



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

<b>MANUAL de Organización del Instituto Tamaulipeco de la Cultura y las Artes.....</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL de Organización de la Casa del Arte.....</b>	<b>82</b>

COPY

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**HUMBERTO VALDEZ RICHAUD**, Secretario de Desarrollo Social Cultura y Deporte y Presidente de la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco Para la Cultura y las Artes, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Correlativamente con lo anterior, los artículos 5 inciso a), 6 y 30 fracción XXXI, del Decreto mediante el cual se crea el O.P.D. Instituto Tamaulipeco Para la Cultura y las Artes, y 30 fracción XXXI, prevé que el Secretario de Desarrollo Social Cultura y Deporte será el Presidente de la Junta Directiva del Instituto; que al Secretario de Desarrollo Social Cultura y Deporte, le corresponde entre otras atribuciones, coordinar las actividades de las entidades entre otras el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Que la Junta Directiva en apego a lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto mediante el cual se crea el Instituto; en primera sesión ordinaria del 2007 en el numeral 4 de Asuntos Generales inciso b) Aprobación del Manual de Organización de niveles Ejecutivos del ITCA en acta del 6 de marzo del 2007, se aprueba por unanimidad el Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco Para la Cultura y las Artes.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

#### Acuerdo

**Artículo Único:** Remítase para su publicación oficial, el Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco Para la Cultura y las Artes, aprobado por la Junta Directiva del Organismo en Sesión celebrada el día 6 de marzo del 2007.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del titular de la Secretaría de Desarrollo Social Cultura y Deporte, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

**ATENTAMENTE.-** “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”- **EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL CULTURA Y DEPORTE.- HUMBERTO VALDEZ RICHAUD.-** Rúbrica.

---

## CONTENIDO

---

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA

- SECRETARÍA PARTICULAR
- COORDINACIÓN DE PROYECTOS
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
- DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL
- COORDINACIÓN ESTATAL CON ORGANISMOS DE CULTURA

---

**PRESENTACIÓN**

---

Cumpliendo con la estrategia administrativa del Ejecutivo Estatal para la presente administración (2005-2010) y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización administrativa, de donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación e procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, ITCA, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo culturar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por el Organismo.

En el presente documento se encontrarán debidamente descritos los distintos apartados; tales como: la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada; además incluye un directorio de funcionarios que facilitará la localización de titulares de las áreas ejecutivas.

La información que se refleja a continuación, está basada en el esquema funcional aplicado en el Organismo, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de desición, la vinculación entre puestos y perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, ITCA, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Por la flexibilidad de la información que contiene este Manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

---

**MISIÓN**

Organizar, impulsar, fomentar y estimular todas las formas de arte y cultura, así como preservar el patrimonio arqueológico e histórico, capacitando técnica y teóricamente a los tamaulipecos con vocación artística en las diversas especialidades de las Bellas Artes.

---

**VISIÓN**

Alcanzar la excelencia y reconocimiento en el ámbito del arte y cultura en todos los rincones del Estado, creando espacios adecuados para descubrir, capacitar, fortalecer, proyectar y conservar los talentos y patrimonio tamaulipeco.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Ley que crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud y el Instituto Tamaulipeco para la Mujer, dependientes del Ejecutivo del Estado, Decreto No. 201, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de octubre de 1962, expedido por el H. Congreso del Estado, el C. Dr. Norberto Treviño Zapata, quién realizó una serie de actividades encaminadas a atender a la juventud y a la mujer y que ambos institutos tienen el mérito de ser impulsores de las nobles actividades de los jóvenes y de la mujer, para su organización y funcionamiento contarán con los ya existentes escuelas, de artes plásticas, música, danza, teatro y cineclub.

Siendo Gobernador del Estado, el C. Manuel A. Ravizé, hace saber que el H. Congreso del Estado expide el siguiente decreto No. 421 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 4 de enero de 1975, por el cual se modifica el Decreto No. 201, que crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud y el Instituto Tamaulipeco de Bellas Artes, que los programas de estudio, estarán ajustados a los planes de estudio que existan tanto en la Secretaría de Educación Pública como en el conservatorio nacional de música, así como en escuelas de enseñanza artística dependientes de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El C. Dr. Emilio Martínez Manautou, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas hace saber que el Decreto Ley No. 553 expedido por el H. Congreso del Estado, por medio del cual se abroga el Decreto No. 80 publicado en el Periódico Oficial No. 85 con fecha del 24 de octubre de 1981 por el cual se creó el Organismo Público Descentralizado Fondo para las Actividades Sociales de Tamaulipas, para construir actividades sociales, creado el 31 de enero de 1977 por el Ejecutivo Federal.

FONAPAS TAMAULIPAS sintetiza en dos grandes ramos, su actividad: la asistencial y la cultural, que por acuerdo del C. Miguel de la Madrid Hurtado, siendo entonces Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de enero de 1983, se ordenó realizar los actos necesarios, con el objeto de extinguir el Fideicomiso denominado Fondo Nacional para Actividades Sociales.

Decreto de Ley No. 534, por medio del cual se crea el Organismo Público descentralizado Instituto Tamaulipeco de Bellas Artes expedido por el H. Congreso del Estado, el 15 de octubre de 1962 y 4 de enero de 1975, se estructuró el Instituto Tamaulipeco de Bellas Artes, con las funciones principales de apoyar la difusión de la cultura y la enseñanza de las Bellas Artes en el Estado y dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propios.

Se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco para la Cultura, en el Gobierno del C. Ing. Américo Villarreal Guerra, mediante Decreto No. 56 publicado en el Periódico Oficial del 9 de septiembre de 1987, teniendo como objetivos fundamentales, promover y difundir las actividades culturales, impulsar los valores locales y fomentar la preservación del patrimonio arqueológico e histórico del Estado.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.  
Decreto No. 145  
Periódico Oficial No. 21  
15 de Marzo de 1967

Reformado:  
Decreto No. 192  
Periódico Oficial No. 97  
6 de Diciembre de 1967

Reformado:  
Decreto No. 243  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1968

Reformado:  
Decreto No. 33  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Octubre de 1972

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:  
Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:  
Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:  
Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:  
Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 437  
Periódico Oficial No. 8 anexo  
8 de Enero de 1987

Reformado:  
Decreto No. 348  
Periódico Oficial No. 105  
30 de Diciembre de 1992

Reformado:  
Decreto No. 142  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994  
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 88  
Periódico Oficial No. 103  
26 de Diciembre de 1987

Reformado:  
Decreto No. 124  
Periódico Oficial No. 51  
25 de Junio de 1994

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 95  
26 de Noviembre de 1997

Reformado:  
Decreto No. 88  
Periódico Oficial No. 124  
15 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 67  
Periódico Oficial No. 85  
23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 427  
Periódico Oficial No. 67  
5 de Junio del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.  
Decreto No. 426  
Periódico Oficial No. 68  
6 de Junio del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Junio del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
22 de Febrero del 2002

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003

Reformado:  
Decreto No. LVIII-842  
Periódico Oficial No. 110  
14 de Septiembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-38  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-550  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750  
Periódico Oficial No. 109  
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 840  
Periódico Oficial No. 141  
24 de Noviembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 782

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LIX-958  
Periódico Oficial No. 81  
5 de Julio del 2007

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 92  
1 de Agosto del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1090  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1089  
Periódico Oficial Extraordinario No. 5  
31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LIX-1092  
Periódico Oficial Anexo No. 7  
15 de Enero del 2008

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1932

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).  
Periódico Oficial No. 60  
29 de Julio de 1981

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 73 Anexo  
11 de Septiembre de 1993

Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.  
Periódico Oficial No. 5  
15 de Enero de 1994

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 17

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

26 de Febrero de 1994

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.

Periódico Oficial No. 93

21 de Noviembre de 1984

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Periódico Oficial No. 71

6 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1995

Acuerdo por el que se crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual dependerá de la SEDESOL.

Periódico Oficial No. 43

29 de Mayo de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 10

2 de Febrero del 2000

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22

22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37

29 de Marzo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 167

Periódico Oficial No. 16

24 de Febrero de 1982

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9

1 de Febrero de 1984

Decreto en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 81

8 de Octubre de 1986

Reformado:

Periódico Oficial No. 141

25 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 2

6 de Febrero del 2004

Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Cultura.

Decreto No. 56

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 72  
9 de Septiembre de 1987

Decreto del Ejecutivo mediante el cual se crea el Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 75  
20 de Septiembre de 1995

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001

Decreto Gubernamental por el que se autoriza la constitución y se fijan las bases para la conformación del fideicomiso del Museo de Historia Natural "TAMux".  
Periódico Oficial No. 79  
2 de Julio del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Publico Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas "MACT".  
Periódico Oficial No. 127  
22 de Octubre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.  
Periódico Oficial No. 9  
21 de Enero del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Espacio Cultural Metropolitano.  
Periódico Oficial No. 13  
29 de Enero del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se extingue el Organismo Publico Descentralizado denominado Parque Cultural y Recreativo Tamaulipas Siglo XXI.  
Periódico Oficial No. 92  
31 de Julio del 2003

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museo de Historia Natural de Tamaulipas "TAMux".  
Periódico Oficial No. 93  
5 de Agosto del 2003

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 15

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales  
Diario Oficial No. 13  
20 de Mayo del 2004

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
26 de Enero de 1990

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial No. 19  
28 de Enero del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo  
Diario Oficial  
30 de Mayo del 2001

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial No. 17  
24 de Diciembre del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
Diario Oficial No. 12  
17 de Enero del 2003

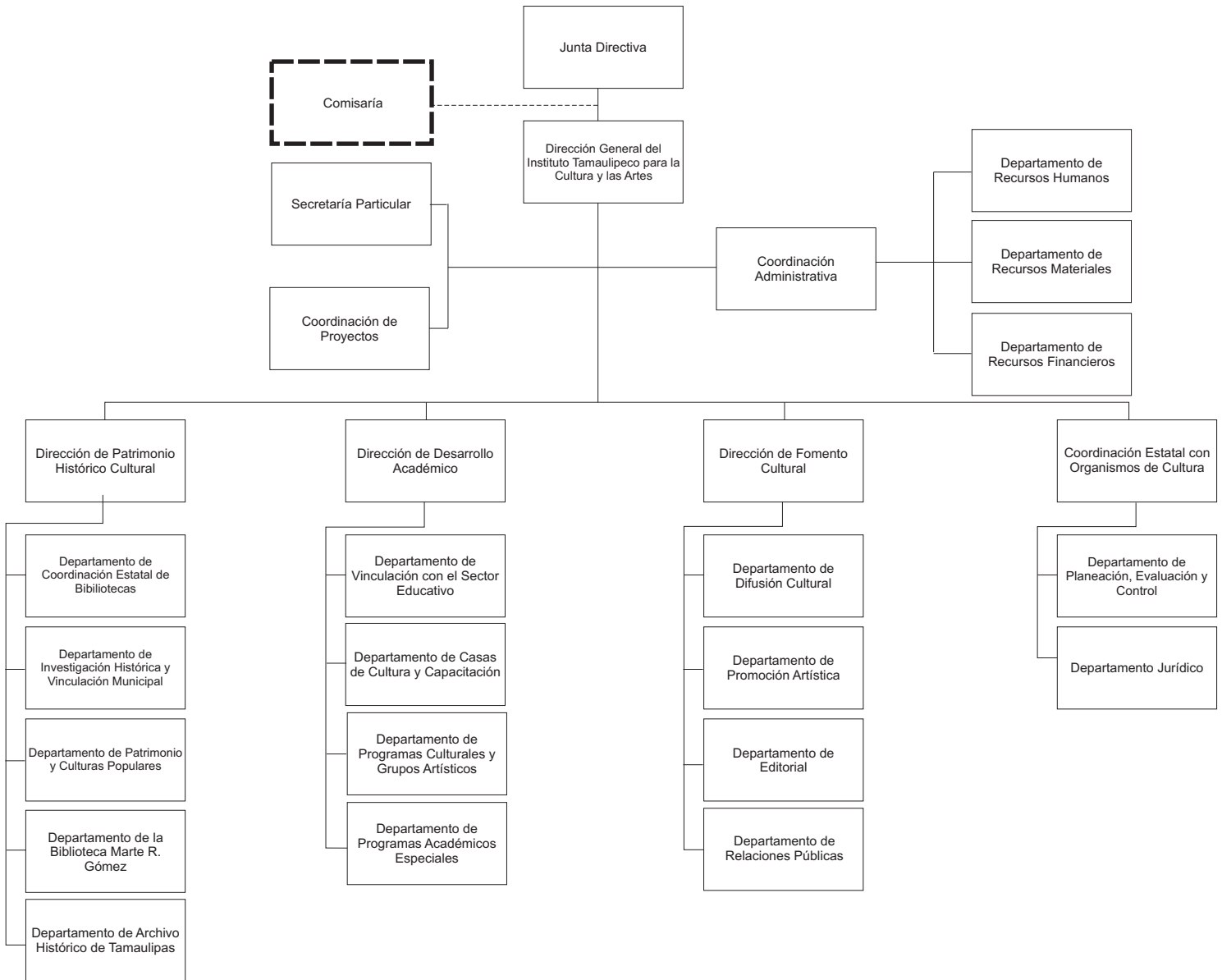
Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial No. 11  
15 de Agosto del 2002


Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.  
Diario Oficial No. 2  
4 de Febrero del 2003

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA**
  - 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
  - 1.0.2. COORDINACIÓN DE PROYECTOS
  - 1.0.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
    - 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
    - 1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
    - 1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
  - 1.1. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL
    - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS
    - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA Y VINCULACIÓN MUNICIPAL
    - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y CULTURAS POPULARES
    - 1.1.4. DEPARTAMENTO DE LA BIBLIOTECA MARTE R. GÓMEZ
    - 1.1.5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO DE TAMAULIPAS
  - 1.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
    - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR EDUCATIVO
    - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y CAPACITACIÓN
    - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES Y GRUPOS ARTISTÍCOS
    - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECIALES
  - 1.3. DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL
    - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL
    - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA
    - 1.3.3. DEPARTAMENTO DE EDITORIAL
    - 1.3.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
  - 1.4. COORDINACIÓN ESTATAL CON ORGANISMOS DE CULTURA
    - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL
    - 1.4.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA  
Y LAS ARTES

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar todas aquellas actividades vinculadas con la difusión de la cultura y las artes del estado, con base a las disposiciones legales en vigor y con el propósito de innovar y fortalecer las estrategias para preservar el patrimonio histórico de la región.

**Atribuciones:**

**Acuerdo gubernamental por el que se crea el ITCA mediante decreto publicado en el Periódico Oficial número 43 del 29 de mayo de 1999.**

**Artículo 8º.- El Director General General será nombrado por el titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las atribuciones siguientes:**

- I Ejecutar los acuerdos que emanen de la Junta Directiva;
- II Ser representante legal del INSTITUTO, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de ampro;
- III Someter a consideración de la Junta Directiva para su estudio y aprobación el plan anual y presupuesto que requieran las actividades del INSTITUTO;
- IV Coordinar las actividades de los Centros de Cultura en el Estado que reciban aportaciones de la Administración Pública o con los que se concentren convenios;
- V Rendir informes anual a la Junta Directiva de sus actividades;
- VI Convocar a los miembros del Consejo Directivo a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando así lo requiera el interés del organismo;
- VII Designar, previo acuerdo con el Secretario de Educación Cultura y Deporte, el personal administrativo que el organismo requiera conforme al presupuesto del mismo;
- VIII Contratar los eventos artísticos, culturales, educativos y demás que promueve el organismo;
- IX Celebrar, los convenios que se requieran para el cumplimiento de los fines del organismo cuando así lo autorice la ley;
- X Recibir las propuestas relativas a los candidatos para ingresar a la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres, sometiéndolas a la consideración de la Junta Directiva;
- XI Administrar los recursos asignados al INSTITUTO y vigilar que se destinen exclusivamente a sus funciones; y,



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA**

XII Las demás que se le asignen conforme a las disposiciones legales.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA****Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General a su cargo.

Coordinar normativamente a los organismos públicos descentralizados y/o desconcentrados culturales de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales recursos para la implementación de la política cultural del gobierno del estado.

Coordinar los acuerdos y/o programas federales en materia cultural que sean implementados en el Estado como, Programa de Desarrollo Cultural de la Huasteca, Programa del Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Noreste, Programa de Fomento al libro y a la Lectura, Programa Fomento Musical, Programa de Desarrollo Cultural Municipal, Programa de Estímulos a la Creación y Desarrollo Artístico, Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias y fungir como presidente de todas las comisiones de planeación de estos programas.

Promover la participación de artistas tamaulipecos en foros nacionales e internacionales buscando proyectar los valores que definan al pueblo de Tamaulipas.

Promover las políticas públicas tendientes a favorecer el desarrollo artístico y cultural del Estado.

Asistir a eventos regionales, nacionales e internacionales que tengan como fin el intercambio artístico y cultural del estado, ante organismos públicos y privados.

Asistir a encuentros académicos que tengan como fin el intercambio de conocimiento y ponencias en el ámbito artístico y cultural tales como, coloquios, conferencias, simposiums, etc.

Fungir como secretario técnico ante la Junta Directiva del ITCA sometiendo a consideración el plan anual y presupuesto de actividades del Instituto que requieran para estudio y aprobación, ejecutando los acuerdos que emanen del mismo, así como rendir informe anual.

Fungir como Director General del Festival Internacional Tamaulipas coordinando la dirección artística, promoviendo los contactos y vinculación con diferentes festivales, embajadas, asociaciones de presentadores de artistas, entre otros, con el objetivo de garantizar la calidad de los eventos incluyendo comisiones de cultura de la cámara de diputados, Congreso del Estado, expresiones artísticas locales, regionales, nacionales e internacionales, en beneficio del pueblo de Tamaulipas, en coordinación con la sociedad civil.

Fungir como Secretario de las Juntas Directivas de los Organismos públicos de cultura: Centro Cultural Tamaulipas, Museo de Historia Natural Tamux, Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas, Espacio Cultural Metropolitano y Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

Fungir como Presidente de los comités de seguimiento de los proyectos aprobados del Programa Apoyo de Infraestructura Cultural de los Estados, PAICE, en Tamaulipas.

Fungir como Vocal del Comité Técnico de los Fideicomisos de los Centros Históricos de Tampico, Matamoros y Nuevo Laredo.

Evaluar la factibilidad de otorgar apoyos a individuos y agrupaciones artísticas con el fin de promover su desarrollo artístico a nivel individual y colectivo.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA****Específicas:**

Representar al ITCA como máxima instancia de cultural del Estado, ante la Comisión de Cultura de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), Cámara de Diputados Federal y Estatal, y Comisión de Cultura del Senado de la República, así como ante organismos culturales gubernamentales (municipales, estatales y federales), y no gubernamentales, nacionales e internacionales tales como la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Organización de Estados Americanos (OEA), Instituto Internacional de Teatro (ITI), Association of Performing Arts Presenters (APAP), Consejo Internacional de Museos (ICOM), Comité Internacional de Sitios y Monumentos de la UNESCO (ICOMOS), Confederación de Gobernadores Fronterizos, Fundación Cultural México-Estados Unidos de América, A. C.

Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros del Sistema de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aprobando la calendarización de actividades de las diferentes áreas del ITCA
- Gestionando y concertando convenios de colaboración con diversas instituciones en la materia
- Autorizando apoyos y estímulos a creadores y grupos artísticos y atender las demandas de la ciudadanía en materia de cultura
- Contratando artistas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Direcciones de área del ITCA	■ Girar instrucciones, solicitar informes y elaborar planes y programas	Diaria
■	Directores de OPD y Desconcentrados de cultura	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de SEDESOL, Cultura y Deporte	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Secretaría particular del ejecutivo estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instituciones	Variable
■	CONACULTA	■ Celebrar acuerdos y convenios	Periódica
■	Presidencias municipales	■ Celebrar convenios y promocionar programas	Variable
■	Sistema DIF Tamaulipas	■ Celebrar convenio y actividades artísticas	Variable
■	Titulares de Cultura de otros estados	■ Celebrar acuerdos	Variable
■	Patronato del FIT	■ Acordar, planear y contratar grupos artísticos	Variable
■	Organismos de la sociedad civil, patronatos culturales, organismos nacionales e internacionales de cultura	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Secretaría de Finanzas	■ Enviar información financiera para la cuenta pública	Periódica
■	Comisaría	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en humanidades o licenciatura en artes o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, planeación estratégica, Computación básica, manuales administrativos, logística,

Teatrología, danza, filosofía, historia, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, políticas culturales, cultura regional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito,

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Área Artística y/o Cultural	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA PARTICULAR

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al Director General del ITCA tramitando los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del Organismo así como coordinar sus acuerdos, audiencias y giras de trabajo efectuando las gestiones necesarias con el objeto de coadyuvar en la fluidez de los asuntos directivos.

**Específicas:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la secretaría a su cargo.

Coordinar la agenda del Director General conciliando y organizando las audiencias, reuniones, giras de trabajo, con el propósito de atender positivamente los compromisos adquiridos y generados.

Recibir en ausencia del Director General a las personas que requieran audiencia, analizando el asunto, con el propósito de canalizarlas al área correspondiente y sean atendidos oportunamente.

Fungir como enlace entre la Dirección General y las diferentes direcciones del ITCA para concertar las reuniones y acuerdos de manera eficiente y oportuna, así como dar seguimiento a cada uno de los asuntos, verificando el cabal cumplimiento.

Asistir al Director General en reuniones de trabajo llevadas a cabo con instituciones u otras instancias, recopilando la información necesaria de acuerdo a la temática de la reunión. En la Ciudad que el Director General lo requiera.

Analizar y canalizar la correspondencia interna y externa.

Coordinar la recepción y gestión, hasta su finiquito, los oficios de la Dirección de Atención Ciudadana del Ejecutivo Estatal, cumpliendo con el propósito de atender todas las inquietudes de los ciudadanos y solicitudes en tiempo y forma, previo acuerdo con el Director General.

Mantener actualizado el archivo de la Dirección General con el objetivo de la facilitar el acceso a la información.

Coordinar la actualización de los directorios, con la finalidad de contar con una base de datos que permita una comunicación fluida.

Supervisar la logística y protocolo de los eventos a los que asistan el C. Gobernador y la Presidenta del Sistema DIF Tamaulipas y Secretario del ramo, coordinando acciones con el personal de giras del Ejecutivo Estatal y con el Director del área a cargo del evento de este Instituto y/o de los organismos públicos descentralizados y/o desconcentrados coordinados por el ITCA.

Coordinar la rotulación y distribución oportuna de las invitaciones de los eventos que organiza la Dirección General tales como el Festival Internacional Tamaulipas y el Festival Internacional de Literatura Letras del Mundo en Tamaulipas, entre otros.

Fungir como enlace con la Secretaría Particular del Ejecutivo del Estado y del C. Secretario del ramo con el objetivo de concordar las agendas del C. Gobernador del Estado y la Presidenta del CONACULTA en los diferentes eventos en que ellos coincidan. Previa instrucción del Director General.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA PARTICULAR****Específicas:**

Coordinar la recepción, traslados y hospedaje de los titulares de instancias federales, estatales e internacionales de cultura durante sus giras de trabajo en el Estado, gestionando los trámites necesarios para garantizar las condiciones óptimas durante su estancia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y canalizando la atención de asuntos tanto internos como externos
- Estableciendo prioridad en la atención de asuntos generales y audiencias solicitadas
- Canalizando y gestionando correspondencia y llamadas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director General del ITCA</li> <li>■ Directores de área del ITCA y Jefes de Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte</li> <li>■ Secretaría Particular de la Presidencia del DIF Tamaulipas</li> <li>■ Secretaría Particular del C. Gobernador</li> <li>■ Dependencias y entidades federales, estatales y municipales</li> <li>■ Titulares de Asociaciones Civiles, Patronatos e Iniciativa Privada</li> <li>■ OPD y/o Desconcentrados de Cultura del Gob. del Edo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Análizar de peticiones</li> <li>■ Atender y canalizar asuntos</li> <li>■ Atender y canalizar asuntos</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en administración o licenciado en relaciones publicas o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración publica, logística, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos,

Tramites administrativos conducentes, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, análisis de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Logística y coordinación de eventos	3 años
Relaciones Públicas	3 años
Medios de Comunicación	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Diciembre 2006

Área:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

Departamento:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir y evaluar las actividades de análisis y estudio de viabilidad de proyectos culturales y artísticos para su presentación y autorización del Director General.

**Específicas:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la coordinación a su cargo.

Comunicar y coordinar las instrucciones del Director General a las áreas correspondientes en materia de los programas y actividades que desarrollan bajo la modalidad de proyectos.

Dar seguimiento a las gestiones realizadas por el Director General ante las diversas instancias federales, estatales y municipales por medio de convenios y/o acuerdos específicos de ejecución.

Recopilar información de proyectos de las direcciones de área del ITCA.

Asistir al Director General en reuniones de trabajo

Coordinar e integrar la información técnica correspondiente para las diversas reuniones en que participe el C. Director General de acuerdo al marco de actuación del Organismo.

Coordinar e integrar la información de proyectos del ITCA.

Coordinar los proyectos del ITCA ante la SEDESOL y la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado en acuerdo con el equipo técnico de SEDESOL.

Fungir como secretaria técnica de los Programas de Desarrollo Cultural Municipal y Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico.

Coordinar las acciones de evaluación, registro y seguimiento de los programas culturales y normativos; así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tramitando y dando seguimiento a convenios con instancias federales, estatales y municipales
- Integrando la información técnica de reuniones de trabajo de la Dirección General
- Realizando la evaluación de proyectos culturales municipales
- Supervisando y actualizando el ejercicio de los proyectos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del ITCA</li> <li>■ Direcciones de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias federales, estatales y municipales</li> <li>■ Patronatos, Iniciativa Privada, promotores Culturales</li> <li>■ Secretaría Técnica</li> <li>■ Comisario del ITCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enviar información de actividades, respecto a proyectos aprobadas</li> <li>■ Realizar trámites jurídicos</li> <li>■ Capturar y dar seguimiento a proyectos de inversión</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en administración o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídica que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos	2 años
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, ITCA, así como dar apoyo a las direcciones y/o coordinaciones en materia de servicios generales.

**Específicas:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación a su cargo.

Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.

Revisar en el ámbito del organismo, el anteproyecto de presupuesto del ITCA, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.

Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldo, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal, así como certificar las solicitudes de préstamo y constancias de trabajo, primas de antigüedad del personal del instituto.

Autorizar la aplicación de las incidencias correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violatorios a los estatutos legales establecidos.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del ITCA.

Informar de manera periódica al titular de la Dirección General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.

Administrar los recursos derivados de los convenios, acuerdos federales y proyectos de inversión estatal correspondientes al organismo.

Solicitar a la Secretaría de Finanzas los recursos para el manejo de control y comprobación de los proyectos de inversión estatal y/o fondo revolvente.

Solicitar los recursos a la Fiduciaria de la Cd. de México, Banamex para ser depositados a las cuentas de cada programa cultural convenido con la federación.

Enviar para su revisión y/o validación ante la comisaría del organismo de las polizas cheques de todas las solicitudes de recursos, y en su caso derivado de la revisión atender las sugerencias y/o observaciones.

Autorizar las compras de materiales y equipo de administración necesario así como obtener los servicios que requieran las áreas del ITCA.

Recibir las solicitudes de recursos y/o viáticos de las direcciones y/o coordinaciones que integran el organismo.

Autorizar el pago de Cheques a proveedores, y viáticos correspondientes al personal, así como el pago de sueldos de los servidores públicos.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****Específicas:**

Autorizar las solicitudes de reservaciones de hospedajes, alimentación y vuelos, de los grupos artísticos y/o servidores públicos.

Realizar los pagos de los estímulos de los proyectos ganadores y/o becarios de los programas, PACMYC, Fondo Municipal y FONECAT.

Dirigir y coordinar el control de inventario de la dependencia por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Coordinar el apoyo a las áreas del ITCA en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Elaborar el recalcule del impuesto del ISR mediante el cual se concede estímulos fiscales a las entidades federativas y organismos descentralizados.

Revisar y autorizar los informes trimestrales y anuales de los Estados Financieros del ITCA, que integren la cuenta pública y entregarlo a la Secretaría de Finanzas, una vez presentada para su aprobación a la junta directiva del ITCA.

Solicitar, verificar e integrar los reportes financieros de Instituciones y/o personas que reciben apoyos por parte del ITCA, de acuerdo a los diversos programas que se lleven a cabo.

Supervisar el buen uso de los vehículos y bienes inventariables que son patrimonio del ITCA.

Autorizar todos los gastos generados de gasto corriente, otras instituciones, convenios federales y proyectos de inversión estatal.

Participar en el proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales del ITCA

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del ITCA</li> <li>■ Direcciones del Organismo</li> <li>■ Departamentos de la Coordinación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Apoyar en la administración de recursos</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Bancos</li> <li>■ Dirección de Patrimonio Estatal</li> <li>■ Dependencias federales</li> <li>■ Contaduría Mayor de Hacienda</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contratar servicios y adquisición de insumos</li> <li>■ Tramitar movimientos financieros</li> <li>■ Actualizar inventarios y resguardos</li> <li>■ Establecer convenios con la federación para autorización de programas específicos</li> <li>■ Presentar la cuenta pública</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Diaria Periódica Permanente Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, manuales administrativos, manejo de personal.

Trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera, recursos humanos y materiales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos del ITCA.

**Específicas:**

Elaborar y controlar altas , bajas o cambios de adscripción del personal que labora en el ITCA.

Integrar, salvaguardar y mantener actualizados los expedientes del personal.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica

Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal.

Procesar y elaborar la nómina del personal, para el pago correspondiente por quincena, así como recabar la comprobación correspondiente.

Validar las solicitudes de préstamos a los servidores públicos del ITCA, ante la Unidad de Previsión Social y Servicios Públicos, UPYSSET, y dar seguimiento, según la normatividad emitida por la misma.

Elaborar las solicitudes de constancias de trabajo, de primas de Antigüedad y premios de Antigüedad para los servidores públicos.

Realizar acciones de inducción mediante las cuales se efectuó la integración del personal, así como llevar a cabo programas de capacitación para el logro de los objetivos del instituto.

Elaborar el anteproyecto de gasto corriente del ITCA del capítulo 1000 Servicios Personales y presentarlo a la Coordinación Administrativa para su integración al presupuesto del ITCA.

Recepcionar los cheques del personal adscrito a la administración central, así como realizar el pago correspondiente, recabar firmas de comprobación y devolver recibos debidamente requisitados a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno.

Elaborar las incidencias correspondientes de los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las peticiones en materia de administración de personal
- Elaborando la nómina
- Desarrollando las actividades de logística del programa de capacitación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación Administrativa</li> <li>■ Direcciones del área</li> <li>■ Servidores públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Control de plantilla de personal y trámites laborales</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ UPYSSET</li> <li>■ Bancos</li> <li>■ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado</li> <li>■ SUTSPET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trámite préstamos y devolución de aportaciones</li> <li>■ Realizar el pago de nóminas de diversos programas y pago a trabajadores de base y confianza</li> <li>■ Realizar movimientos de personal adscrito a nómina centralizada</li> <li>■ Trámite permisos y movimientos del personal sindicalizado</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Tramites administrativos conducentes, manejo de personal, manejo de nomina, archivología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión Administrativa	2 años
Recursos Humanos	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar los servicios generales requeridos por las áreas adscritas y llevar a cabo la adquisición de recursos sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, ITCA.

**Específicas:**

Verificar y mantener actualizados los resguardos de los vehículos asignados al ITCA, con base a la normatividad establecida.

Verificar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por el organismo.

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo, en el Sistema de entrega-recepción, SERAP, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes, así como su inventario correspondiente.

Revisar las solicitudes de compra de las áreas del organismo, verificando que cumplan con los requisitos mínimos que marca la normatividad en materia de adquisiciones.

Controlar la entrada y salida de material según sea la necesidad de las áreas del organismo.

Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las direcciones y/o coordinaciones del ITCA, conforme a los programas institucionales.

Dotar a las áreas de la institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones y equipo, realizando inspecciones periódicas en edificios, para detectar anomalías que requieran de su intervención, así como determinar el apoyo de personal de seguridad que se requiera en los inmuebles patrimonio del ITCA.

Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la institución, así como los servicios de choferes, mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando los requerimientos a las distintas áreas del Instituto
- Coordinando la recepción y entrega de artículos a las áreas solicitantes

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación Administrativa</li> <li>■ Departamentos de la Coordinación</li> <li>■ Áreas de la Dirección General del ITCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar servicios de fotocopiado, mensajería y surtido de material, solventar insumos requeridos y servicios solicitados y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diario</p> <p>Diario</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Patrimonio Estatal</li> <li>■ Servicios Generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cotizar y adquirir material</li> <li>■ Tramitar altas, bajas y cambios de bienes muebles</li> <li>■ Solicitar servicios</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, manejo y control de inventarios, servicios generales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de recursos materiales	2 años
Gestión administrativa	1 año



Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Dirección General:  
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTESDirección:  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Contabilizar los ingresos y egresos del ITCA, para formular los estados financieros, así como informar el ejercicio del gasto público en el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, ITCA.

**Específicas:**

Verificar los datos de registro de información respecto a las solicitudes de recurso para cubrir órdenes de compra, facturas, entre otras y en su caso, solicitar la corrección a las áreas del ITCA.

Verificar que las facturas de compra cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo a la normatividad establecida.

Verificar y clasificar la información contable del gasto corriente y aportaciones de otras instituciones culturales generada por la institución para su registro correspondiente.

Elaborar los estados financieros mensuales del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes y la información trimestral para la aprobación de la cuenta pública por las instancias correspondientes.

Elaborar reportes de gastos por actividades, eventos, apoyos, concursos entre otros.

Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la dependencia en conjunto con la Coordinación Administrativa.

Elaborar el anteproyecto de gasto corriente del ITCA de los capítulos 2000, 3000 y 5000.

Realizar la revisión y registro oportuno de los ingresos y egresos del ITCA, analizando minuciosamente las aportaciones, ministraciones y gastos generados.

Realizar la revisión y registro contable de los recursos financieros de gasto corriente del ITCA.

Supervisar la correcta elaboración de los registros contables de los convenios federales con CONACULTA.

Integrar, clasificar y controlar la información financiera ejercida contra el presupuesto mostrando las variaciones.

Entregar oportunamente registros contables al auditor externo para la elaboración de dictamen.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando informes financieros mensuales
- Programando pagos a proveedores
- Solicitando ministración quincenal del gasto corriente

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Direcciones del ITCA	■ Solventar información requerida y servicios solicitados, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
■	Departamentos de la Coordinación	■ Girar instrucciones, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Bancos	■ Trámite movimientos financieros	Permanente
■	Dependencias del Gobierno Estatal	■ Solicitar información por cargos directos al presupuesto y conciliar	Variable
■	Auditoría Superior del Estado y Contraloría Gubernamental	■ Acordar y dar seguimientos para proporcionar mejor la información financiera	Variable
■	Comisaría	■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, manuales administrativos, presupuestos,

Tramites administrativos conducentes, cotizaciones, manejo de sistemas de cómputo especiales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de contabilidad	2 años
Área de administración	1 años
Gestión administrativa	1 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fortalecer la identidad cultural, por medio de la gestión y ejecución de actividades que redunden en el fomento de las tradiciones, arte popular, estilo de vida y prácticas históricas promoviendo la participación social para la conservación y preservación del patrimonio cultural tamaulipeco.

**Específicas:**

Atender todas las áreas del Patrimonio Cultural del Estado, promoviendo la cultura regional hacia el resto del país y extranjero.

Atender la demanda comunitaria de asuntos concernientes a los asuntos del Patrimonio Cultural del Estado.

Mantener comunicación permanente con las diversas dependencias Públicas y Privadas, Internacionales, Nacionales, Estatales, Municipales del Estado en beneficio de los municipios del Estado.

Rescatar los valores históricos y artísticos, del Estado, con base en las diversas propuestas que se reciban por medio de convocatorias dirigidas al público en general.

Atender las demandas en materia de política cultural, determinada en las estrategias establecidas por medio del Plan Estatal de Desarrollo, así como la prioridad de la realización de proyectos de preservación, conservación y difusión del patrimonio histórico de Tamaulipas.

Supervisar el mantenimiento y técnicas de conservación que se aplican a las colecciones históricas, arqueológicas y culturales resguardadas por el ITCA.

Realizar las gestiones pertinentes ante instituciones públicas y privadas, para la creación de patronatos que fomenten el rescate y protección del patrimonio histórico y cultural del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atendiendo los aspectos del Patrimonio Cultural del Estado.
- Supervisando el mantenimiento técnico de conservación que se aplican a las colecciones históricas.
- Administrando el funcionamiento de la Rotunda de los Tamaulipecos ilustres.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del ITCA</li> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Departamentos de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Girar instrucciones, solicitud de informes</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INAH</li> <li>■ Diferentes departamentos del Gobierno Estatal</li> <li>■ Archivo General de la Nación</li> <li>■ CONACULTA</li> <li>■ Dirección General de Bibliotecas en los Estados de Querétaro, San Luis Potosí, Hidalgo, Puebla, Veracruz</li> <li>■ Institutos de investigación y conservación del Patrimonio Estatal a nivel Nacional e Internacional</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar apoyo en realización de proyectos federales</li> <li>■ Coordinar eventos culturales y apoyar en proyectos de conservación de patrimonio histórico</li> <li>■ Apoyar en proyectos de conservación de patrimonio histórico</li> <li>■ Apoyar en proyectos de conservación de patrimonio histórico</li> <li>■ Apoyar en proyectos de conservación de patrimonio histórico</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en sociología o licenciatura en arquitectura o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración pública, filosofía, manuales administrativos, contabilidad gubernamental, técnicas de negociación y comunicación, cultura general, tramites administrativos conducentes, restauración de edificios,

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, computación básica, elaboración de planos, gestión de patrimonios culturales, museografía e historia,

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Conservación del Patrimonio Histórico del Gobierno Municipal o Estatal	5 años
Áreas de Cultura Estatales y Municipales	2 años
Manejo de Centros Históricos Estatales y Municipales	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTATAL  
DE BIBLIOTECAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN  
ESTATAL DE BIBLIOTECAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar el correcto funcionamiento de la Red Estatal de Bibliotecas, por medio de la coordinación permanente de los mismos.

**Específicas:**

Dar cumplimiento estricto a la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas, supervisando las funciones de las mismas, con el apoyo del Gobierno Estatal y las presidencias municipales.

Realizar visitas periódicas a las bibliotecas de cada uno de los municipios del Estado, supervisando que en las mismas se realicen las actividades establecidas, manteniendo un control permanente de los documentos resguardados.

Mantener comunicación estrecha con las presidencias municipales del Estado, a fin de canalizar las necesidades más apremiantes de las bibliotecas de la región, a través del Convenio Tripartita entre la Federación, el Estado y el Municipio.

Realizar estudios y diagnósticos en relación a la viabilidad de crear nuevos centros bibliotecarios en el Estado, según la zona y población que tendría el acceso directo al servicio.

Coordinar la distribución del acervo que envía la Dirección General de bibliotecas a las bibliotecas públicas en Tamaulipas.

Verificar el ordenamiento general de la documentación resguardada en cada una de las bibliotecas municipales, así como de las fichas bibliográficas existentes.

Implementar talleres y cursos de capacitación al personal bibliotecario.

Distribuir la normatividad acerca del mantenimiento que debe prevalecer en las bibliotecas públicas de la red estatal y supervisar la integración correcta del acervo documental.

Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Bibliotecas, a fin de informar oportunamente las actividades y óptimo funcionamiento de las mismas en el Estado.

Promover y supervisar los diversos programas de trabajo establecidos para cada una de las bibliotecas municipales y estatales.

Elaborar diagnóstico para la instalación de equipos de computo o modulo de servicio digital en las bibliotecas de la red con apollo tripartita, federación, el Estado y Municipios.

Coordinar la distribución de los módulos de servicio digital a las bibliotecas seleccionadas

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el diagnóstico para la creación de bibliotecas en todo el Estado de Tamaulipas.
- Supervisando a las bibliotecas de la red que en las mismas se realicen las actividades establecidas por la Red Nacional.
- Elaborando el diagnóstico para la instalación de módulos de servicio digital en las bibliotecas incorporadas a la Red Estatal.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural</li> <li>■ Departamentos de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Bibliotecas públicas</li> <li>■ CONACULTA</li> <li>■ Biblioteca de la Red Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias de la comunicación o ciencias de la educación o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, computación básica, catalogación y clasificación, biblioteconomía,

Tramites administrativos conducentes, control bibliográfico, sistemas informáticos, cultura regional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Biblioteca	1 año
Área de cultura municipal	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA  
Y VINCULACIÓN MUNICIPAL****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL**Dirección General:  
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTESDirección:  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN  
HISTÓRICA Y VINCULACIÓN MUNICIPAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover, preservar y difundir el patrimonio histórico-cultural del Estado, aplicando estrategias específicas, así como promoviendo la realización de investigaciones históricas en coordinación con instituciones especializadas, con la finalidad de fortalecer la identidad cultural, y fomentar el conocimiento y respeto de nuestros valores.

**Específicas:**

Promover el reconocimiento de los héroes que descansan en la Rotonda de Tamaulipecos Ilustres, realizando homenajes cívico-militares y ceremonias conmemorativas, con el objetivo de fomentar el conocimiento y respeto de nuestros valores cívicos.

Promover la realización de investigaciones arqueológicas e históricas y sobre el patrimonio cultural, a través de la coordinación permanente con instituciones especializadas, con la finalidad de preservar la memoria histórica de la entidad.

Proporcionar al público en general, la información relativa al patrimonio cultural del estado a fin de que la comunidad conozca y valore nuestras raíces culturales.

Vincular con entidades federales, estatales y municipales actividades referentes a la catalogación y registro de monumentos, edificios e infraestructura histórica del Estado, con la finalidad de preservar el Patrimonio Cultural del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA Y VINCULACIÓN MUNICIPAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo y difundiendo el Patrimonio Cultural del Estado.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural</li> <li>■ Departamentos de la Dirección</li> <li>■ Direcciones del ITCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información y coordinar actividades</li> </ul>	Permanente Permanente Variable

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones Educativas estatales</li> <li>■ INAH</li> <li>■ UAT</li> <li>■ Municipios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Invitar a participar en actividades organizadas por el instituto</li> <li>■ Coordinar e informar sobre el avance de investigaciones históricas efectuadas en la entidad</li> <li>■ Apoyar en investigaciones, invitar a participar en actividades organizadas por el instituto</li> <li>■ Apoyar en investigaciones, invitar a participar en actividades organizadas por el instituto</li> </ul>	Variable Variable Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en historia o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, computación básica, historia y filosofía, cultura regional,

Tramites administrativos conducentes, relaciones públicas, metodología de la investigación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Promoción Cultural	2 años
Investigación Histórica	2 años



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y CULTURAS POPULARES**

**Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL**

**Dirección General:**  
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

**Dirección:**  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL

**Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y CULTURAS POPULARES

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Fomentar la integración preservación y difusión de las diversas manifestaciones artísticas populares del Estado.

### **Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Coordinar los programas referentes al desarrollo y preservación de la Cultura Popular en el Estado determinando su organización y control logístico en los eventos programados.

Coordinar las actividades referentes a la preservación investigación y difusión de música, gastronomía, artesanías y danzas del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y CULTURAS POPULARES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el programa de Desarrollo Cultural de la Huasteca y los que involucren las culturas populares del Estado.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Patrimonio Cultural</li> <li>■ Departamentos de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autoridades Federales, Estatales y Municipales</li> <li>■ Instituciones de Cultura de entidades federativas</li> <li>■ Grupos de música regional, grupos de danza tradicional, artesanías y gente dedicada a la gastronomía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en la realización de programas, eventos y festivales de culturas populares</li> <li>■ Informar sobre actividades culturales</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en sociología o licenciatura en antropología o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, cultura e historia regional, cultura popular, logística,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, programación de actividades, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Casa de Cultura	2 años
Área de cultura Municipal y Estatal	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LA BIBLIOTECA MARTE R.  
GÓMEZ

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LA BIBLIOTECA  
MARTE R. GÓMEZ**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar el otorgamiento de los servicios que proporciona la Biblioteca a los usuarios, procurando conservar y aumentar el acervo documental a resguardo de la institución, para promover hábitos de lectura, así como eventos especiales que se lleven a cabo en el inmueble.

**Específicas:**

Coordinar las actividades de atención al público en general, referente a consulta y disseminación del conocimiento, mediante la vigilancia permanente de las acciones de los subordinados adscritos al Departamento.

Verificar permanentemente la supervisión de las áreas de consulta de la Biblioteca Marte R. Gómez en cualquier turno asignado.

Establecer vínculos con las distintas instituciones educativas, para la realización de actividades conjuntas, con el propósito de llevar el conocimiento y gusto por la lectura a diversos sectores de la sociedad, beneficiando al mayor número de personas en estas acciones.

Organizar eventos especiales para la promoción de la cultura y el conocimiento, a través de exposiciones, conferencias, entre otros, en el interior de la Biblioteca.

Organizar círculos de lectura en el interior de la Biblioteca, especialmente en el área infantil, buscando el fomento al gusto por el conocimiento de la palabra escrita.

Realizar actividades permanentes referentes a visitas guiadas en el interior de la Biblioteca Marte R. Gómez.

Optimizar los recursos bibliográficos con los que cuenta la institución en aprovechamiento de los diversos investigadores estatales.

Coordinar el proceso de modernización de los servicios incorporando tecnologías de punta para el mejor servicio al usuario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE LA BIBLIOTECA MARTE R. GÓMEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la atención al público general y de instituciones educativas en sus visitas a la biblioteca.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Diaria
	■ Departamentos de la Dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Instituciones educativas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Público en general	■ Apoyar en facilitación de acervo documental	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en ciencias de la educación o humanidades o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de negociación y comunicación, manuales administrativos, administración de bibliotecas, clasificación de documentos,

Tramites administrativos conducentes, control bibliográfico, catalogación y clasificación, biblioteconomía, sistemas informático: disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Clasificación de archivos	4 años
Biblioteca	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO DE  
TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO  
CULTURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO  
HISTÓRICO DE TAMAULIPAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Rescatar, conservar, organizar y catalogar el acervo documental, fotográfico, fonográfico histórico-cultural del Estado.

**Específicas:**

Llevar un registro y control de los archivos municipales, por medio de catálogos que permitan integrar de manera efectiva los acervos documentales de la entidad.

Mantener comunicación permanente con el área responsable del archivo municipal, con el objeto de conocer oportunamente la situación, necesidades y requerimientos de cada uno, a fin de buscar las alternativas viables para su pronta solución.

Coordinar el rescate clasificación y ordenación de cada uno de los acervos municipales y analizar la información resguardada para determinar su valor histórico.

Coordinar la revisión de los archivos considerados como históricos en cada uno de los municipios de la entidad, verificando que la misma se lleve a cabo bajo la normatividad y los procedimientos establecidos por la archivística contemporánea encauzada en el país a través del Archivo General de la Nación.

Promover y difundir los acervos históricos del Estado entre los investigadores, historiadores y cronistas, con la finalidad de que se realicen los estudios coherentes y enriquezcan así el Patrimonio Histórico de Tamaulipas.

Supervisar el trabajo de mantenimiento en la zona arqueológica "El Sabinito" en el municipio de Soto la Marina Tamaulipas donde el público en general pueda conocer el testimonio prehispánico en tierras tamaulipecas.

Establecer comunicación con la Asociación Estatal de Cronistas de Ciudades y Villas de Tamaulipas A.C., con la finalidad de conocer la situación y/o problemática en la realización de la crónica en las diferentes comunidades de nuestra entidad que enriquece nuestro Patrimonio Histórico Cultural.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO DE TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando las áreas de trabajo en el mantenimiento de zonas arqueológicas.
- Registrando los diferentes acervo documentales municipales de la entidad.
- Determinando en común acuerdo con la administración municipal los parámetros y condiciones para la clasificación y ordenación del archivo municipal
- Coordinando los trabajos de valoración documental en los archivos municipales.
- Estableciendo los mecanismos de difusión para cada uno de los acervos municipales de la entidad.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural</li> <li>■ Departamentos de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Investigadores, cronistas, historiadores</li> <li>■ Centro INAH Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar para la realización de visitas a los archivos históricos</li> <li>■ Solicitar el acceso a la información histórico-cultural</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en historia o licenciatura en sociología o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, manejo de paquetes computacionales, historia regional, relaciones públicas, técnicas de conservación y reconstrucción,

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de las administración pública general, relaciones públicas, manejo de grupos, Trámites administrativos conducentes,

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Archivista	2 años
Bibliotecario	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de fomento del arte y la cultura ante instituciones educativas, por medio de programas de iniciación artística y capacitación especializada que desarrollen la cultura y rescate de valores de la comunidad tamaulipeca.

**Específicas:**

Validar y supervisar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, con el fin de determinar los avances que se suscitan en la ejecución de los programas establecidos ya sean de carácter federal o estatal.

Verificar las acciones que se llevan a cabo en el marco de los programas académicos especiales, regionales y sectoriales en materia artística y cultural, calendarizando actividades pertinentes para lograr los objetivos establecidos y las metas propuestas.

Celebrar convenios con organismos públicos y privados, para el óptimo desarrollo en materia cultural y artística del Estado.

Gestionar la coordinación con instituciones culturales para llevar a cabo la capacitación de artistas Tamaulipecos, con el fin de elevar su profesionalización.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las áreas del ITCA, en materia de organización y ejecución de planes, programas y proyectos federales emitidos por CONACULTA, conforme a la normatividad establecida.

Impulsar el intercambio estatal, nacional e internacional de agrupaciones artísticas y escritores tamaulipecos.

Coordinar la elaboración de los boletines de prensa respecto a las actividades artísticas y culturales que se realizan en el Estado, con la finalidad de difundirlas en la sociedad.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de la Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando proyectos de desarrollo académico en el ámbito artístico y cultural.
- Celebrando convenios de colaboración interinstitucional.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del ITCA</li> <li>■ Departamentos de área</li> <li>■ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grupos Artísticos y escritores tamaulipecos</li> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito Federal, Estatal y Municipal</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines para su intercambio y desarrollo</li> <li>■ Coordinar eventos</li> <li>■ Coordinar actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Periódica Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en administración o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicas, cultura general, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de Proyectos de Cultura	3 años
Docencia	3 años
Gestión Administrativa	2 años



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL  
SECTOR EDUCATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON  
EL SECTOR EDUCATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar y coordinar los diferentes proyectos artísticos y culturales dirigidos al sector estudiantil, coordinando acciones con las diversas instituciones educativas con la finalidad de formar públicos especializados que eleven el nivel cultural del estado.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Operar dentro del sector educativo los proyectos que fomenten las diversas manifestaciones artísticas y culturales, coordinando acciones con las instituciones educativas con las que se establece enlace.

Realizar visitas a las instituciones educativas de los diversos niveles, coordinando acciones en materia de presentación de muestras culturales y celebrando convenios que permitan el acceso del ámbito cultural y artístico en el sector educativo.

Gestionar y operar programas de conferencias, seminarios, presentaciones de arte, cursos y talleres de capacitación en materia de desarrollo artístico y cultural, dirigidos a maestros y alumnos de las diversas instituciones educativas interesadas en elevar su nivel de educación.

Fungir como enlace ante la red nacional de información cultural con la finalidad de apoyar la operación de la página oficial en internet del Sistema de Información Cultural que corresponde al Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR EDUCATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando instituciones educativas para la implementación de programas culturales.
- Proponiendo proyectos y planes culturales dirigidos al sector educativo.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de Desarrollo Académico	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Dirección de Desarrollo Académico	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas del Organismo	■ Intercambiar información, coordinación de actividades	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Secretaría de Educación	■ Establecer enlaces que permitan la implementación de proyectos educativos y culturales.	Diaria
■	Instituciones Educativas	■ Coordinar acciones para encontrar los espacios donde se puedan desarrollar acciones culturales.	Diaria
■	Otros Organismos Públicos de ámbito Federal, Estatal y Municipal	■ Coordinar acciones para impulsar la cultura y las artes en el sector educativo	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, planeación, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Tramites administrativas conducentes, computación básica, técnicas pedagógicas, relaciones públicas, cultura regional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de Proyectos Culturales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y  
CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA  
Y CAPACITACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la operatividad de las Casas de Cultura en el Estado, así como programar cursos y talleres de iniciación artística en las diversas disciplinas encauzadas a las manifestaciones culturales.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Distribuir las convocatorias de los diversos concursos estatales, nacionales e internacionales a los municipios del estado, para que los artistas tamaulipecos participen a través de las diversas manifestaciones artísticas, tomando en cuenta la normatividad emitida por el CONACULTA.

Realizar la recepción, concentración y selección de obra artística que participen en los concursos estatales, nacionales e internacionales.

Celebrar convenios de colaboración con los Ayuntamientos del Estado, para la operatividad de la Casa de Cultura de su Municipio, supervisando que se cumplan las disposiciones emitidas en el mismo.

Realizar trámites administrativos a fin de otorgar la gratificación a maestros de las Casas de Cultura en el Estado.

Llevar a cabo el diagnóstico de las necesidades prioritarias que requieren cada una de las casas de cultura en materia artística, en los talleres de música, danza, teatro y artes plásticas, con el objeto de elevar el nivel de educación de las mismas, gestionando los recursos ante la Coordinación Administrativa.

Programar cursos de capacitación y actualización para maestros de las Casas de Cultura del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y CAPACITACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando planes y proyectos especiales para las Casas de Cultura en el Estado.
- Supervisando el cumplimiento de los convenios celebrados con los ayuntamientos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Académico</li> <li>■ Departamentos de la Dirección de Desarrollo Académico</li> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones para penetrar en los espacios donde se puedan desarrollar acciones culturales</li> <li>■ Suscribir convenios de colaboración para el funcionamiento de las Casas de Cultura</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Frecuente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias Municipales y Casas de Cultura del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Celebrar convenios de colaboración para el funcionamiento de las Casas de Cultura, así como supervisar actividades en las mismas</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en áreas artísticas o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, computación básica, imagen y protocolo institucional,

Tramites administrativos conducentes, relaciones públicas, cultura regional, desarrollo cultural, programas de capacitación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de Proyectos Culturales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES  
Y GRUPOS ARTISTÍCOS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**Dirección General:  
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTESDirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICODepartamento:  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
CULTURALES Y GRUPOS ARTISTÍCOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar proyectos y programas para fomentar el conocimiento de la tradición folclórica de Tamaulipas, a través de grupos artísticos emblemáticos del estado, proyectando su identidad y valores a nivel estatal, nacional e internacional.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, con el objeto de preservar, promocionar y capacitar el Conjunto Típico Tamaulipeco y la Banda de Música del Estado.

Establecer contacto a través de la Coordinación Nacional de Danza, con diversas embajadas cuyo interés sea difundir en los festivales de corte internacional de sus países el folclor de Tamaulipas.

Proponer al Conjunto Típico Tamaulipeco en los eventos que se realizan a nivel nacional, tales como Patria Grande, Puerta de las Américas, Festival Internacional Cervantino, eventos en la Delegación de Coyoacán del D.F., entre otros, coordinando y supervisando las acciones logísticas y administrativas correspondientes.

Programar las presentaciones de grupos artísticos del estado, que se realizan en el estado, país o extranjero, según sea solicitado por las instancias correspondientes, de acuerdo a las características y necesidades de los eventos en donde se solicita su presencia.

Determinar los requerimientos de cada una de las presentaciones de los grupos artísticos, con el objetivo de que los solicitantes gestionen los mismos.

Elaborar y mantener actualizada la semblanza de los grupos artísticos de Tamaulipas, con el propósito de su promoción y difusión.

Realizar los trámites para el pago oportuno de viáticos y gastos varios que realicen los grupos artísticos en cada una de sus presentaciones, conjuntamente con la Coordinación Administrativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES Y GRUPOS ARTISTÍCOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las presentaciones de grupos artísticos.
- Proponiendo planes y proyectos para rescatar, preservar y difundir el folckore Tamaulipeco.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Académico</li> <li>■ Departamentos de la Dirección Académica</li> <li>■ Coordinación Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar el suministro de recursos y pago de viáticos a los grupos artísticos</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diversos grupos artísticos de Tamaulipas</li> <li>■ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar y supervizar acciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Municipios del Estado y Entidades Federativas</li> <li>■ Organismos públicos, privados y sociales de ámbito Federal, Estatal y Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar eventos con participación de grupos artísticos Tamaulipecos</li> <li>■ Coordinar eventos con participación de grupos artísticos solicitados</li> </ul>	Diaria Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, logística, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, manejo de grupos, relaciones públicas, cultura regional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de proyectos artísticos y culturales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS  
ESPECIALES****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**Dirección General:  
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTESDirección:  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICODepartamento:  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
ACADÉMICOS ESPECIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover el desarrollo de la cultura tamaulipeca, así como difundirla a nivel estatal, nacional e internacional, a través de programas académicos especiales.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Promover a los artistas tamaulipecos, por medio de programas, talleres, audiovisuales, entre otros, con la finalidad de ampliar los conocimientos específicos a la sociedad Tamaulipeca.

Planear, organizar y ejecutar las actividades logísticas para la realización de eventos especiales estatales y nacionales que permitan la promoción y desarrollo de la cultura en el Estado.

Desarrollar estrategias que faciliten el acceso al público en general a la actividad cultural en el estado.

Promover cursos de capacitación a la sociedad, con el fin de ampliar la cobertura de Programas Académicos Especiales.

Determinar las necesidades primordiales de la sociedad en materia de Programas Académicos Especiales, en coordinación directa con los artistas tamaulipecos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS ESPECIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando cursos y seleccionando temáticas y maestros
- Desarrollando estrategias para fortalecer el arte y la cultura en tamaulipas.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Desarrollo Académico</li> <li>■ Departamentos de la Dirección Académica</li> <li>■ Áreas diversas del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar actividades, acuerdos</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Secretaría de Educación</li> <li>■ Presidencias Municipales</li> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Otros organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar actividades afines</li> <li>■ Coordinar actividades afines</li> <li>■ Coordinar actividades, gestión de eventos y apoyos logísticos</li> </ul>	Diaria Diaria Periódica Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en áreas artísticas o licenciatura en música o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, programas de capacitación, planeación de actividades,

Tramites administrativos conducentes, cultura artística regional, desarrollo cultural, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de Proyectos Culturales	2 años
Gestión Administrativa	2 años



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas culturales que se propician en la entidad, a fin de darlos a conocer a nivel estatal, nacional e internacional, para preservar nuestra identidad regional y el aprecio por nuestras raíces, tradiciones y valores.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Dirigir las actividades y programas asignados para la promoción, difusión y fomento de las diversas manifestaciones artísticas y culturales en cada uno de los municipios del estado, a través de la planeación de proyectos de trabajo que cumplan con las necesidades de la comunidad.

Priorizar la selección de los proyectos de manifestaciones artísticas y culturales presentadas por artistas reconocidos en el Estado por sus obras, realizando la debida calendarización para su promoción así como la aprobación de los mismos.

Fortalecer el desarrollo de la creatividad de los artistas tamaulipecos y sensibilizar a la sociedad en general para una mejor recepción del arte en todas sus manifestaciones.

Evaluar las necesidades y requerimientos detectados para la óptima realización de los proyectos artísticos estatales y municipales, recopilados a través de convocatorias, concursos e instituciones culturales, con el objetivo de que se cumplan de manera eficiente los objetivos establecidos.

Dar seguimiento de manera permanente a los proyectos aprobados y en ejecución que se realicen en el estado, verificando su estricto cumplimiento, según las especificaciones establecidas y la normatividad emitida para la operatividad de los mismos.

Fungir como secretario técnico del programa de Fomento Musical, así como secretario técnico del Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Noreste

Fungir como director artístico del Festival Internacional Tamaulipas.

Dar seguimiento a la política cultural emanada de las estrategias estatales, con el fin de consolidar la actividad artística, con base en la influencia de las diversas expresiones locales, nacionales e internacionales, así como a los lineamientos que establezca la Dirección General del ITCA.

Realizar los informes de trabajo y de avances de los programas asignados a la Dirección, con el propósito de proporcionar a la Dirección General del ITCA, la información pertinente para la óptima toma de decisiones.

Mantener comunicación permanente con los coordinadores municipales de fomento a la cultura, para determinar las actividades conjuntas a realizar en materia de promoción y fomento de los proyectos y artistas destacados en la materia.

Coordinar y supervisar la realización de eventos artísticos y culturales, festivales, congresos, etc., en cada uno de los municipios del estado, así como la proyección de información a través de medios audiovisuales que permitan a la comunidad conocer acerca de las manifestaciones populares de la región.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL****Específicas:**

Mantener comunicación permanente con artistas y exponentes del arte en el estado, para determinar las actividades conjuntas a realizar en materia de promoción y difusión de obras y manifestaciones populares en la entidad.

Autorizar el diseño de cursos, talleres, certámenes, programación por departamentos a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando el diseño de cursos, talleres, certámenes; etc.
- Definiendo los proyectos a aprobar para su implementación en el Estado
- Actualizando los programas de trabajo.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General del ITCA</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección</li> <li>■ Direcciones de área</li> <li>■ Casa del Arte; Centro Cultural Tamaulipas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Programar de eventos culturales</li> <li>■ Programar eventos culturales</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones de cultura nacionales</li> <li>■ CONACULTA</li> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Artistas y promotores</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Definir proyectos nacionales</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Apoyar en la realización de proyectos</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Quincenal</p> <p>Semanal</p> <p>Semanal</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en artes o licenciatura en humanidades o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, administración pública, manejo de personal, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, protocolo e imagen institucional, organización de eventos,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, medios masivos de comunicación, ingles, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Estudios de arte	4 años
Promoción cultural	4 años
Proyectos culturales	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN  
CULTURAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar proyectos artísticos dirigidos a los músicos tamaulipecos en el afán de actualizar, capacitar y difundir el trabajo artístico de enseñanza y aprendizaje con bases en la música universal primordialmente en el rescate de la música tradicional tamaulipeca y la difusión y enseñanza de la música academia a través de la música Sinfónica Coral.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Coordinar talleres y calendarizar asesorías que imparten artistas especializados en el área de la música coral y dirección orquestal, con el objeto de capacitar a maestros y alumnos del Estado.

Ampliar el acervo bibliotecario del estado, a través de adquisiciones de obras sinfónicas, corales y métodos de estudio con el propósito de trascender en un legado cultural al servicio de todo ciudadano que así lo solicite.

Establecer y mantener vínculos permanentes con profesionales de la música sinfónica con el objeto de que participen en programas de capacitación brindados a maestros y alumnos, para formar talleres y grupos corales y orquestales en diferentes municipios del Estado.

Proponer apoyos en capacitaciones que se pretenden dar a los profesionales de la música en Tamaulipas, con el objeto de elevar la calidad de estos.

Ofertar talleres de música en instituciones educativas en el ramo musical con el objeto de formar valores en los niños y jóvenes, así como a sus familias a través de la formación coral y orquestal para trascender en una cultura artística en los ciudadanos tamaulipecos.

Gestionar los recursos necesarios para la operatividad del departamento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo títulos de obras sinfónicas y corales para su adquisición
- Aprobando el perfil profesional de cada maestro que contrata el programa de capacitación musical
- Proponiendo candidatos para capacitación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Fomento Cultural</li> <li>■ Departamentos de la Dirección</li> <li>■ Coordinación Administrativa</li> <li>■ Dirección de la Casa del Arte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Gestionar recursos</li> <li>■ Programar cursos y talleres</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sistema DIF Tamaulipas</li> <li>■ Sistema Nacional de Fomento Musical</li> <li>■ DIF Municipales</li> <li>■ Organismos de Cultura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Crear convenios para adquirir apoyos para realizar talleres</li> <li>■ Crear convenios para adquirir capacitación de maestros especializados en la música</li> <li>■ Asesorar y capacitar a maestros y jóvenes con los programas proyectados por este instituto</li> <li>■ Programar y difundir las diversas actividades de promoción y capacitación</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en música o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de negociación y comunicación, manuales administrativos, detección de necesidades de capacitación, computación básica, artes escénicas, dirección artística,

Tramites administrativos conducentes, programas de capacitación conocimientos musicales y artísticos, relaciones públicas, planeación y programación de eventos, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Comunicación	2 años
Dirección artística	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN  
ARTÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y difundir la labor de los artistas del estado, en los diferentes foros estatales, regionales y nacionales, así como brindarles capacitación especializada con el objeto de elevar el nivel de calidad de sus propuestas.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Planear, programar y promover diversas actividades de capacitación para los teatristas del estado, que incluyen cursos, talleres y conferencias.

Supervisar las actividades realizadas en materia artística y cultural así como en el control logístico de los diferentes eventos especiales, presentaciones, conferencias, festivales, muestras y exposiciones que se llevan a cabo en la entidad y fuera de ella.

Apoyar a las diversas instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en ejecución de acciones de promoción, difusión y supervisión de eventos que fortalezcan las manifestaciones populares de la comunidad.

Actualizar en forma permanente el directorio artístico y cultural del estado.

Gestionar los recursos necesarios para la operatividad del departamento.

Elaboración de proyectos y presupuestos para el desarrollo del programa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando eventos culturales en el estado
- Seleccionando talentos artísticos tamaulipecos para su participación dentro y fuera del estado

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Fomento Cultural</li> <li>■ Departamentos de la Dirección</li> <li>■ Coordinación Administrativa</li> <li>■ Dirección de la Casa del Arte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar el suministro de recursos</li> <li>■ Programar cursos y talleres</li> </ul>	Permanente Diaria Periódica Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones públicas y privadas así como con los ayuntamientos del estado</li> <li>■ Con los diferentes Organismos Públicos Descentralizados del estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar el apoyo para eventos</li> <li>■ Programar y difundir las diversas actividades de promoción y capacitación</li> </ul>	Periódica Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la comunicación o licenciatura en artes escénicas o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, planeación y programación de eventos, relaciones públicas,

Tramites administrativos conducentes, computación básica, cultura regional, promoción cultural, artes escénicas, ingles, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Promotoría cultural	2 años
Instructor artístico y teatral	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EDITORIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EDITORIAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir la información pertinente acerca de eventos y presentaciones de libros, así como de las actividades que realice el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, y deban ser difundidas por medio de publicaciones y ediciones especiales, así como la instauración de talleres, convocatorias de concursos.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Supervisar de manera permanente los trabajos de diseño de imagen y texto que realizan los colaboradores del área, determinando las características que se requieran para llevar a cabo la presentación.

Verificar que se realicen las correcciones de estilo así como las observaciones pertinentes a los diversos originales y textos presentados por artistas tamaulipecos, así como de las áreas adscritas a la Dirección General, con el fin de aumentar el acervo cultural.

Realizar las propuestas para el diseño de los formatos que sirva de marco en la elaboración de publicaciones literarias y de investigación cultural que se realizan en el estado y que se desprendan de las funciones específicas de las áreas del ITCA.

Difundir entre la comunidad tamaulipeca las obras artísticas y sus exponentes, a través de la organización y realización de eventos y actividades literarias, así como conferencias, talleres, cursos, presentaciones y encuentros culturales.

Planear, elaborar y difundir las bases de convocatorias de participación ciudadana para la organización de eventos y concursos literarios, así como recabar los trabajos presentados por los participantes, con la finalidad de estimular el interés por la literatura y las bellas artes en la comunidad tamaulipeca.

Recopilar la información necesaria para el diseño y elaboración de carteles, reconocimientos, convocatorias, invitaciones y programas para los diversos eventos que organice el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Editar los libros artísticos bajo un cuidadoso proceso de impresión, para difundir las nuevas propuestas culturales, de calidad, que surjan de la comunidad tamaulipeca, así como procurar una excelente circulación de los mismos.

Gestionar ante la Coordinación Administrativa del Instituto, el suministro oportuno de recursos para la ejecución de los proyectos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EDITORIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando los diseños más apropiados para publicaciones y folletos
- Seleccionando conductores de talleres y de jurados para concursos
- Calendarizando los eventos y publicaciones

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Fomento Cultural</li> <li>■ Departamentos de la Dirección</li> <li>■ Dirección Administrativa</li> <li>■ Direcciones del Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Solicitar suministro de recursos</li> <li>■ Diseñar publicaciones y folletos sobre actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Artistas estatales</li> <li>■ Organismos de Cultura Federales y de otras entidades</li> <li>■ Periodistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Corregir trabajos en materia de estilo y texto, capacitación y convocar concursos</li> <li>■ Asistir a eventos literarios y apoyos</li> <li>■ Difundir convocatorias, eventos y trabajos publicados</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, literatura, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, ortografía avanzada, edición de imágenes, diseño gráfico,

Tramites administrativos conducentes, creatividad e innovación, redacción de artículos y notas, imagen y protocolo institucional, manejo de software especializado, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Diseño gráfico	1 año
Editor de publicaciones periódicas	2 años
Promotoría cultural	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
PÚBLICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las actividades de enlace con los medios de comunicación con el objeto de difundir las actividades culturales en el estado.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Analizar la información en los medios de comunicación impresos sobre eventos nacionales e internacionales, que impacten en la política cultural, con la finalidad de mantener informado al director general del ITCA y superior inmediato del departamento, para la toma de decisiones.

Convocar a los responsables de los medios de comunicación para darles a conocer eventos, actividades de interés para la comunidad por parte de la dirección general y departamentos del ITCA.

Elaborar boletines del quehacer del ITCA en general, destacando eventos culturales-artísticos, información de convocatorias, cursos, talleres, convenios, apoyos etc. que son de interés para la sociedad.

Establecer contactos con los responsables de los programas radiofónicos, televisivos o reporteros de medios impresos para que acudan desde el director general del ITCA, jefes de departamento; y artistas involucrados en los procesos culturales.

Crear promocionales radiofónicos de un evento cultural determinado, desde el texto, elegir las voces, música y solicitar a los radios culturales su apoyo en la elaboración y transmisión de los mismos.

Asistir a los eventos culturales, con la finalidad de obtener información necesaria para la realización de reseñas, mismas que se entregaran a los medios para su difusión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando la información cultural emitida en el Estado
- Realizando reseñas y boletines de información cultural, así como la referente a nivel nacional e internacional
- Coordinando ruedas de prensa

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Fomento Cultural</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección</li> <li>■ Direcciones del Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades afines</li> <li>■ Coordinar actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Medios de comunicación</li> <li>■ Coordinación General de Comunicación Social y Asesores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informar de actividades culturales efectuadas</li> <li>■ Gestionar autorización de imagen</li> </ul>	Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, imagen y protocolo institucional, análisis de información,

Tramites administrativos conducentes, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, redacción avanzada, medio masivos de comunicación, ingles, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Medios de comunicación	3 años
Promotoría de arte	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

**Área:**  
**COORDINACIÓN ESTATAL CON ORGANISMOS DE CULTURA****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL ITCA****Dirección General:**  
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES**Dirección:**  
COORDINACIÓN ESTATAL CON  
ORGANISMOS DE CULTURA**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de evaluación, registro y seguimiento de los programas culturales y normativos de los organismos de cultura.

**Específicas:**

Representar al Director General del Instituto, cuando este así lo requiera, en las reuniones de Juntas Directivas de los órganos superiores de gobierno de los organismos de cultura.

Recopilar anualmente la propuesta de proyectos de inversión a realizar por los organismos culturales y supervisar el seguimiento de su operación por cada uno de los organismos.

Dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los organismos de cultura.

Coordinar con los diferentes organismos culturales las acciones pertinentes para la recopilación de documentación para el informe de gobierno.

Supervisar que las actividades de asesorías jurídica sean debidamente proporcionadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN ESTATAL CON ORGANISMOS DE CULTURA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Representando al Director General del Instituto en los organismos de cultura, cuando este así lo requiera
- Capturando en el sistema administrativo los proyectos aprobados en base a las propuestas presentadas de los organismos descentralizados a través de la Dirección General del ITCA

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Director General del ITCA	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones del ITCA	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos Culturales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Secretaría Técnica	■ Capturar en SAP los proyectos de organismos culturales	Periódica
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración pública, computación básica, contabilidad gubernamental, supervisión de personal, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Implementación y administración de proyectos, tramites administrativos conducentes, indicadores de desempeño, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Octubre 2006

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN  
Y CONTROL****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN ESTATAL CON ORGANISMOS DE  
CULTURA****Dirección General:**  
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA  
CULTURA Y LAS ARTES**Dirección:****Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN,  
EVALUACIÓN Y CONTROL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar en vinculación con los diferentes organismos culturales sus planes y reportes anuales de actividades, así como dar seguimiento al avance de los objetivos y metas planteadas, e implementar instrumentos de evaluación que permitan medir la efectividad de las acciones emprendidas.

**Específicas:**

Coordinar la elaboración de los planes anuales de actividades de los diferentes organismos culturales, así como la realización de su reporte anual.

Participar en la elaboración del reporte de actividades culturales que se integrará al informe anual de Gobierno en vinculación con las instancias correspondientes.

Coordinar las acciones de evaluación mediata e inmediata de las áreas de cultura.

Coordinar las acciones de registro y seguimiento de los programas culturales para medir el impacto social.

Elaborar instrumentos para la recopilación estadística cultural.

Recopilar permanentemente datos, cifras y reportes, en los periodos y tiempos establecidos por la Dirección General.

Recopilar indicadores de desempeño aplicados por cada una de las áreas en sus proyectos establecidos.

Revisar y analizar los objetivos y metas cumplidas por cada acción desarrollada.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones que permitan evaluar el desempeño de los organismos culturales descentralizados del Gobierno del Estado.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinador Estatal con Organismos de Cultura	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones del ITCA	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Organismos Culturales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, estadísticas, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestionar Administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL CON ORGANISMOS DE CULTURA

Dirección General:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar, asesorar y dirigir las acciones jurídicas que nazcan o se contraigan de las actividades del Instituto y demás organismos públicos descentralizados.

**Específicas:**

Elaborar anteproyectos de disposiciones jurídicas de decretos de creación de organismos culturales.

Revisar los convenios con la federación, estados y municipios, proponiendo las modificaciones que se requieren para el buen funcionamiento de Instituto.

Asesorar la elaboración de contratos de prestación de servicios personales y honorarios, que el ITCA y organismos consideren necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Elaborar y/o revisar, en su caso, convenios especiales de servicios que se requieren en el Instituto y que por la naturaleza de las funciones culturales, deba realizar con empresas, artistas nacionales, extranjeros, etc.

Asesorar el levantamiento de actas administrativas con las disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas conforme a la ley de trabajo de los servidores públicos del estado y reglamento de las condiciones generales de trabajo.

Participar y dar seguimiento a los trámites en los conflictos laborales del personal del ITCA y en su caso gestionar oportunamente el pago de los laudos o resoluciones emitidas por los tribunales competentes, a fin de evitar incrementos de salarios caídos por la demora del pago, existiendo coordinación jurídico-administrativa, con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración y la Dirección Administrativa de la SEDESOL

Solicitar a la Dirección Administrativa del Instituto el trámite para el pago de laudos ante la Secretaría de Finanzas, recepcionando el cheque para su entrega ante el tribunal competente.

Determinar la situación jurídica para crear las condiciones del patrimonio histórico y definir si son susceptibles para beneficiarse en proyectos estatales y salvaguardarlos.

Proporcionar asesoría jurídica al ITCA y sus organismos cuando lo soliciten.

Dar seguimiento a las gestiones legales realizadas por la dirección general y sus organismos ante las instancias federales, estatales y municipales.

Fungir como responsable de la Unidad de Información Pública del Instituto.

Asesorar y participar en el levantamiento de actas de asamblea cuando lo requiera el organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluar y ejecutar acciones inmediatas a situaciones legales que afecten directa o indirectamente al ITCA.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Director General del ITCA</li> <li>■ Directores de área del ITCA</li> <li>■ Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tomar decisiones como representante legal del ITCA.</li> <li>■ Dar seguimiento y revizar Documentos Legales.</li> <li>■ Revisar y dar seguimiento de Documentos Legales.</li> </ul>	<p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos Públicos Descentralizados y desconcentrados de Cultura.</li> <li>■ Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Secretaria de Finanzas</li> <li>■ Dirección Jurídica de la Secretaria de Administración.</li> <li>■ Dirección Jurídica de CONACULTA.</li> <li>■ Consejería Jurídica del C. Gobernador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obtener Asesoría Jurídica</li> <li>■ Solventar las observaciones emitidas en Documentos legales.</li> <li>■ Gestionar y dar seguimiento a Documentos legales.</li> <li>■ Dar seguimiento a juicios legales, en área laboral, penal, civil, donde se involucra al ITCA, u Organismos Públicos Descentralizados.</li> <li>■ Dar seguimiento de Convenios con el Estado en área Cultural</li> <li>■ Gestionar y dar seguimiento de documentos Legales</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Semanal</p> <p>Trimestral</p> <p>Permanente periódicamente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Tramites administrativos conducentes, manejo del conflicto, amparos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito cultural

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área Jurídica	3 años

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO  
DE CULTURA "CASA DEL ARTE".**

**ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y  
LAS ARTES.**

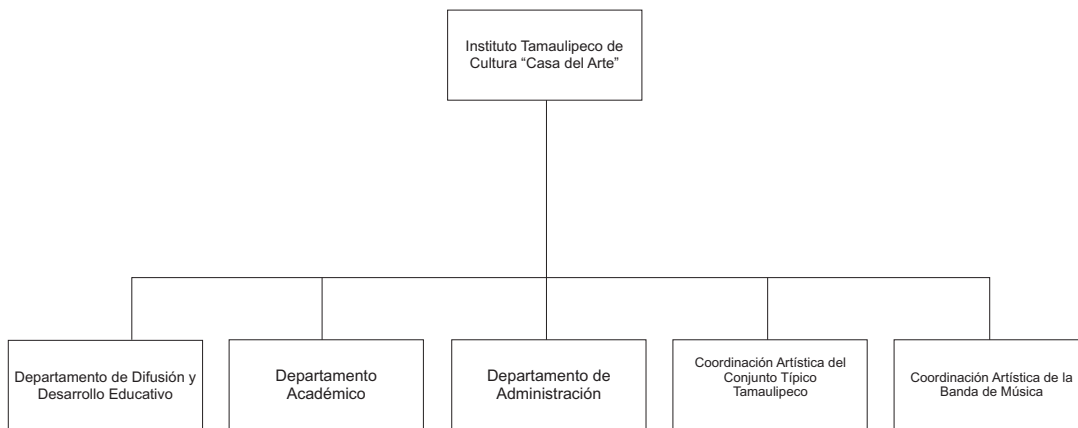
---

---

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL ARTE"**
  - 1.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO
  - 1.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO
  - 1.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
  - 1.4. COORDINACION ARTISTICA DEL CONJUNTO TIPICO TAMAULIPECO
  - 1.5. COORDINACIÓN ARTÍSTICA DE LA BANDA DE MÚSICA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL ARTE"

Área superior inmediata:

INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL ARTE"

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL ARTE"

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Presentar un espacio seguro y confiable que vincule las manifestaciones artísticas y culturales de los jóvenes, niños, adultos, personas con capacidades diferentes y adultos mayores, con la sociedad tamaulipeca, a fin de promover el aprendizaje y conocimiento de las artes

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Llevar a cabo reuniones periódicas con las jefaturas de departamento adscritas al Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte" para organizar las actividades, programas y planes a desarrollar en materia artística y cultural buscando el mejor desempeño de instructores y maestros

Determinar y organizar la calendarización de eventos y actividades a desarrollar en el marco del programa de trabajo autorizado por la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Autorizar las cotizaciones presentadas para la solventación de las necesidades del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", así como supervisar la correcta aplicación de los materiales y/o servicios requeridos.

Representar al Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", en los diversos eventos especiales que se realicen en el Estado, con el objeto de promover los trabajos artísticos y manifestaciones culturales que se imparten dentro y fuera de la Institución, para conocimiento de la comunidad en general.

Autorizar los cursos de capacitación y actualización que se determine convenientes para la superación profesional de los instructores y jefes de departamento adscritos a la Institución.

Autorizar y proponer la designación y/o contrato de personal administrativo, técnico y manual.

Autorizar y validar los proyectos y programas del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte".

Autorizar las constancias a través de firma y clave de registro ante SET.

Autorizar los programas de estudio de los talleres y cursos que se imparten en el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte".

Establecer y mantener vínculos con instituciones públicas y privadas afines al objetivo del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte".

Autorizar la prestación de servicios artísticos, solicitados por instituciones públicas o privadas.

Establecer en acuerdo con el área de difusión y desarrollo educativo el diseño y aplicación de las estrategias de difusión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL ARTE"**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando eventos, proyectos y programas del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte"
- Evaluando y autorizando programas y eventos externos que tiene como sede el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte"
- Supervisando la correcta aplicación de los recursos del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte"
- Autorizando las constancias

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección General del ITCA	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Departamentos de área	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines; suministro oportuno de recursos	Diaria
	■ Direcciones del ITCA	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines; suministro oportuno de recursos	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Artistas tamaulipecos	■ Brindar espacios culturales para exposiciones y presentaciones en el interior del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte"	Permanente
	■ Instructores externos profesionales de arte	■ Brindar cursos especiales a docentes o profesionales del arte	Permanente
	■ Instituciones afines	■ Brindar cursos especiales a docentes o profesionales del arte	Permanente
	■ INBA, CONACULTA	■ Intercambios culturales	Permanente
	■ Comisaría	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación artística o licenciatura en música o licenciatura en administración o carrera afín; titulado. Maestría preferente en el ámbito.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Detección de necesidades de capacitación, arte y cultura general, relaciones públicas, organización de eventos, manejo de personal, Planeación estratégica, administración pública,

Contabilidad gubernamental, formulación y administración de proyectos artísticos-culturales, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Arte y cultura	2 años
Docencia	2 años
Gestión administrativa	1 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DESARROLLO  
EDUCATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE  
CULTURA "CASA DEL ARTE"

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA  
"CASA DEL ARTE"

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL  
ARTE"

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y  
DESARROLLO EDUCATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y difundir las actividades y talleres que se llevan a cabo en la casa del arte, proporcionado la información mas relevante a los distintos medios de comunicación locales y distintas áreas educativas, con el objeto de participar a la sociedad tamaulipeca de las artes en el Estado.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Analizar las necesidades y requerimientos de difusión y proyección del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", a fin de canalizar las mismas ante las instancias correspondientes en materia artística y cultural.

Establecer comunicación con el departamento académico de la institución sobre los informes y objetivos a alcanzar por cada una de las áreas y talleres, con el objeto de publicarlo ante los medios de comunicación locales, definiendo el desarrollo específico de las disciplinas de arte y cultura que se imparten.

Participar en las actividades de organización y logística que se realizan para la celebración de eventos programados por el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", por parte del personal adscrito al departamento.

Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte" en el diseño de formatos y presentaciones.

Diseñar campañas de difusión, promoción y publicidad, elaborar y editar los boletines de prensa que se publiquen por medio de los espacios que otorguen los diversos medios de comunicación con el objeto de difundir y dar a conocer a la ciudadanía, las actividades que realiza la casa del arte, así como elaborar un periódico mural permanente.

Acordar con la Coordinación General de Asesores y Comunicación Social la autorización de diseño y publicidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando el material para la publicidad de las actividades de la casa del arte
- Determinando el contenido de información para los medios de comunicación e instituciones educativas
- Validando y autorizando la colocación de publicidad externa dentro de la casa del arte
- Diseñando la imagen de eventos y campañas de difusión

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Dirección de la Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte"	■ Acordar y dar seguimientos a instrucciones	Diaria
■	Departamentos de área	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Coordinación de proyectos del ITCA	■ Proporcionar información de las actividades y proyectos ejecutados	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Medios masivos de comunicación locales, estatales así como del sector educativo	■ Solicitar espacios culturales y sociales para difusión de acciones, promoción de eventos y realización de entrevistas a artistas tamaulipecos	Permanente
■	Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	■ Validar la imagen oficial, para su publicación y difusión	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en mercadotecnia o licenciatura en comunicación o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Promoción y difusión artística y cultural, relaciones públicas, imagen institucional, diseño gráfico, cultura regional, manejo de grupos, manejo de medios masivos de comunicación,

Organización y logística de eventos, administración pública, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Medios de comunicación	2 años
Relaciones públicas	2 años



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE  
CULTURA "CASA DEL ARTE"

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA  
"CASA DEL ARTE"

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL  
ARTE"

Departamento:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elevar el nivel académico y cultural del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte" a través de la mejora en el profesionalismo de los catedráticos, así como de la supervisión permanente de los planes de estudio, avances y metas, con el objeto de brindar una mejor imagen y servicio a la sociedad.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Elaborar constancias que validen cursos artísticos.

Elaborar informes estadísticos de asistencia de maestros y alumnos, con el objeto de apoyar en la toma de decisiones.

Elaborar los programas de estudio.

Mantener comunicación permanente con cada uno de los catedráticos de los talleres de la Institución, con el objetivo de detectar las necesidades prioritarias, propuestas y sugerencias que se deben llevar a cabo para el mejor desempeño de sus labores artísticas.

Realizar las gestiones pertinentes, para promover la capacitación y actualización de maestros e instructores del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", para que los mismos realicen el efecto multiplicador de sus conocimientos adquiridos dirigidos hacia los alumnos de los talleres, buscando de esta manera la superación personal del área académica.

Diseñar y elaborar estrategias e innovaciones para la realización de planes y programas de estudio, que repercuta en la atracción de la comunidad hacia las manifestaciones artísticas y culturales que proporciona el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte".

Realizar propuestas para el mejoramiento constante de planes, programas y proyectos establecidos para el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", proporcionando la asesoría pertinente a los instructores y maestros de los diferentes talleres, buscando la calidad académica de la institución.

Planear, organizar y supervisar los diversos eventos artísticos, exposiciones, conciertos, talleres literarios programados por la casa del arte, a fin de difundir y promover los trabajos y avances de los alumnos de la institución, así como proporcionar la proyección de los mismos ante la ciudadanía en general.

Programar y organizar cursos especiales opcionales a proporcionar en el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", así como realizar convocatorias para la celebración de concursos artísticos y culturales.

Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de cada uno de los talleres que se imparten en el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", en coordinación con el titular del Instituto.

Establecer y mantener vínculos con instituciones educativas que proporcionan capacitación a los catedráticos e instructores de la casa del arte.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo cursos de capacitación y actualización para maestros e instructores
- Llevando el control de asistencia de alumnos y maestros
- Asesorando planes y programas de estudio

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte"</li> <li>■ Departamentos de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines; suministro oportuno de recursos</li> <li>■ Revisión de planes y programas de estudio</li> </ul>	Diaria
			Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones educativas, DIF municipal y estatal, autoridades municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar en actividades afines a la casa del arte, realización de eventos artísticos</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación artística o licenciatura en educación o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Elaboración y evaluación de programas de estudio, manejo de personal, detección de necesidades de capacitación, organización de eventos, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos,

Técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Pedagogía y didáctica	2 años
Cultura y artes	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE  
CULTURA "CASA DEL ARTE"

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA  
"CASA DEL ARTE"

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL  
ARTE"

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados captados en el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal que labora en el Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", previa autorización.

Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal.

Verificar el adecuado proceso de pago de nómina al personal, de acuerdo al tabulador correspondiente.

Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", previa autorización y conforme a los programas institucionales asignados.

Verificar que los proveedores cumplan con las disposiciones establecidas.

Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Realizar los resguardos internos correspondientes de los bienes muebles, con el fin de otorgar la responsabilidad a los servidores públicos que diariamente los utilizan.

Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles y jardines de la institución, así como los servicios de mensajería y fotocopiado que requieran las áreas adscritas al Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte".

Otorgar informes financieros al Director del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte", sobre los ingresos percibidos por la Institución y los egresos efectuados, así como su informe al área de la coordinación de finanzas y administración del ITCA.

Verificar que los talleres artísticos y culturales del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte" cuenten con los materiales, equipos e implementos de trabajo necesarios para el mejor desempeño de los instructores y la mayor capacitación de conocimiento por parte de los alumnos.

Elaborar la solicitud de aprobación por parte de INAH de requerir la rehabilitación del inmueble por considerarse Patrimonio Histórico.

Participar en los procesos de entrega-recepción del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte".

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los recursos humanos, materiales y financieros
- Elaborando la solicitud de aprobación del INAH, en caso de rehabilitación del inmueble

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección del Instituto Tamaulipeco de Cultura "Casa del Arte"</li> <li>■ Departamentos de área</li> <li>■ Coordinación Administrativa del ITCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines; suministro oportuno de recursos</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines; tramitación de recursos</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cotizar y pagar los servicios y materiales necesarios para la casa del arte</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de recursos humanos, manejo de nómina, cotizaciones, compras, inventarios, manejo de proveedores, servicios generales, administración pública,

Contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión Administrativa	2 años
Administración	2 años

Elaboración: Diciembre 2009

Actualización:

Área:

COORDINACION ARTISTICA DEL CONJUNTO  
TIPOICO TAMAULIPECO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE  
CULTURA "CASA DEL ARTE"

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA  
"CASA DEL ARTE"

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL  
ARTE"

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Preparar el conjunto típico tamaulipeco con ensayos constantes de los programas artísticos a presentar y así darle un realce a las tradiciones y costumbres de nuestro Estado.

**Específicas:**

Supervisar y en ocasiones apoyar en el montaje de los programas artísticos a presentar.

Coordinar la música, danza y bailarines en el espectáculo.

Enseñar las diferentes técnicas de zapateado, proyección escénica, faldeo y precisión de los bailes.

Coordinar las melodías y arreglos musicales de cualquier región.

Proporcionar a los integrantes del conjunto conocimiento teórico y práctico de la escenificación de las danzas y bailes de nuestro Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACION ARTISTICA DEL CONJUNTO TIPICO TAMAULIPECO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando la presentación con los requerimientos solicitados, en relación a los bailes a presentar.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Grupos Artísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar las presentaciones dentro y fuera del Estado</li> </ul>	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personal que solicita los servicios del conjunto típico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación artística o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Organización y logística de eventos, manejo de grupos, cultura regional, música y danza regional, artes escénicas,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Maestro de danza	3 años
Música general de nuestro Estado	3 años
Técnicas de zapateo, faldeo y proyección	2 años

Elaboración:

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ARTÍSTICA DE LA BANDA DE  
MÚSICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE  
CULTURA "CASA DEL ARTE"

Organismo:

INSTITUTO TAMAULIPECO DE CULTURA  
"CASA DEL ARTE"

Dirección:

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO  
TAMAULIPECO DE CULTURA "CASA DEL  
ARTE"

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar al personal que integra la banda de música para un mejor desempeño en el momento de la presentación.

**Específicas:**

Controlar la asistencia de los integrantes de la banda de música y entregar reporte de asistencias al Departamento de Grupos Artísticos.

Gestionar el material a utilizar por la banda de música y supervisar su buen funcionamiento así como el buen uso y manejo del mismo.

Organizar y calendarizar ensayos y actividades para el montaje de obras musicales.

Preparar conciertos didácticos con fines educativos para el público en general.

Innovar arreglos musicales en las partituras para adecuar la música según el lugar y los espectadores.

Coordinar las presentaciones que requieran los servicios de la banda de música en eventos cívicos, culturales, académicos y recreativos.

Verificar el desempeño musical del personal en rubros de afinación, ejecución, interpretación, dominio técnico del instrumento musical y conocimientos básicos del repertorio musical.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN ARTÍSTICA DE LA BANDA DE MÚSICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando la presentación con los requerimientos solicitados, en relación a los bailes a presentar.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Grupos Artísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las presentaciones de la banda de música</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal que solicita los servicios de la banda de música</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en música o licenciatura en educación artística o carrera afín; titulado.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Dirección musical y coral, organización y logística de eventos, conjuntos instrumentales, educación, desempeño e instrumentos musicales,

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección de grupos artísticos e instrumentales	2 años