura y la formación de una conciencia crítica.

FUNCIÓN GENERAL:

Garantizar a la población el acceso gratuito a los distintos medios y fuentes de información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a los ciudadanos que lo soliciten, los servicios que les permitan tener acceso a los materiales documentales;
- Coadyuvar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos y documentales necesarios para apoyar las actividades académicas de los usuarios;
- Realizar el análisis bibliográfico y los procesos técnicos requeridos a los materiales adquiridos.;
- Orientar a los usuarios en sus búsquedas de información y manejo de las fuentes de consulta adecuadas para lograr el pleno aprovechamiento de los recursos bibliográficos;
- Supervisar el registro y control para proteger del acervo bibliográfico; y
- Conocer los adelantos que en materia documental surjan en el medio, utilizando aquellos que permitan mejorar y desarrollar los servicios que se prestan en la Biblioteca Central.



DURANGO

JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

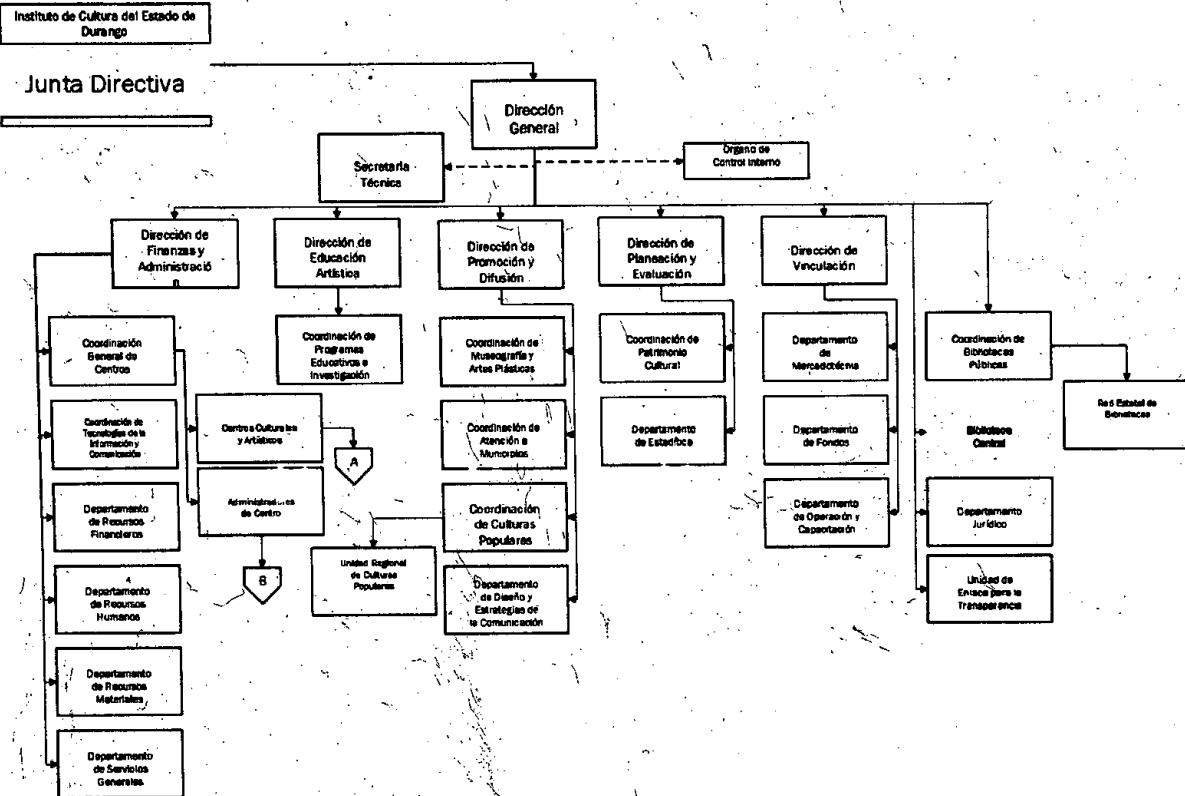


Ilustración 29: Biblioteca Central; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO



8. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de Bibliotecas Públicas

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Superiores Jerárquicos:

- Director General

Subordinados:

- Personal de apoyo administrativo.

COMUNICACIÓN:

Interná: Director General, Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento.

Externa: Dirección General de Bibliotecas, Supervisores y responsables de Bibliotecas Públicas Regionales y Municipales, Dirección General de Publicaciones y Presidentes Municipales.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Educación, Biblioteconomía o formación profesional en ciencias humanas con estudios afines en biblioteconomía.

EXPERIENCIA Y REQUISITOS MÍNIMOS:

- Habilidad comprobable para organizar, coordinar y operar acciones encaminadas a la promoción del libro y la lectura en todos sectores de la sociedad del Estado;
- Ser de nacionalidad mexicana y contar con comprobada solvencia moral.

ATRIBUTOS DEL PUESTO:

- Innovador;
- Emprendedor;
- Honesto;
- Disciplinado; e
- Integro y responsable.

HABILIDADES DEL PUESTO:

- Habilidad para fomentar la participación del sector educativo en acciones dirigidas a multiplicar la actividad lectora entre docentes y alumnos;
- Conocimientos básicos sobre planeación, organización, ejecución y control de las acciones implícitas en la administración del Sistema de Bibliotecas;



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**

- Capacidad para establecer relaciones con agentes sociales involucrados en la edición, distribución y promoción de materiales bibliográficos;
- Visión integral de las diversas expresiones culturales del Estado;
- Experiencia comprobable en el campo de la promoción cultural;
- Capacidad para organizar e integrar el personal de manera congruente con la comprensión de sus responsabilidades laborales;
- Habilidad para establecer una comunicación empática con los subordinados y el público consumidor de los servicios que ofrece la institución;
- Capacidad para establecer convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito de la educación y la cultura; y
- Habilidad para crear un ambiente en el que las personas colaboren en la obtención de metas comunes.

PROPOSITO Ú OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y administrar todas las acciones de las Bibliotecas Públicas en el Estado y situar a la lectura y al libro como elementos fundamentales para la formación integral de la población, para su crecimiento personal, mejoramiento de vida, su acercamiento a las expresiones de la cultura y la formación de una conciencia crítica.

FUNCIÓN GENERAL:

Garantizar a toda la población el acceso gratuito a los distintos medios y fuentes de información, incluyendo los desarrollados por las tecnologías de la comunicación e información, así como a otros servicios culturales complementarios que permitan la libre adquisición, acrecentamiento y conservación del conocimiento en todas las ramas del saber.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer y ejecutar y evaluar la política estatal de bibliotecas públicas, atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas sectoriales correspondientes;
- Presentar al Director del Instituto, el plan de trabajo y el programa operativo anual de su área;
- Coordinar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, conforme a la política y los preceptos normativos del Instituto y demás disposiciones legales aplicables; y,
- Garantizar a toda la población el acceso gratuito a los distintos medios y fuentes de información, incluyendo los desarrollados por las tecnologías de la comunicación e información, así como los demás servicios culturales complementarios que permitan la libre adquisición, acrecentamiento y conservación del conocimiento en todas las ramas del conocimiento.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

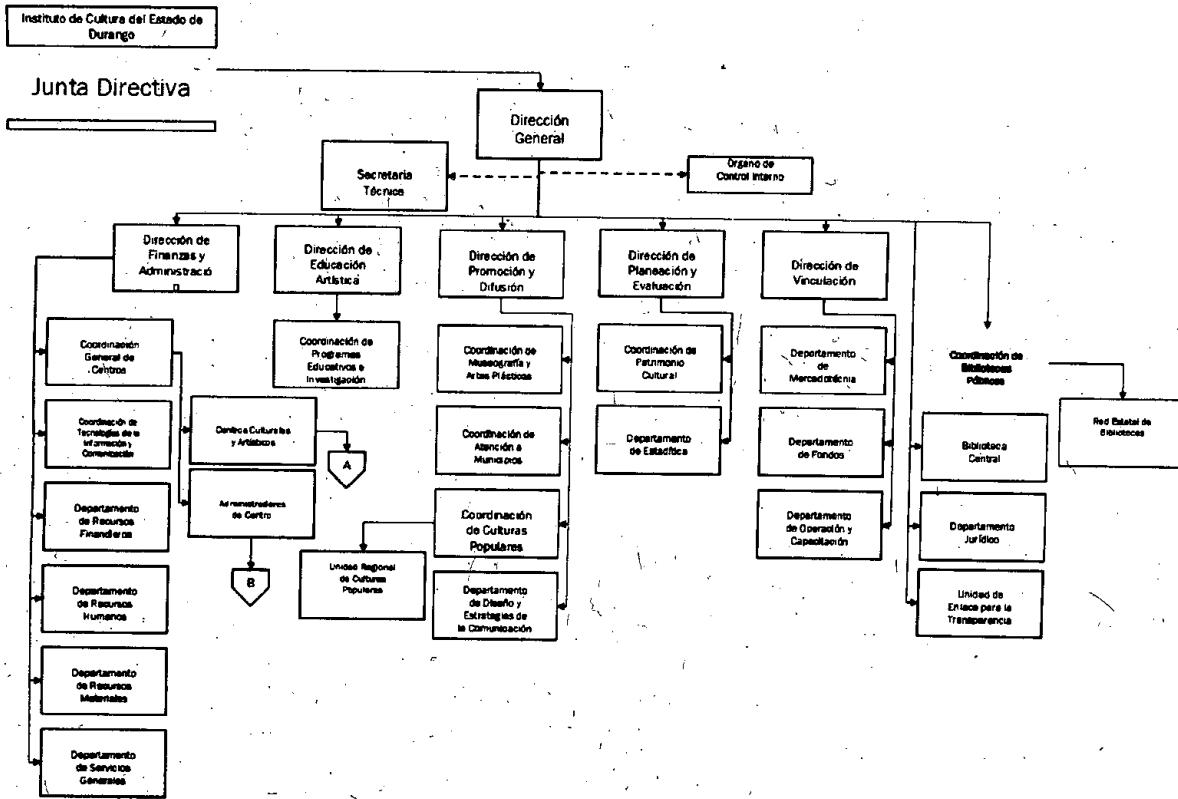


Ilustración 30: Coordinación de Bibliotecas Públicas; Ubicación en la Estructura Orgánica.



JUNIO 2016 / ACUERDO 07.06.16/02/005

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura del Estado de Durango

Victoria de Durango, Dgo.

A 7 de junio de 2016

[Firma]

ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<i>Lizeth</i> LIZETH ANAHÍ SOSA ROJAS AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	<i>Leopoldo</i> LEOPOLDO SANTANA ROMERO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	<i>Rubén</i> RUBÉN ONTIVEROS RENTERÍA DIRECTOR GENERAL

X. HOJA DE APROBACIÓN

H. JUNTA DIRECTIVA
SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA
07 DE JUNIO DE 2016
09:00 HRS.
ACUERDO 07.06.16/02/005

Por el cual se aprueba la actualización del Manual de Organización del ICED

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO
ICED

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley de Entidades Paraestatales y,

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Entidades Paraestatales, es atribución del Director General la formulación del Reglamento Interior, del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de la institución, sometiéndolos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- II. Que de conformidad con el Artículo 102, fracción VI de la Ley de Cultura para el Estado de Durango, es facultad del Director General del ICED formular los manuales de organización necesarios para dar cumplimiento al objeto del Instituto;
- III. Que para efectos legales, administrativos y la oportuna prestación de los servicios del Instituto, se hace indispensable aprobar la actualización del Manual de Organización del ICED.

ACUERDA:

ÚNICO.- Autorizar la actualización del Manual de Organización del ICED, propuesta por el M.D. Rubén Ontiveros Rentería, Director General, considerando que sus modificaciones fortalecerán las tareas administrativas de la institución, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos de la política cultural del Gobierno del Estado.

M.C. JUDITH CHÁIDEZ GONZÁLEZ
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN
Y VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
ING. HÉCTOR E. VELA VALENZUELA

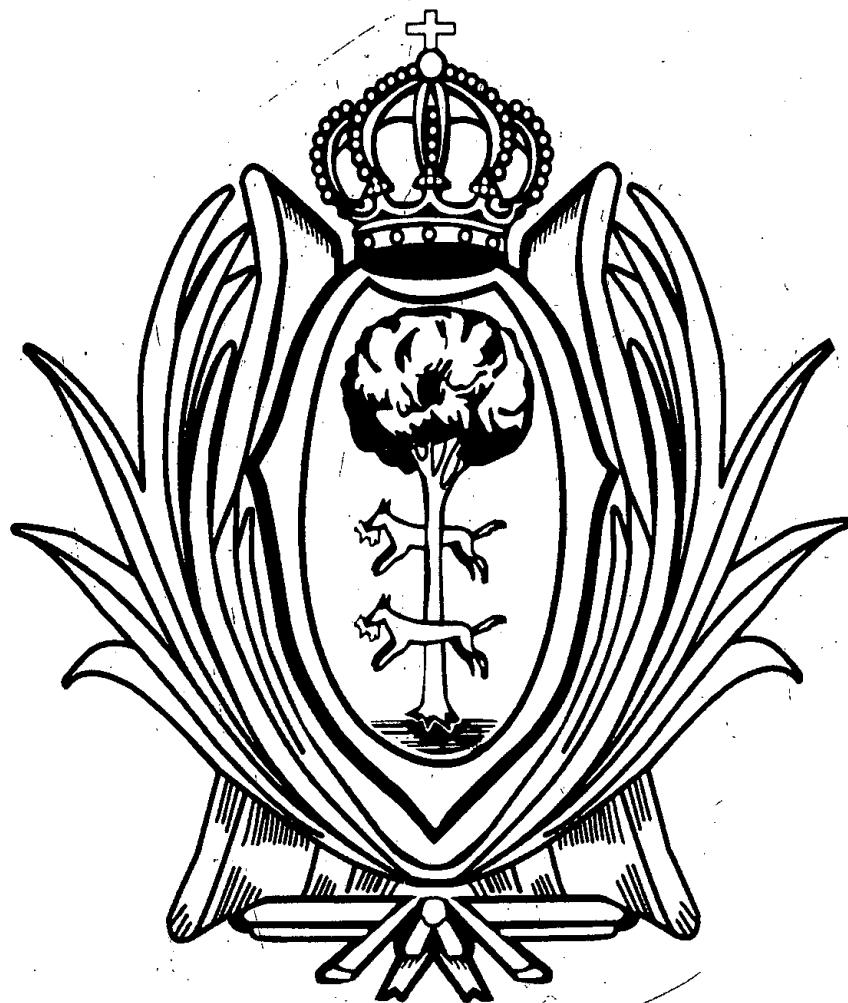
C.P. DAYSI YARIN SOSA
SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN
C.P.C. MARÍA CRISTINA DÍAZ HERRERA

ARQ. ANA MARCELA HIDALGO MARTÍNEZ
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE
COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS
ARQ. CÉSAR GUILLERMO RODRÍGUEZ
SALAZAR

C.P. DIANA HASSIEL GONZÁLEZ GUERRERO
SUPLENTE DEL COMISARIO PÚBLICO
LIC. JASON ELENAAR CANALES GARCÍA

LA. ROCÍO CARMONA HERNÁNDEZ
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL DEL ESTADO
ING. ALEJANDRO MÁRQUEZ PÉREZ

M.D. RUBÉN ONTIVEROS RENTERÍA
DIRECTOR GENERAL DEL ICED Y
SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. MIGUEL ÁNGEL OLVERA ESCALERA, Director General

Privada Dolores del Río No.103 Col. Los Angeles Durango Dgo. C.P 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado